

Sekolah Tinggi  
Teknologi  
Informasi NIIT

I-Tech



# PEDOMAN T.A AKADEMIK 2020/2021



Penerimaan Mahasiswa Baru  
[pmb.i-tech.ac.id](http://pmb.i-tech.ac.id)

#Jadilah Generasi Teknologi

Jl. Asem Dua No. 22 Cipete  
Jakarta Selatan, Kodepos 12410  
Phone: (021) 7515-870  
WA: 0812-8637-8693  
Website : [www.i-tech.ac.id](http://www.i-tech.ac.id)  
Email : [info@i-tech.ac.id](mailto:info@i-tech.ac.id)



Sekolah Tinggi  
Teknologi  
Informasi NIIT



*"Kesuksesan tidak datang sendiri, tetapi diusahakan dengan sungguh-sungguh"  
Zuhairi tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah  
keadaan diri mereka sendiri. Kami Berharap Andapun Akan Menjadi  
Seperti Mereka.*



**INFO KAMPUS :**

[WWW.I-TECH.AC.ID](http://WWW.I-TECH.AC.ID)

[ECAMPUS.I-TECH.AC.ID](http://ECAMPUS.I-TECH.AC.ID)

**#Jadilah Generasi Teknologi**

**Jl. Asem Dua No. 22 Cipete  
Jakarta Selatan, Kodepos 12410**

**Phone: (021) 7515-870**

**WA: 0812-8637-8693**

**Website : [www.i-tech.ac.id](http://www.i-tech.ac.id)**

**Email : [info@i-tech.ac.id](mailto:info@i-tech.ac.id)**





# MARS

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT

Sekolah Tinggi  
Teknologi  
Informasi NIIT

I-Tech

Sekolah Tinggi Teknologi Informasi I-Tech/  
Bersatu Dan Berjanji Pada Ibu Pertiwi/  
Untuk Membangun\_/Jati Diri Neg'ri/  
Melalui Ilmu Dan Karya Sendiri/

Sekolah Tinggi Teknologi Informasi I-Tech/  
Patuh, Setia Dan Bertanggungjawab Selalu/  
Ti\_Dakkan Luntur\_/Oleh Wak\_Tu/  
S'mangat Mengabdikan Membara Dihati/

S'kolah Tinggi Teknologi Informasi I-Tech/  
Iman Jiwaku dan Ilmu di Dalam Darahku/  
Dan Teknologi M'rupakan Tulangku/  
Berkibarlah I-Tech, s'elalu Jaya I-Tech.







**WISUDA SARJANA - SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT**



**LATIHAN KEPEMIMPINAN MANAJEMEN MAHASISWA (LKMM)**



**RAPAT KERJA AKADEMIK - SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT**



**Sekolah Tinggi  
Teknologi  
Informasi NIIT**



# **PEDOMAN AKADEMIK**

## **TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Jl. Asem Dua no. 22 Cipete Jakarta Selatan 12410  
Phone: (021) 7515-870 , Fax: (021) 7691-108, WA: 0812-8637-8693  
Website : [www.i-tech.ac.id](http://www.i-tech.ac.id) | Email : info@i-tech.ac.id

# **TIM PENYUSUN PEDOMAN AKADEMIK MAHASISWA TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Ketua : Hari Setiyani, S.T., M.Kom

Sekretaris : Arisantoso, S.T., M.Kom

Anggota : 1. Fajar Septian, S.Pd., S.Kom., M.Kom  
2. Himawan, S.Kom., M.Kom  
3. Jefri Rahmadian, M.Kom  
4. Mohammad Imam Shalahudin, S.T., M.Si  
5. Christ Evvert Lisangan, BinfSyst , S.Kom.,M.M

# KALENDER AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2019/2020

<b>SEPTEMBER 2020</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1-3 Pembayaan Daftar Ulang, Pengambilan Form dan Simbolon KRS Mhs Geni TA 2020/2021 1-3 Penitronon dan Pengajuan Cui 14 Penitronon Semester Geni TA 2020/2021 21-23 Masa Perubahan KRS Mahasiswa</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab			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				<b>OKTOBER 2020</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table> <p>28 Miao Nadi Muhammad SAW</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab					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	<b>NOVEMBER 2020</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>18 Minggu Tenang 4 Pelaksanaan Sidang Metodologi 9-15 Pelaksanaan UTS 23-25 Pelaksanaan UTS Suburton</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	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						<b>DESEMBER 2020</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>24 Qs Berakha Hari Raya Katar 25 Hari Raya Katar</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab			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									
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
		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																																																																																																																																																																															
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
				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																																																																																																																																																																												
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
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																																																																																																																																																																																	
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
		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																																																																																																																																																																														
<b>JANUARI 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1 Tahun Baru Miao 2021 15-29 Minggu Tenang 18-20 Koinhab dan saminar mahasiswa 20 Sidang Method dan PKL</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab							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						<b>FEBRUARI 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1-5 Pelaksanaan UAS 6-10 Pelaksanaan UAS Suburton 10 Pelaksanaan Sidang PKL TA 12 Hari raya Imlek 22 Penitronon DNS 18-25 Koinhab dan saminar mahasiswa 18-17 Pembayaan Daftar Ulang, Pengambilan Form dan Simbolon KRS Mhs Geni TA 2020/2021 15-17 Penitronon Pengajuan Cui</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab		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							<b>MARET 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>8 Penitronon Semester Geni TA 2020/2021 11 Qs Miao Nadi Muhammad SAW 14 Hari raya Nyepi</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab		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				<b>APRIL 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table> <p>2 Miao Yesus Kristus 25-30 Pelaksanaan UTS</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab					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	
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
						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																																																																																																																																																																																	
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
	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																																																																																																																																																																																		
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
	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																																																																																																																																																																															
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
				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																																																																																																																																																																													
<b>MAY 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1 Hari Buruh Internasional 13-14 Hari Raya Cui Fim 1442H</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab							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						<b>JUNI 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1 Hari Koinhab Penitronon 31-4 Pelaksanaan UTS Suburton</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab				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			<b>JULI 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table> <p>30 Hari Raya Idul Adha 12-23 Minggu Tenang 24-25 Koinhab dan Saminar Mahasiswa 16-20 Pelaksanaan UAS</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab					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	<b>AGUSTUS 2021</b> <table> <tr><th>Mgg</th><th>Sen</th><th>Sel</th><th>Rab</th><th>Kam</th><th>Jum</th><th>Sab</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>4 Pelaksanaan Sidang Proyek PKL, Metodologi, TA 24 Pelaksanaan UAS Suburton 13 Tahun Baru Hijriah 16 Penitronon DNS 17 Hari Koinhab</p>	Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	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				
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
						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																																																																																																																																																																																	
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
			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																																																																																																																																																																														
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
				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																																																																																																																																																																												
Mgg	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab																																																																																																																																																																												
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																																																																																																																																																																																

Jakarta, 1 Juli 2020  
Ketua STTI NIIT I-Tech

**I-Tech**

Dr. Trinugi Wira Harjanti, ST, M.Kom

## **JANJI MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI (STTI) NIIT**

Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa  
Kami mahasiswa Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

### ***Berjanji***

1. *Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut.*
2. *Mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari.*
3. *Sadar tentang tugas dan kewajiban sebagai mahasiswa yang kreatif dan objektif dalam mengemban Tri Dharma Perguruan Tinggi serta menegakkan wawasan almamater;*
4. *Sadar dan bertanggung jawab sebagai calon sarjana terhadap pembangunan bangsa, negara, dan agama;*
5. *Selalu mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT;*
6. *Mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib, dan kondusif.*



## KATA PENGANTAR

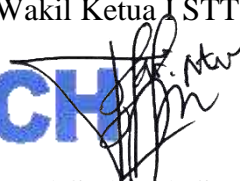
Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT dapat diselesaikan.

Buku ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT. Proses Belajar Mengajar (PBM) merupakan aktivitas paling dominan di lingkungan lembaga pendidikan pada umumnya, dan perguruan tinggi pada khususnya. PBM di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT diarahkan untuk memenuhi prinsip - prinsip pokok yang terkandung dalam Paradigma Baru Penataan Pendidikan Tinggi di Indonesia. Sebagaimana dimaklumi, paradigma baru tersebut meliputi 5 (lima) hal yaitu: kualitas, otonomi, akuntabilitas/pertanggungjawaban, akreditasi dan evaluasi. Selain lima prinsip tersebut, aspek efektivitas, efisiensi, dan produktivitas juga menjadi karakteristik yang melekat dalam seluruh kegiatan yang mendukung Proses Belajar Mengajar (PBM).

Menyadari bahwa keberhasilan PBM terkait dengan banyak aspek, maka diperlukan suatu acuan yang terstandar di berbagai aspek tersebut. Dengan tetap menyadari kekurangannya, buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber acuan yang minimal dapat dipakai di dalam keseluruhan rangkaian aktivitas PBM, termasuk evaluasi keberhasilan studi, Praktek Kerja Lapangan (PKL), tugas akhir, administrasi perkuliahan (registrasi, KRS, KHS, transkrip), dan kurikulum. Buku pedoman ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dengan pelaksanaan PBM. Oleh karena itu, dengan telah disahkannya buku pedoman ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa, dan karyawan mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat di buku pedoman ini.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini, Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 03 Juli 2020  
Wakil Ketua I STTI NIIT



**Hari Setiyani, S.T., M.Kom.**  
NIDN. 0317088201

## Surat Keputusan



# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
BAB I PROFIL SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT .....	1
1.1. Sejarah Singkat STTI NIIT .....	1
1.2. Visi, Misi Dan Tujuan .....	3
1.3. Struktur Organisasi .....	4
1.4. Sasaran Dan Strategi Pencapaian .....	5
1.5. System Dan Informasi .....	8
BAB II SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN .....	9
2.2. Ruang Perkuliahan .....	10
2.3. Ruang Dosen .....	10
2.4. Ruang Pelayanan Akademik dan Keuangan .....	10
2.5. Ruang Perpustakaan .....	11
2.6. Ruang Laboratorium .....	15
2.7. Ruang Organisasi Kemahasiswaan .....	16
2.8. Ruang Sarana Ibadah.....	17
2.9. Sarana Olahraga .....	17
2.10. Ruang Kantin .....	18
BAB III SISTEM PENDIDIKAN .....	19
3.1. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS) .....	19
3.2. Tujuan Sistem Paket Semester .....	20
3.3. Beban Studi Mahasiswa.....	20
3.4. Indeks Prestasi .....	20
3.5. Penasehat Akademik.....	21
BAB IV PROGRAM STUDI.....	23
4.1. Pengelolaan Program Studi .....	23
4.2. Tujuan Pendidikan .....	23
4.3. Tujuan Khusus Program Studi Sistem Informasi .....	24
4.4. Tujuan Khusus Program Studi Teknik Informatika .....	24
BAB V KURIKULUM PROGRAM STUDI.....	25
5.1. Dasar Penyusunan Kurikulum.....	25
5.2. Mata Kuliah .....	26
BAB VI PEMBELAJARAN DAN SISTEM AKADEMIK .....	28
6.1. Pembelajaran.....	29
6.2. Sistem Penilaian.....	31
6.3. Evaluasi Hasil Ujian Semester.....	35
6.4. Ujian Remedial .....	35
6.5. Kartu Hasil Studi (KHS).....	36
6.6. Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	37
6.8. Tugas Akhir .....	37
6.9. Transkrip Akademik .....	37
6.10. Wisuda .....	38
6.11. Ijazah.....	38

