

BUKU PANDUAN AKADEMIK 2021/2022



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA YOGYAKARTA**

KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah, atas rahmat hidayah dan bimbingan Allah SWT Buku Panduan Akademik STMIK EL Rahma Yogyakarta tahun akademik 2021/2022 dapat diselesaikan.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan informasi baik bagi sivitas akademika STMIK EL Rahma maupun bagi masyarakat luas. Bagi sivitas akademika STMIK EL Rahma, buku panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar yang berlaku, yang mesti dipahami dan dilaksanakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal tanpa hambatan yang berarti. Dengan buku panduan ini pula diharapkan para mahasiswa dapat merancang dan mengatur sendiri kegiatan akademiknya sesuai ketentuan yang berlaku baik yang bersifat kurikuler, ko kurikuler maupun ekstra kurikuler.

Bagi masyarakat luas, khususnya calon mahasiswa baru, buku panduan ini dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan pilihan program studi, sesuai dengan minat dan kemampuannya. Selanjutnya digunakan mengetahui informasi tentang program-program yang diselenggarakan oleh STMIK EL Rahma dan sebagai pedoman dalam mengikuti perkuliahan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya penyusunan Buku Panduan Akademik ini, dan harapan kami semoga bermanfaat bagi semua pihak.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Yogyakarta, September 2021
Ketua STMIK EL Rahma

Eko Riswanto, S.T., M.Cs

Diterbitkan oleh : STMIK El Rahma Yogyakarta
Alamat : Jl. Sisingamangaraja No. 76 Karangkajen Yogyakarta Telp/Fax : 0274 377982
Website : www.stmikelrahma.ac.id
Email : info@stmikelrahma.ac.id
Edisi : Nomor 21 Tahun 2021

DAFTAR ISI

SAMPUL BUKU PANDUAN AKADEMIK	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
I. SELINTAS TENTANG STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	
Sejarah Singkat, lambang, Visi Misi dan Organisasi STMI El Rahma	4
II. SISTEM PENDIDIKAN	
A. Program dan Jenjang Studi	5
B. Sistem Pendidikan	5
C. Satuan Kredit Semester	5
D. Beban Kredit, Waktu Studi Dan Batas Studi	5
E. Putus Kuliah (Drop Uut)	5
III. TATA ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEUANGAN	
A. Pendaftaran Ulang	6
B. Pembimbingan Akademik dan Perencanaan Beban Studi	6
C. Pengisian KRS	6
D. Perubahan Rencana Studi	8
E. Pengumuman Nilai dan Pembagian KHS	8
F. Peninjauan Kembali Nilai	8
G. Cuti Akademik	9
H. Aktif Kembali	9
I. Non Aktif Tanpa Cuti	9
J. Mahasiswa Pindahan	10
K. Mahasiswa Alih Jalur	10
L. Pindah Program Studi/Jenjang	10
IV. PELAKSANAAN PENDIDIKAN	
A. KEGIATAN PENDIDIKAN	10
1. Penyelenggaraan pendidikan	10
2. Syarat-syarat mengikuti perkuliahan	11
3. Tata tertib perkuliahan	11
4. Kerja Praktek	11
5. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	11
6. Skripsi	11
B. EVALUASI HASIL STUDI	
1. Evaluasi Keberhasilan	12
2. Jenis Ujian	12
3. Sistem Penilaian	12
4. Evaluasi Hasil Studi	13
5. Predikat Kelulusan	13
V. UNIT PELAKSANA TEKNIS	
A. Perpustakaan	14
B. Laboratorium	15
VI. LAMPIRAN	
A. Kurikulum dan Kompetensi	18
B. Pedoman Kerja Praktek	24
C. Pedoman Pengajuan Skripsi	25
D. Yudisium dan Wisuda	28
E. Pedoman KKL	29
F. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa	32

I. SELINTAS TENTANG STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

A. SEJARAH SINGKAT

STMIK EL Rahma Yogyakarta berdiri pada tanggal 30 Agustus 2001 dengan SK Mendiknas No. 155/D/O/2001 di bawah naungan Yayasan El Rahma. Pada saat berdirinya, STMIK El Rahma memiliki lima program studi yang meliputi Teknik Informatika (sekarang menjadi Informatika) (S1), Sistem Informasi (S1), Manajemen Informatika (D3), Teknik Komputer (D3) dan Komputerisasi Akuntansi (D3). Namun seiring berjalannya waktu untuk lebih maksimal dan efisien dalam pengelolaan, Program D3 diadakan/ ditutup.

Pendirian STMIK El Rahma didorong oleh semangat membara para pendirinya untuk memberikan kontribusi yang lebih luas pada pengembangan umat, khususnya umat Islam pada tataran perguruan tinggi sehingga diharapkan Islam sebagai Rahmatan Lil 'Alamin bisa tertampilkan lewat karya-karya dan prestasi-prestasi alumni STMIK El Rahma, sesuai dengan nama El Rahma itu sendiri yaitu dari kata Ar Rahmah yang berarti Rahmat dan Kasih Sayang.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN UMUM PENDIDIKAN STMIK EL RAHMA

Visi 2025

"MENJADI PERGURUAN TINGGI KOMPUTER YANG UNGGUL, MANDIRI DAN QUR'ANI DI TINGKAT NASIONAL PADA TAHUN 2025"

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai Qur'ani.

Tujuan

1. Berkembangnya potensi mahasiswa dan dihasilkannya lulusan yang memiliki kompetensi dan keunggulan bidang teknologi informasi, berjiwa wirausaha dan berakhlak Qur'ani.
2. Menghasilkan penelitian yang mendukung pengembangan teknologi informasi dan meningkatkan kualitas pembelajaran.
3. Terwujudnya pengabdian masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat

C. ORGANISASI

Organisasi STMIK El Rahma terdiri dari unsur-unsur dan personalia sebagai berikut.

Pembina Yayasan El Rahma Yogyakarta	: Zulfikar Zein Sudarno, S.Si, MM
Ketua Yayasan El Rahma Yogyakarta	: Dra. Hestinasari Diah Cita Ningwang
Pelaksana Harian Yayasan	: Aris Badaruddin Thoha, S.Ag, M.Ag
Ketua STMIK EL RAHMA	: Eko Riswanto, S.T., M.Cs
Wakil Ketua Bidang Akademik	: Momon Muzakkar, S.T., M.Eng
Wakil Ketua Bidang Non Akademik	: Suparyanto, S.T., M.Eng
Ketua Program Studi Prodi Informatika	: Wahyu Widodo, SKom., MKom
Ketua Program Studi Prodi Sstem Informasi	: Herdiesel Santoso, ST., S.Kom., M.Cs
Kepala Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat	: Andri Syafrianto SKom., M.Cs
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	: Asih Winantu, S.Kom. M.Cs
Kepala Unit Pelaksana Teknis	: Sugiyatno, S.Kom, M.Kom
Staff Bagian Administrasi Umum & Kepegawaian	: Amir Muhtarom, S.Kom
Staff Bagian Keuangan	: Siti Rahmani
Staff Bagian Teknisi	: Rashid
Staff Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	: Agustin Nur Isnaini
Staff Bagian PDPT	: Jamhari, S.Kom
Staff Bagian Sistem Informasi Manajemen	: Sugiyatno, S.Kom, M.Kom

II. SISTEM PENDIDIKAN

A. PROGRAM DAN JENJANG STUDI DAN STATUS AKREDITASI

STMIK El Rahma Yogyakarta memiliki program Studi dan jenjang sebagai berikut.

1. Informatika (S1) : SK No. 3585/D/T/2008
Terakreditasi B BAN-PT : SK BAN-PT No. 205/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2018
2. Sistem Informasi (S1) : SK No. 12377/D/T/K-V/2012
Terakreditasi C BAN-PT : SK BAN No. 035/BAN-PT/Ak-XV/S1/X/2012

B. SISTEM PENDIDIKAN

Program pendidikan diselenggarakan atas dasar Sistem Kredit Semester, dimana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggara program dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS). Dalam sistem kredit semester, kegiatan pendidikan berlangsung dalam tahapan semester yang terdiri atas enam belas minggu kegiatan kuliah atau praktikum termasuk di dalamnya ujian semester.

C. SATUAN KREDIT SEMESTER

Satuan Kredit Semester untuk Perkuliahan.

Pengertian 1 SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas.

- a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu persemester.
- b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit perminggu persemester.
- c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit perminggu persemester.
- d. Jumlah tatap muka perkuliahan ditetapkan 14 pertemuan dalam satu semester.

Satuan Kredit Semester untuk Praktik Laboratorium

Pengertian 1 SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu persemester

Satuan Kredit Semester untuk Kerja Praktek

Untuk kerja praktek, 1 SKS adalah kegiatan selama 160 Menit dalam satu minggu selama satu semester. Sehingga jika kerja praktek berbobot 2 SKS, maka kegiatan akademik yang harus dilakukan oleh Mahasiswa adalah selama 320 menit perminggu.

Satuan Kredit Semester untuk Skripsi

Untuk Skripsi nilai kredit semester adalah beban penelitian sebanyak 960 menit dalam satu minggu selama satu semester.

D. BEBAN KREDIT, WAKTU STUDI DAN BATAS STUDI

Beban kredit mahasiswa yang harus diselesaikan dan waktu studi untuk masing-masing prodi adalah sebagai berikut.

Prodi	Jenjang	Beban Kredit	Waktu Studi normal	Waktu Studi Maksimal
Informatika	Sarjana	144 SKS	8 semester	10 semester
Sistem Informasi	Sarjana	144 SKS	8 semester	10 semester

Mahasiswa dinyatakan melewati batas studi apabila tidak dapat menyelesaikan program studinya sesuai dengan waktu studi maksimal yang telah ditentukan di atas, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar di STMIK El Rahma, diluar masa cuti yang diambil (jika mahasiswa mengambil cuti).

E. PUTUS KULIAH (DROP OUT)

1. Mahasiswa dapat dinyatakan Putus Kuliah (Drop Out) apabila dalam masa 4 semester aktif pertama, mahasiswa belum mencapai sekurang-kurangnya 30 SKS dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) di bawah 2,00. Apabila dalam waktu 4 semester pertama, mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari 30 SKS, maka untuk evaluasi IPK nya diambil dari 30 SKS dari mata kuliah-mata kuliah dengan nilai tertinggi.
2. Mahasiswa dinyatakan Putus Kuliah (Drop Out) apabila melewati waktu studi maksimal.

3. Bagi mahasiswa yang terancam putus kuliah akan mendapatkan penanganan khusus oleh program studi masing-masing.

III. TATA ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEUANGAN

Seorang mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pendidikan dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia apabila telah memenuhi syarat-syarat administratif dan keuangan serta mendaftarkan diri untuk mengikuti pendidikan yang dimaksud melalui prosedur pengurusan KRS. Beberapa kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik dan keuangan adalah.

A. PENDAFTARAN ULANG

1. Pada setiap pergantian semester, setiap mahasiswa wajib melakukan pendaftaran atau pendaftaran ulang dan mengajukan rencana studi selama kurun waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik atau ketentuan lain yang dikeluarkan oleh STMIK El Rahma.
2. Mahasiswa membayar uang SPP yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bagian keuangan dan kemudian akan mendapatkan kartu bimbingan.
3. Jika telah melewati kurun waktu yang ditetapkan, seorang mahasiswa tidak melakukan pendaftaran atau pendaftaran ulang, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengajukan rencana studi dan diharuskan mengajukan permohonan cuti akademik.
4. Mahasiswa yang hanya mengambil Skripsi wajib melakukan herregistrasi aktif/pengurusan KRS dengan membayar biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PERENCANAAN BEBAN STUDI

1. Pembimbingan Akademik dan Perencanaan Beban Studi merupakan penyusunan program akademik oleh mahasiswa yang mempunyai tujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya. Pembimbingan dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yaitu tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi yang mempunyai tugas.
 - a) Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun dan memilih mata kuliah yang diambil.
 - b) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah studi.
 - c) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.
 - d) Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.
 - e) Memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa.
 - f) Setiap awal semester wajib melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
 - g) Menetapkan jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa, meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi semester yang disusun mahasiswa dalam KRS.
2. Penentuan Beban Kredit Semester
 Beban kredit semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama, setiap mahasiswa baru wajib mengambil mata kuliah paket sesuai dengan program studi masing-masing. Sedangkan beban kredit untuk semester berikutnya ditentukan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) atas dasar indeks prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya. Jumlah SKS yang dapat direncanakan oleh mahasiswa pada satu semester ditetapkan sebagai berikut.

