

PEDOMAN PENDIDIKAN STIKOM YOS SUDARSO TAHUN 2022



SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO
Lembaga Penjaminan Mutu Dan Program Pendidikan (LPMPP)
Alamat : Jln. SMP 5 Karangklesem Telp. (0281) 6845088 Purwokerto

www.stikomijos.ac.id

**PEDOMAN PENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER
YOS SUDARSO**



2022

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PROGRAM PENDIDIKAN
PURWOKERTO**

LAMBANG SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO






Berdasarkan STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso tahun 2016 pasal 5, bentuk lambang dan artinya sebagai berikut :



Lambang berbentuk lingkaran dikelilingi tulisan SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER dan dibawahnya ada pita bertuliskan YOS SUDARSO, gambar burung merpati dan buku berada didalam lingkaran dibelakangnya ada gambar gunung dan tanda keagamaan.

Lambang ini mengandung arti, bahwa dengan rahmat dan kasih dari Tuhan, Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran, untuk menjadi fasilitator bagi peserta didik agar menekuni bidang ilmu yang diajarkan, sehingga akan menjadi keluaran yang cerdas dan berbudi luhur, yang dapat berbakti kepada nusa dan bangsanya dan mampu menjalin kerjasama dengan pihak mana pun atas dasar kasih dan persaudaraan.

Lambang ini diciptakan oleh : Drs. Paulus Agus Ariyanto, MM

BENDERA STIKOM YOS SUDARSO

	<p>Bendera Institusi STIKOM Yos Sudarso</p> <ol style="list-style-type: none">Berbentuk empat persegi panjangBerwarna dasar biru muda, tepinya ada rumbai-rumbai warna kuning keemasanDitengahnya ada lambang STIKOM Yos Sudarso.Bendera berukuran 80 x 140 cm
	<p>Bendera Prodi S1-Sistem Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Berbentuk empat persegi panjangBerwarna dasar merah, tepinya ada rumbai-rumbai warna kuning keemasanDitengahnya ada lambang STIKOM Yos Sudarso.Bendera berukuran 80 x 140 cm
	<p>Bendera Prodi DIII-Komputerisasi Akuntansi</p> <ol style="list-style-type: none">Berbentuk empat persegi panjangBerwarna dasar hijau, tepinya ada rumbai-rumbai warna kuning keemasanDitengahnya ada lambang STIKOM Yos Sudarso.Bendera berukuran 80 x 140 cm

	<p>Bendera Prodi S1-Teknik Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> Berbentuk empat persegi panjang Berwarna dasar oranye, tepinya ada rumbai-rumbai warna kuning keemasan Ditengahnya ada lambang STIKOM Yos Sudarso. Bendera berukuran 80 x 140 cm
	<p>Bendera Prodi S1-Teknik Multimedia dan Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berbentuk empat persegi panjang Berwarna dasar ungu, tepinya ada rumbai-rumbai warna kuning keemasan Ditengahnya ada lambang STIKOM Yos Sudarso. Bendera berukuran 80 x 140 cm

MARS STIKOM YOS SUDARSO

E = 1; 4/4

lagu : Emanuel L. Muda (2011)
syair : VISI MISI STIKOM/Emanel L. Muda

3 5 5 . 5 6 5 . 1 | 1 3 . 3 2 1 . | 6 6 1 4 3 1 | 2 . . . |
STIKOM Yos Sudar- so kampus yang hu- ma- nis pro- fe- sio- nal dan ung- gul

3 5 5 . 5 6 5 . 1 | 1 3 . 3 2 1 . | 6 6 4 4 2 2 | 1 . . . |
Da- lam pengem- bangan sis- tem in- for- ma- si ber- wa- wasan lingkung- an

5 5 7 . 2 2 4 . 2 | 2 5 . 5 4 3 . | 6 6 4 4 2 5 | 3 . . . |
STIKOM Yos Sudar- so tu- rut mengembangkan sumber da- ya ma- nu- sia

5 5 7 . 2 2 4 . 4 | 2 5 . 4 3 . | 6 6 1 1 2 1 | 7 . . . |
STIKOM Yos Sudar- so i- kut mem- bangun cy- ber campus yang ra- mah

3 5 5 . 5 6 5 . 5 | 1 3 3 . 3 2 1 . | 6 6 6 4 3 1 | 2 . . . |
STIKOM Yos Sudar- so kembangkan ca- tur Bra- ta, San- ti- ka, Cende- ki- a

3 5 5 6 5 . | 3 3 2 1 . | 6 6 4 4 3 2 | 1 . . . |
Bra- ta Wi- dya, Bra- ta Dar- ma ja- di ci- ri u- ta- ma

5 5 7 . 2 4 2 . 2 | 2 5 5 . 4 3 . | 6 6 4 4 3 2 1 | 2 . . . |
Untuk mengua- sa- i dan meman- fa- at- kan tek- no- lo- gi in- forma- si

5 5 7 . 2 4 2 . 2 | 2 5 5 . 4 4 3 . | 6 6 4 4 3 2 | 1 . . . ||
De- mi ter- ca- painya Pembangun- an Na- sio- nal da- lam t'rang ka- sih Tu- han.



KALENDER AKADEMIK SEMESTER GASAL TAHUN 2022/2023

SEPTEMBER 2022						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OKTOBER 2022						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBER 2022						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2 Oktober-Hari Batik
8 Oktober-Maulid Nabi Muhammad
24 Oktober-Diwali/Deepavali

26 November-Wisuda Ke XII

DESEMBER 2022						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 Desember-Hari Natal

JANUARI 2023						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRUARI 2023						
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

KETERANGAN :

5 - 10 September 2022	: Inisiasi, Matrikulasi, KRS Mhs. Baru
12 September - 12 Nov'22	: Kuliah I (UTS) Smt. Genap 2022/2023
7 Nov - 12 Nov 2022	: Ujian Tengah Semester (UTS) 2022/2023
21 Nov - 14 Jan 2022	: Kuliah II (UAS) Smt. Genap 2022/2023
16 - 21 Jan 2022	: Ujian Akhir Semester (UAS) 2022/2023
1 - 28 Feb 2022	: Kuliah dan Ujian Semester Antara
10 - 15 Okt 2022	: Monitoring BAP Paruh Tengah Semester
31 - 5 Nov 2022	: Monitoring BAP Sebelum UTS
5 - 10 Des 2022	: Monitoring Paruh Akhir Semester
2 - 7 Januari 2023	: Monitoring Sebelum UAS
12-Nov-22	: Pengumpulan Soal UTS
13 Januari 2023	: Pengumpulan Soal UAS
6 Februari 2023	: Pengumpulan Niai Akhir
28 Oktober 2022	: Yudisium Smt Gasal 2022/2023
2-Sep-22	: Pengumuman dan Penetapan Peserta MBKM
5-Sep-22	: Pembekalan Umum
12-Sep-22	: Pelaksanaan MBKM

SEMESTER GENAP 2022/2023

Sep-23	: Masa pembayaran UKP genap 2022/2023
30 Agustus -6 September 2023	: Pengisian KRS dan revisi genap 2022/2023
5-6 september 2023	: Revisi KRS genap 2022/2023
1-Sep-22	: Masa Pembayaran UKV genap 2022
23-25 september 2023	: Pendaftaran Semester Antara
30 Februari 2023	: Pembayaran Semester Antara
1 -28 februari 2023	: Pelaksanaan Semester Antara (Termasuk Ujian)

KULIAH DIMULAI TGL. 12 SEPTEMBER 2022

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Dalam rangka upaya meningkatkan kelancaran proses pelaksanaan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso salah satunya adalah diterbitkannya Buku Pedoman Pendidikan Tahun 2022 yang merupakan perbaikan dari Buku Pedoman Akademik sebelumnya. Penerbitan buku Pedoman Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Tahun 2022 ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada seluruh mahasiswa, tenaga pendidik, tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan kepada pihak-pihak lain yang ingin memperoleh informasi tentang Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso. Buku pedoman ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi awal bagi mahasiswa baru dalam memasuki dunia perguruan tinggi sehingga mereka benar-benar mengenal, memahami, dan mencermati seluk-beluk pendidikan tinggi khususnya program studi yang dipilih sehingga dapat merencanakan dan mengikuti proses pembelajaran dengan baik.

Ada informasi baru dalam buku pedoman pendidikan tahun 2022 ini yaitu terbitnya Kurikulum Baru Tahun 2022 dan kurikulum tersebut berlaku khusus untuk mahasiswa baru tahun penerimaan 2022/2023, untuk mahasiswa lama masih menggunakan kurikulum tahun 2019.

Materi buku pedoman ini telah diupayakan seakurat mungkin dengan merujuk pada sumber-sumber acuan yang berlaku, namun sebagai manusia biasa kami menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu saran dan kritik yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan untuk penyempurnaan pada edisi yang akan datang.

Dalam kesempatan ini pula kami sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun, atas jerih payahnya dalam menghimpun informasi sehingga buku pedoman ini dapat diterbitkan. Kepada pihak-pihak yang telah memberi masukan dan telah membantu penyelesaian buku pedoman ini, juga diucapkan terima kasih. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi keluarga besar Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso, utamanya bagi mahasiswa baru angkatan 2022/2023, dan masyarakat pada umumnya.

K e t u a,

ttd

ROMANUS EDY PRABOWO, S.Si, M.Sc, Ph.D.

DAFTAR ISI

LAMBANG STIKOM YOS SUDARSO	2
BENDERA STIKOM YOS SUDARSO	3
MARS STIKOM YOS SUDARSO	5
KALENDER AKADEMIK	6
KATA PENGANTAR	7
DAFTAR ISI	8
DAFTAR TABEL	10
SK KETUA TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN STIKOM YOS SUDARSO TAHUN 2022	11
BAB I PENDAHULUAN	12
A. Sejarah Singkat	12
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	14
C. Asas, Tugas Pokok dan Fungsi	21
D. Tata Nilai (Value)	21
BAB II STRUKTUR ORGANISASI	22
A. Bagan Organisasi	22
B. Susunan Personalia.....	22
C. Tugas dan Wewenang	23
BAB III SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA	33
A. Jalur Prestasi	33
B. Jalur SPMB Biasa	34
C. Jalur Alih Jenjang/Program	35
D. Mendaftar Ulang/Registrasi	35
E. Matrikulasi	36
BAB IV SISTEM PENDIDIKAN	37
A. Sistem Kredit Semester	37
B. Satuan Kredit Semester	37
C. Beban Studi dan Masa Studi	38
D. Ujian dan Sistem Penilaian	39
E. Prestasi Hasil Studi	41
F. Beban Studi Semester	41
BAB V SISTEM EVALUASI, TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI	43
A. Evaluasi Hasil Studi	43
B. Evaluasi Proses Pembelajaran	45
C. Semester Pendek.....	47
D. Pengambilan Tugas Akhir Prodi D3.....	48
E. Pengambilan Skripsi/Tugas Akhir Program S1.....	50
F. Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Pendarasan	52
G. Yudisium	54
H. Wisuda dan Alumni	55
BAB VI SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	57
A. Dokumen Administrasi Akademik	57
B. Registrasi Mahasiswa Baru	57

	C. Herregistrasi Mahasiswa Lama	58
	D. Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi	58
	E. Proses Pembelajaran	59
	F. Sanksi Terhadap Rencana Studi	60
	G. Dosen Pembimbing Akademik	60
	H. Perpindahan Mahasiswa	61
	I. Cuti Studi Sementara	62
	J. Penundaaan Pembayaran DPP, UKP atau UKV	63
BAB VII	KURIKULUM	64
	A. Kurikulum Prodi S1 Sistem Informasi.....	65
	B. Kurikulum Prodi D3 Komputerisasi Akuntansi	72
	C. Kurikulum Prodi S1 Teknik Informatika	79
	D. Kurikulum Prodi S1 Teknik Multimedia dan Jaringan	86
BAB VIII	PELAYANAN MAHASISWA	90
	A. Perpustakaan	90
	B. Teknologi Informasi	93
	C. Bimbingan dan Konseling	93
	D. Beasiswa	94
	E. Koperasi	95
BAB IX	KEMAHASISWAAN	96
	A. Sikap dan Perilaku Mahasiswa	96
	B. Kewajiban dan Hak Mahasiswa	97
	C. Organisasi Kemahasiswaan	99
BAB X	SARANA DAN PRASARANA	100
	A. Laboratorium Komputer	101
	B. Gedung	101
	C. Perpustakaan	102
	D. Akses Internet dan Hotspot	203
REFERENSI	91
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	: Jenis jalur seleksi, kualifikasi dan cara seleksinya	33
Tabel 2	: Beban Studi dan Masa Studi Kurikulum Tahun 2019	39
Tabel 3	: Beban Studi dan Masa Studi Kurikulum Tahun 2022	39
Tabel 4.	: Konversi nilai angka ke nilai huruf dan nilai mutu Kurikulum 2019	41
Tabel 5.	: Konversi nilai angka ke nilai huruf dan nilai mutu Kurikulum 2022	41
Tabel 6.	: Indeks Prestasi dan Beban Studi yang diijinkan	42
Tabel 7.	: Evaluasi Akhir Semester Keempat	43
Tabel 8.	: Persyaratan Kelulusan Mahasiswa	44
Tabel 9.	: Predikat Kelulusan	45
Tabel 10.	: Prosedur Pendaftaran Semester Pendek	48
Tabel 11.	: Prosedur pendaftaran wisuda	55
Tabel 12.	: Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru	57
Tabel 13.	: Prosedur Heregistrasi Mahasiswa Lama	58
Tabel 14.	: Prosedur Pindah Kuliah dari STIKOM Yos Sudarso	61
Tabel 15.	: Kegiatan Proses Pindah Kuliah ke STIKOM Yos Sudarso	62
Tabel 16.	: Prosedur pengurusan ijin cuti studi sementara	63
Tabel 17.	: Prosedur penundaan pembayaran	63



SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO

Jln. SMP 5 Karang Klesem, Telp. (0281) 6845088, Fax, 6845089 PURWOKERTO 53144

KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO
Nomor : 60A/KEP-STIKOM/KL/VIII/2022

Tentang

**PEDOMAN PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER
YOS SUDARSO TAHUN 2022**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran proses pelaksanaan pendidikan diperlukan buku pedoman sebagai acuan pelaksanaan.
b. Bahwa untuk keperluan tersebut pada point a. perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso tentang Pedoman Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Tahun 2022;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Perguruan Tinggi;
6. KEMENDIKNAS RI Nomor : 100/D/0/2005 tentang pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Purwokerto;
7. Keputusan Ketua Yayasan Karya Perutusan Purwokerto Nomor : 10/YKP/SK/VIII/2021 Tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Masa Jabatan 01 September 2021 sd. 31 Agustus 2025;
8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Tahun 2016.

Memperhatikan: Saran dan pendapat para pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso.

MEMUTUSAN

- Menetapkan** :
Pertama : Pedoman Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Tahun 2022 sebagai acuan proses pelaksanaan pendidikan tahun akademik 2022/2023 di Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso;
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan penetapan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 30 Agustus 2022

KETUA,

ROMANUS EDY PRABOWO, S.Si, M.Sc, Ph.D.
NIDN. 0028027204

TEMBUSAN :

1. Yth. Ketua Yayasan Karya Perutusan Purwokerto;
2. Yth. Kepala Biro, Unit, Lembaga dan UPT

BAB I PENDAHULUAN

Penerbitan Buku Pedoman Pendidikan Tahun 2022 ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan informasi yang lengkap tentang Sistem Pendidikan di STIKOM Yos Sudarso kepada sivitas akademika khususnya dan masyarakat pada umumnya. Hal tersebut sangat penting agar sivitas akademika memiliki acuan yang jelas dalam mengikuti maupun melaksanakan proses pembelajaran, dan kepada masyarakat selaku *stakeholders* memiliki gambaran yang jelas dalam memahami proses pelaksanaan akademik di STIKOM Yos Sudarso.

A. SEJARAH SINGKAT

Memasuki era informasi dan globalisasi, teknologi informasi telah menjadi kebutuhan penting dalam mencapai visi, misi, dan tujuan suatu organisasi. Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam keberhasilan membangun infrastruktur informasi dan knowledge yang tangguh serta selaras dengan proses bisnis organisasi. Hal ini menuntut kesiapan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi yang handal dan siap pakai serta mampu menguasai dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat. Ditengah-tengah kebutuhan SDM yang tangguh dan handal dibidang teknologi informasi tersebut lahirlah sebuah perguruan tinggi yang bisa menjawab tantangan di atas yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Komputer “YOS SUDARSO”, berdiri pada tanggal 19 Juli 2005 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 100/D/O/2005.

Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso yang dikenal dengan sebutan STIKOM Yos Sudarso didirikan atas prakarsa Yayasan Karya Perutusan Purwokerto yang berdiri sejak tanggal 21 Mei 2001, berdasarkan Akte Notaris Surjana Hadiwidjaja, S.H. Nomor : 13 tanggal 22 Mei 2001, berkedudukan di Purwokerto dan disahkan oleh Pengadilan Negeri Purwokerto dengan surat Nomor : 18/YS/2003/PN.BMS. Disesuaikan kembali dengan Akta Notaris Nomor : 03 tanggal 06 Nopember 2010 dan Akta Notaris Nomor : 09 tanggal 20 Desember 2010 yang dibuat Notaris Surjana Hadiwidjaja, SH. yang berkedudukan di Kabupaten Banyumas, dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dirjen Hukum Administrasi Umum Nomor : AHU-867.AH.01.04 Tahun 2011.

Sejalan dengan tuntutan pasar kerja dan juga perkembangan ilmu pengetahuan dalam menyiapkan sumber daya manusia yang humanis, profesional dan unggul di bidang Teknologi Informasi maka program studi yang pertama dibuka adalah Program Studi Sistem Informasi jenjang pendidikan Strata-1 (S1) dan Komputerisasi Akuntansi jenjang pendidikan Diploma Tiga (D-III). Sesuai dengan amanat UU Sisdiknas dan sebagai *Akuntabilitas Publik*, pada tahun 2010 dan 2011 kedua program studi tersebut telah TERAKREDITASI dari BAN-PT. Selanjutnya tahun 2014 tepatnya bulan Agustus STIKOM Yos Sudarso mengajukan Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) seperti yang diamanatkan UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan setelah melalui proses visitasi pada tanggal 13 September 2015 diterbitkan peringkat

akreditasi Institusi STIKOM Yos Sudarso dari Badan Akreditasi Nasional dengan Surat Keputusan BAN-PT Nomor : 984/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2015.

Dalam rangka peningkatan kualitas akreditasi, pada bulan Pebruari 2016 dilakukan usulan Re-Akreditasi Program Studi Sistem Informasi S1, dan setelah dilakukan proses visitasi pada bulan April 2016 maka tanggal 17 Juni 2016 diterbitkan peringkat akreditasi program studi Sistem Informasi S1 STIKOM Yos Sudarso dengan **Peringkat "B"** berdasarkan SK BAN-PT Nomor: 0948/SK/BAN-PT/Akred/S1/VI/2016. Bulan Agustus 2016 program studi Komputerisasi Akuntansi D3 juga mengajukan Re-Akreditasi, setelah melalui proses visitasi pada bulan September 2016 maka bulan Desember 2016 diterbitkan peringkat akreditasi program studi Komputerisasi Akuntansi D3 dengan **Peringkat "B"** berdasarkan SK BAN-PT No. 2821/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/XII/2016. Bulan Agustus 2017 STIKOM Yos Sudarso mengajukan Re-Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT), dan setelah melalui proses visitasi pada tanggal 31 Oktober 2017 diterbitkan peringkat akreditasi Institusi STIKOM Yos Sudarso dengan **peringkat "B"** berdasarkan Surat Keputusan BAN-PT Nomor : 4034/SK/BAN-PT/Akred/PT/X/2017.

Dengan kemampuan dan potensi yang semakin meningkat, dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan sumberdaya manusia yang berkualitas dan lebih bervariasi dibidang teknologi informasi dan juga untuk meningkatkan daya saing bangsa, maka STIKOM Yos Sudarso memandang perlu untuk mengembangkan program studi. Pada bulan Maret 2015 melalui Rapat Senat telah disepakati pembukaan tiga program studi baru yaitu Teknik Informatika (S1), Teknik Multimedia dan Jaringan (S1), dan Manajemen Informatika (D3). Hal ini merupakan implementasi Rencana Jangka Panjang (RJP) Yayasan Karya Perutusan Tahun 2025 untuk memproyeksikan STIKOM Yos Sudarso menjadi Universitas bertaraf dunia yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi informatika. Akhir tahun 2015 telah dikeluarkan rekomendasi atau persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk pembukaan 2 (dua) program studi baru yaitu Program Studi Teknik Informatika S1 dan Program Studi Teknik Multimedia dan Jaringan S1, dua program studi tersebut resmi dibuka untuk penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2016/2017.

Bulan Februari 2019 dilakukan usulan Akreditasi Program Studi Teknik Informatika, setelah dilakukan proses visitasi pada bulan Agustus 2019 maka tanggal 6 Agustus diterbitkan peringkat akreditasi program studi Teknik Informatika S1 STIKOM Yos Sudarso dengan **Peringkat "C"** berdasarkan SK BAN-PT No.: 2883/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2019. Sedangkan untuk program studi Teknik Multimedia dan Jaringan S1 juga telah dilakukan proses visitasi pada bulan September 2019 maka tanggal 10 September 2019 diterbitkan peringkat akreditasi program studi Teknik Multimedia dan Jaringan S1 STIKOM Yos Sudarso dengan dengan **Peringkat "C"** berdasarkan SK BAN-PT No. 3480/SK/BAN-PT/Akred/S/IXI/2019. Sesuai SE BAN-PT No. 073/BAN-PT/LL/2022, melalui proses pantauan pertama Prodi Sistem Informasi S1 telah disetujui perpanjangan akreditasi dengan peringkat "B" berdasarkan SK BAN-PT Nomor : 8932/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VI/2021, dan serdasarkan hasil PEPA Tahap II Program Studi Komputerisasi Akuntansi D3 juga mendapatkan persetujuan perpanjangan akreditasi dengan peringkat "B" berdasarkan SK BAN-PT Nomor : 431/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Ak-PPJ/Dipl-III/I/2022.

Secara keseluruhan STIKOM Yos Sudarso mempunyai 4 (empat) program studi yaitu : a) program studi Sistem Informasi S1; b) program studi Komputerisasi Akuntansi D3; c) program studi Teknik Informatika S1; dan d) program studi Teknik Multimedia dan Jaringan S1.

B. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan, sedang *misi* adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi yang digunakan untuk pengembangan Tridharma. *Tujuan* adalah rumusan tentang hasil dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja dan *Sasaran* adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIKOM Yos Sudarso

1.1. Visi

Tahun 2025 menjadi ***Cyber Academic Community*** yang humanis, professional, serta unggul dalam pengembangan Teknologi Informasi yang berwawasan lingkungan.

1.2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pendampingan dalam bidang Teknologi Informasi yang humanis berjiwa Pancasila, professional, unggul serta berwawasan lingkungan.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Teknologi Informasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, maupun ASEAN.
- c. Menyebarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi, kaji tindak dan penerapan teknologi informasi pada masyarakat, terutama dalam pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan.
- d. Membangun Komunitas Akademik yang humanis, profesional dan unggul dalam bidang Teknologi Informasi.

1.3. Tujuan

STIKOM Yos Sudarso mempunyai tujuan :

- a. Menjadi Komunitas Akademik Berbasis IT yang humanis, professional serta unggul dalam pengembangan teknologi informasi yang berwawasan lingkungan;
- b. Mengembangkan program studi agar menghasilkan lulusan yang kompetitif dan berdaya saing tinggi dalam era globalisasi, terutama dalam lingkup Masyarakat Ekonomi ASEAN.

1.4. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam kurun waktu tahun 2016–2025, adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya mahasiswa baru yang berkualitas baik dalam bidang akademik

- maupun non-akademik.
- b. Meningkatnya kualitas tenaga pendidik dan kependidikan.
 - c. Meningkatnya relevansi Program Studi terhadap perkembangan Teknologi Informasi, agar dapat memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja di tingkat global khususnya Masyarakat Ekonomi ASEAN.
 - d. Terwujudnya atmosfer akademik yang kondusif untuk menunjang proses pembelajaran.
 - e. Berkembangnya Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) untuk menunjang Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) di bidang Teknologi Informasi.
 - f. Meningkatnya kerja sama dengan lembaga-lembaga dalam dan luar negeri untuk pengembangan institusi dan kompetensi lulusan.
 - g. Terwujudnya sistem informasi manajemen internal yang terintergrasi.
 - h. Meningkatnya kualitas pengukuran dan evaluasi kinerja manajemen internal.
 - i. Terwujudnya akreditasi Institusi dan Program Studi minimal "B"
 - j. Terwujudnya komunitas akademis yang peduli dan ramah lingkungan.
 - k. Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi.

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Sistem Informasi S1

2.1. Visi (2021-2025)

Menjadi Program Studi yang humanis, professional dan unggul dalam pengembangan Sistem Informasi menuju *Cyber Academic Community* pada tahun 2025.

2.2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pendampingan dalam bidang sistem informasi yang humanis berjiwa Pancasila, memiliki sikap akademik, profesional, serta mampu berkompetisi dalam era global terutama di tingkat masyarakat ekonomi ASEAN.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan sistem informasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, maupun ASEAN.
- c. Menyebarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi, kaji tindak dan penerapan teknologi informasi pada masyarakat, terutama dalam pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan.
- d. Membangun Komunitas Akademik yang profesional dan unggul dalam bidang Teknologi Informasi.

2.3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang humanis, professional dan unggul dalam pengembangan Sistem Informasi menuju *Cyber Academic Community*.

- b. Meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pendampingan dalam rangka menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi di pasar kerja dalam era globalisasi khususnya di tingkat Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- c. Meningkatkan atmosfer akademik yang mendukung penguatan kultur akademik yang sehat atas dasar prinsip-prinsip dialogis, komunikasi dua arah dan egalitarian antar dosen dan mahasiswa baik dalam kegiatan pengajaran, penelitian maupun pengabdian masyarakat dalam rangka menuju **Cyber Academic Community**
- d. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan dan aplikatif serta diseminasi bagi pengembangan sumber daya secara berkelanjutan.

2.4. Sasaran

- a. Menjaring mahasiswa baru yang berkualitas baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- b. Mahasiswa yang mampu mengekspresikan kreatifitasnya di bidang sistem informasi dalam berbagai kegiatan, khususnya bidang wirausaha.
- c. Lulusan STIKOM Yos Sudarso yang berdaya saing dan memiliki jiwa yang humanis, profesional dan unggul dalam bidang sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja di tingkat global khususnya Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- d. Terciptanya sistem informasi terintegrasi (*Akademik, Mahasiswa, Keuangan, Perpustakaan, kepegawaian, Inventaris Barang, Job-fair, Alumni.*)
- e. Melayani kebutuhan masyarakat khususnya Jawa Tengah bagian barat dalam hal sistem informasi.
- f. Meningkatkan profesionalisme dosen yang terukur dengan jenjang pendidikan dan jenjang jabatan akademik. Semua dosen berjenjang pendidikan S2 dan tiga orang berpendidikan S3. Seluruh dosen tetap sudah mempunyai jenjang jabatan akademik terdiri dari 1 orang lektor kepala, 4 orang lektor, 4 orang Asisten Ahli.
- g. Tenaga kependidikan mempunyai jenjang pendidikan S2 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 6 orang dan D3 sebanyak 2 orang.
- h. Terakreditasi minimal B
- i. Kurikulum berbasis KKNI
- j. Komunitas akademis yang peduli dan ramah lingkungan.
- k. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang seluruh proses akademik.

3. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Komputerisasi Akuntansi D-III

3.1. Visi (2021-2025)

Menjadi Program Studi yang humanis, profesional dan unggul dalam keahlian di bidang Komputerisasi Akuntansi menuju **Cyber Academic Community** pada tahun 2025.

3.2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pendampingan dalam bidang komputerisasi akuntansi yang humanis berjiwa Pancasila, memiliki sikap akademik, profesional, serta mampu berkompetisi dalam era global terutama di tingkat masyarakat ekonomi asia.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan komputerisasi akuntansi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, maupun asia.
- c. Menyebarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi, kaji tindak dan penerapan komputerisasi akuntansi pada masyarakat, terutama dalam pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan.
- d. Membangun Komunitas Akademik yang profesional dan unggul dalam bidang komputerisasi akuntansi.

3.3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang humanis, professional dan unggul dalam bidang komputerisasi akuntansi menuju **Cyber Academic Community**.
- b. Meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pendampingan dalam rangka menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi di pasar kerja dalam era globalisasi khususnya di tingkat Masyarakat Ekonomi Asia.
- c. Meningkatkan atmosfir akademik yang mendukung penguatan kultur akademik yang sehat atas dasar prinsip-prinsip dialogis, komunikasi dua arah dan egalitarian antar dosen dan mahasiswa baik dalam kegiatan pengajaran, penelitian maupun pengabdian masyarakat dalam rangka menuju *Cyber Academic Community*
- d. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan dan aplikatif serta diseminasi bagi pengembangan sumber daya secara berkelanjutan.