<b>BAB VII PERATURAN DAN ETIKA AKADEMIK</b> .....	39
7.1. Peraturan Umum Mahasiswa.....	39
7.2. Peraturan Khusus Mahasiswa.....	40
<b>BAB VIII KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b> .....	46
8.1. Tata Kehidupan Kampus.....	46
8.2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa STTI NIIT .....	46
8.3. Sanksi.....	47
8.4. Organisasi Mahasiswa .....	48
8.5. Majelis Perwakilan Mahasiswa.....	48
8.6. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STTI NIIT .....	48
8.7. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) .....	49
8.7.1. Unit Kegiatan Mahasiswal Futsal .....	49
8.7.2. Unit Kegiatan Mahasiswal E-Sport .....	49
8.7.3. Unit Paduan Suara Mahasiswa.....	49
8.8. Kesejahteraan Mahasiswa.....	49
8.8.1. Beasiswa .....	49
8.8.1. Beasiswa YPTI.....	50
8.8.1. Yayasan Beasiswa Jakarta .....	50
8.8.3. Beasiswa UKT / KIP Kemendikbud .....	51
8.9. Career Centre (CC) .....	51
8.10. Ikatan Alumni STTI NIIT .....	52



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal.
2.1. Gedung STTI NIIT .....	9
2.2. Ruang Perpustakaan STTI NIIT .....	12
2.3. Ruang Laboratorium .....	16
2.4. Rencana Pengembangan Sarana Ibadah .....	17
2.5. Ruang Kantin STTI NIIT .....	18

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Hal.</b>
1.1. Nama Fakultas dan Program Studi.....	2
1.2. Nama Pimpinan STTI NIIT dari masa ke masa .....	2
2.1. Ruang Kuliah STTI NIIT .....	10
2.2. Ruang Dosen STTI NIIT .....	10
2.3. Ruang Pelayanan Akademik dan Keuangan .....	10
2.4. Jam Layanan Operasional Perpustakaan .....	12
2.5. Ketentuan dan Durasi Peminjaman Buku .....	14
2.6. Jenis Pelanggaran dan Sanksi.....	15
2.7. Ruang Laboratorium .....	16
2.8. Ruang Kemahasiswaan .....	17
5.1. Kurikulum Program Studi Teknik Informatika .....	26
5.2. Kurikulum Program Studi Sistem Informasi.....	27



### **1.1. Sejarah Singkat STTI NIIT**

Berlanjutnya pembangunan suatu bangsa sangat ditentukan oleh tenaga-tenaga pelaku pembangunan itu sendiri, oleh karena itu untuk meningkatkan kualitas manusianya diperlukan pendidikan yang terarah, baik formal maupun informal. Berdasarkan keyakinan tersebut Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan sebagai salah satu organisasi sosial yang berada di tanah air, merasa terpanggil untuk ikut berperan serta dalam menyiapkan tenaga-tenaga terampil dalam berbagai jenjang pendidikan sesuai dengan kebutuhan pembangunan bangsa, yaitu diantaranya tenaga terampil dalam bidang sistem informasi dan teknik informatika, maka didirikanlah Sekolah Tinggi Teknologi Informasi (STTI) NIIT. Sejak awal berdirinya, hal-hal yang diberikan oleh STTI NIIT meliputi:

1. Ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang studi sistem informasi dan teknik informatika, sehingga mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan menambah kualitas sehingga dapat dimanfaatkannya nanti.
2. Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, diharapkan mahasiswa bukan saja memperoleh ilmu pengetahuan, tetapi juga membentuk manusia yang beriman, berakhlak mulia serta percaya pada diri sendiri dan bertanggungjawab.
3. Pendidikan berbangsa dan bernegara dengan tujuan agar mahasiswa dapat memahami bahwa mereka adalah bagian dari rakyat Indonesia yang mempunyai hak hidup dan mempunyai kewajiban mempertahankan dan memperjuangkan keutuhan bangsa.

STTI NIIT tepatnya didirikan pada tanggal 31 Januari 2003 sebagai perwujudan rapat panitia pendiri yang dibentuk dalam musyawarah Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan tanggal 18 Mei 2002 yang kemudian dikukuhkan dengan SK Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan tanggal 19 Mei 2002 Nomor 015/SK/YPIP/V/2003, pendidikan di STTI NIIT diselenggarakan dengan Sistem kredit Semester mengikuti ketentuan pemerintah berdasarkan SK Mendikbud Nomor 0211/U/1982 tanggal 26 Juni 1982.

Status STTI NIIT bertahap melakukan pembenahan dengan keluarnya status TERDAFTAR Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor 10/D/0/2003 pada tanggal 31 Januari 2003 untuk program studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika.



**Tabel 1.1.** Nama Fakultas dan Program Studi

KODE PROGRAM STUDI	PROGRAM STUDI	JENJANG	AKREDITASI	TANGGAL SK
55201	TEKNIK INFORMATIKA	S1	B	2017-05-23
57201	SISTEM INFORMASI	S1	Baik	2021-04-27


Penyelenggaraan proses belajar mengajar kedua program studi ini yaitu Sistem Informasi dan Teknik Informatika diselenggarakan di Jl. Asem Dua No. 22, Cipete - Jakarta Selatan (12410), Telepon : (021) 751-5870, Fax : (021)769-1108, Email : [info@i-tech.ac.id](mailto:info@i-tech.ac.id), dan Website: <http://www.i-tech.ac.id> .

Sejak berdirinya Sekolah Tinggi Teknologi Informasi (STTI) NIIT hingga saat ini telah menjadi beberapa kali pergantian Pimpinan diantaranya adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.2.** Nama Pimpinan STTI NIIT dari masa ke masa

No	Nama Pimpinan	Periode	Foto Ketua STTI
1	Ir. Tussi Gautama, M.Sc	2003 - 2014	
2	Dr. Bobby Reza, S.Kom, MM	2014 - 2018	



3	Dr. Trinugi Wira Harjanti, ST, M.Kom	2019 – Sekarang	
---	--------------------------------------	-----------------	---

## 1.2. Visi, Misi Dan Tujuan

### 1. Visi

Menjadi perguruan tinggi teknologi informasi terbaik di Indonesia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan serta unggul dalam mutu pengelolaan dan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

### 2. Misi

- Penyelenggaraan program pendidikan di bidang teknologi informasi yang bermutu dan selalu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi yang berlangsung sangat cepat.
- Penyediaan fasilitas yang memadai bagi penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar yang mendorong mahasiswanya belajar dan berkarya sehingga menjadi calon-calon lulusan yang terampil dan kreatif.
- Penyelenggaraan pendidikan tinggi teknologi informasi yang memenuhi standar mutu yang dapat diterima oleh berbagai pihak termasuk dunia keilmuan, industri dan dunia usaha.
- Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, yang relevan dengan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat.

### 3. Tujuan

- Menghasilkan lulusan yang unggul dalam mutu, pengembangan kreatifitas dan kewirausahaan sehingga siap pakai dalam dunia industri dan dunia usaha.
- Memberikan kontribusi maksimal pada pengembangan teknologi informasi melalui kegiatan penelitian dan pengembangan.

- c. Terciptanya SDM yang unggul/berkualitas untuk kepentingan masyarakat pengguna
- d. Meningkatnya pengetahuan dan wawasan bagi masyarakat dalam bidang informatika dengan kegiatan pengabdian masyarakat guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### 1.3. Struktur Organisasi

Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT, didirikan pada tanggal 31 Januari 2003 oleh Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan. Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan didirikan tanggal 17 Januari 1997 berdasarkan akte notaris Nomor 17 dengan Notaris RINI SOEMINTAPOERA, S.H. Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan selanjutnya berubah nama menjadi Yayasan Pendidikan Teknologi Informasi pada tanggal 6 Juni 2002 berdasarkan akte notaris Nomor 3 dengan Notaris Ny. JUDY KURNIAWAN HERLIMAN SENTANA, S.H., M.H. Struktur organisasi pada Yayasan Pendidikan Teknologi Informasi berdasarkan notaris Kokoh Henry, SH., MKn pada hari Kamis, tanggal 10 Oktober 2017 Akta Nomor 14, Berita acara rapat Pembina YPTI, mengubah susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas sebagai berikut :sebagai berikut:

#### 1. Struktur Organisasi Yayasan

##### **Pembina**

Ketua Pembina	: Hartini Hartarto
Anggota	: Gautama hartarto

##### **Pengurus**

Ketua	: Ir. Tussi Gautama., M.Sc.
Sekretaris	: Harningsih
Bendahara	: R.R Maya Dewi
Pengawas	: R. R Indira

#### 2. Struktur Organisasi STTI NIIT

Ketua	: Dr. Trinugi Wira Harjanti, ST, M.Kom
Wakil Ketua I	: Hari Setiyani, S.T., M.Kom
Wakil Ketua II	: Jefri Rahmadian, M.Kom
Wakil Ketua III	: Christ Evvert Lisangan, S.Kom.,M.M
Ketua LPPM	: Himawan, S.Kom., M.Kom