IP Semester Sebelumnya	Jumlah SKS Maksimum yang dpt diambil
≥ 3.00	24 SKS
2.50 – 2.99	21 SKS
2.00 – 2.49	18 SKS
1.50 – 1.99	15 SKS
≤ 1.49	12 SKS

C. PENGISIAN KRS (KEY IN KRS)

Pengisian KRS oleh mahasiswa dapat dilakukan secara online baik dilakukan secara lokal di kampus atau secara online diluar kampus.

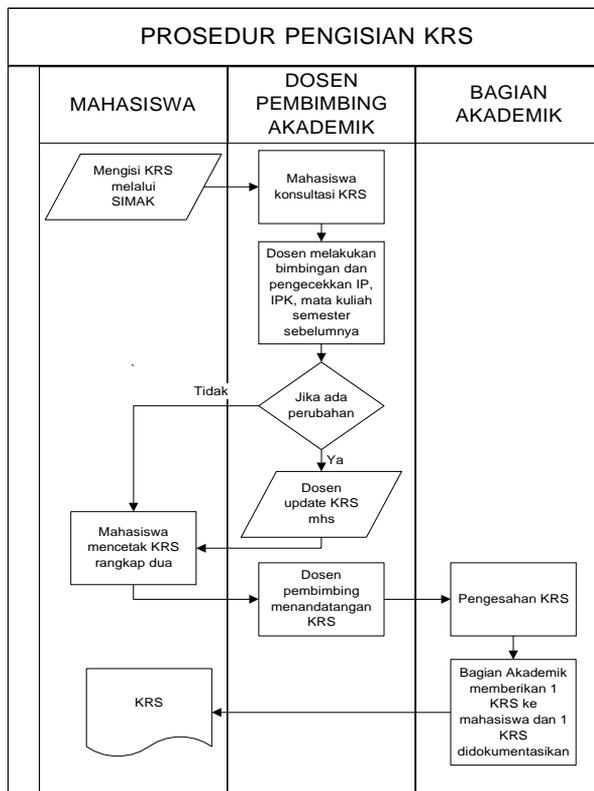
1. Prosedur KRS.



Keterangan.

Mahasiswa yang melakukan keterlambatan dalam pengurusan KRS, mengakibatkan status mahasiswa menjadi non aktif dan tidak berhak mengikuti kegiatan akademik di STMIK El Rahma.

2. Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- Mahasiswa mengisi mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan melalui SIAKAD.
 - Mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk melakukan konsultasi mata kuliah yang diambilnya.
 - Dosen melakukan bimbingan dengan mengecek IP semester sebelumnya, total SKS mata kuliah yang telah diambil, mata kuliah yang belum diambil, mata kuliah prasyarat. Jika ada perubahan KRS yang diambil mahasiswa bisa langsung diupdate dari akun dosen.
 - Dosen mencatat hasil bimbingan pada kartu bimbingan akademik mahasiswa dan ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa.
 - Mahasiswa melakukan pencetakan KRS melalui akun SIAKAD rangkap dua.
 - Mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk penandatanganan persetujuan KRS.
 - Mahasiswa melakukan pengesahan KRS di bagian Akademik.
 - Bagian akademik mengesahkan KRS dan memberikan 1 KRS ke mahasiswa dan 1 KRS disimpan di Bagian Akademik.



D. PERUBAHAN RENCANA STUDI

Perubahan rencana studi adalah perubahan (penggantian/penambahan/pengurangan) satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa atas persetujuan dosen pembimbing akademik dan dilaporkan kepada bagian akademik. Waktu perubahan rencana studi dilakukan sesuai dengan kalender akademik.

Apabila mahasiswa dengan sengaja mengubah mata kuliah yang tertera dalam KRS tanpa persetujuan DPA atau tidak dilaporkan ke bagian akademik, maka akan dibatalkan sebagian atau seluruh mata kuliah atau diskorsing selama-lamanya 1 (satu) semester.

E. PENGUMUMAN NILAI DAN PEMBAGIAN KHS

Setelah masa ujian selesai dan pekerjaan ujian telah selesai diperiksa dosen penguji, maka hasil ujian akan diumumkan di papan pengumuman dan di Sistem Informasi Akademik (SIKAD) yang sewaktu-waktu bisa diakses oleh mahasiswa lewat www.sikad.stmikerlrahma.ac.id

F. PENINJAUAN KEMBALI NILAI (PKN)

Setiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajukan permohonan peninjauan kembali nilai yang diberikan oleh dosen apabila berdasarkan evaluasi diri mahasiswa yang bersangkutan ditemukan kegagalan dalam penilaian. Peninjauan kembali nilai dapat dilakukan paling lambat 2 minggu setelah pengumuman nilai dengan prosedur sebagai berikut.

1. Mahasiswa meminta formulir permohonan peninjauan kembali nilai ke bagian akademik kemudian diisi.
2. Bagian akademik akan menyampaikan permohonan PKN ke dosen yang bersangkutan.
3. Apabila hasil penelusuran dosen terhadap seluruh arsip kegiatan dan penilaian mahasiswa, ternyata penilaian yang diberikan telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang semestinya maka mahasiswa akan dikurangi penilaiannya sebanyak 10 point.

4. Apabila dalam hasil evaluasi ulang terhadap seluruh arsip kegiatan dan penilaian mahasiswa, ternyata terdapat kesalahan penilaian maka dosen yang bersangkutan akan melakukan perubahan nilai.
5. Hasil dari permohonan peninjauan ulang nilai akan disampaikan dosen kepada bag. Akademik.
6. Mahasiswa meminta informasi kepada bag. Akademik tentang hasil permohonan PKN nya.

G. CUTI AKADEMIK

1. Setiap mahasiswa yang berhalangan mengikuti kegiatan pendidikan selama satu semester wajib mengajukan ijin cuti akademik. Mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan pendidikan tanpa ijin cuti akademik tetap diperhitungkan masa studinya dan tetap wajib membayar SPP.
2. Ijin cuti hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang sudah mengikuti kegiatan akademik minimal satu semester.
3. Mahasiswa Program KIPKUL tidak diperbolehkan mengambil cuti.
4. Pengajuan cuti paling lama untuk masa 2 semester.
5. Selama menempuh pendidikan di STMIK El Rahma hanya diperbolehkan cuti paling lama 4 semester dan tidak boleh diambil secara berurutan.
6. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam perhitungan masa studi.
7. Pengajuan permohonan cuti paling lambat 2 minggu setelah kegiatan akademik (semester gasal/semester genap) dimulai.
8. Selama cuti, mahasiswa dikenakan biaya administrasi cuti sesuai ketentuan yang berlaku untuk masing-masing angkatan yang diatur dalam peraturan tersendiri.
9. Untuk memperoleh ijin cuti, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan.
 - a. Mengisi formulir permohonan cuti yang disediakan bagian akademik.
 - b. Mengajukan permohonan cuti kepada ketua melalui persetujuan dosen pembimbing akademik (DPA), dengan melampirkan surat keterangan bebas perpustakaan dan fotokopi kartu mahasiswa terakhir.
 - c. Membayar biaya administrasi cuti kepada bagian keuangan dan menyerahkan berkas permohonan cuti beserta kuitansi pembayaran cuti kepada bagian akademik.
 - d. Surat ijin cuti kemudian dikeluarkan oleh Ketua STMIK El Rahma u.b. Pembantu Ketua I dan diserahkan ke Bagian Akademik serta dosen pembimbing akademik.
10. Mahasiswa cuti tidak diperkenankan untuk.
 - a. Mengikuti segala kegiatan perkuliahan, praktikum serta ujian.
 - b. Mengikuti bimbingan Skripsi.
 - c. Mengikuti kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
 - d. Memanfaatkan fasilitas perpustakaan.
 - e. Menggunakan fasilitas milik almamater lainnya.

H. AKTIF KEMBALI

Mahasiswa yang mengambil cuti dapat aktif kembali, dengan mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada Ketua STMIK El Rahma dengan prosedur sbb.

1. Mengisi formulir permohonan aktif kembali, yang disediakan bagian akademik dengan melampirkan bukti surat ijin cuti (asli).
2. Menyelesaikan urusan keuangan.
3. Menyerahkan formulir aktif kembali (rangkap 2) ke bagian keuangan.
4. Melakukan proses pengajuan KRS ke bagian Akademik sesuai dengan prosedur yang bisa dilihat pada bagian **"Pengurusan Kartu Rencana Studi"**.
5. Di dalam Kartu Rencana Studi, mahasiswa mengambil mata kuliah maksimal sebanyak 12 sks.

I. NON AKTIF TANPA IJIN CUTI

1. Mahasiswa non aktif tanpa ijin cuti, lama waktu non aktif yang diambil akan diperhitungkan sebagai masa studi.
2. Untuk dapat aktif kembali, selain mengajukan surat permohonan aktif kembali kepada ketua, juga diwajibkan membayar/melunasi segala administrasi keuangan secara penuh selama mahasiswa yang bersangkutan non aktif tanpa ijin cuti.
3. Mahasiswa non aktif tanpa ijin cuti selama 2 tahun berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa STMIK EL Rahma.

J. MAHASISWA PINDAHAN

Mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang akan pindah studi ke STMIK El Rahma harus memenuhi persyaratan sebagaimana calon mahasiswa baru dan dilakukan setiap semester. Di samping itu juga harus melengkapi/memenuhi/melampirkan beberapa persyaratan sebagai berikut.

1. Ijazah pendidikan terakhir dan foto kopi daftar nilai dari perguruan tinggi asal.
2. Menyertakan surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal.
3. Mengambil mata kuliah yang jumlah SKS dan besarnya ditentukan sesuai dengan kurikulum yang berlaku di STMIK El Rahma.

Keterangan.

Terhadap mata kuliah-mata kuliah yang pernah diperoleh pada Perguruan Tinggi asal akan dilakukan penyesuaian mata kuliah dan jumlah sks sesuai dengan kurikulum pada Program Studi yang dituju pada STMIK El Rahma dengan nilai yang diakui minimal C dari mata kuliah pada perguruan tinggi asal.

K. MAHASISWA ALIH JALUR

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Diploma Tiga (D3), dapat melanjutkan ke program jenjang Sarjana (S1) bila memenuhi persyaratan administratif dan akademik yang telah ditentukan sebagai berikut.

1. Persyaratan Administratif.
 - a. Membayar Biaya pendaftaran dan biaya lainnya sesuai dengan ketentuan.
 - b. Membayar Biaya PETA (Pekan Ta'aruf El Rahma) bagi peserta dari perguruan tinggi lain.
 - c. Menyerahkan foto kopi ijazah D3 yang telah dilegalisasi sebanyak 3 lembar.
 - d. Menyerahkan foto kopi transkrip nilai terakhir yang telah dilegalisasi sebanyak 3 lembar.
2. Syarat Akademik.
 - a. Telah lulus jenjang D3.
 - b. Calon peserta alih jalur akan diseleksi dengan mempertimbangkan beberapa faktor antara lain Status perguruan tinggi asal dan kesesuaian program studi.
 - c. Mata kuliah yang harus diselesaikan bagi mahasiswa alih jalur adalah mata kuliah jenjang sarjana sesuai dengan kurikulum yang berlaku di STMIK El Rahma.
 - d. Beban mata kuliah yang harus diambil akan dipertimbangkan dan dikaitkan dengan bobot mata kuliah D3 dan tingkat kesetaraan mata kuliah yang sudah ditempuh.
 - e. Beban studi yang bisa diambil untuk pertama kali disesuaikan dengan IPK hasil konversi mata kuliah.