3.3. Sasaran

- a. Mendapatkan mahasiwa baru yang berkualitas baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- b. Mahasiswa mampu mengekspresikan kreatifitasnya di bidang Komputerisasi Akuntansi dalam berbagai kegiatan, khususnya bidang wirausaha.
- c. Meningkatnya daya saing lulusan STIKOM Yos Sudarso dalam bidang Komputerisasi Akuntansi yang dapat memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja di tingkat global khususnya Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- d. Meningkatnya sistem informasi terintegrasi (*Akademik, Mahasiswa, Keuangan, Perpustakaan, kepegawaian, Inventaris Barang, Job-fair, Alumni.*)
- e. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya Jawa Tengah bagian barat dalam hal Komputerisasi Akuntansi.
- f. Meningkatkan profesionalisme dosen yang terukur dengan jenjang pendidikan dan jenjang jabatan akademik. Semua dosen berjenjang pendidikan S2 dan tiga orang

- berpendidikan S3. Seluruh dosen tetap sudah mempunyai jenjang jabatan akademik terdiri dari 1 orang lektor kepala, 4 orang lektor, 4 orang Asisten Ahli.
- g. Tenaga kependidikan mempunyai jenjang pendidikan S2 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 6 orang dan D3 sebanyak 2 orang.
 - h. Terakreditasi B
 - i. Kurikulum berbasis KKN
 - j. Komunitas akademis yang peduli dan ramah lingkungan.
 - k. Meningkatnya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang seluruh proses akademik.

4. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Teknik Informatika S1

4.1. Visi (2021-2025)

Menjadi Program Studi yang humanis, professional dan unggul dalam pengembangan Teknik Informatika menuju *Cyber Academic Community* pada tahun 2025.

4.2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pendampingan dalam bidang teknik informatika yang humanis berjiwa Pancasila, memiliki sikap akademik, profesional, serta mampu berkompetisi dalam era global terutama di tingkat masyarakat ekonomi ASEAN.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan teknik informatika yang relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, maupun ASEAN.
- c. Menyebarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi, kaji tindak dan penerapan teknik informatika pada masyarakat, terutama dalam pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan.
- d. Membangun Komunitas Akademik yang profesional dan unggul dalam bidang teknik informatika.

4.3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang humanis, professional dan unggul dalam pengembangan Teknologi Informatika menuju *Cyber Academic Community*.
- b. Meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pendampingan dalam rangka menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi di pasar kerja dalam era globalisasi khususnya di tingkat Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- c. Meningkatkan atmosfer akademik yang mendukung penguatan kultur akademik yang sehat atas dasar prinsip-prinsip dialogis, komunikasi dua arah dan egalitarian antar dosen dan mahasiswa baik dalam kegiatan pengajaran, penelitian maupun pengabdian masyarakat dalam rangka menuju *Cyber Academic Community*.
- d. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan dan aplikatif serta diseminasi bagi pengembangan sumber daya secara berkelanjutan.

4.4. Sasaran

- a. Menjaring mahasiswa baru yang berkualitas baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- b. Mahasiswa yang mampu mengekspresikan kreatifitasnya di bidang teknologi informatika dalam berbagai kegiatan, khususnya bidang wirausaha.
- c. Lulusan STIKOM Yos Sudarso yang berdaya saing dan memiliki jiwa yang humanis, profesional dan unggul dalam bidang teknologi informatika yang dapat memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja di tingkat global khususnya Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- d. Terciptanya sistem informasi terintegrasi (*Akademik, Mahasiswa, Keuangan, Perpustakaan, kepegawaian, Inventaris Barang, Job-fair, Alumni.*)
- e. Melayani kebutuhan masyarakat khususnya Jawa Tengah bagian barat dalam hal teknologi informatika.
- f. Meningkatkan profesionalisme dosen yang terukur dengan jenjang pendidikan dan jenjang jabatan akademik. Semua dosen berjenjang pendidikan S2 dan satu orang berpendidikan S3. Seluruh dosen tetap sudah mempunyai jenjang jabatan akademik terdiri dari 2 orang lektor, 3 orang Asisten Ahli.
- g. Tenaga kependidikan mempunyai jenjang pendidikan S2 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 6 orang dan D3 sebanyak 2 orang.
- h. Terakreditasi minimal B
- i. Kurikulum berbasis KKNI
- j. Komunitas akademis yang peduli dan ramah lingkungan
- k. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang seluruh proses akademik.

5. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Teknik Multimedia Dan Jaringan S1

5.1. Visi (2021-2025)

Menjadi Program Studi yang humanis, professional dan unggul dalam pengembangan Teknik Mutimedia dan Jaringan menuju **Cyber Academic Community** pada tahun 2025.

5.2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pendampingan dalam bidang teknik multimedia dan jaringan yang humanis berjiwa Pancasila, memiliki sikap akademik, profesional, serta mampu berkompetisi dalam era global terutama di tingkat masyarakat ekonomi ASEAN.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan teknik multimedia dan jaringan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, maupun ASEAN.
- c. Menyebarkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui publikasi, kaji tindak dan penerapan teknik multimedia dan jaringan pada masyarakat, terutama dalam pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan.

- d. Membangun Komunitas Akademik yang profesional dan unggul dalam bidang teknik multimedia dan jaringan.

5.3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang humanis, professional dan unggul dalam pengembangan teknik multimedia dan jaringan menuju **Cyber Academic Community**.
- b. Meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pendampingan dalam rangka menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi di pasar kerja dalam era globalisasi khususnya di tingkat Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- c. Meningkatkan atmosfir akademik yang mendukung penguatan kultur akademik yang sehat atas dasar prinsip-prinsip dialogis, komunikasi dua arah dan egalitarian antar dosen dan mahasiswa baik dalam kegiatan pengajaran, penelitian maupun pengabdian masyarakat dalam rangka menuju **Cyber Academic Community**.
- d. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan dan aplikatif serta diseminasi bagi pengembangan sumber daya secara berkelanjutan.

5.4. Sasaran

- a. Menjaring mahasiswa baru yang berkualitas baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- b. Mahasiswa yang mampu mengekspresikan kreatifitasnya di bidang teknik multimedia dan jaringan dalam berbagai kegiatan, khususnya bidang wirausaha.
- c. Lulusan STIKOM Yos Sudarso yang berdaya saing dan memiliki jiwa yang humanis, profesional dan unggul dalam bidang teknik multimedia dan jaringan yang dapat memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja di tingkat global khususnya Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- d. Terciptanya sistem informasi terintegrasi (*Akademik, Mahasiswa, Keuangan, Perpustakaan, kepegawaian, Inventaris Barang, Job-fair, Alumni.*)
- e. Melayani kebutuhan masyarakat khususnya Jawa Tengah bagian barat dalam hal teknik multimedia dan jaringan.
- f. Meningkatkan profesionalisme dosen yang terukur dengan jenjang pendidikan dan jenjang jabatan akademik. Semua dosen berjenjang pendidikan S2 dan satu orang berpendidikan S3. Seluruh dosen tetap sudah mempunyai jenjang jabatan akademik terdiri dari 2 orang lektor, 3 orang Asisten Ahli.
- g. Tenaga kependidikan mempunyai jenjang pendidikan S2 sebanyak 2 orang, S1 sebanyak 6 orang dan D3 sebanyak 2 orang.
- h. Terakreditasi minimal B
- i. Kurikulum berbasis KKN
- j. Komunitas akademis yang peduli dan ramah lingkungan
- k. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang seluruh proses akademik.

C. ASAS, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Di dalam Mukadimah Statuta STIKOM Yos Sudarso Tahun 2016 pada alinea ketiga telah dikemukakan :

“Bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso yang disingkat STIKOM Yos Sudarso didirikan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 100/D/0/2005 adalah suatu bentuk perguruan tinggi yang mengemban tugas dan fungsi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pendidikan tinggi. Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, STIKOM Yos Sudarso merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, kecakapan dan ketrampilan dalam mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mengupayakan pemanfaatannya bagi masyarakat, bangsa, dan negara.”

Selanjutnya pada BAB III, Pasal 3 tentang Asas, Tugas Pokok dan Fungsi, Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Tahun 2016, berbunyi :

- (1) Dasar penyelenggaraan STIKOM Yos Sudarso berazaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- (2) Tugas Pokok STIKOM Yos Sudarso adalah menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam bidang ilmu komputer.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini, STIKOM Yos Sudarso mempunyai fungsi :
 - a. Membina, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di STIKOM Yos Sudarso;
 - b. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
 - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Melaksanakan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya;
 - e. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan pengembangan manajemen internal.

D. TATA NILAI (VALUE)

1. Ramah
2. Beretika
3. Profesionalisme
4. Smart
5. Hi-tech
6. Kerjasama
7. Entrepreneurship (Kewirausahaan)

Indikator Tata Nilai (Value)

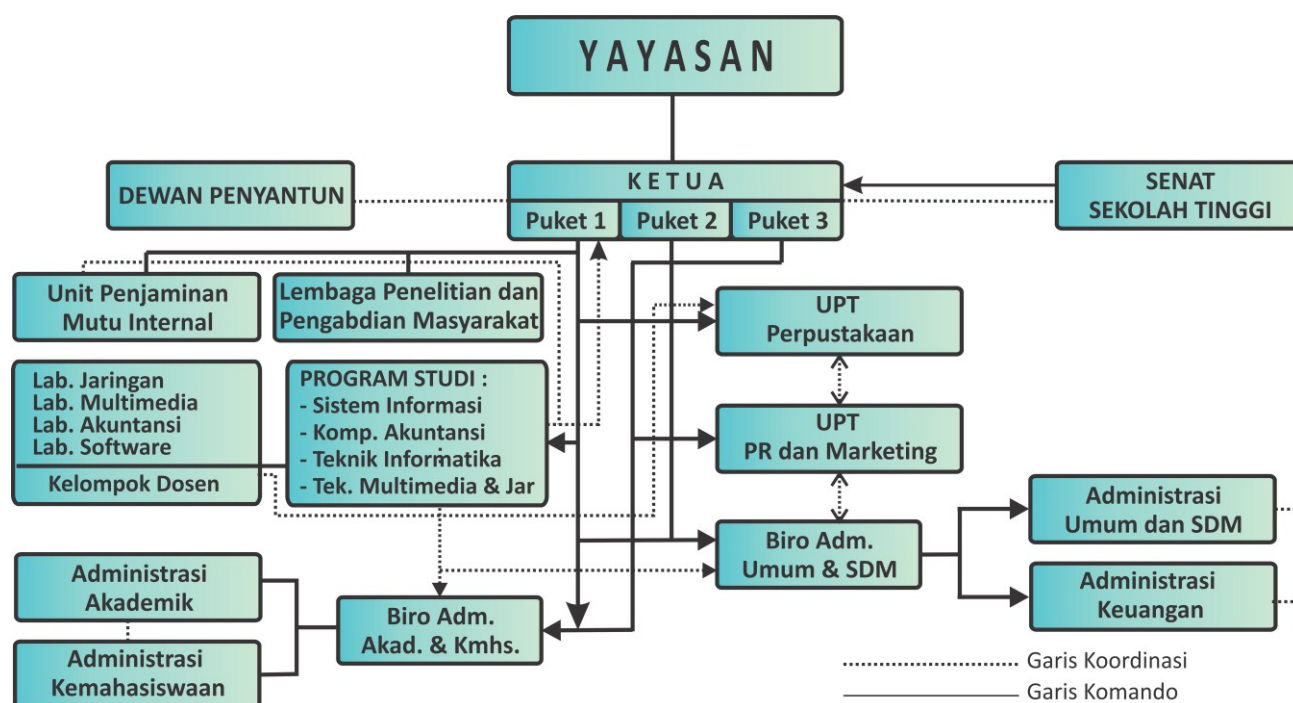
S.M.I.L.E.

Smart, Mastery, Innovative, Loving, Entrepreneurship

BAB II STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO

A. BAGAN ORGANISASI

Berdasarkan SK Ketua STIKOM Yos Sudarso Nomor : 098/KEP-STIKOMYOS/OT/IX/2015, Tanggal 14 September 2015 tentang bentuk Struktur Organisasi STIKOM Yos Sudarso sbb. :



B. SUSUNAN PERSONALIA : (September 2021)

- | | |
|--|--|
| 1. Ketua | : Romanus Edy Prabowo, S.Si, M.Sc, Ph.D. |
| 2. Pembantu Ketua I | : Dhany Faizal Racma, M.Kom |
| 3. Pembantu Ketua II | : Antonius Ary Setyawan, MA |
| 4. Pembantu Ketua III | : Carolina Ety Widjayanti, SE, MM |
| 5. Ketua LPPM | : Ria Manurung, SE, M.Si, Ak. |
| 6. Ketua LPMPP | : Suyudi, S.Sos, M.Si |
| 7. Ketua Progdi. Sistem Informasi S1 | : Endang Setyawati, M.Kom |
| 8. Ketua Progdi. Komp. Akuntansi D3 | : Adhi Wibowo, S.Kom, MM, MTI |
| 9. Ketua Progdi. Teknik Informatika S1 | : Chisty Mahendra, M.Kom |
| 10. Ketua Progdi. TMJ S1 | : David Kristian Paath, S.Ds, M.Ds |
| 11. Kepala Biro Adm. Umum | : Drs. Agus Arianto, MM |
| 12. Kepala Biro Adm. Akad. & Kmhs. | : Yuliana Purna Astuti, S.Pd. |
| 12. Kepala UPT Laboratorium | : Agus Suparno, S.Si, M.Eng |
| 13. Kepala UPT Perpustakaan | : Drs. Chris Sumadi |
| 14. Kepala UPT Marketing dan PR | : Rosalina Yani Widiastuti, S.Kom, MMSI |

C. TUGAS DAN WEWENANG

1. Yayasan

Yayasan Karya Perutusan (YKP), mempunyai fungsi sebagai badan penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) Yos Sudarso.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, YKP mempunyai tugas :

- a. Mengesahkan statuta sekolah tinggi;
- b. Membina, mengembangkan, mengontrol dan mengevaluasi pengelolaan penyelenggaraan sekolah tinggi;
- c. Menyediakan sarana, prasarana dan biaya pengembangan sekolah tinggi;
- d. Mengesahkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah tinggi;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Ketua sekolah tinggi setelah mendapat pertimbangan dari Senat sekolah tinggi;
- f. Menetapkan pendirian dan penutupan program studi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pengurus YKP tidak dibenarkan merangkap jabatan sebagai pimpinan struktural di lingkungan sekolah tinggi.

2. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat yang peduli terhadap pendidikan dan keberadaan STIKOM Yos Sudarso. Dewan penyantun mempunyai fungsi mengembangkan sekolah tinggi, dan untuk melaksanakan fungsinya dewan penyantun mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memelihara hubungan baik antara *stakeholder* dengan sekolah tinggi;
- b. membantu pemecahan permasalahan sekolah tinggi;
- c. membantu pengembangan sekolah tinggi;
- d. menampung aspirasi dan mendorong partisipasi masyarakat untuk meningkatkan peran dan perkembangan sekolah tinggi.
- e. anggota dewan penyantun diangkat dan diberhentikan oleh YKP atas usul Ketua sekolah tinggi.

3. Senat Sekolah Tinggi

Senat sekolah tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada sekolah tinggi. Anggota senat sekolah tinggi terdiri atas : pimpinan sekolah tinggi, ketua program studi, ketua lembaga dan 2 (dua) orang wakil dosen tetap yang pemilihannya didasarkan pada senioritas.

Senat sekolah tinggi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan sekolah tinggi;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;

- c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- d. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi yang diajukan oleh Ketua;
- e. menilai pertanggung-jawaban Ketua sekolah tinggi atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada sekolah tinggi;
- g. memberikan pertimbangan kepada Yayasan Karya Perutusan (YKP) berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi ketua sekolah tinggi;
- h. Memberikan persetujuan pengusulan kepangkatan akademik dosen sampai dengan Lektor Kepala.
- i. menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- j. Menanggapi kasus-kasus pelanggaran etika akademik, norma kesusilaan dan aturan-aturan lain yang dilakukan oleh anggota sivitas akademika, yang dapat mencemarkan nama baik sekolah tinggi;
- k. Memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai pendirian/penutupan program studi;
- l. Memberikan pertimbangan atas jabaran Statuta Sekolah Tinggi.

4. Ketua Sekolah Tinggi

Adalah pimpinan tertinggi sekolah tinggi dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga administrasi serta membina hubungan kerja sama dengan pihak-pihak diluar sekolah tinggi.

Dalam menjalankan tugasnya Ketua dibantu oleh tiga Wakil Ketua yang terdiri atas Wakil Ketua bidang Akademik disebut Wakil Ketua I, Wakil Ketua bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM disebut Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama disebut Wakil Ketua III.

Ketua sekolah tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi.

Bilamana Ketua Sekolah Tinggi berhalangan tidak tetap, Wakil Ketua I bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua. Bilamana Ketua Sekolah Tinggi berhalangan tetap, penyelenggara perguruan tinggi mengangkat Pejabat Ketua sebelum diangkat Ketua definitif yang baru.

5. Wakil Ketua I

Merupakan unsur pimpinan yang berfungsi membantu ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam menjalankan fungsinya Wakil Ketua I mempunyai tugas pokok meng-koordinasikan kegiatan di lingkungan sekolah tinggi meliputi :

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi;
- b. Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti;

- c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang;
- d. Menyusun program usaha pengembangan daya penalaran bagi mahasiswa;
- e. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, di bidang masing-masing;

6. Wakil Ketua II

Merupakan unsur pimpinan yang berfungsi membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang administrasi umum, keuangan, dan sumberdaya manusia.

Dalam menjalankan fungsinya Wakil Ketua II mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan sekolah tinggi meliputi :

- a. Kebijakan di bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia;
- b. Pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen yang berbasis infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- c. Perencanaan peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi;
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana;
- e. Merencanakan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan;
- f. Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan anggaran serta penggalan sumber-sumber dana;
- g. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kemampuan SDM berbasis kompetensi.

7. Wakil Ketua III

Merupakan unsur pimpinan yang berfungsi membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama dengan institusi diluar STIKOM Yos Sudarso.

Dalam menjalankan fungsinya Wakil Ketua III mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan sekolah tinggi meliputi :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru.
- b. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa.
- c. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha pembimbingan dan penyuluhan mahasiswa, serta upaya peningkatan daya penalaran yang mengarah pencapaian profil masing-masing program studi.
- d. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan sekolah tinggi maupun dengan pihak eksternal dalam pengembangan STIKOM Yos Sudarso.
- e. Penciptaan iklim pendidikan yang baik di kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
- f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan penguatan institusi dalam hubungan kerjasama dengan pihak alumni.

8. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)

adalah unit kerja yang berfungsi mengelola dan melaksanakan penjaminan mutu internal di sekolah tinggi. LPMPP dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Sekolah Tinggi. Dalam menjalankan fungsinya LPMPP mempunyai tugas pokok :

- a. Merancang dan menyusun draft dokumen mutu akademik dan non akademik, selanjutnya diajukan kepada ketua sekolah tinggi untuk dimintakan pertimbangan kepada senat dalam rapat senat sekolah tinggi;
- b. Menyiapkan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) antara lain dokumen Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Formulir SPMI, dan SOP SPMI. Selain itu menyiapkan juga dokumen Satuan Kinerja Pegawai (SKP) antara lain Instrumen penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Melakukan sosialisasi terhadap Standar Dikti yang akan dilaksanakan melalui SPMI kepada *stakeholder* internal yaitu unsur pimpinan, unit kerja, program studi dilingkungan STIKOM Yos Sudarso.
- d. Melaksanakan audit mutu internal yang dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan Tim AMI (Audit Mutu Internal) yang diangkat oleh Ketua STIKOM Yos Sudarso yang bersifat **ad hoc** dan mempunyai tugas melakukan audit kegiatan akademik maupun non akademik berdasarkan formulir SPMI.
- e. LPMPP dan Tim AMI melakukan pembinaan berdasarkan temuan hasil audit di bidang akademik maupun non akademik dan hasilnya di laporan kepada Ketua Sekolah Tinggi.

9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Merupakan unsur pelaksana akademik yang berfungsi membantu ketua sekolah tinggi dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau kelompok bidang ilmu tertentu. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin seorang Ketua Lembaga yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Sekolah Tinggi. Dalam melaksanakan fungsinya LPPM mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) atau Roadmap Penelitian sebagai panduan arah pembinaan dan pengembangan penelitian di sekolah tinggi.
- b. Mengkoordinasikan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi di luar sekolah tinggi;
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen yang dananya bersumber dari program pendanaan internal dan eksternal sekolah tinggi;
- d. Menyelenggarakan workshop, simposium, seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan ilmiah sejenis lainnya;
- e. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kuantitas maupun kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari berbagai instansi pemerintah maupun swasta selain Dikti.

- f. Melaksanakan publikasi karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademik.

10. Biro

Adalah unsur pelaksana administrasi yang fungsi dan tugasnya membantu pelaksanaan kegiatan teknis pimpinan sekolah tinggi, Biro di STIKOM Yos Sudarso terdiri dari :

a. Biro Administrasi Akademik :

adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Waket I dalam memberikan layanan di bidang administrasi akademik. Biro Administrasi Akademik dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
- 3) Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
- 4) Mempersiapkan dan menyusun pelaporan administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) secara berkala;
- 5) Memberikan dukungan data administrasi akademik untuk akreditasi program studi, dan akreditasi institusi;
- 6) Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
- 7) Melaksanakan upload content kegiatan dilingkungan biro administrasi akademik dalam website sekolah tinggi secara berkala;
- 8) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 9) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Biro Administrasi Akademik dibantu oleh Bagian Registrasi dan Perkuliahan, Bagian Nilai dan Ijazah, Bagian Pengolahan Data Mahasiswa.

b. Biro Administrasi Kemahasiswaan :

adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Waket III dalam memberikan layanan di bidang kemahasiswaan, kerjasama dengan alumni dan instansi diluar sekolah tinggi. Biro Administrasi Kemahasiswaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- 1) Mengatur, mengembangkan dan melaksanakan pembinaan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa dan instansi luar yang terkait dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 2) Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan intra kampus;
- 3) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;

- 4) Mengatur, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan penalaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa;
- 5) Melaksanakan *upload content* kegiatan kemahasiswaan dalam *website* sekolah tinggi secara berkala;
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan ketertiban kampus;
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan alumni dan instansi diluar sekolah tinggi dalam rangka pengembangan sekolah tinggi.

c. Biro Administrasi Keuangan

adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Waket II Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM dalam memberikan pelayanan di bidang administrasi keuangan. Biro Administrasi Keuangan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- 1) Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan keuangan;
- 2) Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
- 3) Mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pemeriksaan keuangan baik yang dilakukan oleh internal audit maupun eksternal audit;
- 4) Mengatur dan mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah Tinggi;
- 5) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 6) Dalam menjalankan tugasnya Biro Administrasi Keuangan dibantu oleh Bagian Operasional (pengeluaran/pembayaran keuangan), Bagian Inkaso, dan Bagian Pembukuan.

d. Biro Administrasi SDM

adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu tugas pokok Waket II Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan SDM. Biro Administasi Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan merekam semua kegiatan program pembinaan dan pengembangan SDM berbasis sistem informasi manajemen (SIM);
- 2) Menyusun rencana program kerja sebagai dasar pengisian SKP;
- 3) Menghimpun, mengawasi dan mengolah data kinerja pegawai sebagai alat bantu pengambilan keputusan di bidang SDM;
- 4) Mengkoordinasikan hasil pengolahan data kinerja ke dalam sistem informasi penggajian;
- 5) Mengevaluasi dan melaksanakan peninjauan status dan jenjang kepangkatan tenaga pendidik dan kependidikan;
- 6) Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan, pengangkatan, penempatan, promosi, mutasi, pemberhentian dan atau pensiun dosen dan karyawan;

- 7) Membantu perencanaan peningkatan kualitas SDM;
- 8) Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem kompensasi (penggajian) dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- 9) Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja;
- 10) Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penegakan disiplin SDM;
- 11) Melaksanakan upload content berbagai kegiatan Biro Administrasi Sumber daya Manusia dalam website sekolah tinggi secara berkala;
- 12) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 13) Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian Administrasi Dosen, Bagian Administrasi Karyawan, dan Bagian Pengembangan SDM.

e. Biro Administrasi Umum;

adalah unsur pelaksana administrasi yang berfungsi membantu Wakil II Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia. Biro Administasi Umum dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan sarana prasarana, penyimpanan dan distribusi barang/sarana perkuliahan serta perkantoran;
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi kerumahtanggaan;
- 3) Mengatur dan mengkoordinasikan administrasi ketatausahaan sekolah tinggi;
- 4) Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan ketertiban dan keamanan kampus;
- 5) Mengatur dan mengkoordinasikan inventori prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
- 6) Mengelola, mengatur dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana perkuliahan serta perkantoran;
- 7) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 8) Dalam melaksanakan tugasnya Biro Administrasi Umum dibantu oleh Bagian Rumah Tangga, Bagian Logistik, Bagian Tata Usaha, Bagian Administrasi Umum, dan Bagian Satuan Pengamanan

11. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis sekolah tinggi.

a. UPT Perpustakaan :

adalah unsur pelaksana teknis sekolah tinggi yang berfungsi membantu tugas pokok Wakil I Bidang Akademik di bidang kepastakaan. UPT Perpustakaan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Mengkoordinasikan semua aktivitas kepastakaan di sekolah tinggi;
- 2) Menyusun rancangan pengembangan perpustakaan;
- 3) Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- 4) Melaksanakan kerja sama di bidang kepastakaan dengan instansi/lembaga terkait, termasuk alumni;
- 5) Menghimpun usulan penyediaan koleksi perpustakaan, melaksanakan dan mengevaluasinya;
- 6) Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan kepastakaan dalam *website* sekolah tinggi secara berkala;

b. UPT Marketing dan Public Relation (MPR);

adalah unsur pelaksana teknis sekolah tinggi yang berfungsi membantu tugas pokok Waket III bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama di bidang penerimaan mahasiswa baru dan kerjasama kepada institusi di luar sekolah tinggi. UPT Marketing dan *Public Relation* dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- 1) Mengkoordinasikan semua aktivitas Marketing dan Public Relation di sekolah tinggi;
- 2) Menyusun rancangan pengembangan dan rencana anggaran Marketing dan Public Relation;
- 3) Menyusun dan melaksanakan rencana penelitian dibidang marketing public relation (potensi pasar, perilaku konsumen dan perbandingan produk dan biaya kuliah perguruan tinggi pesaing, dan lain-lain);
- 4) Mempublikasikan dan mendokumentasikan aktifitas ke media massa;
- 5) Membina hubungan baik dengan kalangan pers, perguruan tinggi, dunia usaha dan dunia industri (pemerintah dan swasta) dalam kerangka marketing dan public relation;
- 6) Menerima dan mengolah masukan, keluhan dan komplain dari internal dan eksternal STIKOM Yos Sudarso;
- 7) Menyiapkan profil sekolah tinggi serta unit-unit kerjanya secara elektronik dan non elektronik melalui *website*, vidio dan cetak (brosur, kalender, cinderamata, dll);
- 8) Mempersiapkan dan melaksanakan promosi, sponsorship, pelayanan counter pendaftaran untuk merekrut mahasiswa baru dan pengembangan citra positif sekolah tinggi;
- 9) Merencanakan dan mengelola penerbitan bulletin cetak ;
- 10) Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan marketing public relation dalam *website* sekolah tinggi secara berkala;
- 11) Mengelola dan memberikan informasi kerja kepada mahasiswa dan alumni;

12. Program Studi

Adalah unsur pelaksana akademik pada sekolah tinggi dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi. Program Studi dipimpin seorang Ketua Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua sekolah tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat sekolah tinggi. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi Program Studi yang berfungsi melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan mahasiswa.

