

**BUKU PEDOMAN DAN
PERATURAN AKADEMIK
MAHASISWA
STMIK BANJARBARU**



**Program Studi :
Teknik Informatika (S-1)
Sistem Informasi (S-1)**

**Diterbitkan oleh STMIK BANJARBARU
Kalimantan Selatan, Indonesia, 2016
*www.stmik-banjarbaru.ac.id***

KATA PENGANTAR

Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa dan bantuan serta kerjasama Pimpinan STMIK Banjarbaru beserta staf Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru, sehingga Penerbitan Buku Pedoman Mahasiswa STMIK Banjarbaru dan Peraturan Akademik STMIK Banjarbaru ini dapat diterbitkan dengan baik & tepat pada waktunya.

Buku Pedoman dan Peraturan Akademik ini berisi Informasi antara lain tentang sejarah singkat STMIK Banjarbaru, organisasi, tata kerja, peraturan akademik dan peraturan lain di STMIK Banjarbaru, serta Kurikulum yang berlaku pada masing-masing Program Studi. Buku pedoman ini diharapkan akan bermanfaat bagi sivitas akademika STMIK Banjarbaru khususnya, dan masyarakat pada umumnya.

Demikian Buku Pedoman dan Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru ini dibuat, untuk dapat dijadikan pegangan dalam bertindak. Semoga buku ini dapat membantu kita dalam mencapai visi, misi dan tujuan STMIK Banjarbaru. Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu sehingga buku ini dapat diterbitkan.

Banjarbaru, 31 Agustus 2016
Ketua STMIK Banjarbaru,

Dr. H. Sushermanto, M. Kom.
NIK. 091 062 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
<i>DAFTAR ISI</i>	ii
PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK MAHASISWA.....	1
STMIK BANJARBARU	1
BAGIAN I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. PERAN & FUNGSI STMIK BANJARBARU.....	1
B. SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA STMIK BANJARBARU	1
C. VISI, MISI, TUJUAN & SASARAN STMIK BANJARBARU.....	3
D. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN & PENCAPAIAN PRODI SI	4
E. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN & PENCAPAIAN PRODI TI	6
F. ORGANISASI & PIMPINAN STMIK BANJARBARU.....	7
1. Ketua dan Wakil Ketua	7
2. Biro Administrasi Akademik & Mahasiswa.....	7
3. Biro Administrasi Umum & Kepegawaian (BAU & Kepegawaian)	7
4. Biro Administrasi Kemahasiswaan & Kerjasama (BAK & K).....	8
5. Program Studi.....	8
6. PusLitBang & P2M.....	8
7. Laboratorium.....	9
8. Pusat Pengolahan Data & Informasi (PPDI).....	9
9. Lembaga Jaminan Mutu.....	9
10. Student Guidance Office.....	9
11. Perpustakaan.....	9
G. STRUKTUR ORGANISASI STMIK BANJARBARU	9
H. Dosen STMIK BANJARBARU	10
I. PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	12
J. PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN & MAHASISWA TRANSFER...	12
K. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA (PKKBM)	13
L. PERKULIAHAN STMIK BANJARBARU	14
1. Prosedur Daftar Ulang / Herregistrasi Mahasiswa Lama.....	14
2. Biaya Khusus.....	14
N. RUANG KULIAH DAN SARANA PERKULIAHAN	14
1. Ruang Kuliah & Perlengkapan Kuliah.....	14
2. Tenaga Pengajar.....	14
3. Laboratorium.....	15

4. Perpustakaan.....	15
5. Internet.....	15
6. Workshop.....	15
7. Bursa Kerja.....	15
8. Koperasi Mahasiswa.....	15
9. Lain-lain.....	16
PERATURAN AKADEMIK.....	Error! Bookmark not defined.
BAB I.....	Error! Bookmark not defined.
KETENTUAN UMUM.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 1.....	Error! Bookmark not defined.
Pengertian Umum.....	Error! Bookmark not defined.
BAB II.....	Error! Bookmark not defined.
PROGRAM PENDIDIKAN DAN SEBUTAN GELAR SARJANA.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 2.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 3.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 4.....	Error! Bookmark not defined.
Sistem Kredit Semester.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 5.....	Error! Bookmark not defined.
Tujuan Sistem Kredit Semester.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 6.....	Error! Bookmark not defined.
Beban Belajar & Masa Studi Mahasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
BAB III.....	Error! Bookmark not defined.
MATA KULIAH DAN KURIKULUM.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 7.....	Error! Bookmark not defined.
Mata Kuliah Wajib dan Mata Kuliah Pilihan.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 8.....	Error! Bookmark not defined.
Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional.....	Error! Bookmark not defined.
BAB IV.....	Error! Bookmark not defined.
ADMINISTRASI SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS).....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 9.....	Error! Bookmark not defined.
Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit Semester.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 10.....	Error! Bookmark not defined.
Penasehat Akademik (PA).....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 11.....	Error! Bookmark not defined.
Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 12.....	Error! Bookmark not defined.

Evaluasi Keberhasilan	Error! Bookmark not defined.
Pasal 13	Error! Bookmark not defined.
Cuti Akademik.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 14	Error! Bookmark not defined.
Status Kemahasiswaan.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 15	Error! Bookmark not defined.
Batas Studi Kuliah dan Berhenti Kuliah.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 16	Error! Bookmark not defined.
Praktek Kerja Lapangan.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 17	Error! Bookmark not defined.
Tugas Akhir	Error! Bookmark not defined.
Pasal 18	Error! Bookmark not defined.
Seminar Proposal Tugas Akhir	Error! Bookmark not defined.
Pasal 19	Error! Bookmark not defined.
Ujian Komprehensif.....	Error! Bookmark not defined.
BAB V	Error! Bookmark not defined.
IJAZAH, TRANSKRIP, DAN WISUDA	Error! Bookmark not defined.
Pasal 20	Error! Bookmark not defined.
Ijazah dan Transkrip Nilai	Error! Bookmark not defined.
BAB VI.....	Error! Bookmark not defined.
MAHASISWA BARU DAN MAHASISWA PINDAHAN....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 21	Error! Bookmark not defined.
Penerimaan Mahasiswa Baru	Error! Bookmark not defined.
Pasal 22	Error! Bookmark not defined.
Penerimaan Mahasiswa Baru Program Alih Jenjang Studi	Error! Bookmark not defined.
Pasal 23	Error! Bookmark not defined.
Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Transfer.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 24	Error! Bookmark not defined.
Penerimaan Mahasiswa Khusus.....	Error! Bookmark not defined.
BAB VII.....	Error! Bookmark not defined.
TERTIB ADMINISTRASI AKADEMIK.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 25	Error! Bookmark not defined.
Administrasi Akademik	Error! Bookmark not defined.
Pasal 26	Error! Bookmark not defined.
Tata Tertib Ujian.....	Error! Bookmark not defined.
Pasal 27	Error! Bookmark not defined.
Semester Pendek	Error! Bookmark not defined.

BAB VIII	Error! Bookmark not defined.
SANKSI AKADEMIK	Error! Bookmark not defined.
Pasal 28	Error! Bookmark not defined.
Sanksi Pelanggaran Administrasi	Error! Bookmark not defined.
Pasal 29	Error! Bookmark not defined.
Sanksi Kecurangan Akademik	Error! Bookmark not defined.
Pasal 30	Error! Bookmark not defined.
Sanksi Pelanggaran Ujian	Error! Bookmark not defined.
Pasal 31	Error! Bookmark not defined.
Sanksi Tata Tertib Kehidupan Kampus	Error! Bookmark not defined.
BAB IX	Error! Bookmark not defined.
PENUTUP DAN KETENTUAN PERALIHAN	Error! Bookmark not defined.
Pasal 32	Error! Bookmark not defined.
Sanksi	Error! Bookmark not defined.
Pasal 33	Error! Bookmark not defined.
Ketentuan Peralihan	Error! Bookmark not defined.
Pasal 34	Error! Bookmark not defined.
Ketentuan Penutup	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN 1:	48
SURAT KEPUTUSAN No. SKEP. 367/STMIK-BJB/VIII/2016 Tanggal 26 Agustus	48
KURIKULUM PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI	48
STMIK BANJARBARU	48
BAB I	48
KETENTUAN UMUM	48
BAB II	49
BEBAN STUDI	49
BAB III	51
SEBARAN DAN JENIS MATA KULIAH	51
BAB IV	54
DISTRIBUSI MATA KULIAH	54
BAB V	56
KETENTUAN PERALIHAN	56
BAB VI	57
PENUTUP	57
LAMPIRAN 2:	58
SURAT KEPUTUSAN NO. SKEP.367 /STMIK-BJB/VIII/2016 Tanggal 26 Agustus	58
KURIKULUM PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA SB	58

BAB I.....	58
KETENTUAN UMUM.....	58
BAB II.....	59
BEBAN STUDI.....	59
BAB III.....	61
SEBARAN DAN JENIS MATA KULIAH.....	61
BAB IV.....	64
DISTRIBUSI MATA KULIAH.....	64
BAB V.....	66
KETENTUAN PERALIHAN.....	66
BAB VI.....	67
PENUTUP.....	67
BAGIAN IV.....	68
KEMAHASISWAAN.....	68
A. Tata Tertib Kehidupan Kampus.....	68
B. Program Kerja Bidang Kemahasiswaan	68
1. Tujuan Program.....	68
2. Fungsi Program.....	68
3. Landasan Program.....	69
4. Operasional Program.....	69
5. Pelaksanaan dan Berlakunya Program.....	69
6. Garis-garis Besar Pembinaan & Pengembangan.....	69
C. Pengembangan Kemahasiswaan.....	71
D. Kebijakan.....	71
E. Integritas Kegiatan Ekstra dan Kurikuler.....	72
F. Tipe Kepemimpinan yang Dikembangkan.....	72
1. Jati diri Mahasiswa yang Menjadi Sasaran Pengembangan.....	72
2. Prioritas Pengembangan.....	72
BAGIAN V.....	73
BIMBINGAN DAN KONSELING.....	73
A. Fungsi	73
B. Tujuan.....	73
C. Sasaran.....	73
D. Jenis Layanan Yang Diberikan.....	73
BAGIAN VI.....	74
PERPUSTAKAAN.....	74
TATA TERTIB PERPUSTAKAAN	74

A.	Ruang Baca.....	74
B.	Pembaca dan Peminjam.....	74
C.	Kewajiban Pembaca dan Peminjam dalam ruang Perpustakaan	74
D.	Aturan Pembaca atau Peminjam.....	75
E.	Sanksi.....	75
BAGIAN VII		76
MAHASISWA PUJIAN dan MAHASISWA TELADAN.....		76
A.	Maksud dan Tujuan	76
B.	Pemilihan Mahasiswa Pujian.....	76
C.	Persyaratan untuk dipilih sebagai Mahasiswa Pujian	76
D.	Prosedur Pencalonan Mahasiswa Pujian	76
E.	Hak-Hak Mahasiswa Pujian	77
F.	Kewajiban Mahasiswa Pujian.....	77
G.	Pemilihan Mahasiswa Teladan	77
KETENTUAN-KETENTUAN.....		78
MAHASISWA PENERIMA BEASISWA.....		78
A.	Tujuan Pemberian Bea Siswa Partial.....	78
B.	Persyaratan Untuk Dipilih	78
C.	Prosedur Pencalonan Mahasiswa Penerima Beasiswa Partial	78
D.	Hak Mahasiswa Penerima Beasiswa Partial	79
E.	Kewajiban Mahasiswa Penerima Beasiswa Partial	79
BAGIAN VIII		80
P E N U T U P		80
Lampiran-Lampiran		80

PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK MAHASISWA STMIK BANJARBARU

BAGIAN I PENDAHULUAN

A. PERAN & FUNGSI STMIK BANJARBARU

STMIK BANJARBARU merupakan lembaga pengkajian yang memelihara pengembangan serta menyebarkan ilmu pengetahuan bagi kepentingan dan kesejahteraan umat manusia, perkembangan kehidupan masyarakat pembangunan, negara dan bangsa Indonesia, peran dan fungsi ini dituangkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari 3 (tiga) misi utama : Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat.

Secara khusus STMIK BANJARBARU hadir untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja akan sarjana komputer yang sangat diperlukan di daerah Kalimantan Selatan khususnya dan Wilayah Kalimantan pada umumnya saat ini.

Mengapa STMIK BANJARBARU?

Keberadaan STMIK merupakan Perguruan Tinggi yang banyak diminati termasuk oleh lembaga atau institusi yang ingin memiliki STMIK tetapi itu tidak mudah, hanya lembaga yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi saja yang diberi ijin Mendiknas sekarang Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, oleh karena ketatnya persyaratan mendirikan STMIK, maka sekarang banyak STMIK ilegal (mengaku STMIK tetapi tidak memiliki ijin Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia) menurut edaran Dirjen Dikti dan Kopertis Wilayah XI disebut Perguruan Tinggi ilegal.

Memilih STMIK BANJARBARU merupakan pilihan yang tepat dan jitu saat ini, sebab sementara untuk daerah Kalimantan Selatan ada Perguruan Tinggi yang menawarkan program yang lulusannya memiliki kemampuan sebagai Sarjana Komputer, yang memiliki ijin dari MENDIKNAS sekarang Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI sehingga memilih STMIK BANJARBARU sama artinya memilih kendaraan balap sebagai tumpangan untuk mencapai tujuan yaitu pekerjaan yang prestisius dan kemampuan intelektual yang *excellent* serta penguasaan teknologi informasi sebagai bekal kemampuan bersaing di abad teknologi saat ini.

B. SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA STMIK BANJARBARU

STMIK BANJARBARU hadir untuk memenuhi tuntutan pasar kerja yang mulai tahun 2003 ini kebutuhan pasar kerja akan tenaga profesional komputer sebagian sudah mengarah pada kemampuan managerial (Sarjana Komputer), dibawah Yayasan Mandiri Banjarbaru yang telah berpengalaman mengelola Pelatihan Komputer yaitu IKMA *SCHOOL of COMPUTER MANAGEMENT* atau IKMA GROUP selama 14 tahun mengajukan ijin kepada MENDIKNAS RI melalui DITJEN DIKTI.

Tabel 1. Proses Legalitas STMIK BANJARBARU

No	Tanggal	Uraian
1	10 Nopember 2002	Permohonan ijin diajukan kepada MENDIKNAS RI
2	29 Nopember 2002	Mendapat persetujuan melalui Direktur Akademik dan Kemahasiswaan Dirjen Dikti: SK No.2973/L2/2002, diperintahkan untuk melengkapi persyaratan

3	31 Januari 2003	Keluar ijin MENDIKNAS RI No.15/D/O/2003, tentang STMIK BANJARBARU untuk Program Studi Sistem Informasi (S-1) dan Program Studi Teknik Informatika (S-1)
4	09 Maret 2009	Perpanjangan Ijin Program Studi Sistem Informasi Jenjang Program Strata Satu (S-1) STMIK BANJARBARU No. 891/D/T/2005
5	09 Maret 2009	Perpanjangan Ijin Program Studi Teknik Informatika Jenjang Program Strata Satu (S-1) STMIK BANJARBARU No.890/D/T/2005
6	01 Juni 2006	Keluar Status Akreditasi No.004/Ban-PT/Ak-X/VI/2006 dari Badan Akreditasi Nasional untuk Program Studi Teknik Informatika
7	16 Desember 2006	Keluar Status Akreditasi No.020/Ban-PT/Ak-X/S-1/XII dari Badan Akreditasi Nasional untuk Program Studi Sistem Informasi
8	Desember 2008	Mendapat Penghargaan sebagai salah satu Perguruan Tinggi terbaik dalam menjalankan Sistem Penjaminan Mutul Internal
9	18 Maret 2009	Perpanjangan Ulang Ijin Program Studi Sistem Informasi Jenjang Program Strata Satu (S-1), STMIK BANJARBARU, No.1515/D/T/K-XI/2009
10	18 Maret 2009	Perpanjangan Ulang Ijin Program Studi Teknik Informatika Jenjang Program Strata Satu (S-1), STMIK BANJARBARU No. 1514/D/T/K-XI/2009
11	11 April 2009	Akreditasi Ulang Program Studi Teknik Informatika Jenjang Program Strata Satu (S-1) STMIK BANJARBARU, No. 003/BAN-PT/Ak-XII/IV/2009
12	23 Mei 2009	Akreditasi Ulang Program Studi Sistem Informasi Jenjang Program Strata Satu (S-1) STMIK BANJARBARU, No. 010/BAN-PT/Ak-XII/S-1/V/2009
13	06 Februari 2013	Perpanjangan Ulang Ijin Program Studi Sistem Informasi Jenjang Program Strata Satu (S-1), STMIK BANJARBARU No.14475/D/T/K-XI/2013
14	11 Maret 2013	Perpanjangan Ulang Ijin Program Studi Teknik Informatika Jenjang Program Strata Satu (S-1) STMIK BANJARBARU, No.15072/D/T/K-XI/2013
15	23 Agustus 2014	Mendapatkan kembali Akreditasi dari BAN PT untuk Program Studi Sarjana Sistem Informasi terhitung dari tanggal 23 Agustus 2014 s/d 23 Agustus 2019 dengan Surat Keputusan BAN PT.Nomor: 293/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2014
16	30 Agustus 2014	Mendapatkan kembali Akreditasi dari BAN PT untuk Program Studi Sarjana Teknik Informatika terhitung dari tanggal 30 Agustus 2014 s/d 30 Agustus 2019 dengan Surat Keputusan BAN PT.Nomor: 350/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2014
17	19 Desember 2015	Mendapatkan Akreditasi dari BAN PT untuk Akreditasi Institus STMIK BANJARBARU dengan Surat Keputusan BAN PT. DEPDIKNAS RI No. 1238/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2015 tertanggal 19 Desember 2015 s/d 19 Desember 2020
18	21 April 2016	Mendapatkan kembali Akreditasi dari BAN PT untuk Program Studi Teknik Informatika dengan Surat Keputusan BAN PT. DEPDIKNAS RI No. 0275/BAN-PT/Akred/S/IV/2016 tanggal 21 April 2016 s/d 21 April 2021.
19	21 April 2016	Mendapatkan kembali Akreditasi dari BAN PT untuk Program Studi Sistem Informasi dengan Surat Keputusan BAN PT.

		DEPDIKNAS RI No. 0274/BAN-PT/Akred/S/IV/2016 tanggal 21 April 2016 s/d 21 April 2021.
--	--	---

C. VISI, MISI, TUJUAN & SASARAN STMIK BANJARBARU

VISI STMIK BANJARBARU

Menjadi perguruan tinggi swasta pertama yang terdepan dalam penerapan teknologi informasi & pengembangan ilmu pengetahuan, di bumi Kalimantan khususnya dan diakui secara Nasional.

MISI STMIK BANJARBARU

1. Menyelenggarakan pendidikan dibidang *Information Communication and Technologies* (ICT) yang bermutu, profesional, siap kerja, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan dan perkembangan ilmu pengetahuan;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dibidang *Information Communication and Technologies* (ICT) yang dapat berperan aktif untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat;
3. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang berkualitas;
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam pengembangan *Information Communications and Technologies* (ICT)

TUJUAN

1. Membentuk manusia susila yang cakap, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya;
2. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan;
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang menghasilkan sarjana komputer yang mempunyai sikap dan pemikiran pejuang, pembaharu dan pemikir;
4. Mempersiapkan tenaga ahli komputer yang profesional yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dunia usaha;
5. Mempersiapkan sarjana komputer untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional;
6. Mempersiapkan lulusan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif dan kreatif;
7. Menghasilkan penelitian yang berkualitas

SASARAN

1. Kompetensi untuk membuat dan mengembangkan perangkat teori komputasi untuk menghasilkan rancangan dan pengembangan teknologi informasi di organisasi.
2. Kompetensi dalam merencanakan rancang bangun sistem komputer dan sistem terdistribusi, dalam pemrograman, interfacing, jaringan komputer dan rekayasa sistem komputer.
3. Kompetensi dalam Sistem Komputer dan Informatika Menguasai secara aktif aspek perancangan dan pengoperasian komputer, baik sebagai unit terpisah maupun dalam sistem jaringan. Menguasai Sistem Informasi untuk menganalisis, merancang dan mengembangkan algoritma yang efisien untuk mengolah informasi.
4. Kompetensi untuk membuat dan mengembangkan perangkat komputasi untuk menghasilkan rancangan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) didalam Sistem Informasi Manajemen (SIM).
5. Kompetensi dalam merencanakan perangkat lunak dan rancang bangun sistem komputer dan sistem terdistribusi, dalam pemrograman, interfacing, komputer serta rekayasa sistem komputer.
6. Kompetensi dalam Sistem Komputer dan Informatika Menguasai secara aktif aspek perancangan dan pengoperasian Jaringan komputer, baik sebagai unit terpisah maupun dalam sistem jaringan.

D. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN & STRATEGI PENCAPAIANNYA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

VISI PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

Menjadi Program Studi Terdepan dalam Perancangan Sistem Informasi dan Pemrograman berbasis Manajemen Bisnis di bumi Kalimantan dan diakui secara Nasional

MISI PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

1. Melaksanakan pendidikan yang bermutu tinggi di bidang sistem informasi untuk menghasilkan Sarjana Komputer Yang Profesional dalam Perancangan Sistem Informasi dan Pemrograman berbasis manajemen bisnis;
2. Menciptakan suasana akademik yang mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan keilmuan dan teknologi sistem informasi yang berbasis teknologi informasi dan manajemen bisnis;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pengenalan, pengalihan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang relevan bagi kebutuhan masyarakat.
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan jejaring kerjasama dengan berbagai institusi, baik didalam skala regional maupun nasional.

TUJUAN

1. Menghasilkan sarjana yang tanggap terhadap perubahan dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi terkini, khususnya yang berkaitan dengan bidang Teknologi Sistem Informasi.
2. Menjadi program studi yang memiliki:
 - a. Jejaring kerjasama yang aktif dengan berbagai institusi baik skala regional maupun nasional;
 - b. Peran dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Sistem Informasi melalui kegiatan penelitian bidang Sistem Informasi secara kolaboratif dan produktif yang berkualitas;
 - c. Peran yang tinggi dalam peningkatan kinerja masyarakat melalui penerapan teknologi Informasi khususnya Sistem Informasi,
3. Menyiapkan lulusan yang memiliki kualifikasi:
 - a. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan keahliannya di bidang Sistem Informasi dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat.
 - b. Menguasai dasar ilmiah, pengetahuan serta metodologi keahlian bidang Sistem Informasi sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam kawasan keahliannya.
 - c. Mampu bersikap dan berperilaku profesional serta membawa diri dalam berkarya di bidang Sistem Informasi maupun dalam berkehidupan bersama masyarakat serta memiliki jiwa kewirausahaan.
 - d. Mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi ke masa depan yang ada di berbagai industri, serta mampu mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat

SASARAN

Dalam Bidang Pendidikan : Menghasilkan lulusan dengan kompetensi :

1. Menguasai ilmu dasar dan terapan dalam pengembangan aplikasi di bidang Sistem Informasi khususnya manajemen data dan informasi, disain dan analisis sistem, infrastruktur sistem informasi dan pengembangan sistem informasi dan teknologi sistem cerdas yang mengacu pada perkembangan teknologi masa depan;
2. Mampu untuk membuat dan mengembangkan perangkat komputasi untuk menghasilkan rancangan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) didalam Sistem Informasi Manajemen (SIM);

3. Kompeten dalam Sistem Komputer dan Informatika Menguasai secara aktif dasar perancangan sistem informasi berbasis organisasi dan bisnis;
4. Mampu memformulasikan dan menganalisis permasalahan serta mengembangkan suatu sistem penyelesaian yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang sistem informasi.

Dalam Bidang Penelitian : Menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi serta mendukung peningkatan daya saing bangsa; kesejahteraan masyarakat; serta bernilai publikasi, baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

Dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat : Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan seminar, pelatihan, pengembangan dan pembuatan model & prototype yang bermanfaat dalam memberdayakan potensi masyarakat; mampu menumbuhkan partisipasi aktif masyarakat dalam upaya memecahkan masalah; serta mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Memberikan Kerja Praktik dan Tugas Akhir untuk setiap mahasiswa sesuai dengan kompetensi program studi;
2. Diadakan kegiatan *character building* untuk mahasiswa dengan kegiatan kemahasiswaan
3. Mengikut sertakan mahasiswa dalam kegiatan dosen pada program penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Melakukan Kerja Praktik dengan magang pada industri/perusahaan/instansi pemerintah, diharapkan kegiatan tersebut dapat dilanjutkan dengan perekrutan sebagai pegawai pada tempat terkait.
5. Melakukan kunjungan ke industri, melakukan workshop di bidang teknologi informasi
6. Mengaktifkan peran himpunan mahasiswa program studi Sistem Informasi dengan mengadakan berbagai kegiatan
7. Memberikan kesempatan bagi setiap dosen untuk mengikuti studi lanjut.
8. Mendorong setiap dosen untuk selalu membuat artikel ilmiah, mengikuti seminar di bidang teknologi informasi

E. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN & STRATEGI PENCAPAIANNYA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

VISI PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Menjadi Program Studi Terdepan dalam Penerapan Sistem Cerdas dan Jaringan Komputer Nirkabel di bumi Kalimantan yang diakui secara Nasional.

MISI PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

1. Melaksanakan Pendidikan yang bermutu untuk menghasilkan sarjana komputer yang Profesional dalam Penerapan Sistem Cerdas dan Jaringan Komputer Nirkabel;
2. Menciptakan suasana akademik yang mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan keilmuan dan teknologi Informatika yang berorientasi Global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud pengejawantahan tanggung jawab sosial (*social responsibility*) kepada masyarakat;
4. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama dengan berbagai institusi sebagai usaha untuk meningkatkan kapasitas dan reputasi program studi.

TUJUAN

1. Menyiapkan peserta didik yang tanggap terhadap perubahan dan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi terkini, khususnya yang berkaitan dengan bidang Informatika.
2. Menjadi program studi yang memiliki:
 - a. jejaring kerjasama yang aktif dengan berbagai institusi baik dalam negeri maupun luar negeri sebagai perwujudan keberadaan/reputasi di masyarakat nasional ;
 - b. peran dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Informatika melalui kegiatan penelitian bidang Informatika secara kolaboratif dan produktif yang berkualitas;
 - c. peran yang tinggi dalam peningkatan kinerja masyarakat melalui penerapan teknologi Informasi khususnya teknik Informatika,
3. Menyiapkan lulusan yang memiliki kualifikasi:
 - a. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimilikinya sesuai dengan keahliannya di bidang Teknik Informatika dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Menguasai dasar ilmiah, pengetahuan serta metodologi keahlian bidang Teknik Informatika sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam kawasan keahliannya;
 - c. Mampu bersikap dan berperilaku profesional serta membawa diri dalam berkarya di bidang Teknik Informatika maupun dalam berkehidupan bersama masyarakat serta memiliki jiwa kewirausahaan.
 - d. Mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi ke masa depan yang ada di berbagai industri, serta mampu mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat.