L. PINDAH PROGRAM STUDI/JENJANG

Mahasiswa yang bermaksud pindah jenjang/Program Studi diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jenjang/Program Studi kepada Ketua STMIK El Rahma yang ditandatangani oleh mahasiswa, Ketua program Studi dan orang tua atau wali.
2. Mahasiswa akan mendapatkan surat keputusan (SK Ketua) penetapan pindah jenjang/Program Studi.
3. Mahasiswa menyelesaikan urusan administrasi pindah jenjang/Program Studi pada bagian keuangan.
4. Mahasiswa akan mendapatkan nomor induk baru pada jenjang/program studi yang dituju.
5. Bersedia mentaati peraturan pada program studi/jenjang yang berlaku baik menyangkut administrasi akademik maupun keuangan.
6. Terhadap mata kuliah-mata kuliah yang pernah ditempuh di program studi asal akan dilakukan penyesuaian mata kuliah dan jumlah sks sesuai dengan kurikulum pada Program Studi yang dituju dengan nilai yang diakui minimal C.

IV. PELAKSANAAN PENDIDIKAN

A. KEGIATAN PENDIDIKAN

1. Penyelenggaraan Pendidikan.

Penyelenggaraan pendidikan di STMIK EL RAHMA dilakukan melalui kuliah/tatap muka, praktikum, pemberian tugas akademik, dan lain-lain. Dalam penyelenggaraan pendidikan dapat diadakan seminar, diskusi panel, lokakarya dan kegiatan ilmiah lainnya.

Kegiatan perkuliahan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Perkuliahan diselenggarakan oleh Program Studi dibawah koordinasi Ketua Bidang akademik sesuai dengan kalender akademik yang telah disusun.

- b. Penyusunan jadwal mata kuliah dikoordinasi oleh bagian administrasi akademik.
- c. Kehadiran mahasiswa dipantau oleh dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan.

2. Syarat-syarat Mengikuti perkuliahan

Seorang mahasiswa dapat mengikuti suatu perkuliahan bila ia telah.

- a. Memenuhi syarat-syarat administratif dan keuangan.
- b. Mendaftarkan diri untuk mengikuti perkuliahan yang dimaksud melalui prosedur pengurusan KRS.
- c. Mematuhi semua tata tertib mahasiswa.

3. Tata Tertib Perkuliahan

Tata tertib perkuliahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Pada setiap pertemuan pertama, dosen akan menyampaikan rencana perkuliahan, silabus, metode penilaian serta unsur-unsur penilaian kepada mahasiswa.
- b. Pada setiap kegiatan perkuliahan, dosen akan melaksanakan pemeriksaan terhadap kehadiran mahasiswa.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jam pertemuan nyata selama satu semester.
- d. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi jumlah kehadiran minimal akan diberikan sanksi tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- e. Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan sandal, kaos oblong, kaos tanpa krah, celana pendek, celana sobek atau yang sengaja disobek ataupun hal-hal yang tidak pantas dan tidak kondusif dalam lingkungan kehidupan kampus.
- f. Tidak diperkenankan merokok di dalam kelas atau di dalam lingkungan kampus.
- g. Mahasiswa putra tidak diperkenankan memakai perhiasan yang tidak sepatutnya seperti giwang, kalung, anting.
- h. Tidak diperkenankan melakukan tindakan dan perbuatan yang tidak senonoh dan bertentangan dengan tata kesopanan dalam ajaran Islam.
- i. Mahasiswa putra tidak diperkenankan duduk bersama/sekelompok dengan mahasiswa putri dan sebaliknya pada saat mengikuti perkuliahan.
- j. Menghormati dosen dan saling menghargai antar sesama mahasiswa.
- k. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsukan kartu mahasiswa untuk kepentingan pribadi atau orang lain guna memperoleh fasilitas tertentu di dalam maupun di luar lingkungan kampus akan diskorsing selama-lamanya satu (1) semester atau sesuai kebijaksanaan.
- l. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsukan tanda tangan dosen atau pejabat atau mahasiswa lainnya atau stempel yang sah berlaku di lingkungan STMIK EL Rahma untuk kepentingan pribadi atau orang lain, akan diskorsing selama-lamanya 2 (dua) semester atau sesuai kebijaksanaan.

4. Kerja Praktek

Kerja Praktek adalah kegiatan lapangan yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa STMIK El Rahma Yogyakarta. Dari kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan praktis dalam disiplin ilmunya masing-masing, sehingga dapat memahami serta mengaplikasikan antara teori dan praktek. **(Ketentuan tentang kerja praktek bisa dibaca pada bagian lampiran).**

5. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa program studinya. Dari kegiatan ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk berhadapan dengan masalah nyata dalam kehidupan masyarakat. Kegiatan ini merupakan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mengidentifikasi, menganalisis serta menyelesaikan suatu permasalahan secara bersama-sama dalam suatu kelompok. **(Ketentuan tentang KKL bisa dibaca pada bagian lampiran).**

6. Skripsi

Skripsi merupakan mata kuliah pembulat studi, yaitu mata kuliah yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa pada akhir program studinya. Skripsi ditawarkan pada setiap semester dan jangka waktu pendaftarannya ditetapkan oleh program studi. Skripsi adalah karya ilmiah yang tertulis yang disusun mahasiswa berdasarkan hasil penelaahan atau penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing. **(Ketentuan tentang Skripsi bisa dibaca pada bagian lampiran).**

B. EVALUASI HASIL STUDI

1. Evaluasi Keberhasilan

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan dengan cara mendapatkan informasi mengenai jumlah mahasiswa yang telah mencapai tujuan-tujuan yang dirumuskan dalam kurikulum, melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas dan sejenisnya. Bentuk ujian dapat berupa ujian tulis, ujian lisan dan dapat pula penyelesaian tugas-tugas (kelas/rumah) yang bertujuan mengevaluasi kemampuan mahasiswa.

2. Jenis Ujian

a. Evaluasi Pembelajaran

Adalah ujian yang dilaksanakan langsung oleh dosen yang bersangkutan sesuai dengan bahan kajian/pokok bahasan pada mata kuliah tersebut. Pelaksanaan ujian dilakukan oleh Dosen pengampu dengan mengacu pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sudah disusun diawal semester dan disampaikan kepada mahasiswa dalam bentuk kontrak kuliah.

b. Ujian Skripsi

Ujian skripsi merupakan ujian yang dilaksanakan secara lisan yang wajib ditempuh mahasiswa untuk memperoleh ijazah dan menyandang gelar Sarjana Komputer (S.Kom).

Prosedur Pendaftaran dan Ujian Skripsi bisa dibaca pada bagian lampiran.

3. Sistem Penilaian

Sistem penilaian dilakukan berdasarkan pada dua kemungkinan cara menilai yang pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan sifat masing-masing mata kuliah dan kebijaksanaan dosen pengampu mata kuliah.

- a. Secara umum, sistem penilaian menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP).
- b. Dalam kondisi seluruh mahasiswa berada di bawah nilai rata-rata, dosen dapat menerapkan Penilaian Acuan Norma (PAN).
- c. Khusus untuk mata kuliah pengawasan mutu, sistem penilaiannya menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP).
- d. Penilaian ditentukan dengan menggunakan nilai huruf sebagai berikut.
 - 1). Nilai A : baik sekali = bobot nilai 4.
 - 2). Nilai B : baik = bobot nilai 3.
 - 3). Nilai C : cukup = bobot nilai 2.
 - 4). Nilai D : kurang = bobot nilai 1.
 - 5). Nilai E : nihil/gagal = bobot nilai 0.
- e. Konversi skor nilai angka skala 0-100 ke dalam nilai skala (harkat) 0-4 atau huruf adalah.
 - 1). Untuk Penilaian Acuan Patokan (PAP).

nilai 80 - 100	: A = 4
nilai 65 - 79	: B = 3
nilai 55 - 64	: C = 2
nilai 40 - 54	: D = 1
nilai 0 - 39	: E = 0
 - 2). Untuk Penilaian Acuan Norma (PAN)

Konversi skor nilai angka hasil tes dilakukan dengan langkah berikut.

Nilai hasil tes mahasiswa dihitung dahulu standar deviasi dan reratanya. Jika standar deviasi dan rerata sudah ditemukan, maka nilai masing-masing mahasiswa dikonversi menggunakan kriteria sebagai berikut.

 - $\geq (M + 1,5 \text{ SD}) = A$
 - $\geq (M + 0,5 \text{ SD})$ s.d. $< (M + 1,5 \text{ SD}) = B$
 - $\geq (M - 0,5 \text{ SD})$ s.d. $< (M + 0,5 \text{ SD}) = C$
 - $\geq (M - 1,5 \text{ SD})$ s.d. $< (M - 0,5 \text{ SD}) = D$
 - $< M - 1,5 \text{ SD} = E$
- f. Menentukan nilai akhir semester.

Nilai akhir semester didasarkan data dari .

 - 1). Nilai tugas (T) dengan bobot 1 minimal 1 kali tugas.
 - 2). Nilai ujian tengah semester (TS) dengan bobot 1.
 - 3). Nilai ujian akhir semester (AS) dengan bobot 2.

Nilai akhir diperoleh dengan rumus :

$$\frac{(1 \times T) + (1 \times TS) + (2 \times AS)}{4}$$

4. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi merupakan proses penentuan tingkat kelulusan mahasiswa dalam menempuh studi. Ada dua tahap evaluasi hasil studi yaitu.

a. Evaluasi Hasil Studi Akhir Semester

Tingkat prestasi diukur dengan suatu angka indeks yang disebut Indeks Prestasi (IP). Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif, yang dihitung berdasarkan jumlah perkalian kredit (SKS) dan bobot nilai (N) tiap mata kuliah, dibagi dengan jumlah kredit yang direncanakan (Σ SKS), dengan rumus sebagai berikut.

$$IP = \frac{\Sigma (SKS \times N)}{\Sigma SKS}$$

Contoh :

Mata Kuliah (1)	SKS (2)	Nilai (3)	Bobot (4)	Bobot Nilai Kredit (2x4)
1. Bahasa Inggris	2	A	4	8
2. Pendidikan Agama Islam	2	A	4	8
3. Organisasi Komputer	3	B	3	9
4. Riset Operasi	2	B	3	6
5. Logika dan Algoritma	3	C	2	6
6. Pengantar Teknologi Informasi	2	C	2	4
7. Statistik	2	A	4	8
8. Praktikum PTI	1	D	1	1
9. Praktikum Algoritma	1	A	4	4
Jumlah SKS	18			54

Berdasar nilai di atas, maka IP yang diperoleh mahasiswa tersebut adalah $54/18 = 3,00$ (tiga koma nol)

b. Evaluasi Studi Akhir Jenjang Studi (Yudisium)

Adalah proses penentuan tingkat kelulusan mahasiswa dalam menempuh seluruh mata kuliah dalam kurikulum. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam evaluasi hasil studi akhir jenjang studi berhak memperoleh ijazah dan menyandang gelar **Sarjana Komputer (S.Kom)** STMIK El Rahma. Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai menempuh program studinya dan dinyatakan LULUS apabila telah memenuhi semua persyaratan sebagai berikut.

1. Telah menempuh semua mata kuliah yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
2. Tidak mempunyai nilai E, Nilai minimal C untuk mata kuliah pengawasan mutu.
3. Nilai D maksimal 10 %.
4. Telah dinyatakan lulus ujian Skripsi.
5. Mempunyai IP kumulatif minimal 2,00.