Ketua Program Studi dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok:

- a. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan Kurikulum Berbasis KKNi;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan, akreditasi program studi secara berkala;
- c. Merencanakan dan menyiapkan dosen pengasuh mata kuliah;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem perkuliahan;
- e. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Praktikum pada Program Studinya;
- f. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi;
- g. Membina dan melaksanakan hubungan dengan orang tua/wali mahasiswa, termasuk alumni;
- h. Melaksanakan audit mutu kinerja menggunakan formulir SPMI terhadap pelaksanaan tugas dosen, baik dosen biasa maupun luar biasa.
- i. Membuat program kerja dan anggaran tahunan program studi.
- j. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

13. Laboratorium

Laboratorium adalah unsur pelaksana akademik sekolah tinggi yang berfungsi membantu tugas pokok Ketua Program Studi khususnya pelaksanaan praktikum. Laboratorium dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas pokok :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan praktikum;
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan software yang digunakan dalam praktikum;
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan peralatan praktikum;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;
- e. Melaksanakan perawatan, mendokumentasikan dan melaksanakan inventarisasi bahan-bahan serta peralatan praktikum secara berkala;
- f. Melaksanakan *upload content* administrasi dan hasil kegiatan laboratorium dalam *website sekolah tinggi* secara berkala;
- g. Mengkoordinasikan dan menjadwalkan tugas-tugas laboran;

14. Kelompok Dosen

Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (UUD 14 2005). Terdiri dari :

1. **Dosen Tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu dan diberi NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional).

2. **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen yang bekerja paruh waktu pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
3. **Dosen dengan perjanjian kerja** adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan (bisa diajukan NIDK).
4. **Dosen Tamu** adalah tenaga ahli atau praktisi yang diundang untuk mengajar/memberi kuliah di lingkungan sekolah tinggi selama jangka waktu tertentu.

BAB III

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO

Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang mempunyai sistem penerimaan mahasiswa. Sistem penerimaan mahasiswa tersebut bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa baru yang berprestasi di bidang akademik dan/ atau non akademik. Selain itu mempunyai keterampilan dan berkepribadian yang baik sehingga mampu menyelesaikan pendidikan dengan hasil maksimal, dan sukses di masyarakat.

Sistem penerimaan mahasiswa STIKOM Yos Sudarso dibagi tiga jalur seleksi, yaitu :

1. Jalur Prestasi (PMDK);
2. Jalur SPMB Biasa (Reguler dan *Blended Learning*);
3. Jalur Alih jenjang/transfer.

Tabel 1. : Jenis jalur seleksi, kualifikasi dan cara seleksinya

NO	JALUR SELEKSI	PROGRAM/JENJANG	KUALIFIKASI MASUKAN	CARA SELEKSI
1	Jalur Prestasi (PMDK)	S1, D3 Reguler (pagi, siang)	SMA / MA / SMK	Nilai Rapor, Bukti Prestasi, Wawancara
2	Jalur SPMB Biasa	S1, D3 Reguler (pagi, siang)	SMA / MA / SMK/ Sederajat	Tes Tertulis (TPA), Nilai Rapor/NEM
		S1, D3 Blended Learning (sore, malam)	SMA / MA / SMK/ Sederajat	Diutamakan sudah bekerja Bekerja, Ijasah, Wawancara
3	Jalur Alih Jenjang/Transfer	S1 Reguler dan Blended Learning	Lulus/Blm lulus D3	Wawancara, Konversi Mata Kuliah

A. JALUR PRESTASI

Sistem penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi digunakan untuk menjaring calon mahasiswa yang memilih program S1 Reguler tanpa melalui tes tertulis, yang dilakukan melalui sekolah masing-masing

1. *Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut.*

- a. Pendaftar adalah siswa kelas 12 yang berasal dari SMA/MA/SMK.
- b. Mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Ketua STIKOM Yos Sudarso, bermaterai Rp 10.000,00 yang disetujui oleh orang tua/wali (blanko surat sudah disediakan di sekolah masing-masing), dilampiri :
 - 1) Fotokopy rapor kelas 10 s.d. 12 (semester I s.d. V) yang dilegalisir, minimal nilai rata-rata 8,50 (delapan koma lima) dan/atau,
 - 2) Fotocopy bukti prestasi bidang olahraga atau kesenian tingkat kabupaten/ provinsi/nasional/internasional, yang dilegalisir.
 - 3) Tidak buta warna yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - 4) Pas foto berwarna uk. 2 x 3 (2 lembar)

2. Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Seleksi keabsahan berkas
- b. Wawancara dengan pimpinan STIKOM Yos Sudarso.
- c. Pengumuman hasil seleksi didasarkan pada keputusan pimpinan yang dihasilkan berdasarkan wawancara dan pemberkasan.
- d. Hasil keputusan pimpinan dapat berupa :
 - 1) Tidak disetujui jalur prestasi (disarankan jalur biasa)
 - 2) Disetujui dengan mendapat beasiswa keringanan DPP 50%
 - 3) Disetujui dengan mendapat beasiswa keringanan DPP 100%

B. JALUR SPMB BIASA

Selain melalui jalur seleksi prestasi, STIKOM Yos Sudarso juga memberi kesempatan kepada masyarakat untuk bisa diterima menjadi mahasiswa melalui jalur seleksi biasa. Jalur seleksi terdiri dari dua jenis kelas yaitu : Kelas Reguler dan Kelas Blended Learnig.

1. Kelas Reguler

- a. Sistem pendidikan menggunakan SKS Murni (penuh)
- b. Waktu pelaksanaan kuliah pagi sd. siang (5 hari/minggu)
- c. Jumlah sks semester berikutnya ditentukan perolehan IPS pada semester sebelumnya.
- d. Biaya kuliah terdiri dari DPP (Dana Pengembangan Pendidikan), UKP (Uang Kuliah Pokok), UKV (Uang Kuliah Variabel).
- e. Sistem Kuliah (offline dan online)

2. Kelas Blended Learning (Pararel)

- a. Sistem pendidikan menggunakan sistem paket (sks per smt semua mhs sama)
- b. Waktu pelaksanaan kuliah Sore – Malam (3 hari/minggu)
- c. Jumlah sks semester berikutnya tidak ditentukan perolehan IPS (per smt/paket)
- d. Biaya kuliah hanya UKP (Uang Kuliah Paket)
- e. Sistem Kuliah (online dan offline)

3. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut.

- a. Warga Negara Indonesia (WNI).
- b. Warga Negara Asing (WNA), dengan ijin dari DITJEN DIKTI Kementerian Pendidikan Nasional.
- c. Pendaftar lulusan yang berasal dari SMA/MA/SMK/Sederajat tiga tahun terakhir, kecuali yang sudah bekerja tidak ada pembatasan tahun ijazah dengan melengkapi surat ijin belajar dari instansinya jika sudah diterima.
- d. Lulusan Ujian Persamaan (UPERS) atau Kejar Paket C.
- e. Membayar biaya pendaftaran (mendapat formulir pendaftaran)
- f. Menyerahkan formulir pendaftaran yang sudah diisi, dilampiri :
 - 1) Fotokopy ijasah SLTA yang dilegalisir, 1 lembar
 - 2) Tidak buta warna yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - 3) Pas foto berwarna uk. 2 x 3 (2 lembar)

4. Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Seleksi dilaksanakan secara tertulis menggunakan media komputer.
- b. Materi test yaitu Test Potensi Akademik (TPA)
- c. Hasil seleksi ditentukan oleh nilai test potensi akademik tersebut, jika kurang dari 60 dinyatakan **tidak lulus**. Tetapi jika mendapat nilai 90 sd. 100 mendapatkan keringanan DPP 25%.
- d. Bagi yang dinyatakan tidak lulus, dapat mengulang kembali dengan cara mendaftar kembali, dan test dilaksanakan minimal selang satu minggu.
- e. Bagi yang mendaftar kelas blended learning tidak dilakukan test TPA (jika menyerahkan Surat Keterangan Bekerja dari Instansi yang bersangkutan).

C. JALUR ALIH JENJANG (PINDAHAN/TRANSFER)

STIKOM Yos Sudarso juga memberi kesempatan kepada lulusan atau belum lulus D3/S1 yang berminat untuk melanjutkan studinya ke Program Pendidikan S1 melalui jalur alih jenjang (pindahan/transfer).

1. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut.

- a. Warga Negara Indonesia (WNI).
- b. Membayar biaya pendaftaran (mendapat formulir pendaftaran)
- c. Menyerahkan formulir pendaftaran yang sudah diisi, dilampiri :
 - 1) Fotokopi ijazah D3 bagi yang sudah lulus D3, dan/atau transkrip akademik yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal.
 - 2) Peringkat akreditasi perguruan tinggi asal minimal "C"
 - 3) Bagi yang sudah bekerja dapat melampirkan surat ijin melanjutkan kuliah dari instansi.

2. Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi

- a. Seleksi keabsahan berkas
- b. Wawancara tentang konversi/penyetaraan matakuliah
- c. Hasil konversi minimal yang diakui 20 sks
- d. Jika memenuhi persyaratan, bahwa hasil konversi/penyetaraan matakuliah minimal yang diakui mencapai 20 sks, peringkat akreditasi perguruan tinggi asal minimal "C", dan semua berkas dinyatakan valid, maka dapat dinyatakan diterima.
- e. Jika tidak memenuhi persyaratan maka dinyatakan tidak terima sebagai mahasiswa pindahan (disarankan mendaftar sebagai mahasiswa biasa)

D. MENDAFTAR ULANG/REGISTRASI

Calon mahasiswa baru dari semua jalur yang telah dinyatakan lulus seleksi/diterima, harus melakukan daftar ulang dengan persyaratan :

- a. Membayar biaya pembinaan UKM (kecuali kelas blended learning)
- b. Membayar biaya Inisiasi Mahasiswa Baru dan Matrikulasi (kecuali kelas blended learning)

- c. Membayar angsuran DPP, minimal 25% semua kelas
- d. Membayar UKP semester pertama (kecuali kelas blended learning)
- e. Setelah menyelesaikan poin a sd. d calon mahasiswa mendapatkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) dan mendapatkan KRS (Kartu Rencana Studi)
- f. Selanjutnya mahasiswa dapat mengisi rencana studi yang dibimbing oleh seorang pembimbing akademik.
- g. Membuat pernyataan kesanggupan memenuhi tata tertib akademik dan administrasi yang berlaku di STIKOM Yos Sudarso
- h. Setelah terpenuhi poin (a sd. g) maka mahasiswa tersebut dinyatakan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.

E. MATRIKULASI

Matrikulasi dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan kesamaan pemahaman dasar tentang ilmu komputer bagi mahasiswa pada program studi yang menerima mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu/jurusan. Penyelenggaraannya ditentukan oleh STIKOM Yos Sudarso dan pelaksanaan kegiatannya oleh panitia. Matrikulasi diselenggarakan setelah proses Inisiasi penerimaan mahasiswa baru dan sudah selesai sebelum kuliah semester ganjil dimulai.

BAB IV

SISTEM PENDIDIKAN

Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi, Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso mempunyai sistem pendidikan yang menjadi acuan dalam melaksanakan proses pembelajaran. Sistem pendidikan tersebut meliputi sistem kredit semester, satuan kredit semester, beban studi dan masa studi, ujian dan sistem penilaian, serta prestasi hasil studi. Dasar hukum dalam penyusunan sistem pendidikan STIKOM Yos Sudarso tahun 2021 ini adalah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Kurikulum yang berlaku mulai tahun akademik 2022/2023 ada dua jenis yaitu Kurikulum tahun 2019 dan Kurikulum Tahun 2022. **Mahasiswa Baru penerimaan tahun 2022/2023 menggunakan kurikulum Baru tahun 2022 termasuk sistem penilaian yang menggunakan nilai tengah**, dan mahasiswa lama masih tetap menggunakan kurikulum tahun 2019 dan sistem penilaian tidak menggunakan nilai tengah.

A. SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem kredit semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Tujuan penerapan sistem kredit semester adalah untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi, luwes, efektif, dan efisien dalam rangka meningkatkan produktivitas dan menghasilkan lulusan yang berkualitas. Keunggulan sistem kredit semester adalah :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar untuk menyelesaikan studi dalam waktu yang singkat;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memprogram matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya;
3. Mempermudah penyesuaian kurikulum sehingga sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
4. Menyelenggarakan sistem evaluasi pembelajaran yang tepat.
5. Memungkinkan pengalihan ("*transfer*") kredit antar program studi atau antar perguruan tinggi.

B. SATUAN KREDIT SEMESTER

Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak satu jam perkuliahan atau dua jam praktikum, atau empat jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi antara satu sampai dua jam kegiatan terstruktur dan satu sampai dua jam kegiatan mandiri.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16-19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk dua sampai tiga minggu kegiatan penilaian. Dalam SKS mencakup kegiatan perkuliahan, kegiatan praktikum, kerja lapangan, dan penelitian. Rincian unsur SKS sebagai berikut.

1. Kegiatan Perkuliahan

Perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan (praktikum), dan atau pemberian tugas akademik lain. Perkuliahan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar dan metode analisis kepada mahasiswa serta penerapannya sesuai dengan program studi. Satu SKS perkuliahan meliputi tiga macam kegiatan per minggu selama satu semester, kegiatan tersebut meliputi kegiatan yang dilakukan mahasiswa maupun dosen.

1.1. Untuk mahasiswa terdiri atas:

- a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar;
- b. 60 menit kegiatan akademik yang direncanakan tetapi tidak terjadwal; dan
- c. 60 menit kegiatan akademik mandiri.

1.2. Untuk dosen terdiri atas:

- a. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
- b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur berupa perencanaan dan evaluasi; dan
- c. 60 menit kegiatan akademik mandiri berupa pengembangan materi perkuliahan.

2. Kegiatan Praktikum, Kerja Lapangan, dan Penelitian

Satu SKS praktikum di laboratorium/lapangan setara dengan 4 jam kegiatan per minggu selama 1 semester. Satu SKS kerja lapangan dan sejenisnya adalah setara dengan 4 jam kegiatan per minggu selama 1 semester. Satu SKS penelitian, penyusunan tugas akhir/skripsi, dan sejenisnya setara dengan 3–4 jam kegiatan sehari selama 1 bulan, dengan ketentuan 25 hari kerja per bulan. Ketentuan di atas harus dilengkapi dengan kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik mandiri bagi mahasiswa, kegiatan perencanaan dan evaluasi, serta kegiatan pengembangan materi bagi dosen sebagaimana syarat-syarat yang telah ditentukan.

C. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

Beban studi adalah sejumlah sks (satuan kredit semester) yang dibebankan kepada mahasiswa untuk diselesaikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang dipilihnya. Masa studi adalah rentang waktu yang disediakan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikan. Batas beban studi dan masa studi berbeda-beda tergantung dengan jenjang pendidikan yang dipilih.

Sehubungan mulai tahun akademik 2022/2023 diberlakukan dua kurikulum maka beban studi juga berbeda antara kurikulum baru dengan kurikulum lama, hal ini dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 2 : Beban Studi dan Masa Studi Kurikulum Tahun 2019

JENJANG PENDIDIKAN	BEBAN STUDI	MASA STUDI
D3 Komputerisasi Akuntansi	114 sks	6 – 10 semester
S1 Sistem Informasi	150 sks	8 – 14 semester
S1 Teknik Informatika	144 sks	8 – 14 semester
S1 Teknik Multijar	144 sks	8 – 14 semester

Tabel 3 : Beban Studi dan Masa Studi Kurikulum Tahun 2022

JENJANG PENDIDIKAN	BEBAN STUDI	MASA STUDI
D3 Komputerisasi Akuntansi	114 sks	6 – 10 semester
S1 Sistem Informasi	145 sks	8 – 14 semester
S1 Teknik Informatika	145 sks	8 – 14 semester

D. UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN

1. Ujian

1.1. Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian

- Untuk menilai apakah seorang mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan.
- Untuk mengelompokkan mahasiswa berdasarkan kemampuan ke dalam kelompok *amat baik* (kelompok A), kelompok *baik* (kelompok B), kelompok *cukup* (kelompok C), kelompok *kurang* (kelompok D) dan kelompok *jelek* (kelompok E).
- Untuk menilai apakah bahan yang disajikan telah sesuai serta cara menyajikannya telah cukup baik, sehingga para siswa dengan usaha yang wajar dapat memahami bahan tersebut.

1.2. Sistem Ujian

Ujian dapat dilaksanakan dengan berbagai macam cara seperti ujian tertulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk penulisan karangan dan sebagainya. Ujian dapat pula dilaksanakan dengan berbagai kombinasi cara-cara tersebut. Cara ujian yang digunakan perlu disesuaikan dengan sifat kegiatan pendidikan. Agar supaya maksud dan tujuan diselenggarakannya ujian dapat tercapai, maka perlu diadakan beberapa kali ujian yaitu satu kali ujian akhir semester dan sekurang-kurangnya satu kali ujian tengah semester.

2. Sistem Penilaian

Sistem penilaian yang digunakan pada dasarnya diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah. Namun demikian harus ada acuan yang dapat dijadikan referensi bagi tenaga pengajar sehingga maksud dan tujuan pelaksanaan ujian seperti tersebut dapat tercapai.

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa ditentukan berdasarkan data nilai. Data nilai dapat diperoleh berdasarkan atas nilai ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan nilai kegiatan rangkaiannya, seperti penulisan makalah, pekerjaan rumah, partisipasi dalam kelas, praktikum dan sebagainya. Kehadiran kuliah sebelumnya menjadi salah satu komponen penilaian mulai tahun akademik 2020/2021 menjadi syarat boleh tidaknya seorang mahasiswa mengikuti ujian, mahasiswa diperbolehkan mengikuti akhir jika telah mengikuti kuliah (kehadiran) minimal 75% atau setara 11 kali pertemuan dari 14 kali pertemuan. Dengan adanya data nilai yang terdiri atas berbagai jenis, maka evaluasi hasil studi mahasiswa dalam suatu kegiatan pendidikan dapat dilaksanakan lebih presisi. Selain itu dengan adanya beberapa ujian dan penilaian tersebut merupakan dorongan bagi para mahasiswa untuk lebih rajin belajar.

Nilai Akhir suatu mata kuliah ditentukan berasal dari beberapa komponen, dan masing-masing komponen diberi bobot, berdasarkan Rapat Akhir Semester Tahun Akademik 2020/2021 telah ditetapkan bobot masing masing komponen sebagai berikut :

Bobot komponen nilai ujian akhir semester (UAS)	: 35%;
Bobot komponen nilai ujian tengah semester (UTS)	: 35%;
Bobot komponen nilai tugas terstruktur	: 20%; dan
Bobot komponen nilai keaktifan kelas	: 10%.

Contoh Kasus :

Sebagai ilustrasi mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran suatu mata kuliah sbb :

Semua komponen penilaian diberikan range	: 10 – 100
Kehadiran Dosen dalam satu semester	: 14 kali

Seorang mahasiswa telah mengikuti proses pembelajaran dalam satu semester sebanyak 12 kali (memenuhi syarat ikut ujian minimal 11 kali) dengan hasil sebagai berikut :

● Nilai partisipasi kelas (kurang aktif)	: 40
● Nilai tugas terstruktur	: 70 (tugas, makalah)
● Nilai ujian tengah semester (UTS)	: 80
● Nilai ujian akhir semester (UAS)	: 75

Maka Nilai Akhir mahasiswa tersebut sbb	:	
Nilai partisipasi kelas	: 40 x 10%	= 4,00
Nilai tugas terstruktur	: 70 x 20%	= 14,00
Nilai ujian tengah semester	: 80 x 35%	= 28,00
<u>Nilai ujian akhir semester</u>	<u>: 75 x 35%</u>	<u>= 26,25</u>
Jumlah Nilai Akhir		= 72,25

Setelah semua peserta ujian ditetapkan nilai akhirnya dengan rentang 10-100, kemudian nilai angka tersebut dikonversi ke nilai huruf. Selanjutnya nilai huruf tersebut diberi bobot untuk penghitungan Indeks Prestasi. Ada perbedaan konversi nilai antara kurikulum tahun 2019 dengan kurikulum tahun 2022 yaitu sebagai berikut :

Tabel 4. : Konversi nilai angka ke nilai huruf dan nilai mutu Kurikulum 2019

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI MUTU	PREDIKAT
≥ 80	A	4	Sangat baik
66 – 79,99	B	3	Baik
55 – 65,99	C	2	Cukup
42 – 54,99	D	1	Kurang
< 42	E	0	Sangat Kurang

Nilai suatu mata kuliah untuk mhs tsb. di atas adalah : “B”, Mutu : “3” Predikat : “Baik”

Tabel 5. : Konversi nilai angka ke nilai huruf dan nilai mutu Kurikulum 2022

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI MUTU	PREDIKAT
90,00 - 100	A	4,00	Sangat Baik
80,00 - 89,99	AB	3,50	-
70,00 - 79,99	B	3,00	Baik
60,00 - 69,99	CB	2,50	-
50,00 - 59,99	C	2,00	Sedang
40,00 - 49,99	D	1,00	Kurang
< 40	E	0,00	Tidak Lulus

Nilai suatu mata kuliah untuk mhs tsb. di atas adalah : “B”, Mutu : “3” Predikat : “Baik”

E. PRESTASI HASIL STUDI

Prestasi hasil studi seorang mahasiswa diukur dengan indeks prestasi (IP), Indeks prestasi meliputi Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh dari hasil pembelajaran selama satu semester dan Indeks Prestasi kumulatif (IPK) yang diperoleh dari semua hasil pembelajaran yang pernah ditempuh. Indeks Prestasi dihitung dengan menggunakan rumus :

$$IP = \frac{\sum (K \times N)}{\sum K}$$

IP = indeks prestasi

K = sks setiap matakuliah yang ditempuh

N = mutu dari nilai setiap matakuliah yang ditempuh

F. BEBAN STUDI SEMESTER

Beban studi semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Beban studi semester bagi **Mahasiswa Baru** ditetapkan secara paket (sesuai dengan jumlah sks pada semester satu). Beban studi semester berikutnya ditentukan atas dasar indeks prestasi yang dicapai dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 6. : Indeks Prestasi dan Beban Studi yang diijinkan

INDEKS PRESTASI	BEBAN STUDI MAKSIMUM
≥ 3,00	24 sks
2,50 – 2,99	21 sks
2,00 – 2,49	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
< 1,50	12 sks

BAB V

SISTEM EVALUASI, TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Untuk melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di STIKOM Yos Sudarso telah ditetapkan table evaluasi hasil studi dan proses pembelajaran sebagai berikut :

A. EVALUASI HASIL STUDI

Evaluasi hasil studi merupakan penilaian hasil studi mahasiswa yang telah dicapai, kegiatan ini dilaksanakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran, yang hasilnya dipergunakan untuk menentukan tingkat kelayakan apakah mahasiswa tersebut dapat melanjutkan, atau harus pindah program studi, atau harus dilakukan pembinaan, dan apakah sudah memenuhi persyaratan lulus, bahkan dimungkinkan untuk berhenti atau *Drop Out*. Evaluasi hasil studi terdiri dari : *evaluasi setiap akhir semester, evaluasi akhir semester keempat, evaluasi akhir semester kedelapan, dan evaluasi akhir studi*. Evaluasi hasil studi mahasiswa untuk setiap program studi diatur sebagai berikut.

- a. Evaluasi program diploma tiga (D3) dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, dan akhir studi.
- b. Evaluasi program strata-1 (S1) dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, akhir semester kedelapan, dan akhir studi.

1. Evaluasi Akhir Semester

Evaluasi setiap akhir semester program pendidikan diploma tiga (D3) dan strata-1 (S1) bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai (lihat able 4.).

2, Evaluasi Akhir Semester Keempat

Evaluasi akhir semester keempat program pendidikan diploma tiga (D3) dan strata-1 (S1) bertujuan untuk menentukan tingkat kelayakan mahasiswa untuk melanjutkan studi.

Tabel 7. : Evaluasi Akhir Semester Keempat

PROGRAM STUDI	PERSYARATAN AKADEMIK
D3 Komp. Akuntansi	Memperoleh sekurang-kurangnya 40 sks tidak termasuk nilai E, dengan IPK \geq 2,00 (untuk evaluasi akhir semester keempat)
S1 Sistem Informasi	
S1 Teknik Informatika	
S1 Teknik Multijar	

3. Evaluasi Akhir Semester Kedelapan

Evaluasi akhir semester kedelapan program pendidikan strata-1 (S1) bertujuan untuk memberi peringatan dan memacu prestasi mahasiswa dengan ketentuan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dan mencapai IPK $\geq 2,00$. Apabila dalam evaluasi tersebut tidak terpenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan masuk dalam katagori pembinaan.

4. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan program studi yang dipilihnya. Evaluasi akhir studi ditentukan dalam rapat yudisium yaitu rapat yang diselenggarakan setelah mahasiswa mengikuti ujian tahap akhir. Rapat yudisium diselenggarakan secara khusus untuk menetapkan bahwa mahasiswa yang telah selesai ujian tahap akhir dinyatakan lulus Sarjana (S.Kom) atau dinyatakan lulus Diploma tiga (A.Md. Kom.) atau dinyatakan lain.

Tabel 8. : Persyaratan Kelulusan Mahasiswa

PROGRAM STUDI	PERSYARATAN AKADEMIK	
D3 Komputerisasi Akuntansi	a.	Telah menyelesaikan 114 sks (Kurikulum 2019 dan 2022) dan lulus ujian tahap akhir tanpa nilai E, nilai D maksimal 1 mk.
	b.	IPK $\geq 2,00$
	c.	Nilai kelompok MPK dan MKWU $\geq C$
S1 Sistem Informasi	a.	Telah menyelesaikan (Kurikulum 2019 : 150 sks; Kurikulum 2022 : 145 sks) dan lulusan ujian Pendararan/komprehenship tanpa nilai E, nilai D maksimal 2 mk.
	b.	IPK $\geq 2,00$
	c.	Nilai kelompok MPK dan MKWU $\geq C$
S1 Teknik Informatika	a.	Telah menyelesaikan (Kurikulum 2019 : 150 sks; Kurikulum 2022 : 145 sks) dan lulusan ujian Pendararan/komprehenship tanpa nilai E, nilai D maksimal 2 mk.
	b.	IPK $\geq 2,00$
	c.	Nilai kelompok MPK dan MKWU $\geq C$
S1 Teknik Multimedia dan Jaringan	a.	Telah menyelesaikan (Kurikulum 2019 : 150 sks; Kurikulum 2022 : 145 sks) dan lulusan ujian Pendararan/komprehenship tanpa nilai E, nilai D maksimal 2 mk.
	b.	IPK $\geq 2,00$
	c.	Nilai kelompok MPK dan MKWU $\geq C$

Selain memenuhi persyaratan akademik seperti pada tabel 8. di atas, kelulusan mahasiswa juga harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh STIKOM Yos Sudarso.

5. Masa Studi Mahasiswa dan Predikat Kelulusan

Masa studi mahasiswa dihitung sejak mahasiswa terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa baru dan mengikuti kegiatan perkuliahan pada semester kesatu sampai dengan

tanggal dinyatakan lulus dalam rapat yudisium. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ditetapkan Predikat kelulusannya berdasarkan IPK dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 9. : Predikat Kelulusan

PROGRAM PENDIDIKAN	IPK	PREDIKAT
Diploma Tiga (D3) dan Sarjana (S1)	$\geq 2,00$	Lulus
	2,76 – 3,00	Memuaskan
	3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
	$> 3,50$	Dengan Pujian

Predikat kelulusan dicantumkan di dalam transkrip akademik termasuk judul Tugas Akhir/Skripsi. Predikat kelulusan ***Dengan Pujian*** ditentukan dengan memperhatikan :

- a. Program D3, masa studi maksimum 3 tahun dan tidak ada nilai C dan D;
- b. Program S1, masa studi maksimum 4 tahun dan tidak ada nilai C dan D;

B. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Evaluasi proses pembelajaran merupakan penilaian terhadap kegiatan, jenis dan persyaratan masing-masing kegiatan evaluasi. Tujuan kegiatan ini adalah untuk melihat apakah jenis evaluasi maupun persyaratannya masih layak dilaksanakan atau perlu ditinjau kembali, sehingga hasil evaluasi tersebut lebih akurat dan dapat mendukung tercapainya visi, misi dan tujuan STIKOM Yos Sudarso. Kegiatan proses pembelajaran yang akan dievaluasi antara lain :

1. Pelaksanaan perkuliahan

Suatu matakuliah (kecuali matakuliah PPL, tugas akhir/skripsi, seminar) boleh diujikan pada akhir semester apabila jumlah pertemuan/tatap muka sudah dilaksanakan sekurang-kurangnya **14 kali** dalam satu semester tidak termasuk ujian. Dosen wajib menyerahkan RPP dan RPS matakuliah kepada program studi untuk semester berjalan sebelum kuliah dilaksanakan. Materi perkuliahan dan materi ujian sesuai dengan RPP dan RPS yang disampaikan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama dalam materi kontrak pembelajaran. Setiap pelaksanaan kuliah dosen wajib mengisi berita acara pembelajaran dan absen mahasiswa melalui SIA.

2. Ujian Akhir Semester

Ujian akhir semester dapat dilaksanakan secara luring atau daring (situasional). Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Sudah mengisi Kartu Rencana Studi melalui SIA (online) dan sudah divalidasi oleh dosen pembimbing akademik.
- b. Sudah menyelesaikan administrasi yang dipersyaratkan.
- c. Mengikuti kuliah minimal 75% dari 14 pertemuan atau setara 11 kali pertemuan.
- d. Membawa Kartu Ujian yang berlaku (jika luring).