SASARAN

Dalam Bidang Pendidikan: Menghasilkan lulusan yang;

1. Menguasai ilmu dasar dan terapan dalam pengembangan aplikasi di bidang Teknik Informatika khususnya Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia dan Jaringan Komputer yang mengacu pada perkembangan teknologi masa depan;
2. Mampu memformulasikan dan menganalisis permasalahan serta mengembangkan suatu sistem penyelesaian yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Informatika;
3. Kompetensi untuk membuat dan mengembangkan perangkat komputasi untuk menghasilkan rancangan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) didalam Sistem Informasi Manajemen (SIM);
4. Memiliki rasa tanggung jawab dalam lingkungan masyarakat dan peka terhadap perubahan baik teknologi dan ilmu pengetahuan maupun budaya dan lingkungan;

Dalam Bidang Penelitian: Mampu menghasilkan penelitian bidang Informatika yang bermutu dan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, pembelajaran, serta bagi masyarakat Indonesia.

Dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat: Menyelenggarakan kegiatan seminar, pelatihan, pengembangan dan pembuatan model, dan bentuk lainnya, serta menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

STRATEGI PENCAPAIANNYA

1. Memberikan Kerja Praktik dan Tugas Akhir untuk setiap mahasiswa sesuai dengan Kompetensi Bidang Studi;
2. Diadakan kegiatan *character building* untuk mahasiswa dengan kegiatan kemahasiswaan;
3. Mengikut sertakan mahasiswa dalam kegiatan dosen pada program penelitian dan pengabdian masyarakat;
4. Melakukan Kerja Praktik dengan magang pada industri/perusahaan/instansi pemerintah, diharapkan kegiatan tersebut dapat dilanjutkan dengan perekrutan sebagai pegawai pada tempat terkait;
5. Melakukan kunjungan ke industri, melakukan workshop di bidang teknologi informasi

6. Mengaktifkan peran himpunan mahasiswa program studi Teknik Informatika dengan mengadakan berbagai kegiatan;
7. Memberikan kesempatan bagi setiap dosen untuk mengikuti studi lanjut;
8. Mendorong setiap dosen untuk selalu membuat artikel ilmiah, mengikuti seminar di bidang teknologi informasi

F. ORGANISASI & PIMPINAN STMIK BANJARBARU

Susunan organisasi STMIK BANJARBARU terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Biro Administrasi Akademik dan Mahasiswa, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama, Program studi, Student Guidance Office, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.

1. Ketua dan Wakil Ketua

Ketua adalah Pimpinan dan Penyelenggara Pendidikan dibawah Yayasan Mandiri Banjarbaru yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari dibantu oleh tiga Wakil Ketua. Wakil Ketua bertanggung jawab langsung kepada Ketua, yang terdiri dari Wakil Ketua Bidang Akademik adalah membantu Ketua dalam memimpin Pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat. Wakil Ketua Bidang Umum dan Kepegawaian adalah membantu Ketua dalam memimpin Pelaksanaan Kegiatan di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan adalah membantu Ketua dalam memimpin Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Mahasiswa dan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

2. Biro Administrasi Akademik & Mahasiswa

Biro Administrasi Akademik dan Mahasiswa (BAA&M) adalah unsur Pembantu Pimpinan di bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik. BAA & M dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan wajib melakukan koordinasi dengan Program Studi, sedangkan dalam proses data akademik dan kemahasiswaan melakukan koordinasi dengan Pusat Pengolahan Data & Informasi (PPDI) sebagai penyelenggara Pengelola Data.

BAA & M dalam melaksanakan bidang pekerjaannya dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bagian : Sub Bagian Administrasi Registrasi dan Akademik, Sub Bagian Administrasi Nilai & Evaluasi Akademik. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala BAA & M.

3. Biro Administrasi Umum & Kepegawaian (BAU & Kepegawaian)

Biro Administrasi Umum & Kepegawaian (BAU & Kepegawaian) adalah unsur Pembantu Pimpinan dibidang Administrasi umum dan kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Umum dan Kepegawaian. BAU & Kepegawaian melaksanakan proses administrasi (diluar Administrasi Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan), yaitu berupa Administrasi Umum (termasuk menangani Surat Menyurat Biasa, Surat Tugas/Surat Jalan dalam rangka kedinasan, Surat Undangan, Surat-surat Keputusan), Administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Fasilitas. Untuk melaksanakan kegiatan administrasi BAU & K harus melakukan koordinasi dengan seluruh bidang yang terkait, sedangkan untuk pengelolaan data yang ditanganinya, harus melakukan koordinasi dengan Pusat Pengolahan Data dan Informasi (PPDI) sebagai penyelenggara Pengolahan Data.

BAU & Kepegawaian dalam melaksanakan bidang pekerjaannya dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bagian yaitu :Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Asset, Sub Bagian Administrasi

Keuangan. Masing-masing Sub Bagian tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (KaSuBag) yang bertanggung jawab kepada Kepala BAU.

4. Biro Administrasi Kemahasiswaan & Kerjasama (BAK & K)

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAK & K) adalah unsur Pembantu Pimpinan dibidang Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan dan Kerjasama berada dibawah dan bertanggung jawab Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan. BAK & K melaksanakan proses administrasi yang berkaitan dengan kegiatan - kegiatan : (1) kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bidang minat dan olah raga, bidang kesejahteraan, sosial dan keagamaan, administrasi beasiswa dan alumni, termasuk pembinaan lembaga-lembaga kemahasiswaan & UKM seperti BPM, BEM, HMJ, UKM-UKM bidang minat/olah raga/kesejahteraan/sosial dan keagamaan, dan (2) kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kerjasama, promosi dan penempatan lulusan melalui *Job Online*.

Untuk melaksanakan kegiatan administrasi BAK & Kerjasama harus melakukan koordinasi dengan seluruh bidang yang terkait, sedangkan untuk pengelolaan data yang ditanganinya, harus melakukan koordinasi dengan Pusat Pengolahan Data dan Informasi (PPDI) sebagai penyelenggara Pengolahan Data.

BAK dan Kerjasama dalam melaksanakan bidang pekerjaannya dibagi menjadi 2 (dua) Sub Bagian yaitu: Sub Bagian Administrasi Kegiatan Mahasiswa, Beasiswa dan Alumni dan Sub Bagian Administrasi Kerjasama ,Promosi dan Penempatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (KaSuBag) yang bertanggung jawab kepada Kepala BAU.

5. Program Studi

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Program studi terdiri dari atas unsur pimpinan yaitu Ketua dan Sekretaris program studi dan unsur pelaksana akademik yaitu para Dosen dan bertanggung jawab kepada Ketua STMIK BANJARBARU.

STMIK BANJARBARU memiliki 2 Program Studi yaitu:

- a. Program Studi Sistem Informasi (S-1)
- b. Program Studi Teknik Informatika (S-1)

6. PusLitBang & P2M

Pusat Penelitian dan Pengembangan (PusLitBang) adalah lembaga internal STMIK BANJARBARU yang mawadahi dan mengembangkan kegiatan penelitian sivitas akademika yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi. Hasil-hasil penelitian dari sivitas akademika yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib untuk disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian tersebut kepada masyarakat. Sedangkan Pengabdian Pada Masyarakat (P2M) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Puslitbang & P2M dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Ketua STMIK BANJARBARU. Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut khususnya dalam rangka menyebarkan hasil-hasil penelitian sivitas akademika dibantu oleh unit bagian penerbitan

(UPT Jurnal) yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (KaSuBag) yang bertanggung jawab kepada Kepala Kapuslitbang & P2M.

7. Laboratorium

Untuk membantu kelancaran Program Pendidikan dan Penelitian di STMIK BANJARBARU, Laboratorium Komputer menyelenggarakan kegiatan Praktikum Komputer yang berfungsi untuk menunjang Mata Kuliah Teori yang diberikan dalam kelas dan melaksanakan kegiatan-kegiatan lain. Laboratorium terdiri dari:

- a. Laboratorium Hardware
- b. Laboratorium Software
- c. Laboratorium Jaringan

8. Pusat Pengolahan Data & Informasi (PPDI)

Merupakan lembaga yang mengolah database mahasiswa menjadi Data Diri, Nilai, Keaktifan dan Kegiatan mahasiswa yang dapat diolah menjadi Presensi, Administrasi Perpustakaan, KRS, KHS, Transkrip Nilai, dan laporan akademik lainnya.

9. Lembaga Jaminan Mutu

Lembaga Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh Sekretaris yang tugasnya adalah menjamin bahwa STMIK BANJARBARU memiliki standar mutu sesuai dengan buku standar yang ditetapkan oleh STMIK BANJARBARU dan Badan Akreditasi Nasional serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

10. Student Guidance Office

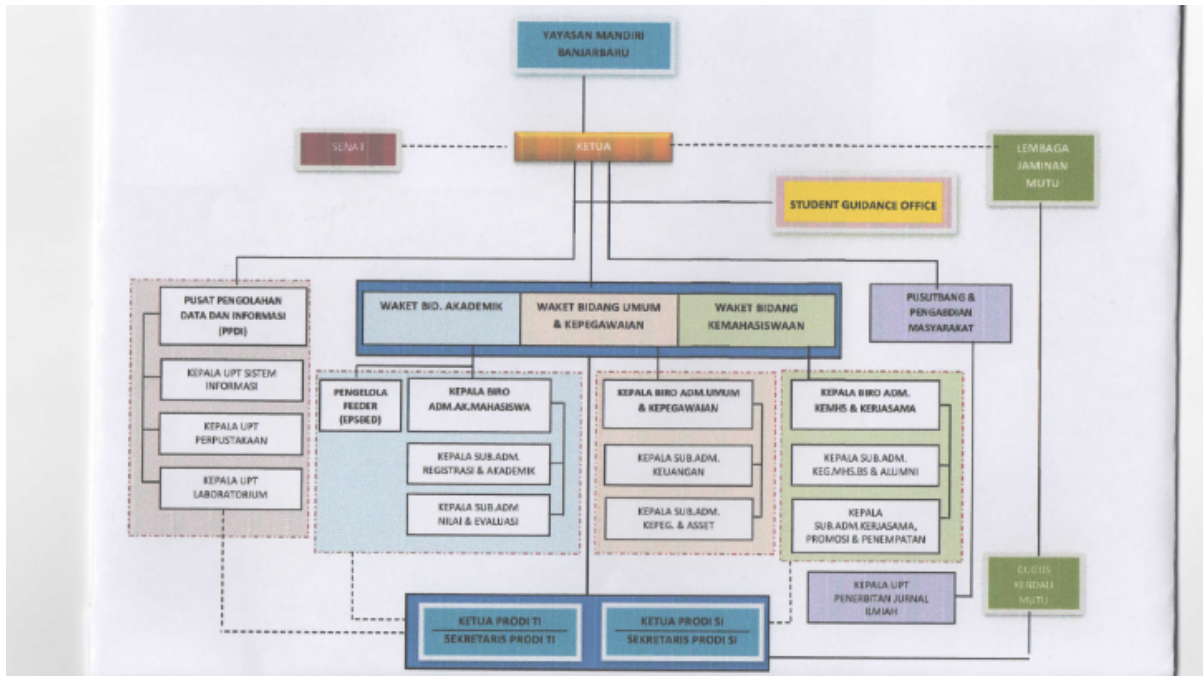
Student Guidance Office disingkat SGO dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu beberapa Tim, antara lain Tim Creative Marketing dan Tim Training, tugas utama dari SGO adalah membantu STMIK BANJARBARU mulai merekrut mahasiswa sampai mahasiswa keluar dari STMIK BANJARBARU tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku

11. Perpustakaan

Untuk melengkapi dan menunjang dalam proses pembelajaran maka STMIK BANJARBARU memiliki perpustakaan virtual dan digital.

G. STRUKTUR ORGANISASI STMIK BANJARBARU

Struktur Organisasi STMIK BANJARBARU dilakukan perubahan dan penyesuaian sesuai dengan tuntutan kerja dari STMIK BANJARBARU. Adapun perubahan Struktur Organisasi STMIK BANJARBARU ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan Mandiri Banjarbaru No. SKEP.1113/YMB/VII/2016 tertanggal 30 Juli 2016 Adapun Bagan Struktur Organisasi STMIK BANJARBARU dapat dilihat pada gambar sebagai berikut ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi STMIK BANJARBARU

Adapun Susunan Pejabat STMIK BANJARBARU dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Ketua	: Dr. H. Sushermanto, M. Kom.
Direktur Student Guidance Office	: Dra. Hj. Ruliah S, M. Kom.
Wakil Ketua Bidang Akademik	: Ir. Rintana Arnie, M. Kom.
Wakil Ketua Bidang Umum & Kepegawaian	: Dra. Ec. Hj. Rustati Rahmi, M. Kom.
Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	: H. Fitriyadi, S. Pi, M. Kom.
Ketua LJM	: Drs. Ec. H. Syahib Natarsyah, MM., M. Kom.
Sekretaris LJM	: H. Soegiarto, M. Kom.
Ketua PPD	: Boy Abidin Rozany, ST.
Ketua PusLitBang & P2M	: Bahar A. Rahman, ST., M. Kom.
Sekretraris PusLitBang & P2M	: Drs. Ec. Huzainsyahnoor Aksad, MM., M. Kom.
Ketua Prodi Sistem Informasi	: Taufiq, M. Kom.
Ketua Prodi Teknik Informatika	: Ir. Yulia Yudihartanti, M. Kom.
Sekretaris Prodi Sistem Informasi	: Eka Chandra Kirana, S. Kom.
Sekretaris Prodi Teknik Informatika	: Hj. Siti Abidah, S. Kom.
Kepala BAA & Mahasiswa	: Masniah, S. Kom.
Kepala BAU & Kepegawaian	: Ratna Fitriani, ST., M. Kom.
Ka.Sub. Adm. Registrasi & Akademik	: Dwi Mulyani, S. Kom.
Ka.Sub. Adm. Nilai & Evaluasi	: Hilda Puteri Hajati, S. Kom.
Ka.Sub. Adm. Kepegawaian & Asset	: Nidia Rosmawanti, M. Kom.
Ka.Sub. Adm. Keuangan	: Diana, S. Kom.
Ka UPT Sistem Informasi	: Setyo Wahyu Saputro, S. Kom.
Ka UPT Laboratorium Banjarmasin	: Wahyudi, S. Kom.
Ka UPT Laboratorium Banjarbaru	: M. Ruslan, S. Kom.

H. Dosen STMIK BANJARBARU

1. Achmad Bunyani, S.Si.
2. Agus Setyo Budi Nugroho, M.Kom.
3. Agus Yulianto, S.S, M.Pd.
4. Ahmad Pahdi, S.Kom.
5. Andita Suci Pratiwi, S.Kom, S.E

6. Amigo Legiono Teja, M.Kom
7. Artoni, S.T., M.Kom.
8. Bahar, ST, M.Kom.
9. Boy Abidin Rozany, S.T.
10. Budi Soesariato, M.AP
11. Diyan Sukmono, S.Kom.
12. Dra. Ec. Hj. RustatiRahmi, M.Kom.
13. Dra. Hj. Ruliah S., M.Kom.
14. Drs. H. HuzainsyahnoorAksad, M.M., M.Kom.
15. Drs. H. Ihil S. Baron, M.M.
16. Dr. H. Sushermanto, M.Kom.
17. Drs. H. Syahib Natarsyah, M.M., M.Kom..
18. Drs. Koes Wiyatmoko
19. Drs. Priyougi, M.Pd
20. Dwi Mulyani, S.Kom.
21. Eka Chandra Kirana, S.Kom.
22. Erwinsyah, S.Kom.
23. Fitriani, S.Hut, M.P.
24. Frista Arilia Olvia, M.Pd
25. H. Budi Rahmani, S.Pd., M.Kom.
26. H. Fitriyadi, S.Pi., M.Kom.
27. H. Soegiarto, M.Kom.
28. Habliansyah, S.Kom.
29. Hendra Gunawan, S.Kom.
30. Hugo Aprilianto, M.Kom.
31. Ir. FonnyRianawati, M.P.
32. Ir. H. Bambang H, M.Si
33. Ir. M. Zubaidi, MS
34. Ir. Rintana Arnie, M.Kom.
35. Ir. Totok Soebandrio, M.P.
36. Ir. Yulia Yudihartanti, M.Kom.
37. Kiki Olivia, S.Kom
38. Khairullah, S.Kom.
39. M. Ruslan, S.Kom.
40. Mas Ariansyah, S.Si, M.Kom
41. Masniah, S.Kom
42. Misni, M.Kom.
43. Muhammad Faisal Amin, S.Kom, M.Kom
44. Muhriannor, S.Ag.
45. Muntana Bakhtiar, S.Pd.
46. Nidia Rosmawanti, M.Kom.
47. Pdt. Drs. Herwing Uguy, M.A.
48. Parida Purnama, S.Kom, M.Kom
49. Panca Anitasari W.H, S.Kom
50. Punia Dewi, S.E., S.Kom., M.Kom.
51. Rahmadi, SE, S.Kom.

52. Ratna Fitriani, S.T., M.Kom.
53. Rizar Romiyadi, S.Pd
54. Saefudin, M.Pd.
55. Salahuddin, S. Ag.
56. Setyo Wahyu Saputro, S.Kom
57. Siti Abidah, S.Kom.
58. Siti Fatimah, S.Kom.
59. Slamet Riyadhi, M.Kom
60. Soebandi, ST, M.Kom.
61. Sofiani, M.Pd.
62. Taufik Nizami, S.Kom.
63. Taufiq, M.Kom.
64. Tulus Tu' u, S. Th, M.Pd.
65. Yulia Hairina, M.Psi.
66. Wahyudi, S.Kom
67. Zainul Erfan, S.Ag., M.Pd.

I. PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pendidikan STMIK BANJARBARU terbuka bagi semua Warga Negara Republik Indonesia dan Warga Negara Asing yang memenuhi persyaratan utama adalah lulusan SMU/SMK/MAN atau yang sederajat.

1. Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru diatur melalui ujian penerimaan mahasiswa baru.
2. Ketentuan Pendaftaran
 - a. Meminta formulir pendaftaran.
 - b. Mengisi formulir pendaftaran.
 - c. Formulir pendaftaran dilampiri:
 - Foto copy ijazah yang telah dilegalisir
 - Foto copy raport kelas XII
 - Foto copy SKHU atau STK (lulusan mulai tahun 2003 keatas)
 - Pas Photo 4 x 6 cm = 2 lembar
3. Tata Cara Daftar Ulang Mahasiswa Baru
 - a. Membayar Biaya Kuliah
 - b. Biaya PKKBM (Pengenalan Studi Perguruan Tinggi)
 - c. Biaya Jacket / Jas Almamater
 - d. Biaya Pengembangan

Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa baru akan mendapatkan:

 - a. KRS (Kartu Rencana Studi)
 - b. Jadwal Perkuliahan
 - c. Formulir Isian Kartu Mahasiswa

J. PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN & MAHASISWA TRANSFER

STMIK BANJARBARU menerima mahasiswa pindahan dan transfer dari PTN atau PTS yang status akreditasinya minimal sama dengan STMIK BANJARBARU, konversi Mata Kuliah dilakukan

oleh petugas yang disahkan oleh Ketua Program Studi, Mata Kuliah yang sama akan diakui dan Mata Kuliah yang lainnya akan diambil di STMIK BANJARBARU.

1. **Mahasiswa Pindahan**

Persyaratan Mahasiswa Pindahan:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa pada Perguruan Tinggi asal (minimal memiliki akreditasi sama dengan STMIK BANJARBARU) bagi yang belum selesai dalam satu jenjang program.
- b. Mengikuti Placement test

Syarat Administrasi yang harus dilengkapi saat pendaftaran a.l.:

- a. Surat Keterangan pindah dari Perguruan Tinggi asal yang ditujukan ke STMIK BANJARBARU.
- b. Pas photo ukuran 3 x 4 cm 1 lembar
- c. Foto copy Transkrip Nilai Perguruan Tinggi asal yang dilegalisir

2. **Mahasiswa Transfer**

Persyaratan Mahasiswa Transfer:

- a. Telah lulus dalam satu jenjang program disuatu Perguruan Tinggi Minimal D3
- b. Mengikuti *Placement test*

Syarat yang harus dilengkapi saat pendaftaran a.l.:

- a. Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir (2 Tahun Terakhir)
- d. Foto copy Transkrip Nilai Perguruan Tinggi asal yang dilegalisir (2 Tahun Terakhir).

3. **Tata Cara Pendaftaran**

- a. Pada saat melakukan pendaftaran Mahasiswa pindahan atau mahasiswa transfer memperlihatkan semua persyaratan yang ditentukan tersebut
- b. Akan dilakukan proses konversi, dimana nilai dari Mata Kuliah yang sama di Perguruan Tinggi asal dianggap sama dengan nilai yang ditempuh di STMIK BANJARBARU, sks yang diakui hanya yang tercantum dalam tabel konversi dan tabel tersebut ditanda tangani oleh mahasiswa dan Pimpinan STMIK BANJARBARU.
- c. Mahasiswa diwajibkan menempuh seluruh Mata Kuliah yang tersisa sesuai tabel konversi tersebut.
- d. Mahasiswa membayar semua kewajiban biaya pendidikan dan biaya konversi (yang diatur dalam aturan tersendiri), pada saat Her-registrasi minimal membayar untuk 1 (satu) semester dan biaya konversi.

K. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA (PKKBM)

Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa (PKKBM) diberikan kepada mahasiswa baru STMIK BANJARBARU, sebagai bekal untuk mengikuti perkuliahan di STMIK BANJARBARU.

1. Materi yang diberikan selama PKKBM meliputi:
 - a. Materi Kegiatan Akademik
 - b. Materi Materi Administrasi Akademik dan Administrasi Umum
 - b. Materi Kegiatan Kemahasiswaan
 - c. Materi tambahan disesuaikan dengan kebutuhan
2. Waktu Kegiatan PKKBM akan diatur dalam kalender akademik
3. Persyaratan Mengikuti PKKBM:
 - a. Telah melaksanakan registrasi/daftar ulang dan terdaftar sebagai mahasiswa baru

- b. Mengisi formulir pembuatan kartu tanda mahasiswa (KTM).
- c. Mengumpulkan pas photo (berwarna) 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar

L. PERKULIAHAN STMIK BANJARBARU

Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang diterbitkan pada setiap awal tahun akademik.

1. Prosedur Daftar Ulang / Herregistrasi Mahasiswa Lama

- a. Setiap awal semester semua mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa STMIK BANJARBARU diwajibkan melakukan Daftar Ulang (her-registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Bagi mahasiswa yang aktif semester sebelumnya, menunjukkan KTM.
 - Bagi mahasiswa yang cuti semester sebelumnya, menunjukkan surat ijin cuti.
- b. Melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan kewajibannya.
- c. Mengambil formulir daftar ulang dibagian Her-registrasi.
- d. Perwalian dengan dosen penasehat akademik dalam rangka konsultasi KRS dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan.
- e. Mengembalikan KRS ke Program Studi sesuai prosedur yang ditentukan

2. Biaya Khusus

Biaya khusus dikenakan kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan khusus a.l.:

- a. Ujian khusus, dikenakan kepada mahasiswa yang mengikuti ujian khusus.
- b. Ujian remedial, dikenakan kepada mahasiswa yang mengikuti ujian remedial.
- c. Kuliah semester pendek, dikenakan kepada mahasiswa yang mengikuti kuliah semester pendek,
- d. Praktek kerja lapangan dikenakan kepada mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah Kerja Praktik
- e. Tugas akhir, dikenakan kepada mahasiswa yang mengambil Mata Kuliah tugas akhir.
- f. Wisuda, dikenakan kepada semua mahasiswa yang akan di Yudisium dan diwisuda.
- g. Internet & E-learning, dikenakan kepada mahasiswa yang mengikuti pelatihan dan pemakaian internet.

N. RUANG KULIAH DAN SARANA PERKULIAHAN

1. Ruang Kuliah & Perlengkapan Kuliah.

Ruang kuliah dan perlengkapan kuliah adalah sarana pokok bagi terciptanya proses belajar mengajar, dalam rangka terciptanya hal tersebut STMIK BANJARBARU mengupayakan ruang dan perlengkapan perkuliahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.

2. Tenaga Pengajar.

Tenaga pengajar STMIK BANJARBARU berasal dari Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri yang mempunyai latar belakang berbagai disiplin ilmu secara khusus, kualifikasi dosen STMIK BANJARBARU adalah:

- a. Sarjana Informatika dengan kualifikasi S-1, S-2 dan S-3.
- b. Sarjana Non Informatika yang bekerja dibidang Informatika dengan kualifikasi S-1, S-2 dan S-3

3. Laboratorium

Laboratorium STMIK BANJARBARU terdiri dari:

a. Laboratorium Software

- 1) Jaringan Novel Netware.
- 2) Jaringan Windows NT.
- 3) Jaringan Linux/Wingate.
- 4) Multimedia.

b. Laboratorium Hardware.

- 1) Laboratorium Elektronika.
- 2) Laboratorium Digital.
- 3) Laboratorium Jaringan Komputer.

4. Perpustakaan

a. Perpustakaan Konvensional

Klasifikasi Bahan Pustaka

- | | |
|-----------|---------------------------|
| 001 – 006 | : Teknik Informatika |
| 300 | : Sosial |
| 330 – 380 | : Ekonomi |
| 400 | : Bahasa |
| 510 – 519 | : Matematika / Statistik |
| 621 | : Elektronika |
| 650 | : Akuntansi dan Manajemen |

b. Perpustakaan Digital

Perpustakaan ini dapat diakses secara bebas melalui jaringan intranet STMIK BANJARBARU di alamat www.stmik-banjarbaru.ac.id <http://digilib.stbjb.net/>

5. Internet

Disediakan pada saat mengambil Mata Kuliah pemrograman internet dan diluar kuliah. Dapat diakses selama 10 jam saat mahasiswa membayar biaya internet dan mendapatkan *username* dan *password* tertentu. Diluar jatah 10 jam tersebut, mahasiswa masih dapat mengakses internet melalui *hotspot* disekitar kampus dengan membeli kembali *voucer internet* pada petugas yang telah ditunjuk.

6. Workshop

Workshop merupakan instrument penunjang akademik untuk membekali keahlian mahasiswa dibidang IT.