5. Predikat Kelulusan

Mahasiswa yang dinyatakan berhak mendapatkan ijazah dan gelar sarjana, menerima predikat kelulusan berdasarkan IP Kumulatif sebagai berikut.

IP KUMULATIF	PREDIKAT
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,49	Sangat Memuaskan
3,50 ke atas	Dengan Pujian (Cumlaude) Masa studi <= 4.5 th (S1) Masa studi <= 3.5 th (D3)

V. UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyediakan fasilitas perpustakaan bagi kebutuhan mahasiswa, dosen, asisten maupun karyawan di lingkungan STM IK EL RAHMA Yogyakarta.

1. Keanggotaan

Seluruh mahasiswa STM IK El Rahma Yogyakarta dapat menjadi anggota perpustakaan STM IK El Rahma Yogyakarta dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Menunjukkan Kartu Mahasiswa semester aktif.
- b. Mengisi formulir pendaftaran.
- c. Menyerahkan pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 helai.
- d. Membayar uang pendaftaran sesuai ketentuan.
- e. Keanggotaan perpustakaan berlaku selama satu tahun.

2. Waktu Pelayanan.

Jadual pelayanan perpustakaan STM IK El Rahma diatur sesuai dengan waktu kegiatan perkuliahan dan praktikum.

3. Hak Anggota

- a. Membaca dan meminjam buku atau koleksi yang telah diproses.
- b. Mengajukan usul pembelian buku yang menunjang proses belajar mengajar.

4. Kewajiban Pemakai Perpustakaan.

- a. Menghormati hak perpustakaan orang lain.
- b. Sanggup mengembalikan pinjaman buku tepat pada waktunya.
- c. Menjaga dan memelihara kelestarian buku atau koleksi yang dipinjam.
- d. Membayar denda atas keterlambatan pengembalian buku sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Apabila buku/koleksi yang dipinjam hilang atau rusak, segera melapor ke bagian sirkulasi perpustakaan.
- f. Segera mengganti kartu anggota yang baru apabila kartu anggota hilang, rusak atau habis masa berlakunya.
- g. Mentaati peraturan dan tata tertib perpustakaan yang berlaku.

5. Peraturan Peminjaman.

Peminjam adalah anggota perpustakaan STM IK El Rahma Yogyakarta dengan ketentuan.

- a. Mempunyai kartu anggota perpustakaan.
- b. Kartu anggota tidak berlaku bagi orang lain.
- c. Peminjam harus datang sendiri.
- d. Jumlah maksimal eksemplar peminjaman.
 1. Mahasiswa : 2 eksemplar.
 2. Mahasiswa Skripsi : 4 eksemplar.
- e. Lama peminjaman 6 hari dengan kesempatan perpanjangan 1 kali, termasuk peminjaman bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi atau tugas akhir.
- f. Untuk buku dengan kode tertentu hanya dapat dibaca di ruang baca perpustakaan.
- g. Khusus dosen, asisten, karyawan akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

6. Tata Tertib.

Dalam rangka menjaga ketertiban, ketenangan dan kedisiplinan dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan, dibuatlah tata tertib sebagai berikut.

- a. Pengunjung cukup menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
- b. Pengunjung dari institusi lain bisa diterima selama fasilitas memungkinkan.
- c. Berpakaian rapi dan sopan (tidak berkaos dan bersandal).
- d. Tidak merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan.
- e. Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan di ruang baca.

- f. Apabila tidak berkepentingan belajar tidak diperkenankan berada di ruang baca agar tidak mengganggu pembaca yang lain.
- g. Menjaga kebersihan di ruang baca.
- h. Dilarang membuat coretan di buku, meja, tempat duduk maupun tempat lainnya.
- i. Semua tas dan jaket diletakkan di tempat yang telah disediakan.
- j. Koleksi Reference Books, Text books, majalah, jurnal, buletin, surat kabar, skripsi, dan koleksi lain yang bertanda khusus hanya dibaca di ruang baca dan tidak boleh di bawa keluar.
- k. Menggunakan fasilitas penunjang secara baik dan benar, sehingga tidak merugikan atau menyulitkan peminjam lainnya maupun pengawas perpustakaan.

7. Sanksi.

Anggota perpustakaan yang karena kelalaiannya dalam menggunakan fasilitas perpustakaan dikenai sanksi, apabila.

- a. Menghilangkan/merusakkan buku yang telah dipinjamnya.
- b. Terlambat mengembalikan buku dalam waktu yang telah ditentukan.
- c. Meminjamkan buku perpustakaan yang dipinjam kepada orang lain.
- d. Memfotocopi dan membawa keluar naskah skripsi/karya tulis maupun kerja praktik dari ruang baca/referensi tanpa ijin petugas.

Adapun bentuk sanksi perpustakaan sebagai berikut.

- a. Apabila menghilangkan/merusakkan wajib mengganti/memperbaiki sesuai dengan judul buku yang dipinjam atau mengganti dengan uang seharga buku tersebut yang ditentukan oleh bag. perpustakaan.
- b. Apabila terlambat mengembalikan maka dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Apabila memfoto kopi atau membawa keluar naskah Skripsi/laporan kerja praktek maka dikenakan denda Rp. 50.000 dan seluruh naskah hasil penggandaan diserahkan ke bagian perpustakaan.
- d. Bagi peminjam yang berbuat curang, dengan maksud ingin memiliki pustaka akan dikenakan sanksi administrasi selama 2 semester dan dihapus sebagai anggota perpustakaan beserta hak-haknya.

B. LABORATORIUM

Laboratorium merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyediakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan pendidikan di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta. Secara prinsip, tugas UPT laboratorium adalah.

1. Menyediakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
2. Mengembangkan dan menyempurnakan sarana dan prasarana sistem yang menunjang kegiatan laboratorium.

1. Ketentuan umum.

Peserta praktikum (praktikan) adalah mahasiswa STMIK EL RAHMA yang masih aktif dan mengambil mata kuliah praktikum yang ada pada semester yang sedang berjalan.

2. Ketentuan Khusus, Tata Tertib dan sanksi.

- a. Kegiatan praktikum dilaksanakan setiap hari kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- b. Praktikan wajib hadir tepat pada waktunya.
- c. Selama praktikum, praktikan tidak diperkenankan melakukan kegiatan selain praktikum, misalnya mengerjakan tugas pribadi atau main game.
- d. Setiap selesai materi praktikum, praktikan membuat laporan hasil praktikum yang pengumpulannya sesuai dengan petunjuk asisten/pengampu praktikum.
- e. Jumlah kehadiran praktikum dalam satu semester adalah 100%.
- f. Kegiatan 1 kali praktikum dianggap gagal apabila.
 - Tidak menyerahkan laporan hasil praktikum.
 - Terlambat lebih dari 15 menit.
- g. Praktikan tidak diperkenankan.
 - Memindahkan peralatan tanpa ijin asisten.
 - Membawa makanan, minuman, atau merokok dalam ruang laboratorium.
 - Mengajak orang lain yang tidak berhak di ruang laboratorium.

- Memakai kaos oblong, sandal atau topi pada jam kegiatan praktikum.
 - Membawa alat-alat yang tidak berkaitan dengan kegiatan praktikum.
- h. Praktikan wajib.**
- Menempatkan tas atau buku pada tempat yang telah disediakan.
 - Menjaga kesopanan.
 - Menjaga ketertiban dan kebersihan

3. Ketentuan laporan praktikum.

- a.** Setiap mengikuti praktikum, praktikan diwajibkan membuat laporan praktikum atau atas petunjuk dosen atau asisten.
- b.** Laporan praktikum diserahkan pada waktu praktikum berikutnya (atau menurut ketentuan yang diberikan asisten/pengampu) kepada asisten/pengampu.
- c.** Format laporan praktikum.
- 1) Halaman sampul.
 - 2) Judul praktikum yang telah dilaksanakan.
 - 3) Maksud dan tujuan praktikum pada setiap modul.
 - 4) Teori singkat yang mendasari praktikum.
 - 5) Pembahasan.
 - 6) Jawaban soal-soal.
 - 7) Kesimpulan.
 - 8) Lampiran : hasil praktikum.

Catatan :

Laporan resmi diketik pada kertas folio dengan jarak satu setengah spasi. Laporan maksimal tujuh halaman, termasuk lampiran.

4. Ketentuan lain

Dalam pelaksanaan praktikum, praktikan akan mendapatkan pelayanan dan bimbingan dari pembimbing praktikum/asisten dan laboran.

a. Asisten.

Asisten adalah mahasiswa STMIK EL RAHMA yang aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki kemampuan atas mata kuliah praktikum yang bersangkutan. Selain itu, asisten bisa juga seorang pegawai yang diangkat atau ditugaskan sebagai asisten oleh STMIK El Rahma.

Hak dan kewajiban Asisten .

- 1) Asisten wajib hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai.
- 2) Asisten wajib membimbing praktikan.
- 3) Asisten berhak melaksanakan pretest/post test dengan bahan sesuai dengan modul praktikum.
- 4) Asisten berhak menegur praktikan yang tidak mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang dipraktikan. Bila praktikan tidak mengindahkan teguran sampai 3 kali, maka asisten berhak mengeluarkan praktikan dan praktikan dianggap tidak mengikuti praktikum yang bersangkutan.
- 5) Selama praktikum berlangsung, asisten wajib berada di ruang praktikum dan tidak diperkenankan mengerjakan tugas lain.
- 6) Asisten wajib memberikan persetujuan terhadap hasil praktikum dan bila dianggap perlu dapat memberikan penilaian.
- 7) Asisten bertanggung jawab terhadap pelaksanaan praktikum dan perlengkapan laboratorium.

b. Teknisi dan laboran

Teknisi dan laboran adalah karyawan STMIK EL RAHMA yang diangkat untuk membantu kepala laboratorium.

Tugas Teknisi

- 1) Berkewajiban untuk memelihara, menjaga kelancaran dan kelengkapan peralatan-peralatan pendukung praktikum serta melakukan upaya perbaikan jika diperlukan.
- 2) Berkewajiban melakukan koordinasi dengan laboran mengenai keluar masuknya peralatan laboratorium.

Tugas Laboran

- 1) Mengelola administrasi laboratorium.
- 2) Menangani pengumpulan laporan.
- 3) Memberikan laporan ringkasan kehadiran praktikan dan hasil penilaian laporan praktikum oleh asisten kepada pengampu.

c. Pengampu Praktikum.

Pengampu praktikum adalah staf pengajar atau pegawai yang ditunjuk untuk mengampu mata kuliah praktikum.

Tugas Pengampu Praktikum.

- 1) Pengampu praktikum wajib memberikan soal tambahan terhadap modul yang dipraktikan.
 - 2) Pengampu praktikum wajib memberikan soal responsi yang diujikan sebelum selesainya kegiatan praktikum.
 - 3) Pengampu praktikum boleh menyerahkan penilaian laporan kepada asisten.
 - 4) Pengampu praktikum wajib memberikan penilaian akhir terhadap praktikum.
- Pengampu praktikum wajib mengawasi pelaksanaan praktikum dari awal sampai akhir praktikum

VI. LAMPIRAN

A. KURIKULUM DAN KOMPETENSI

KURIKULUM PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (S1)

VISI

Menjadi program studi unggulan yang menghasilkan lulusan profesional bidang sistem informasi, Qur'ani dan mampu bersaing di tingkat nasional pada tahun 2025.

MISI

1. Menyelenggarakan Tri Dharma untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang unggul dan Qur'ani dalam merespon perkembangan teknologi informasi.
2. Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan di Indonesia.
3. Menyelenggarakan suatu kegiatan penelitian terapan bidang sistem informasi secara nyata, mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang sistem informasi dan menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak sebagai perwujudan penerapan teknologi informasi.

TUJUAN

1. Mendidik dan menghasilkan tenaga ahli yang terampil dan profesional yang menguasai ilmu dan teknologi informasi.
2. Menghasilkan lulusan yang bermutu tinggi, menguasai prinsip-prinsip keilmuan, dan terampil, khususnya di bidang Sistem Informasi dan memiliki jiwa Islami.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki jiwa yang nasionalis, profesional, berjiwa entrepreneur dan berwawasan luas.