- e. Terdaftar dalam daftar hadir ujian.
- f. Dosen atau pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian Akhir Semester dan menulis kejadian-kejadian selama ujian berlangsung.
- g. Kurang dari 2 minggu dosen sudah menginput hasil ujian melalui SIA.

3. Ujian Susulan

Jika tidak dapat mengikuti UTS maupun UAS, mahasiswa diperbolehkan menempuh ujian susulan apabila memenuhi salah satu dari tiga ketentuan yang ditetapkan oleh STIKOM Yos Sudarso sebagai berikut :

- a. Mendapat tugas dari STIKOM Yos Sudarso untuk mewakili lembaga dalam kegiatan kemahasiswa, dan dibuktikan dengan surat tugas ketua / pembantu ketua.
- b. Sedang menderita sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
- c. Sedang mendapat musibah ada keluarga kandung atau orang tua kandung yang meninggal dunia, dibuktikan dengan surat keterangan yang diketahui RT setempat.

Prosedur ujian susulan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan ditujukan kepada Wakil I bidang akademik dengan dilampiri bukti.
- b. Wakil ketua I akan memberikan surat tugas kepada dosen yang bersangkutan untuk melaksanakan ujian susulan.
- c. Setelah menerima surat tugas, dosen yang bersangkutan menentukan waktu ujian.

4. Ujian Akhir

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian kompetensi atau ujian pendaratan atau ujian komprehensif apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan semua matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku tanpa nilai E dengan $IPK \geq 2,00$ untuk D3 maupun S1.
- b. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing tugas akhir, dibuktikan dengan kartu bimbingan yang menyatakan ACC Ujian, menyerahkan draft Tugas Akhir (belum dijilid) untuk jenjang program studi D3.
- c. Telah dinyatakan Lulus Ujian Seminar Hasil untuk S1
- d. Telah menyerahkan laporan skripsi (dijilid hardcover) dan draft artikel ilmiah hasil skrip yang siap di submit ke jurnal minimal jurnal nasional (ISSN)
- e. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi dan ketentuan lain yang ditetapkan.

5. Ujian Remidi

Ujian remidi dapat diberikan kepada mahasiswa yang hasil ujian akhir semester dibawah "C", caranya setelah mengetahui hasil ujian dibawah "C" melalui SIA secepatnya mahasiswa mengajukan ujian remidi kepada dosen yang bersangkutan. Ujian remidi dapat dilaksanakan sebelum waktu pengisian KRS berakhir.

6. Ujian Khusus

Ujian Khusus dapat dilaksanakan dan diberikan kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian tahap akhir tetapi dalam kondisi sebagai berikut :

- a. Nilai D dan E melebihi ketentuan minimal
- b. Meningkatkan grade/predikat kelulusan
- c. Mempunyai nilai E hanya 1 matakuliah.

Selain dilakukan evaluasi terhadap persyaratan kegiatan perkuliahan dan ujian, juga dilakukan evaluasi terhadap kinerja dosen. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) melalui IKAD (indek kinerja akademik dosen) dalam bentuk kuesioner yang harus diisi oleh mahasiswa melalui SIA pada saat mahasiswa melakukan validasi Kartu Ujian secara online. Mahasiswa diwajibkan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam kuisisioner secara daring sesuai dengan pedoman pengisian.

IKAD terdiri dari tiga kegiatan yaitu IKAD proses pembelajaran, IKAD Pelaksanaan Praktikum, dan IKAD bimbingan tugas akhir/skripsi. Untuk IKAD proses pembelajaran komponen yang dievaluasi meliputi :

- a. Kesesuaian RPP dan RPS dengan diskripsi atau silabus matakuliah;
- b. Kesesuaian antara RPP dengan materi pembelajaran;
- c. Kesesuaian materi pembelajaran dengan soal ujian;
- d. Ketepatan waktu perkuliahan, dan jumlah pertemuan
- e. Penggunaan media pembelajaran;
- f. Kesesuaian antara sarana dan tujuan pembelajaran;
- g. Peran serta dan keaktifan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran;
- h. Menyampaikan kontrak pembelajaran kepada mahasiswa, antara lain materi pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, komponen penilaian dan sistem penilaian;
- i. Saran dan pendapat untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

C. SEMESTER PENDEK

Semester pendek tidak terjadwal secara periodik, tetapi apabila kondisi memungkinkan dapat dilaksanakan pada akhir tahun akademik yaitu pada bulan Juli sd. Agustus, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tujuan Pelaksanaan Semester Pendek :

- 1.1. mempercepat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya;
- 1.2. memperkaya kemampuan yang terkait dengan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya;
- 1.3. memperbaiki indeks prestasi mahasiswa.

2. Persyaratan :

- 2.1. Beban studi yang dapat diprogramkan maksimum berjumlah 8 SKS;
- 2.2. Matakuliah yang diprogramkan merupakan matakuliah baru;
- 2.3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00;

- 2.4. Jumlah tatap muka perkuliahan semester pendek 8 (delapan) kali termasuk ujian;
- 2.5. Memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan (UKP, UKV, Biaya Ujian)

3. Prosedur Pendaftaran

Pemrograman rencana studi semester pendek dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut.

Tabel 10. : Prosedur Pendaftaran Semester Pendek

NO	KEGIATAN
1.	Mahasiswa melakukan pendaftaran semester pendek paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan semester pendek dimulai. Catatan : matakuliah yang diprogram harus matakuliah yang pernah ditempuh.
2.	Matakuliah dapat dilaksanakan untuk semester pendek jika jumlah peserta minimum 10 orang, dan daftar matakuliah peserta akan diumumkan paling lambat 5 hari sebelum perkuliahan semester pendek dimulai.
3.	Setelah diumumkan peserta melakukan registrasi ulang untuk dengan membayar UKP, UKV, dan Biaya Ujian paling lambat 3 hari sebelum perkuliahan semester pendek dimulai. Peserta yang ingin melakukan pembatalan matakuliah semester pendek diberikan kesempatan paling lambat 3 hari sebelum perkuliahan semester pendek dimulai.
4.	BAAK mengajukan permohonan pengampu matakuliah, mencetak jadwal kuliah, absen kuliah, absen ujian, serta kartu ujian semester pendek.

D. PENGAMBILAN TUGAS AKHIR UNTUK PRODI DIPLOMA-III

1. Persyaratan pengambilan Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengambill mata kuliah Tugas Akhir Program Diploma-III apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (memenuhi persyaratan administrasi)
- b. Telah menyelesaikan beban studi minimal 90 sks dengan IPK $\geq 2,00$ yang dibuktikan dengan Transkrip Akademik Sementara.
- c. Mengisikan mata kuliah Tugas Akhir melalui KRS secara on-line.
- d. Mata kuliah dengan nilai D tidak lebih dari 6 (enam) sks dari 90 sks.
- e. **Telah lulus (minimum nilai C) mata kuliah kelompok MKWU dan Teknik Penulisan Ilmiah.**
- f. Sudah mendapat tempat melaksanakan Praktek Kerja dan sudah mengajukan surat pengantar Praktek Kerja ke Bagian Akademik.

2. Pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir

Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- a. Setelah disetujui Dosen PA dan waktu pengisian KRS telah berakhir, maka BAAK mencetak daftar mahasiswa yang mengambil tugas akhir untuk diajukan kepada Komisi Tugas Akhir.

- b. Tim Komisi Tugas Akhir mengadakan rapat untuk membahas dan memberikan pertimbangan terhadap pengambilan tugas akhir yang diajukan mahasiswa.
- c. Tim komisi tugas akhir memutuskan pengambilan tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswa serta menunjuk dosen pembimbing tugas akhir.
- d. Nama dosen pembimbing dan nama mahasiswa yang dibimbing yang telah disetujui tim komisi tugas akhir akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIKOM Yos Sudarso, dan akan diunggah atau diumumkan melalui SIA maupun web stikomyos.ac.id.
- e. Setelah diterbitkan SK Ketua STIKOM Yos Sudarso tentang Dosen Pembimbing maka mahasiswa segera melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan membuat komitmen tentang proses pelaksanaan bimbingan serta menyampaikan kartu bimbingan kepada Dosen Pembimbing untuk diisi hasil konsultasi.
- f. Pelaksanaan Tugas Akhir diawali dengan PKL ± 2 bulan, dihitung sejak mahasiswa menerima Surat Tugas/Surat Pengantar PKL dan Kartu Bimbingan dari BAAK.
- g. Pedoman tata tulis Tugas Akhir ***diatur dalam PERATURAN TERSENDIRI***

3. Batas Waktu Penyelesaian KKL/Tugas Akhir

- a. Batas waktu penyelesaian KKL/Tugas Akhir adalah 1 semester (6 bulan) sejak tanggal surat pengantar KKL/Tugas Akhir.
- b. Apabila sampai akhir semester belum selesai maka mahasiswa harus mengajukan surat permohonan perpanjangan KKL/Tugas Akhir.
- c. Apabila disetujui maka semester berikutnya matakuliah KKL/Tugas Akhir dicantumkan kedalam KRS dan menyelesaikan administrasi yang dipersyaratkan.
- d. Apabila permohonan yang diajukan tidak disetujui maka KKL/Tugas Akhir tersebut di diskualifikasi, sehingga harus mengulang dari awal lagi dengan judul baru, mengisi KRS, membayar biaya bimbingan dan membayar UKP semester yang bersangkutan.

4. Pelaksanaan Ujian Kompetensi

- a. Setelah dosen pembimbing KKL/Tugas Akhir menyatakan selesai dan telah memberi catatan pada Kartu Bimbingan Tugas Akhir, maka selesailah proses bimbingan Tugas Akhir tersebut.
- b. Mahasiswa mengajukan pendaftaran untuk mengikuti Ujian Kompetensi KKL/Tugas Akhir, dengan persyaratan :
 - 1) Menyerahkan laporan KKL/Tugas Akhir dalam bentuk draf (belum dijilid) sebanyak 3 eksemplar, yang telah disetujui Pembimbing.
 - 2) Kartu Bimbingan KKL/Tugas Akhir, surat keterangan dari dosen pembimbing yang menyatakan telah memenuhi syarat untuk ujian kompetensi.
- c. BAAK menerbitkan Surat Tugas dosen penguji dan ditetapkan jadwal pelaksanaan ujian tahap akhir.
- d. Dosen penguji kompetensi sebanyak 2 (dua) orang dosen dan dapat ditunjuk dari dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan.

- e. Tugas dosen penguji selain menguji juga menetapkan lulus atau tidak lulus ujian kompetensi dengan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian Kompetensi.

E. PENGAMBILAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR UNTUK PROGRAM STRATA SATU (S1)

1. Persyaratan Mengajukan Skripsi/Tugas Akhir

Skripsi atau Tugas Akhir di STIKOM Yos Sudarso dapat diambil oleh mahasiswa dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (memenuhi persyaratan administrasi)
- b. Mengisikan matakuliah Skripsi/Tugas Akhir melalui KRS secara on-line via SIA
- c. Telah menyelesaikan beban studi **minimal 110 sks dengan IPK \geq 2,00** yang dibuktikan dengan Transkrip Akademik Sementara.
- d. Matakuliah dengan **nilai D tidak boleh lebih dari 8 (delapan) sks** dari jumlah sks yang disyaratkan
- e. Pada saat mendaftar mahasiswa yang bersangkutan sedang mengambil atau telah lulus matakuliah Metodologi Penelitian dan RPL.
- f. Telah menghadiri (mengikuti) seminar hasil minimal 5 kali dan dibuktikan dengan keterangan pada kartu kehadiran seminar hasil.
- g. Mengisi formulir pengajuan judul Skripsi/Tugas Akhir secara daring melalui SIA/Bagian Akademik.

2. Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

Tahapan Pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- a. Setelah dosen PA melakukan *approval* atau persetujuan matakuliah skripsi/tugas akhir dan batas waktu pengisian KRS berakhir, maka bagian akademik mencetak dan menyampaikan formulir pengajuan judul skripsi/tugas akhir kepada Komisi Tugas Akhir.
- b. Tim komisi tugas akhir mengadakan rapat dalam rangka memberi pertimbangan kelayakan terhadap judul skripsi/tugas akhir dan usulan dosen pembimbing skripsi.
- c. Selama proses tersebut, mahasiswa diwajibkan aktif memantau status pengajuan judul skripsi ke Bagian Akademik, apakah judul yang diajukan diterima/diterima dengan saran maupun ditolak.
- d. Judul skripsi/tugas akhir serta dosen pembimbing yang telah disepakati tim komisi akan diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIKOM Yos Sudarso dan akan diunggah/diumumkan melalui web stikomyos.ac.id.
- e. Setelah diterbitkan SK Ketua STIKOM Yos Sudarso tentang Dosen Pembimbing maka mahasiswa segera melakukan konsultasi dan membuat komitmen tentang proses pelaksanaan bimbingan serta menyampaikan kartu bimbingan kepada Dosen Pembimbing untuk diisi hasil konsultasi.
- f. Tata tulis proposal dan laporan skripsi ***diatur dalam PERATURAN TERSENDIRI***

3. Waktu Pelaksanaan Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir

- a. Lama bimbingan maksimum 2 (dua) semester termasuk seminar hasil, dihitung sejak tanggal SK Penunjukan Dosen Pembimbing.
- b. Jika semester pertama pada saat pengambilan skripsi/tugas akhir belum selesai dapat dilanjutkan ke semester berikutnya dengan tetap memasukan matakuliah skripsi/tugas akhir ke dalam KRS.
- c. Jika semester berikutnya ternyata waktu studi mahasiswa sudah habis maka proses bimbingan dihentikan sementara menunggu hasil rapat komisi.
- d. Jika selama 4 (empat) bulan pertama sejak diterbitkan SK Penunjukan Dosen Pembimbing mahasiswa belum melaksanakan konsultasi atau bimbingan dan/atau belum ujian proposal, maka proses bimbingan dihentikan sementara menunggu hasil rapat komisi.
- e. Jika selama 2 (dua) semester sejak diterbitkan SK Penunjukan Dosen Pembimbing mahasiswa belum melaksanakan seminar hasil, maka proses bimbingan dihentikan sementara menunggu hasil rapat komisi.
- f. Jika dalam proses masa bimbingan skripsi/tugas akhir, mahasiswa mengajukan cuti studi dan disetujui oleh pimpinan maka bimbingan skripsi/tugas akhir yang sudah berjalan dinyatakan gugur, apabila mahasiswa yang bersangkutan mengajukan aktif kembali dan akan mengambil matakuliah skripsi/tugas akhir maka dimulai dari awal (pendaftaran baru) termasuk administrasi (judul dan dosen pembimbing juga diganti). Kecuali ditentukan lain oleh tim komisi tugas akhir dalam rapat komisi.
- g. Jika terjadi permasalahan sehingga muncul keinginan mahasiswa untuk mengganti judul atau mengganti dosen pembimbing, maka yang harus dilakukan mahasiswa adalah : mengajukan surat permohonan tentang penggantian judul atau penggantian dosen pembimbing dan disampaikan alasannya kemudian ditandatangani atau disetujui oleh dosen pembimbing I dan pembimbing II.
- h. Surat permohonan sehubungan point (g) ditujukan kepada Ketua Komisi Tugas Akhir up. Ketua Program Studi masing-masing. Selanjutnya Ketua Prodi mengajukan rapat komisi dan paling lama 10 hari jawaban dari permohoann tersebut sudah keluar.

4. Peran Dosen Pembimbing skripsi/tugas akhir

Dalam melaksanakan tugas pembimbingan, dosen pembimbing skripsi/tugas akhir mempunyai peran sebagai berikut :

- a. Selalu mendukung dan memberi motivasi kepada mahasiswa yang sedang dibimbing, agar dapat menyelesaikan skripsi/tugas akhir tepat waktu.
- b. Membimbing mahasiswa dalam menentukan judul, topik penelitian, format penulisan, konten dan lainnya.
- c. Memberikan arahan kepada mahasiswa apabila ada kesalahan dalam menulis skripsi/ tugas akhir.
- d. Menyediakan dan meluangkan waktu untuk bimbingan sesuai komitmen yang telah disepakati.

- e. Dalam seminar proposal/seminar hasil dosen pembimbing membantu mahasiswa menjelaskan kepada dosen penguji yang ditunjuk tentang skripsi/tugas akhir (jika diperlukan).
- f. Memberi nilai kepada mahasiswa bimbingannya.
- g. Dalam proses bimbingan peran Pembimbing 1 fokus pada konten (isi) dan peran pembimbing 2 fokus pada format penulisan, atau sebaliknya tergantung kesepakatan masing masing dosen pembimbing. Namun terkadang keduanya juga memberikan masukan terkait konten.
- h. Jika selama 4 (empat) bulan sejak diterbitkan SK Penunjukan Dosen Pembimbing ada mahasiswa yang belum melaksanakan konsultasi atau bimbingan dan/atau belum ujian proposal, maka dosen pembimbing menyampaikan informasi (laporan) tersebut kepada Ketua Program Studi agar dapat dibahas dalam rapat komisi.
- i. Sejak dosen pembimbing menyampaikan informasi (laporan) terkait point (h) maka proses bimbingan diberhentikan sementara menunggu hasil rapat komisi.
- j. Mengarahkan kepada mahasiswa untuk bertindak disiplin, jujur dan bertanggung jawab.

5. Tugas dan Wewenang Tim Komisi Tugas Akhir

Sesuai SK Ketua STIKOM Yos Sudarso Nomor : **08/KEP-STIKOMYOS/KL/III/2021** tanggal 01 Maret 2021 tentang Tim Komisi Tugas Akhir Tahun 2021 - 2023, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan judul skripsi/tugas akhir dan menunjuk dosen pembimbing skripsi/tugas akhir dengan mempertimbangan formulir yang diajukan oleh mahasiswa.
- b. Meminta informasi proses pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas akhir kepada masing masing Ketua Program Studi.
- c. Melakukan evaluasi dan memberikan pertimbangan terhadap waktu pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas akhir dengan batas waktu studi mahasiswa.
- d. Melakukan evaluasi dan memberikan pertimbangan terhadap waktu pelaksanaan bimbingan skripsi/tugas yang telah melampaui batas waktu bimbingan berdasarkan buku pedoman ini.
- e. Memberikan pertimbangan dan mediasi terhadap permasalahan yang muncul dalam proses bimbingan skripsi/tugas akhir antara mahasiswa dengan dosen pembimbing atau antara pembimbing I dengan pembimbing II.
- f. Pelaksanaan tugas dan wewenang pada point (e), tim komisi dapat mendelegasikan atau minta bantuan kepada Ketua Program Studi masing-masing.

F. SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN PENDADARAN

1. Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir

Seminar proposal skripsi/tugas akhir adalah salah satu tahapan wajib yang harus dilakukan dalam proses penyusunan skripsi/tugas akhir. Seminar ini dilakukan di depan dua Dosen Pembimbing dan satu Dosen Penguji. Jika salah satu Dosen Pembimbing berhalangan hadir, maka Ketua Program Studi dapat menunjuk Dosen lain sebagai pengganti. Dosen

Pembimbing dan Dosen Penguji bertugas untuk mengarahkan, mengkonfirmasi, bahwa menguji substansi rencana penelitian yang akan dibuat oleh mahasiswa. Jika terdapat revisi yang telah disepakati, maka mahasiswa wajib melakukan revisi terhadap proposal tersebut dan meminta persetujuan kepada Dosen Penguji yang telah memberikan masukan. Proposal hasil revisi dalam lembar pengesahan ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, serta Ketua Program Studi dan selanjutnya dijilid (sesuai pedoman penjilidan). Pada akhir seminar proposal skripsi/tugas akhir dosen pembimbing dan dosen penguji memberikan penilaian.

2. Seminar Skripsi/Tugas Akhir (Seminar Hasil)

Setelah menyelesaikan penelitian mahasiswa wajib memaparkan hasil penelitian tersebut dalam Seminar Skripsi/Tugas Akhir (seminar hasil), tidak hanya substansi skripsi/tugas akhir yang akan dipaparkan dalam seminar hasil tetapi juga produk/aplikasi yang dihasilkan juga akan disimulasikan dan semuanya akan dijadikan materi pertanyaan. Seminar hasil selain dihadiri Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, juga dihadiri oleh mahasiswa (audien) dengan jumlah minimal 10 mahasiswa. Peserta (audien) yang menghadiri seminar diperbolehkan untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang melakukan presentasi hasil penelitian. Saran dan usulan dari penguji maupun audien yang telah disepakati dalam seminar hasil wajib dilakukan penyesuaian/revisi, dan hasil revisinya disampaikan kepada dosen penguji untuk dilakukan verifikasi. Jika dosen pembimbing sudah menyetujui dan memberi catatan dalam buku bimbingan "**acc untuk dijilid**" maka laporan skripsi/tugas akhir dapat dijilid *hardcover* (sesuai pedoman penjilidan). Pada akhir seminar hasil dosen pembimbing dan dosen penguji memberikan penilaian. Dokumen skripsi/tugas akhir yang sudah dijilid dimintakan tandatangan persetujuan kepada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Ketua Program Studi, dan Ketua STIKOM Yos Sudarso.

3. Ujian Pendadaran (*komprehenship*)

Ujian pendadaran/ujian *komprehenship* merupakan ujian akhir yang harus diikuti oleh mahasiswa setelah melaksanakan seminar proposal dan seminar hasil. Ujian pendadaran/ujian *komprehenship* adalah evaluasi terhadap penguasaan materi mata kuliah yang diampu masing-masing dosen penguji walupun tidak tertutup kemungkinan substansi skripsi/tugas akhir atau aplikasi (produk) yang dihasilkan juga dijadikan materi pertanyaan. Setiap mahasiswa akan di uji oleh dewan penguji yang terdiri dari 3 (tiga) Dosen dan dilaksanakan secara daring atau diruang sidang secara *offline* jika situasinya sudah dimungkinkan. Pada akhir ujian pendadaran/ *komprehenship* dewan penguji yang terdiri dari 3 (tiga) dosen akan memberikan penilaian.

Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian *komprehenship* atau ujian pendadaran apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan semua matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku **tanpa nilai E dengan IPK $\geq 2,00$** (transkrip sementara)
- b. Nilai D tidak lebih dari 4 sks atau maksimal 2 matakuliah.
- c. Matakuliah MKWU dan matakuliah Metodologi Penelitian minimal mendapat nilai C.

- e. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- f. Minimal sudah melakukan 10 (sepuluh) kali bimbingan, dibuktikan dengan kartu bimbingan yang menyatakan “Acc Ujian Pendadaran”.
- g. Tanda terima dari Kepala Perpustakaan tentang :
 - penyerahan 2 (dua) keping CD yang berisi laporan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing
 - penyerahan 2 expl. dokumen skripsi yang sudah dijilid (*hardcover*) sesuai peraturan yang berlaku dan sudah ditandatangani Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Ketua Program Studi, dan Ketua STIKOM Yos Sudarso.
 - Penyerahan poster penelitian ukuran 80 x 60 Vertikal (pedoman terlampir).
- h. Telah melaksanakan seminar skripsi/tugas akhir (BA Seminar Hasil).
- i. Menyerahkan naskah publikasi dari hasil penelitian skripsi/tugas akhir yang di unggah dalam jurnal nasional ber-ISSN **minimal submit (dibuktikan screen shoot)**.

G. YUDISIUM

Yudisium adalah **Proses Penentuan dan Penetapan Kelulusan** pada jenjang program studi tertentu beserta **Predikat Kelulusannya** berdasarkan beban sks dan nilai yang ditetapkan sesuai dengan kurikulum program studi. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian pendadaran/komprehenship berhak untuk mendaftar yudisium.

Persyaratan untuk mendaftar yudisium adalah sebagai berikut :

- a. **Nilai matakuliah Skripsi/Tugas Akhir minimal B**, terdiri dari gabungan (nilai seminar proposal + nilai seminar hasil + nilai ujian pendadaran).
- b. Bukti administrasi dari Bagian Keuangan (UKP, UKV, Bimbingan dan Ujian Tahap Akhir)
- c. Bebas pinjam pustaka dari Kepala Perpustakaan STIKOM Yos Sudarso
- d. Telah Mengikuti Tes Toefl Min. 400
- e. Pas Foto Uk. 3 X 4 dan 4 X 6, masing-masing sebanyak 4 lembar :
 - Pria : latar belakang Biru
 - Wanita : latar belakang Merah
 - Memakai Jas dan Berdasi
- f. 1 (satu) lembar FC Ijasah SLTA

Setelah dinyatakan lulus dalam yudisium, Bagian Akademik menerbitkan Surat Keputusan Ketua STIKOM Yos Sudarso tentang **Kelulusan dan Predikat Kelulusan** dan mengumumkan melalui SIA atau web stikomyos.ac.id. Selanjutnya BAAK mengadakan acara khusus untuk mengumumkan hasil yudisium dengan agenda inti pembacaan SK Kelulusan dan Predikat Kelulusan oleh masing-masing ketua program studi, dilanjutkan pernyataan kelulusan oleh Ketua STIKOM Yos Sudarso. Berikutnya adalah penyerahan SK Kelulusan, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Lulus (SKL) oleh Ketua STIKOM Yos Sudarso dan Ketua Program Studi.

H. WISUDA dan ALUMNI

Wisuda adalah upacara pengukuhan **Gelar Akademik (S.Kom)** untuk jenjang pendidikan Sarjana dan **Gelar Vokasi (A.Md.Kom)** untuk jenjang pendidikan Diploma Tiga dan pengukuhan lulusan sebagai alumni STIKOM Yos Sudarso kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan akademik maupun vokasi. Wisuda dilakukan melalui rapat terbuka Senat Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso dan ditandai dengan penyerahan **Ijazah** dan penyematan **Pin Alumni**. Mahasiswa yang akan mengikuti wisuda diwajibkan mendaftarkan diri ke Bagian Akademik atau melalui SIA dengan membayar **Biaya Wisuda** sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengisi formulir Bio Data Alumni. Bagian Akademik akan memproses SK Peserta Wisuda dan mempersiapkan Buku Wisuda/Alumni serta Plakat Wisuda. Pelaksanaan wisuda akan dilaksanakan secara Luring jika sudah dimungkinkan kecuali ada ketentuan lain dari pemerintah. Agar pelaksanaan upacara wisuda dapat berjalan lancar maka dibentuklah **Panitia Wisuda**.

Mahasiswa yang telah di wisuda secara otomatis akan tergabung dalam Himpunan Alumni Yos Sudarso (HAMYS) yang merupakan induk alumni dari semua program studi. Masing-masing program studi juga mempunyai wadah alumni yang diberi nama IKKA (Ikatan Alumni Komputerisasi Akuntansi) untuk Program Studi Komputerisasi Akuntansi D3, IKASI (Ikatan Alumni Sistem Informasi) untuk Program Studi Sistem Informasi, IKATI (Ikatan Alumni Teknik Informatika) untuk Program Studi Teknik Informatika S1, dan IKATMJ (Ikatan Alumni Teknik Multimedia dan Jaringan) untuk Program Studi Teknik Multimedia dan Jaringan S1.

Para alumni ini merupakan ujung tombak institusi di masyarakat yang harus bisa *"mikul duwur mendem jero"* dan *"memiliki rasa andarbeni"* terhadap almamaternya, sesuai janji yang diucapkan pada saat diwisuda. Secara internal himpunan alumni mempunyai tugas antara lain :

- a. memberikan masukan tentang kompetensi lulusan didunia kerja dalam rangka pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
- b. memberikan informasi lapangan kerja kepada mahasiswa/lulusan baru.
- c. menjalin kerjasama dengan almamater mengadakan kegiatan seminar maupun workshop tentang teknologi informasi.
- d. menjaga kredibilitas dan meningkatkan eksistensi almamater di masyarakat sebagai upaya membantu tim promosi dalam rangka *recruitment* mahasiswa baru.