Ketua BPMI : Mohammad Imam Shalahudin, S.T., M.Si

Ketua Program Studi Teknik Informatika : Arisantoso, S.T., M.Kom

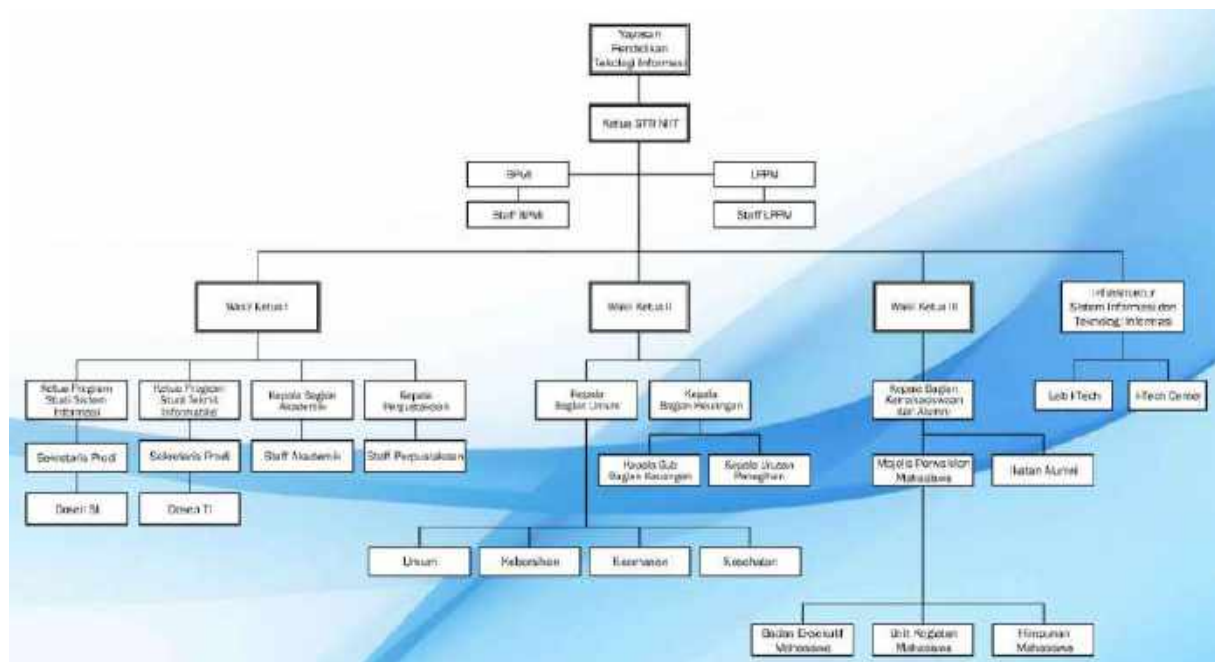
Ketua Program Studi Sistem Informasi : Fajar Septian, S.Pd., S.Kom., M.Kom

Kepala SDM : Bunga Wahyuningtyas

Kepala B.A.A.K : Aini Nurhasanah

Kepala Keuangan : Khairia Nirmala

Kepala Perpustakaan : Nurul Huda, S.IP.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi STTI NIIT

## 1.4. Sasaran Dan Strategi Pencapaian

Menjamin tercapainya sasaran yang telah dirumuskan dengan cara menggunakan strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan ditentukan. Berdasarkan kebijakan mutu dan merupakan standar mutu yang bersifat strategis. Sasaran mutu dan strategi pencapaian sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

### 1. Sasaran

- Tercapainya Dosen studi lanjut ke jenjang S3 rata-rata 1 Orang setiap dua tahun.
- Tercapainya Nilai Index Kinerja Mutu Kualifikasi Dosen (IKMKD)  $\geq 3,00$  (standar 0 s.d 4) minimal 92% per tahun.



- c. Tercapainya Index Prestasi Kumulatif Mahasiswa (IPK)  $\geq 3.00$ . mencapai 72% pertahun.
- d. Menghasilkan Karya ilmiah Nasional sebanyak 10 artikel pertahun.
- e. Tercapainya Lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai mencapai 90% per tahun.
- f. Lulusan yang berwirausaha mencapai 10% per tahun.
- g. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat sebanyak 8 kegiatan.
- h. Menghasilkan HAKI sebanyak 3 (tiga) pertahun.

## 2. Strategi Pencapaian

Strategi pencapaian yang dilakukan tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT 2019-2024 yaitu:

- a. Tercapainya Dosen studi lanjut ke jenjang S2 rata-rata 10% pertahun, tercapai dengan strategi :
  - 1) Mengalokasikan dana pengembangan sumber daya manusia (SDM).
  - 2) Mencari sumber-sumber dana lain untuk pengembangan SDM.
  - 3) Memfasilitasi dosen-dosen yang akan mendapatkan beasiswa dari pemerintah.
- b. Tercapainya Dosen studi lanjut ke jenjang S3 rata-rata 10% per dua tahun
  - 1) Mengalokasikan dana pengembangan sumber daya manusia (SDM).
  - 2) Mencari sumber-sumber dana lain untuk pengembangan SDM.
  - 3) Memfasilitasi dosen-dosen yang akan mendapatkan beasiswa dari pemerintah.
- c. Nilai Index Kinerja Mutu Kualifikasi Dosen (IKMKD)  $\geq 3,00$  (standar 0 s.d 4) minimal 92%, hal ini akan dicapai dengan strategi :
  - 1) Memberikan pelatihan proses pengajaran.
  - 2) Menyelenggarakan seminar-seminar yang terkait disiplin ilmu.
  - 3) Pembinaan dan pengarahan terhadap dosen terkait proses pengajaran.
  - 4) Monitoring kelengkapan Bahan Ajar.
  - 5) Rapat-rapat koordinasi dosen sebagai bentuk pembinaan dan umpan balik antara pimpinan Prodi dan Dosen.
  - 6) Memberikan *Reward* kepada dosen-dosen dengan IKMKD lebih dari 3.50.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif Mahasiswa (IPK)  $\geq 3.00$ . mencapai 72%, hal ini akan dicapai dengan strategi :
  - 1) Meningkatkan input kualitas mahasiswa baru.
  - 2) Meningkatkan profesionalisme dosen dalam mengajar.

- 3) Meningkatkan kualitas bahan ajar yang memadai.
  - 4) Meningkatkan motivasi mahasiswa dalam belajar.
  - 5) Memberikan budaya *pre-test* dan *post-test* sebagai bentuk *review* atas materi yang sudah diberikan sehingga diharapkan berdampak pada peningkatan kualitas pembelajaran.
  - 6) Meningkatkan intensitas kegiatan seminar dan workshop untuk menambah atmosfer akademik sehingga diharapkan mampu meningkatkan kualitas wawasan keilmuan mahasiswa.
- e. Menghasilkan karya ilmiah rata-rata sebanyak 10 artikel per tahun, hal ini akan dicapai dengan strategi :
- 1) Memberikan pelatihan tentang teknik penulisan karya ilmiah.
  - 2) Memberikan *reward* kepada penulis.
  - 3) Memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
  - 4) Memberikan kesempatan membimbing mahasiswa dalam penelitian Proyek 1, Proyek 2, Proyek 3, Proyek 4, Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan TA.
  - 5) Memfasilitasi publikasi ilmiah pada jurnal yang diterbitkan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
  - 6) Memfasilitasi publikasi ilmiah pada jurnal yang terakreditasi baik nasional maupun internasional.
- f. Lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai mencapai 90%, hal ini akan dicapai dengan strategi :
- 1) Menciptakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.
  - 2) Memberikan sertifikasi dan pelatihan yang menunjang kompetensi lulusan.
  - 3) Menyelenggarakan seminar-seminar yang menunjang mahasiswa (meningkatkan wawasan mahasiswa).
  - 4) Mempertajam konsentrasi-konsentrasi yang sudah ada.
  - 5) Menambah kompetensi dosen.
  - 6) Memberikan informasi peluang kerja dibidang-bidang teknologi informasi secara lebih intensif.
  - 7) Menjembatani lulusan dengan perusahaan-perusahaan IT.
  - 8) Melibatkan alumni dalam kegiatan upaya pembinaan mahasiswa Prodi, seperti pada kegiatan Orientasi Didik (Ordik) atau seminar-seminar dan workshop-workshop yang mengundang alumni sebagai pembicara/pemateri ahli.

- g. Lulusan yang berwirausaha mencapai 10% per tahun, hal ini akan dicapai dengan strategi :
  - 1) Memberikan mata kuliah Entrepreneurship.
  - 2) Melaksanakan Program Mahasiswa Wirausaha.
- h. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat sebanyak 8 kegiatan per tahun, hal ini akan dicapai dengan strategi :
  - 1) Mengintensifkan kerja sama yang sudah terjalin.
  - 2) Mengadakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat
- i. Menghasilkan HAKI sebanyak 1 (satu) pertahun dari jumlah dosen, hal ini akan dicapai dengan strategi :
  - 1) Memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian bagi dosen.
  - 2) Memfasilitasi pengurusan HAKI.

## 1.5. System Dan Informasi

Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan sudah sejak semula menetapkan salah satu bentuk pengabdian di tengah-tengah masyarakat Indonesia berupa amal nyata di bidang pendidikan, selanjutnya dikenal sebagai salah satu ciri Yayasan Pendidikan Ilmu Pengetahuan di manapun berada, dan merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Sejalan dengan visinya, STTI NIIT melengkapi fasilitas informasi antara lain: internet, intranet yang disediakan di STTI NIIT. Informasi yang diperoleh melalui internet telah terpasang sejak tahun 2002.

Seiring dengan kemajuan teknologi khususnya di bidang informasi dan komunikasi dimana teknologi abad 21 dewasa ini telah mampu mengubah dunia yang tidak lagi terpisah oleh jarak dan waktu, maka di era globalisasi seperti sekarang ini, teknologi informasi memiliki peran utama dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja di berbagai lembaga. Di lingkungan STTI NIIT telah menerapkan fasilitas teknologi komputer (*hardware*) yang cukup memadai dan didukung oleh program aplikasi *multi user*, *database* akademik, administrasi keuangan mahasiswa, serta fasilitas aplikasi informasi berbasis *accesses internet* dan yang berbentuk e-mail ([info@i-tech.ac.id](mailto:info@i-tech.ac.id)) dan homepage (<http://www.i-tech.ac.id>) serta jaringan *intranet* dan *internet*.

Sebagai pelayanan sarana informasi untuk kebutuhan mahasiswa, dapat digunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, faximile, telepon, internet, surat menyurat dan buletin kampus.