PROFIL

1. **Business Process Analyst:** Orang yang mempunyai kemampuan untuk:
 - a. memahami kebutuhan bisnis dalam sebuah organisasi;
 - b. menemukan isu penting dalam organisasi;
 - c. menemukan kekuatan dan kelemahan organisasi dan saran perbaikannya;
 - d. melihat dan memperbaiki kebutuhan organisasi dan;
 - e. mengidentifikasi proses bisnis organisasi.
2. **Database Analyst :** Orang yang mempunyai kemampuan melakukan analisis basis data.
3. **E-Business Analyst :** Orang yang mempunyai kemampuan dalam bidang arsitektur enterprise, strategi manajemen dan rekayasa sistem informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini.
4. **Technopreneur:** adalah seseorang yang mampu menangkap peluang bisnis di bidang IT, dan melakukan analisis bisnis.

MATA KULIAH

No	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
SEMESTER 1				
1	SK119200	Pesantren Mahasiswa 1	0	
2	IP119101	Pengantar Teknologi Informasi	3	
3	IP119104	Logika Informatika	3	
4	IP119202	Web Statis	3	
5	IP119203	Algoritma	4	
6	IS119101	Kewirausahaan 1	2	
7	IS119102	Pancasila	2	
8	IU119105	Bahasa Inggris 1	2	
TOTAL SKS Semester 1			19	

No	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
SEMESTER 2				
1	SK119201	Pesantren Mahasiswa 2	0	PM1
2	IK119201	Desain Web	3	IP119202
3	IP119205	Pemrog. Strukt. dan Strukt. Data	4	IP119203
4	IP119206	Sistem dan Manajemen Basis Data	4	
5	IS119103	Kewarganegaraan	2	IS119102
6	SP119107	Dasar-Dasar Manajemen	3	
7	SU119106	Kewirausahaan 2	2	IS119101
8	SU119107	Bahasa Inggris 2	2	IU119105
TOTAL SKS Semester 2			20	
SEMESTER 3				
1	IK119203	Konsep Sistem Informasi	3	
2	IP119110	Sistem Operasi	3	IP119101
3	IS119104	Agama 1	2	PM2
4	IS119105	Pendidikan Anti Korupsi	2	
5	SK119202	Pemrograman Web	3	IK119201
6	SK119204	Bisnis Digital	2	
7	SP119208	Pemrograman Berorientasi Objek	3	IP119205
8	SP119209	Statistik	3	
TOTAL SKS Semester 3			21	
SEMESTER 4				
1	IK119105	Sistem Infromasi Manajemen	3	IK119203
2	IS119107	Etika Profesi	2	
3	SK119206	Pemrograman Java	4	SP119208
4	SK119207	Web Service	3	SK119202
5	SP119111	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3	
6	SP119212	Riset Operasi	3	
7	SS119106	Agama 2	2	IS119104
TOTAL SKS Semester 4			20	
SEMESTER 5				
1	IP119116	Manajemen Proyek	3	
2	SK119108	Sistem Temu Kembali Informasi	3	IP119206
3	SP119115	Rekayasa Perangkat Lunak	3	
4	SP119213	Jaringan Komp. dan Komuni. Data	4	
5	SP119214	Desain Berorientasi Objek	3	SK119206
6	SP119217	Animasi dan Multimedia	3	
7	SS119108	Agama 3	2	SS119106
TOTAL SKS Semester 5			21	
SEMESTER 6				
1	SK119209	Mobile Programing	4	SP119214
2	IU119108	Bahasa Indonesia	3	
3	SK119210	Sistem Informasi Akutansi	3	IK119105
4	SP119118	Interaksi Manusia dan Komputer	2	
5	SP119119	Sistem Pendukung Keputusan	3	
6	SP119120	Sistem Terdistribusi	2	SP119213
TOTAL SKS Semester 6			17	

No	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
SEMESTER 7				
1	IK119211	Sistem Informasi Geografis	3	IK119105
2	IK119212	Sistem Enterprise	3	IK119105
3	IK119213	Sistem Informasi Rumah Sakit	4	SP119214
4	IU119202	Kerja Praktek	3	
5	SK119214	Data mining	3	IP119206
6	SU119101	Metodologi Penelitian	2	
TOTAL SKS Semester 7			18	
SEMESTER 8				
1	IU119203	KKL	2	
2	IU119204	Skripsi	6	IU119202
TOTAL SKS Semester 8			8	
TOTAL SKS yang ditempuh			144	

Keterangan:

*Mata kuliah pengawasan mutu (cetak tebal) harus diambil dan lulus dengan nilai minimal C.

KURIKULUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA (S1)

VISI

Menjadi program studi informatika unggulan di tingkat nasional, memiliki sikap mental wirausaha dan beretika qur'ani pada tahun 2025.

MISI

1. Mendidik dan menghasilkan tenaga ahli yang terampil dan profesional, menguasai ilmu dan perkembangan teknologi informasi.
2. Menyelenggarakan tridharma yang secara nyata mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi.
3. Mengembangkan sikap mental wirausaha dan melaksanakan etika qur'ani dalam kehidupan sivitas akademika.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang terampil dan professional, menguasai ilmu dan perkembangan teknologi informasi.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa wirausaha yang tinggi dan mampu berkomunikasi dengan baik.
3. Menghasilkan lulusan yang beretika qur'ani dan mempunyai tanggung jawab profesi sehingga unggul dalam bersaing.

PROFIL

1. **System Programmer** : Orang yang mempunyai kemampuan untuk membuat atau memperbaiki sebuah software dari sistem yang ada serta menghasilkan perangkat lunak yang memberikan layanan kepada perangkat keras komputer.
2. **Network Service Supervisor** : Orang yang mampu melakukan pengawasan semua kegiatan yang berkaitan dengan instalasi dan pelayanan peralatan yang terkait dengan data dan perangkat komputer.
3. **Database Administrator** : Orang yang mampu membuat desain database dan dapat mengimplementasikannya serta mampu melakukan instalasi konfigurasi, upgrade, adaptasi, monitoring dan maintenance database dalam suatu organisasi.
4. **Software Engineer** : adalah orang yang menerapkan prinsip-prinsip rekayasa perangkat lunak dalam mendesain, pengembangan, pengujian, dan evaluasi perangkat lunak dan sistem yang membuat komputer atau apapun yang berisi perangkat lunak.
5. **Technopreneur** : adalah seseorang yang mampu menangkap peluang bisnis di bidang IT, dan melakukan analisis bisnis.

MATA KULIAH

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
SEMESTER 1				
1	SK129200	Pesantren Mahasiswa 1	0	
2	IP219101	Pengantar Teknologi Informasi	3	
3	IP219202	Web Statis	3	
4	IP219203	Algoritma	4	
5	IS219101	Kewirausahaan 1	2	
6	IS219102	Pancasila	2	
7	IU219101	Bahasa Inggris 1	2	
8	IU219102	Logika Informatika	3	
JUMLAH SKS SEMESTER 1			19	

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
SEMESTER 2				
1	SK129201	Pesantren Mahasiswa 2	0	
2	IS219105	Aljabar Linear	3	
3	IP219204	Pemrog. Strukt. dan Strukt. Data	6	IP219203
4	IK219201	Desain Web	3	IP219202
5	IS219103	Kewarganegaraan	2	
6	SU219103	Kewirausahaan 2	2	IS219101
7	SU219104	Bahasa Inggris 2	2	IU219101
JUMLAH SKS SEMESTER 2			18	
SEMESTER 3				
1	SK219202	Cloud Computing	3	
2	IP219207	Sistem dan Manajemen Basis Data	4	
3	SP219208	Agama 1	2	PM2
4	SP219109	Pemrograman Berorientasi Objek	4	
5	IS219104	Matematika Diskrit	3	IP219204
6	IP219106	Sistem Operasi	3	
7	IP219105	Pendidikan Anti Korupsi	2	
JUMLAH SKS SEMESTER 3			21	
SEMESTER 4				
1	SK219203	Jaringan Komputer	6	
2	SK219204	Pemrograman Web	4	IP219206
3	SK219205	Data Mining	2	IP219206
4	SP219110	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3	
5	SP219111	Agama 2	2	IS219105
6	SS219106	Riset Operasi	3	
JUMLAH SKS SEMESTER 4			20	
SEMESTER 5				
1	SK219206	Web Service	4	SK219204
2	SK219207	Cyber Security	6	SK219203
4	SK219108	Mobile Programming	4	SP219207
3	SP219212	Interaksi Manusia Komputer	2	
4	SP219113	Desain Berorientasi Objek	3	SP219207
5	SS219107	Agama 3	2	SS219106
JUMLAH SKS SEMESTER 5			21	

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
SEMESTER 6				
1	SP219214	Animasi dan Multimedia	4	
2	SP219115	Bahasa Indonesia	3	
5	SP219116	Sistem Terdistribusi	2	SK219203
5	SP219117	Rekayasa Perangkat Lunak	6	SP219209
6	SP219118	Sistem Pendukung Keputusan	2	
7	SP219119	Kecerdasan Buatan	3	
8	IU219105	Sistem Pakar	2	
JUMLAH SKS SEMESTER 6			22	
SEMESTER 7				
1	SK219209	Internet of Things	3	
2	SK219210	Kerja Praktek	3	
3	SP219220	Etika Profesi	2	
4	IS219108	Bisnis Digital	2	IK219201
6	IU219206	Metodologi Penelitian	2	
7	SU219107	Statistik	3	
JUMLAH SKS SEMESTER 7			15	
SEMESTER 8				
1	IU219208	KKL	2	
2	IU219209	Skripsi	6	IP219217
JUMLAH SKS SEMESTER 8			8	
TOTAL SKS			144	

Keterangan:

*Mata kuliah pengawasan mutu (cetak tebal) harus diambil dan lulus dengan nilai minimal C.

B. PEDOMAN KERJA PRAKTEK

1. Pengertian dan Tujuan

Kerja Praktek adalah kegiatan lapangan yang diwajibkan kepada mahasiswa STMIK EL Rahma yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan praktis dalam disiplin ilmu yang dipelajari sehingga dapat lebih memahami serta mengaplikasikan antara teori dan praktek.

2. Persyaratan

- a. Telah menempuh minimal 110 SKS, dengan Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00 dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
- b. Mengambil mata kuliah Kerja Praktek ditunjukkan dalam KRS.

3. Pengajuan Dosen Pembimbing

- a. Membayar biaya Kerja Praktek di Bagian Keuangan.
- b. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk pengajuan judul dan dosen pembimbing Kerja Praktek (DPKP).
- c. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran Kerja Praktek secara online melaku SIMAK STMIK El Rahma (simak.stmikelahma.ac.id) dan mencetak formulir pendaftaran online serta dimasukkan ke dalam map snelechter sesuai warna prodi diserahkan pada Bagian Akademik. Pendaftaran online paling lambat satu minggu setelah perkuliahan pertama pada semester yang bersangkutan.
- d. Bagian akademik akan mengecek kelengkapan dan kesesuaian persyaratan.
- e. Setiap dosen maksimal membimbing sebanyak 5 mahasiswa dalam satu semester.
- f. Mahasiswa dapat melihat dosen pembimbing kerja praktek (DPKP) melalui SIMAK STMIK El Rahma (simak.stmikelahma.ac.id)
- g. Mahasiswa mencetak surat keputusan pembimbing kerja praktek untuk diserahkan kepada dosen pembimbing kerja praktek (DPKP).

4. Masa Pembimbingan

- a. Masa pembimbingan berlaku selama 1 (satu) semester, apabila hingga akhir semester belum selesai akan dianggap mengulang Mata Kuliah Kerja Praktek dengan mengisi KRS kembali pada semester berikutnya, dengan DPKP yang sama.
- b. DPKP akan melakukan pembimbingan hingga mahasiswa lulus KP dan Seminar.