7. Bursa Kerja

Bursa Kerja khusus diperuntukan membantu lulusan STMIK BANJARBARU untuk memenuhi dunia kerja yang dikoordinasikan melalui Wakil Ketua Bidang Akademik & Kemahasiswaan. Secara *online* dapat diakses melalui situs <http://cdc.stmik-banjarbaru.ac.id/>

8. Koperasi Mahasiswa

Semua mahasiswa STMIK BANJARBARU wajib menjadi anggota Koperasi Mahasiswa (KOPMA TERATAI) STMIK BANJARBARU

9. Lain-lain

- a. **STMIKBBJ Forum:** Merupakan ajang diskusi bagi semua komunitas yang tergabung dalam forum tersebut. Dapat diakses di alamat www.stmik-banjarbaru.ac.id
- b. **FTP Server Lecturer:** Menyediakan materi-materi yang berkaitan dengan perkuliahan dan juga praktikum. Dapat diakses di alamat www.stmik-banjarbaru.ac.id

PERATURAN AKADEMIK

SURAT KEPUTUSAN NO. SKEP. 366/STMIK-BJB/VIII/2016

Tentang PERATURAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU

KETUA STMIK BANJARBARU

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka memantapkan tertib administrasi akademik pada STMIK BANJARBARU, maka dipandang perlu untuk memperbaharui peraturan akademik agar proses pendidikan dapat berjalan dengan lebih baik lagi dan menyesuaikan dengan ketentuan baru yang terkait dengan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- b. Bahwa untuk pegangan dalam bertindak perlu diterbitkan surat keputusan tentang Perubahan Ketiga Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer BANJARBARU (STMIK BANJARBARU)

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Undang-Undang R.I No: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 49 Tahun 2014 tanggal 09 Juni 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.50 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Surat Keputusan Yayasan Mandiri tentang berdirinya STMIK BANJARBARU
6. Surat Keputusan MENDIKNAS RI No.15/D/O/2003 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Teknik Informatika dan Pendirian STMIK BANJARBARU tertanggal 31 Januari 2003.
7. Surat Keputusan No. SKEP.184/STMIK-BJB/III/2011 tentang Pengesahan Buku Pedoman dan Peraturan Akademik STMIK BANJARBARU Tahun 2011/2012
8. Surat Keputusan BAN PT. DEPDIKNAS RI No. 1238/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2015 tertanggal 19 Desember 2015, tentang Akreditasi Institusi STMIK BANJARBARU
9. Surat Keputusan BAN PT. DEPDIKNAS RI No. 0275/BAN-PT/Akred/S/IV/2016 tanggal 21 April 2016 tentang Hasil Akreditasi Program Studi Teknik Informatika STMIK BANJARBARU.
10. Surat Keputusan BAN PT. DEPDIKNAS RI No. 0274/BAN-PT/Akred/S/IV/2016 tanggal 21 April 2016 tentang Hasil Akreditasi Program Studi Sistem Informasi STMIK BANJARBARU.

Membaca :

1. Surat Keputusan No. SKEP. 084/STMIK-BJB/III//2007 tentang Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer BANJARBARU (STMIK BANJARBARU) tertanggal 12 Maret 2007,
2. Surat Keputusan No. SKEP. 202/STMIK-BJB/VI//2012 tentang Perubahan Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer BANJARBARU (STMIK BANJARBARU) tertanggal 19 Juni 2012.

3. Surat Keputusan No. SKEP.233/STMIK-BJB/VII/2013 tertanggal 01 Juli 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Akademik STMIK BANJARBARU.
4. Surat Keputusan No. SKEP. 306/STMIK-BJB/VII/2015 tertanggal 28 Juli 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Akademik STMIK BANJARBARU

Memperhatikan:

Hasil Keputusan Rapat Pimpinan STMIK dengan Ketua Program Studi Tanggal 28 Juli 2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BANJARBARU (STMIK BANJARBARU) didasarkan hal sebagai berikut:

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal
Pengertian Umum**

1. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer BANJARBARU selanjutnya disingkat STMIK BANJARBARU adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah naungan Yayasan Mandiri BANJARBARU.
2. STMIK BANJARBARU adalah Perguruan Tinggi Swasta yang berada dibawah lingkungan Kopertis Wilayah XI Kalimantan yang bertugas mencerdaskan kehidupan bangsa melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Ketua adalah pemimpin Tertinggi pada STMIK BANJARBARU
4. Pimpinan STMIK adalah Ketua dan Wakil Ketua
5. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi adalah pimpinan Program Studi dalam lingkungan STMIK BANJARBARU yang melaksanakan pendidikan akademik dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu.
6. Akademik dalam peraturan ini adalah kegiatan pendidikan dan pengajaran.
7. Dosen adalah tenaga pendidik professional dan ilmuwan di STMIK BANJARBARU dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STMIK BANJARBARU

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN DAN SEBUTAN GELAR SARJANA

Pasal 2

1. STMIK BANJARBARU menyelenggarakan Program Pendidikan Akademik
2. Program Pendidikan Akademik adalah program pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Program Pendidikan Akademik terdiri atas Program Sarjana (S-1) masing-masing untuk Program Studi Teknik Informatika dan Program Studi Sistem Infomasi.
4. Program Sarjana adalah pendidikan akademik yang diselenggarakan sesudah pendidikan menengah

Pasal 3

1. Gelar Akademik pada Program Sarjana (S-1) untuk Program Studi Teknik Informatika dengan sebutan **Sarjana Komputer** dengan singkatan **S. Kom.**
2. Gelar Akademik Program Studi Teknik Informatika tersebut ditempatkan dibelakang nama yang bersangkutan
3. Gelar Akademik pada Program Sarjana (S-1) untuk Program Studi Sistem Informasi dengan sebutan **Sarjana Komputer** dengan singkatan **S. Kom.**
4. Gelar Akademik Program Studi Sistem Informasi tersebut ditempatkan dibelakang nama yang bersangkutan

Pasal 4

Sistem Kredit Semester

1. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban kerja program lembaga pendidikan dalam kredit.
2. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
3. Besarnya beban studi mahasiswa, adalah pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, keberhasilan kumulatif mahasiswa serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satu satuan kredit semester (sks).
4. 1(satu) sks setara dengan 160(seratus enam puluh) menit kegiatan belajar perminggu persemester.
5. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif mahasiswa selama 14 – 16 (empat belas s/d enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
6. 1 (Satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, response dan tutorial bagi mahasiswa mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka (perkuliahan) selama 50 (lima puluh) menit, secara terjadwal dengan dosen di kelas per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur yang direncanakan oleh dosen dalam bentuk pekerjaan rumah atau menyelesaikan tugas selama 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan belajar mandiri untuk mendalami kajian teoritis atau lainnya selama 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

7. 1 (Satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, evaluasi dan pengembangan materi bagi dosen mencakup:
 - a. kegiatan dengan tatap muka selama 50 (lima puluh) menit per minggu per semester terjadwal dengan mahasiswa didalam kelas;
 - b. kegiatan dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi kegiatan belajar mahasiswa secara terstruktur selama 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - c. *kegiatan pengembangan bahan ajar/ materi pembelajaran selama 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.*
8. *1(Satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis, mencakup:*
 - a. *kegiatan belajar dengan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester*
 - b. *kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.*
9. 1(satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester
10. Untuk kegiatan praktikum 1 (Satu) sks yang dimaksudkan di atas setara dengan 50 menit untuk Teori dan 50 menit untuk Praktikum di Laboratorium, dan 60 menit untuk belajar mandiri.
11. Untuk mata kuliah Kerja Praktik Lapangan (PKL) nilai 1 (satu) sks sama dengan beban tugas dilapangan satu bulan kerja.
12. Untuk mata kuliah Tugas Akhir, nilai 1(satu) sks sama dengan beban tugas Penulisan Karangan Ilmiah sebanyak 3 jam sehari untuk satu bulan kerja.

Pasal 5

Tujuan Sistem Kredit Semester

Penerapan Sistem Kredit Semester (SKS) dalam penyelenggaraan. pendidikan di STMIK BANJARBARU bertujuan untuk:

1. *Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang singkat dan tidak melampaui batas waktu belajar yang ditentukan.*
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan-kegiatan seefisien dan seefektif mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum sesuai perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan dan memudahkan pengalihan kredit antar program studi dalam lingkungan STMIK BANJARBARU dan antara STMIK BANJARBARU dengan Perguruan Tinggi lain

Pasal 6

Beban Belajar & Masa Studi Mahasiswa

1. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan Program Sarjana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bahwa mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit untuk Program Studi Sistem Informasi sebanyak 145 sks (135 sks mata kuliah wajib dan 9 sks mata kuliah pilihan) dan untuk Program Studi Teknik Informatika sebanyak 145 sks (136 sks mata kuliah wajib dan 9 sks mata kuliah pilihan) yang dijadwalkan untuk sekurang-kurangnya 8 (delapan) semester.
2. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan)

jam per minggu setara dengan 18 (depalan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (Sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (duapuluh) sks per semester.

3. Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah satu tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.
4. Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan/prestasi akademik dan waktu rata-rata yang tersedia dari masing-masing mahasiswa.
5. Beban belajar mahasiswa untuk semester satu maksimal 20 sks, dan semester dua berdasarkan Index Prestasi pada semester satu dengan ketentuan maksimal 20 sks.
6. Bagi mahasiswa yang mempunyai alasan banyak kegiatan non akademik baik di dalam maupun di luar kampus, pada semester tertentu dapat mengambil beban sks kurang dari normal dan atau kurang dari yang ditawarkan, yaitu minimal 12 sks, kecuali mereka yang mempunyai sisa sks kurang dari 12 sks.
7. Beban studi maksimal bagi seorang mahasiswa per semester pada dasarnya ditentukan oleh prestasi akademik mahasiswa yang bersangkutan, sebagai patokan umum, ditentukan berdasarkan tabel di bawah ini:

Tabel 2. Tabel Indeks Prestasi dan Maksimal sks

<i>INDEX PRESTASI</i>	<i>MAKSIMAL SKS</i>
IP < 1,5	12 SKS
≥ 1,50 – 1,99	13 – 16 SKS
≥ 2,00 – 2,49	17 – 18 SKS
≥ 2,50 – 2,99	19 – 20 SKS
≥ 3,00 – 3,49	21 – 22 SKS
≥ 3,50	23 – 24 SKS

Catatan:

Pada semester pertama, setiap mahasiswa baru dapat mengambil seluruh sks yang ditawarkan untuk semester tersebut dengan tidak lebih dari 20 sks. Pada semester kedua mahasiswa yang berprestasi tinggi boleh mengambil maksimal 24 sks sesuai IP Semester yang diperoleh, tetapi matakuliah yang diprogramkan hanya untuk mengulang matakuliah yang tidak lulus pada semester pertama (nilai E dan D) dan/ atau untuk memperbaiki nilai yang lulus pada semester pertama hanya dengan nilai C.

8. *Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) adalah 4 (empat) sampai 7 (tahun) sesuai dengan aturan pemerintah (pasal 17 ayat 3 poin d Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 9 Juni 2014).*

BAB III

MATA KULIAH DAN KURIKULUM

Pasal 7

Mata Kuliah Wajib dan Mata Kuliah Pilihan

1. *Mata kuliah wajib dijabarkan dalam kurikulum sebagai Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB). Tujuannya agar para lulusan dapat mencerminkan citra bangsa dan dapat berciri khas lulusan STMIK BANJARBARU.*
2. Setiap mahasiswa diharuskan lulus mata kuliah wajib yang dicantumkan dalam kurikulum.
3. *Setiap mahasiswa diberi kesempatan untuk mengembangkan diri dan memperluas wawasannya dengan mengambil beberapa mata kuliah pilihan sesuai dengan minat bakatnya yang juga terjabar dalam kurikulum terdiri atas Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), dan Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)*

Pasal 8

Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional

1. Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dimuat dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional dan diatur oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan atau lembaga Profesi yang diakui secara nasional yaitu APTIKOM.
2. Kurikulum yang diterapkan pada suatu perguruan tinggi harus memuat 40% sampai 60% kurikulum inti.
3. Kurikulum institusional adalah bahan kajian dan pelajaran yang ditetapkan oleh STMIK BANJARBARU dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas STMIK BANJARBARU. Kurikulum institusional dijabarkan dalam bentuk Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keahlian (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), dan mata kuliah pilihan.
4. Sebaran, jumlah Mata Kuliah dan sks sebagai satu kesatuan kurikulum STMIK BANJARBARU sebagai disebutkan pada pasal 7 ayat (1), (2) & (3) serta pasal 8 ayat (1), (2) & (3) di atas, akan ditetapkan dalam Surat Keputusan tersendiri.

BAB IV
ADMINISTRASI SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

Pasal 9
Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit Semester

1. *Pelaksanaan administrasi SKS yang baik memerlukan dukungan dan ketaatan segenap unsur yang terlibat, yaitu: mahasiswa, penasehat akademik atau dosen wali, tenaga pengajar, dan tenaga administrasi terhadap jadwal kegiatan pendidikan (jadwal akademik) yang telah ditentukan, diantaranya pendaftaran, perwalian, perkuliahan, ujian, pemasukkan nilai, dan pengolahan data.*
2. *Dalam pelaksanaan SKS ini, dipergunakan beberapa formulir atau kartu, yaitu: Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), Daftar Kelas (DK), Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK), Kartu Peserta Ujian, Daftar Nilai Ujian (UNIT), dan Kartu Hasil Studi (KHS) atau Daftar Nilai Semester (DNS).*
3. *Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang mencantumkan semua mata kuliah yang akan diikuti oleh seorang mahasiswa pada suatu semester. KRS ini diisi oleh setiap mahasiswa yang terdaftar pada awal semester berjalan setelah memperhatikan jadwal kuliah.*
4. *Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) adalah formulir yang dipergunakan untuk melakukan perubahan terhadap rencana studi, seperti penggantian, pembatalan Mata Kuliah diperbolehkan bila indeks prestasi semester (IPS) mahasiswa tidak melampaui batas maksimum sks yang telah ditentukan.*
5. *Daftar Peserta Mata Kuliah (DPMK) adalah daftar yang memuat semua mahasiswa yang mengikuti suatu mata kuliah pada suatu semester. DPMK dibuat atas dasar KRS yang diisi mahasiswa dan dijadikan patokan untuk absensi perkuliahan. Mahasiswa yang tidak tercantum dalam DPMK berarti tidak terdaftar pada mata kuliah tersebut dan harus segera menghubungi BAA & M.*
6. *Daftar Kelas (DK) adalah suatu formulir yang diisi oleh Bagian Akademik saat registrasi mata kuliah dan membagi kelas sesuai dengan jadwal perkuliahan yang ditawarkan sepanjang kuota terpenuhi/kelas tidak penuh. Daftar Kelas ini akan dijadikan patokan dalam pembuatan DPMK, dan mahasiswa tidak diperkenankan pindah kelas.*
7. *Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah daftar atau kartu yang memuat semua mata kuliah yang berhak diikuti ujiannya oleh mahasiswa. KPU ini digunakan sebagai tanda bukti bahwa mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir semester suatu mata kuliah. KPU dibuat atas dasar KRS yang diisi oleh mahasiswa dan memperhatikan ketentuan yang berlaku pada STMIK BANJARBARU.*
8. *Daftar Nilai Ujian (DNU) adalah daftar yang memuat nama semua mahasiswa yang mengikuti ujian suatu mata kuliah beserta nilai yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada setiap mahasiswa. DNU ini dibuat berdasarkan DPMK serta digunakan sebagai berita acara (absensi) pada saat ujian berlangsung. Dosen pengampu mata kuliah mencantumkan nilai yang diperoleh masing-masing mahasiswa dan untuk selanjutnya diproses dan diumumkan.*
9. *Kartu Hasil Studi (KHS) atau Daftar Nilai Sementara (DNS) adalah kartu atau daftar yang memuat nilai ujian semua mata kuliah yang diikuti oleh seorang mahasiswa pada suatu semester sesuai dengan KRS yang diisinya pada awal semester. KHS dicetak dan dibagikan kepada mahasiswa pada setiap akhir semester setelah semua nilai ujian telah diserahkan dosen pengampu mata kuliah. KHS ini juga memuat Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan maksimum SKS yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya.*
10. *Tahapan dalam penyelenggaraan administrasi KRS.*
 - a. *Tahap Pendaftaran Ulang Mahasiswa (Registrasi)*

Mahasiswa mengambil Blanko Registrasi dan mengambil Blanko KRS dengan membawa Kartu Mahasiswa atau Surat Keterangan Cuti pada semester sebelumnya dan membawa bukti pembayaran SPP atau surat keterangan lainnya yang diperlukan.

b. *Tahap Pengisian KRS:*

Mahasiswa yang telah menerima Blanko KRS kemudian berkonsultasi dengan Penasehat Akademik (PA) yang ditunjuk dengan membawa Kartu Hasil Studi (KHS) semester lalu, untuk pembimbingan pengambilan Mata Kuliah sesuai dengan jumlah sks yang dapat diambil pada semester ini

c. Berdasarkan persetujuan Penasehat Akademik, mahasiswa mengisi KRS-nya dan setelah ditandatangani, dosen PA mengambil lembar kedua (untuk arsip), mahasiswa mengambil lembar terakhir (sebagai bukti), dan selanjutnya mahasiswa menyerahkan KRS (lembar pertama dan ketiga) yang sudah ditandatangani dosen PA ke Program Studi.

d. Pendaftaran ulang dan pengisian KRS dilakukan hanya dalam rentang waktu tertentu yang disediakan dalam kalender akademik.

e. Tahap Pembatalan, Penggantian, dan Penambahan Mata Kuliah diperkenankan pada rentang waktu tertentu (masa revisi KRS) sebelum perkuliahan berlangsung, khusus untuk penambahan mata kuliah diperkenankan jika kuota sks Indeks Prestasi Semester yang lalu masih terpenuhi.

f. *Tahap Pengambilan Kartu Ujian.*

Menjelang Ujian Akhir Semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil Kartu Ujian Akhir Semester yang dipakai untuk kontrol ujian dan dibawa pada saat ujian berlangsung untuk ditandatangani atau diparaf oleh pengawas ujian.

g. *Tahap Ujian dan Penilaian.*

Setiap tenaga pengajar (dosen) suatu mata kuliah diwajibkan melakukan minimal dua macam evaluasi yaitu Evaluasi Tengah Semester (Ujian Tengah Semester) dan Evaluasi Akhir Semester (Ujian Akhir Semester), Ujian Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik dan pelaksanaannya dijadwalkan secara serentak. Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester apabila mata kuliah tersebut terdapat dalam Kartu Ujian Akhir Semester dan mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti perkuliahan minimal 75% dan atau ada ketentuan lain yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan

h. *Tahap Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS).*

Setelah Daftar Penilaian Mata Kuliah diterima dan diolah oleh Bagian Pengolahan Data, maka Bagian Pengolah Data akan mencetak KHS secara kolektif dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk dikoreksi, ditandatangani dan akan diserahkan lembar pertama untuk mahasiswa, lembar kedua untuk Bagian Akademik dan lembar ketiga tertinggal pada Program Studi.

Pasal 10

Penasehat Akademik (PA)

- 1. Penasehat Akademik (PA) adalah tenaga pengajar adalah pengajar (dosen) disamping fungsinya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, juga bertugas membimbing mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studinya terutama dalam masalah akademik. Penasehat akademik ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua STMIK BANJARBARU atas usulan Ketua Program Studi.*
- 2. Tugas dan kewajiban seorang Penasehat Akademik dapat diperinci sebagai berikut:*
 - a. Menguasai seluruh program pendidikan yang disajikan oleh STMIK BANJARBARU berikut seluk-beluk tata organisasinya.*

- b. *Mengayomi dan membimbing sejumlah mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi masyarakat akademik.*
 - c. *Memberi bimbingan kepada mahasiswa mengenai hak dan kewajibannya.*
 - d. *Menuntun mahasiswa dalam program belajar secara lengkap menuju penyelesaian studi secara cepat dan efisien mungkin sesuai dengan kondisi mahasiswa.*
 - e. *Membantu mahasiswa menyusun program selama satu semester (pengisian KRS) sesuai dengan kemampuan, beban belajar, dan perubahannya.*
 - f. *Menuntun mahasiswa untuk mengatasi kesulitan yang dihadapinya, terutama masalah akademik, serta turut berusaha, mencari cara pemecahan, dan jika perlu meminta bantuan bimbingan dan konseling.*
 - g. *Memberikan rekomendasi beasiswa, membuat pertanyaan tentang bakat, minat, serta tingkah laku mahasiswa bimbingannya.*
3. Pelaksanaan tugas dari semua PA dalam Program studi dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi.
 4. Penasehat akademik wajib memiliki catatan administrasi akademik mahasiswa bimbingannya yang isinya antara lain: Nama Mahasiswa, NIM, Program Studi, Tahun Masuk, Jumlah sks yang sudah diambil, IP persemester, IPK dan catatan lainnya yang dianggap perlu.
 5. Petunjuk Teknis Pembimbing Akademik:
 - a. Perhatikan mata kuliah bersyarat yang diprogramkan mahasiswa, jika belum diprogramkan jangan diberikan untuk memprogramkan mata kuliah tersebut.
 - b. Perhatikan mata kuliah pilihan, jumlah sks mata kuliah pilihan hanya 9 sks
 - c. History Prestasi mahasiswa sangat berpengaruh untuk memberikan sks yang diprogramkan pada semester berjalan.
 - d. Tidak diperbolehkan memberikan mata kuliah untuk diprogramkan di atas semester yang sebenarnya.
 - e. Penasehat Akademik agar dapat memantau prestasi mahasiswa bimbingannya dari semester ke semester.
 - f. Dosen PA tidak dibenarkan memberikan sks melebihi dari ketentuan yang seharusnya.

Pasal 11

Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

1. *Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian mata kuliah adalah untuk menilai:*
 - a. *Sejauh mana mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan ajar dari suatu mata kuliah yang telah diajarkan dalam satu semester.*
 - b. *Apakah tujuan mata kuliah telah dicapai dan diajarkan dengan baik oleh dosen pengasuh mata kuliah.*
2. *Ujian tengah semester diadakan setelah selesai membahas beberapa pokok bahasan sesuai dengan satuan acara perkuliahan (SAP), pelaksanaan ujian tengah semester adalah pada pertemuan ke 7 atau ke 8.*
3. *Ujian akhir semester diadakan setelah semua bahan perkuliahan diberikan dalam semester bersangkutan telah selesai sesuai dengan aturan yang berlaku pada STMIK BANJARBARU dan Kalender Akademik yang dibuat oleh Ketua Program Studi atau Wakil Ketua Bidang Akademik atau Ketua STMIK BANJARBARU. Ujian/Evaluasi dapat berupa Ujian tertulis, Ujian Praktikum, Ujian lisan, Seminar, Pemberian tugas, Penulisan makalah, sesuai dengan jenis mata kuliah dan tujuan instruksional mata kuliah yang bersangkutan.*
4. *Ujian akhir semester diselenggarakan secara serentak menurut jadwal yang ditetapkan oleh panitia UAS sesuai dengan kalender akademik.*
5. *Mahasiswa yang tertimpa musibah atau berhalangan karena suatu alasan yang diajukan pada*

Ketua Program Studi dan disetujui oleh Ketua Program Studi maka yang bersangkutan bisa ujian akhir semester tidak sesuai dengan ayat 4 di atas, dan pada KHSnya diberikan nilai (T), nilai ini harus diperbaiki dalam tempo satu bulan sejak berakhirnya semua ujian. Apabila tidak diperbaiki, nilai T tersebut akan berubah secara otomatis menjadi nilai E.

6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, A- B, B+ C, C+, D, dan E yang masing-masing secara berurutan setara dengan skor/bobot 4, 3,75, 3,5, 3, 2,5, 2, 1, dan 0
7. Nilai E adalah nilai tidak lulus.
8. Daftar konversi penilaian dari nilai mutlak ke nilai huruf dan skor sebagai berikut:

Tabel 3. Tabel Range Nilai

Range Nilai	Skor Nilai	Nilai Huruf
- < 45	0	E
≥ 45 - <55	1	D
≥ 55 - <65	2	C
≥ 65 - <70	2,5	C+
≥ 70 - ≤ 75	3	B
> 75 - ≤ 80	3,5	B+
> 80 - ≤ 90	3,75	A -
> 90 - ≤ 100	4	A

9. Seorang mahasiswa yang memperoleh nilai C, D dan E dapat memperbaiki nilai pada semester-semester berikutnya selama batas waktu studi yang diperkenankan belum dilampaui atau diambil pada semester pendek atau dengan remedial sesuai dengan ketentuan.
10. Nilai T adalah tanda yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak melengkapi tugas-tugas akademiknya karena suatu alasan yang kuat.
11. Dosen yang memberikan nilai T harus mencantumkan alasan pemberian nilai tersebut pada daftar nilai ujian (DNU).
12. Penilaian hasil belajar hanya boleh dilakukan oleh tenaga pengajar Mata Kuliah yang bersangkutan.
13. Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normal (PAN).
14. Komponen Perhitungan Nilai Akhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. Tabel Komponen Perhitungan Nilai Akhir untuk Mata Kuliah Teori dan atau Praktik

NO	KOMPONEN	%
1	Absensi dan Aktivitas	10
2	Tugas Mandiri	20
3	Tugas Kelompok	10
4	Ujian Tengah Semester	25
5	Ujian Akhir Semester	35

Tabel 5. Tabel Komponen Perhitungan Nilai Akhir untuk Mata Kuliah Kerja Praktek

NO	KOMPONEN	%
1	Praktek Kerja Lapangan diambil dari Laporan Jurnal Mingguan	30
2	Membuat Laporan Praktek Kerja	30
3	Presentasi Laporan Praktek Kerja	40

Bagi Mahasiswa yang sudah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan kemudian menjadikan Laporan Praktek Kerja sebagai Proyek Tugas Akhir maka komponen perhitungan nilai akhir untuk mata kuliah Kerja Praktek dapat dilihat pada tabel 6 dibawah ini:

Tabel 6. Tabel Komponen Perhitungan Nilai Akhir untuk Mata Kuliah Kerja Praktek

NO	KOMPONEN	%
1	Praktek Kerja Lapangan diambil dari Laporan Jurnal Mingguan	30
2	Nilai dari Supervisor Lapangan	35
3	Nilai dari Pembimbing Lapangan	35

Tabel 7. Tabel Komponen Perhitungan Nilai Akhir untuk Mata Kuliah E-Proyek dan Mata Kuliah Manajemen Proyek Teknik Informasi

NO	KOMPONEN	%
1	Absensi & Aktivitas	10
2	Tugas Mandiri	60
3	Presentasi dan Ujian Akhir Semester	30

Tabel 8. Tabel Komponen Perhitungan Nilai Akhir untuk Mata Kuliah Tugas Akhir (Skripsi / Proyek)

NO	KOMPONEN	%
1	<i>Research</i> / Penelitian	30
2	<i>Report</i> / Laporan Naskah	30
3	<i>Presentation</i> / Pemaparan	15
4	<i>Demonstration</i> / Demonstrasi	25

Pasal 12 Evaluasi Keberhasilan

1. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dimaksudkan untuk memperoleh informasi atau data tentang:
 - a. Jumlah beban kuliah yang berhasil diselesaikan dalam satu semester
 - b. Nilai keberhasilan mahasiswa
 - c. Indeks prestasi semester dan indeks prestasi kumulatif
 - d. Kedudukan relative seorang mahasiswa dalam kelasnya serta nilai rata-rata.
2. Evaluasi keberhasilan mahasiswa pada setiap semester dapat dilihat pada Daftar Nilai Semester (DNS) yang mencantumkan keberhasilan. Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
3. Indeks Prestasi Semester adalah nilai rata-rata dari mata kuliah-mata kuliah yang telah di programkan oleh mahasiswa pada semester berjalan.
4. Indeks Prestasi dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\text{Mutu}}{\text{Total SKS}}$$

Tabel 9. Tabel Indeks Prestasi

NO.	MATAKULIAH	SKS	NILAI	BOBOT	MUTU
1	Pendidikan Agama	3	3	B	9
2	Bahasa Inggris 1	2	3	B	6
3	Konsep Sistem Informasi	2	3	B	6
4	Pengantar Manajemen	2	3	B	6
5	Logika Informatika	2	3	B	6
6	Bahasa Pemrograman 1 (C++)	3	3	B	9
7	Sistem Basis Data	3	4	A	12
8	PPN (Ms.Office Word,Excel,PowerPoint)	3	3	B	9
	Jumlah	20			63

$$IPS = \frac{63}{20} = 3,15$$

5. *IPS mahasiswa setiap semester minimal 3,00, jika kurang dari 3,00 mahasiswa wajib melakukan perbaikan dengan cara mengikuti remedial dan atau semester pendek.*
6. *Remedial diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran sampai dengan ujian akhir semester, sedangkan semester pendek diberikan kepada mahasiswa yang tidak tuntas mengikuti proses pembelajaran sampai dengan ujian akhir semester.*
7. *Setiap mahasiswa akan dievaluasi Keberhasilannya pada tiga semester pertama sejak terdaftar sebagai mahasiswa STMIK BANJARBARU. Hasil evaluasi ini menentukan apakah seorang mahasiswa dapat melanjutkan studinya di STMIK BANJARBARU atau harus meninggalkan STMIK BANJARBARU dengan diberi surat keterangan.*
8. *Seorang mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila pada tiga semester pertama berhasil mengumpulkan minimal 36 satuan kredit semester (sks) dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 Apabila kriteria ini tidak dipenuhi maka mahasiswa bersangkutan dipersilahkan meninggalkan STMIK BANJARBARU dengan diberi surat keterangan pernah kuliah disertai daftar mata kuliah yang telah diambil selama 3 (tiga) semester.*
9. *Seorang mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BANJARBARU akan dievaluasi kembali pada akhir semester ke-tujuh, dan dia harus dapat mengumpulkan*

sekurang-kurangnya dari **90** sks dengan IPK minimal **2,00** dan **Nilai D** maksimal hanya 4 (empat) mata kuliah. Apabila mahasiswa bersangkutan tidak memenuhi kriteria dimaksud maka dipersilahkan meninggalkan STMIK BANJARBARU dengan diberi surat keterangan pernah kuliah disertai daftar mata kuliah yang telah diambil selama 7 (tujuh) semester.