## BAB II SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Bab II ini akan menjelaskan mengenai fasilitas layanan yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT dan dapat dimanfaatkan baik Dosen, mahasiswa atau sivitas akademik STTI NIIT. Fasilitas tersebut meliputi Gedung STTI NIIT, Ruang Perkuliahan, Ruang Dosen, Ruang Pelayanan Akademik dan Keuangan, Perpustakaan, Laboratorium, Ruang Kemahasiswaan, Sarana Ibadah (Mushola), Sarana Olahraga, Kantin dan Parkir kendaraan.

### 2.1. Gedung Kampus STTI NIIT

Gedung kampus STTI NIIT terletak di jalan Asem Dua nomor. 22 Cipete Jakarta Selatan memiliki 2 (dua) lantai. Ruang kuliah tersebut terdiri dari ruang-ruang standard ber AC yang dilengkapi dengan *white board*, *Infocus* dan *wifi*.



**Gambar 2.1.** Gedung STTI NIIT



## 2.2. Ruang Perkuliahan

Ruang perkuliahan digunakan untuk pertemuan pembelajaran mahasiswa dengan dosen. Penggunaannya mengikuti jadwal yang telah ditentukan. Ruangan ini diperlihatkan dalam Tabel berikut ini:

**Tabel 2.1.** Ruang Kuliah STTI NIIT

No	Gedung	Lantai	Ruang	Kapasitas
1	Kampus Pusat	1	LR1	40
2	Kampus Pusat	1	LR2	40
3	Kampus Pusat	2	OCR1	30
4	Kampus Pusat	2	OCR 2	30
5	Kampus Pusat	2	OCR 3	30

## 2.3. Ruang Dosen

Ruang dosen tetap berfungsi sebagai ruang kerja para dosen tetap yang dilengkapi dengan meja kerja dan kursi tamu untuk masing-masing dosen dan ruang bersama dilengkapi dengan PC yang terkoneksi dengan *internet* yang memungkinkan dosen dapat mengembangkan keilmuannya saat sedang menunggu waktu untuk mengajar atau saat melakukan penelitian dan studi literatur terhadap suatu masalah. Ruang dosen tetap ini juga berguna untuk memudahkan mahasiswa menjumpai dosen untuk berdiskusi.

**Tabel 2.2.** Ruang Dosen STTI NIIT

No	Gedung	Lantai	Ruang	Kapasitas
1	Kampus Pusat	2	DSN1	11
2	Kampus Pusat	1	DSN2	11

## 2.4. Ruang Pelayanan Akademik dan Keuangan

Ruang administrasi dan pelayanan mahasiswa disediakan khusus untuk melayani berbagai keperluan akademik dan kemahasiswaan, mulai dari registrasi mahasiswa, proses-proses ujian, penyusunan hasil studi mahasiswa, sampai proses perencanaan seluruh kegiatan akademik.

**Tabel 2.3.** Ruang Pelayanan Akademik dan Keuangan

No	Gedung	Lantai	Ruang	Kapasitas
1	Kampus Pusat	1	Pelayanan Akademik	4
2	Kampus Pusat	1	Pelayanan Keuangan	2

## 2.5. Ruang Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT merupakan perpustakaan Perguruan Tinggi dan sebagai perpustakaan Perguruan Tinggi yang memiliki fungsi serta tugas menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) seharusnya dikelola dengan sebaik mungkin dan dapat mengikuti Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang telah disusun oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, supaya memiliki keseragaman standar sebagai acuan dasar Perpustakaan perguruan tinggi, tentu saja keberadaannya sangat diharapkan mampu mendukung proses belajar mengajar di kampus ini. Sebagai contoh, koleksi yang dimiliki harus disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademiknya. Selain itu, ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan ini juga harus menjadi pertimbangan pihak perpustakaan. Perpustakaan ini juga seharusnya dapat digunakan sebagai pusat belajar bagi para mahasiswa dan dosen.

Standar perpustakaan perguruan tinggi menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institute, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat. Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT sejauh ini masih belum menerapkan standar yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) meliputi koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, pustakawan, pengelolaan perpustakaan dan penyelenggaraan perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT dalam penyelenggaraan dan pengelolaan yang lebih profesional.

### Visi

Menjadi pusat kegiatan akademik yang berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengembangan ipteks yang islami dan memberi arah perubahan..

### Misi

1. Mendukung keberhasilan STTI NIIT dengan menyediakan akses informasi pustaka yang diperlukan untuk bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pengabdian masyarakat.
2. Mendukung keberhasilan seluruh sivitas akademika dalam mengembangkan karakter akademik yang luhur dan mulia.
3. Mengembangkan layanan akses informasi yang berbasis teknologi informasi.
4. Bersinergi dengan perpustakaan di tingkat regional, nasional dan internasional.

#### **Tujuan**

1. Menyediakan dan mengupayakan ketersediaan akses informasi yang mendukung proses belajar-mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
2. Mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil sivitas akademika dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
3. Mengupayakan terwujudnya jaringan informasi di lingkungan perpustakaan STTI NIIT atau perpustakaan lain di tingkat regional, nasional maupun internasional.
4. Mendokumentasikan dan menyebarluaskan informasi tentang perkembangan islam, dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.



**Gambar 2.2.** Ruang Perpustakaan STTI NIIT

#### **Jam Layanan Operasional**

**Tabel 2.4.** Jam Layanan Operasional Perpustakaan

Hari	Jam Buka I	Istirahat	Jam Buka II
------	------------	-----------	-------------

Senin s.d. Kamis	09:00 – 11:40	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00
Jum'at	09:00 – 11:30	11:30 – 13:00	13:00 – 17:00
Sabtu	08:00 – 12:00	<b>Tutup Layanan</b>	

#### **Koleksi Perpustakaan STTI NIIT:**

1. Buku Teks : Sirkulasi dan Reserve
2. Buku Referensi : Kamus, Ensiklopedi, Handbook, Yearbook, Direktori,
3. Biografi, Bibliografie, Abstrak & Indeks, Sumber Geografi
4. Dokumen Penelitian
5. Tugas Akhir / Tesis / Disertasi
6. Jurnal Tercetak
7. Jurnal Elektronik (Jurnal Online)
8. Klipping (tercetak/elektronik)
9. Majalah

#### **Tata Tertib Perpustakaan STTI NIIT**

Perpustakaan STTI NIIT dalam melayani para penggunanya menggunakan sistem terbuka (open access system). Sistem ini memungkinkan pengguna perpustakaan memperoleh buku yang diinginkan langsung dari rak yang tersedia. Setiap pengguna/ pengunjung perpustakaan harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perpustakaan.

Seluruh pengguna perpustakaan wajib:

1. Mengisi daftar hadir setiap kali datang ke perpustakaan
2. Turut serta memelihara kebersihan ruangan perpustakaan
3. Turut serta memelihara ketertiban, ketentraman, dan keamanan, baik di luar maupun di dalam ruangan perpustakaan.
4. Tas, jaket, topi, catatan-catatan, map dsb, disimpan ditempat yang disediakan (locker)
5. Uang, *handphone*, dan barang berharga lainnya harap dibawa
6. Berpakaian rapi
7. Tidak menggunakan sandal ketika berkunjung ke perpustakaan
8. Bersedia diperiksa ketika akan meninggalkan ruangan perpustakaan

#### **Keanggotaan**

Seluruh civitas akademika STTI NIIT berhak menjadi anggota perpustakaan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

#### **Anggota Baru**

1. Mengisi formulir pendaftaran



2. Menyerahkan identitas berupa : KTM bagi mahasiswa, Kartu pegawai bagi Dosen dan Karyawan untuk aktivasi dan pemberian *barcode*.
3. Bersedia menaati peraturan yang berlaku

#### **Anggota Lama/ Perpanjangan**

1. Menyerahkan kartu peminjaman yang lama
2. Menunjukkan bukti pembayaran UKT/SPP terbaru

#### **Keterangan:**

1. Masa berlaku anggota selama 1 tahun (sesuai tanggal pendaftaran).

#### **Prosedur Peminjaman dan Pengembalian**

##### **Peminjaman Koleksi**

1. Anggota datang sendiri ke perpustakaan
2. Tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota milik orang lain
3. Menyerahkan kartu anggota dan koleksi yang akan dipinjam kepada petugas

##### **Pengembalian Koleksi**

1. Anggota datang sendiri ke perpustakaan (memberikan surat kuasa jika berhalangan)
2. Anggota menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada petugas
3. Petugas melakukan pengecekan melalui Sistem database, bila terdapat keterlambatan dikenakan denda
4. Mengisi daftar denda pengembalian buku terlambat jika terdapat keterlambatan

#### **Lama Peminjaman**

**Tabel 2.5.** Ketentuan dan Durasi Peminjaman Buku

Status Anggota	Lama Pinjam	Maksimal Pinjam
Mahasiswa Reguler	7 Hari	3 Ekslembar
Mahasiswa Skripsi Syarat: menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Bimbingan Skripsi (min 3x bimbingan)	14 Hari	4 Ekslembar
Dosen	14 Hari	4 Ekslembar
Karyawan	14 Hari	4 Ekslembar

#### **Pelanggaran dan Sanksi**

Kepada seluruh pengguna dan anggota perpustakaan yang melanggar peraturan akan dikenakan sanksi. Untuk itu kepada seluruh pengguna perpustakaan harap selalu bersama-sama turut memelihara serta mengembalikan koleksi tepat pada waktunya.

Jenis pelanggaran dan sanksi yang diberikan:

**Tabel 2.6.** Jenis Pelanggaran dan Sanksi

No	Jenis Pelanggaran	Sanksi
1	Keterlambatan Pengembalian a. Koleksi Sirkulasi b. Koleksi Reserve	Dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku
2	Merobek, menggunting, mutilasi, mencuri dan sejenisnya	a. Mengganti koleksi dengan yang baru sesuai judul dan pengarangnya b. Mengganti biaya perbaikan c. Keanggotaan diblokir selama 1 tahun d. Pelaku dilaporkan ke Wakil Ketua I atau Ketua Program Studi terkait
3	Menghilangkan koleksi baik disengaja atau tidak	a. Mengganti koleksi dengan yang baru sesuai judul dan pengarangnya, atau b. Mengganti sejumlah uang sesuai dengan harga buku saat ini ditambah denda keterlambatan
4	Kartu Anggota hilang/ rusak	Membuat kartu baru ditambah biaya penggantian kartu
5	Hilang kunci locker	Mengganti kunci sesuai dengan yang asli (duplikat)

### **Bebas Pustaka**

Seluruh mahasiswa diwajibkan untuk membuat Surat Keterangan Bebas dari peminjaman untuk keperluan:

1. Mengikuti sidang skripsi
2. Cuti akademik
3. Pindah kuliah / studi
4. Mengambil ijazah/transkrip
5. Atau hal lain yang mengakibatkan terputusnya mahasiswa, karyawan, dan dosen dengan STTI NIIT.