5. Proses Pembimbingan

- a. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan tema-tema kerja praktek setiap awal semester.
- b. Mahasiswa membuat proposal dan secara intensif berkonsultasi dengan DPKP.
- c. Mahasiswa meminta surat pengantar di akademik untuk perusahaan / instansi tujuan Kerja Praktek, bila dibutuhkan.
- d. Setiap konsultasi, lembar konsultasi Kerja Praktek (LKKP) akan selalu diisi oleh DPKP sebagai catatan perkembangan pembimbingan. LKKP diisi secara on line oleh DPKP (<http://siakad.stmikelahma.ac.id>).
- e. Proses pembimbingan Kerja Praktek minimal dilakukan sebanyak 12 kali.
- f. Setelah kegiatan KP selesai, baik penulisan maupun pembuatan program, mahasiswa dapat melakukan demo program / alat dihadapan DPKP.
- g. DPKP memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk melakukan seminar jika mahasiswa telah mengikuti seminar kerja praktek minimal 5 kali.

6. Pendaftaran Seminar

- a. Telah menyelesaikan laporan dan disetujui DPKP.
- b. Mengisi formulir pendaftaran pada bagian Akademik paling lambat setiap tanggal 20 pada bulan berjalan.
- c. Mengumpulkan 1 (satu) eksemplar laporan yang telah disetujui DPKP.
- d. Mengumpulkan lembar konsultasi yang di down load dari <http://stmikelahma.ac.id>
- e. Telah mengikuti acara seminar sebanyak minimal 5 kali, ditunjukkan dengan paraf keikutsertaan pada lembar LKKP.
- f. Bagian akademik mengumumkan jadwal seminar paling lambat setiap tanggal 25 pada bulan berjalan.

7. Pelaksanaan Seminar

- a. Mahasiswa berpakaian atas putih dan bawah hitam, rapi dan sopan. Untuk putra berdasar dan putri berjilbab atau berpakaian islami serta menggunakan jas almamater.
- b. Seminar dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh bidang akademik.
- c. Dihadiri minimal 10 audiens mahasiswa.
- d. Mahasiswa mempersiapkan sarana mandiri untuk program yang akan diujikan atau didemonstrasikan.
- e. Dosen pembimbing berfungsi sebagai pimpinan sidang seminar dan dibantu mahasiswa sebagai moderator.
- f. Waktu presentasi seminar 60 menit, 15 menit untuk presentasi dan 45 menit untuk tanya jawab dan demo program.

8. Periode Seminar Kerja Praktek

Seminar Kerja Praktek akan dilaksanakan setiap minggu pertama bulan berjalan.

9. Penilaian

- a. Peserta seminar/ audiens berhak untuk menanyakan atau memberi saran kepada penyaji.
- b. Penilaian KP/Seminar terdiri atas.
Faktor Kualitatif : Metodologi Penulisan, Sistematika Penulisan, Rancangan Sistem, Implementasi Program, Referensi/Sumber, Slide Presentasi.
Faktor Kuantitatif: Penyampaian/Penguasaan Materi, Sikap dan Pengendalian Emosi, Demonstrasi Program/Alat, Praktik Pembuatan Program/Alat.
- c. DPKP memberikan revisi atau catatan khusus kepada mahasiswa untuk diperbaiki pada sesuatu yang dipandang perlu untuk kesempurnaan laporan Kerja Praktek.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal C.
- e. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, mengikuti prosedur awal pendaftaran seminar setelah melakukan revisi.

10. Pengumpulan Laporan

- a. Laporan yang telah selesai dari revisi, disahkan dan ditandatangani oleh DPKP dan kaprodi.
- b. Laporan dijilid dengan warna cover menyesuaikan warna prodi, sebagai berikut.
Informatika / S1 = Biru Tua
Sistem informasi / S1 = Hijau
- c. Laporan yang dikumpulkan di perpustakaan dalam bentuk soft copy 2 CD yang berisi.
 - 1 CD berisi Laporan kerja praktek yang telah di PDF kan berserta scan lembar persetujuan dan lembar pengesahan yang disusun sesuai dengan laporan pada hard copy dan program hasil kerja praktek mahasiswa. CD diberi label "Laporan Kerja Praktek".
 - 1 CD berisi Artikel dalam bentuk karya ilmiah yang akan di publikasikan maksimal 15 halaman. CD diberi label "Artikel Kerja Praktek".
 - Dalam laporan harus menyertakan surat keterangan telah selesai melaksanakan kerja praktek dari instansi yang bersangkutan.

11. Format Penulisan Laporan Kerja Praktek

Penulisan laporan Kerja Praktek mengikuti aturan penulisan Kerja Praktek (KP) yang berlaku di STMIK El Rahma. (Penduan dapat didownload di <http://stmikelrahma.ac.id>)

12. Ketentuan lain.

- a. Laporan KP tidak boleh menjiplak, menyontek dan atau mengakui/memalsu pendapat/laporan orang lain sebagai pendapat/laporan/karya sendiri.
- b. Mahasiswa yang menyusun laporan kerja praktek yang terbukti menjiplak, menyontek dan atau mengakui/memalsu pendapat/laporan/karya orang lain, baik ketika kegiatan KP berlangsung maupun setelah lulus, maka dinyatakan gugur dan nilai praktek kerja yang sudah diberikan dinyatakan gugur.

C. PEDOMAN PENGAJUAN SKRIPSI (S1)

1. Mukadimah

Skrripsi merupakan mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa jenjang Sarjana (S1) untuk mengakhiri masa studinya dan memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) dari STMIK El Rahma Yogyakarta. Maksud dan tujuan dari mata kuliah ini adalah.

- a. Mahasiswa mampu mengimplementasikan dan sekaligus mengembangkan ilmu yang telah diperolehnya selama kuliah.

- b. Mahasiswa mampu membuat karya ilmiah dalam bentuk tulisan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan yang benar.
 - c. Memberikan bekal dan mempersiapkan mahasiswa menjadi SDM yang siap tempur, siap pakai, profesional dan menguasai bidangnya sehingga dapat memenuhi tuntutan dunia kerja.
 - d. Memberikan bekal nyata dan pengalaman kepada mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2. Bentuk Skripsi**
- Dalam penyusunan Skripsi, mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih bentuk Skripsi yang diinginkan yang masih dalam lingkup Desain Program Aplikasi atau Rekayasa Pemrograman atau Rekayasa Perangkat Keras atau sesuai dengan tema yang diberikan ketua program studi. Mahasiswa tidak diperkenankan membuat program aplikasi untuk permasalahan dan tempat yang sama, kecuali dengan bahasa pemrograman yang berbeda atau program aplikasi bersifat menyempurnakan program yang telah diuji.
- 3. Syarat-syarat Pengambilan Skripsi**
- a. Telah menempuh minimal 130 SKS.
 - b. Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00.
 - c. Mengambil mata kuliah Skripsi ditunjukkan dalam KRS
 - d. Telah selesai dalam mata kuliah Kerja Praktek dan seminar.
- 4. Syarat-syarat Pendaftaran**
- a. Mengisi formulir Skripsi dan dimasukkan ke dalam map snelechter.
 - b. Transkrip nilai terakhir.
 - c. Bukti pengumpulan laporan Kerja Praktek dari perpustakaan. Jika belum melakukan seminar mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran Skripsi dengan melampirkan rekomendasi dari DPKP.
 - d. Membayar biaya Skripsi yang besarnya menurut ketentuan yang berlaku.
 - e. Waktu pendaftaran Skripsi paling lambat satu minggu setelah perkuliahan pertama pada semester yang bersangkutan.
- 5. Verifikasi Akademik**
- a. Apabila syarat-syarat pendaftaran telah dilengkapi, diajukan ke bagian akademik kemudian bagian akademik akan melakukan verifikasi.
 - b. Bagian akademik menyampaikan hasil verifikasi akademik kepada ketua program studi, yang menerangkan tentang jumlah SKS dan mata kuliah yang telah dicapai dan ditempuh, mata kuliah prasyarat dan mata kuliah pengawasan mutu.
- 6. Pengajuan Dosen Pembimbing**
- a. Telah lulus verifikasi akademik.
 - b. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk pengajuan dosen pembimbing Skripsi (DPS).
 - c. Ketua Program Studi memberi arahan untuk penentuan judul dan dosen pembimbing.
 - d. Setiap dosen maksimal membimbing sebanyak 5 mahasiswa dalam satu semester.
 - e. Mahasiswa mendapatkan surat Keputusan penetapan dosen pembimbing Skripsi (DPS) dari Ketua Program Studi dan mengambil surat keputusan di bagian akademik.
- 7. Proses Pembimbingan**
- a. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan tema-tema Skripsi setiap awal semester.
 - b. Mahasiswa membuat proposal dan secara intensif berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
 - c. Mahasiswa meminta surat pengantar dari akademik untuk perusahaan / instansi tujuan guna melakukan penelitian, bila dibutuhkan.
 - d. Setiap konsultasi, lembar konsultasi Skripsi (LKS) akan selalu diisi oleh DPS sebagai catatan perkembangan pembimbingan. LKS diisi secara on line oleh DPS (<http://siakad.stmikelrahma.ac.id>).
 - e. **Proses pembimbingan Skripsi minimal dilakukan sebanyak 12 kali.**
 - f. Setelah kegiatan Skripsi selesai meliputi penulisan, pembuatan program dan sebagainya dapat dilakukan demo program / alat dihadapan dosen pembimbing.
 - g. Dosen Pembimbing memberi persetujuan kepada mahasiswa untuk mengikuti Skripsi.
- 8. Masa Pembimbingan**
- a. Masa pembimbingan berlaku selama 2 (dua) semester sejak pengisian KRS.

- b. Apabila dalam 2 (dua) semester mahasiswa belum bisa menyelesaikan tugas akhir maka mahasiswa tersebut harus memulai dengan prosedur awal pengajuan Skripsi.

9. Pelaksanaan Skripsi

a. Pendaftaran Judul Skripsi

Pada saat akan mendaftarkan judul Skripsi, mahasiswa sudah harus mempunyai rancangan judul yang akan didaftarkan atau bisa dari dosen pembimbing sesuai dengan tema yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Lebih baik jika seorang mahasiswa mempunyai beberapa alternatif judul Skripsi yang akan didaftarkan. Dikarenakan sebuah judul Skripsi tidak bisa diterima manakala sudah ada judul yang sama yang diajukan oleh mahasiswa lainnya.

b. Penyusunan Proposal

Mahasiswa yang telah mendapatkan surat penunjukan DPS segera melakukan konsultasi kepada DPS yang bersangkutan untuk penyusunan proposal Skripsi dengan selalu melakukan pengisian lembar konsultasi setiap melakukan konsultasi.

Sebelum penyusunan proposal Skripsi dilakukan, mahasiswa juga bisa melakukan survei awal terhadap bahan kajian yang akan dilaporkan, misalnya ke perusahaan/instansi yang terkait atau eksplorasi buku-buku/literatur. Dan selanjutnya mahasiswa menyusun proposal Skripsi dengan sistematika yang sudah ditentukan.