10. *Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut: Mengumpulkan sekurang- kurangnya jumlah kredit minimum seperti yang ditentukan dalam kurikulum dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).*
11. *Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dengan kompeten minimal memiliki IPK lebih besar atau sama dengan 3,00(tiga koma nol nol).*
12. *Seorang mahasiswa yang telah dinyatakan selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah Sarjana STMIK BANJARBARU.*
13. *Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus seperti dimaksudkan di atas ayat 9, mendapat predikat kelulusan sebagai berikut:*

Tabel 10. Prediket Kelulusan

IPK	Predikat	Masa Studi
3,91 - 4,00	Summa cumlaude	Maksimal 9 semester
3,76 – 3,90	Magna Cumlaude	Maksimal 9 semester
3,51 - 3,75	Cumlaude	Maksimal 9 semester
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan	
2,76 – 3,00	Memuaskan	
2,00 – 2,75	Cukup Memuaskan	

Pasal 13 Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kegiatan mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.
2. Cuti akademik mahasiswa secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak banyaknya 4 (empat) semester, dengan catatan bahwa tidak boleh diambil lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut. Seorang mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik diharuskan mengajukan permohonan cuti kepada Ketua STMIK BANJARBARU pada awal semester dan membayar *biaya cuti*. *Cuti akademik dianggap sah apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menerima surat persetujuan dari Ketua STMIK BANJARBARU.*
3. *Cuti akademik diberikan melalui Surat Keputusan Ketua STMIK BANJARBARU. Masa cuti ini tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang pernah diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.*
4. *Cuti akademik tidak boleh diambil pada semester pertama.*
5. *Persyaratan mengajukan cuti akademik:*
 - a. *Masih terdaftar sebagai mahasiswa STMIK BANJARBARU*
 - b. *Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas atau tugas belajar*
 - c. *Mendapat persetujuan dosen wali dan ketua program studi yang bersangkutan*
 - d. *Telah terdaftar dan mengikuti perkuliahan di STMIK BANJARBARU minimal 1 tahun*
 - e. *Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan kegiatan di STMIK BANJARBARU sebelum dikeluarkan surat izin cuti.*
6. *Prosedur mengajukan cuti akademik:*
 - a. *Mahasiswa mengisi formulir yang telah disediakan*

- b. *Membayar biaya cuti yang jumlahnya ditetapkan dengan aturan tersendiri*
- c. *Meminta persetujuan dosen wali, ketua prodi dan ketua STMIK BANJARBARU*
- d. *Permohonan diajukan sebelum semester yang bersangkutan dimulai*

Pasal 14
Status Kemahasiswaan

1. *Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir akan aktif kembali diwajibkan mengikuti ketentuan sebagai berikut:*
 - a. *Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi di BAA & M dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada Ketua STMIK BANJARBARU disertai dengan lampiran Surat Persetujuan Ketua STMIK BANJARBARU tentang pemberian cuti akademik.*
 - b. *Surat Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester bersangkutan.*
2. *Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah kepada Ketua STMIK BANJARBARU atau tanpa alasan sah, dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:*
 - a. *Mahasiswa yang bersangkutan pada perinsipnya diberlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK BANJARBARU.*
 - b. *Mereka yang disebut pada butir (a) tersebut di atas jika berniat aktif kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STMIK BANJARBARU selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun akademik dimulai.*
 - c. *Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan kepada Ketua STMIK BANJARBARU untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari Ketua STMIK BANJARBARU.*
 - d. *Mereka yang disetujui aktif kembali, seluruh nilai hasil belajarnya tetap berlaku.*
3. *Mahasiswa yang tidak aktif mengikuti kegiatan-kegiatan akademik tanpa alasan yang sah 2 (dua) semester berturut-turut atau lebih kehilangan statusnya sebagai mahasiswa STMIK BANJARBARU. Apabila mahasiswa itu ingin aktif kembali wajib memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:*
 - a. *Validasi nilai mata kuliah keahlian akan ditinjau kembali*
 - b. *Masa tidak aktif tidak dianggap sebagai cuti akademik dan akan diperhitungkan dalam batas masa studi,*
 - c. *Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan jumlahnya sama seperti mahasiswa tersebut aktif mengikuti kuliah.*

Pasal 15
Batas Studi Kuliah dan Berhenti Kuliah

1. *Batas masa studi yang diperkenankan adalah 14 (empat belas) semester atau paling lama 7 (tujuh) tahun*
2. *Seorang mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan akademik (mengumpulkan sks sejumlah yang ditetapkan dengan IPK minimal 2,00) sehingga batas masa studi yang diperkenankan tidak diperbolehkan lagi untuk melanjutkan studinya, kecuali dengan melakukan RE- NIM menjadi mahasiswa baru dengan ketentuan harus menyelesaikan selambat-lambatnya 4 semester terhitung sejak melakukan RE-NIM pada awal tahun akademik.*
3. *Mahasiswa yang melakukan RE-NIM tidak dikenakan biaya konversi matakuliah.*
4. *Mahasiswa putus kuliah adalah mahasiswa yang harus meninggalkan STMIK BANJARBARU*

karena tidak mampu memenuhi persyaratan akademik dalam batas waktu yang ditetapkan pada ayat (1) di atas atau Pasal 6 ayat 7, dan Pasal 12 ayat 6 dan ayat 7 yaitu:

“Mahasiswa STMIK BANJARBARU Dalam Waktu 14 semester tidak dapat memenuhi persyaratan minimal mengumpulkan 145 sks untuk Program Studi Sistem Informasi dan 145 sks untuk Program Studi Teknik Informatika dengan IPK 2,00 atau pada akhir semester tiga tidak dapat mengumpulkan 36 sks dengan IPK 2,00, atau pada akhir semester tujuh tidak dapat mengumpulkan 90 sks dengan IPK 2,00”

5. Seorang mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan untuk berhenti kuliah atau pindah tempat kuliah kepada Ketua STMIK BANJARBARU.
6. Ketua STMIK BANJARBARU akan memberikan surat keterangan berhenti kuliah atau pindah tempat kuliah hanya satu kali saja sesuai dengan permohonan yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang berhenti kuliah atau pindah tempat kuliah atas permintaan sendiri tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa STMIK BANJARBARU dan semua biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
8. Jika Mahasiswa yang berhenti kuliah atau pindah tempat seperti tertuang pada poin 7 bisa diterima kembali menjadi mahasiswa baru STMIK BANJARBARU dengan mengikuti aturan penerimaan mahasiswa baru.

Pasal 16

Praktek Kerja Lapangan

1. Mata Kuliah Kerja Praktek dijabarkan dalam bentuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu suatu kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Sistem Informasi dan mahasiswa Program Studi Teknik Informatika STMIK BANJARBARU secara terprogram selama waktu tertentu yang diatur dalam peraturan pelaksanaan PKL yang model pelaksanaannya adalah Magang Kerja.
2. PKL bertujuan untuk memberi pengalaman kerja kepada mahasiswa agar mereka dapat menjadi tenaga ahli dan trampil yang dapat menghayati permasalahan kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan, dan belajar menanggulangi permasalahan tersebut secara pragmatis., selain itu untuk mendekatkan mahasiswa ke dunia kerja dan masyarakat.
3. PKL diharapkan memenuhi tiga azas manfaat, yaitu manfaat bagi mahasiswa, manfaat bagi almamater, manfaat bagi masyarakat dan pemerintah.
4. Mahasiswa hanya dapat memprogramkan mata kuliah Kerja Praktek apabila telah memenuhi persyaratan peraturan pelaksanaan PKL antara lain: telah menyelesaikan minimal 108 sks & Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00, Nilai D maksimal 4 (empat) mata kuliah serta telah lulus semua mata kuliah dasar keahlian (IKK dan SKK), membayar biaya PKL dan pelaksanaan PKL tidak boleh diambil bersamaan dengan mata kuliah teori.
5. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dapat dilakukan secara perorangan atau berkelompok maksimal satu kelompok 3 orang dalam program studi dan jenjang yang sama serta memenuhi persyaratan administrasi.
6. Lama pelaksanaan PKL minimal 8 minggu kerja dengan bobot 36 s.d. 48 jam per minggu atau dalam waktu selama 2 bulan jam kerja.
7. Kegiatan inti PKL meliputi pekerjaan bidang komputer yang terkait dengan sistem informasi atau teknologi informasi.
8. Laporan PKL harus disetujui oleh Dosen Pembimbing PKL dan dipresentasikan secara terbuka dihadapan Dosen Pembimbing sekaligus Penguji yang dapat dihadiri oleh mahasiswa atau sivitas akademika.
9. Hasil PKL dinilai oleh Dosen Pembimbing PKL dan instansi terkait

10. Format Laporan PKL harus mengacu pada standar yang telah ditentukan oleh STMIK BANJARBARU.
11. PKL bisa dilaksanakan pada Semester Ganjil atau Semester Genap
12. Penilaian Mata Kuliah Kerja Praktek terdiri dari: Pelaksanaan PKL, Laporan PKL, dan Presentasi Laporan PKL, lihat pasal 11 tabel 5
13. Mahasiswa yang telah mengikuti PKL memperoleh SKS untuk mata kuliah Kerja Praktek sesuai dengan yang tertera dalam kurikulum apabila telah memenuhi kewajibannya sebagaimana yang disebutkan dalam peraturan pelaksanaan PKL dan minimal nilai akhirnya adalah C.
14. Jika Pelaksanaan PKL dilaksanakan pada Semester Pendek maka pada Semester Ganjil berikutnya membuat Laporan PKL dan Mempresentasikan Laporan PKL.
15. Jika mahasiswa yang telah melaksanakan PKL menjadikan Laporan PKL tersebut sebagai **Proyek Tugas Akhir**, maka mahasiswa tidak perlu mempresentasikan laporan PKL, dan penilaian mata kuliah Kerja Praktek diambil dari nilai yang diberikan sesuai dengan ketentuan pada pasal 11 tabel 6

Pasal 17 **Tugas Akhir**

1. Tugas Akhir termasuk Mata Kuliah dalam kesatuan kurikulum dengan bobot 6 sks
2. Tugas Akhir dapat di buat dalam **bentuk Skripsi** dan atau dalam **bentuk Proyek**.
3. Tugas Akhir diberikan dengan tujuan agar mahasiswa dapat menerapkan teori dalam memecahkan masalah sesuai dengan kajian ilmu masing-masing.
4. Persyaratan Tugas Akhir adalah Lulus mata kuliah PKL dan IP Kumulatif $\geq 2,00$ dan Nilai D tidak lebih dari 4 (empat) mata kuliah dan membayar biaya Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Prosedur Tugas Akhir:
 - a. Sudah Mengambil Mata Kuliah MPTI / E-Proyek
 - b. Membayar Biaya Tugas Akhir.
 - c. Memprogramkan Tugas Akhir pada KRS
 - d. Membuat dan Menyerahkan Proposal Tugas Akhir, sesuai dengan format yang ditentukan dan disetujui oleh dosen pengampu matakuliah MPTI untuk Program Studi Teknik Informatika dan E-Proyek untuk Program Studi Sistem Informasi
 - e. Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
 - f. Seminar Proposal Tugas Akhir
 - g. Penelitian dibawah bimbingan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
 - h. Menulis Tugas Akhir (dalam bentuk Skripsi atau Proyek)
 - i. Ujian Komprehensif (Sidang mempertahankan Skripsi atau Proyek)
6. Tugas Akhir terdiri dari:
 - a. Seminar Proposal
 - b. Penelitian
 - c. Menulis Skripsi dan atau Proyek
 - d. Ujian Komprehensif (Sidang mempertahankan Skripsi atau Proyek)
7. Pelaksanaan Tugas Akhir bisa dilaksanakan dengan ketentuan sbb:
 - a. Dilaksanakan setelah mata kuliah Kerja Praktek Lulus dan mata kuliah tersisa maksimal 18 sks, termasuk mata kuliah Tugas Akhir.
 - b. Dilaksanakan setelah lulus semua mata kuliah yang disyaratkan, dan yang tersisa hanya mata kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir, maka pelaksanaannya bisa dalam satu semester secara

- bersamaan. Ujian Tugas Akhir dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan presentasi laporan PKL sampai dinyatakan LULUS (kurang lebih 10 s.d.12 minggu).
- c. Mata kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir bisa dilaksanakan pada Semester Ganjil atau Semester Genap dengan ketentuan semua persyaratan terpenuhi.
8. Pelaksanaan Tugas Akhir dalam bentuk Proyek akan diatur secara tersendiri dalam aturan khusus.

Pasal 18
Seminar Proposal Tugas Akhir

1. Seminar Proposal yang di maksudkan adalah seminar proposal Tugas Akhir Skripsi atau Proyek.
2. Seminar proposal dapat dilaksanakan apabila memenuhi aturan yang ditentukan.
3. Seminar proposal dapat dibatalkan atau ditunda pelaksanaannya bilamana dosen penguji berhalangan hadir,
4. Seminar Proposal dapat dihadiri oleh Sivitas Akademika (Dosen, Mahasiswa).

Pasal 19
Ujian Komprehensif

1. Ujian Komprehensif adalah ujian atau sidang mempertahankan Skripsi atau Proyek
2. Pelaksanaan Ujian Komprehensif harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Disetujui oleh Dosen Pembimbing
 - b. Mendaftarkan diri ke Program Studi
3. Ujian Komprehensif merupakan sidang tertutup atau terbuka, jika tertutup hanya dihadiri oleh Dosen Penguji & Pembimbing, tetapi jika terbuka selain Dosen Penguji & Pembimbing, mahasiswa STMIK BANJARBARU juga diperkenankan berhadir.
4. Mahasiswa yang Ujian Komprehensif dapat menentukan apakah sidang tersebut tertutup atau terbuka.
5. Ujian Komprehensif dapat dibatalkan atau ditunda pelaksanaannya apabila dosen Penguji & Pembimbing berhalangan hadir.
6. Penilaian Tugas Akhir sesuai dengan pasal 11 tabel 8

BAB V
IJAZAH, TRANSKRIP, DAN WISUDA

Pasal 20
Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya diberikan ijazah dan Transkrip Nilai
2. Ijazah ditandatangani oleh Ketua STMIK BANJARBARU dan Wakil Ketua Bidang Akademik.
3. Pada ijazah dilampirkan transkrip akademik selama belajar di STMIK BANJARBARU. Transkrip ditandatangani oleh Ketua STMIK BANJARBARU dan Wakil Ketua Bidang Akademik.
4. *Penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai secara resmi dilakukan setelah mahasiswa mengikuti wisuda.*
5. *Wisuda adalah upacara pelepasan alumni secara resmi yang dilaksanakan dalam suatu Rapat Senat Terbuka.*
6. Wisuda dapat diadakan lebih dari satu kali dalam setahun.
7. Setiap mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib di Yudisium dan mengikuti Wisuda sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
8. Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti Wisuda tetapi sudah terdaftar, maka ia telah dianggap mengikuti Wisuda dan tidak diperkenankan lagi untuk ikut Wisuda pada acara Wisuda tahun berikutnya.

BAB VI

MAHASISWA BARU DAN MAHASISWA PINDAHAN

Pasal 21

Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Swasta (KEPMENDIKBUD Nomor 029/DJ/Kep/1981), UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Ketentuan lain yang berlaku.
2. *Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:*
 - a. *Warga Negara Indonesia lulusan atau tamatan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau Kejuruan; dan*
 - b. *Warga Negara Indonesia lulusan atau tamatan sekolah setara dengan SLTA di luar negeri dengan ketentuan: Ijazahnya (salinan ijazahnya) telah disyahkan (certified) oleh perwakilan Republik Indonesia di tempat/negara dia menamatkan sekolahnya, atau oleh Panitia Ijazah dari Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah DEPDIKNAS RI.*
3. *Mereka yang diterima sebagai mahasiswa baru STMIK BANJARBARU adalah mereka yang berdasarkan hasil seleksi masuk dinyatakan telah lulus, kemudian mendaftar kembali dengan memenuhi segala persyaratan penerimaan mahasiswa baru.*
4. *Seorang calon mahasiswa baru tidak diperkenankan mengikuti lebih dari satu program studi.*

Pasal 22

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Alih Jenjang Studi

1. *Calon Mahasiswa yang akan melanjutkan studi ke jenjang Program Sarjana harus memenuhi persyaratan minimal telah Ber-ijazah Diploma Tiga (D3) dari perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta lainnya.*
2. *Mahasiswa yang dimaksud pada ayat 1 di atas dapat diterima pada Program Sarjana yang sejenis dengan syarat:*
 - a. *Menyelesaikan Program Diploma dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) semester berturut-turut.*
 - b. *Memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50 atau telah memperoleh pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam bidang yang sesuai dengan bidang studinya bagi mereka yang memiliki IPK antara 2,25 s.d. 2.49*
 - c. *Penerimaannya harus mendapat persetujuan dari Pimpinan STMIK BANJARBARU.*
3. *Calon Mahasiswa dimaksud di atas harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STMIK BANJARBARU.*
4. *Calon mahasiswa yang dinyatakan telah diterima harus segera mendaftarkan diri untuk menjadi mahasiswa STMIK BANJARBARU sesuai dengan peraturan dan tatacara yang berlaku.*
5. *Setelah terdaftar sebagai mahasiswa, seluruh prestasi akademik yang diperolehnya dari perguruan tinggi asal akan dikonversi Mata Kuliahnya oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Wakil Ketua Bidang Akademik, kemudian ditetapkan jumlah mata kuliah yang dapat diakui sesuai dengan kurikulum Program Studi yang ingin diikutinya di STMIK BANJARBARU dan wajib membayar biaya konversi matakuliah yang diakui sesuai dengan ketentuan yang berlaku.*
6. *Penerimaan mahasiswa ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi (alih jenjang) dapat dilakukan pada semester ganjil dan semester genap*

Pasal 23
Penerimaan Mahasiswa Pindahan dan Transfer

1. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lainnya (termasuk perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Dirjen Pendidikan Tinggi) ke salah satu program studi di STMIK BANJARBARU harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Perguruan tinggi asal-nya harus memiliki status atau terakreditasi yang minimal sama dengan status dan akreditasi STMIK BANJARBARU.
 - b. IPK minimal 2,50.
 - c. *Mengajukan permohonan kepada Ketua STMIK BANJARBARU secara tertulis.*
 - d. *Membawa surat keterangan pindah/berhenti dari perguruan tinggi asal khususnya bagi mereka yang belum menyelesaikan program S-1. Bagi mereka yang sudah menyelesaikan program S-1, harus menyerahkan photocopy ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.*
2. *Mahasiswa pindahan dan transfer yang berasal dari perguruan tinggi lain yang berbeda dengan program studinya dapat dilaksanakan dengan ketentuan melalui proses khusus untuk menyesuaikan diri terhadap program studi yang baru bagi penetapan jenjang tingkatnya, minimal 1 (satu) tahun*
3. *Mendaftarkan diri pada Program Studi disertai dengan persyaratan yang diperlukan*
4. *Setelah terdaftar sebagai mahasiswa, seluruh prestasi akademik yang diperoleh dari perguruan tinggi asal dan atau program studi asal dinilai oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Wakil Ketua Bidang Akademik, kemudian ditetapkan jumlah dan ekuevalensi mata kuliah yang dapat diakui sesuai dengan kurikulum pada program studi yang diikutinya di STMIK BANJARBARU.*
5. *Mahasiswa yang dinyatakan diterima permohonannya wajib membayar biaya transfer (alih kredit) yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.*
6. *Penerimaan mahasiswa pindahan dan transfer antar perguruan tinggi dan atau program studi di STMIK BANJARBARU diadakan pada setiap awal semester gasal dan atau awal semester genap.*
7. *Penerimaan mahasiswa pindahan atau transfer dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang **telah mengikat kerjasama dengan STMIK BANJARBARU** akan diatur dalam keputusan tersendiri.*
8. *Seorang Mahasiswa hanya diperkenankan satu kali pindah program studi dilingkungan STMIK BANJARBARU selama belajar di STMIK BANJARBARU*

Pasal 24
Penerimaan Mahasiswa Khusus

1. Mahasiswa Khusus (*Special Student*) adalah:
 - a. Mahasiswa yang diterima melalui ujian seleksi masuk mahasiswa baru tetapi kemudian bisa membuktikan diri memiliki kecakapan dan kemampuan (*skill*) baik teori maupun praktis dalam berbagai mata kuliah yang ditawarkan dalam kurikulum; atau
 - b. *Mahasiswa asing yang ingin belajar di STMIK BANJARBARU dalam jangka waktu tertentu melalui program pertukaran mahasiswa yang diadakan baik oleh pemerintah RI maupun oleh badan-badan non- pemerintah.*
2. *Mahasiswa yang disebutkan pada ayat 1 (a) di atas dapat dibebaskan dari mata kuliah yang bisa dibuktikan mendapat nilai minimal B pada PAN atau minimal 75 pada PAP, atau lulus dari ujian kompetensi yang diadakan atas permintaan dan dibiayai oleh mahasiswa tersebut.*
3. *Mahasiswa yang disebutkan 1 (b) di atas dapat mengikuti beberapa mata kuliah yang dinilai*

memadai dan sesuai dengan kecakapan dan kemampuan yang dimiliki.

4. *Mahasiswa yang disebutkan pada ayat 1 di atas harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan status mahasiswa khusus kepada Ketua STMIK BANJARBARU.*

BAB VII

TERTIB ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 25

Administrasi Akademik

Admintrasi Akademik bertujuan untuk menciptakan mekanisme layanan administrasi akademik yang tertib, efisien dan efektif, sehingga terbina kesatuan pemahaman dan tindakan serta disiplin dikalangan mahasiswa, staf administrasi dan staf pengajar.

1. Tahun Akademik
Tahun Akademik dimulai sejak acara resmi mahasiswa baru diterima, tahun kuliah dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun Akademik dibagi menjadi semester gasal dan semester genap dan semester pendek.
2. Kalender Akademik
Kalender Akademik dikeluarkan pada setiap awal Tahun Akademik
3. Jadwal Perkuliahan
Jadwal Perkuliahan disusun untuk setiap semester dan penyusunannya dikoordinasikan dengan BAA & M
4. Proses Administrasi Akademik
Yang dimaksud Proses Administrasi Akademik adalah keseluruhan kegiatan secara sistematika yang mencakup:
 - a. Seleksi Calon Mahasiswa
 - b. Penyusunan Jadwal Kuliah dan Jadwal Ujian Akhir Semester
 - c. Pendaftaran (Registrasi) dan Pengambilan Program Studi
 - d. Pengenalan Studi Perguruan Tinggi (PSPT)
 - e. Perkuliahan
 - f. Ujian Semester (Tengah dan Akhir)
 - g. Penyelesaian Akhir Studi mahasiswa
 - h. Ujian Akhir
 - i. Wisuda
5. Perkuliahan
 - a. Perkuliahan diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester.
 - b. Perkuliahan dijalankan minimal diikuti oleh 20 mahasiswa.
 - c. Bentuk Perkuliahan terdiri atas:
 - 1) Perkuliahan di kelas / di luar kelas
 - 2) Praktikum dilaksanakan dilaboratorium atau secara mandiri
 - 3) Kerja Praktik dan Studi Kasus
 - d. Frekwensi Perkuliahan
 - 1) Jumlah Minggu Perkuliahan Tatap Muka 12 – 14
 - 2) Jumlah Ujian Tengah Semester 1 – 2
 - 3) Jumlah Ujian Akhir Semester 1 – 2
 - 4) Jumlah Minggu Praktikum *SoftWare* 10 – 12
 - 5) Jumlah Minggu Praktikum *HardWare* ditentukan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.
 - e. Supervisi Perkuliahan
Untuk menjaga kualitas akademik STMIK BANJARBARU melakukan hal sebagai berikut:
 - 1) Dosen yang mengajar belum mencapai minimal 12 minggu (12 kali tatap muka) wajib melengkapi sampai 12 minggu, baru bisa ujian akhir semester.
 - 2) Supervisi perkuliahan dilaksanakan oleh Program Studi dan Pimpinan STMIK

- BANJARBARU dan Wakil Ketua Bidang Akademik secara berkala pada setiap bulannya.
- 3) Dosen yang tidak memberikan perkuliahan sampai 3 kali berturut turut tanpa memberi tahu dan tanpa ijin Pimpinan Program Studi harus diberi peringatan.
 - 4) Setiap hari Absensi Kehadiran Dosen Pengajar harus diperiksa oleh Program Studi dan apabila ada Dosen yang tidak hadir segera harus dihubungi Dosen yang bersangkutan dan meminta untuk tidak absen pada minggu berikutnya, dan mengganti yang tidak hadir.
 - 5) Setiap Bulan Program Studi wajib membuat laporan Rekapitulasi Kehadiran Dosen dan menyerahkan laporan tersebut kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Umum dan Kepegawaian.