## **2.6. Ruang Laboratorium**

Laboratorium merupakan suatu sarana yang disediakan oleh STTI NIIT untuk mendukung praktek mata kuliah yang sedang dilaksanakan oleh mahasiswa. Laboratorium komputer STTI NIIT terdiri dari PC-PC yang terhubung dalam jaringan LAN dengan server yang berkapasitas 1 tera byte. Server dilengkapi dengan program-program aplikasi yang dapat di gunakan untuk berbagai kebutuhan praktek mahasiswa. Tujuannya adanya sarana laboratorium komputer yaitu untuk memberikan gambaran secara nyata dan mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan atau praktek yang dilakukan di Laboratorium. Adapun



Laboratorium yang terdapat di masing-masing Fakultas di Universitas Islam Attahiriyah dijelaskan sebagai berikut:

**Tabel 2.7.** Ruang Laboratorium

No	Gedung	Nama Laboratorium	Luas	Kapasitas
1	Kampus Pusat	Lab. Pemrograman	50m	30
		Lab. Jaringan	50m	30
		Lab. Basisdata	50m	30
		Lab. Multimedia	20m	10
2	Kampus Kerjasama	Lab. Bahasa	45m	30



**Gambar 2.3.** Ruang Laboratorium

## 2.7. Ruang Organisasi Kemahasiswaan

Ruang Organisasi Kemahasiswaan ini akan menjadi penunjang untuk menjalankan fungsi organisasi kemahasiswaan sebagai perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, mengembangkan potensi jatidiri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan, mengembangkan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa, menciptakan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional, mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.

**Tabel 2.8.** Ruang Kemahasiswaan

No	Gedung	Lantai	Luas	Kapasitas
1	Kampus Pusat	Lantai 2	15m	10

## 2.8. Ruang Sarana Ibadah

Dalam rangka mewujudkan mahasiswa dan lulusan yang tidak hanya sukses secara akademis, namun juga pembangunan mental spiritual yang prima, STTI NIIT memberikan fasilitas sarana ibadah mushola sebagai ruang khusus melakukan proses peribadatan dan kegiatan-kegiatan keislaman bagi mahasiswa yang beragama Islam. Dalam rangka pengembangan sarana ibadah STTI memiliki rencana untuk merenovasi fasilitas Mushola.



**Gambar 2.4.** Rencana Pengembangan Sarana Ibadah

## 2.9. Sarana Olahraga

Olahraga memiliki peranan yang sangat penting dalam perkembangan hidup manusia. Diyakini oleh para ahli, olahraga sangat bermakna sekali sebagai wahana untuk membangun



pusat kebugaran, kesehatan, kedisiplinan, kesehatan moral dan emosional, serta berbagai macam life skills. Dalam pengembangan dibidang akademik, diyakini bahwa olahraga dan aktivitas jasmani merupakan bagian dari pengembangan akademik maupun non akademik. Oleh karenanya, dengan memanfaatkan olahraga untuk mengembangkan manusia secara akademik maupun non akademik telah dijadikan resep utama khususnya di kampus Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT. Menjembatani hal tersebut, STTI NIIT telah menyediakan Sport Center seperti Lapangan Bulu Tangkis, Lapangan Bola Basket, bola sodok / biliard.

## 2.10. Ruang Kantin

Kantin STTI NIIT merupakan fasilitas ruang atau bangunan dimanfaatkan untuk menyediakan makanan dan minuman sehat untuk melayani Civitas Akademika. Dimana tujuan penyediaan layanan kantin adalah menyediakan makanan yang aman dan bergizi bagi mahasiswa, dosen dan karyawan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.



**Gambar 2.5.** Ruang Kantin STTI NIIT

### **3.1. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)**

Sistem Kredit Semester disingkat SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang dinyatakan dalam beban studi mahasiswa, beban kerja pengajar dan beban penyelenggara pendidikan yang dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks) atas dasar satuan waktu semester. Pelaksanaan pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS). Beban sks maksimum pada satu semester adalah 24 sks. Beban sks untuk semester I dan II dengan jumlah 18 - 20 sks/semester.

Satu semester setara dengan 18-22 minggu kerja atau kegiatan akademik, termasuk didalamnya 2 - 3 minggu kegiatan evaluasi. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, dan bentuk-bentuk kegiatan lainnya. Besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa, serta besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga pendidikan untuk satu semester dinyatakan dalam satu satuan kredit semester (SKS).

Satu SKS untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa yang meliputi 3 macam kegiatan perminggu, yaitu :

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, seperti bentuk kuliah dan diskusi.
2. 100 menit acara kegiatan praktikum, yaitu kegiatan studi yang terjadwal yang direncanakan oleh pengajar, seperti praktikum merakit jaringan atau membuat program-program kecil.
3. 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri, seperti membaca buku acuan atau buku anjuran, persiapan

dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan, atau membuat program-program kecil sebagai pekerjaan rumah, atau menjawab soal-soal dll.

### **3.2. Tujuan Sistem Paket Semester**

Penerapan sistem paket semester dalam penyelenggaraan pendidikan di STTI NIIT bertujuan untuk :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studinya tepat waktu sesuai dengan standar yang di tentukan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisir kegiatan-kegiatan seefisien dan seefektif mungkin.
3. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
4. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam belajar, karena mata kuliah yang ditawarkan setiap semesternya telah disesuaikan dengan standar kurikulum nasional.

### **3.3. Beban Studi Mahasiswa**

Dengan menyatakan satu SKS setara dengan satu jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa untuk jenjang Program Sarjana (S1) diselenggarakan dengan beban sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.

Seyogyanya beban mahasiswa untuk satu semester berkisar antara 16-22 SKS atau rata-rata 20 SKS. Diawal semester ganjil pada tahun pertama, seorang mahasiswa memulai studinya dengan jumlah beban studi yang di tentukan oleh STTI NIIT I-Tech sebanyak 20 SKS.

### **3.4. Indeks Prestasi**

Indeks prestasi (IP) adalah nilai rata-rata mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks prestasi (IP) semester dan Indeks prestasi Kumulatif (IPK). Indeks prestasi (IP) semester menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti suatu program pendidikan satu semester, sedangkan Indeks prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil rata-rata seluruh hasil indeks prestasi yang telah di capai

pada semester-semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif. Indeks prestasi (IP) semester dihitung dengan formula sebagai berikut :

$$\text{IP} = \frac{\text{Jumlah Nilai Mutu}}{\text{Jumlah SKS yang diambil}}$$

Nilai mutu = hasil perkalian dari bobot nilai ujian dengan SKS mata kuliah yang bersangkutan.

Bobot Nilai adalah : A=4, B=3, C=2, D=1, E=0

Contoh :

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT	NILAI MUTU
1	10040001	Pengantar Teknologi Informasi	4	A	4	16
2	30030001	Algoritma Pemrograman	4	B	3	12
3	44030101	Pemrograman Berorientasi Object	4	B	3	12
4	44030102	Application Programmer Project & Seminar	4	A	4	16
5	30030002	Matematika Berbasis Komputer	4	C	2	8

$$\text{IP} = 64 / 20$$

$$\text{IPS} = 3.20$$

### 3.5. Penasehat Akademik

STTI NIIT menyediakan penasehat akademik guna membantu mahasiswa menyelesaikan studinya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh institusi.

Penasehat akademik adalah tenaga edukatif pada STTI NIIT yang berasal dari dosen tetap atau tidak tetap yang diangkat dan diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing sejumlah mahasiswa tertentu dengan tujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi, sesuai dengan waktu yang ditentukan, sehingga mereka dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil yang optimal. Penasehat akademik mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang :
  - a. Cara menyusun rencana studi
  - b. Pengisian kartu rencana studi (KRS)



- c. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang batas maksimal sks yang wajib diambil sesuai dengan IPK terakhir atau maksimal jumlah SKS dari mata kuliah yang ada dalam kurikulum yang berlaku saat itu
2. Membantu mengamati dan memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya tentang :
  - a. Kelancaran mengikuti perkuliahan.
  - b. Teknik mengikuti perkuliahan.
  - c. Cara menggunakan perpustakaan dan teknik membaca buku.
  - d. Memperkenalkan sumber-sumber belajar.
  - e. Cara belajar dan mengatur waktu yang tepat.
  - f. Mencatat kemajuan atau keberhasilan belajar.
  - g. Mendiskusikan masalah mahasiswa tertentu kepada Dosen Pengasuh Mata Kuliah (Dosen yang memberikan kuliah/praktikum) bagi mahasiswa yang mengalami hambatan studi dan bila perlu dengan bantuan konselor mahasiswa.
3. Memberikan bantuan yang menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak , dll).
4. Memberikan waktu yang terjadwal
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berkonsultasi
6. Memberikan saran-saran yang kreatif
7. Mampu mengenal serta memahami tujuan dan fungsi Pendidikan Tinggi serta kedudukannya dalam Negara dan Masyarakat sebagai studi yang efisien dan efektivitas.

#### **4.1. Pengelolaan Program Studi**

Pada saat ini STTI NIIT mengelola dua program studi jenjang pendidikan S1, dimana masing-masing program studi dikelola oleh ketua program studi, yaitu :

<b>JURUSAN/ PROGRAM STUDI</b>	<b>JUMLAH SKS</b>	<b>LAMA STUDI (TAHUN)</b>	<b>JENJANG/ JALUR</b>
Sistem Informasi	144-150	4 Tahun	S1 / Gelar
Teknik Informatika	144-150	4 Tahun	S1 / Gelar

#### **4.2. Tujuan Pendidikan**

Sejak awal berdirinya, hal-hal yang diberikan oleh STTI NIIT meliputi: Ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang studi sistem informasi dan teknik informatika, sehingga mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan menambah kualitas sehingga dapat dimanfaatkannya nanti. Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, diharapkan mahasiswa bukan saja memperoleh ilmu pengetahuan, tetapi juga membentuk manusia yang beriman, berakhlak mulia serta percaya pada diri sendiri dan bertanggungjawab. Pendidikan berbangsa dan bernegara dengan tujuan agar mahasiswa dapat memahami bahwa mereka adalah bagian dari rakyat Indonesia yang mempunyai hak hidup dan mempunyai kewajiban mempertahankan dan memperjuangkan keutuhan bangsa.