Proposal yang telah disetujui oleh DPS, disahkan dengan tanda tangan DPS yang bersangkutan yang kemudian di jilid 2 eksemplar, 1 untuk DPS dan 1 untuk mahasiswa yang bersangkutan (Jika lokasi penelitian meminta proposal maka disiapkan juga).

c. Proposal Skripsi

Penulisan proposal Skripsi mengikuti aturan penulisan Skripsi yang berlaku di STMIK El Rahma. (Penduan dapat didownload di <http://stmikelrahma.ac.id/>)

d. Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Skripsi

- 1) Mahasiswa yang mengambil skripsi diharapkan sudah memiliki gambaran yang jelas tentang data yang akan digunakan dalam kegiatan penyusunan. Kejelasan akan hal ini harus termuat dalam proposal Skripsi yang telah disusun, sehingga dengan kejelasan proposal dan kesempurnaan proposal, penyusunan akan dapat dilakukan dengan lancar karena jelas arahnya.
- 2) Mahasiswa melakukan survey awal sebelum melakukan penyusunan yang sesungguhnya terhadap bahan-bahan yang ada, sehingga mahasiswa bisa melakukan identifikasi sertaantisipasi terhadap kemungkinan kendala yang akan ditemukan.
- 3) Di dalam penyusunan Skripsi yang menggunakan obyek perusahaan/instansi, terkadang memerlukan perijinan yang membutuhkan waktu yang tidak singkat. Untuk itu diharapkan mahasiswa sesegera mungkin mengurus perijinan ke instansi terkait apabila memang instansi/perusahaan memintanya. Surat pengantar perijinan ke instansi (surat rekomendasi) bisa diperoleh di bagian Akademik.
- 4) Dalam melakukan penyusunan, data-data yang diperoleh harus bersifat obyektif dan tidak dimanipulasi yang mana dalam melakukan analisis data tersebut mahasiswa bisa menggunakan program komputer.
- 5) Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) adalah dosen yang ditunjuk oleh STMIK El Rahma untuk membimbing mahasiswa dalam menyusun Skripsi. Oleh karena itu keseriusan mahasiswa untuk berkonsultasi secara kontinyu demi keberhasilan tugas akhirnya merupakan penghargaan akan amanah tersebut.
- 6) Pola pembimbingan Skripsi bisa dimusyawarahkan antara mahasiswa dengan DPS yang bersangkutan hingga ditemukan kesepakatan bersama.
- 7) Setiap konsultasi dengan DPS, segala kegiatan yang dilakukan dapat dicatat secara online.
- 8) Konsultasi pembimbingan minimal 12 kali, sampai selesainya penyusunan Skripsi.

10. Ujian Skripsi

a. Periode Ujian Skripsi

Ujian Skripsi akan dilaksanakan setiap minggu kedua bulan berjalan

b. Syarat Ujian Skripsi

1. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan banyaknya nilai D maksimal 10 % dari total SKS yang ditempuh dan tidak boleh ada nilai E dari kurikulum yang diwajibkan.

2. Untuk mata kuliah pengawasan mutu sekurang-kurangnya mendapatkan nilai C (lihat kurikulum untuk masing-masing prodi).
3. Telah menyelesaikan laporan Skripsi dan disetujui dosen pembimbing.

c. Syarat Pendaftaran

1. Mengisi formulir ujian Skripsi paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan.
2. Foto kopi kwitansi pembayaran (pelunasan).
3. Foto kopi sertifikat Pesantren Mahasiswa.
4. Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh pembimbing Skripsi : 3 eksemplar).
5. Mengumpulkan pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar, memakai jas almamater dan berdasi untuk putra dan berjilbab untuk putri.
6. Menyerahkan surat ijin pendadaran dari ketua program studi.
7. Seluruh kelengkapan berkas dimasukkan ke dalam map snelechter dan diserahkan di bagian akademik.

d. Teknis Ujian Skripsi

1. Ketua STMIK El Rahma menerbitkan SK dosen penguji.
2. Ujian pendadaran dilaksanakan setiap minggu kedua pada bulan berjalan.
3. Mahasiswa berpakaian atas putih dan bawah hitam, rapi dan sopan. Untuk putra berdasi dan putri berjilbab atau berpakaian islami dan menggunakan jas almamater.
4. Mahasiswa mempersiapkan sarana mandiri untuk program yang akan diujikan atau didemonstrasikan.
5. Mahasiswa dihadapkan dengan tim penguji, untuk mempertahankan karya yang telah dibuatnya.

e. Penilaian

1. Penilaian Skripsi.
Faktor Kualitatif : Metodologi Penulisan, Sistematika Penulisan, Rancangan Sistem, Implementasi Program, Referensi/Sumber, Slide Presentasi.
Faktor Kuantitatif: Penyampaian/Penguasaan Materi, Sikap dan Pengendalian Emosi, Demonstrasi Program/Alat, Praktik Pembuatan Program/Alat.
2. Tim penguji memberikan revisi atau catatan khusus kepada mahasiswa untuk diperbaiki pada masalah yang dipandang perlu untuk diperbaiki.
3. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal C.
4. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, mengikuti prosedur awal pendaftaran Skripsi setelah melakukan revisi.

f. Pengumpulan Laporan

1. Laporan yang telah sempurna dari revisi, disahkan oleh tim penguji dan di ketahui oleh Ketua Program Studi dan Ketua STMIK.
2. Laporan yang dikumpulkan di perpustakaan berupa 1 laporan hard copy dan 2 CD dalam bentuk soft copy yang berisi.
 - 1 CD berisi laporan Skripsi dalam format DOC dan PDF dengan lembar persetujuan dan lembar pengesahan yang discan dan disusun sesuai dengan laporan pada hard copy, beserta Program hasil Skripsi mahasiswa. CD diberi label "Laporan Skripsi".
 - 1 CD berisi Artikel dalam bentuk karya ilmiah yang akan di publikasikan maksimal 15 halaman. CD diberi label "Artikel Skripsi".

D. YUDISIUM DAN WISUDA

1. Pengertian Yudisium

- a. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
- b. Yudisium berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.

c. Rapat yudisium diselenggarakan oleh Senat Perguruan Tinggi bersama pejabat yang ditunjuk.

2. Periode rapat yudisium

Dalam satu semester ajaran diadakan dua periode rapat yudisium yaitu bulan pertengahan semester dan akhir semester.

3. Syarat Pengajuan Yudisium

- a. Indeks prestasi kumulatif minimal 2,00 dengan banyaknya nilai D maksimal 10 %, tidak boleh ada nilai E dan mata kuliah pengawasan mutu nilainya minimal C dari kurikulum yang diwajibkan.
- b. Mengisi formulir pengajuan yudisium.
- c. Melampirkan transkrip nilai.
- d. Surat keterangan bebas seluruh kewajiban keuangan dari bagian keuangan.

4. Hasil rapat yudisium

Hasil rapat yudisium akan disampaikan kepada rapat senat terbuka perguruan tinggi yang bersamaan waktunya pada acara wisuda.

5. Pengertian Wisuda

Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi, sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi yang diselenggarakan pada rapat senat terbuka perguruan tinggi.

6. Pendaftaran Wisuda

- a. Telah dinyatakan lulus oleh hasil rapat yudisium.
- b. Mengisi formulir pendaftaran wisuda dengan data valid.
- c. Menyerahkan bukti penyerahan Skripsi dan CD dari perpustakaan.
- d. Menyerahkan bukti sumbangan buku ke perpustakaan.
- e. Menyerahkan bukti bebas pinjaman perpustakaan.
- f. Menyerahkan bukti bebas pinjaman perpustakaan daerah dari pejabat yang berwenang jika mahasiswa menjadi anggota PERPUSDA.
- g. Menyerahkan foto copy ijazah SMU/SMK/MA dan KTM.
- h. Membayar biaya wisuda sesuai aturan yang berlaku.

7. Waktu Wisuda

Wisuda akan dilaksanakan minimal 1(satu) kali dalam satu tahun ajaran, atau sesuai situasi dimana wisuda dapat dilaksanakan.

E. PEDOMAN KKL

1. PENGERTIAN

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan kegiatan intrakurikuler dalam bentuk pengabdian pada masyarakat atau kerja lapangan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan jenjang Sarjana (S1).

2. TUJUAN

- a. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa agar lebih menghayati masalah yang sangat kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan belajar menanggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.
- b. Memberikan bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja dan permasalahan-permasalahan yang ada didalamnya serta belajar untuk menyelesaikan segala permasalahan berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang telah dipelajari.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menjadi tim kerja yang baik dan mengabdikan ilmu dan ketrampilannya untuk kepentingan masyarakat.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar menjadi inovator, motivator dan problem solver dalam menyikapi setiap permasalahan baik dalam masyarakat ataupun lingkungan kerja.

3. JENIS-JENIS KKL

a. MANDIRI

1. Mahasiswa melakukan pengabdian masyarakat atau kerja lapangan secara mandiri di wilayah /instansi tertentu baik instansi pemerintah atau swasta, sekolah, perusahaan.
2. Wilayah/instansi yang dituju dapat ditentukan sendiri oleh mahasiswa.
3. Program disusun, direncanakan dan dilaksanakan secara berkelompok atau mandiri dengan bimbingan DPL (dosen pembimbing lapangan).
4. Program yang disusun/dirancang harus mendapatkan pengesahan dari DPL dan kepala wilayah/instansi setempat.
5. Jumlah kelompok minimal 3 orang dan maksimal 6 orang.

6. Waktu yang disediakan untuk menyusun hingga merealisasikan rencana programnya adalah 2 bulan.
7. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk tinggal/menginap di wilayah/instansi yang dituju.

b. KEMITRAAN

1. Mahasiswa melakukan pengabdian masyarakat atau kerja lapangan dengan bermitra/bekerja sama dengan lembaga/instansi/organisasi tertentu di wilayah/instansi tertentu yang dituju.
2. Wilayah/instansi yang dituju dapat ditentukan sendiri oleh mahasiswa atau atas informasi dari lembaga.
3. Program yang akan dilaksanakan, disusun dan direncanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan seorang pembimbing dari instansi terkait dan atas persetujuan DPL (dosen pembimbing lapangan).
4. Program disusun, direncanakan dan dilaksanakan secara berkelompok atau **mandiri**.
5. Jumlah kelompok minimal 3 orang dan maksimal 6 orang.
6. Waktu yang disediakan untuk menyusun hingga merealisasikan rencana programnya adalah bulan.
7. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk tinggal/menginap di wilayah/instansi yang dituju.

4. SYARAT MENGIKUTI KKL

- a. Mencantumkan KKL dalam KRS.
- b. Bagi mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan KKL usia kehamilannya harus tidak lebih dari lima bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan.
 1. Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan.
 2. Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan KKL serta bertanggungjawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

5. WAKTU KKL

- a. Kegiatan KKL dilaksanakan pada akhir semester genap atau ditentukan dikemudian hari.
- b. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 2 bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
- c. Waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja. Satu hari kerja terdiri dari 7 – 8 jam kegiatan.

1) PROSEDUR KKL

- a) Pendaftaran
Pendaftaran dilakukan di bagian akademik dengan menyerahkan persyaratan yang ditentukan.
- b) Pembekalan
Tujuan dari pembekalan ini adalah agar mahasiswa.
 1. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi KKL.
 2. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan instansi yang akan dijadikan lokasi KKL.
 3. Memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugasnya di instansi yang dituju.
 4. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di instansi yang dituju.
- c) Pelaksanaan KKL.

2) PELAKSANAAN KKL

- a) Pra KKL.
 1. Sosialisasi dan koordinasi.
 2. Observasi lokasi dan potensi.
 3. Identifikasi dan inventarisasi permasalahan.
 4. Penentuan program kerja dan penyusunan proposal.
 5. Diskusi dengan DPL.
- b) Penyusunan Rancangan Program.
Program dipilih berdasarkan pertimbangan.
 1. Permasalahan instansi sesuai dengan potensi yang ada.
 2. Kemampuan mahasiswa dari segi finansial dan pemikiran.

3. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana & prasarana).
 4. Ketersediaan dana yang diperlukan.
 5. Ketersediaan waktu.
 6. Kesiambungan program.
- c) Pelaksanaan Program.
- Dalam melaksanakan program, mahasiswa harus berusaha.
1. Menyelesaikan program tepat waktu.
 2. Menjalin kerjasama dengan teman sejawat, masyarakat sasaran dan instansi terkait.
 3. Menggali dan mengembangkan potensi khalayak sasaran untuk mengatasi permasalahan.
 4. Mencatat semua kegiatan ke dalam buku harian.
 5. Berkonsultasi dengan pembimbing.
 6. Melakukan evaluasi dan refleksi atas kinerja yang telah dilakukan.
 7. Membuat dan mengisi semua format yang telah ditentukan dengan cermat, tepat dan obyektif.