Pasal 26

Tata Tertib Ujian

Tata Tertib Ujian dibuat untuk menciptakan kelancaran pelaksanaan ujian, adapun ketentuannya sebagai berikut:

1. Peraturan Ujian:

- a. *Peserta Ujian harus hadir 15 menit sebelum ujian dimulai*
- b. *Peserta Ujian harus berpakaian rapi, sopan, bersih dan memakai sepatu.*
- c. *Peserta Ujian wajib membawa :*
 - 1) *Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)*
 - 2) *Kartu Rencana Studi (KRS)*
 - 3) *Kartu Peserta Ujian (KPU)*
- d. *Mahasiswa diperkenankan memasuki ruang ujian setelah pengawas ujian memasuki ruangan dan membagi nomor kursi ujian.*
- e. *Peserta Ujian tidak diperkenankan masuk ruang ujian jika ujian sudah berjalan 30 menit.*
- f. *Peserta Ujian yang sudah masuk ruang ujian dan menerima soal ujian tidak diperkenankan membatalkan ujian tanpa ijin dari panitia ujian.*
- g. *Peserta Ujian boleh mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal yang menyangkut dengan redaksi dan teks ujian tanpa mengganggu kelancaran penyelenggaraan ujian.*
- h. *Peserta Ujian wajib menanda tangani daftar kehadiran ujian, dan jika tidak menanda tangani dianggap tidak hadir.*
- i. *Peserta Ujian harus membawa sendiri peralatan masing-masing seperti alat tulis, penggaris, penghapus, kalkulator dan lainnya.*
- j. *Jika waktu ujian selesai, peserta ujian langsung keluar meninggalkan ruang ujian, setelah menyerahkan berkas ujian kepada pengawas.*
- k. *Tidak diperkenankan ujian diluar jadwal yang telah disusun oleh Ketua cq Wakil Ketua Bidang Akademik cq Ketua Program Studi cq Panitia Ujian*
- l. *Pelaksanaan Ujian Akhir Semester hanya dilaksanakan SATU KALI saja dalam setiap semester, yang pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan bagian akademik.*

2. Pelanggaran Dalam Ujian:

- a. *Tidak dibenarkan membawa catatan, buku-buku dan kertas lainnya dalam bentuk apapun kedalam ruang ujian, kecuali sifat ujian OPEN BOOK (Buka Buku).*
- b. *Tidak diperkenankan meminjam peralatan dari peserta ujian lain.*
- c. *Dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan peserta ujian lainnya dan dengan orang lain diluar ruangan ujian pada saat ujian berlangsung.*
- d. *Peserta Ujian yang keluar dari ruang ujian sebelum ujian berakhir dianggap ujian telah selesai.*
- e. *Tidak dibenarkan menyalin pekerjaan orang lain.*

3. Ujian Khusus

Ujian Khusus adalah ujian yang diselenggarakan diluar program perkuliahan semester reguler. Tujuan Ujian Khusus adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai E atau D dari mata kuliah yang telah diikuti sebelumnya melalui mekanisme dan aturan yang ditetapkan.

Persyaratan Ujian Khusus:

- a. Mahasiswa yang boleh mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian khusus adalah mahasiswa yang telah melaksanakan Seminar Proposal.
- b. Jumlah mata kuliah maksimum yang boleh diajukan untuk Ujian Khusus adalah 2 (DUA) mata kuliah.
- c. Ujian Khusus dilaksanakan secara tertulis
- d. Pelaksanaan Ujian Khusus dilaksanakan pada waktu yang ditetapkan dan dilakukan seperti ujian semester reguler oleh panitia khusus.
- e. Nilai maksimum yang diperoleh dari Ujian Khusus akan ditentukan dalam keputusan tersendiri.
- f. Membayar Biaya Ujian Khusus sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Ujian Remedial

Ujian Remedial adalah ujian yang diselenggarakan setelah dilakukan ujian akhir semester. Tujuan Ujian Remedial adalah dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai dari mata kuliah yang telah diikutinya pada ujian semester untuk mendapatkan nilai rerata indeks prestasi semester $\geq 3,00$.

Persyaratan Ujian Remedial:

- a. Mahasiswa yang boleh mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian remedial adalah mahasiswa yang telah mengikuti Ujian Akhir Semester berjalan yang memperoleh Nilai Mata Kuliah E, D dan C
- b. Ujian Remedial dilaksanakan secara tertulis
- c. Ujian Remedial dilaksanakan secara terjadwal pada waktu yang ditetapkan setelah Ujian semester berakhir dan dilakukan seperti ujian semester oleh panitia khusus.
- d. Membayar Biaya Ujian Remedial yang besarnya ditentukan berdasarkan peraturan tersendiri

Pasal 27

Semester Pendek

Semester Pendek (SP) adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan setelah berakhirnya semester ganjil atau genap. Mengingat waktu yang tersedia sempit, maka semester pendek dilaksanakan dengan frekuensi perkuliahan ditingkatkan dua kali dari beban perkuliahan biasa. Mata Kuliah yang ditawarkan tetap mengacu pada kurikulum yang ada sesuai dengan mata kuliah yang diprogramkan (KRS semester berjalan).

1. Maksud dan Tujuan Semester Pendek (SP)

Penyelenggaraan SP dimaksudkan untuk membantu dan memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah diambil mempercepat penyelesaian studi (*mengambil Mata Kuliah lama yang nilainya masih perlu perbaikan semisal E atau D*) dan atau pengulangan perkuliahan termasuk pelaksanaan tugas, latihan, ujian-ujian, secara normal diluar jadwal perkuliahan seperti yang sudah tersusun dalam kurikulum. Tujuan akhir adalah untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan teknologi, sekaligus pemenuhan target standar dan menambah jumlah Mata Kuliah yang dapat diselesaikan setiap akhir semester pada tahun akademik

2. Persyaratan Peserta

- a. Telah mendaftarkan diri untuk ikut perkuliahan SP
- b. Mata Kuliah yang pernah diprogramkan pada SP adalah mata kuliah yang sudah diprogramkan pada KRS semester sebelumnya, tidak boleh mengambil matakuliah baru (yang belum pernah diprogramkan pada KRS semester sebelumnya).
- c. Jumlah SKS yang diperkenankan untuk perkuliahan SP sebanyak 10 sks.
- d. Membayar biaya administrasi perkuliahan SP sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Ketentuan.

- a. SP diselenggarakan dengan mengacu kepada daftar mata kuliah yang ditawarkan oleh masing-masing Program Studi yang diselenggarakan pada setiap semester tahun akademik berjalan berdasarkan kurikulum yang berlaku. Dasar pemilihan mata kuliah ini diserahkan kepada kebijakan masing-masing program studi.
- b. Bagi mereka yang mengulang Mata Kuliah pada program SP, maka Nilai yang dipakai untuk Mata Kuliah tersebut adalah nilai yang terakhir dengan domain A – E (Nilai sebelumnya tidak berlaku lagi)
- c. Setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester pendek akan dijalankan apabila jumlah peserta minimum dipenuhi yaitu 20 mahasiswa setiap Mata Kuliah, atau dengan kebijakan tertentu yang dilihat secara kondisional dan situasional yang terjadi.
- d. Jumlah minimum pertemuan perkuliahan 12 kali, dan bagi mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 75 % tidak diperkenankan ikut ujian akhir semester pendek.

4. Pelaksanaan.

Semester Pendek dilaksanakan setelah ujian akhir semester

BAB VIII **SANKSI AKADEMIK**

Pasal 28 **Sanksi Pelanggaran Administrasi**

Untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan menjamin tercapainya mutu pendidikan maka tertibnya proses penyelenggaraan sangat mutlak. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati ketentuan akademik serta administrasi akademik. Pelanggaran terhadap administrasi akademik dapat dikenakan sanksi akademik sesuai dengan etika pendidikan. Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik pelanggaran ketertiban kampus maupun administrasi dan akademik. Sanksi akan dikenakan terhadap perbuatan-perbuatan:

- a. Pernyataan tidak benar yang ditulis dalam formulir biodata akan dikenakan teguran lisan dan tertulis.
- b. Memalsukan dokumen akademik dikenakan sanksi teguran sampai dengan pemecatan.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya dikenakan sanksi berupa denda sampai dengan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
- d. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang (*Her-registrasi*) tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik pada semester yang berjalan.
- e. Bagi mahasiswa yang sudah *Her-registrasi* tetapi tidak mengisi KRS maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap tidak aktif.
- f. Mahasiswa yang telah mengisi KRS tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik, pada akhir semester mendapat nilai E untuk semua Mata Kuliah yang direncanakan.

Pasal 29 **Sanksi Kecurangan Akademik**

Kecurangan akademik seperti penyontekan, plagiat pada saat membuat skripsi atau proyek, studi kasus, Laporan Praktek Kerja Lapangan dan semua kecurangan akademik baik dalam perkuliahan maupun dalam ujian dapat diberikan sanksi:

1. Pembatalan kegiatan yang dilakukan.
2. Skorsing sesuai dengan tingkat pelanggaran.
3. Dikeluarkan dari STMIK BANJARBARU.

Pasal 30 **Sanksi Pelanggaran Ujian**

1. Panitia/Pengawas ujian mempunyai hak untuk menindak/menjatuhkan sanksi kepada peserta ujian yang melanggar tata tertib pelaksanaan ujian.
2. Peserta pada saat berlangsung ujian melihat catatan/menyontek, bertanya, memberitahukan kepada peserta lainnya tentang jawaban soal yang diujikan dan telah mendapat peringatan dari pengawas ujian sebanyak 3 kali dianggap telah melakukan pelanggaran berat dan kepada yang bersangkutan diberikan sanksi.
 - a. Dikeluarkan dari ruang ujian dan tidak diperkenankan meneruskan ujian pada saat ujian itu.
 - b. Dicatatkan dalam berita acara ujian sebagai peserta yang melakukan pelanggaran berat dan hasil jawaban ujian tidak diberi nilai.

Pasal 31
Sanksi Tata Tertib Kehidupan Kampus

Sanksi tata tertib kehidupan kampus diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketertiban kampus, adapun pelanggaran itu antara lain:

1. Menyalahgunakan nama, lambang dan segala atribut STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
 - a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya selama waktu maksimum 12 bulan
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU
2. Memalsukan atau menyalahgunakan surat atau membocorkan kerahasiaan dokumen STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
 - a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
3. Menghambat dan mengganggu berlangsungnya kegiatan STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
 - a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
4. Mengotori atau merusak ruangan, bangunan dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan STMIK BANJARBARU.
 - a. Teguran dan peringatan
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
5. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
 - a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
6. Mempergunakan atau mencoba mempergunakan atau memperdagangkan jenis narkotik / obat terlarang dilingkungan STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
 - a. Teguran dan peringatan
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
7. Melakukan atau mencoba melakukan sejenis permainan yang mengarah kebentuk perjudian dilingkungan STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
 - a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
8. Melakukan kekerasan fisik dalam penyelesaian suatu masalah di STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:

- a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
9. Mengadakan demonstrasi, huru-hura dan sejenisnya dilingkungan STMIK BANJARBARU diberikan sanksi:
- a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
10. Berada dilingkungan kampus antara jam 22.00 - 06.00 pada saat tidak ada perkuliahan/kegiatan yang harus berada di kampus/libur, tanpa surat izin dari yang berwenang diberikan sanksi:
- a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.
11. Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah pengawasan STMIK BANJARBARU untuk keperluan pribadi diberikan sanksi:
- a. Teguran dan peringatan.
 - b. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
 - c. Dicabut kedudukannya sebagai sivitas akademika STMIK BANJARBARU.

BAB IX
PENUTUP DAN KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32
Sanksi

1. Pelanggaran atas ketentuan yang tercantum dalam peraturan ini dikenakan sanksi yang diatur dalam peraturan tersendiri.
2. Sanksi atas pelanggaran akademik ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 33
Ketentuan Peralihan

Beberapa ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Akademik ini akan diberlakukan secara bertahap sesuai dengan situasi dan kondisi paling lama selama 2 (dua) tahun

Pasal 34
Ketentuan Penutup

- a. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan akademik ini akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua tersendiri, sedangkan hal-hal yang sangat prinsipil ditetapkan oleh Ketua setelah mendengar pertimbangan Senat.
- b. Dengan berlakunya Peraturan Akademik ini, maka Peraturan Akademik yang terdahulu dan semua ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di BANJARBARU
Pada Tanggal 25 Agustus 2016
Ketua STMIK BANJARBARU
Dr. H. Sushermanto, M. Kom
NIK. 091 062 001

**SURAT KEPUTUSAN
NO SKEP. 367/STMIK-BJB/VIII/2016**

**Tentang
PENYESUAIAN KURIKULUM
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI DAN
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN
INFORMATIKA & KOMPUTER BANJARBARU
(STMIK BANJARBARU)**

KETUA STMIK BANJARBARU

Menimbang :

- a. Bahwa Kurikulum yang digunakan di STMIK BANJARBARU untuk Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Teknik Informatika adalah Kurikulum yang disyahkan pada tanggal 25 Juni 2013.
- b. Bahwa Kurikulum tersebut telah dimodifikasi sedemikian rupa agar bisa menyesuaikan dengan tuntutan kebutuhan mutu lulusan dan dunia kerja
- c. Bahwa Penyesuaian Kurikulum Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Teknik Informatika STMIK Banjarbaru No.SKEP.231/STMIK-BJB/VI/2013 tertanggal 25 Juni 2013 dan No.SKEP.308/STMIK-BJB/VII/2015 tertanggal 28 Juli 2015 , perlu di modifikasi kembali untuk disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- d. Bahwa Perubahan Penyesuaian Kurikulum Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Teknik Informatika STMIK BANJARBARU perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No: 20 Tahun 2003 tentang SisDikNas
2. Undang-Undang RI No: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.0314/U/1994 tanggal 30 Nopember 1994 dan No.056/U/1994 tanggal 19 Maret 1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 49 Tahun 2014 tanggal 09 Juni 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.50 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013, tanggal 10 Juni 2013, tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Dalam Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Surat Keputusan Yayasan Mandiri tentang berdirinya STMIK BANJARBARU
8. Surat Keputusan MENDIKNAS RI No.15/D/O/2003 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika dan Pendirian STMIK BANJARBARU tertanggal 31 Januari 2003
9. Curriculum Guidelines for Undergraduate Degree Programs in Information Systems, ACM and AIS, 2010
10. Curriculum Guidelines for Undergraduate Degree Programs in Information Technology, ACM and IEEE CS, 2008

11. Hasil Keputusan Rapat Senat pada tanggal 28 Juli 2016

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama :

Memberlakukan penyesuaian Kurikulum Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Teknik Informatika pada STMIK BANJARBARU seperti terlampir pada lampiran 1 dan lampiran 2

Kedua :

Bahwa Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017

Ketiga :

Kurikulum yang berlaku sebelumnya akan disesuaikan dengan kurikulum ini.

Keempat :

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Penetapan Keputusan ini akan dirubah atau diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal 26 Agustus 2016
Ketua,

Dr. H. Sushermanto, M. Kom.
NIK. 091 062 001

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Koordinator Kopertis Wilayah XI Kalimantan
2. Yth. Ketua Yayasan Mandiri Banjarbaru
3. Yth. Ketua Program Studi dilingkungan STMIK Banjarbaru
4. Arsip

LAMPIRAN 1:

SURAT KEPUTUSAN No. SKEP. 367/STMIK-BJB/VIII/2016 Tanggal 26 Agustus 2016 KURIKULUM PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI STMIK BANJARBARU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kurikulum Program Studi Sistem Informasi disusun untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan didalam Statuta STMIK BANJARBARU
2. Untuk memudahkan penyusunan Kurikulum Program Studi Sistem Informasi STMIK BANJARBARU, tujuan pendidikan yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Berkepribadian dan berkesadaran bernegara dan bermasyarakat sesuai dengan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945
 - b. Bersikap terbuka dan tanggap terhadap perkembangan ilmu dan tehnologi khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
 - c. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam pengabdian kepada masyarakat
 - d. Memiliki bekal untuk menjadi pemimpin yang baik serta mampu mengutarakan pendapat secara logis, sistematis, efektif dan efisien baik lisan maupun tertulis.

Pasal 2

Kurikulum Program pendidikan Sarjana Komputer Program Studi Sistem Informasi merupakan pengembangan terhadap kurikulum Inti dengan penambahan mata kuliah kekhususan.

Pasal 3

1. Kelompok Mata Kuliah ditetapkan sebagai berikut:
 - a. MPK yaitu Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
Kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan
 - b. MKK yaitu Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu
 - c. MKB yaitu Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai
 - d. MPB yaitu Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai
 - e. MBB yaitu Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya
2. Kode Mata Kuliah ditetapkan 7 digit

BAB II BEBAN STUDI

Pasal 4

Total Beban Studi yang harus diselesaikan dalam Program Studi Sistem Informasi pada STMIK BANJARBARU adalah adalah 145 sks, dengan perincian Inti 64 sks = 44 % dan Institusional = 81 sks = 56 % (Mata Kuliah wajib 136 sks dan Mata Kuliah pilihan 9 SKS)

Pasal 5

Kurikulum **Program Studi Sistem Informasi** terdiri dari lima Komponen Mata Kuliah dengan beban studi masing-masing sebagai berikut:

Mata Kuliah Wajib : 136 sks

Mata Kuliah Pilihan : 9 sks

dengan perincian pada tabel sebagai berikut:

Tabel. 1. Beban Studi berdasarkan Komponen Matakuliah

Koponen Matakuliah	Beban Studi	
	Wajib	Pilihan
Matakuliah MPK	9 sks	0 sks
Matakuliah MKK	36 sks	18 sks
Matakuliah MKB	59 sks	6 sks
Matakuliah MPB	11 sks	6 sks
Matakuliah MBB	21 sks	0 sks
Jumlah	136 sks	30 sks *)

Catatan: *) Matakuliah pilihan dibebankan hanya 9 sks dari 30 sks yang ditawarkan oleh Program Studi, (3 sks wajib dipilih dari pilihan konsentrasi dan 6 sks diambil dari pilihan diluar pilihan konsentrasi)

Tabel.2. Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi
dengan penyebaran teori (T) dan praktikum (P):

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS	T	P
1	IPK-101	Pendidikan Agama	3	3	0
2	IPK-102	Pendidikan Kewargangeraaan & Pancasila	3	3	0
3	IPK-103	Bahasa Indonesia	3	3	0
4	IKK-106	Pengetahuan Bisnis	2	2	0
5	IKK-107	Statistika	3	3	0
6	IKK-108	Konsep Sistem Informasi	2	2	0
7	IKK-110	Testing & Implementasi Sistem Informasi	2	2	0
8	IKK-111	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3	3	0
9	IKK-112	Analisis Proses Bisnis	2	2	0
10	IKK-113	Aljabar Linear	3	3	0
11	IKK-115	Pengantar Manajemen	2	2	0
12	IKK-196	Manajemen Sains	2	2	0
13	IKK-498	Analisis & Perancangan Sistem Informasi 1	2	2	0

14	IKK-499	Analisa & Perancangan Sistem Informasi 2 (Pemodelan-Tools)	2	2	0
15	SKK-116	Pemrograman Berorientasi Obyek (Delphi)	3	2	1
16	SKK-120	Sistem Operasi Aplikasi	3	3	0
17	SKK-121	Basis Data 1 (Visual FoxPro)	3	2	1
18	SKK-497	Logika Informatika	2	2	0
19	IKB-125	Bahasa Pemrograman 1 (C++)	3	2	1
20	IKB-126	Bahasa Pemrograman 2 (VB.net)	3	2	1
21	IKB-127	Jaringan Komputer & Komunikasi Data	3	2	1
22	IKB-128	Algoritma & Struktur Data	4	2	2
23	IKB-129	Rekayasa Perangkat Lunak	3	2	1
24	IKB-130	Sistem Basis Data	3	3	0
25	IKB-131	Perancangan Basis Data	3	3	0
26	IKB-197	Pengantar Teknologi Informasi	2	2	0
27	SKB-138	Basis Data 2 (My Sql)	3	2	1
28	SKB-139	Metodologi Penelitian	2	2	0
29	SKB-141	Sistem Penunjang Keputusan	2	2	0
30	SKB-143	Riset Teknologi Informasi	2	2	0
31	SKB-198	Pemrograman Web (HTML+XML)	3	2	1
32	SKB-199	Rekayasa Web (PHP)	3	2	1
33	SKB-407	Sistem Informasi Geografis (Tools)	3	2	1
34	SKB-496	Data Mining	2	2	0
35	SKB-501	Multimedia Design (Tools)	3	2	1
36	SKB-502	Java Script (Tools)	3	2	1
37	SKB-504	E-Commerce (Tools)	3	2	1
38	SKB-505	Interaksi Manusia & Komputer	2	2	0
39	SKB-512	Logika Fuzzy	2	2	0
40	SKB-513	Jaringan Syaraf Tiruan	2	2	0
41	IPB-146	Etika Profesi	2	2	0
42	IPB-147	Komputer & Masyarakat	2	2	0
43	SPB-148	PPN (Ms.Office Word,Excel,PowerPoint)	3	2	1
44	SPB-151	Sistem Informasi Manajemen	2	2	0
45	SPB-154	Teknik Presentasi	2	2	0
46	IBB-157	Interpersonal Skill (Kecakapan antar personal)	2	2	0
47	SBB-152	Bahasa Inggris 1	2	2	0
48	SBB-153	Bahasa Inggris 2	2	2	0
49	SBB-154	Bahasa Inggris Information System I	2	2	0
50	SBB-155	Bahasa Inggris Information System 2	2	2	0
51	SBB-156	E - Proyek (Proposal)	3	3	0
52	SBB-160	Kerja Praktek	2	0	2
53	SBB-161	Tugas Akhir	6	0	6
54	SKB-511	Kewirausahaan (Pilihan)	3	3	0
55	SKB-510	Manajemen Keamanan Informasi (Pilihan)	3	3	0
56	SPB-421	Arsitektur & Organisasi Komputer (Pilihan)	3	3	0

57	SPB-509	Dasar Akuntansi (Pilihan)	3	3	0
58	SKK- 509	Programming Development Bahasa Pemrograman C++	3	1	2
59	SKK- 510	Programming Development Pemrograman Delphi	3	1	2
60	SKK- 511	Programming Development PHP	3	1	2
61	SKK- 512	Programming Development VB. Net	3	1	2
62	SKK- 513	Programming Development Visual FoxPro	3	1	2
63	SKK- 514	Programming Development Java Script	3	1	2
Jumlah			166	130	36

BAB III SEBARAN DAN JENIS MATA KULIAH

Pasal 6

Komponen Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

Tabel.3. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPK-101	Pendidikan Agama	3
2	IPK-102	Pendidikan Kewargangeraaan & Pancasila	3
3	IPK-103	Bahasa Indonesia	3
JUMLAH KELOMPOK MPK			9

Pasal 7

Komponen Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

Tabel.4. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-106	Pengetahuan Bisnis	2
2	IKK-107	Statistika	3
3	IKK-108	Konsep Sistem Informasi	2
4	IKK-110	Testing & Implementasi Sistem Informasi	2
5	IKK-111	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3
6	IKK-112	Analisis Proses Bisnis	2
7	IKK-113	Aljabar Linear	3
8	IKK-115	Pengantar Manajemen	2
9	IKK-196	Manajemen Sains	2
10	IKK-498	Analisis & Perancangan Sistem Informasi 1	2
11	IKK-499	Analisa & Perancangan Sistem Informasi 2 (Pemodelan-Tools)	2
12	SKK-116	Pemrograman Berorientasi Obyek (Delphi)	3
13	SKK-120	Sistem Operasi Aplikasi	3
14	SKK-121	Basis Data 1 (Visual Foxpro)	3
15	SKK-497	Logika Informatika	2
JUMLAH KELOMPOK MKK			36

Pasal 8

Komponen Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)

Tabel.5. Mata Kuliah Keahlian Berkarya

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	<i>IKB-125</i>	<i>Bahasa Pemrograman 1 (C++)</i>	3
2	<i>IKB-126</i>	<i>Bahasa Pemrograman 2 (VB.net)</i>	3
3	<i>IKB-127</i>	<i>Jaringan Komputer & Komunikasi Data</i>	3
4	<i>IKB-128</i>	<i>Algoritma & Struktur Data (Pascal)</i>	4
5	<i>IKB-129</i>	<i>Rekayasa Perangkat Lunak</i>	3
6	IKB-130	Sistem Basis Data	3
7	IKB-131	Perancangan Basis Data	3
8	IKB-197	Pengantar Teknologi Informasi	2
9	<i>SKB-138</i>	<i>Basis Data 2 ((MySql)</i>	3
10	SKB-139	Metodologi Penelitian	2
11	SKB-141	Sistem Penunjang Keputusan	2
12	SKB-143	Riset Teknologi Informasi	2
13	<i>SKB-198</i>	<i>Pemrograman Web (HTML+XML)</i>	3
14	<i>SKB-199</i>	<i>Rekayasa Web (PHP)</i>	3
15	SKB-407	Sistem Informasi Geografis (Tools)	3
16	SKB-496	Data Mining	2
17	<i>SKB-501</i>	<i>Multimedia Design (Tools)</i>	3
18	<i>SKB-502</i>	<i>Java Script (Tools)</i>	3
19	SKB-504	E-Commerce (Tools)	3
20	SKB-505	Interaksi Manusia & Komputer	2
21	SKB-512	Logika Fuzzy	2
22	SKB-513	Jaringan Syaraf Tiruan	2
JUMLAH KELOMPOK MKB			59

Pasal 9

Komponen Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)

Tabel.6. Mata Kuliah Perilaku Berkarya

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPB-146	Etika Profesi	2
2	IPB-147	Komputer & Masyarakat	2
3	SPB-151	Sistem Informasi Manajemen	2
4	SPB-154	Teknik Presentasi	2
5	<i>SPB-148</i>	<i>PPN (Ms.Office Word,Excel,PowerPoint)</i>	3
JUMLAH KELOMPOK MPB			11

Pasal 10

Komponen Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

Tabel.7. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IBB-157	Interpersonal Skill (Kecakapan antar personal)	2
2	SBB-152	Bahasa Inggris 1	2
3	SBB-153	Bahasa Inggris 2	2
4	SBB-154	Bahasa Inggris Information System I	2
5	SBB-155	Bahasa Inggris Information System 2	2
6	SBB-156	E - Proyek (Proposal)	3
7	SBB-160	Kerja Praktek	2
8	SBB-161	Tugas Akhir	6
		JUMLAH KELOMPOK MBB	21

Pasal 11

Kelompok mata kuliah pilihan terdiri Komponen MKK, Komponen MKB dan Komponen MPB , jumlah sks mata kuliah pilihan = 30 sks dan jumlah sks yang wajib diambil mahasiswa berjumlah 9 sks (MKK = 3 sks, MKB+MPB = 6 sks), adapun mata kuliah pilihan sebagai berikut ini :