Dalam rangka mencapai keinginan mulia tersebut, maka STTI NIIT merumuskan tujuan pendidikan yang akan diraih, sebagai berikut :

1. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran yang modern.

2. Tersedianya tenaga dosen/tenaga edukatif yang handal dengan kualifikasi akademik yang memadai sesuai dengan bidang ilmu Sistem Informasi dan Teknik Informatika.
3. Tersedianya kurikulum yang berorientasi pada perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna/pasar.
4. Dihasilkannya lulusan (outcome) yang dapat memenuhi kebutuhan pasar dan tujuan yayasan.

#### **4.3. Tujuan Khusus Program Studi Sistem Informasi**

Pendidikan Strata Satu (S1) Sistem Informasi adalah program pendidikan yang akan menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan mengenai :

1. Aspek teknis dan Sistem Informasi dengan titik berat pada Teknik dan Sistem Komputer yang berkaitan dengan hubungan manajemen, sehingga dapat secara berdaya guna mengimplementasikan aplikasi komputer secara cepat dan tepat.
2. Dasar-dasar pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi sehingga mampu menterjemahkan kebutuhan operasional suatu organisasi kedalam spesifikasi sistem yang layak serta didukung oleh komputer.
3. Konsep-konsep analisis ekonomis dari sistem komputer sehingga mencapai hasil guna yang optimal.
4. Dasar-dasar pengetahuan praktis untuk menerapkan perubahan-perubahan dalam lingkungan Informatika.

#### **4.4. Tujuan Khusus Program Studi Teknik Informatika**

Pendidikan Strata Satu (S1) Teknik Informatika adalah program pendidikan yang akan menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan mengenai :

1. Dasar-dasar pengetahuan sehingga dapat melakukan analisis dan perancangan komputasi
2. Analisis dan teknik optimasi perangkat lunak sistem
3. Rekayasa perangkat lunak untuk digunakan dalam mengoptimalkan kinerja perangkat lunak.
4. Dasar – dasar pengetahuan dan teknik merakit jaringan.

### **5.1. Dasar Penyusunan Kurikulum**

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, mendorong semua perguruan tinggi untuk menyesuaikan diri dengan ketentuan tersebut. KKNI merupakan pernyataan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang penjenjangan kualifikasinya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (learning outcomes). Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki ‘kemampuan’ setara dengan ‘kemampuan’ (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam Kurikulum berbasis kompetensi yang mengacu kepada pengembangan kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) berdasarkan pendekatan Outcome Based Education (OBE) yang diterbitkan Asosiasi Pendidikan Tinggi Informatika dan Komputer (APTIKOM) Tahun 2019 serta berpedoman dengan panduan kurikulum merdeka belajar–kampus merdeka yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020. Dengan kurikulum ini diharapkan semua pihak yang terkait dapat memahami dan selanjutnya dapat melaksanakan proses pembelajaran dan penilaian berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ini agar dapat menghasilkan lulusan yang kompeten. Kurikulum disusun diarahkan pada hasil lulusan yang diharapkan memiliki kualifikasi sebagai berikut :

1. Menguasai dasar-dasar keterampilan dalam bidang keahlian Sistem informasi dan Teknik Informatika sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan meneruskan cara penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Sistem informasi dan Teknik Informatika.

2. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang profesi Sistem informasi dan Teknik Informatika maupun dalam kehidupan bersama di masyarakat.
3. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang teknologi informasi sehingga dapat bersaing dalam melaksanakan proses pembangunan nasional dalam kehidupan bermasyarakat.

## 5.2. Mata Kuliah

Dalam kurikulum operasionalnya STTI NIIT memberlakukan pembagian kelompok mata kuliah sesuai dengan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian, Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan, Mata Kuliah Keahlian Berkarya, Mata Kuliah Prilaku Berkarya, Mata Kuliah Berkehidupan Bersama.

Berikut pengelompokan mata kuliah dan distribusi mata kuliah untuk jurusan sistem informasi dan teknik informatika serta diikuti dengan tabel prasyarat mata kuliah.

**Tabel 5.1.** Kurikulum Program Studi Teknik Informatika

Semester 1			Semester 2		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
03MPK001	Pendidikan Kewarganegaraan	2	03MPK002	Pendidikan Agama	2
03MBB001	Bahasa Inggris 1	2	03MBB003	Bahasa Inggris 2	2
03MBB002	Ilmu sosial dasar	3	03MKK001	Aljabar Linear dan Matrik	3
22MKK002	Algoritma Pemrograman dan Struktur Data 1	3	22MKK005	Algoritma Pemrograman dan Struktur Data 2	3
22MKK003	Lab algoritma pemrograman dan struktur data 1	1	22MKK007	Lab algoritma pemrograman dan struktur data 2	1
22MKK002	Pengantar teknologi informasi	3	03MKK004	Matematika diskrit	3
22MKK010	Logika Matematika	3	22MKK017	Jaringan komputer	3
22MKK018	Komunikasi data	3	22MKK090	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3
		<b>Total SKS Sem 1</b>			<b>Total SKS Sem 2</b>
		<b>20</b>			<b>20</b>

Semester 3			Semester 4		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
03MPK003	Pendidikan Pancasila	2	03MKK011	Perancangan dan pemrograman Web	3
03MBB001	Rekayasa perangkat lunak	3	22MKK013	Proyek Perancangan dan Pemrograman Web (proyek 2)	3
03MKK005	Statistik dan probabilitas	3	03MKK009	Rekayasa perangkat lunak lanjut	3
03MKK005	Pemrograman Berorientasi Objek	3	22MKK016	Pemrograman berorientasi objek lanjut	3
22MKK006	Proyek Pemrograman Berorientasi Objek (Proyek 1)	3	22MKK021	sistem manajemen data	3
22MKK031	Pemrograman sistem jaringan	3	22MKK019	Pemrograman aplikasi jaringan	3
22MKK025	sistem operasi	3	22MKK013	Kalkulus	3
		<b>Total SKS Sem 3</b>			<b>Total SKS Sem 4</b>
		<b>20</b>			<b>21</b>



Semester 5		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
22MB005	Komputer dan masyarakat	2
22MKB020	Perancangan dan pemrograman Web Lanjut	3
22MKB029	Proyek Perancangan dan Pemrograman Web Lanjut (proyek 3)	3
03MKB010	Perancangan database dan implementasi	3
22MKB022	Sistem Operasi Jaringan	3
22MKK012	Teori Bahasa dan Automata	3
22MKK013	Kriptografi	3
Total SKS Sem 5		20

Semester 6		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
03MKB008	Interaksi Manusia dan Komputer	3
03MB004	Technopreneurship	3
03MPB001	Etika Profesi	2
22MKB023	Komputer Grafik	3
22MKB024	Sistem keamanan jaringan komputer	3
22MKB015	Analisis tekstual	3
22MKB026	Proyek Sistem Jarak (Proyek 4)	3
22MKB032	Proyek Aplikasi Sistem (Proyek 4)	3
Total SKS Sem 6		17

Semester 7		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
22MKB007	Praktek Kerja Lapangan	3
22MKB014	Metode Penelitian	2
22MKB027	Cyber security	3
22MKB028	Keamanan sistem aplikasi platform khusus	3
22MKK008	Desain algoritma analisis	3
22MKB004	Manajemen proyek	3
22MKK009	Metode Numerik	3
03MKB003	Data warehouse and data mining	3
Total SKS Sem 7		20

Semester 8		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
22MKB012	Tugas Akhir	6

**Tabel 5.2.** Kurikulum Program Studi Sistem Informasi

Semester 1			Semester 2		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
03MPK001	Pendidikan Kewarganegaraan	2	03MPK002	Pendidikan Agama	2
03MBB001	Bahasa Inggris 1	2	03MBB003	Bahasa Inggris 2	2
03MBB002	Ilmu Sosial Dasar	3	03MKK001	Ajalar Linier dan Matrik	3
32MKB002	Algoritma Pemrograman dan Struktur Data I	3	32MKB006	Algoritma Pemrograman dan Struktur Data 2	3
32MKB004	Lab algoritma pemrograman dan struktur data 1	1	32MKB007	Lab algoritma pemrograman dan struktur data 2	1
32MPK004	Pengantar Teknologi Informasi	3	32MKK021	Sistem Manajemen Data	3
32MKK009	Analisa Proses Bisnis	3	32MKK008	Analisa dan Perancangan Sistem	3
32MKB019	Konsep Sistem Informasi	3	32MKK013	Komunikasi Bisnis	3
		<b>Total SKS Sem 1</b>			<b>Total SKS Sem 2</b>
		<b>20</b>			<b>20</b>
Semester 3			Semester 4		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
03MPK003	Pendidikan Pancasila	2	03MPB001	Etika Profesi	2
03MKB001	Rekayasa Perangkat Lunak	3	32MKK016	Multimedia dan Internet	3
03MKK005	Statistik dan probabilitas	3	03MKK004	Matematika Diskrit	3
03MKB005	Pemrograman Berorientasi Objek	3	03MKB011	Perancangan dan Pemrograman Web	3
32MKK033	Proyek Pemrograman Berorientasi Objek (Proyek 1)	3	32MKK034	Proyek Perancangan dan Pemrograman Web (Proyek 2)	3
03MKB010	Perancangan database dan implementasi	3	03MKB009	Rekayasa perangkat lunak lanjut	3
32MKK012	E-Government	2	32MKB016	Keamanan Sistem Informasi	3
43MKK024	Konsep Komunikasi Visual	2	43MKK025	Konsep Multimedia Non Linear	3
43MKB012	Pengolahan Citra Digital	3	43MKK026	Multimedia Interaktif	3
43MKK022	Desain Penerbitan Digital	3	43MKK025	Augmented Reality	3
43MKK029	Proyek Desain Komunikasi Visual	3	43MKK031	Proyek Multimedia Interaktif	3
		<b>Total SKS Sem 3</b>			<b>Total SKS Sem 4</b>
		<b>19</b>			<b>20</b>
Semester 5			Semester 6		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester 6	Nama Mata Kuliah	SKS
32MKK011	E-commerce	3	03MKK008	Interaksi Manusia dan Komputer	3
32MKK020	Sistem Informasi manajemen	3	03MBB004	Technopreneurship	3
32MKB020	Pemrograman Visual	3	32MKK015	Aplikasi Nirkabel	3
32MKK019	Proyek Pemrograman Visual (Proyek 3)	3	32MKK018	Proyek Aplikasi Nirkabel (Proyek 4)	3
32MKB018	Komunikasi Data	3	32MKK017	Kecerdasan Bisnis	3
03MKK003	Data Warehouse & Data Mining	3	32MKK017	Pengujian & Implementasi Sistem	3
32MKK007	Metode Penelitian	2	32MKK010	Audit Sistem Informasi	3
43MKK027	Konsep Storyboard	2	43MKK028	Konsep & Desain Web	3
43MKK023	3D Modeling & texturing	3	43MKK026	Konsep Permainan	3
43MKK014	3D Animation & Visual Effects	3	43MKK027	Pengembangan Permainan	3
43MKK024	Audio & Video Editing	3	43MKK013	Web Interaktif	3
43MKK028	Proyek Broadcasting	3	43MKK032	Proyek Web/Permainan	3
		<b>Total SKS Sem 5</b>			<b>Total SKS Sem 6</b>
		<b>20</b>			<b>21</b>
Semester 7			Semester 8		
Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
32MKK003	Praktek Kerja Lapangan	3	32MKK002	Tugas Akhir	6
32MKK022	ERP	3			
32MKK006	Manajemen Proyek	3			
32MKK021	Sistem Penunjang Keputusan	3			
32MKK014	Manajemen Hubungan Pelanggan	3			
32MKK015	Manajemen Rantai Pasok	3			
43MKK030	Proyek Komprehensif Multimedia	3			
		<b>Total SKS Sem 7</b>			<b>Total SKS Sem 8</b>
		<b>18</b>			<b>6</b>