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
Nomor : 408/KET/SK/VIII/2005
Tentang**

**KODE ETIK DAN TATA TERTIB MAHASISWA
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan.

1. Kode Etik adalah norma dan aturan yang telah ditetapkan oleh Ketua STMIK El Rahma sebagai landasan bagi tingkah laku mahasiswa STMIK El Rahma.
2. Tata Tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, pelanggaran serta sanksi bagi mahasiswa STMIK El Rahma.
3. Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa strata 1 dan diploma 3 STMIK El Rahma yang terdaftar dengan bukti kartu mahasiswa yang masih berlaku.
4. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa demi tercapainya tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Kode Etik dan Tata Tertib ini.
5. Hak adalah kewenangan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pelanggaran Kode Etik adalah setiap perilaku yang tidak sesuai dengan norma dan asas yang ada dalam Kode Etik ini.
7. Pelanggaran Tata Tertib adalah setiap perilaku yang bertentangan dengan aturan ini.
8. Sanksi adalah hukuman yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar Kode Etik dan Tata Tertib ini.
9. Pihak yang berwenang adalah pihak yang mempunyai hak menetapkan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik dan Tata Tertib ini.
10. Lembaga Kemahasiswaan adalah Lembaga Kemahasiswaan Intra STMIK El Rahma.
11. Ketua adalah Ketua STMIK El Rahma.
12. Dosen adalah tenaga pendidik pada STMIK El Rahma yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
13. UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK El Rahma.

**BAB II
TUJUAN DAN FUNGSI**

Pasal 2

1. Tujuan Kode Etik dan Tata Tertib ini adalah.
Tercapainya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Fungsi Kode Etik dan Tata Tertib adalah.
 - a. Menjadi peraturan atau petunjuk mengenai hak, kewajiban, pelanggaran dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa STMIK El Rahma.
 - b. Membantu tegaknya Peraturan dan Ketertiban di STMIK El Rahma.

**BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

**Hak Akademik
Pasal 3**

Setiap Mahasiswa STMIK El Rahma berhak.

1. Menggunakan kebebasan mimbar akademik secara bertanggungjawab guna mendalami ilmu Komputer dan ilmu lain yang terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku di STMIK El Rahma.

2. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan dan dosen STMIK El Rahma sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
4. Memanfaatkan fasilitas STMIK El Rahma dalam rangka kelancaran proses belajar dan kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Memperoleh penghargaan dari STMIK El Rahma atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menyampaikan aspirasi berupa usul, saran dan kritik secara proporsional.

**Hak Penggunaan Barang Inventaris
Di Lingkungan Kampus STMIK El Rahma
Pasal 4**

Setiap Lembaga Kemahasiswaan intra STMIK El Rahma dapat mengajukan permohonan peminjaman inventaris dengan ketentuan.

1. Bahwa kegiatan yang dilakukan dalam penggunaan inventaris mempunyai hubungan dengan program kelembagaan yang menunjang pengembangan minat dan bakat mahasiswa.
2. Lembaga Kemahasiswaan Intra STMIK El Rahma wajib mengajukan surat permohonan atau proposal kegiatan yang disahkan oleh pejabat yang terkait atau pembina UKM yang bersangkutan.
3. Permohonan penggunaan inventaris akan dipenuhi selama dimungkinkan dan belum dipergunakan oleh lembaga lain.
4. Segala pembiayaan dan kerugian yang timbul akibat penggunaan inventaris tersebut ditanggung oleh peminjam.

**BAB IV
KEWAJIBAN MAHASISWA**

**Kewajiban Umum
Pasal 5**

Mahasiswa STMIK El Rahma berkewajiban.

1. Menjunjung tinggi ajaran Islam dan akhlak mulia.
2. Menjaga kewibawaan dan memelihara nama baik STMIK El Rahma.
3. Mentaati semua ketentuan administrasi penyelenggaraan pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa seperti biaya SPP dan biaya lain yang ditentukan dengan peraturan yang berlaku.
4. Saling menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan.
5. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku di lingkungan STMIK El Rahma.

**Kewajiban Khusus
Pasal 6**

Mahasiswa STMIK El Rahma berkewajiban.

1. Mengikuti kuliah dengan teratur, sopan dan hormat kepada dosen.
2. Memupuk semangat belajar dan meningkatkan ketekunan agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan sistem yang berlaku.
3. Berpakaian sopan, bersih, rapi dan menutup aurat pada saat kuliah, ujian, ketika berurusan dengan dosen, karyawan dan hal-hal lain di kampus.
4. Khusus bagi mahasiswa diwajibkan berbusana muslimat sesuai dengan syariat Islam (tidak ketat dan tidak transparan).
5. Memakai sepatu atau sepatu sandal di dalam kampus.
6. Memarkir kendaraan dengan tertib pada tempat parkir yang telah disediakan oleh STMIK El Rahma dan bersedia menunjukkan STNK pada saat mengambil kendaraan bila diminta oleh petugas.

**BAB V
PELANGGARAN**

**Pelanggaran Ringan
Pasal 7**

1. Melanggar Tata Tertib Ujian yang berlaku di STMIK El Rahma.

2. Memakai sandal, sepatu yang tumitnya di injak, selop, klompen atau sejenis, berkaos oblong dan bercelana sobek selama mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya di kampus.
3. Berpakaian ketat, tembus pandang atau baju pendek bagi mahasiswi.
4. Menggunakan telepon genggam ketika kuliah sedang berlangsung.
5. Mengenakan kalung, anting, gelang, tato dan berambut panjang yang tidak rapi bagi mahasiswa.
6. Berdandan secara berlebihan bagi mahasiswi.
7. Merokok saat mengikuti kegiatan akademik dan di lingkungan kampus.
8. Menginap di kantor kecuali atas ijin pimpinan.
9. Menggunakan fasilitas STMIK El Rahma secara tidak bertanggung jawab yang mengakibatkan timbulnya kerugian.

Pelanggaran Sedang Pasal 8

1. Membawa senjata tajam.
2. Mengundang dan atau membawa pihak luar STMIK El Rahma ke dalam kampus yang dapat menimbulkan keonaran.
3. Mengganggu ketenangan proses belajar mengajar dan atau bekerja, serta ketenangan penghuni di lingkungan kampus.
4. Memiliki, membawa, menggandakan, meminjamkan, menjual, dan menyewakan media pornografi.
5. Melakukan perbuatan tidak senonoh baik didalam maupun di luar kampus.
6. Melakukan provokasi dan tindakan lain yang dapat mencemarkan nama baik STMIK El Rahma, seseorang, golongan, ras, suku, dan agama.
7. Melakukan perkelahian dan atau tawuran.
8. Bertindak sebagai joki atau melakukan kecurangan dalam ujian.
9. Demonstrasi yang anarkhis.

Pelanggaran Berat Pasal 9

1. Memiliki, membawa, mengedarkan, dan mempergunakan Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) atau narkotika dan obat berbahaya (NARKOTIKA).
2. Memalsukan nilai, tanda tangan, stempel, ijazah dan surat-surat keterangan lainnya.
3. Melakukan perusakan, perampasan dan pencurian barang-barang milik STMIK El Rahma.
4. Melakukan tidak perzinah atau kumpul kebo.
5. Melakukan tindak pidana yang dijatuhi hukuman penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum teta lebih dari satu tahun.

Pelanggaran-pelanggaran Lain Pasal 10

Melanggar Tata Tertib yang berlaku di masing-masing unit yang kualifikasinya tergantung kepada aturan yang berlaku pada masing-masing unit tersebut.

BAB VI SANKSI-SANKSI

Ketentuan Sanksi Pasal 11

1. Sanksi diberlakukan bagi mahasiswa, lembaga dan atau UKM yang tidak melaksanakan kewajiban atau melanggar aturan sebagaimana tertuang dalam Kode Etik dan Tata Tertib ini.
2. Pelanggaran yang dilakukan oleh lembaga atau UKM sanksinya dapat berupa pembekuan ijin sampai barang yang rusak atau hilang diperbaiki atau diganti.
3. Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah melalui penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pihak yang berwenang di STMIK El Rahma Yogyakarta.

Jenis Sanksi Pasal 12

Sanksi yang akan diberlakukan terdiri dari beberapa jenis sesuai dengan tingkat pelanggaran yang meliputi : sanksi ringan, sanksi menengah dan sanksi berat.

Sanksi Ringan

Pasal 13

1. Nasehat dan teguran, baik secara lisan maupun secara tertulis.
2. Sanksi material berupa ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
3. Pengusiran dari ruang kuliah atau ujian.
4. Tidak mendapatkan pelayanan administrasi dan atau akademik dan atau kemahasiswaan.

Sanksi Menengah

Pasal 14

1. Kehilangan hak mengikuti ujian dalam mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah selama satu semester.
2. Penangguhan dan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau untuk seluruh mata kuliah dalam satu semester.
3. Penangguhan penyerahan ijazah dan atau transkrip nilai asli dalam jangka waktu tertentu.
4. Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dengan masih tetap membayar spp dan dihitung sebagai masa studi penuh.
5. Dilaporkan ke pihak yang berwajib.

Sanksi Berat

Pasal 15

1. Mengganti barang yang dirusak, dirampas, dan atau dicuri dan dilakukan skorsing dua semester atau lebih.
2. Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa.
3. Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa.
4. Pencabutan Gelar Akademik dengan tidak hormat.

Pihak Yang Berhak Menjatuhkan Sanksi

Pasal 16

Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah.

1. Ketua berwenang menjatuhkan sanksi berat.
2. Ketua Program Studi berwenang menjatuhkan sanksi menengah
3. Dosen berwenang menjatuhkan sanksi ringan.

Tata Cara Penjatuhan Sanksi

Pasal 17

Penjatuhan sanksi dilakukan dengan tatacara sebagai berikut .

1. Penjatuhan sanksi oleh Ketua .
 - a. Ketua menjatuhkan sanksi berdasarkan usulan Ketua Program Studi yang tembusannya disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan pada orang tua atau walinya, serta kepada lembaga atau UKM yang melakukan pelanggaran.
 - b. Mahasiswa, lembaga atau UKM diberi hak mengajukan keberatan tertulis kepada KETUA atas usul penjatuhan sanksi berat dari Ketua dalam tenggang waktu 7x24 jam semenjak surat usulan tersebut diterbitkan.
 - c. Ketua menyampaikan usulan Ketua Program Studi dan keberatan mahasiswa, lembaga atau UKM kepada Rapat Senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan.
 - d. Penjatuhan sanksi berat ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
2. Penjatuhan sanksi oleh Ketua Program Studi.
 - a. Ketua Program Studi menjatuhkan sanksi berdasarkan usulan Dosen.
 - b. Ketua program studi menyampaikan usulan Dosen dalam rapat program studi, dengan menghadirkan mahasiswa yang bersangkutan untuk didengar keterangannya.
 - c. Penjatuhan sanksi ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Program Studi.
3. Penjatuhan sanksi oleh Dosen.

Dosen menjatuhkan sanksi berdasarkan hasil temuan langsung terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa atau laporan sumber lain yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
4. Pembelaan.

Mahasiswa, lembaga atau UKM memiliki hak untuk membela diri jika sanksi yang dijatuhkan dipandang tidak sesuai dengan rasa keadilan.

Ketentuan Penutup

Pasal 18

Dengan diberlakukannya Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIC El Rahma ini, maka segala Keputusan Ketua STMIC El Rahma tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIC El Rahma dan Ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Kode Etik dan Tata Tertib ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Etik dan Tata Tertib Mahasiswa STMIC El Rahma ini akan ditetapkan sendiri.

Pasal 20

Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 17 Mei 2008

Ketua.