Tabel.8. Kelompok mata kuliah pilihan

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	SKB-511	Kewirausahaan (Pilihan)	3
2	SKB-510	Manajemen Keamanan Informasi (Pilihan)	3
3	SPB-421	Arsitektur & Organisasi Komputer (Pilihan)	3
4	SPB-509	Dasar Akuntansi (Pilihan)	3
		<i>Pilih Konsentrasi (Pilih Salah Satu) :</i>	
1	<i>SKK- 509</i>	<i>Programming Development Bahasa Pemrograman C++</i>	<i>3</i>
2	<i>SKK- 510</i>	<i>Programming Development Pemrograman Delphi</i>	<i>3</i>
3	<i>SKK- 511</i>	<i>Programming Development PHP</i>	<i>3</i>
4	<i>SKK- 512</i>	<i>Programming Development VB. Net</i>	<i>3</i>
5	<i>SKK- 513</i>	<i>Programming Development Visual FoxPro</i>	<i>3</i>
6	<i>SKK- 514</i>	<i>Programming Development Java Script</i>	<i>3</i>
		Jumlah sks Matakuliah pilihan	30

BAB IV DISTRIBUSI MATA KULIAH

Pasal 12

Seluruh mata kuliah yang tercantum pada pasal 6 s.d. pasal 11 di atas di distribusikan dalam delapan semester sebagai berikut:

Tabel.9. Mata Kuliah Semester I

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPK-101	Pendidikan Agama	3
2	SBB-152	Bahasa Inggris 1	2
3	IKK-108	Konsep Sistem Informasi	2
4	IKK-115	Pengantar Manajemen	2
5	SKK-497	Logika Informatika	2
6	IKB-125	Bahasa Pemrograman 1 (C++)	3
7	IKB-130	Sistem Basis Data	3
8	SPB-148	PPN (Ms.Office Word,Excel,PowerPoint)	3
		Jumlah	20

Tabel.10. Mata Kuliah Semester II

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPK-102	Pendidikan Kewarganegaraan & Pancasila	3
2	IKK-107	Statistika	3
3	SKK-121	Basis Data 1 (Visual FoxPro)	3
4	IKB-126	Bahasa Pemrograman 2 (VB.net)	3
5	SKB-141	Sistem Penunjang Keputusan	2
6	IPB-146	Etika Profesi	2
7	SPB-151	Sistem Informasi Manajemen	2
8	SBB-153	Bahasa Inggris 2	2
		Jumlah	20

Tabel.11. Mata Kuliah Semester III

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-106	Pengetahuan Bisnis	2
2	SKK-120	Sistem Operasi Aplikasi	3
3	IKB-128	Algoritma & Struktur Data	4
4	IKB-131	Perancangan Basis Data	3
5	SKB-138	Basis Data 2 (My Sql)	3
6	SKB-512	Logika Fuzzy	2
7	SBB-154	Bahasa Inggris Information System I	2
8	IKB-197	Pengantar Teknologi Informasi	2
		Jumlah	21

Tabel.12. Mata Kuliah Semester IV

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-112	Analisis Proses Bisnis	2
2	IKK-498	Analisis & Perancangan Sistem Informasi 1	2
3	SKK-116	<i>Pemrograman Berorientasi Obyek (Delphi)</i>	3
4	SKB-198	<i>Pemrograman Web (HTML+XML)</i>	3
5	SKB-496	Data Mining	2
6	SKB-143	Riset Teknologi Informasi	2
7	SKB-505	Interaksi Manusia & Komputer	2
8	SBB-155	Bahasa Inggris Information System 2	2
9	SPB-509	Dasar Akuntansi (Pilihan)	3
		Jumlah	21

Tabel.13. Mata Kuliah Semester V

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-499	Analisa & Perancangan Sistem Informasi 2 (Pemodelan-Tools)	2
2	SKB-139	Metodologi Penelitian	2
3	SKB-199	<i>Rekayasa Web (PHP)</i>	3
4	SKB-407	Sistem Informasi Geografis (Tools)	3
5	SKB-501	<i>Multimedia Design (Tools)</i>	3
6	SKB-502	<i>Java Script (Tools)</i>	3
7	SKB-504	E-Commerce (Tools)	3
8	SKB-510	Manajemen Keamanan Informasi (Pilihan)	3
		Jumlah	22

Tabel.14. Mata Kuliah Semester VI

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-113	Aljabar Linear	3
2	IKK-110	Testing & Implementasi Sistem Informasi	2
3	IKB-127	<i>Jaringan Komputer & Komunikasi Data</i>	3
4	IKB-129	<i>Rekayasa Perangkat Lunak</i>	3
5	SPB-154	Teknik Presentasi	2
6	SBB-160	Kerja Praktek	2
7	SKB-513	Jaringan Syaraf Tiruan	2
8	SPB-421	Arsitektur & Organisasi Komputer (Pilihan)	3
		Jumlah	20

Tabel.15. Mata Kuliah Semester VII

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPK-103	Bahasa Indonesia	3
2	SBB-156	E - Proyek (Proposal)	3
3	SKB-511	Kewirausahaan (Pilihan)	3
4	IKK-196	Manajemen Sains	2
5	IPB-147	Komputer & Masyarakat	2
6	IBB-157	Interpersonal Skill (Kecakapan antar personal)	2
7	IKK-111	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3
		Jumlah	18

Tabel.16. Mata Kuliah Semester VIII

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	SBB-161	Tugas Akhir	6
		<i>Pilih Konsentrasi (Pilih Salah Satu) :</i>	
1	<i>SKK- 509</i>	<i>Programming Development Bahasa Pemrograman C++</i>	<i>3</i>
2	<i>SKK- 510</i>	<i>Programming Development Pemrograman Delphi</i>	<i>3</i>
3	<i>SKK- 511</i>	<i>Programming Development PHP</i>	<i>3</i>
4	<i>SKK- 512</i>	<i>Programming Development VB. Net</i>	<i>3</i>
5	<i>SKK- 513</i>	<i>Programming Development Visual FoxPro</i>	<i>3</i>
6	<i>SKK- 514</i>	<i>Programming Development Java Script</i>	<i>3</i>
		Jumlah	9

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Kurikulum ini berlaku efektif bagi mahasiswa Program Studi Sistem Informasi STMIK BANJARBARU mulai tahun akademik 2016/2017 sedangkan mahasiswa angkatan sebelum tahun akademik 2016/2017 untuk Mata Kuliah yang belum diambil menyesuaikan dengan kurikulum yang baru.

Pasal 14

Bagi mahasiswa angkatan tahun akademik sebelum 2016/2017 semua mata kuliah yang ditempuh dan dinyatakan lulus, dihargai sesuai dengan bobot sks yang berlaku pada perangkat kurikulum tahun akademik yang bersangkutan dengan ketentuan ada penyesuaian dengan kurikulum 2016/2017.

Pasal 15

Bahwa setiap akhir semester yang diselesaikan mahasiswa akan diberikan sertifikat kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Semua mata kuliah pada setiap semester lulus dengan nilai minimal C
2. Standar kompetensi berdasarkan ketentuan nilai yang ditetapkan pada peraturan akademik yaitu Indeks Prestasi Persemester minimal 2,75
3. Mahasiswa disarankan untuk mengikuti Uji Kompetensi Nasional yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Indonesia / Lembaga Sertifikasi Kompetensi Internasional

4. Adapun Kompetensi per semester sebagai berikut :
- a. Semester satu Operator Komputer
 - b. Semester dua Programmer Komputer Tingkat Dasar I
 - c. Semester tiga Programmer Komputer Tingkat Dasar II
 - d. Semester empat Programmer Komputer Tingkat Lanjutan I
 - e. Semester lima Programmer Komputer Tingkat Lanjutan II
 - f. Semester enam Junior Analisis Sistem
 - g. Semester tujuh Senior Analisis Sistem
 - h. Semester delapan Spesialis Sistem Informasi

Pasal 16

Untuk dinyatakan selesai kuliah, yang menjadi pegangan adalah jumlah keseluruhan bobot sks sebanyak 145 sks dan bukan jumlah / jenis mata kuliah.

BAB VI PENUTUP

Pasal 17

Kurikulum ini menjadi pedoman dan pegangan bagi tenaga pengajar, mahasiswa dan pimpinan Program Studi untuk pengembangan peningkatan mutu proses belajar mengajar dilingkungan Program Studi Sistem Informasi STMIK BANJARBARU

Pasal 18

Hal hal yang tidak atau tidak cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam peraturan tersendiri sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 26 Agustus 2016
Ketua STMIK BANJARBARU,

Dr. H. Suhermanto, M. Kom.
NIK. 091 062 001

LAMPIRAN 2:

SURAT KEPUTUSAN NO. SKEP.367 /STMIK-BJB/VIII/2016 Tanggal 26 Agustus 2016

KURIKULUM PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA STMIK BANJARBARU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kurikulum Program Studi Teknik Informatika disusun untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan didalam Statuta STMIK BANJARBARU
2. Untuk memudahkan penyusunan Kurikulum Program Studi Teknik Informatika STMIK BANJARBARU, tujuan pendidikan yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Berkepribadian dan berkesadaran bernegara dan bermasyarakat sesuai dengan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945
 - b. Bersikap terbuka dan tanggap terhadap perkembangan ilmu dan tehnologi khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
 - c. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam pengabdian kepada masyarakat
 - d. Memiliki bekal untuk menjadi pemimpin yang baik serta mampu mengutarakan pendapat secara logis, sistematis, efektif dan efisien baik lisan maupun tertulis.

Pasal 2

Kurikulum Program pendidikan Sarjana Komputer Program Studi Teknik Informatika merupakan pengembangan terhadap kurikulum Inti dengan penambahan mata kuliah kekhususan.

Pasal 3

1. Kelompok Mata Kuliah ditetapkan sebagai berikut:
 - a. MPK yaitu Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
Kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan
 - b. MKK yaitu Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu
 - c. MKB yaitu Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai
 - d. MPB yaitu Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai
 - e. MBB yaitu Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat
Kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian berkarya
2. Kode Mata Kuliah ditetapkan 7 digit

BAB II BEBAN STUDI

Pasal 4

Total Beban Studi yang harus diselesaikan dalam Program Studi Teknik Informatika pada STMIK BANJARBARU adalah 145 sks, dengan perincian Inti 64 sks = 44 % dan Institusional = 81 sks = 56% (136 SKS Mata Kuliah wajib dan 9 sks Mata Kuliah pilihan)

Pasal 5

Kurikulum Program Studi Teknik Informatika terdiri dari lima Komponen Mata Kuliah dengan beban studi masing-masing sebagai berikut:

Mata Kuliah Wajib : 136 sks,

Mata Kuliah Pilihan : 9 sks

dengan perincian pada tabel sebagai berikut:

Tabel .17. Beban Studi berdasarkan Komponen Matakuliah

Koponen Matakuliah	Beban Studi	
	Wajib	Pilihan
Matakuliah MPK	9 sks	0 sks
Matakuliah MKK	35 sks	0 sks
Matakuliah MKB	66 sks	24 sks
Matakuliah MPB	6 sks	3 sks
Matakuliah MBB	20 sks	0 sks
Jumlah	136 sks	27 sks *)

Catatan: *) Matakuliah pilihan dibebankan hanya 9 sks dari 21 sks yang ditawarkan oleh Program Studi (3 sks wajib dipilih dari pilihan konsentrasi)

Tabel.18. Daftar Mata Kuliah Program Studi Teknik Informatika dengan penyebaran teori (T) dan praktikum (P):

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS	T	P
1	IPK-201	Pendidikan Agama	3	3	0
2	IPK-202	Pendidikan Kewarganegaraan & Pancasila	3	3	0
3	IPK-203	Bahasa Indonesia	3	3	0
4	IKK-206	Algoritma & Pemrograman (C++)	3	2	1
5	IKK-207	Matematika Diskrit	2	2	0
6	IKK-210	Statistik	3	3	0
7	IKK-211	Struktur Data	3	3	0
8	IKK-213	Metode Numerik	2	2	0
9	IKK-214	Logika Informatika	3	3	0
10	IKK-337	Aljabar Linear	2	2	0
11	IKK-355	Kalkulus 1	2	2	0
12	IKK-356	Kalkulus 2	2	2	0
13	SKK-217	PPN (Ms Office Word, Excel, PowerPoint)	3	2	1
14	SKK-310	Microprocessor	3	2	1

15	SKK-311	Mobile Technologies	3	2	1
16	SKK-312	Sistem Digital	2	2	0
17	SKK-313	Instalasi Komputer	2	2	0
18	IKB-223	Pemrograman 1 (Delphi)	3	2	1
19	IKB-224	Pemrograman 2 (Java)	3	2	1
20	IKB-225	Interaksi Manusia & Komputer	3	3	0
21	IKB-226	Jaringan Komputer & Komunikasi Data	3	2	1
22	IKB-227	Sistem / Teknologi Basis Data	3	3	0
23	IKB-229	Arsitektur & Organisasi Komputer	3	2	1
24	IKB-230	Riset Teknologi Informasi	2	2	0
25	<i>IKB-231</i>	<i>Sistem Operasi Aplikasi</i>	3	2	1
26	<i>IKB-357</i>	<i>Rekayasa Perangkat Lunak 1</i>	2	2	0
27	<i>IKB-358</i>	<i>Rekayasa Perangkat Lunak 2 (Tools)</i>	2	0	2
28	SKB-232	Pengantar Teknologi Informasi	3	3	0
29	SKB-242	Metodologi Penelitian	2	2	0
30	SKB-282	Manajemen Proyek Teknik Informasi (Proposal Tugas Akhir)	3	3	0
31	SKB-315	Basis Data (My SQL)	3	2	1
32	SKB-316	Pemrograman Web (HTML+XML)	3	2	1
33	SKB-317	Sistem Berkas	2	2	0
34	SKB-318	Testing & Implementasi Sistem	2	2	0
35	SKB-319	Data Mining	3	3	0
36	SKB-323	Sistem Penunjang Keputusan	3	3	0
37	SKB-324	Jaringan Syaraf Tiruan	2	2	0
38	SKB-326	Logika Fuzzy	2	2	0
39	SKB-328	Sistem Pakar	2	2	0
40	<i>SKB-331</i>	<i>Pengolahan Citra</i>	3	2	1
41	SKB-332	Rekayasa Web (PHP)	3	2	1
42	SKB-354	Multimedia Design (Tools)	3	2	1
43	IPB-247	Etika Profesi	2	2	0
44	SPB-249	Teori Bahasa Automata	2	2	0
45	SPB-250	Teknik Presentasi	2	2	0
46	IBB-252	Interpersonal Skill (Kecakapan antar personal)	2	2	0
47	IBB-253	Komputer & Masyarakat	2	2	0
48	SBB-258	Bahasa Inggris 1	2	2	0
49	SBB-259	Bahasa Inggris 2	2	2	0
50	SBB-260	Kerja Praktek	2	0	2
51	SBB-261	Tugas Akhir	6	0	6
52	SBB-262	Bahasa Inggris TI 1	2	2	0
53	SBB-263	Bahasa Inggris TI 2	2	2	0
54	SKB-351	Perancangan Basis Data (Pilihan)	3	3	0
55	SKB-330	Pengamanan Sistem Komputer (Pilihan)	3	3	0
56	SKB-321	Sistem Informasi Geografis (Pilihan)	3	3	0
57	<i>SKB-339</i>	<i>Sistem Terdistribusi (Pilihan)</i>	3	3	0
58	SPB-357	Kewirausahaan (Pilihan)	3	3	0

59	<i>SKB-355</i>	<i>Programming Development Bahasa Pemrograman C++</i>	3	0	3
60	<i>SKB-356</i>	<i>Programming Development Pemrograman Delphi</i>	3	0	3
61	<i>SKB-357</i>	<i>Programming Development Pemrograman Java</i>	3	0	3
62	<i>SKB-358</i>	<i>Programming Development PHP</i>	3	0	3
		Jumlah sks	163	127	36

BAB III SEBARAN DAN JENIS MATA KULIAH

Pasal 6

Komponen Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

Tabel.19. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPK-201	Pendidikan Agama	3
2	IPK-202	Pendidikan Kewarganegaraan & Pancasila	3
3	IPK-203	Bahasa Indonesia	3
		JUMLAH SKS KELOMPOK MPK	9

Pasal 7

Komponen Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)

Tabel.20. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	<i>IKK-206</i>	<i>Algoritma & Pemrograman (C++)</i>	3
2	<i>IKK-207</i>	Matematika Diskrit	2
3	IKK-210	Statistik	3
4	IKK-211	Struktur Data	3
5	IKK-213	Metode Numerik	2
6	IKK-214	Logika Informatika	3
7	IKK-337	Aljabar Linear	2
8	IKK-355	Kalkulus 1	2
9	IKK-356	Kalkulus 2	2
10	<i>SKK-217</i>	<i>PPN (Ms Office Word,Excel,PowerPoint)</i>	3
11	<i>SKK-310</i>	<i>Microprocessor</i>	3
12	SKK-311	Mobile Technologies	3
13	SKK-312	Sistem Digital	2
14	<i>SKK-313</i>	Instalasi Komputer	2
		JUMLAH SKS KELOMPOK MKK	35

Pasal 8

Komponen Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)

Tabel.21. Mata Kuliah Keahlian Berkarya

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	<i>IKB-223</i>	<i>Pemrograman 1 (Delphi)</i>	3
2	<i>IKB-224</i>	<i>Pemrograman 2 (Java)</i>	3
3	IKB-225	Interaksi Manusia & Komputer	3
4	<i>IKB-226</i>	<i>Jaringan Komputer & Komunikasi Data</i>	3
5	IKB-227	Sistem / Teknologi Basis Data	3
6	<i>IKB-229</i>	<i>Arsitektur & Organisasi Komputer</i>	3
7	IKB-230	Riset Teknologi Informasi	2
8	<i>IKB-231</i>	<i>Sistem Operasi Aplikasi</i>	3
9	<i>IKB-357</i>	<i>Rekayasa Perangkat Lunak 1</i>	2
10	<i>IKB-358</i>	<i>Rekayasa Perangkat Lunak 2 (Tools)</i>	2
11	<i>SKB-354</i>	<i>Multimedia Design (Tools)</i>	3
12	SKB-232	Pengantar Teknologi Informasi	3
13	SKB-242	Metodologi Penelitian	2
14	SKB-282	Manajemen Proyek Teknik Informasi (Proposal Tugas Akhir)	3
15	<i>SKB-315</i>	<i>Basis Data (My Sql)</i>	3
16	<i>SKB-316</i>	<i>Pemrograman Web (HTML+XML)</i>	3
17	SKB-317	Sistem Berkas	2
18	SKB-318	Testing & Implementasi Sistem	2
19	<i>SKB-319</i>	<i>Data Mining</i>	3
20	SKB-323	Sistem Penunjang Keputusan	3
21	SKB-324	Jaringan Syaraf Tiruan	2
22	SKB-326	Logika Fuzzy	2
23	SKB-328	Sistem Pakar	2
24	<i>SKB-331</i>	<i>Pengolahan Citra</i>	3
25	<i>SKB-332</i>	<i>Rekayasa Web (PHP)</i>	3
26	<i>SKB-354</i>	<i>Multimedia Design (Tools)</i>	
		JUMLAH SKS KELOMPOK MKB	66

Pasal 9

Komponen Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)

Tabel.22. Mata Kuliah Perilaku Berkarya

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS	T	P
1	IPB-247	Etika Profesi	2	2	0
2	<i>SPB-249</i>	<i>Teori Bahasa Automata</i>	2	2	0
3	<i>SPB-250</i>	<i>Teknik Presentasi</i>	2	2	0
		JUMLAH SKS KELOMPOK MPB	6	6	0

Pasal 10

Komponen Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

Tabel.23. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS	T	P
1	IBB-252	Interpersonal Skill (Kecakapan antar personal)	2	2	0
2	IBB-253	Komputer & Masyarakat	2	2	0
3	SBB-258	Bahasa Inggris 1	2	2	0
4	SBB-259	Bahasa Inggris 2	2	2	0
5	SBB-260	Kerja Praktek	2	2	0
6	SBB-261	Tugas Akhir	6	6	0
7	SBB-262	Bahasa Inggris TI 1	2	2	0
8	SBB-263	Bahasa Inggris TI 2	2	2	0
		JUMLAH SKS KELOMPOK MBB	20	20	0

Pasal 11

Kelompok mata kuliah pilihan terdiri Komponen MKB dan Komponen MPB , jumlah sks mata kuliah pilihan = 27 sks dan jumlah sks yang wajib diambil mahasiswa berjumlah 9 sks (wajib memilih 3 sks pilihan konsentrasi dan 6 sks dipilih dari matakuliah pilihan diluar pilihan konsentrasi), adapun mata kuliah pilihan sebagai berikut ini :

Tabel.24. Mata Kuliah Pilihan

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	SKB-351	Perancangan Basis Data (Pilihan)	3
2	SKB-330	Pengamanan Sistem Komputer (Pilihan)	3
3	SKB-321	Sistem Informasi Geografis (Pilihan)	3
4	SKB-339	Sistem Terdistribusi (Pilihan)	3
5	SPB-357	Kewirausahaan (Pilihan)	3
		Pilihan Konsentrasi (pilih salah satu):	
6	SKB-355	Programming Development Bahasa Pemrograman C++	3
7	SKB-356	Programming Development Pemrograman Delphi	3
8	SKB-357	Programming Development Pemrograman Java	3
9	SKB-358	Programming Development PHP	3
		Jumlah sks pilihan (pilih 9 sks)	27

BAB IV
DISTRIBUSI MATA KULIAH

Pasal 12

Seluruh mata kuliah yang tercantum pada pasal 6 s.d. pasal 11 di atas di distribusikan dalam delapan semester sebagai berikut :

Tabel.25. Mata Kuliah Semester I

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-214	Logika Informatika	3
2	SKB-232	Pengantar Teknologi Informasi	3
3	IKB-227	Sistem / Teknologi Basis Data	3
4	<i>SKK-217</i>	<i>PPN (Ms Office Word, Excel, PowerPoint)</i>	3
5	IPK-202	Pendidikan Kewarganegaraan & Pancasila	3
6	<i>IKK-206</i>	<i>Algoritma & Pemrograman (C++)</i>	3
7	SBB-258	Bahasa Inggris 1	2
		Jumlah	20

Tabel.26. Mata Kuliah Semester II

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IPK-203	Bahasa Indonesia	3
2	IKK-210	Statistik	3
3	<i>IKB-231</i>	<i>Sistem Operasi Aplikasi</i>	3
4	SBB-259	Bahasa Inggris 2	2
5	<i>SKB-315</i>	<i>Basis Data (My SQL)</i>	3
6	IPK-201	Pendidikan Agama	3
7	<i>IKK-211</i>	Struktur Data	3
		Jumlah	20

Tabel.27. Mata Kuliah Semester III

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-355	Kalkulus 1	2
2	SKK-312	Sistem Digital	2
3	IKB-230	Riset Teknologi Informasi	2
4	SKB-323	Sistem Penunjang Keputusan	3
5	SBB-262	Bahasa Inggris TI 1	2
6	<i>SKB-354</i>	<i>Multimedia Design (Tools)</i>	3
7	<i>IKK-207</i>	Matematika Diskrit	2
8	<i>IKB-223</i>	<i>Pemrograman 1 (Delphi)</i>	3
9	SKB-351	Perancangan Basis Data (Pilihan)	3
		Jumlah	22

Tabel.28. Mata Kuliah Semester IV

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-213	Metode Numerik	2
2	SPB-249	Teori Bahasa Automata	2
3	SKB-242	Metodologi Penelitian	2
4	SKB-324	Jaringan Syaraf Tiruan	2
5	SKB-328	Sistem Pakar	2
6	SKB-317	Sistem Berkas	2
7	SBB-263	Bahasa Inggris TI 2	2
8	IKK-356	Kalkulus 2	2
9	IKB-224	Pemrograman 2 (Java)	3
10	SKB-330	Pengamanan Sistem Komputer (Pilihan)	3
		Jumlah	22

Tabel.29. Mata Kuliah Semester V

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKB-226	Jaringan Komputer & Komunikasi Data	3
2	SKB-331	Pengolahan Citra	3
3	IKB-225	Interaksi Manusia & Komputer	3
4	SKB-316	Pemrograman Web (HTML+XML)	3
5	IKB-357	Rekayasa Perangkat Lunak 1	2
6	SKB-326	Logika Fuzzy	2
7	SKK-311	Mobile Technologies	3
8	SKB-321	Sistem Informasi Geografis (Pilihan)	3
		Jumlah	22

Tabel.30. Mata Kuliah Semester VI

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	IKK-337	Aljabar Linear	2
2	SKK-310	Microprocessor	3
3	SPB-250	Teknik Presentasi	2
4	SKB-319	Data Mining	3
5	IKB-358	Rekayasa Perangkat Lunak 2 (Tools)	2
6	SKB-318	Testing & Implementasi Sistem	2
7	SBB-260	Kerja Praktek	2
8	SKB-332	Rekayasa Web (PHP)	3
9	SKB-339	Sistem Terdistribusi (Pilihan)	3
		Jumlah	22

Tabel.31. Mata Kuliah Semester VII

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	SKB-282	Manajemen Proyek Teknik Informasi (Proposal Tugas Akhir)	3
2	IBB-252	Interpersonal Skill (Kecakapan antar personal)	2
3	IKB-229	Arsitektur & Organisasi Komputer	3
4	IPB-247	Etika Profesi	2
5	SKK-313	Instalasi Komputer	2
6	IBB-253	Komputer & Masyarakat	2
7	SPB-357	Kewirausahaan (Pilihan)	3
		Jumlah	17

Tabel.32. Mata Kuliah Semester VIII

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	SBB-261	Tugas Akhir	6
		Pilihan Konsentrasi (pilih salah satu):	
2	SKB-355	Programming Development Bahasa Pemrograman C++	3
3	SKB-356	Programming Development Pemrograman Delphi	3
4	SKB-357	Programming Development Pemrograman Java	3
5	SKB-358	Programming Development PHP	3
		Jumlah	9

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Kurikulum ini berlaku efektif bagi mahasiswa Program Studi Teknik Informatika STMIK BANJARBARU mulai tahun akademik 2016/2017 sedangkan mahasiswa angkatan sebelum tahun akademik 2016/2017 untuk Mata Kuliah yang belum diambil menyesuaikan dengan kurikulum yang baru.

Pasal 14

Bagi mahasiswa angkatan tahun akademik sebelum 2016/2017 semua mata kuliah yang ditempuh dan dinyatakan lulus, dihargai sesuai dengan bobot sks yang berlaku pada perangkat kurikulum tahun akademik yang bersangkutan dengan ketentuan ada penyesuaian dengan kurikulum 2016/2017.