Tabel 11. : Prosedur pendaftaran wisuda

NO	KEGIATAN
1.	Setelah hasil yudisium ditanda tangani oleh tim penguji, ketua program studi dan disahkan oleh Ketua STIKOM Yos Sudarso, selanjutnya BAAK memproses lebih lanjut.
2.	BAAK menerbitkan SK Kelulusan dan Predikat Kelulusan, mengentrikan nilai Tugas Akhir/Skripsi, judul tugas akhir/skripsi dan mengubah status mahasiswa menjadi LULUS ke dalam SIA.
3.	SK Kelulusan, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Lulus (SKL) diserahkan kepada lulusan melalui acara khusus yang diselenggarakan oleh BAAK dengan agenda sbb. :

	pembacaan SK lulusan oleh Prodi, ucapan selamat, penyerahan SKL dan transkrip.
4.	Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta wisuda dan membayar biaya wisuda sesuai dengan ketentuan.
5.	BAAK memproses lebih lanjut dan menerbitkan dokumen-dokumen sbb. : a. Formulir Biodata Alumni b. Ijasah c. SK Peserta Wisuda d. Menerbitkan buku alumni
6.	Pelaksanaan Sidang Terbuka Senat STIKOM Yos Sudarso Dalam Rangka Wisuda Sarjana dan Ahli Madya.
7	Mahasiswa yang telah di wisuda secara otomatis akan tergabung dalam Himpunan Alumni Yos Sudarso (HAMYS) yang merupakan induk alumni dari semua program studi
8	Wadah alumni program studi adalah : IKKA (Ikatan Alumni Komputerisasi Akuntansi) untuk Program Studi Komputerisasi Akuntansi D3, IKASI (Ikatan Alumni Sistem Informasi) untuk Program Studi Sistem Informasi, IKATI (Ikatan Alumni Teknik Informatika) untuk Program Studi Teknik Informatika S1, dan IKATMJ (Ikatan Alumni Teknik Multimedia dan Jaringan) untuk Program Studi Teknik Multimedia dan Jaringan S1

BAB VI

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dua kali dalam satu tahun akademik yaitu semester gasal dan genap, dan dalam satu tahun akademik dapat dilaksanakan semester pendek yaitu pada akhir tahun akademik (bulan Juli sd. Agustus). Semester gasal dimulai bulan September sampai dengan bulan pebruari dan semester genap dimulai bulan Maret sampai dengan bulan agustus. Sistem penyelenggaraan pendidikan mencakup kelengkapan dokumen dan asas-asas pelaksanaan kegiatan, antara lain sebagai berikut.

A. DOKUMEN ADMINISTRASI AKADEMIK

Dokumen administrasi akademik untuk masing-masing mahasiswa, dilakukan secara on-line meliputi :

1. Biodata mahasiswa;
2. Kartu Rencana Studi (KRS) ;
3. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS);
4. Kartu Hasil Studi (KHS);
5. Transkrip akademik; dan
6. Ijazah (off-line).

Selain dokumen administrasi akademik yang dapat diunduh melalui on-line untuk masing-masing mahasiswa, BAAK tetap melakukan pengarsipan secara off-line berupa buku induk yang terdiri dari :

1. Buku induk mahasiswa
2. Buku induk nilai
3. Buku induk alumni

B. REGISTRASI MAHASISWA BARU

Merupakan suatu proses pencatatan mahasiswa baru sebagai mahasiswa STIKOM Yos Sudarso yang ditandai dengan pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Kegiatan registrasi mahasiswa baru mengikuti prosedur sebagai berikut.

Tabel 12. : Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru

NO	KEGIATAN
1	Setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa, Panitia PMB menyerahkan sejumlah dokumen yang terkait dengan registrasi (blanko DPP, UKP, UKV, UKM) untuk segera diselesaikan sebagai persyaratan daftar ulang/registrasi.
2	Setelah calon mahasiswa menyelesaikan administrasi yang disyaratkan, selanjutnya mendaftarkan ulang. Panitia PMB memberikan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa), Buku Pedoman, Jadwal Inisiasi dan Matrikulasi, Jadwal Kuliah, Kalender Akademik, dan daftar Dosen Pembimbing Akademik.

3	Panitia PMB menyerahkan daftar mahasiswa yang diterima kepada BAAK untuk dibuatkan Surat Keputusan Daftar Mahasiswa Baru dan di-entry-kan kedalam SIA.
4	Selanjutnya dilaksanakan kegiatan Inisiasi yang diawali upacara penerimaan mahasiswa baru dan diakhiri kegiatan Matrikulasi. Rangkaian kegiatan registrasi mahasiswa baru ditutup dengan pengisian Kartu Rencana Studi secara on-line dilanjutkan bimbingan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
5	Beban studi yang diijinkan untuk diambil oleh mahasiswa baru sesuai dengan jumlah sks semester 1 (satu) pada kurikulum masing-masing program studi.

C. HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA

Selain mahasiswa baru, mahasiswa lama juga diharuskan melakukan herregistrasi setiap awal semester. Proses herregistrasi mahasiswa lama mengikuti prosedur sebagai berikut.

Tabel 13. : Prosedur Hereegistrasi Mahasiswa Lama

NO	KEGIATAN
1.	Diawali pengumuman Kartu Hasil Studi secara on-line, mahasiswa dapat mengambil blanko Pembayaran UKP dan UKM, jadwal kuliah, kalender akademik, dan jadwal bimbingan akademik.
2.	Setelah membayar UKP dan UKM, mahasiswa mendapat akses untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara on-line. Setelah KRS diisi yang didasarkan dari IP yang diperoleh (lihat table 4). Selanjutnya melakukan bimbingan dengan Dosen PA sambil membawa KRS dan KHS yang dicetak secara on-line.
3.	Setelah KRS disahkan oleh Dosen PA, selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk dilakukan validasi bahwa matakuliah tersebut dapat diproses lebih lanjut dan kegiatan herregistrasi mahasiswa lama selesai.

D. PERUBAHAN DAN PEMBATALAN RENCANA STUDI

1. Perubahan Rencana Studi

Mahasiswa dapat melakukan perubahan rencana studi yang waktunya sesuai dengan yang tercantum pada kalender akademik dengan persetujuan Dosen PA. Kemudian diserahkan ke BAAK untuk di-entry-kan ke SIA dan diproses lebih lanjut sesuai dengan perubahannya.

2. Pembatalan Rencana Studi

Karena sesuatu hal misalnya jadwal kuliah ada yang bentrok maka mahasiswa dapat melakukan pembatalan rencana studi yang waktunya disesuaikan kalender akademik dengan persetujuan Dosen PA. Kemudian diserahkan ke BAAK untuk di-entry-kan ke SIA dan diproses lebih lanjut sesuai dengan pembatalannya. Mata kuliah yang sudah dibatalkan tidak dihitung Uang Kuliah Variabel (UKV) dan Uang Ujiannya.

E. PROSES PEMBELAJARAN

Setelah proses registrasi mahasiswa baru dan herregistrasi mahasiswa lama selesai, maka proses pembelajaran dapat dimulai meliputi antara lain kegiatan perkuliahan, praktikum, tugas, kuis, ujian tengah semester maupun ujian akhir semester.

Dalam pelaksanaan proses pembelajaran, dokumen-dokumen yang harus disiapkan antara lain adalah :

1. SK Penunjukan Dosen Pengampu Mata Kuliah
2. RPS, RPP, dan diskripsi setiap matakuliah;
3. Absen kuliah/daftar hadir mahasiswa;
4. Daftar hadir dosen;
5. Berita Acara Pembelajaran;
6. Jadwal kuliah dan kalender akademik;
7. Daftar dosen pengampu.
8. Berita Acara UTS dan UAS
9. Daftar Hadir UTS dan UAS
10. Daftar Nilai Akhir

Agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik sesuai kompetensi yang diharapkan maka perlu diterbitkan tata tertib perkuliahan, sebagai berikut :

1. Pada awal pertemuan dosen wajib menyampaikan kontrak pembelajaran yang berisi antara lain rencana perkuliahan sesuai dengan RPS dan sistem penilaian yang digunakan termasuk komponen-komponen yang dinilai;
2. Setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib melaksanakan pemeriksaan terhadap kehadiran mahasiswa;
3. Setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib mengisi Berita Acara Pembelajaran dan menandatangani;
4. Karena suatu hal dosen tidak dapat melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai jadwal, ia wajib memberitahukan kepada BAAK dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti;
5. Setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib memberikan waktu kepada mahasiswa untuk bertanya sehubungan dengan materi kuliah yang diajarkan;
6. Selama mengikuti perkuliahan mahasiswa tidak diperbolehkan memakai kaos oblong, celana pendek dan sandal, merokok, minum, makan, dan menyalakan alat komunikasi
7. Keterlambatan mengikuti perkuliahan maksimal 20 menit, lebih dari itu ada perlakuan khusus.
8. Mahasiswa wajib melunasi UKP dan UKV pada awal semester, paling lambat sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan.
9. Ijin tidak mengikuti kuliah atau ujian, hanya diberikan kepada mahasiswa yang sedang :
 - a. Mewakili STIKOM Yos Sudarso dalam kegiatan kemahasiswaan, dibuktikan ST Ketua.
 - b. Sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter
 - c. Orang tua/saudara kandung meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan yang diketahui RT/RW.

10. Dosen memberikan kuliah sebanyak 14 kali tatap muka setiap semester tidak termasuk ujian.

F. SANKSI TERHADAP RENCANA STUDI

Sanksi akan diberikan kepada setiap mahasiswa terhadap pelanggaran pengisian rencana studi apabila :

1. memprogram rencana studi melebihi beban studi maksimum sehingga sanksinya jumlah SKS akan dipotong secara otomatis oleh komputer;
2. melakukan pengisian rencana studi melewati batas akhir waktu pemrograman sehingga sanksinya adalah beban studi maksimum hanya diijinkan 12 SKS; atau
3. melakukan pemalsuan dokumen (KRS, KHS) sehingga semua matakuliah yang ditempuh semester tersebut dinyatakan hangus atau tidak lulus.

G. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Dosen Pembimbing Akademik diperlukan untuk kelancaran dan keberhasilan studi mahasiswa. Dosen Pembimbing Akademik harus memahami pedoman administrasi akademik dan sistem penyelenggaraan pendidikan yang berlaku di STIKOM Yos Sudarso, dosen Pembimbing Akademik mempunyai tugas :

1. Pembimbingan akademik meliputi bimbingan yang bersifat akademik maupun yang non akademik yang menyebabkan adanya kendala dalam proses belajar mengajar.
2. Bimbingan akademik dapat dilakukan secara periodik atau disesuaikan dengan kebutuhan, jadi tidak hanya apabila mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) saja. Idealnya setiap semester mahasiswa dapat melakukan konsultasi 4-5 kali, sekaligus menyampaikan kemajuan studi dan kendala yang dihadapi untuk dicarikan pemecahannya.
3. Sesuai dengan aturan yang berlaku (Mendiknas), bahwa beban SKS yang ditempuh setiap semester maksimal 24 SKS (tidak boleh lebih).
4. Ketentuan dan kesepakatan yang berlaku di STIKOM Yos Sudarso, apabila dalam pengambilan beban SKS, tidak ada yang pas sesuai dengan ketentuan SKS yang dapat diambil, maka seorang mahasiswa diperkenankan mengambil 1 SKS lebih besar dari ketentuan beban SKS yang diperbolehkan (misal beban SKS yang diperbolehkan 21 SKS, tetapi karena SKS mata kuliah tidak ada yang pas, maka diperkenankan mengambil 22 SKS), selama tidak melebihi 24 sks.
5. Dalam mengambil mata kuliah, seorang pembimbing akademik dapat menjelaskan mengenai strategi pengambilan mata kuliah yang dapat mempercepat masa studi, mohon diperhatikan struktur mata kuliah (misal untuk mata kuliah yang memiliki **prasyarat**, hanya dapat diambil apabila mata kuliah yang menjadi prasyarat sudah diambil minimal mendapat nilai D).
6. Pembimbing akademik juga memperhatikan dan membantu mahasiswa kapan dapat mengambil PKL/Tugas Akhir (bagi mahasiswa D3) dan Skripsi (bagi mahasiswa S1).

7. Apabila terdapat permasalahan dalam studi mahasiswa yang dibimbingnya, dapat segera menghubungi Pembantu Ketua I untuk dicarikan pemecahannya.
8. Seorang pembimbing akademik wajib memberikan motivasi studi kepada mahasiswa bimbingannya.

H. PERPINDAHAN MAHASISWA

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke STIKOM Yos Sudarso dapat dilaksanakan selama daya tampung memungkinkan dan telah lulus dari evaluasi akhir empat semester. Dilakukan penyesuaian kurikulum/SKS yang telah ditempuh dengan kurikulum program studi yang dipilih. Keputusan penerimaan mahasiswa yang pindah ke STIKOM Yos Sudarso ditetapkan oleh Ketua dengan pertimbangan dari ketua program studi yang bersangkutan.

Perpindahan mahasiswa dari STIKOM Yos Sudarso ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan ketua program studi yang bersangkutan dan mendapat penetapan dari Ketua. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pindah dari STIKOM Yos Sudarso ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa STIKOM Yos Sudarso.

Mahasiswa yang telah registrasi tidak diperkenankan pindah program studi di lingkungan STIKOM Yos Sudarso kecuali telah lulus evaluasi akhir empat semester, apabila tetap menginginkan pindah program studi harus mengikuti seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa kelas reguler jika akan pindah ke kelas paralel dapat dilakukan pada program studi yang sama atau satu rumpun dengan keputusan Ketua. Mahasiswa kelas paralel diperkenankan pindah ke kelas reguler dengan persyaratan : a. sudah mengikuti kuliah minimal satu tahun (2 smt); b. biaya administrasi mengikuti ketentuan kelas reguler (DPP, UKP, UKV); c. biaya semesteran yang sudah dibayar di kelas paralel tidak dapat diperhitungkan di kelas reguler.

Perpindahan mahasiswa dari STIKOM Yos Sudarso ke perguruan tinggi lain dan dari perguruan tinggi lain ke STIKOM Yos Sudarso mengikuti prosedur berikut.

Tabel 14. : Prosedur Pindah Kuliah dari STIKOM Yos Sudarso

NO	KEGIATAN
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kuliah ke perguruan tinggi lain yang diketahui oleh orang tua/wali dengan mencantumkan alasannya.
2.	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan pindah kuliah ke program studi untuk disetujui oleh ketua program studi. Permohonan tersebut akan diproses apabila : a. tidak mempunyai tunggakan DPP, UKP, UKV b. tidak mempunyai pinjaman buku perpustakaan c. tidak mempunyai tanggungan dengan laboratorium
3.	Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan pindah yang telah disetujui oleh ketua program studi ke Ketua STIKOM Yos Sudarso untuk disetujui.

4.	Mahasiswa menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani oleh Ketua kepada Puket I untuk diproses lebih lanjut.
5.	Puket I memerintahkan BAAK untuk menyiapkan SK Pindah, Daftar Nilai yang sudah diperoleh dan hal-hal yang diperlukan.

Tabel 15. : Kegiatan Proses Pindah Kuliah ke STIKOM Yos Sudarso

NO	KEGIATAN
1.	Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua STIKOM Yos Sudarso dengan melampirkan surat pelepasan dari perguruan tinggi asal dan transkrip nilai matakuliah.
2.	Ketua meminta pertimbangan kepada ketua program studi, termasuk kesetaraan matakuliah yang telah ditempuh (Konversi).
3.	Ketua menerbitkan surat jawaban tentang diterima atau ditolaknya calon mahasiswa tersebut.
4.	Mahasiswa yang diterima melakukan registrasi di BAAK.
5.	BAAK mengentri dan mencetak hasil konversi matakuliah yang diakui sebagai dasar pengisian KRS.
6.	Mahasiswa melakukan pembayaran yang diwajibkan dan melakukan pengisian KRS dengan bimbingan Dosen PA.

I CUTI STUDI SEMENTARA

Mahasiswa berhak mendapatkan ijin cuti studi sementara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan

- a. mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti studi yang diketahui orang tua/wali.
- b. mahasiswa hanya diperbolehkan mengajukan cuti studi sebanyak satu kali dan paling lama dua semester berturut-turut;
- c. permohonan cuti studi diajukan selambat-lambatnya bersamaan dengan jadwal pengisian KRS;
- d. ijin cuti studi dapat diberikan di luar ketentuan butir 1.c. di atas apabila mahasiswa sakit parah atau mendapat musibah sehingga secara fisik/psikologis dapat mengganggu kelancaran perkuliahan yang bersangkutan;
- e. selama cuti studi, mahasiswa diwajibkan membayar UKP 100% dan tidak diwajibkan membayar UKV, lama waktu cuti studi tidak dihitung dalam masa studi;
- f. apabila waktu cuti studi sudah habis dan akan aktif kembali, maka mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan aktif kembali dengan melampirkan surat keterangan cuti studi;
- g. jumlah beban studi (SKS) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah cuti studi ditentukan berdasarkan indeks prestasi terakhir yang bersangkutan sebelum cuti studi.

Tabel 16. : Prosedur pengurusan ijin cuti studi sementara

NO	KEGIATAN
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan ijin cuti studi yang sudah disediakan di BAAK.
2.	Setelah ditanda tangani oleh orang tua/wali formulir permohonan tersebut diserahkan ke BAAK untuk dimintakan tanda tangan Ketua.
3.	Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua, BAAK akan mengentrikan ke SIA untuk merubah status mahasiswa dari AKTIF menjadi CUTI.
4.	BAAK mencetak surat keputusan cuti studi sebanyak 3 lembar : untuk arsip BAAK, dosen PA, untuk Orang Tua/Wali mahasiswa.

Mahasiswa yang cuti studi tanpa ijin, tetap diwajibkan membayar UKP penuh 100% dan jangka waktu selama cuti studi dihitung sebagai masa studi. Beban studi (SKS) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah cuti studi tanpa ijin maksimum 12 SKS. Apabila mahasiswa cuti studi tanpa ijin dua semester berturut-turut, yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa STIKOM Yos Sudarso dinyatakan hilang.

J. PENUNDAAN PEMBAYARAN DPP, UKP dan UKV

Mahasiswa yang mengalami kesulitan keuangan dalam pembayaran DPP, UKP dan UKV dapat mengajukan penundaan pembayaran.

Tabel 17. : Prosedur penundaan pembayaran

NO	KEGIATAN
1.	Mahasiswa mengisi formulir surat permohonan penundaan DPP, UKP dan UKV serta menyatakan kapan kesanggupan membayar.
2.	Setelah diisi dan dilampiri berkas-berkas terkait, selanjutnya diajukan kepada Ketua STIKOM Yos Sudarso.
3.	Apabila permohonan tersebut disetujui dan ditandatangani oleh Ketua, kemudian diserahkan dan dilaporkan kepada Pembantu Ketua II.
4.	Puket II memerintahkan BAAK untuk melegalisasi surat permohonan tersebut agar dapat digunakan sebagai persyaratan her-registrasi/aktivasi rencana studi.

Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan di atas, dikenai sanksi tidak boleh herregistrasi (aktivasi). Yang dapat berakibat mahasiswa tidak boleh mengikuti ujian dan status mahasiswa menjadi nonaktif.

BAB VII KURIKULUM

Kurikulum (pendidikan tinggi) adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi (UU Pendidikan Tinggi no 12/2012). Kurikulum Pendidikan Tinggi (ps 35 ayat (1) dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Dalam penyusunan kurikulum dilakukan pengaturan mata kuliah dalam tahapan semester sering dikenal sebagai struktur kurikulum. STIKOM Yos Sudarso memiliki 4 (empat) program studi, kurikulum yang diberlakukan mulai tahun akademik 2022/2023 ada dua jenis kurikulum, yaitu kurikulum tahun 2019 dan kurikulum baru tahun 2022. **Mahasiswa lama** sebelum penerimaan tahun 2022/2023 untuk perogram studi Sistem Informasi, Komputerisasi Akuntansi, dan Teknik Informatika masih menggunakan kurikulum tahun 2019, untuk **mahasiswa baru** tahun penerimaan 2022/2023 menggunakan kurikulum baru tahun 2022, untuk program studi Teknik Multimedia dan Jaringan masih menggunakan kurikulum tahun 2019.

Kurikulum tahun 2019 yang diterapkan pada program studi Sistem Informasi S1 dan Komputerisasi Akuntansi D3 masih menggunakan KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi), sedangkan program studi Teknik Informatika S1 dan program studi Teknik Multimedia dan Jaringan sudah menggunakan kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yaitu kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Dalam penyusunan kurikulum masing-masing program studi menggunakan pendekatan model serial yaitu pendekatan yang menyusun mata kuliah berdasarkan logika atau struktur keilmuannya. Pada pendekatan serial ini, mata kuliah disusun dari yang paling dasar (berdasarkan logika keilmuannya) sampai di semester akhir yang merupakan mata kuliah lanjutan (advanced). Setiap mata kuliah saling berhubungan yang ditunjukkan dengan adanya mata kuliah prasyarat. Mata kuliah yang tersaji di semester awal akan menjadi syarat bagi matakuliah di atasnya. Rentangan jumlah sks kurikulum di Perguruan Tinggi berdasarkan UU Sisdiknas bahwa jenjang program D3 berkisar antara 110–120 SKS yang tersebar dalam 6 (enam) semester, dan jenjang program S1 berkisar antara 144–160 SKS yang tersebar dalam 8 (delapan) semester. Sesuai ketentuan tersebut diatas penyebaran matakuliah pada kurikulum program studi dilingkungan STIKOM Yos Sudarso sebagai berikut.

A. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI

I. Kurikulum Tahun 2019

Kurikulum Tahun 2019 program studi Sistem Informasi S1 masih menggunakan system KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi) terdiri delapan semester, jumlah total sks adalah 150 sks. Kurikulum ini berlaku bagi **mahasiswa lama sebelum** tahun penerimaan 2022/2023. Kompetensi lulusan program studi ini sebagai berikut :

1. Kompetensi Utama

- a. Menjunjung tinggi norma, tata-nilai, moral, agama, etika dan tanggung jawab profesional.
- b. Memiliki kemampuan untuk secara efektif menganalisis dan merancang sistem informasi.
- c. Memiliki kemampuan profesional dalam bidang Ilmu Komputer yang difokuskan pada analisis, perancangan dan pengimplementasian sistem informasi
- d. Memiliki pengetahuan dan pemahaman dasar tentang proses bisnis enterprise system dan merancang *enterprise architecture*.
- e. Mampu melakukan penelitian ilmiah yang berkaitan dengan sistem informasi *enterprise*.

2. Kompetensi Pendukung

- a. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan.
- b. Tanggap terhadap perkembangan iptek komputer.
- c. Mampu untuk mengembangkan diri secara swakarya dengan wirausaha dan mampu berfikir secara logis dan analitis untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi secara profesional.
- d. Mampu berinteraksi dengan lingkungan kerja secara individual maupun tim.
- e. Memiliki komitmen terhadap profesi dan tugas profesional.
- f. Memiliki kepribadian yang baik, bertanggungjawab dan toleransi yang tinggi.
- g. TOFL-Like 400

3. Kompetensi lainnya/pilihan

- a. Mampu mengelola pekerjaan dengan baik.
- b. Mampu mengembangkan karir dan mampu menilai kinerjanya sendiri.
- c. Mampu mencari sumber-sumber baru dalam bidang ilmunya atau ilmu pengetahuan lainnya.
- d. Mampu belajar sepanjang hayat (*long life education*).
- e. Mampu meningkatkan profesionalismenya.
- f. Memiliki sikap kritis, terbuka dan rasa ingin tahu yang tinggi

4. Sebaran mata kuliah per semester

Semester I

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MBB100	ILMU KEALAMAN DASAR	3	MBB	-
2	MPK100	BAHASA INDONESIA	3	MPK	-
3	MSI100	MATEMATIKA DASAR	3	MKK	-
4	MSI110	APLIKASI KOMPUTER	3	MKK	-
5	MSI120	ALGORITMA & PEMROG.	3	MKB	-
6	MSI121	PRAK. ALGOR. & PEMROG.	2	MKB	-
7	MSI130	SISTEM KOMPUTER	3	MKK	-
Jumlah sks			20		

Semester II

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MSI200	MATEMATIKA DISKRET	2	MKK	Matematika Dasar
2	MSI210	STATISTIKA DASAR	2	MKK	-
3	MSI211	PRAK. STATISTIKA DASAR	2	MKK	-
4	MSI220	ALGORITMA & STR DATA I	2	MKB	Algoritma & Pemrograman
5	MSI221	PRAK. ALGOR. & STR DT I	2	MKB	Prak Algo. & Pemrograman
6	MSI230	ORGANISASI KOMPUTER	2	MKK	Sistem Komputer
7	MSI250	PENGANTAR MANAJEMEN	2	MKK	-
8	MSI260	PENGANTAR AKUNTANSI	3	MKK	-
9	MYS200	BAHASA INGGRIS I	2	MBB	-
Jumlah sks			19		

Semester III

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MSI310	BASISDATA I	2	MKB	-
2	MSI311	PRAK. BASISDATA I	2	MKB	-
3	MSI320	ALGORITMA & STR DATA II	2	MKB	Algoritma & Str Data I
4	MSI321	PRAK. ALGOR. & STR DT II	2	MKB	Prak. Algo. & Str Data I
5	MSI330	SISTEM OPERASI	2	MKK	Org. Komputer
6	MSI331	PRAK. SISTEM OPERASI	2	MKK	-
7	MSI350	SIS. INFORMASI MAN.	2	MKK	Pengantar Manajemen
8	MSI360	AKUNTANSI KEUANGAN I	2	MKK	Pengantar Akuntansi
9	MSI370	PENGETAHUAN BISNIS	2	MKK	-
10	MYS300	BAHASA INGGRIS II	2	MBB	Bahasa Inggris I
Jumlah sks			20		

Semester IV

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MPK400	RELIGIOSITAS	3	MPK	-
2	MSI410	BASISDATA II	2	MKB	Basisdata I
3	MSI411	PRAK. BASISDATA II	2	MKB	Prak. Basisdata I
4	MSI420	PEMROGRAMAN I	3	MKB	Algoritman & Pemrograman
5	MSI421	PRAK. PEMROGRAMAN I	2	MKB	Prak. Algo. & Pemrograman
6	MSI430	JARINGAN KOMPUTER I	2	MKB	Sistem Operasi
7	MSI431	PRAK. JARINGAN KOMP. I	2	MKB	Prak. Sistem Operasi
8	MSI460	AKUNTANSI KEUANGAN II	2	MKK	Akuntansi Keuangan I
9	MSI470	ANALISIS PROSES BISNIS	2	MKK	Pengetahuan Bisnis
Jumlah sks			20		

Semester V

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MSI520	PEMROGRAMAN II	3	MKB	Pemrograman I
2	MSI521	PRAK. PEMROGRAMAN II	2	MKB	Prak. Pemrograman I
3	MSI530	JARINGAN KOMPUTER II	2	MKB	Jaringan Komputer I
4	MSI531	PRAK. JARINGAN KOMP. II	2	MKB	Prak. Jaringan Komputer I
5	MSI540	ANALISIS & PERANC. SI	2	MKK	Analisis Proses Bisnis
6	MSI541	PRAK. AN. & PERANC. SI	2	MKK	-
7	MSI560	AKUNTANSI KEUANGAN III	2	MKK	Akuntansi Keuangan II
8	MYS500	KOMUNIKASI INTERPERSONAL	2	MBB	-
9	MYS510	KEWIRAUUSAHAAN	2	MPB	-
Jumlah sks			19		

Semester VI

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MSI620	PEMROGRAMAN III	3	MKB	Pemrograman II
2	MSI621	PRAK. PEMROGRAMAN III	2	MKB	Prak. Pemrograman II
3	MSI630	PEMROGRAMAN WEB	3	MKB	Jaringan Komputer II
4	MSI631	PRAK. PEMROGRAMAN WEB	2	MKB	Prak. Jaringan Komputer II
5	MSI640	MANAJEMEN PROYEK SI	2	MKK	Analisis & Perancangan SI
6	MSI641	PRAK. MAN. PROYEK SI	2	MKK	Prak. Analisis & Peranc. SI
7	MSI660	SIS. INFORMASI AKUNTANSI	2	MKB	Akuntansi Keuangan III
8	MSI661	PRAK. SIS. INFOR. AKT.	2	MKB	-
9	MYS610	ETIKA PROFESI	2	MPB	-
Jumlah sks			20		

Semester VII

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MSI700	METODOLOGI PENELITIAN	3	MKK	-
2	MSI720	KEAMANAN SI	2	MKK	-
3	MSI730	PENGUJIAN & IMPLMNT. SI	2	MKK	-
4	MSI740	PROYEK PERANGKAT LUNAK	3	MKB	Manajemen Proyek SI
5	MSI750	INTERAKSI MANUSIA & KOM	2	MPB	-
6	PSIXXX	MATA PILIHAN 1	3	MKB	-
7	PSIXXX	MATA PILIHAN 2	3	MKB	-
Jumlah sks			18		

Semester VIII

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MBB800	ILMU SOS & BUDAYA DASAR	3	MPK	-
2	MPK800	KEWARGANEGARAAN	3	MPK	-
3	MSI810	TUGAS AKHIR/SKRIPSI	6	MKB	Metodologi Penelitian Proyek Perangkat Lunak
4	MSI880	PERPAJAKAN	2	MPB	-
Jumlah sks			14		

Mata Kuliah Pilihan

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	PSI910	MULTIMEDIA	3	MKB	-
2	PSI911	DESAIN GRAFIS	3	MKB	-
3	PSI920	AUDIT SISTEM INFORMASI	3	MKB	-
4	PSI921	SIS. INFORMASI ENTERPRISE	3	MKB	-
5	PSI930	DATA WAREHOUSING	3	MKB	-

6	PSI931	SISTEM TERDISTRIBUSI	3	MKB	-
7	PSI932	DATA MINING	3	MKB	-
8	PSI933	TEKNOLOGI BASIS DATA	3	MKB	-
9	PSI940	TEKNOLOGI INFORMASI	3	MKB	-
10	PSI941	E-BUSSINESS	3	MKB	-
11	PSI942	E-COMMERCE	3	MKB	-
12	PSI943	OTOMASI KANTOR	3	MKB	-
13	PSI944	ENTERPRISE RESOURCE PLAN.	3	MKB	-
14	PSI950	PENGEMB. & PEMASARAN PRO.	3	MKB	-
15	PSI960	KOMPUTER DAN MASYARAKAT	3	MKB	-
16	PSI970	LINGKUNGAN PEMROG. VISUAL	3	MKB	-
17	PSI971	INFORM. RANTAI PRODUKSI	3	MKB	-

1. Untuk menyelesaikan Program S1 Sistem Informasi, mahasiswa diwajibkan menempuh 2 MK Pilihan.
2. Mata Kuliah Pilihan akan dijadwalkan dengan mempertimbangkan jumlah peminatnya

II. Kurikulum Tahun 2022

Kurikulum Tahun 2022 program studi Sistem Informasi S1 telah disesuaikan dengan peraturan baru yang berorientasi KKNI, OBE, dan MBKM, terdiri delapan semester, jumlah total sks adalah 145 sks. Kurikulum ini berlaku bagi **mahasiswa baru** tahun penerimaan 2022/2023.