Total sks keseluruhan 144

### **6.1. Pembelajaran**

Kegiatan belajar mengajar pada Program studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika STTI NIIT meliputi :

1. **Beban Mengajar Tenaga Edukatif**

Kegiatan perkuliahan, penyelenggaraan seminar, praktikum lab/studio dan kerja lapangan serta penulisan laporan akhir. Semua tugas ini disusun dalam 3 kategori :

- a. Perkuliahan
- b. Bimbingan laporan akhir
- c. Pengembangan materi pengajaran

2. **Perkuliahan**

Berdasarkan materi dan tujuan program perkuliahan dalam hubungannya dengan kompetisi yang didukung oleh program tersebut, perkuliahan dilaksanakan dengan menggunakan metode sebagai berikut:

a. **Ceramah**

Metode ini digunakan terutama untuk mata kuliah dengan tujuan untuk menanamkan konsep dan prinsip yang apabila konsep itu telah dikuasai, maka dapat diselenggarakan metode diskusi dan studi kasus.

b. **Studi kasus**

Metode ini ditujukan agar konsep yang telah dikuasai mahasiswa dilatih penerapannya dalam pengambilan keputusan.

c. **Role play**

Adalah pemeranan situasi tertentu dalam dunia bisnis yang dijadikan bahan diskusi atau analisa kelompok. Role play dapat juga dilakukan melalui pemutaran video, tanpa melibatkan mahasiswa menjadi pemeran situasi sebagai bahan diskusi.

d. **Diskusi**

Metode ini digunakan dengan tujuan menumbuhkan komunikasi dua arah di dalam proses kuliah dan melatih kemampuan komunikasi mahasiswa dalam hal mendengarkan dan merespon orang lain.

e. Brain storming

Metode ini untuk dengan cepat mengidentifikasi masalah dan pemecahan masalah. Dalam brain storming tidak ada kritik yang dilontarkan karena tujuan brain storming adalah mencari alternatif.

f. Mini research

Metode ini digunakan untuk mendalami kembali berbagai kejadian nyata dan menginformasikan kembali yang telah dipelajari.

g. Field Trip

Metode ini digunakan untuk memperkenalkan dunia praktek kepada mahasiswa melalui kunjungan langsung ke perusahaan atau memahami sendiri praktek tertentu di luar kampus.

h. Tutorial

Metode ini digunakan pada mata kuliah yang bersifat praktis dimana mahasiswa langsung belajar pada laboratorium tanpa memisahkan belajar teorinya, maksudnya mahasiswa belajar langsung praktek.

3. Asisten/tutorial

Asisten/tutorial adalah kegiatan yang menunjang atau melengkapi perkuliahan. Tugas ini membantu mahasiswa dalam kegiatan terstruktur, atau dalam melakukan eksperimen/percobaan di laboratorium/studio atau di tempat praktek lainnya. Pemberian asisten atau tutorial ini dilakukan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan dan/atau oleh asisten dosen dan dapat dibagi menjadi :

- a. Mendiskusikan/membicarakan kembali masalah dari mata kuliah yang sudah/telah diberikan kuliahnya oleh dosen yang bersangkutan tetapi belum dimengerti oleh mahasiswa, dan/atau menyelesaikan soal-soal.
- b. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dan/atau menyelesaikan tugas-tugas yang ada kaitannya dengan mata kuliah.

4. Bimbingan Tugas Akhir

Sebagai calon sarjana, mahasiswa sangat memerlukan bimbingan untuk dapat menulis laporan akhir dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan program Strata 1. Pelaksanaan bimbingan penyusunan tugas akhir ini dilakukan dengan sejumlah

pertemuan antara tenaga edukatif yang diberi tugas oleh ketua program studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika dan mahasiswa.

5. Pengembangan materi pengajaran

Agar dapat berhasil dengan baik, program pengajaran baik perkuliahan maupun praktikum perlu disusun dalam satuan yang berwujud modul, paket belajar dan audio visual tutorial yang dapat digunakan oleh mahasiswa dan tenaga edukatif dalam proses belajar mengajar.

6. Peraturan-peraturan yang harus dipenuhi oleh tenaga edukatif dan Mahasiswa :

- a. Kuliah, asisten dan praktikum harus dilaksanakan tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal.
- b. Mahasiswa diwajibkan hadir mengikuti kuliah, asistensi, dan seluruh rencana studi masing-masing.
- c. Pada kuliah pertama dosen memberikan :
  - 1) Penjelasan satuan acara perkuliahan.
  - 2) Daftar kepustakaan
  - 3) Sistem penilaian yang digunakan.
  - 4) Ada atau tidaknya ujian kecil.
  - 5) Bobot masing-masing tugas yang ada kaitannya dengan mata kuliah.

7. Jika Dosen Berhalangan, Maka Dosen Tersebut Berkewajiban :

- a. Menggantikan kuliahnya pada kesempatan lain atau mengisi dengan kegiatan yang sama oleh dosen yang lain.
- b. Memberitahukan hal tersebut kepada pimpinan program studi serta kepada mahasiswa

## 6.2. Sistem Penilaian

Sebagai salah satu rangkaian kegiatan akademik dalam suatu jenjang pendidikan adalah kegiatan evaluasi (ujian). Pelaksanaan ujian ini mengikuti suatu sistem yang ditetapkan oleh Program Studi Sistem Informasi dan Teknik Informatika STTI NIIT berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1. Ujian dan Tujuan Ujian.

Ujian dilaksanakan untuk maksud dan tujuan :

- a. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah/praktikum.
- b. Mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan yaitu :



Nilai Huruf	Nilai Angka	Kategori	Nilai Bobot
A	nilai $\geq 80$	Istimewa	4
B+	$75 \leq \text{nilai} < 80$	Sangat Baik	3,5
B	$70 \leq \text{nilai} < 75$	Baik	3
C+	$65 \leq \text{nilai} < 70$	Cukup Baik	2,5
C	$60 \leq \text{nilai} < 65$	Cukup	2
D	$50 \leq \text{nilai} < 60$	Kurang (tidak lulus)	1
E	nilai $< 50$	Gagal (tidak lulus)	0

Nilai E bisa diperoleh mahasiswa jika :

1. Gagal menempuh ujian/dengan nilai sangat kurang atau karena mahasiswa tidak mengikuti ujian.
2. K = Kosong/tunda. Karena belum diterima dari dosen yang bersangkutan oleh bagian akademik atau adanya tugas yang belum diselesaikan, atas ijin dosen yang bersangkutan, nilai ini tidak diperhitungkan dalam indeks prestasi (IP).
3. T = Curang Karena mahasiswa melanggar tata tertib ujian. Nilai ini tidak diperhitungkan dalam IP.

Penilaian dibagi atas dua macam, yang di bedakan sesuai dengan mata kuliah yang ada praktikumnya dan mata kuliah yang tidak ada praktikumnya. Bagi mata kuliah yang ada praktikumnya maka NAS (Nilai Akhir Semester) di pengaruhi oleh dua komponen dasar, yaitu NAK (Nilai Akhir Kelas) dan Nilai Akhir Praktikum (NAP), sesuai dengan tabel berikut:

KOMPONEN					
MATA KULIAH	NKP	TMP	KUIS-I	KUIS-II	NAP
Pengantar Teknologi Informasi	25 %	25 %	50 %	-	100 %
Algoritma Pemrograman	25 %	40 %	15 %	20 %	100 %
Pemrograman Berorientasi Object	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %
Praktikum Lainnya	25 %	25 %	-	-	100 %

Keterangan :

NKP = Nilai Kehadiran Praktikum

TMP = Tugas Mandiri Praktikum

NAP = Nilai Akhir Praktikum

Perhitungan NAK (Nilai Akhir Kelas) sebagai berikut :

KOMPONEN				
NKK	TMK	MT	NS	NAK
10 %	20 %	30 %	40 %	100 %

Keterangan :

NKK = Nilai Kehadiran Kelas

TMK = Tugas Mandiri Kelas

MT = Mid Test

NS = Nilai Semester

NAK = Nilai Akhir Kelas

Untuk menentukan Nilai Akhir Semester (NAS) di gunakan rumus sebagai berikut :

1. Untuk mata kuliah yang ada praktikum :

$$\text{Nilai Akhir Semester (NAS)} = \text{NAK} (X / X+Y) + \text{NAP} (Y / X+Y)$$

2. Untuk mata kuliah yang tidak ada nilai praktikum :

$$\text{Nilai Akhir Semester (NAS)} = \text{Nilai Akhir Kelas (NAK)}$$

Catatan :

1. X adalah SKS kelas, dan Y adalah SKS praktikum
2. Nilai Akhir Semester (NAS) yang menentukan grade untuk mata kuliah tersebut.
3. Khusus untuk Lab. Hardware, jika NAS tidak lulus, maka praktikum tidak perlu diulang apabila  $\text{NAP} \geq 65$ .