Pasal 15

Bahwa setiap akhir semester yang diselesaikan mahasiswa akan diberikan sertifikat kompetensi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Semua mata kuliah pada setiap semester lulus dengan nilai minimal C
2. Standar kompetensi berdasarkan ketentuan nilai yang ditetapkan pada peraturan akademik yaitu Indeks Prestasi Persemester minimal 3,00
3. Mahasiswa disarankan untuk mengikuti Uji Kompetensi Nasional yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Indonesia/ Lembaga Sertifikasi Kompetensi Internasional
4. Adapun Kompetensi per semester sebagai berikut:
 - a. Semester satu Operator Komputer Tingkat Dasar

- b. Semester dua Operator Komputer Tingkat Lanjutan
- c. Semester tiga Programmer Komputer Tingkat Dasar dan Multimedia
- d. Semester empat Programmer Komputer Tingkat Lanjutan
- e. Semester lima Programmer Berbasis Jaringan
- f. Semester enam Analisis Sistem
- g. Semester tujuh Junior Software Engineering
- h. Semester delapan Software Engineering

Pasal 16

Untuk dinyatakan selesai kuliah, yang menjadi pegangan adalah jumlah keseluruhan bobot sks sebanyak 145 sks dan bukan jumlah / jenis mata kuliah.

BAB VI PENUTUP

Pasal 17

Kurikulum ini menjadi pedoman dan pegangan bagi tenaga pengajar, mahasiswa dan pimpinan Program Studi untuk pengembangan peningkatan mutu proses belajar mengajar dilingkungan Program Studi Teknik Informatika STMIK BANJARBARU

Pasal 18

Hal hal yang tidak atau tidak cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam peraturan tersendiri sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 26 Agustus 2016
Ketua STMIK BANJARBARU,

Dr. H. Suhermanto, M. Kom.
NIK. 091 062 001

BAGIAN IV KEMAHASISWAAN

A. Tata Tertib Kehidupan Kampus.

Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas pokok STMIK BANJARBARU, memerlukan suasana yang tertib didalam kehidupan kampus. Untuk menjamin dan memelihara suasana tersebut diperlukan penetapan tata tertib kehidupan kampus.

Tata tertib kehidupan kampus diperuntukkan bagi sivitas akademika STMIK BANJARBARU, Sivitas Akademika STMIK BANJARBARU adalah Tenaga Akademis, yaitu tenaga pengajar dan peneliti, Tenaga administrasi, yaitu tenaga teknisi dan administrasi umum, serta mahasiswa.

Sivitas Akademika STMIK BANJARBARU berkewajiban untuk bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan, dengan norma dan tingkah laku sebagai berikut

1. Jujur dalam belajar mengajar, meneliti membuat karya tulis dan dalam tindakan lain yang menyangkut nama STMIK BANJARBARU.
2. Disiplin dalam melakukan tugas yang diberikan STMIK BANJARBARU.
3. Menjaga integritas dan nama baik STMIK BANJARBARU.
4. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas di STMIK BANJARBARU.
5. Memegang teguh rahasia jabatan dan etika akademik.
6. Sopan dalam berpakaian dan tingkah laku.
7. Hal lain yang belum diatur dalam tata tertib kehidupan kampus ini akan diatur secara tersendiri.

B. Program Kerja Bidang Kemahasiswaan

Pembinaan dan pengembangan kehidupan mahasiswa yang menjadi focus STMIK BANJARBARU terutama yang berhubungan dengan:

- a. Pengembangan daya penalaran mahasiswa;
- b. Pengembangan minat mahasiswa;
- c. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Pengembangan keterampilan mahasiswa.

Untuk menunjang program tersebut, program kemahasiswaan di lingkungan STMIK BANJARBARU meliputi, Program Jangka Pendek dan program Jangka Panjang

1. Tujuan Program.

Program kemahasiswaan pada hakikatnya untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

- 1) Terbina dan berkembangnya norma-norma kemahasiswaan yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 dan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 2) Menuntun, membina dan mengarahkan dalam arti mengembangkan daya nalar/penalaran mahasiswa terhadap hal-hal yang terjadi di dunia kemahasiswaan khususnya dan ilmu pengetahuan pada umumnya.
- 3) Membimbing mahasiswa dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan, sehingga terbina cara berfikir, sikap dan keterampilan berdasarkan minat

2. Fungsi Program.

Program kemahasiswaan berfungsi:

- 1) Sebagai wadah dalam arti pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

- 2) Sebagai penuntun bagi mahasiswa dalam melakukan tugas-tugas kurikuler, kokurikuler dan ekstra kurikuler.
- 3) Sebagai pedoman STMIK BANJARBARU dalam mengarahkan, membina dan mengembangkan kemahasiswaan, sehingga kehidupan kampus bersifat harmonis dan dinamis dilandasi oleh semangat kebersamaan dan kekeluargaan.

3. Landasan Program.

Program kemahasiswaan STMIK BANJARBARU berlandaskan kepada:

- 1) Ideologi Nasional yaitu Pancasila.
- 2) UUD 1945.
- 3) Garis-garis Besar Haluan Negara.
- 4) Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Statuta STMIK BANJARBARU.
- 6) Rencana Induk Pengembangan STMIK BANJARBARU.

4. Operasional Program.

Program kemahasiswaan pada STMIK BANJARBARU dioperasikan pada hal-hal yang berhubungan dengan:

- 1) Daya nalar mahasiswa yang selaras dengan sikap profesi Teknologi Informasi.
- 2) Minat dan Hobi mahasiswa.
- 3) Kesejahteraan Mahasiswa.
- 4) Pengabdian pada masyarakat.

5. Pelaksanaan dan Berlakunya Program.

- 1) Tanggung jawab program kemahasiswaan STMIK BANJARBARU tertinggi ada pada Ketua.
- 2) Penanggung jawab dan koordinator kegiatan kemahasiswaan adalah pada Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
- 3) Realisasi program dilaksanakan oleh lembaga Kemahasiswaan, Organisasi formal (intra universiter) STMIK BANJARBARU adalah:
 - a) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - b) Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM).
 - c) Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMJ).
 - d) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

6. Garis-garis Besar Pembinaan & Pengembangan.

- 1) Program Jangka Panjang
 - a) Pemenuhan daya penalaran mahasiswa.
 1. Melakukan berbagai kegiatan yang menunjang program akademik;
 2. Melaksanakan kegiatan yang bersifat kokurikuler sehingga menunjang penguasaan materi perkuliahan;
 3. Mendekatkan dan mengakrabkan mahasiswa terhadap dunia ilmu pengetahuan dan tuntutan profesinya.
 - b) Memenuhi Minat Mahasiswa.
 1. Melaksanakan kegiatan berdasarkan minat dan hobi mahasiswa;
 2. Mengelompokkan kegiatan mahasiswa berdasarkan minat dan hobi, misalnya bidang olah raga, kesenian dll.

- c) Pemenuhan Kesejahteraan Mahasiswa.
 1. Mengusahakan fasilitas kemahasiswaan, seperti sarana olah raga, kesenian dll.
 2. Mengadakan jaringan kerja/koordinasi dengan lembaga-lembaga lain, perguruan tinggi lain dan instansi lain.

- 2) Program Jangka Pendek
 - a) Program tahunan
 1. Pelaksanaan yang mendukung daya penalaran dan bidang akademik, antara lain PKKBM Pengenalan Kurikulum Pengembangan strategi Belajar Mengajar;
 2. Pembinaan mahasiswa berdasarkan minat bakat;
 3. Pengadaan Jacket Almamater;
 4. Mengaktifkan mentor mahasiswa.
 - b) Program Insidental
 1. Mengirimkan mahasiswa keberbagai kegiatan kemahasiswaan baik yang datang dari Kopertis XI, Pemda Kalsel maupun dari Perguruan Tinggi lain dan Instansi pemerintah lainnya.
 2. Pelaksanaan kegiatan yang dihubungkan dengan peringatan hari-hari besar/bersejarah, baik nasional maupun agama.

- 3) Jenis-jenis program
 - a) Bidang Olah raga.
 3. Mengadakan latihan periodik untuk berbagai jenis kegiatan kesenian.
 4. Mengadakan pertandingan antar mahasiswa dilingkungan STMIK BANJARBARU.
 5. Mengikuti kegiatan turnamen.
 6. Mengirim mahasiswa keberbagai kegiatan olah raga.
 - b) Bidang Kesenian
 1. Mengadakan latihan periodik untuk berbagai jenis kegiatan kesenian.
 2. Mengadakan lomba dan pementasan kesenian dilingkungan STMIK BANJARBARU.
 3. mengikutsertakan mahasiswa keberbagai kegiatan kesenian
 - c) Bidang Organisasi
 1. Mengadakan latihan kepemimpinan.
 2. Mengikutsertakan mahasiswa dalam latihan kepemimpinan yang dilaksanakan oleh lembaga lain.
 - d) Bidang Penerangan & Media Masa
 1. Menerbitkan Majalah, brosur, bulletin dll.
 2. Bekerjasama dengan lembaga jurnalistik.
 - e) Bidang Penerangan & Media Masa
 1. Mengaktifkan Mahasiswa Pencinta Alam.
 2. Mengikutsertakan Mahasiswa keberbagai kegiatan lingkungan
 - f) Bidang Kesejahteraan mahasiswa
 1. Mendirikan Koperasi Mahasiswa.
 2. Mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan usaha dan koperasi
 - g) Bidang Pengabdian Pada Masyarakat
 1. Kuliah Kerja Nyata.
 2. Praktek Kerja Lapangan.
 3. Kemah Kecil Mahasiswa.

4. Penelitian institusional.

- 4) Cara melaksanakan Program
 - a) Setiap jenis kegiatan harus berdasarkan proposal.
 - b) Harus dibentuk kepanitiaan yang bertanggungjawab atas kegiatan tersebut.
 - c) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus mengacu kepada anggaran yang disediakan (*Budget Oriented*).
 - d) Setiap kegiatan diakhiri dengan laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan.
 - e) Setiap kegiatan dievaluasi dan diawasi secara periodik berdasarkan jenis kegiatan.
 - f) Pembiayaan.
 1. Dari Mahasiswa yang mengadakan kegiatan.
 2. Sumbangan dari dana kemahasiswaan.
 3. Sumber lain yang tidak mengikat.

C. Pengembangan Kemahasiswaan

1) Makna Pengembangan.

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu usaha pendidikan yang dilakukan dengan sengaja dan penuh kesadaran, terencana, teratur, terarah dan bertanggung jawab. Hal ini diperlukan untuk mengembangkan sikap kepribadian, Akhlak, Watak, Wawasan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam mendukung kegiatan kurikuler STMIK BANJARBARU.

2) Acuan Pengembangan.

Pengembangan kemahasiswaan STMIK BANJARBARU mengacu kepada Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas dan UU No. 155/V/1998 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

3) Maksud dan Tujuan Pengembangan.

Pengembangan kemahasiswaan dimaksudkan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang handal dibidang Akademik, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni. Disamping itu pengembangan kemahasiswaan dimaksudkan untuk mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta mengupayakan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

4) Strategi Pengembangan.

Untuk lmencapai tujuan tersebut, mahasiswa STMIK BANJARBARU sebagai peserta didik diberi kebebasan dan peluang yang seluas-luasnya untuk dapat mengembangkan dirinya.

D. Kebijakan

Dengan mengingat point C.1, C.2, C.3, dan C.4 diatas maka kebijakan yang dicanangkan adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan kebebasan akademik yang bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan semangat dan etika yang berlaku dilingkungan akademik.
2. Melaksanakan pengajaran yang sebaik-baiknya dan memberikan layanan bidang akademik lainnya.
3. Memanfaatkan fasilitas STMIK BANJARBARU dalam rangka memperlancar proses belajar mengajar.
4. Memanfaatkan sumber daya STMIK BANJARBARU melalui perwakilan organisasi kemahasiswaan.

E. Integritas Kegiatan Ekstra dan Kurikuler

Pengembangan kemahasiswaan STMIK BANJARBARU sebagai subsistem pendidikan tinggi merupakan tanggung jawab seluruh Sivitas Akademika STMIK BANJARBARU. Kegiatan pengembangan kemahasiswaan berkenaan dengan kegiatan ekstra kurikuler/ko-kurikuler, yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari kegiatan intra kurikuler. Kegiatan harus menunjang dan melengkapi serta memperkaya tujuan kurikuler STMIK BANJARBARU, oleh karena itu ekstra kurikuler perlu mendapat perhatian dengan dana yang memadai.

F. Tipe Kepemimpinan yang Dikembangkan

Suasana dalam kegiatan pengembangan kemahasiswaan ini merupakan perwujudan prinsip Tut wuri Handayani dan semangat kemitraan Silih Asih, Silih Asah dan Silih Asuh yaitu suasana kecamukangan yang bersifat *persuasive* serta penuh kasih sayang.

Ini berarti bahwa pembinaan kemahasiswaan akan selalu menghindari tata cara yang bersifat menggurui dan memaksa, namun pembinaan harus dapat menyakinkan mahasiswa bahwa nilai-nilai yang dikemukakan dalam pedoman pengembangan kemahasiswaan STMIK BANJARBARU sangat berguna bagi mahasiswa sendiri khususnya dalam rangka mengantisipasi masa depan, baik sebagai makhluk Tuhan, Individu maupun makhluk social.

1. Jati diri Mahasiswa yang Menjadi Sasaran Pengembangan

Pengembangan kemahasiswaan merupakan tugas nasional yang penting karena mahasiswa merupakan sumber daya insani yang potensial dan strategis, serta mempunyai jati diri sebagai berikut :

- a. Mahasiswa sebagai kelompok yang idealis dan kritis.
- b. Mahasiswa sebagai kader intelektual profesional yang dinamis dan mempunyai kepekaan antisipasi terhadap persoalan-persoalan kehidupan masyarakat, bangsa dan negara.
- c. Mahasiswa sebagai kader insani akademik cenderung berorganisasi sebagai wahana dan peningkatan pengembangan diri kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian.
- d. Mahasiswa sebagai individu yang sedang tumbuh dan berkembang cenderung memilih kegiatan tambahan ekstra kurikuler/kokurikuler yang meliputi unit kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran serta upaya perbaikan kesejahteraan.

2. Prioritas Pengembangan.

Prioritas pengembangan kehidupan kemahasiswaan STMIK BANJARBARU meliputi bidang-bidang Sebagai berikut:

- a. Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKBM).
- b. Stadium General.
- c. Pembinaan Kepekaan antisipatif mahasiswa terhadap persoalan-persoalan kehidupan sosial kemasyarakat, bangsa dan negara.
- d. Pembinaan kehidupan beragama.
- e. Pembinaan kehidupan berbudaya.
- f. Pembinaan peran dan fungsi organisasi kemahasiswaan.
- g. Pembinaan kepemimpinan dan manajemen kemahasiswaan.
- h. Pembinaan penalaran dan keilmuan.
- i. Pembinaan kesejahteraan.

BAGIAN V

BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Fungsi

Membantu mahasiswa dalam peningkatan kesejahteraan mental mahasiswa, melalui layanan bimbingan dan konseling.

B. Tujuan

Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus yang merupakan suatu masyarakat ilmiah dengan tata nilai, tuntunan dan tantangannya sendiri.

Membantu mahasiswa untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi agar berhasil dalam studi, mampu menghadapi masalah masalah dan dapat mengaktualisasikan potensi potensinya dalam usaha menjadi pribadi yang berkualifikasi yang tertentu, baik kualifikasi profesional sesuai dengan bidang yang ditekuni maupun kualifikasi kepribadian sebagaimana diharapkan masyarakat.

C. Sasaran

Semua mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru baik yang mempunyai masalah maupun yang tidak mempunyai masalah.

D. Jenis Layanan Yang Diberikan

1. Layanan Informasi

Dalam rangka meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk dapat menolong diri sendiri melalui pengenalan diri, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, maka mahasiswa dibantu untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan, misalnya yang berhubungan dengan studi akhir, pergaulan dan lain lain.

2. Layanan Konseling

Mahasiswa dibantu oleh seorang konseling untuk bersama sama memahami kesulitannya, mengenal diri sendiri, memecahkan masalah masalah pribadi, sehingga mereka dapat mengembangkan diri secara maksimal.

BAGIAN VI PERPUSTAKAAN

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

A. Ruang Baca

Ruang Baca dibuka setiap hari kerja:

Senin – Kamis	:	Jam 08. 00 s. d. 13.30
		Jam 14. 00 s. d. 16.00
Jum'at	:	Jam 08. 00 s. d. 11.00
Sabtu	:	Jam 08. 00 s. d. 13.00

B. Pembaca dan Peminjam

Pembaca adalah orang yang membaca buku, jurnal, referensi, kamus, majalah, kliping dan lain-lain yang menjadi milik perpustakaan dan mempergunakan ruang baca atau ruang diskusi sebagai tempat untuk membaca.

Pembaca di perpustakaan STMIK BANJARBARU terdiri dari:

1. Tenaga Edukatif STMIK BANJARBARU
2. Tenaga Non Edukatif STMIK BANJARBARU
3. Mahasiswa STMIK BANJARBARU
4. Siapa saja yang bukan Sivitas Akademika STMIK BANJARBARU

Peminjam adalah orang yang meminjam buku-buku, majalah-majalah, kliping-kliping dan lain lain yang menjadi milik Perpustakaan STMIK BANJARBARU untuk jangka waktu tertentu.

Peminjam Perpustakaan STMIK BANJARBARU terdiri dari:

1. Tenaga Edukatif STMIK BANJARBARU
2. Tenaga Non Edukatif STMIK BANJARBARU
3. Mahasiswa STMIK BANJARBARU, kecuali yang dikenakan schorsing dalam keadaan studi sementara
4. Siapa saja yang bukan Sivitas Akademika yang telah menjadi anggota Perpustakaan STMIK BANJARBARU.

C. Kewajiban Pembaca dan Peminjam dalam ruang Perpustakaan

1. Meletakkan tas dan barang bawaan lain ditempat yang telah disediakan, kecuali barang yang berharga
2. Tidak boleh merokok, makan-minum didalam ruang baca Perpustakaan
3. Ikut menjaga kesopanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan dalam ruang baca Perpustakaan
4. Berpakaian Sopan dan memakai Sepatu
5. Baju hangat atau Jaket harus diletakkan
6. Tidak diperkenankan membawa buku, majalah dari luar Perpustakaan dan hanya diperkenankan membawa catatan sendiri
7. Bagi yang akan belajar dengan memakai atau membawa buku atau majalah dari luar Perpustakaan, diharuskan mencatatkan buku-buku atau majalah – majalah yang dibawa pada petugas perpustakaan

D. Aturan Pembaca atau Peminjam

1. Pembaca atau Peminjam boleh mengambil buku-buku dan majalah-majalah atau kliping-kliping dari rak buku atau tempatnya. Buku yang akan dibaca diruang baca atau dibawa keluar perpustakaan harus terlebih dahulu dicatatkan pada petugas perpustakaan. Buku-buku atau majalah-majalah atau kliping-kliping yang selesai dibaca harus dikembalikan.
2. Buku-buku atau majalah-majalah yang tidak dipinjamkan
 - a. Buku referensi
 - b. Jurnal Ilmiah
 - c. Tesis
 - d. Skripsi
 - e. Buku – buku koleksi khusus
 - f. Buku – buku dalam tempat pameran buku baru
 - g. Buku – buku lain yang telah ditetapkan Perpustakaan
 - h. Majalah dalam rak majalah baru
 - i. Majalah yang belum dijilid
3. Peminjam dapat meminjam sebanyak-banyaknya 2 buku untuk satu kali peminjaman. Kecuali bagi Mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir dan Skripsi sebanyak 3 buku,
4. Peminjam yang meminjam buku harus dapat menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku dan kartu anggota perpustakaan.

E. Sanksi

Peminjam buku yang mengembalikan buku-bukunya melebihi batas waktu yang telah ditentukan, dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Dikenakan denda administrasi @ Rp. 2.000, - / hari / buku
2. Apabila buku yang dipinjam mengalami kerusakan harus mengganti sesuai dengan buku yang dipinjamnya.
3. Bila peminjam menghilangkan buku pinjaman maka peminjam wajib mengganti buku yang sama dengan yang dipinjamnya.
4. Bila buku pengganti tidak ada maka peminjam diwajibkan mengganti dengan uang yang besarnya ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan
5. Batas waktu penggantian adalah dua minggu, setelah batas waktu penggantian sudah habis perpustakaan akan membeli buku tersebut dan yang bersangkutan harus mengganti harga buku dan biaya pemesanan atau pembelian, dan kepada yang bersangkutan akan diberitahukan melalui surat secara tertulis dengan batas waktu satu bulan untuk menyelesaikan. Bila sampai batas waktu tersebut belum dapat diselesaikan, maka yang bersangkutan akan dikenakan denda 10% dari harga buku setiap hari keterlambatannya.
6. Bagi anggota perpustakaan yang dengan sengaja mengambil buku tanpa mencatatkan kebagian sirkulasi, akan dikenakan sanksi berupa dicabut haknya sebagai peminjam untuk tahun akademik yang sedang berjalan, serta sanksi-sanksi lain yang diberikan Ketua STMIK BANJARBARU.

BAGIAN VII

MAHASISWA PUJIAN dan MAHASISWA TELADAN

Ketentuan Umum tentang pemilihan mahasiswa pujian dan mahasiswa teladan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Banjarbaru

A. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan diadakannya pemilihan mahasiswa pujian dan mahasiswa teladan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Banjarbaru adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendorong mahasiswa agar lebih giat belajar mencapai prestasi tinggi baik bidang keilmuan, ketrampilan maupun pengabdianya.
2. Untuk merangsang mahasiswa dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang inovatif konstruktif
3. Untuk membina agar mahasiswa menjadi Sarjana yang Sujana berkepribadian Indonesia

B. Pemilihan Mahasiswa Pujian

Tujuan Khusus Pemilihan Mahasiswa Pujian

1. Mendorong mahasiswa untuk lebih giat belajar
2. Menciptakan suatu nilai standart prestasi belajar yang diciptakan oleh mahasiswa
3. Membina rasa hormat dan bangga terhadap hasil yang telah dicapai dalam studi
4. Membantu sikap bersaing secara sehat dalam studi
5. Memperhatikan kepentingan mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik yang baik
6. Memberitahukan kepada masyarakat akan adanya mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik yang baik
7. Membantu meningkatkan anggapan dan pendapat yang tepat tentang status kemahasiswaan dan kewajibannya dalam studi.

C. Persyaratan untuk dipilih sebagai Mahasiswa Pujian

Bahwa pada akhir Semester Gasal dan Genap Tahun Akademik "T" pada masing – masing Program Studi akan diadakan seorang mahasiswa angkatan tahun "T" = T-1 ; T – 2 ; T – 3 jumlahnya 4 orang mahasiswa.

Ketentuan penilaiannya sebagai berikut:

1. Bahwa mahasiswa yang berhak dipilih sebagai mahasiswa pujian tersebut harus memiliki nilai tertinggi hasil penjumlahan Semester Gasal dan Semester Genap dengan IPK tertinggi dan Jumlah sks terbanyak pada Tahun "T" = T – 1 ; T – 2 ; T – 3.
2. Mempunyai Integritas dan dedikasi yang tinggi selama menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen & Informatika Komputer Banjarbaru
3. Pelaksanaan Teknis selanjutnya diatur oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru, dengan memperhatikan anggaran yang tersedia untuk itu.

D. Prosedur Pencalonan Mahasiswa Pujian

1. Pada Setiap akhir semester dan tahun akademik Ketua Program Studi mengajukan nama-nama calon mahasiswa pujian kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru.
2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan Wakil Ketua Bidang Akademik akan menilai dan meneliti nama nama mahasiswa yang diajukan, dan mengusulkan nama calon mahasiswa pujian kepada Ketua STMIK BANJARBARU.

3. Ketua STMIK BANJARBARU berdasarkan usulan yang diajukan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan akan menetapkan Mahasiswa Pujian dan mengeluarkan Surat Keputusannya.

E. Hak-Hak Mahasiswa Pujian

1. Mendapatkan Pengakuan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru
2. Mendapatkan Beasiswa dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer yang besarnya ditentukan kemudian sesuai dengan kemampuan anggaran yang ada.
3. Dipublikasikan keluar Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru pada acara Dies Natalis dan Wisuda Sarjana

F. Kewajiban Mahasiswa Pujian

Berusaha untuk mempertahankan statusnya dengan prestasi akademik serta integritasnya sebagai persyaratan untuk menjadi mahasiswa pujian pada tahun tahun berikutnya.

G. Pemilihan Mahasiswa Teladan

1. Jenis Mahasiswa Teladan

- a. Mahasiswa Teladan yang dipilih dari mahasiswa yang masih aktif melaksanakan kegiatan studinya pada tiap-tiap tahun akademik
- b. Mahasiswa Teladan yang dipilih dari mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya pada tiap-tiap tahun akademik (calon wisudawan)

2. Tujuan Khusus Pemilihan Mahasiswa Teladan

- a. Mendorong mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kurikuler, kokurikuler, extra kurekuler, dengan kriteria utama kegiatan kurikuler
- b. Mendorong mahasiswa untuk belajar mengatur waktu untuk kegiatan kegiatan sesuai dengan bobotnya.
- c. Mendorong mahasiswa pujian untuk aktif didalam kegiatan extra kurikuler sesuai pribadi mahasiswa yang bersangkutan.

3. Persyaratan untuk dipilih menjadi mahasiswa teladan

- a. Mempunyai IPK yang tinggi
- b. Mempunyai nilai nilai yang baik dalam kegiatan kokurikuler dan extra kurikuler
- c. Tidak terlibat dengan urusan kepolisian
- d. Tidak terlibat tindak kejahatan
- e. Tidak melanggar tata tertib kehidupan Kampus
- f. Tidak secara langsung dalam kegiatan yang dilakukannya menentang kebijaksanaan Pemerintah dan Kebijakan Kampus
- g. Mempunyai integritas kepribadian yang cukup baik antara lain menyangkut disiplin, tanggung jawab, budi pekerti luhur, kepribadian yang kuat, kejujuran, kerjasama dan kekeluargaan.