1. Profil Lulusan Prodi Sistem Informasi S1

Profil lulusan adalah **profesi atau peran** dalam bidang tertentu yang bisa dilakukan oleh lulusan setelah menyelesaikan studinya.

NO	PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL LULUSAN	PROSPEK KARIR
1	PL1. Konsultan IT	Konsultan dan pengembang adalah mereka yang berperan sebagai perencana dan evaluator dalam penerapan teknologi informasi pada sebuah organisasi. Konsultan IT bekerja sebagai jembatan antara tim teknis dan anggota staf untuk mengetahui kebutuhan model dan strategi bisnis klien, serta dapat mengevaluasi sistem IT.	<i>IT Auditor; IT Planner; Digital Marketing Consultant.</i>
2	PL2. Pengembang IT	Analisis Sistem adalah mereka yang bertanggung jawab atas rancangan sistem mulai dari pengumpulan data analisis kebutuhan masalah, perancangan User Interface (UI) dan User Experience (UX), pemilihan tools serta memberi solusi untuk permasalahan yang ada di perusahaan. System Developer berperan sebagai pengembang perangkat lunak (programmer) dengan menguasai berbagai bahasa pemrograman untuk membuat aplikasi sistem informasi.	<i>Software Engineer; Software Developer; UI/UX Designer; Fullstack Developer.</i>
3	PL3. Manajer Database Administrator	Database Administrator berperan dalam mengolah seluruh data mentah yang tersimpan dalam berbagai tempat penyimpanan seperti Data Warehouse, Data Marts, Data Mining atau Big Data untuk mengubahnya menjadi informasi penting yang dapat mendukung dalam pengambilan keputusan.	<i>Data Analyst; Data Scientist; Data Engineer; Data Architect; Database Administrator.</i>
	PL4. Technopreneur	Technopreneur fokus untuk membangun dan mengembangkan usaha yang menghasilkan inovasi teknologi sehingga dapat berkarya membangun usaha secara mandiri di bidang teknologi sistem informasi.	<i>Technopreneur bidang Real Estate; bidang Transportasi; bidang Kuliner; Produk UMKM; Produk Life; Produk Energy.</i>

2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan profesi atau peran yang sudah ditetapkan sebagai profil lulusan (Mengacu KKNi dan SN-Dikti yang terdiri dari unsur Sikap, Ketrampilan Umum, Pengetahuan, dan Ketrampilan Khusus)

DESKRIPSI ASPEK CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	
A. ASPEK SIKAP	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, moral dan etika..
S2	Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila dalam keanekaragaman budaya.
S3	Menunjukkan sikap bertanggung jawab, taat hukum dan disiplin atas pekerjaan di bidang keahlian secara mandiri.
S4	Menginternalisasi semangat kemandirian, dalam bidang kewirausahaan.
B. ASPEK PENGETAHUAN	
P1	Menguasai konsep teoritis dibidang pengetahuan, matematik, jaringan dan Teknologi Informasi secara umum dan secara khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah secara prosedural dan non prosedur.
P2	Menguasai konsep teoritis dalam mengkaji, menerapkan dan mengembangkan serta mampu memformulasikan data statistik dan informasi untuk mengambil keputusan dalam ranah bisnis dan manajemen melalui literasi data, teknologi dan manusia.
P3	Mempunyai pengetahuan dalam penyusunan algoritma pemrograman yang efektif dan efisien serta dapat merancang, membangun dan mengelola pemrograman aplikasi sistem informasi secara tepat dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan menggunakan literasi data, teknologi dan manusia.
P4	Menguasai konsep <i>User Interface</i> dan <i>User Experience</i> .
C. ASPEK KETRAMPILAN UMUM	
KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya melalui literasi manusia.
KU2	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi melalui literasi data dan teknologi.
KU3	Mampu memelihara dan mengembangkan relasi dengan pembimbing, kolega, teman sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
KU4	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan, mencegah plagiasi dan kerangkapan data melalui literasi teknologi.
KU5	Mampu mendefinisikan kebutuhan pengguna secara keberlanjutan (<i>sustainability</i>) melalui e-commerce dan mampu menganalisis serta mengevaluasi fungsional sistem di bidang IT.
KU6	Mampu menerapkan jiwa kewirausahaan dan mengembangkan potensi diri dan bertanggung jawab terhadap manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).
D. ASPEK KETRAMPILAN KHUSUS	
KK1	Mampu menganalisis dan menerapkan literasi teknologi informasi dalam berbagai bidang aplikasi (<i>E-Government</i> , Sistem Pendukung Keputusan, <i>Artificial intelligence</i> , Pemrograman Visual, Web dan Mobile).
KK2	Mampu membangun dan mengevaluasi teknologi informasi dalam berbagai bidang aplikasi (<i>E-Government</i> , Sistem Pendukung Keputusan, <i>Artificial intelligence</i> , Pemrograman Visual, Web dan Mobile).
KK3	Mampu merancang infrastruktur jaringan komputer pada suatu organisasi untuk mendukung sistem informasi yang digunakan.

3. Matrik Hubungan Mata Kuliah Dengan CPL (Sebaran Mata Kuliah Per Semester)

NO	KODE	MATA KULIAH	BEBAN SKS			CPL YANG DIBEBANKAN PADA MATA KULIAH
			Teori	Praktek	Jumlah	
SEMESTER I						
1	22SYS60101	Pendidikan Agama	2	0	2	S1, S2, S3
2	22SYS60102	Pancasila	2	0	2	S1, S2, S3
3	22SYS60103	Bahasa Indonesia	2	0	2	S1, S3, P1
4	22SYS60104	Kewarganegaraan	2	0	2	S1, S2, S3, KU1
5	22SYS60106	Kewiraan Yos Sudarso	2	0	2	S1, S2, S3, KU1
6	22SYS60108	Ilmu Sosial Budaya Dasar	2	0	2	S1, KU1
7	22SIF61101	Matematika Diskrit	2	0	2	S1, S3, P1, KU1, KU5
8	22SIF61102	Arsitektur Teknologi Informasi	2	0	2	S1, S3, P1, KU2, KU4, KU6
9	22SIF61103	Algoritma dan Struktur Data	2	2	4	S1, S3, P1, P3, KU1, KU4
Sub Total Semester 1			18	2	20	
SEMESTER II						
1	22SYS60105	Bahasa Inggris	2	0	2	S1, S3
2	22SIF62101	Statistika Dasar	2	2	4	S1, S2, P1, P2, KU1, KU2
3	22SIF62102	Pemrograman Visual	2	2	4	S1, S3, S4, P3, P4, KU1, KU2, KU4, KU5, KU6
4	22SIF62103	Sistem Informasi Manajemen	2	0	2	S1, S3, P2, KU1, KU2
5	22SIF62104	Sistem Operasi	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU4
6	22SIF62105	Manajemen Basis Data	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU4
7	22SIF62106	Matrik dan Vektor	2	0	2	S1, S3, P1, KU5
Sub Total Semester 2			14	8	22	
SEMESTER III						
1	22SYS60111	Kewirausahaan	2	0	2	S1, S3
2	22SYS60107	Komunikasi Interpersonal	2	0	2	S1, S3, KU1, KU2, KU4
3	22SIF61104	Pemrograman Berbasis Objek	2	2	4	S1, S3, P3, KU1, KU2, KU4, KK1
4	22SIF61105	Interaksi Manusia dan Komputer	2	2	4	S1, S3, P1, P4, KU1, KU4, KK1
5	22SIF61106	Sistem Pendukung Keputusan	2	2	4	S1, S3, P2, P3, KU1, KU4, KK2
6	22SIF61107	Manajemen Data Center	2	2	4	S1, S3, P2, P3, KU1, KU4
Sub Total Semester 3			12	8	20	
SEMESTER IV						
1	22SIF62107	Analisa Big Data	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU4
2	22SIF62108	Pemrograman Web	2	2	4	S1, S3, P3, P4, KU2, KU3, KU5, KK1
3	22SIF62109	Cloud Computing	2	2	4	S1, S3, P3, P4, KU1, KU4
4	22SIF62110	Desain dan Manajemen Jaringan Komputer	2	2	4	S1, S3, P1, P2, KU1, KU4, KK3
5	22SIF62111	E-Commerce	2	2	4	S1, S3, P1, P2, KU1, KU4
Sub Total Semester 4			10	10	20	

SEMESTER V						
1	22SIF61108	Keamanan Sistem Informasi	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU4, KK1, KK3
2	22SIF61109	Pemrograman Mobile	2	2	4	S1, S3, P3, P4, KU1, KU2, KU4, KK1
3	22SIF61110	Business Intelligence	2	2	4	S1, S3, P1, P2, KU1, KU4, KK2
4	22SIF61111	Analisa dan Perancangan Sistem informasi	2	2	4	S1, S3, P1, P2, KU1, KU2, KU4
5	22SIF61112	Manajemen SDM dan Organisasi	2	0	2	S1, S3, KU1, KU2, KU4
6	22SIF61113	Metodologi Penelitian	2	0	2	S1, S3, KU1, KU2, KU4
Sub Total Semester 5			12	8	20	
SEMESTER VI						
1	22SYS60110	Etika Profesi	2	0	2	S1, S2, S3, S4
2	22SIF62112	Gamifikasi	2	2	4	S1, S3, KU1, KU2, KU4, KK1
3	22SIF62113	Manajemen Proyek Sistem informasi	2	2	4	S1, S3, P2, KU1, KU2, KU4
4	22SIF62114	Data Mining	2	2	4	S1, S3, P1, P2, KU1, KU2, KU4
5	22SIF62115	Artificial Intelligence	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU4, KK2
Sub Total Semester 6			10	8	18	
SEMESTER VII						
1	22SYS60109	Praktik Kerja	0	2	2	S1, S2, S3, P1, P2, P3, KU1, KU2, KU3, KU4, KU5
2	22SIF60101	Seminar Proposal	1	0	1	S1, S3, P1, P2, P3, KU1, KU2, KU4, KK1, KK2, KK3
3	22SIF61114	Pengujian dan Implementasi Sistem Informasi	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU2, KU4
4	22SIF61115	Proyek Perangkat Lunak	2	2	4	S1, S3, P3, P4, KU1, KU2, KU4
5	22SIF61116	E-Goverment	2	2	4	S1, S3, P1, KU1, KU2, KU4
6	22SIF61117	Manajemen dan Proses Teknologi Informasi	2	0	2	S1, S3, KU1, KU2, KU4
7	22SIF612XX	Mata Kuliah Pilihan	2	0	2	S1
Sub Total Semester 7			11	8	19	
SEMESTER VIII						
1	22SIF60102	Seminar Hasil	1	0	1	S1, S3, P1, P2, P3, KU1, KU2, KU4, KK1, KK2, KK3
2	22SYS60112	Skripsi	0	4	4	S1, S3, P1, P2, P3, KU1, KU2, KU4, KK1, KK2, KK3
3	22SIF60103	Pendadaran	1	0	1	S1, S3, P1, P2, P3, KU1, KU2, KU4, KK1, KK2, KK3
Sub Total Semester 8			2	4	6	
Total SKS			89	56	145	

Komponen Kurikulum :

a. Teori : 61%

b. Praktek : 39%

B. KURIKULUM PROGRAM STUDI KOMPUTERISASI AKUNTANSI D3

I. Kurikulum Tahun 2019

Kurikulum Tahun 2019 program studi Komputerisasi Akuntansi D3 masih menggunakan system KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi) terdiri enam semester, jumlah total sks adalah 114 sks. Kurikulum ini berlaku bagi mahasiswa lama **sebelum** tahun penerimaan 2022/2023.

1. Kompetensi Utama

Lulusan Program Studi Diploma-III Komputerisasi Akuntansi disiapkan untuk menjadi Ahli Madya yang siap pakai yang mampu menyelesaikan suatu pekerjaan di bidang akuntansi berbasis komputer dalam dunia usaha khususnya pada Usaha Kecil Menengah (UKM). Kualifikasi tersebut mencakup penyusunan laporan keuangan secara akurat, algoritma dan pemrograman program aplikasi akuntansi, menganalisa, merancang dan implementasi solusi teknologi informasi akuntansi serta merekayasa sistem informasi akuntansi berbasis desktop dan web.

Tidak hanya kemampuan skill di bidang komputerisasi akuntansi saja yang harus dimiliki oleh lulusan tetapi juga harus memiliki karakter (softskill) humanis, unggul, profesional dan berwawasan *cyber community academic* sesuai dengan Visi dan Misi Program Studi. Kurikulum yang berlaku saat ini adalah hasil dari evaluasi terakhir kurikulum yang ditetapkan pada tahun 2016. Pada kurikulum ini mahasiswa program studi komputerisasi akuntansi D3 diarahkan untuk dapat mengikuti 114 sks mata kuliah wajib. Hasil output yang diharapkan : dapat mencetak mahasiswa yang humanis, profesional dan unggul dalam keahlian di bidang komputerisasi akuntansi menuju **Cyber Academic Community** pada tahun 2020

2. Kompetensi Pendukung

Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang harus dimiliki mahasiswa di luar kompetensi utama. Untuk mendukung kompetensi pendukung, program studi mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah yang dimiliki oleh Institusi STIKOM Yos Sudarso seperti mata kuliah Bahasa Indonesia, Matematika, Statistika, Pengatahuan Bisnis, Religiositas, Analisis Proses Bisnis, Komunikasi interpersonal, Etika Profesi, Kewarganegaraan/PPkn, Ilmu Sosial & Budaya Dasar.

Dengan matakuliah kompetensi pendukung ini mahasiswa diharapkan mempunyai integritas Pribadi. Integritas Pribadi ini tercermin dalam bentuk sikap tanggungjawab, beretika, memiliki hirarki nilai, bermoral, memiliki relasi yang mendalam dengan Sang Pencipta, mampu berkomunikasi dengan sesama manusia secara baik, dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan. Dengan kompetensi pendukung ini lulusan diharapkan juga mampu bersaing dalam era global di tingkat Masyarakat Ekonomi ASEAN. Dalam menghadapi persaingan global tersebut lulusan STIKOM Yos Sudarso diharapkan mempunyai jiwa kemandirian dan kewirausahaan.

3. Kompetensi lainnya/pilihan

Selain kompetensi Utama dan Pendukung, Mahasiswa juga diberikan kompetensi lainnya, yaitu kemampuan di bidang yang diminati oleh mahasiswa. Kompetensi lainnya ini diimplementasikan selain dalam bentuk matakuliah yang punya bobot sks misalnya Bahasa Inggris, Perpajakan, Kewirausahaan, Otomasi Kantor juga dilakukan kegiatan ekstra kurikuler yang diwadahi dalam unit kegiatan mahasiswa (UKM), antara lain UKM Bahasa Inggris, UKM Myob, UKM Kewirausahaan, UKM Perpajakan. Luaran dari kegiatan tersebut adalah sertifikat yang dapat digunakan sebagai pendamping ijazah. Mata kuliah dan jenis kegiatan yang ditawarkan sangat menunjang mahasiswa mempertajam kemampuan dalam bidang akuntansi sehingga diharapkan pada akhirnya mampu menjadi lulusan yang dapat dipercaya dan dapat bersaing dalam era global tingkat Masyarakat Ekonomi ASEAN.

4. Sebaran mata kuliah per semester

Semester I

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	UNO101	RELIGIOSITAS	3	MPK	-
2	UNO103	BAHASA INDONESIA	3	MPK	-
3	MKA101	AKUNTANSI PENGANTAR I	3	MKB	-
4	MKA102	PENGANTAR MANAJEMEN	2	MKK	-
5	MKA103	MATEMATIKA EKONOMI	3	MKK	-
6	MKA104	APLIKASI KOMPUTER	3	MKB	-
7	MKA105	SISTEM OPERASI	2	MKK	-
8	MKA115	PRAK. SISTEM OPERASI	2	MKK	-
Jumlah sks			21		

Semester II

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	UNO102	PPKn	3	MPK	-
2	UNO104	ILMU SOSIAL BUDAYA DASAR	3	MBB	-
3	UNO106	BAHASA INGGRIS I	2	MPK	-
4	MKA201	AKUNTANSI PENGANTAR II	3	MKB	Akuntansi Pengantar I
5	MKA211	PRAKTEK AKUNTANSI I	2	MKB	Akuntansi Pengantar I
6	MKA202	PERPAJAKAN I	3	MKB	-
7	MKA203	STATISTIKA DASAR	3	MKK	-
8	MKA204	ALGORITMA & PEMROGRAMAN	2	MKB	-
9	MKA214	PRAK. ALGORITMA & PEMROG.	2	MKB	-
Jumlah sks			23		

Semester III

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	UNO107	BAHASA INGGRIS II	2	MPK	Bahasa Inggris I
2	UNO110	KOMUNIKASI INTERPERSONAL	2	MBB	-
3	MKA301	ANALISIS PROSES BISNIS	2	MKK	-
4	MKA302	PERPAJAKAN II	3	MKB	Perpajakan I
5	MKA303	AKUNTANSI KEU MENENGAH I	3	MKB	Akuntansi Pengantar II
6	MKA304	AKUNTANSI BIAYA	3	MKB	Akuntansi Pengantar I
7	MKA305	SISTEM INFORMASI MAN.	2	MKK	Pengantar Manajemen
8	MKA306	BASISDATA	2	MKB	Algoritman & Pemrograman
9	MKA316	PRAK. BASISDATA	2	MKB	Prak. Algo & Pemrograman
Jumlah sks			21		

Semester IV

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	UNO108	KEWIRAUSAHAAN	3	MPB	-
2	MKA401	AUDITING	3	MKB	-
3	MKA402	MULTIMEDIA	3	MKK	-
4	MKA403	AKUNTANSI KEU MENENGAH II	3	MKB	Akuntansi Keu Menengah I
5	MKA404	OTOMASI KANTOR	2	MKK	-
6	MKA405	PROGRAM APLIKASI BISNIS	2	MKB	-
7	MKA406	PEMROGRAMAN	2	MKB	Basisdata
8	MKA416	PRAK. PEMROGRAMAN	2	MKB	Prak. Basisdata
9	MKA407	TEKNIK PENULISAN ILMIAH	2	MPB	-
Jumlah sks			22		

Semester V

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	UNO109	ETIKA PROFESI	2	MBB	-
2	MKA501	JARINGAN KOMPUTER	2	MKB	-
3	MKA511	PRAK. JARINGAN KOMPUTER	2	MKB	-
4	MKA502	AN. DAN PERANCANGAN SI	2	MKK	-
5	MKA512	PRAK. AN. & PERANC. SI	2	MKK	-
6	MKA503	AKUNTANSI KEU LANJUTAN	3	MKB	Akuntansi Keu Menengah II
7	MKA513	PRAKTEK AKUNTANSI II	2	MKB	Akuntansi Biaya
8	MKA504	REK. PERANGKAT LUNAK AKT.	3	MKB	-
9	MKA505	SIA BERBASIS WEB	3	MKB	-
10	MKA515	PRAK. SIA BERBASIS WEB	2	MKB	-
Jumlah sks			23		

Semester VI

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEL	PRA-SYARAT
1	MKA601	PKL / TUGAS AKHIR	4	MPB	SKS : > 95 IPK : > 2.00 Lulus mk. Rek. Perangkat Lunak Akuntansi
Jumlah sks			4		

II. Kurikulum Tahun 2022

Kurikulum Tahun 2022 program studi Komptersisasi Akuntansi D3 yang berorientasi KKNI, OBE, dan MBKM, terdiri enam semester, jumlah total sks adalah 114 sks. Kurikulum ini berlaku bagi **mahasiswa baru** tahun penerimaan 2022/2023.

1. Profil Lulusan Prodi Komptersisasi Akuntansi D3

Profil lulusan adalah **profesi atau peran** dalam bidang tertentu yang bisa dilakukan oleh lulusan setelah menyelesaikan studinya.

NO	PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL LULUSAN	PROSPEK KARIR
1	PL1. Accounting Analyst Staff / Staf Analis Akunting	Accounting Analyst Staff adalah staf yang menguasai prinsip-prinsip dalam menyusun laporan keuangan dan menerapkan metode pembukuan keuangan berdasarkan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.	Karyawan Akunting, Auditor Internal Junior, Analis Keuangan
2	PL2. Junior Office Support	Junior Office Support adalah staf yang menguasai konsep perkantoran dan mampu menyelesaikan pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan aplikasi yang berbasis desktop, website, maupun mobile, serta mempunyai sertifikasi di bidang Data Entry Operator.	Sekretaris, Staf Administrasi, Personal Assistant

3	PL3. Information System Operator	Information System Operator adalah staf yang berperan dalam mengendalikan sistem informasi dengan melakukan evaluasi efektivitas dan efisiensi penerapan sistem informasi dalam perusahaan.	Analisis Sistem, Database Administrator, Sistem Informasi Administrator
---	---	--	---

2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan profesi atau peran yang sudah ditetapkan sebagai profil lulusan (Mengacu KKNi dan SN-Dikti yang terdiri dari unsur Sikap, Ketrampilan Umum, Pengetahuan, dan Ketrampilan Khusus)

DESKRIPSI ASPEK CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	
ASPEK SIKAP	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, moral dan etika
S2	Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila dalam keanekaragaman budaya
S3	Menunjukkan sikap bertanggung jawab, taat hukum dan disiplin atas pekerjaan di bidang keahlian secara mandiri
S4	Menginternalisasi semangat kemandirian, dalam bidang kewirausahaan
ASPEK KETRAMPILAN UMUM	
KU1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku dengan menggunakan literasi data dan literasi teknologi
KU2	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab yang dapat diukur
KU3	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan serta dapat dievaluasi dengan baik
KU4	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
ASPEK KETRAMPILAN KHUSUS	
KK1	Mampu menyusun laporan keuangan secara akurat dan sah, serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan dengan menggunakan aplikasi
KK2	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang akuntansi dan perkantoran, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
KK3	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar komputer akuntansi yang dibutuhkan dalam merancang dan mengimplementasikan solusi teknologi Informasi akuntansi
KK4	Mampu berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi akuntansi
KK5	Mampu berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama sesuai dengan literasi manusia
ASPEK PENGETAHUAN	
P1	Menguasai konsep-konsep dasar matematika dan statistika dalam melakukan penghitungan dan analisis data
P2	Menguasai prinsip dan konsep-konsep algoritma dan bahasa pemrograman yang dapat digunakan untuk pemodelan dan desain sistem informasi akuntansi berbasis komputer sesuai dengan kebutuhan organisasi
P3	Menguasai konsep teoritis tentang sistem informasi akuntansi yang meliputi komponen sistem, pengaruh teknologi terhadap sistem, sistem pengendalian intern, dan berbagai macam sistem akuntansi pada perusahaan.
P4	Menguasai konsep teoritis serta mampu menerapkan teknologi informasi baik dalam proses akuntansi, perkantoran, maupun pengembangan sistem, dengan penekanan pada kemampuan dalam mengoperasikan perangkat lunak (software) aplikasi pengolah angka (spreadsheet), aplikasi pengolah data (DBMS), aplikasi akuntansi umum, aplikasi perkantoran, aplikasi multimedia, dan aplikasi audit.

P5	Menguasai konsep teoritis, metode, prosedur, dan teknik akuntansi agar dapat menyajikan laporan keuangan sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, serta mampu untuk menganalisis laporan keuangan untuk perusahaan jasa, dagang, dan/atau manufaktur berskala kecil, menengah maupun besar dan/atau go-public, lembaga pemerintahan/public serta untuk masalah akuntansi yang spesifik
P6	Menguasai konsep teoritis tentang pemeriksaan laporan keuangan dengan penekanan pada pengujian kepatuhan maupun pengujian substantif serta penyusunan kertas kerja audit
P7	Menguasai peraturan perpajakan baik untuk orang pribadi maupun badan usaha serta mampu menghitung Pajak dengan penekanan pada Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
P8	Menguasai konsep teoritis tentang anggaran khusus maupun anggaran menyeluruh dengan penekanan pada anggaran operasional dan anggaran finansial
P9	Mampu berkomunikasi, merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengendalikan dan bekerjasama dengan baik dalam kerja kelompok (team work) di kalangan bisnis.

3. Matrik Hubungan Mata Kuliah Dengan CPL (Sebaran Mata Kuliah Per Semester)

NO	MATA KULIAH		BEBAN STUDI			CPL YG DIBEBANKAN KEPADA MATA KULIAH
	Kode	Nama	Kuliah	Praktik	Jumlah	
SEMESTER I						
1	22SYS50101	Pendidikan Agama	1	1	2	S1
2	22SYS50102	Pancasila	1	1	2	S1, S2
3	22SYS50103	Bahasa Indonesia	1	1	2	S1, KK5, P9
4	22SYS50104	Kewarganegaraan	1	1	2	S1, S2
5	22KAS51101	Matematika Ekonomi		2	2	S1, P1
6	22KAS51102	Dasar Akuntansi	2	4	6	S1, KK1, KK2, P5
7	22KAS51103	Dasar Manajemen dan Bisnis	2		2	S1, S3, KU2, KU3, KK2, P9
8	22KAS51104	Pengantar Teknologi Informasi	2		2	S1, KU1, KK3, P3
Jumlah sks Semester I			10	10	20	
SEMESTER II						
1	22SYS50105	Bahasa Inggris		2	2	S1, P9, KK5
2	22SYS50106	Kewiraan Yos Sudarso	2		2	S1, S2
3	22KAS52101	Sistem Basis Data	2	2	4	S1, KU4, P4
4	22KAS52102	Perpajakan	1	4	5	S1, P7
5	22KAS52103	Algoritma dan Pemrograman	2	2	4	S1, P2
6	22KAS52104	Akuntansi Biaya	1	2	3	S1, P5
7	22KAS52105	Statistika Dasar	1	1	2	S1, P1, KU3
Jumlah sks Semester II			9	13	22	
SEMESTER III						
1	22KAS51105	Otomatisasi Perkantoran	1	2	3	S1, KU1, KK2, P4
2	22KAS51106	Program Aplikasi Bisnis		3	3	S1, P4, P5, KK3, KU4, KK1
3	22KAS51107	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	2	2	4	S1, KU1, KU2, P2
4	22KAS51108	Sistem Informasi Akuntansi	2	2	4	S1, KU1, KU2, P3, P4, KK1
5	22KAS51109	Akuntansi Keuangan Menengah	1	2	3	S1, P5
6	22KAS51110	Sistem Informasi Manajemen	1	2	3	S1, KU1, P3, P4, P9
Jumlah sks Semester III			7	13	20	

SEMESTER IV						
1	22SYS50107	Komunikasi Interpersonal	1	1	2	S1, P9, KK5
2	22SYS50108	Ilmu Sosial Budaya Dasar	1	1	2	S1, S2
3	22KAS52106	Teknik Penulisan Ilmiah	1	1	2	S1, KU4
4	22KAS52107	Penganggaran	1	1	2	S1, P8, KK2
5	22KAS52108	Aplikasi Multimedia		2	2	S1, P8
6	22KAS52109	Akuntansi Keuangan Lanjutan	1	2	3	S1, KK2, P5
7	22KAS52110	Pemrograman Berbasis Platform	2	2	4	S1, P2
8	22KAS52111	Pemeriksaan Akuntansi	1	2	3	S1, P6
Jumlah sks Semester IV			8	12	20	
SEMESTER V						
1	22SYS50109	Praktek Kerja		2	2	S1, KU1, KU2, KK3, KK4
2	22KAS51111	Instalasi Jaringan Komputer	1	3	4	S1, KU4
3	22KAS51112	Analisis Proses Bisnis		3	3	S1, KU1, KU2, P2
4	22KAS51113	Akuntansi Pemerintahan	1	2	3	S1, KK2, P5
5	22KAS51114	Akuntansi Sektor Publik	1	2	3	S1, KK2, P5
6	22KAS51115	Analisis Laporan Keuangan	1	1	2	S1, P5, KK2, KU2
7	22KAS51116	Aplikasi Komputer Akuntansi		3	3	S1, KK3, P4
Jumlah sks Semester V			4	16	20	
SEMESTER VI						
1	22SYS50110	Etika Profesi	1	1	2	S1, S3, KK4
2	22SYS50111	Kewirausahaan	1	2	3	S1, S3, S4, KK4
3	22SYS50112	Tugas Akhir		4	4	S1, KU1, KU2, KU3, KU4, KK2
4	22KAS52112	Aplikasi Perkantoran		3	3	S1, KK2, P4
Jumlah sks Semester VI			2	10	12	
JUMLAH TOTAL			40	74	114	

Komposisi Kurikulum

- a. Teori : 35 %
b. Praktek : 65 %

4. Mata Kuliah Penguat Kompetensi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)

NO	MATA KULIAH		BEBAN STUDI			DIKONVERSI KE MATA KULIAH (KODE)
	Kode	Nama	Kuliah	Praktik	Jumlah	
1	22SYS50313	Berpikir Logis dan Kristis		2	2	22KAS51115
2	22SYS50314	Kreativitas		2	2	22KAS51112
3	22SYS50315	Komunikasi		2	2	22SYS50107
4	22SYS50316	Integritas		2	2	22KAS51116
5	22SYS50317	Tanggungjawab		2	2	22SYS50109
6	22SYS50318	Kepemimpinan		2	2	22KAS51111
7	22SYS50319	Manajemen		2	2	22KAS51114
8	22SYS50320	Kerja Kolaboratif		2	2	22KAS52107
9	22SYS50321	Etika Kerja		2	2	22KAS51113
10	22SYS50322	Adaptif		2	2	22KAS52108
11	22SYS50323	Kemanusiaan dan Kebudayaan		2	2	22SYS50108

5. Matrik Hubungan Profil, CPL, Dan Mata Kuliah

PROFIL	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)*	MATA KULIAH	BEBAN STUDI
PL1 Accountant Assistance	- Sikap (S) : S1 - Ketrampilan Umum (KU) : KU2 - Ketrampilan Khusus (KK) : KK1, KK2 - Pengetahuan (P) : P5, P6, P8	- Dasar Akuntansi - Akuntansi Keuangan Menengah - Akuntansi Biaya - Analisis Laporan Keuangan - Pemeriksaan Akuntansi - Penganggaran	6 3 3 2 3 2
PL2 Junior Office Support	- Sikap (S) : S1 - Ketrampilan Umum (KU) : KU1, KU4 - Ketrampilan Khusus (KK) : KK1, KK2, KK3 - Pengetahuan (P) : P4, P5, P8	- Aplikasi Komputer Akuntansi - Program Aplikasi Bisnis - Otomatisasi Perkantoran - Aplikasi Perkantoran - Aplikasi Multimedia	3 3 3 3 2
PL3 Information System Operator	- Sikap (S) : S1 - Ketrampilan Umum (KU) : KU1, KU2, KU4 - Ketrampilan Khusus (KK) : KK1 - Pengetahuan (P) : P2, P3, P4	- Analisis Proses Bisnis - Analisis dan Perancangan Sistem Informasi - Sistem Informasi Akuntansi - Sistem Basis Data - Instalasi Jaringan Komputer	3 4 4 4 4

* Diisikan nomornya saja

C. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA

I. Kurikulum Tahun 2019

Kurikulum program studi teknik informatika S1 tahun 2019 sudah menggunakan kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yaitu kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Kurikulum tahun 2019 ini tetap masih berjalan untuk **mahasiswa lama** sebelum angkatan tahun 2022/2033. Kurikulum program studi ini terdiri delapan semester, jumlah total sks adalah 144 sks. Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran dan penyebaran matakuliah per semester program studi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Profil Lulusan

Lulusan dari program studi Teknik Informatika dapat bekerja pada berbagai bidang, seperti:

- a. Software Engineer/Developer
- b. System Analyst/Developer
- c. Web Engineer/Developer
- d. Computer Network Specialist
- e. Database Specialist
- f. IT Support/Consultant
- g. Lecturer/Trainer

2. Capaian Pembelajaran

- a. Pemahaman intelektual dan kemampuan untuk menerapkan matematika dasar dan teori ilmu computer.
- b. Kemampuan untuk memiliki perspektif kritis dan kreatif dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah dengan menggunakan pemikiran komputasi.
- c. Menggunakan keterampilan yang relevan dalam mempelajari area ilmu computer untuk meningkatkan produktifitas.
- d. Menunjukkan komitmen terhadap etika dan perilaku profesional di tempat kerja dan kehidupan sehari-hari.
- e. Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dari beragam latar belakang dengan kualitas yang efektif.
- f. Mempelajari model baru, teknik, teknologi dan peralatan untuk menerapkan efektivitas dalam meningkatkan kualitas diri seumur hidup.
- g. Menunjukkan keterampilan antar-pribadi sebagai bagian dari tim dalam setiap peraturan termasuk kepemimpinan dalam menyampaikan hasil/resolusi yang berkualitas.
- h. Menerapkan keterampilan kewirausahaan di bidang teknologi informatika.

3. Penyebaran Matakuliah Persemester

Semester I

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MPK100	BAHASA INDONESIA	3	-
2	MTI1401	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN (LAB)	2/2	-
3	MPK400	RELIGIOSITAS	3	-
4	MTI1203	SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	2	-
5	MTI1304	PENGANTAR SISTEM DIGITAL	3	-
6	MTI1305	KALKULUS I	3	-
		JUMLAH SKS	18	

Semester II

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MTI2302	MATEMATIKA DISKRIT	2	-
2	MYS200	BAHASA INGGRIS	3	-
3	MPK800	KEWARGANEGARAAN	2	-
4	MTI2301	ORGANISASI KOMPUTER	3	MTI1203
5	MTI2202	STRUKTUR DATA (LAB)	2/1	MTI1401
6	MTI2303	KALKULUS II	3	MTI1305
7	MTI2304	ALJABAR LINEAR	3	-
		JUMLAH SKS	19	-

Semester III

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH (MK)	SKS	PRASYARAT
1	MTI3301	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK (LAB)	2/1	MTI1401, MTI2202
2	MTI3302	DESAIN DAN ANALISIS ALGORITMA I	3	MTI2202
3	MTI3303	PROBABILITAS DAN STATISTIK	3	-
4	MTI3404	BASIS DATA (LAB)	2/2	-
5	MYS500	KOMUNIKASI INTERPERSONAL	2	-
6	MTI3306	TEORI GRAF (LAB)	2/1	MTI2202
		JUMLAH SKS	18	

Semester IV

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MTI4401	JARINGAN KOMPUTER (LAB)	2/2	MTI3405
2	MTI4302	KECERDASAN BUATAN	3	MTI3302, MTI3303
3	MTI4403	MANAJEMEN BASIS DATA (LAB)	2/2	MTI3404
4	MTI4304	TEORI BAHASA & OTOMATA	3	MTI1302, MTI3302
5	MTI4305	PEMROGRAMAN WEB (LAB)	2/1	MTI3301
6	MTI4306	DESAIN DAN ANALISIS ALGORITMA II	3	MTI3302
		JUMLAH SKS	20	

Semester V

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MTI5301	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	3	MTI3301, MTI4403
2	MTI5302	KECERDASAN KOMPUTASIONAL (LAB)	2/1	MTI4302
3	MTI5303	KOMPUTASI NUMERIK (LAB)	2/1	-
4	MTI5304	SISTEM TERTANAM (EMBEDDED SYSTEM) (LAB)	2/1	MTI1305, MTI2304
5	MTI5305	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3	MTI3301, MTI4305
6	MTI5306	PEMROGRAMAN JARINGAN (LAB)	2/1	MTI4401
7	MBB100	ILMU KEALAMAN DASAR	3	-
		JUMLAH SKS	21	

Semester VI

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MTI6301	INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	3	-
2	MTI6302	KEAMANAN INFORMASI DAN JARINGAN	3	MTI5306
3	MTI6303	METODOLOGI PENELITIAN	3	-
4	MBB800	ILMU SOS & BUDAYA DASAR	3	-
5	MTI6206	KERJA PRAKTEK	2	-
6	MTI6307	PENGOLAHAN CITRA DIGITAL (LAB)	2/1	MTI5303
7	MTI6305	INTERNET OF THINGS (LAB)	2/1	MTI4302, MTI5302
		JUMLAH SKS	20	

Semester VII

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MTI7301	Kolokium	3	-
2	MYS500	Sistem Operasi	2	-
3	MTI7302	<i>Technopreneurship</i>	3	-
4	MTI7304	Visi Komputer (Computer Vision) (LAB)	2/1	MTI5302, MTI6307
5		MATA KULIAH PILIHAN 1	2/1	MTI4302
6		MATA KULIAH PILIHAN 2	2/1	MTI4305
		MATA KULIAH PILIHAN 3	2/1	-

Semester VIII

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MTI7501	TUGAS AKHIR	6	
2	MYS610	ETIKA PROFESI	2	
		JUMLAH SKS	8	
		TOTAL JUMLAH SKS	144	

Matakuliah Pilihan

NO	MATA KULIAH
1	Aplikasi Kecerdasan Buatan (<i>Deep Learning</i>)
2	Gamifikasi
3	Sistem Informasi Korporat
4	Analisis Jejaring Sosial
5	Pemrograman Perangkat Bergerak
6	Pembelajaran Mesin
7	Teknik Pengembangan Game
8	Komputasi Awan
9	Sistem Temu Kembali Informasi (<i>Information Retrieval</i>)
10	Kecerdasan Berbasis Pengetahuan
11	Big Data
12	Robotik Berbasis Arduino

II. Kurikulum Tahun 2022

Kurikulum Tahun 2022 program studi Teknik Informatika S1 yang berorientasi KKNI, OBE, dan MBKM, terdiri delapan semester, jumlah total sks adalah 115 sks. Kurikulum ini berlaku bagi **mahasiswa baru** tahun penerimaan 2022/2023.

1. Profil Lulusan

Adalah **profesi atau peran** dalam bidang tertentu yang bisa dilakukan oleh lulusan setelah menyelesaikan studinya.

NO	PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL LULUSAN	PROSPEK KARIR
1	PL1. <i>Intelligent System Developer</i>	Lulusan yang dapat menyelesaikan masalah dan mengembangkan teknologi sesuai dengan perkembangan Revolusi Industri di bidang intelligence system.	
2	PL2. <i>Konsultan IT, System Analysis</i>	Lulusan yang adaptif dan inovatif terhadap perkembangan teknologi informasi serta menjadi pembelajar sepanjang hayat di bidang konsultan IT .	
3	PL3. <i>Computer Network</i>	Lulusan yang dapat bekerjasama dan berperan aktif dalam perkembangan jaringan komputer dan keamanannya. .	

2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan profesi atau peran yang sudah ditetapkan sebagai profil lulusan (Mengacu KKNi dan SN-Dikti yang terdiri dari unsur Sikap, Ketrampilan Umum, Pengetahuan, dan Ketrampilan Khusus)

DESKRIPSI ASPEK CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)	
ASPEK SIKAP	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika,
S2	Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, berlandaskan nilai Pancasila dan UUD 1945 untuk memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa, dan dapat bekerja sama dengan kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, "Literasi Manusia"
S3	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, serta menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri, "Literasi Data", "Literasi Manusia"
S4	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
ASPEK PENGETAHUAN	
P1	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan informatika secara khusus dalam logika pemrograman dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
P2	Memiliki pengetahuan yang memadai terkait implementasi logika pemrograman, cara kerja sistem komputer dan mampu merancang berbagai algoritma /metode untuk memecahkan masalah, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
P3	Mempunyai pengetahuan dalam menganalisa kebutuhan berdasarkan study case untuk prototype produk dengan menggunakan rekayasa perangkat lunak, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
P4	Mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bentuk proyek sesuai bidang peminatan berdasarkan etika profesi dan undang-undang teknologi informasi (UU ITE), "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
ASPEK KETRAMPILAN UMUM	
KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"

KU3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU4	Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU5	mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU6	mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU7	mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU8	mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KU9	mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
ASPEK KETRAMPILAN KHUSUS	
KK1	mampu bersikap adaptif terhadap situasi dan kondisi lapangan / dunia kerja, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KK2	mampu bersikap inisiatif untuk merespon situasi dan kondisi yang mendesak, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KK3	mampu bersikap solutif terhadap permasalahan yang dihadapi, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"
KK4	mampu bersikap bijaksana dan mengolah emosi, "Literasi Data", "Literasi Teknologi", "Literasi Manusia"

3. Sebaran Mata Kuliah Per Semester

NO	MATA KULIAH		BEBAN STUDI			PRA-SYARAT
	Kode	Nama	Kuliah	Praktik	Jumlah	
SEMESTER I						
1	22SYS60103	Bahasa Indonesia			2	
2	22SYS60101	Pendidikan Agama			2	
3	22SYS60102	Pancasila			2	
4	22SYS60106	Kewiraan Yos Sudarso			2	
5	22INF61101	Algoritma dan Pemrograman			4	
6	22INF61102	Sistem dan Teknologi Informasi			2	
7	22INF61103	Pengantar Sistem Digital			3	
8	22INF61104	Pengantar Kalkulus			3	
Jumlah sks Semester I					20	
SEMESTER II						
1	22SYS60105	Bahasa Inggris			2	
2	22SYS60104	Kewarganegaraan			2	
3	22SYS60108	Ilmu Sosial & Budaya Dasar			2	
4	22INF62101	Matematika Diskrit			3	
5	22INF62102	Organisasi Komputer			3	
6	22INF62103	Struktur Data			3	22INF61101
7	22INF62104	Kalkulus Dalam Ruang Dimensi			3	22INF61104
8	22INF62105	Aljabar Linear			3	
Jumlah sks Semester II					21	

SEMESTER III						
1	22INF61101	Pemrograman Berorientasi Objek			3	22INF61101
2	22INF61102	Desain dan Analisis Algoritma I			3	22INF62103
3	22INF61103	Probabilitas dan Statistik			3	
4	22INF61104	Basis Data			4	
5	22INF61105	Interaksi Manusia dan Komputer			3	
6	22INF61106	Teori Graf			3	22INF62101
Jumlah sks Semester III					19	
SEMESTER IV						
1	22INF62101	Jaringan Komputer			4	
2	22INF62102	Kecerdasan Buatan			3	22INF61103
3	22INF62103	Manajemen Basis Data			4	22INF61104
4	22INF62104	Teori Bahasa & Otomata			3	
5	22INF62105	Pemrograman Web			3	22INF61101
6	22INF62106	Desain dan Analisis Algoritma II			3	22INF61102
Jumlah sks Semester IV					20	
SEMESTER V						
1	22INF61101	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi			3	
2	22INF61102	Kecerdasan Komputasional			3	22INF62102
3	22INF61103	Komputasi Numerik			3	
4	22INF61104	Sistem Tertanam (Embedded System)			3	
5	22INF61105	Rekayasa Perangkat Lunak			3	
6	22INF61106	Pemrograman Jaringan			3	
7	22SYS60111	Kewirausahaan			2	
Jumlah sks Semester V					20	
SEMESTER VI						
1	22SYS60107	Komunikasi Interpersonal			2	
2	22INF62101	Keamanan Informasi dan Jaringan			3	
3	22INF62102	Metodologi Penelitian			3	
4	22SYS60109	Kerja Praktek			2	
5	22INF62103	Pengolahan Citra Digital			3	22INF61105
6	22INF62104	<i>Internet of Things</i>			3	
7	22INF62105	Big Data			3	22INF61104
Jumlah sks Semester Vi					19	
SEMESTER VII						
1	22INF60101	Seminar Proposal			1	22INF62102
2	22INF61101	Sistem Operasi			2	
3	22INF61102	<i>Technopreneurship</i>			3	
4	22INF61101	Visi Komputer (Computer Vision)			3	
5	22INF61201	Aplikasi Kecerdasan Buatan (Mata Kuliah Pilihan 1)			3	
6	22INF61202	Gamifikasi (Mata Kuliah Pilihan 2)			3	
7	22INF61203	Robotika (Mata Kuliah Pilihan 3)			3	
Jumlah sks Semester VII					18	
SEMESTER VIII						
1	22INF60102	Seminar Hasil			1	22INF60101
2	22SYS60112	Skripsi			4	22INF60102
3	22SYS60110	Etika Profesi			2	
4	22SYS60104	Komperhensif			1	22SYS60112
Jumlah sks Semester VIII					8	
JUMLAH TOTAL					115	

4. Mata Kuliah Penguat Kompetensi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)

NO	MATA KULIAH		BEBAN STUDI			Dikonversi ke Mata Kuliah (Kode)
	Kode	Nama	Kuliah	Praktik	Jumlah	
1	22SYS50313	Berpikir Logis dan Kristis		2	2	
2	22SYS50314	Kreativitas		2	2	
3	22SYS50315	Komunikasi		2	2	
4	22SYS50316	Integritas		2	2	
5	22SYS50317	Tanggungjawab		2	2	
6	22SYS50318	Kepemimpinan		2	2	
7	22SYS50319	Manajemen		2	2	
8	22SYS50320	Kerja Kolaboratif		2	2	
9	22SYS50321	Etika Kerja		2	2	
10	22SYS50322	Adaftif		2	2	
11	22SYS50323	Kemanusiaan dan Kebudayaan		2	2	

H. KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MULTIMEDIA DAN JARINGAN

Kurikulum program studi teknik informatika S1 sudah menggunakan kurikulum berbasis KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yaitu kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Kurikulum program studi ini terdiri delapan semester, jumlah total sks adalah 144 sks. Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran dan penyebaran matakuliah per semester program studi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Profil Lulusan

Lulusan Sarjana Teknik Multimedia Dan Jaringan mampu mengaplikasikan ilmu dasar teknik multimedia dan jaringan, serta beradaptasi dengan semua bidang di teknik multimedia dan jaringan. Kesempatan karier bagi lulusan Teknik Multimedia Dan Jaringan sangat luas dan bervariasi seperti profesi *Multimedia Content Developer, Mobile Content Developer, Network Engineer, Network Designer, Project Manager, Game Developer, Software Engineer, Computer Systems Analyst*, dan *Web Developer* di berbagai instansi pemerintah ataupun swasta (nasional ataupun multinasional) seperti BUMN, *IT consultant*, perusahaan telekomunikasi, industri manufaktur, perbankan, asuransi dan lembaga keuangan lainnya, lembaga penelitian, perusahaan jasa (transportasi, pariwisata, hotel dan lain lain), perusahaan *networking, internet service provider*, perguruan tinggi, dsb. Menjadi *technopreneur* di industri kreatif di bidang multimedia dan jaringan. Mendirikan jasa konsultan di bidang *information and communication technology system, business & system analyst, programmer*, dan sebagainya

2. Capaian Pembelajaran

Kompetensi Utama:

- a. Memiliki pengetahuan yang kuat pada bidang ilmu yang menjadi dasar utama disiplin Teknik Multimedia Dan Jaringan S1.
- b. Menerapkan konsep logika dan pemecahan masalah teknik multimedia dan jaringan dengan matematika sebagai alat bantu.
- c. Mengembangkan perangkat lunak sebagai salah satu cara penyelesaian masalah informasi dengan mengedepankan kaidah pemrograman yang baik.
- d. Menganalisis, merancang dan mengimplementasikan solusi sistem perangkat lunak mulai dari level sederhana sampai level enterprise dengan menggunakan metodologi yang benar dan tepat.
- e. Menyusun penelitian dan/atau karya tulis ilmiah yang merepresentasikan kajian ilmiah aspek informasi sebagai bekal pendidikan selanjutnya.
- f. Memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teknik, metodologi, *tools* dan *skill* yang menjadi dasar bagi pengembangan sistem komputer modern yang efektif dan reliabel dalam sebuah infrastruktur Teknologi Multimedia Dan Jaringan.

- g. Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi, menganalisa dan membuat formulasi serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan komputer dan teknologi informasi, khususnya pada bidang sistem cerdas, *game technology*, *mobile computing*, *Network Engineer*, *Network Designer*, *Project Manager*, *Game Developer*, *Software Engineer*, *Computer Systems Analyst*, *Web Developer*.
- h. Memiliki pengetahuan terhadap issue-issue kontemporer serta mampu beradaptasi terhadap perkembangan di bidang komputer dan teknologi Multimedia Dan Jaringan.
- i. Memiliki kemampuan untuk menerapkan model kewirausahaan di bidang komputer dan teknologi Multimedia Dan Jaringan .

Kompetensi Pendukung:

- a. Memiliki kemauan dan kemampuan untuk senantiasa belajar sepanjang hayat.
- b. Menciptakan solusi Teknik Multimedia Dan Jaringan S1 secara tepat dengan mengadaptasi Teknik Multimedia Dan Jaringan terbaru.
- c. Mengelola kerja profesional, baik individu maupun kelompok, dengan cara menjaga integritas diri serta menjunjung tinggi nilai-nilai tanggung jawab, humanisme, inklusivisme, dan etika.
- d. Merencanakan pekerjaan perangkat lunak dengan baik dan menjalankannya sesuai kaidah manajemen proyek.
- e. Menunjukkan jiwa dan semangat kewirausahaan
- f. Membangun kerja sama dengan berbagai pihak yang mempunyai disiplin ilmu yang lain (*multidisipliner*).
- g. *Mechanical Skill*, memiliki kemampuan yang baik dalam minimal salah satu bidang berikut:
 - 1) Teknologi permainan (*game technology*)
 - 2) Komputasi bergerak (*mobile computing*)
 - 3) Visi komputer (*computer vision*)
 - 4) Pengolahan citra (*image processing*)
 - 5) Rekayasa perangkat lunak
 - 6) Teknologi komputasi
 - 7) Sistem cerdas.

Kompetensi Lainnya:

- a. Beriman dan bertakwa kepada tuhan YME, berbudi pekerti luhur, memiliki etika dan moral berkepribadian luhur dan mandiri, serta bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa
- b. Membangun perilaku dan etika dalam bisnis.
- c. Menunjukkan nilai-nilai religiusitas
- d. Membangun relasi dengan dunia kerja, komunikasi dan kerja sama dengan semua orang secara efektif, benar dan etis.

3. Penyebaran matakuliah persemester

Semester I

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	MYS1201	Bahasa Inggris	3	-	MKK
2	TMJ1202	Dasar Pemrograman Komputer	3	-	MKK
3	TMJ1313	Prak. Dasar Pemrograman Komputer	2	-	MKB
4	TMJ1204	Fisika Elektronik	3	-	MKK
5	TMJ1201	Kalkulus 1	3	-	MKK
6	TMJ1207	Etika Profesi	2	-	MKK
7	MPK100	Bahasa Indonesia	2	-	MBB
TOTAL KREDIT			18		

Semester II

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ2201	Aljabar Linear	3	-	MKK
2	TMJ2202	Dasar Sistem Telekomunikasi	2	-	MKK
3	TMJ2313	Prak. Dasar Sistem Telekomunikasi	1	-	MKB
4	TMJ2204	Pemrograman Berorientasi Objek	2	TMJ1202	MKK
5	TMJ2315	Prak. Pemrograman Berorientasi Objek	1	TMJ1313	MKB
6	TMJ2206	Persamaan Differensial & Deret untuk Teknik	4	TMJ1201	MKK
7	MYS2107	Religiositas	2	-	MPK
8	MYS2108	Kewarganegaraan	3	-	MPK
TOTAL KREDIT			18		

Semester III

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ3201	Matematika Diskrit	2	-	MKK
2	TMJ3202	Kalkulus Peubah Banyak Untuk Teknik	3	TMJ2206	MKK
3	TMJ3203	Rekayasa Perangkat Lunak Berbasis Objek	3	TMJ2204	MKK
4	TMJ3204	Struktur Data	3	TMJ2204	MKK
5	TMJ3205	Pengenalan Pengembangan Aplikasi Bergerak	2	-	MKK
6	TMJ3316	Prak. Pengenalan Pengembangan Aplikasi Bergerak	1	-	MKB
7	TMJ3207	Pengenalan Desain Permainan	3	-	MKK
8	TMJ3208	Interaksi Manusia dan Komputer	3	-	MKK
TOTAL KREDIT			20		

Semester IV

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ4201	Jaringan Komputer	2	-	MKK
2	TMJ4312	Prak Jaringan Komputer	2	-	MKB
3	TMJ4203	Probabilitas dan Statistik	3	-	MKK
4	TMJ4204	Sistem Operasi	3	-	MKK
5	TMJ4205	Basis Data Multimedia	3	-	MKK
6	TMJ4316	Prak. Basis Data Multimedia	1	-	MKB
7	TMJ4207	Desain dan Pengembangan Permainan	3	TMJ3207	MKK
8	TMJ4208	Aplikasi Komputasi Bergerak	3	TMJ3205	MKK
TOTAL KREDIT			20		

Semester V

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ5201	Visi Komputer	3	-	MKK
2	TMJ5202	Metode Numerik	2	TMJ2201	MKK
3	TMJ5313	Prak Metode Numerik	1	TMJ2201	MKB
4	TMJ5204	Teknik Komputasi	2	-	MKK
5	TMJ5315	Prak. Teknik Komputasi	2	-	MKB
6	TMJ5206	Pemrograman Permainan	2	TMJ4207	MKK
7	TNJ5317	Prak. Pemrograman Permainan	2	TMJ4207	MKB
8	TMJ5208	Komputer Grafik	3	-	MKK
9	TMJ5209	Komputasi Bergerak untuk Permainan	3	TMJ4208	MKK
TOTAL KREDIT			20		

Semester VI

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ6411	Kerja Praktek	2	-	MPB
2	TMJ6202	Pembelajaran Mesin	3	-	MKK
3	TMJ6203	Proyek Telematika	3	-	MKK
4	TMJ6204	Teknik Visualisasi	3	-	MKK
5	TMJ6205	Pemrograman Animasi untuk Permainan	3	-	MKK
6	TMJ6206	Komputasi Geometri	3	-	MKK
7	TMJ6207	Pengolahan citra	3	-	MKK
TOTAL KREDIT			20		

Semester VII

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ7201	Metodologi Penelitian	3	-	MKK
2	TMJ7202	Komputasi Lunak	3	-	MKK
3	TMJ7203	Spesial Efek untuk Permainan	3	TMJ6205	MKK
4	TMJ7204	Desain dan Pengembangan Permainan Lanjut	2	TMJ5206	MKK
5	TMJ7315	Prak. Desain dan Pengembangan Permainan Lanjut	2	TNJ5317	MKB
6	TMJ7206	Multimedia Bergerak	3	TMJ5209	MKK
7	TMJ7207	Visualisasi Citra Medis	3	-	MKK
TOTAL KREDIT			19		

Semester VIII

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	KEL. MK
1	TMJ8301	Tugas Akhir	3	-	MKB
2	TMJ8202	Technopreneurship	3	-	MPB
3		Mata Kuliah Pilihan	3	-	MBB
TOTAL KREDIT			9		

MATA KULIAH PILIHAN					
1	TMJ8203	Komputasi untuk Klaster dan Multi Processor	3	-	MKK
2	TMJ8204	Sistem Mikroprocessor & Mikrokontroller	3	-	MKK
3	TMJ8205	Sistem Komputasi Grid & Cloud	3	-	MKK
4	TMJ8206	Komputasi Fotografi	3	-	MKK
5	TMJ8207	Web Intelligent, Big Data	3	-	MKK

BAB VIII PELAYANAN MAHASISWA

STIKOM Yos Sudarso menyediakan sejumlah fasilitas dan pelayanan yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa selama studi, di antaranya adalah : (1) Perpustakaan, (2) Sistem Informasi Akademik, (3) Laboratorium, (4) Bimbingan dan Konseling, (5) Beasiswa, (6) Koperasi, Fasilitas dan pelayanan tersebut sebagai berikut.

A. PERPUSTAKAAN

Pelayanan yang terkait dengan kebutuhan pustaka dilakukan oleh UPT Perpustakaan STIKOM Yos Sudarso secara on-line maupun off-line yang berada di dalam kampus dan menempati ruang yang cukup representative dengan luas ± 72 m². Uraian lebih rinci tentang UPT Perpustakaan sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan aktivitas operasional, UPT Perpustakaan dikelola oleh tenaga terampil yang berpengalaman di bidangnya.