4. Prosedur Pencalonan Mahasiswa Teladan

- a. Pemilihan mahasiswa Teladan dari mahasiswa yang masih aktif melaksanakan kegiatan studinya diadakan oleh masing masing Program Studi.
- b. Menjelang diadakan Dies Natalis dan atau Wisuda Sarjana, diadakan kemungkinan adanya mahasiswa Teladan diantara para sarjana baru yang sebelumnya telah menjadi Mahasiswa Pujian .
- c. Ketua Program Studi mengajukan daftar calon mahasiswa teladan kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan

- d. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Ketua Bidang Akademik akan menilai dan memilih calon mahasiswa teladan yang akan diusulkan kepada Ketua STMIK BANJARBARU
 - e. Ketua STMIK BANJARBARU akan memilih dan memutuskan siapa yang berhak menjadi Mahasiswa Teladan, kemudian Ketua STMIK BANJARBARU akan membuat Surat Keputusannya.
- 5. Hak-Hak Mahasiswa Teladan**
- a. Minimal sama dengan Mahasiswa Pujian
 - b. Mendapatkan Undangan Kehormatan untuk kegiatan extra kurekuler di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru
 - c. Mendapat Piagam Penghargaan dari Ketua STMIK BANJARBARU
 - d. Bagi Mahasiswa Teladan I untuk Tingkatan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru berhak untuk mengikuti pemilihan mahasiswa teladan tingkat berikutnya (Nasional)
- 6. Kewajiban Mahasiswa Teladan**
- Menjunjung tinggi nama baik almamater Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru

KETENTUAN-KETENTUAN MAHASISWA PENERIMA BEASISWA

Selain Bea Siswa yang diperuntukkan untuk Mahasiswa Pujian dan Mahasiswa Teladan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru, memberikan pula Beasiswa **Partial** berupa:

1. Beasiswa Partiiil yang ditunjang dengan prestasi non akademik.
2. Beasiswa Partiiil non akademik yang ditunjang dengan prestasi akademik

A. Tujuan Pemberian Bea Siswa Partial

1. Mendorong mahasiswa untuk lebih giat belajar dan berprestasi dibidang minat
2. Membina rasa hormat dan bangga terhadap hasil yang telah dicapai didalam studi
3. Membantu sikap bersaing secara sehat didalam studi dan minat mahasiswa

B. Persyaratan Untuk Dipilih

1. Memenuhi prestasi yang baik pada setiap semester gasal dan genap
2. Mempunyai integritas tinggi
3. Persyaratan administrasi lain yang dianggap perlu
4. Pelaksanaan diatur oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan STMIK BANJARBARU

C. Prosedur Pencalonan Mahasiswa Penerima Beasiswa Partial

1. Pada setiap akhir semester genap tahun akademik, Ketua Program Studi dapat mengajukan nama-nama calon penerima Beasiswa Partial
2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dibantu oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Umum & Kepegawaian akan meneliti dan menilai setiap calon yang akan menerima Beasiswa Partial, dan akan menetapkan calon penerima Beasiswa Partial serta mengajukan kepada Ketua STMIK BANJARBARU
3. Ketua STMIK BANJARBARU akan menetapkan siapa yang berhak Menerima Beasiswa Partiiil
4. Ketua STMIK BANJARBARU akan membuat Surat Keputusan penetapan Beasiswa Partial

D. Hak Mahasiswa Penerima Beasiswa Partial

Menerima Beasiswa yang besarnya ditetapkan kemudian sesuai dengan anggaran yang tersedia untuk itu.

E. Kewajiban Mahasiswa Penerima Beasiswa Partial

Berusaha mempertahankan statusnya dengan prestasi akademik yang ditunjang oleh prestasi non akademik maupun prestasi kegiatan kemahasiswaan.

BAGIAN VIII P E N U T U P

Demikian Pedoman Peraturan Akademik & Pedoman Mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru ini dibuat untuk dijadikan Pedoman dan Pegangan dalam bertindak & menjalankan Misi, Visi dan Tujuan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru. Semoga dengan Pedoman ini kita dapat menjalankan kewajiban kita masing-masing dengan lebih baik dan terarah.

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Hidayahnya kepada kita semua sehingga kita dapat menyelesaikan semua ini dengan baik. Demi Perkembangan dan kemajuan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Banjarbaru, marilah kita saling membahu dalam mengerjakan segala tugas dan kewajiban yang kita emban, dengan hati yang bersih, ikhlas dan tawakal InsyaAllah kita akan berhasil, amin...amin...amin yarabbal 'allamin

Banjarbaru, 31 Agustus 2016
Ketua STMIK BANJARBARU

Dr. H. Sushermanto, M. Kom.
NIK. 091 062 001

Lampiran 1: Contoh Kartu Rencana Studi (KRS)



KARTU RENCANA STUDI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER (STMIK) BANJARBARU
 Jl. Pangeran Antasari No. 143 Telp. (0511) 3267714 - 3251836 Banjarmasin
 Jl. Ahmad Yani KM. 33 No. 38 Telp. (0511) 4782981 Banjarbaru

Nama :
 Jurusan :
 Semester :
 Jumlah SKS :

NIM :
 Jenjang :
 IP Kumulatif :
 Th. Akad :


No.	Kode M.K.	Nama Matakuliah	SKS	Dosen Pengajar
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NOTE :
 Lembar 1 : BAAK
 Lembar 2 : Dosen Wali
 Lembar 3 : Jurusan
 Lembar 4 : Mahasiswa

Banjarmasin/Banjarbaru,
 Mengetahui _____ Mahasiswa,


Dicetak oleh BAAK

Lampiran 2: Contoh Kartu Hasil Studi (KHS)

 KARTU HASIL STUDI SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER (STMIK) BANJARBARU Jl. Pekapuran B Laut No. 10 Telp. (0511) 3271341 Banjarmasin Jl. Ahmad Yani KM : 33 Banjarbaru							
Nama : SEVTY INDRIYANI Jurusan : Sistem Informasi Semester : 2			NIM : 3101 0601 0837 Jenjang : S1 Th. Akad : 2006/2007				
No.	Kode M.K	Nama Matakuliah	3	C	SKS	NAB	SKSxNAB
1	IKB-126	Bahasa Pemrograman 2 (Pascal)	3	C	9	C	
2	IKB-131	Perancangan Basis Data	3	C	6	D	
3	IKK-107	Statistika	3	C	6	C	
4	SKB-141	Akuntansi Perbankan	3	C	6	C	
5	SKK-121	Basis Data 1 (dBase)	3	C	6	C	
6	SPB-152	Dasar Akuntansi	3	B	9	D	
7	SPB-153	Paket Program Niaga 2 (Ms.Access)	21		48	B	
Jumlah :					2.28		
					17-18 SKS	P	
Jumlah SKS yang boleh diambil = 13 - 16 SKS							
Banjarmasin, 26 Juni 2007							
Mengetahui, Ketua Jurusan							
Bahar, S.T. NIK.							

Dicetak oleh BAAK

Lampiran 3: Contoh Form Permohonan Cuti Akademik

**Kepada
Yth. Ketua
STMIK Banjarbaru
Di tempat**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknik Informatika/Sistem Informasi^{*)}

Dengan ini mengajukan Permohonan Cuti Akademik pada Semester Ganjil/Genap^{*)}
Tahun Akademik /
dengan alasan (sebutkan dengan singkat dan jelas alasan mengapa mengajukan cuti akademik)

.....
.....

Demikian Surat Permohonan Cuti Akademik ini saya ajukan agar dapat disetujui.

Banjarbaru,
Pemohon,

Nama mahasiswa

Mengetahui
Dosen Wali,

Menyetujui,
Ketua Prodi Teknik Informatika/Sistem Informasi

Nama Dosen Wali/PA
NIP/NIK

Nama Kaprodi
NIP/NIK

^{*)} Coret yang tidak perlu

Lampiran 4: Contoh Form Surat Ijin Cuti Akademik

Kepada
Yth. Saudara
.....
NIM.
Program Studi

SURAT IJIN CUTI AKADEMIK

Nomor:

Menunjuk Surat Permohonan Cuti Akademik Saudara tertanggal Tahun dengan ini diberitahukan bahwa Saudara diijinkan untuk Cuti Akademik selama satu semester yaitu:

Semester : Ganjil/Genap^{*)}
Tahun Akademik :

Untuk mengikuti kegiatan perkuliahan semester selanjutnya, Saudara(i) harus melakukan herregistrasi ulang pada:

Semester : Ganjil/Genap^{*)}
Tahun Akademik :

dan melaksanakan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian surat ijin cuti akademik ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru,
Ketua STMIK Banjarbaru,

Dr. H. Sushermanto, M. Kom
NIK. 091 062 001

TEMBUSAN:

1. Yth. Wakil Ketua dilingkungan STMIK Banjarbaru
2. Yth. Ketua Program Studi TI/SI
3. Yth. Kepala BAAK
4. Yth. Dosen Wali/PA
5. Arsip

Lampiran 5: Contoh Format Permohonan Aktif Kembali

Kepada
Yth. Ketua
STMIK Banjarbaru
Di tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknik Informatika/Sistem Informasi^{*)}

Dengan ini mengajukan Permohonan Untuk Aktif Kembali mengikuti perkuliahan pada Semester Gasal/Genap^{*)} Tahun Akademik..... setelah melaksanakan cuti akademik selama satu/dua semester pada tahun akademik

Sebagai persyaratan untuk aktif kembali bersama surat ini saya lampirkan:

1. Surat Ijin Cuti pada semester sebelumnya.
2. Bukti pembayaran SPP pada semester ini

Demikian Surat Permohonan Aktif Kembali ini saya ajukan agar dapat disetujui

Banjarbaru,

Pemohon,

Nama mahasiswa

Mengetahui
Dosen Wali,

Menyetujui,
Ketua Program Studi.....

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 6: Contoh Form Surat Ijin Aktif Kembali

Kepada
Yth. Saudara
NIM.
Prodi Teknik Informatika/ Sistem Informasi *)

SURAT IJIN AKTIF KEMBALI
Nomor:

Menunjuk Surat Permohonan Aktif Kembali untuk mengikuti perkuliahan Saudara tertanggal Tahun dengan ini diberitahukan bahwa Saudara di - ijinakan untuk Aktif Kembali mengikuti perkuliahan pada:

Semester : Gasal/Genap *)
Tahun Akademik :

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap permohonan untuk aktif kembali mengikuti perkuliahan dengan persyaratan yang ditentukan setelah melaksanakan cuti akademik semester Gasal/Genap Tahun Akademik maka kami beritahukan bahwa Saudara di-ijinkan untuk aktif mengikuti perkuliahan pada:

Semester : Gasal/Genap *)
Tahun Akademik :

Demikian surat ijin aktif kembali ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru,

An. Ketua
Wakil Ketua Bidang Akademik,

(.....)
NIK/NIP

TEMBUSAN:

1. Yth. Wakil Ketua di-lingkungan STMIK Banjarbaru
2. Yth. Ketua Program Studi TI/SI
3. Yth. Kepala BAA & M
4. Yth. Dosen Wali/PA
5. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 7: Contoh Form Surat Permohonan Pengunduran Diri

PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA

Kepada Yth:
Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK Banjarbaru)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Semester :
Program Studi :
Alamat :
No Telepon :

Mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa STMIK Banjarbaru pada

Semester/Th. Akademik :
Alasan Pengunduran Diri :

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian Ketua saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui
Pembimbing Akademik

.....
Hormat saya,

(.....)
NIP/NIK.....

(.....)
NIM :

Mengetahui :
Ketua Program Studi.....

(.....)
NIP/NIK

Lampiran 8: Contoh Form Surat Keterangan Pindah Kuliah

SURAT KETERANGAN PINDAH KULIAH
NOMOR:

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : **Wakil Ketua Bidang Akademik**

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa yang namanya tersebut dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi : **Teknik Informatika/Sistem Informasi *)**
Status Program Studi : **Terakreditasi**

Adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Banjarbaru sejak Tahun Akademik sampai dengan Semester (.....) Tahun Akademik, terhitung mulai Semester Tahun Akademik yang bersangkutan menyatakan ***pindah kuliah ke*** sesuai dengan permohonan yang bersangkutan pada tanggal bulan..... tahun dan Daftar Nilai Akademik sebagai mana terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru,
An. Ketua
Wakil Ketua Bidang Akademik

(.....)
NIP/NIK.....

Tembusan:

1. Wakil Ketua di lingkungan STMIK Banjarbaru
2. Ketua Program Studi TI/SI
3. KABAA & M
4. Pengelola Feeder
5. Arsip

***) Coret yang tidak perlu**

Lampiran 9: Contoh Form Surat Permohonan Transfer Alih Jenjang Studi

Kepada
Yth. Ketua STMIK Banjarbaru
Di
Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Perguruan Tinggi Asal :
Program Studi :
Jenjang Pendidikan : D3/ D4 /atau lainnya sebutkan *)

Dengan ini mengajukan permohonan Transfer dengan status mahasiswa Alih Jenjang Studi ke STMIK Banjarbaru pada:

Semester : Gasal/Genap *)
Tahun Akademik :
Program Studi yang dipilih adalah : Teknik Informatika/ Sistem Informasi *)

Transkrip Nilai dan Ijazah sebagaimana terlampir

Demikian Surat Permohonan Alih Jenjang Studi ini saya ajukan agar dapat disetujui.

Banjarbaru,
Pemohon,

(.....)
Nama Calon Mahasiswa

HASIL VALIDASI KONVERSI MATAKULIAH (CATATAN MATAKULIAH DAN SKS ALIH KREDIT JUNJANG STUDI TERLAMPIR)

1. DARI KETUA PRODI

Jumlah sks yang dapat dialih kreditkan adalah sebanyakSKS Paraf KaProdi
Jumlah sks yang masih harus ditempuh adalah sebanyak..... SKS

2. DARI WAKIL KETUA BIDANG UMUM & KEPEGAWAIAN

Jumlah yang harus dibayar adalah = Rp.
Perhitungan: Jumlah SKS yang disetujui untuk dialihkan sks X Rp..... (tarif per sks transfer)

Paraf
Wakabid.Umum & Kepegawaian

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 10: Contoh Form Konversi Matakuliah Mahasiswa Alih Jenjang Studi

KONVERSI MATAKULIAH MAHASISWA ALIH JENJANG STUDI

Nomor:

Nama Mahasiswa :
 Asal Perguruan Tinggi :
 Jenjang Pendidikan :
 Program Studi PT asal :
 Program Studi yang dipilih :
 Kelas :
 Tahun Akademik :
 NIM : (NIM DI STMIK BANJARBARU)
 Jumlah Beban SKS yang harus ditempuh : sks
 Jumlah SKS yang dihargai (transper) : sks
 Sisa SKS yang masih harus ditempuh : sks

Daftar Matakuliah dan SKS yang dikonversi adalah sebagai berikut :

No	Matakuliah PT Asal	SKS	Nilai	Matakuliah STMIK	SKS
1					
2					
3					
dst					
Jumlah Matakuliah dan SKS yang dihargai					

Biaya konversi ditetapkan sebesar..... sks x Rp. = Rp. (.....)

Catatan:

1. Daftar matakuliah yang tersisa lihat Kurikulum pada Program Studi yang sdr. pilih yaitu yang tertulis pada Buku panduan Mahasiswa Tahun
2. Surat Konversi ini dibuat 5 (lima rangkap) yaitu :
 - a. Lembar 1 untuk mahasiswa
 - b. Lembar 2 untuk Wakabid Umum & Umum
 - c. Lembar 3 untuk Ketua Prodi
 - d. Lembar 4 untuk BAA & K
 - e. Lembar 5 Arsip

Ditetapkan di: Banjarbaru

Pada tanggal:

.....

An. Ketua

Wakabid Akademik

(.....)

NIP/NIK.....

Lampiran 11: Contoh Form Surat Permohonan Transfer Mahasiswa Pindahan

Kepada
Yth. Ketua STMIK Banjarbaru
Di
Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Perguruan Tinggi Asal :
Program Studi :
Semester terakhir di PT Asal :
Jenjang Pendidikan : S-1 (Selesai / Belum Selesai *)

Dengan ini mengajukan permohonan Transper dengan status sebagai Mahasiswa Pindahan ke STMIK Banjarbaru pada:

Semester : Gasal/Genap*)
Tahun Akademik :
Prodi yang dipilih adalah : Teknik Informatika/ Sistem Informasi *)

Copy Transkrip Nilai dan atau Ijazah yang dilegalisir serta surat Keterangan Pindah Kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi Asal (bagi mereka yang belum lulus S-1) sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Permohonan Transfer Matakuliah Mahasiswa Pindahan ini saya ajukan agar dapat disetujui.

Banjarbaru,
Pemohon,

(.....)
Nama Calon Mahasiswa

HASIL VALIDASI KONVERSI MATAKULIAH (CATATAN MATAKULIAH DAN SKS ALIH KREDIT JUNJANG STUDI TERLAMPIR)

1. DARI KETUA PRODI

Jumlah sks yang dapat dialih kreditkan adalah sebanyak SKS Paraf Ketua Program Studi
Jumlah sks yang masih harus ditempuh adalah sebanyak..... SKS

2. DARI WAKIL KETUA BIDANG UMUM & KEPEGAWAIAN

Jumlah yang harus dibayar adalah = Rp.
Perhitungan: Jumlah SKS yang disetujui untuk dialihkan sks X Rp..... (tarif per sks transfer)

Paraf Wakabid.Umum & Kep

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 12: Contoh Form Konversi Matakuliah Mahasiswa Pindahan

KONVERSI MATAKULIAH MAHASISWA PINDAHAN

Nomor:

Nama Mahasiswa :
 Asal Perguruan Tinggi :
 Jenjang Pendidikan : S-1 (Selesai / Belum Selesai)
 Program Studi PT asal :
 Program Studi yang dipilih :
 Kelas :
 Tahun Akademik :
 NIM : (NIM DI STM IK BANJARBARU)
 Jumlah Beban SKS yang harus ditempuh : sks
 Jumlah SKS yang dihargai (transper) : sks
 Sisa SKS yang masih harus ditempuh : sks

Daftar Matakuliah dan SKS yang dikonversi adalah sebagai berikut:

No	Matakuliah PT Asal	SKS	Nilai	Matakuliah STM IK	SKS
1					
2					
3					
dst					
Jumlah Matakuliah dan SKS yang dihargai					

Biaya konversi ditetapkan sebesar sks x Rp. = Rp. (.....)

- Catatan:
1. Daftar matakuliah yang tersisa lihat Kurikulum pada Program Studi Program Studi yang sdr. pilih yaitu yang tertulis pada Buku panduan Mahasiswa Tahun
 2. Konversi ini dibuat 5 (lima rangkap) yaitu:
 - a. Lembar 1 untuk mahasiswa
 - b. Lembar 2 untuk Wakabid Umum & Umum
 - c. Lembar 3 untuk Ketua Program Studi
 - d. Lembar 4 untuk BAA & K
 - e. Lembar 5 Arsip

Ditetapkan di : Banjarbaru

Pada tanggal :

 An. Ketua
 Wakabid Akademik

(.....)
 NIP/NIK.....

Lampiran 13: Kalender Akademik STMIK BANJARBARU

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER
BANJARBARU
KALENDER AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

A. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

No	Kegiatan	Ganjil	Genap
01	Penerimaan Mhs Baru Tahun Akademik. 2016/2017	01 Maret s/d 30 Juni 2016 (Gel. I) 01 Juli s/d 15 Agustus 2016 (Gel II) 16 Agustus s/d 15 Sept 2016 (Gel. III)	-
02	Herregistrasi (Mhs Telah membayar SPP dan syarat lain sesuai ketentuan yang berlaku)	11 Juli s/d 16 Juli 2016	1 Januari s/d 10 Januari 2017
03	Libur sebelum dan sesudah Idul Fitri 1437 H	-	-
04	Pengambilan KHS + Konsultasi Pengisian KRS (Mhs. Sudah melakukan herregistrasi)	30 Juli - 1 Agt 2016	11 – 13 Januari 2017
05	Revisi KRS (Mahasiswa Lama)	10 - 12 Agt 2016	20 – 21 Januari 2017
06	Penjelasan kepada Mahasiswa baru dalam Rangka Pelaksanaan PSPT	24 Agustus 2016	
07	Pelaksanaan PSPT Mahasiswa Baru Tahun 2015/2016	25 - 27 Agustus 2016	
08	Pengisian KRS Mahasiswa Baru	29 – 30 Agustus 2016	
09	Awal Perkuliahan	1 September 2016	06 Februari 2017
10	Ujian Tengah Semester (UTS)	13 – 19 oktober 2016	20 - 25 Maret 2017
11	Akhir Perkuliahan Semester	1 Desember 2016	13 Mei 2017
12	Minggu Tenang	02 - 08 Desember 2016	15 –20 Mei 2017
13	Ujian Akhir Semester (UAS)	09 - 24 Desember 2016	22 Mei – 03 Juni 2017
14	Pengumuman Nilai UAS	15 Desember 2016 s/d 28 Desember 2016	24 Mei - 06 Juni 2017
15	Batas Revisi Nilai dari Dosen	19 - 31 Desember 2016	27 Mei - 08 Juni 2017
16	Pendaftaran Ujian Remedial /SP	31 Desember 2016 - 03 Januari 2017	09 –10 Juni 2017
17	Pengumuman Jadwal Remedial /SP	4 Januari 2017	12 Juni 2017
18	Ujian Remedial	5 - 6 Januari 2017	13 – 14 Juni 2017
19	Pengumuman Nilai Ujian Remedial	7 Januari 2017	16 Juni 2017
20	Perkuliahan Semester Pendek	09 – 14 Januari 2017	03 - 08 Juli 2017
21	Ujian Akhir Semester Pendek	16 Januari 2017	10 - 11 Juli 2017
22	Pengumuman Nilai Semester Pendek	18 Januari 2017	13 Juli 2017
23	Pelaksanaan PKL Mahasiswa semester genap 2016/2017		12 Juni 2017
24	Pengumpulan Akhir Laporan PKL semester genap 2016/2017 Periode I	30 Desember 2017	
25	Ujian PKL semester genap 2016/2017 Periode I	8 – 10 Januari 2018	
26	Pengumpulan Akhir Laporan PKL semester genap 2016/2017 Periode II		1 Februari 2018
27	Ujian PKL semester genap 2016/2017 Periode II		8 – 10 Februari 2018
28	Yudicium	I. 15 Oktober 2016 II. 17 Desember 2016	III.15 April 2017 IV. 17 Juni 2017
29	Wisuda Sarjana Strata I	Agustus 2016	Januari 2017

B. PENJELASAN UMUM

1. Herregistrasi:

- a. Mahasiswa wajib melakukan Herregistrasi dua kali dalam setahun yaitu pada menjelang Semester Ganjil dan Semester Genap termasuk mahasiswa yang hanya memprogramkan/sedang menyelesaikan Tugas Akhir (skripsi).
- b. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan Herregistrasi pada waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi administrasi dan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Libur Kuliah

- a. Setiap hari besar nasional (tanggal merah pada kalender nasional) perkuliahan diliburkan.
- b. Hari Raya Idul Fitri
- c. Hari Raya Idul Adha
- d. Minggu Tenang/minggu teduh adalah minggu dimana tidak dilakukan perkuliahan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa mempersiapkan diri menghadapi Ujian Akhir Semester (UAS)

3. Cuti Akademik/Terminal

- a. Permohonan untuk Cuti Akademik pada:
 - 1) Semester Ganjil diajukan sebelum perkuliahan dimulai
 - 2) Semester Genap diajukan sebelum perkuliahan dimulai
- b. Mengajukan Cuti Akademik/ Terminal
 - 1) Cuti akademik hanya diperbolehkan maksimal dua semester berturut-turut
 - 2) Cuti akademik diajukan kepada Ketua STMIK Banjarbaru dengan diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali) dan Ketua Program Studi
 - 3) Mahasiswa yang mengajukan Cuti Akademik wajib membayar biaya Cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Cuti Akademik tidak diperhitungkan masa studi mahasiswa.

4. Kartu Identitas Mahasiswa/Kartu Mahasiswa (KTM)

- a. Setiap Mahasiswa wajib memiliki Kartu Mahasiswa
- b. Kartu Mahasiswa berlaku untuk Satu Tahun Akademik
- c. Kartu Mahasiswa diperoleh dari Biro Administrasi Akademik
- d. Kartu Mahasiswa dipergunakan pada setiap berurusan pada STMIK Banjarbaru.

5. Kartu Anggota Perpustakaan

- a. Mahasiswa dapat memiliki Kartu Anggota Perpustakaan
- b. Kartu Anggota Perpustakaan berlaku untuk satu tahun akademik
- c. Kartu Anggota Perpustakaan diperoleh dari Perpustakaan STMIK Banjarbaru
- d. Kartu Anggota Perpustakaan dipergunakan pada setiap berurusan di Perpustakaan.

6. Pembayaran SPP dan Pembayaran lainnya

Pembayaran SPP dan Pembayaran lainnya harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan Yayasan Mandiri Banjarbaru /Badan Pengelola STMIK Banjarbaru (sebagai syarat untuk Herregistrasi, Praktek pada Laboratorium, E-Learning, Ujian Akhir Semester, Praktek Kerja Lapangan, Skripsi, Wisuda).

7. Daftar hadir Perkuliahan

Diterbitkan oleh BAAK berdasarkan kelengkapan data administrasi dari Program Studi (antara lain: KRS dan Herregistrasi)

8. **Daftar hadir UTS dan UAS**

Diterbitkan oleh BAAK berdasarkan kelengkapan data administrasi dari Program Studi (antara lain: KRS, Herregistrasi, dan absensi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan).

9. **Pelaksanaan kegiatan PKL dan Tugas Akhir (Skripsi) ditentukan dalam aturan tersendiri.**

C. PENJELASAN KHUSUS

1. **Herregistrasi** adalah pendaftaran kembali/ daftar ulang mahasiswa pada setiap awal semester untuk mendapatkan status sebagai mahasiswa STMIK Banjarbaru pada semester yang sedang berlangsung. Semua mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan wajib herregistrasi, termasuk mahasiswa yang belum ujian skripsi pada semester sebelumnya.
2. **SPP** adalah Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang merupakan kewajiban setiap mahasiswa untuk dipenuhi selama terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Banjarbaru, sesuai dengan ketentuan Yayasan Mandiri Banjarbaru sebagai Badan Pengelola. Jadwal Pembayaran *paling lambat tanggal 10 setiap bulan* untuk *bulanan, atau paling lambat tanggal 10 Juli* untuk *Semester Ganjil atau Tahun* dan *paling lambat tanggal 10 Januari* untuk *Semester Genap*.
3. **NIM** adalah Nomor Induk Mahasiswa yang diberikan oleh BAAK setelah calon mahasiswa resmi diterima sebagai mahasiswa STMIK Banjarbaru sesuai dengan Program Studi yang dipilih.
4. **KRS** adalah Kartu Rencana Studi untuk pengambilan Mata Kuliah yang diprogramkan mahasiswa pada setiap awal semester sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dalam kalender akademik.
5. **KHS** adalah Kartu Hasil Studi berupa daftar nilai yang diperoleh mahasiswa pada akhir setiap semester sesuai dengan KRS.
6. **Cuti akademik** adalah mahasiswa yang merasa perlu atau terpaksa menunda perkuliahan selama Kurun waktu tertentu, karena alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan harus mendapatkan Ijin tertulis dari Ketua STMIK Banjarbaru.
7. **Sanksi Administrasi** adalah denda yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan keterlambatan waktu (seperti keterlambatan pembayaran SPP, Herregistrasi, Konsultasi KRS, penyelesaian Tugas Akhir dan lainnya) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh Yayasan dan Ketua STMIK Banjarbaru.
8. **Sanksi Akademik** adalah tidak diperkenankannya mahasiswa mengikuti kuliah, Praktek Kerja Lapangan, Ujian Akhir Semester, bimbingan Tugas Akhir karena melanggar ketentuan yang berlaku
9. **Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKBM)** wajib diikuti oleh mahasiswa baru untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan/peraturan pokok STMIK Banjarbaru (kurikulum, prosedur administrasi umum dan administrasi akademik, Sistem Penilaian Hasil Belajar, kewajiban dan hak mahasiswa, sanksi akademik, kode etika dan Etika mahasiswa dll) selama mahasiswa mengikuti perkuliahan.
10. **Semester Ganjil setiap Tahun Akademik dimulai** sejak tanggal 01 Juli s/d 31 Desember, Dan **Semester Genap Tahun Akademik dimulai** sejak tanggal 01 Januari s/d 30 Juni.