2. Koleksi

Dalam rangka memenuhi kebutuhan mahasiswa, UPT Perpustakaan memiliki berbagai macam koleksi yang berjumlah 1.705 judul (data s.d. 31 Agustus 2016), yang terbagi atas :

JENIS PUSTAKA	JUMLAH JUDUL	JUMLAH COPY
(1)	(2)	(3)
Buku teks dan <i>handbook</i>	1.195	2
Modul praktikum/praktek	11	22
Jurnal yang terakreditasi oleh lembaga resmi (Dikti, LIPI, dll).	3	3
Jurnal internasional*	3	
Majalah ilmiah	4	
Prosiding	9	
Laporan TA dan Skripsi	181	
Karya Ilmiah Dosen	74	
Buku Referensi	225	
TOTAL	1.705	

Untuk koleksi noncetak, UPT Perpustakaan memiliki : (1) *CD-ROM* sejumlah 14 keping, yang terdiri atas ribuan judul karya ilmiah dalam bentuk : bibliografis, multimedia, dan *full-texts*, (2) kaset belajar bahasa mandarin sejumlah 3 yang terdiri atas 3 bahasa: Inggris, Belanda, dan Jerman.

3. Peraturan dan Tata Tertib

Dalam rangka peningkatan pelayanan, UPT Perpustakaan melayani setiap hari dengan jadwal sebagai berikut.

Senin s/d Kamis	: pukul 08.00–14.00 WIB
Jumat	: pukul 08.00–11.00 WIB
	: pukul 13.00–14.00 WIB
Sabtu	: pukul 08.00–13.00 WIB

Seluruh warga STIKOM Yos Sudarso dapat menggunakan fasilitas dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku. Pengguna bukan warga STIKOM Yos Sudarso dapat memanfaatkan fasilitas dan pelayanan yang disediakan oleh UPT Perpustakaan STIKOM Yos Sudarso berupa membaca di tempat dan memfotokopi koleksi. Pengguna bukan warga STIKOM Yos Sudarso harus memiliki kartu baca yang dikeluarkan oleh UPT Perpustakaan.

Mahasiswa baru STIKOM Yos Sudarso sebelum memanfaatkan fasilitas dan pelayanan UPT Perpustakaan diwajibkan mengikuti bimbingan pemakaian perpustakaan. Setiap pengguna harus menitipkan tas, jaket, dan barang bawaan lain di ruang penitipan. Setiap mahasiswa diwajibkan menunjukkan Kartu Anggota pada petugas perpustakaan untuk dicatat dalam buku pengunjung.

4. Keanggotaan

Calon pengguna Perpustakaan STIKOM Yos Sudarso harus memiliki kartu anggota. Ketentuan tentang kartu anggota sebagai berikut.

4.1. Persyaratan untuk mendapatkan Kartu Anggota Perpustakaan :

- a. warga STIKOM Yos Sudarso, masih terdaftar resmi sebagai warga SETIKOM Yos Sudarso;
- b. bukan warga STIKOM Yos Sudarso dapat menunjukkan identitas yang sah;
- c. mendaftarkan diri sebagai anggota;
- d. menyerahkan pas foto ukuran 3 x 3 cm sebanyak satu lembar.

4.2. Masa berlaku Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) :

- a. bagi mahasiswa berlaku satu tahun;
- b. bagi dosen dan karyawan berlaku dua tahun;
- c. bagi pengguna bukan warga STIKOM Yos Sudarso, berlaku enam bulan.

4.3. Biaya untuk memperoleh Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) sebagai berikut:

- a. mahasiswa baru STIKOM Yos Sudarso sudah termasuk dalam kegiatan OSPEK;
- b. bagi dosen dan karyawan STIKOM Yos Sudarso sebesar Rp 7.500,00 berlaku 1 tahun;
- c. yang bukan warga STIKOM Yos Sudarso Rp 10.000,00 berlaku 6 bulan.

5. Peminjaman

Ketentuan yang harus ditaati oleh para pengguna dalam peminjaman koleksi perpustakaan diatur sebagai berikut.

5.1. Buku Teks

Setiap anggota perpustakaan dapat meminjam koleksi buku teks dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa program sarjana dan diploma dapat meminjam koleksi buku teks maksimum 4 buku dalam judul yang berbeda dengan lama peminjaman 1 minggu, dan dapat diperpanjang 1 kali selama koleksi tersebut tidak dipesan (*booked*) oleh anggota perpustakaan yang lain.
- b. Dosen dapat meminjam koleksi buku teks maksimum 4 buku dalam judul yang berbeda dengan lama peminjaman 1 bulan dan dapat diperpanjang 1 kali selama koleksi tersebut tidak dipesan (*booked*) oleh anggota perpustakaan yang lain.
- d. Pemesanan (*booked*) dilakukan lewat petugas perpustakaan.

5.2. Koleksi Referensi

Koleksi referensi dapat dipinjam untuk dibaca di tempat atau dapat dipinjam untuk difotokopi.

5.3. Koleksi Berkala

Koleksi berkala meliputi : majalah, jurnal, koran, tabloid, kliping, dan terbitan berkala lainnya. Semua koleksi tersebut dapat dipinjam untuk dibaca di tempat atau difotokopi (disediakan fotokopi pada ruang ini).

5.4. Koleksi Tugas Akhir / Skripsi

Koleksi tugas akhir/skripsi boleh dibaca/dipelajari di tempat yang telah disediakan atau difotokopi sebagian isinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Fotokopi dilakukan oleh petugas.

5.5. Koleksi Pandang Dengar (*Audio Visual/AV*)

Pengguna UPT Perpustakaan STIKOM Yos Sudarso dapat memanfaatkan koleksi pandang- dengar, antara lain: *CD-ROM*, kaset video, kaset belajar bahasa mandiri, *VCD*, dan *TV entertainment*.

5.6. Bebas Tanggungan Pustaka

Mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan akan mengikuti wisuda diwajibkan mengurus surat keterangan bebas tanggungan pustaka dengan menyerahkan laporan tugas akhir/skripsi yang sudah dijilid dan disahkan disertai disket/CD-nya.

6. Sanksi dan Denda

Pengguna perpustakaan diwajibkan mematuhi ketentuan yang berlaku di UPT Perpustakaan. Semua pengguna yang sengaja atau tidak sengaja melanggar peraturan yang telah ditetapkan dikenakan sanksi administrasi atau sanksi akademik, atau denda. Denda diterapkan apabila :

- 6.1. terjadi keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam, dikenakan denda Rp 500,00 per buku per hari dan penundaan batas denda maksimum Rp 10.000,00;
- 6.2. terjadi keterlambatan khusus untuk koleksi tandon, dikenakan denda Rp 1.000,00 per jam per buku;
- 6.3. pengguna menghilangkan atau merusakkan bahan pustaka yang dipinjam wajib mengganti dengan bahan pustaka yang sama dan apabila hal ini tidak mungkin, harus mengganti kerugian dengan harga terbaru bahan pustaka yang dihilangkan/dirusakkan;

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan dan tata tertib ini akan ditentukan kemudian. Peraturan dan tata tertib ini berlaku mulai 1 September 2014.

B. TEKNOLOGI INFORMASI

Pelayanan untuk mahasiswa yang terkait dengan teknologi informasi dilakukan oleh UPT TI. STIKOM Yos Sudarso memiliki koneksi internet yang dapat diakses di seluruh lingkungan kampus baik menggunakan jaringan kabel maupun nir kabel (*Hotspot*). Selain akses internet secara umum mahasiswa juga dapat mengakses website STIKOM Yos Sudarso dengan alamat stikomyos.ac.id. yang menyajikan berbagai Informasi antara lain kegiatan UKM, Seminar, Karya Ilmiah, sampai pada layanan informasi akademik, misal mengisi KRS, Mencetak KHS, melihat hasil studi setiap semester, transkrip akademik, data alumni, kurikulum, jadwal kuliah, kalender akademik, daftar tenaga pengajar, bahkan administrasi keuangan masing-masing mahasiswa. Sehingga orang tua/wali mahasiswa dapat mengetahui keadaan akademik maupun administrasi keuangan dari putra putrinya.

C. BIMBINGAN DAN KONSELING

1. Program Layanan

Mahasiswa dalam menyelesaikan studinya ada kalanya mendapatkan berbagai masalah atau kendala baik yang bersumber dari yang bersangkutan sendiri maupun dari luar dirinya. Mahasiswa yang mempunyai masalah dapat berkonsultasi kepada Pusat Pelayanan Bimbingan dan Konseling. Pusat ini melayani/memberi bantuan dalam mengatasi masalah/persoalan yang dihadapi dalam berbagai bidang agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jenis layanannya sebagai berikut :

- 1.1. masalah akademis, yaitu membantu mahasiswa agar dapat menentukan pilihan program pendidikan yang tepat sesuai dengan minat dan kemampuannya serta memecahkan masalah kesulitan belajar yang dihadapi selama menempuh program pendidikan;
- 1.2. masalah sosial/kesulitan pergaulan, yaitu membantu mahasiswa agar dapat mengatasi kesulitan dalam hal menyesuaikan diri dengan lingkungannya;
- 1.3. masalah keluarga dan pribadi, yaitu membantu mahasiswa agar dapat mengatasi masalah pribadi yang tidak dapat dipecahkan sendiri sehingga dengan bantuan tersebut yang bersangkutan dapat mengembangkan diri dengan sebaik-baiknya;
- 1.4. masalah yang berkaitan dengan emosi, yaitu membantu mahasiswa supaya perasaan dan emosinya selalu terkendali dengan baik sehingga tercipta suasana belajar yang optimal;

- 1.5. masalah karir, yaitu membantu mahasiswa agar dapat mengenal lingkungannya sekarang dan lapangan kerja yang akan dihadapi nanti sehingga mahasiswa dapat memilih dan mempersiapkan diri berkaitan dengan pekerjaan/profesinya nanti yang sesuai dengan kemampuan dirinya.
- 1.6. masalah kejiwaan lainnya;
- 1.7. bantuan/pelayanan *psikotest*, yaitu menemuknenali bakat dan minat, personalitas/kepribadian, dan sebagainya.

2. Prosedur Pelayanan

- 2.1. Mahasiswa datang langsung ke Pusat Pelayanan Bimbingan dan Konseling pada hari kerja (Senin – Jumat, pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB). Untuk pelayanan *psikotest* disarankan untuk melakukan kesepakatan waktu secara khusus.
- 2.2. Mahasiswa dapat juga menghubungi konselor Program Studi masing-masing.
- 2.3. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- 2.4. Mengisi data pribadi yang telah disediakan.
- 2.5. Melakukan bimbingan dan konseling.

D. BEASISWA

STIKOM Yos Sudarso menyediakan berbagai beasiswa untuk membantu meningkatkan kesejahteraan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik tinggi atau kondisi ekonomi orangtuanya kurang mampu. Sampai saat ini jenis beasiswa yang tersedia adalah :

1. Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

- 1.1. PPA mahasiswa lama persyaratan IPK $\geq 2,75$, minimal semester II ke atas.
- 1.2. PPA mahasiswa baru persyaratan nilai UAS/UAN $\geq 7,00$.

2. Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)

Persyaratan IPK $\geq 2,50$ mahasiswa semester II ke atas.

3. Beasiswa STIKOM Yos Sudarso

- 3.1. Pesyaratan IPK $\geq 2,75$ minimal mahasiswa semester III.
- 3.2. Dari keluarga tidak mampu.

4. Beasiswa KIP Kuliah Kemendikbud

- 4.1. Siswa SMA atau sederajat yang akan lulus pada tahun berjalan atau lulus 2 (dua) tahun sebelumnya.
- 4.2. Memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung bukti dokumen yang sah.
- 4.3. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru, dan diterima di PTN atau PTS pada Prodi dengan Akreditasi A atau B, dan dimungkinkan dengan pertimbangan tertentu pada Prodi dengan Akreditasi C.

5. Beasiswa BIDIKMISI

- 5.1. Siswa SMA / SMK /MA / MAK atau yang sederajat
- 5.2. Bukan penerima Bidikmisi dan penerima beasiswa lainnya.

5.3. Usia maksimal pada saat mendaftar adalah 21 tahun.

5.4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria sebagai berikut :

- Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya; atau
- Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) maksimal sebesar Rp 3.000.000,00 per bulan dan atau pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp 750.000,00 setiap bulannya.

5.5. Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S-1 (Sarjana) atau Diploma 4.

5.6. Berpotensi akademik baik berdasarkan rekomendasi dari kepala sekolah.

E. KOPERASI

Sedang dirintis oleh Senat Mahasiswa STIKOM Yos Sudarso yaitu koperasi mahasiswa yang nantinya merupakan wahana untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berwirausaha, terutama di bidang perkoperasian. Telah dibentuk UKM Koperasi yang akan bertanggung jawab untuk pengelolaan dan pengembangkan dengan tujuan untuk memfasilitasi para mahasiswa yang berminat untuk berlatih di bidang perkoperasian agar dapat menjadi wirakoperasi dan sekaligus untuk membantu meningkatkan kesejahteraan para mahasiswa. Berbagai jenis usaha yang sedang diajukan antara lain : simpan-pinjam, fotokopi, dan kafetaria.

BAB IX KEMAHASISWAAN

Mahasiswa adalah salah satu komponen anak bangsa yang diharapkan mampu membawa perubahan dan sebagai pemimpin bangsa di masa yang akan datang. Selain itu, mahasiswa juga merupakan pelanggan primer bagi sebuah perguruan tinggi, termasuk STIKOM Yos Sudarso. Oleh karena itu, sebagai institusi yang memikul tanggung jawab sebagai perekat komponen bangsa, STIKOM Yos Sudarso memandang perlu memberi perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa untuk mengekspresikan diri dan kemampuannya. Dalam bab ini membahas tentang : sikap dan perilaku mahasiswa, kewajiban dan hak mahasiswa, serta organisasi kemahasiswaan.

A. SIKAP DAN PERILAKU MAHASISWA

Mahasiswa sebagai bagian dari generasi muda yang juga merupakan warga negara hendaknya memberikan rasa percaya pada masyarakat, bahwa merekalah yang menggantikan tongkat estafet kepemimpinan bangsa ini di kemudian hari. Peran mahasiswa sebagai *agent of changes* tidak diragukan lagi, sebab di negara mana pun di dunia ini, mahasiswa tampil sebagai pionir pembaharuan dalam suatu negara, termasuk Indonesia. Oleh karena itu, mahasiswa harus memiliki sikap dan perilaku yang positif. Mahasiswa harus memiliki sikap dan perilaku kreatif, kritis, kooperatif, dan etis. Sikap dan perilaku ini sangat dibutuhkan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat di era global.

1 Sikap dan Perilaku Kreatif dan Kritis

Sikap dan perilaku kreatif dan kritis dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu : proses, pribadi, lingkungan, dan produk. Dilihat dari proses, mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugas yang sifatnya *divergen*, yang ditandai dengan adanya ketertarikan untuk berdiskusi, mampu menyelesaikan masalah, mampu menyelesaikan tugas, mampu bekerjasama, dan mampu menyelesaikan persoalan yang bersifat menantang. Selain itu, mahasiswa juga harus mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah serta ada kebaruan dalam solusi yang ditawarkan. Dilihat dari sudut pribadi, mahasiswa diharapkan memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas yang menjadi tanggung jawabnya yang ditandai dengan disiplin dan daya juang yang tinggi. Dilihat dari aspek produk, mahasiswa diharapkan dapat menghasilkan karya/produk (baik konsep maupun benda) yang inovatif dan ditandai kebaruan (*novelty*), kemenarikan, dan kemanfaatan.

2. Kooperatif

Sikap kooperatif terkait dengan kemampuan untuk berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan kelompok yang ditandai dengan keinginan untuk berkontribusi dalam kelompok, tidak mendominasi kelompok, dan memberi kesempatan orang lain untuk berpartisipasi. Sikap

kooperatif juga terkait dengan kemampuan berkomunikasi yang ditandai sikap *asertif* (mampu menyampaikan pikiran, perasaan, dan keinginan tanpa merugikan pihak lain); mampu berkomunikasi secara lisan, tertulis, verbal, nonverbal secara jelas, sistematis tidak ambigu; menjadi pendengar yang baik; merespon dengan tepat (sesuai dengan substansi dan caranya); dan dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan baik. Selain itu, sikap kooperatif juga terkait dengan kemampuan membangun sikap saling percaya (*trust*). Sikap ini ditandai dengan adanya komitmen dan disiplin yang bersifat terbuka dalam menerima pendapat orang lain (*openness*), berbagi informasi (*sharing*), memberi dukungan (*support*) dengan cara *elegant* dan *gentle*, menerima orang lain (*acceptance*) dengan tulus, terampil mengelola konflik, mampu mengubah situasi konflik menjadi situasi *problem solving*, serta jeli dalam mengkritisi ide/gagasan dari orang lain *dan bukan* mencela orangnya (*personal*).

3. Etis

Sikap etis dalam etika pergaulan baik akademik maupun dalam kehidupan sehari-hari ditandai dengan sikap jujur, berpikir positif, bertatakrama, dan taat hukum. Sikap jujur ditandai dengan tidak melakukan plagiat, berani mengakui kesalahan dan menerima diri apa adanya, tidak ragu-ragu mengapresiasi orang lain, tidak melakukan pemalsuan (termasuk tanda tangan presensi kuliah, pembimbingan, dan urusan administrasi lainnya), membangun dan mengembangkan sikap saling percaya di antara sivitas akademika, serta mampu menyampaikan pendapat sesuai dengan fakta (data). Berpikir positif ditandai dengan adanya sikap adil dan objektif (tidak *a priori* terhadap orang atau kelompok lain), toleransi/apresiasi (menerima dan menghargai keragaman atau perbedaan, termasuk perbedaan pendapat), dan dapat bekerjasama dengan semua orang (tanpa melihat perbedaan latar belakang suku, agama, ras, atau golongan).

Sikap bertatakrama ditandai dengan bertutur kata santun yang tetap berpikir kritis (santun dalam berargumen, misalnya ditunjukkan dengan penggunaan istilah, salam, maaf, permissi, terima kasih); berpenampilan dan berperilaku sopan baik dalam tingkah laku maupun tatacara berpakaian (bersih, rapi, dan atau menutup aurat bagi yang merasa perlu); serta menghormati tradisi serta norma masyarakat lokal/setempat. Sikap taat hukum ditandai dengan sikap dan perilaku mematuhi peraturan walaupun secara fisik tidak ada yang mengawasi; tidak mengkonsumsi minuman keras dan atau narkoba; tidak memiliki barang *illegal*; tidak melakukan perusakan lingkungan hidup (*bioetik*); menolak budaya instan (jalan pintas) yang mendorong pelanggaran akademik (menyontek, menjiplak tugas/karya tulis, melakukan perjokian, dan suap-menyuap); serta tidak melakukan perbuatan yang merugikan negara, lembaga, atau orang lain.

B. KEWAJIBAN DAN HAK

Sebagai salah satu unsur sivitas akademika, mahasiswa dapat terlibat pada kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi fungsi pendidikan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 109 dan 110 Peraturan

Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, bahwa dalam melaksanakan kegiatan tersebut mahasiswa terikat dengan *kewajiban*, di samping memiliki *hak* sebagai sivitas akademika.

1. Kewajiban Mahasiswa

Sebagai salah satu unsur sivitas akademika, mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1.1. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 1.2. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku di lingkungan STIKOM Yos Sudarso;
- 1.3. ikut memelihara sarana/prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan STIKOM Yos Sudarso.

2. Hak-Hak Mahasiswa

Selama menjadi mahasiswa, hak-hak yang dimiliki adalah sebagai berikut:

- 2.1. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- 2.2. memperoleh pendidikan dan pengajaran yang sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
- 2.3. memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar-mengajar;
- 2.4. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam rangka penyelesaian studinya;
- 2.5. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- 2.6. menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- 2.7. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2.8. memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan bermasyarakat;
- 2.9. pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, apabila telah memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang dikehendaki; dan atau
- 2.10. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa perguruan tinggi yang bersangkutan.

C. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi kemahasiswaan (intra perguruan tinggi) adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Upaya untuk memberikan keleluasaan kepada para mahasiswa antara lain tertuang dalam Pasal 2 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 155/U/1998, yang menyatakan :

Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa.

Di lingkungan STIKOM Yos Sudarso dapat dibentuk organisasi kemahasiswaan yang menaungi semua aktivitas mahasiswa. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIKOM Yos Sudarso ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIKOM Yos Sudarso yang sebelumnya didahului melalui proses pemilihan secara demokrasi. Pada tingkat Sekolah Tinggi, organisasi kemahasiswaan terdiri atas Senat Mahasiswa (SEMA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Pada tingkat program studi disebut Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) D3 dan S1.

BAB X
SARANA DAN PRASARANA

Seluruh mahasiswa dan staf di lingkungan STIKOM Yos Sudarso dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi antara lain sebagai berikut :

A. LABORATORIUM KOMPUTER

STIKOM Yos Sudarso memiliki 4 jenis laboratorium komputer yang dipergunakan untuk kegiatan praktikum semua program studi yang ada. Selain itu, laboratorium ini juga digunakan untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan sistem informasi berbasis komputer, tugas akhir, kerja praktek, proyek mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. 4 (empat) jenis laboratorium sebagai berikut :

JENIS LABORATIRUM	JENIS PERALATAN	JUMLAH UNIT	RATA-RATA WAKTU PENGGUNAAN (JAM/MINGGU)
Laboratorium Software	1. Komputer Dual Core	20	48 jam / minggu
	2. Komputer Core 2 Duo	10	48 jam / minggu
	3. Jaringan computer untuk 30 client	30	48 jam / minggu
	4. Meja kursi	31	48 jam / minggu
	5. Air Conditioner (AC)	2	48 jam / minggu
	6. LCD Projector	1	48 jam / minggu
	7. Papan tulis	1	48 jam / minggu
Laboratorium Hardware dan Jaringan Komputer	1. Komputer Server	1	36 jam / minggu
	2. Komputer i3 (client)	50	36 jam / minggu
	3. Jaringan Komputer untuk 50 client	4	36 jam / minggu
	4. Tools Jaringan	30	36 jam / minggu
	5. Meja kursi	31	30 jam / minggu
	6. LCD Prjector	1	30 jam / minggu
	7. Air Conditioner (AC)	2	30 jam / minggu
	8. Papan tulis	1	30 jam / minggu
Laboratorium Multimedia	1. Komputer Octa Core (client)	47	40 jam / minggu
	2. Komputer Pentium 3 Ghz (server)	1	40 jam / minggu
	3. Meja kursi partisi	50	40 jam / minggu
	4. Papan tulis	1	40 jam / minggu
	5. LCD Proyektor	1	40 jam / minggu
	6. Air Conditioner (AC)	2	40 jam / minggu
	7. Jaringan Komputer untuk 47 client	4	40 jam / minggu
Laboratorium Pemrograman	1. Komputer Mini PC i5 (client)	40	40 jam / minggu
	2. Komputer Octa Core (server)	1	40 jam / minggu
	3. Meja kursi partisi	49	40 jam / minggu
	4. Papan tulis	1	40 jam / minggu
	5. LCD Proyektor	1	40 jam / minggu
	6. Air Conditioner (AC)	2	40 jam / minggu
	7. Jaringan Komputer untuk 48 client	4	40 jam / minggu

Bantuan Pemerintah : Lab. Bahasa Inggris dan Lab. Akuntansi D3

B. GEDUNG

Saat ini STIKOM Yos Sudarso menempati gedung berlantai 3 (tiga) sebanyak 2 (dua) unit dengan luas tanah 5000 m³ yang beralamat di Jalan SMP 5 Karang Klesem Purwokerto. Rencananya akan dibangun lagi lantai 3 (tiga) dibagian belakang. Semua kegiatan pendidikan terpusat di gedung ini antara lain : kuliah, praktikum, administrasi, ruang dosen, ruang pimpinan, ruang rapat, auditorium dan area kegiatan mahasiswa termasuk unit usaha dan *cyber access*. Jenis sarana dan prasarana sebagai berikut :

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Ruang Perpustakaan/R. Baca	1	194,40	√		√		STIKOM
2	Ruang Rapat	1	32,00	√		√		STIKOM
3	Ruang/Tempat Ibadah	1	20,00	√		√		STIKOM
4	Ruang Aula (Ruang Seminar)	2	606,00	√		√		STIKOM
5	Ruang Senat Mahasiswa	1	24,00	√		√		STIKOM
6	Ruang UKM	2	48,00	√		√		STIKOM
7	Koperasi	1	16,00	√		√		Senat Mahasiswa
8	Kantin	1	198,00	√		√		Yayasan dan STIKOM Yos Sudarso
9	Lapangan Basket	1	406,00	√		√		Yasasan Yos Sudarso
10	Lapangan Sepak Bola	1	1.600,00	√		√		Yasasan Yos Sudarso
11	Lapangan Bulu Tangkis	1	72,00	√		√		STIKOM
12	Ruangan Latihan Seni	1	120,00	√		√		STIKOM
13	Balai Pengobatan/Poliklinik	2		√		√		Balai Pengobatan Yos Sudarso
14	Tempat Parkir	2	1.200,00	√		√		STIKOM
15	Ruang Diskusi Terbuka/Gasebo	5	84,00	√		√		STIKOM
16	Ruang Diskusi Tertutup	2	54,00	√		√		STIKOM
17	Ruang Editor Majalah	1	16,00	√		√		Mahasiswa
18	Fasilitas Internet	1		√		√		STIKOM
19	Taman Terbuka Hijau	2	500,00	√		√		STIKOM
20	Asrama Mahasiswa	2	2060,00	√		√		STIKOM
21	Rumah Dinas	1	10.200,00	√		√		STIKOM
22	Dapur	1	14,00	√		√		STIKOM
23	Kendaraan Dinas	2		√		√		STIKOM

Keterangan: SD = Milik PT/sekolah tinggi/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

C. PERPUSTAKAAN

Sebagai sarana penunjang program pendidikan, keberadaan perpustakaan merupakan bagian penting yang sangat diperlukan. Perpustakaan STIKOM Yos Sudarso saat ini melayani keperluan mahasiswa, dosen, staf administrasi, bahkan masyarakat umum secara *on-line* maupun *off-line*.

Koleksi perpustakaan STIKOM Yos Sudarso menyediakan lebih dari 1.705 judul yang terdiri atas 2.642 eksemplar. Selain itu, perpustakaan juga dipergunakan untuk menghimpun dokumen tugas akhir mahasiswa dan penelitian yang dilakukan dosen intern maupun ekstern.

D. AKSES INTERNET DAN HOTSPOT

Sistem informasi yang digunakan melalui internet berupa website yang disediakan oleh STIKOM Yos Sudarso. Melalui website tersebut dibuat fasilitas *web-forum* semacam FB yang dapat digunakan mahasiswa dan dosen saling berkomunikasi dan berdiskusi. Melalui sarana ini dosen dapat melakukan upload bahan ajar dan tugas, sebaliknya mahasiswa dapat mengirim tugas dan jawaban soal yang diberikan oleh dosen.

Fasilitas *Information and Communication Technology* (ICT) sudah menjadi kebutuhan dasar mahasiswa, oleh karena itu STIKOM Yos Sudarso telah menyiapkan fasilitas akses internet secara *free* di area kampus dan dilengkapi fasilitas *hotspot*. Sistem layanan koneksi internet dan Hotspot adalah sebagai berikut :

- Tertutup, pemakai layanan akses internet dan hotspot adalah staf, Mahasiswa S1 dan D-III STIKOM, staf kontrak, dan magang Yos Sudarso.
- Pemakai diwajibkan turut serta menjaga keamanan jaringan informasi STIKOM Yos Sudarso dan perilaku yang baik dan benar selama menggunakan fasilitas layanan akses internet dan hotspot.
- Waktu layanan layanan akses internet menggunakan jaringan kabel adalah setiap hari kerja (Senin s/d Sabtu) dari pukul 08.00 sampai dengan 22.00 WIB.
- Waktu layanan layanan akses internet menggunakan jaringan kabel (hotspot) adalah 24 jam penuh dalam sehari selama 7 hari dalam seminggu.

Waktu layanan akses internet untuk kegiatan-kegiatan khusus menggunakan jaringan kabel diatur tersendiri oleh kepala UPT Laboratorium Komputer dengan persetujuan Ketua STIKOM Yos Sudarso.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbud RI Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi ProgdI dan Perguruan Tinggi;
9. Kemendiknas RI Nomor 100/D/O/2005 tentang pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Purwokerto;
10. Keputusan Ketua Yayasan Karya Perutusan Purwokerto Nomor 10/YKP/SK/VIII/2021 Tentang Pengangkatan Ketua STIKOM Yos Sudarso Purwokerto Masa Jabatan 01 September 2021 sd. 31 Agustus 2025;
11. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Yos Sudarso Tahun 2016