Contoh :

Mata Kuliah Praktikum : Pemrograman Visual

Bobot SKS (X/Y) = 2/1

Perincian Komponen :

1. JPK (Jumlah Pertemuan Kelas), yaitu jumlah pertemuan kelas yang ditentukan selama satu semester = 14 pertemuan
2. JKK (Jumlah Kehadiran Kelas), yaitu jumlah kehadiran mahasiswa di kelas pada perkuliahan mata kuliah ybs selama satu semester = 14
3. JKP (Jumlah Kehadiran Praktikum), yaitu jumlah pertemuan praktikum yang ditentukan selama satu semester = 14

4. JKP (Jumlah Pertemuan Praktikum), yaitu jumlah kehadiran mahasiswa praktikum pada perkuliahan mata kuliah ybs selama satu semester = 14
5. Nilai Semester (NS) = 65
6. Mid Test (MT) = 70
7. Tugas Mandiri Kelas (TMK) = 60
8. Tugas Mandiri Praktikum (TMP) = 60
9. Nilai Praktikum Kuis I = 75
10. Nilai Praktikum Kuis = 80

Maka Perhitungan Nilai Akhir Kelas (NAK) adalah :

KOMPONEN	CONTOH NILAI	BOBOT	CARA PERHITUNGAN	NILAI
NS	65	40 %	$0.4 \times NS$	26
MT	70	30 %	$0.3 \times MT$	21
TMK	60	20 %	$0.2 \times TMK$	12
NKK	14/14	10 %	$0.1 \times JKK/JPK$	0.1
NAK		100 %		59.1

Maka Perhitungan Nilai Akhir Praktikum (NAP) adalah :

KOMPONEN	CONTOH NILAI	BOBOT	CARA PERHITUNGAN	NILAI
KUIS-II	80	40 %	$0.4 \times KUIS-II$	32
KUIS-I	75	30 %	$0.3 \times KUIS-I$	22.5
TMP	60	15 %	$0.15 \times TMP$	9
KKP	10/12	15 %	$0.15 \times JKP/JPP$	12.4
NAP		100 %		75.9

$$\text{Maka NAS} = (59.1 \times (2/(2+1))) + (75.9 \times (2/(2+1))) = 90$$

### Daftar Nilai Hasil Ujian

Daftar nilai mata kuliah diisi oleh dosen yang bersangkutan sesuai dengan format yang telah disediakan dan kemudian diserahkan (dalam nilai baku) langsung ke wakil ketua I selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan. Dari

daftar nilai ini bidang akademik akan menerbitkan kartu hasil studi (KHS) untuk disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan 2 (dua) minggu setelah nilai dari dosen masuk.

### **6.3. Evaluasi Hasil Ujian Semester**

Sebagai evaluasi atas kegiatan akademik selama satu semester, maka dilaksanakan ujian-ujian yang meliputi: (1) Ujian Tengah Semester (UTS); (2) Ujian Akhir Semester (UAS); dan (3) Ujian Her (Remedial). UTS dilaksanakan pada tengah semester berjalan sebagai evaluasi materi setengah semester dan UAS dilaksanakan sebagai evaluasi akhir terhadap mata kuliah selama satu semester. Pelaksanaan UTS dan UAS diatur dalam jadwal yang telah ditetapkan pada Kalender Akademik.

Penyelenggaraan ujian, baik UTS maupun UAS bertujuan untuk:

1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah.
2. Mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan.
3. Menilai apakah bahan kuliah disajikan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

### **6.4. Ujian Remedial**

1. Ujian Remedial merupakan layanan pendidikan yang diberikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT kepada mahasiswa untuk memperbaiki prestasi belajarnya sehingga mencapai kriteria ketuntasan yang ditetapkan.
2. Dalam rangka membantu mahasiswa mencapai standar isi dan standar kompetensi lulusan.
3. Program remedial disesuaikan dengan Tahun Akademik yang sedang berjalan.
4. Program Remedial diselenggarakan setiap akhir semester.
5. Koordinasi pelaksanaan Remedial dilakukan oleh Ketua Program Studi.

#### **Tujuan Program Remedial**

1. Memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai yang belum memenuhi standar penilaian.
2. Mempercepat masa studi mahasiswa dan meningkatkan produktivitas lulusan, sehingga akan menambah daya tarik dan citra positif STTI NIIT.

### **Persyaratan Peserta Remedial**

1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa Aktif pada Tahun Akademik yang sedang berjalan (memiliki kartu mahasiswa).
2. Mahasiswa yang hanya mengambil tugas akhir (tidak mengikuti perkuliahan) tidak diperkenankan mengikuti Program Remedial.
3. Matakuliah yang diambil adalah sesuai Kartu Rencana Studi (KRS) Semester berjalan (Bukan matakuliah semester sebelumnya)
4. Total SKS Ujian Remedial yang diambil maksimal 9 SKS.
5. Matakuliah berbasis Proyek dan matakuliah yang menggunakan Platform Cisco Academy tidak dibuka untuk Program Remedial.
6. Mata Kuliah dapat diambil untuk Program Remedial adalah matakuliah yang mendapatkan nilai maksimal C+ pada semester berjalan (Nilai A, B+ dan B tidak dapat mengikuti Program Remedial).

### **Penilaian Hasil Remedial**

Nilai Akhir didasarkan dari hasil proses dan ujian remedial.

### **Prosedur Pendaftaran**

1. Sudah melunasi seluruh biaya semester sebelumnya.
2. Memiliki Kartu Ujian
3. Pembayaran/biaya Program Remedial berdasarkan mata kuliah yang diambil dan sesuai dengan aturan pembiayaan program Remedial yang berlaku.
4. Mahasiswa wajib mengisi formulir keikutsertaan Program Remedial dan melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
5. Mahasiswa mendaftarkan ke bagian B.A.K.
6. Mahasiswa mengikuti Ujian Remedial sesuai jadwal yang telah ditentukan Program Studi.

## **6.5. Kartu Hasil Studi (KHS)**

**Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah laporan prestasi akademik atau studi mahasiswa yang baru selesai ditempuh yang berisikan daftar nilai. KHS dapat di download di laman mahasiswa melalui website <https://ecampus.i-tech.ac.id>.



## 6.6. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk kegiatan yang bertempat di lingkungan kerja langsung dan sesuai dengan kurikulum di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT serta upaya untuk menselaraskan materi pendidikan di kampus dengan kebutuhan pasar kerja (dunia industri/jasa), maka kepada mahasiswa/i diwajibkan melaksanakan Magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) di instansi.

Tujuan diselenggarakan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja (dunia industri).
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja.
4. Memberikan pembekalan pada mahasiswa dalam rangka menyongsong era industri dan persaingan bebas.

## 6.8. Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing. Tugas akhir merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa. Ketentuan-ketentuan mengenai Tugas Akhir diatur oleh masing-masing Program Studi, dengan mengikuti standar Institusi.

## 6.9. Transkrip Akademik

Definisi Transkrip Akademik adalah dokumen resmi sebagai bukti sah kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk program studi yang diikuti mulai dari awal semester hingga semester terakhir dan nilai ujian tugas akhir setelah mengikuti sidang/ujian tugas akhir.

Penerbitan Transkrip Akademik adalah proses merancang sampai membagikan Transkrip Akademik kepada mahasiswa yang telah mengikuti sidang/ujian Tugas Akhir.

## 6.10. Wisuda

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah memenuhi persyaratan untuk lulus (berhak mengikuti wisuda) dapat melakukan pendaftaran wisuda pada tanggal yang telah ditetapkan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT dengan cara melakukan pembayaran biaya wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengumpulan buku tugas akhir/skripsi yang telah direvisi setelah dilaksanakannya ujian sidang tugas akhir/skripsi dilakukan pada tanggal yang ditetapkan berikut dengan pengambilan undangan wisuda dan baju toga pada Bagian Administrasi atau tempat yang telah ditentukan.

Pelaksanaan wisuda dilaksanakan sesuai dengan pemberitahuan lebih lanjut oleh Institusi. Kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuannya, berhak atas ijazah dengan disertai Transkrip Akademik. Selain itu diberikan juga kriteria Yudisium.

Pemberian predikat Yudisium disesuaikan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Setiap lulusan pendidikan diberi yudisium kelulusan yang didasarkan pada suatu penilaian akhir yang mencerminkan derajat keberhasilan yang bersangkutan selama studi di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
2. Yudisium kelulusan diberikan dalam 3 (tiga) jenjang, yaitu jenjang tertinggi dengan predikat kelulusan Dengan Pujian, jenjang menengah dengan predikat kelulusan Sangat Memuaskan, dan jenjang di bawahnya dengan predikat kelulusan Memuaskan.
3. Penilaian sebagaimana dimaksudkan dalam point 1 dan 2 didasarkan atas IPK.
4. Mahasiswa program Sarjana yang telah menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang ditentukan, akan diberi ijazah dan berhak memakai sebutan Sarjana yang diikuti sesuai nama Program Studi.

Predikat kelulusan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Predikat Memuaskan diberikan kepada lulusan dengan IPK 2,76-3,00;
2. Predikat Sangat Memuaskan diberikan kepada lulusan dengan IPK 3,01-3,50; dan
3. Predikat Dengan Pujian diberikan kepada lulusan dengan IPK >3,50.

## 6.11. Ijazah

Ijazah dapat diambil paling cepat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda atau setelah mahasiswa dinyatakan yudisium diambil pada Bagian Administrasi dan hanya akan diberikan kepada mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta wisuda.

## **BAB VII**

### **PERATURAN DAN ETIKA AKADEMIK**

Bahwa dalam usaha menciptakan keamanan dan ketertiban, kenyamanan dan keindahan di lingkungan kampus Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT, maka disusun peraturan Tata Tertib kehidupan kampus STTI NIIT, yang harus dipatuhi oleh seluruh mahasiswa, selama menajalani perkuliahan di STTI NIIT. Pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan pada buku pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku.

#### **7.1. Peraturan Umum Mahasiswa**

1. Setiap mahasiswa di haruskan :
  - a. Memiliki kartu mahasiswa STTI NIIT.
  - b. Menghadiri dan mengikuti kuliah – kuliah serta kegiatan akademik lain yang diselenggarakan STTI NIIT.
  - c. Berada di ruang kuliah sebelum perkuliahan berlangsung.
  - d. Mengisi daftar hadir untuk setiap mata kuliah dalam perkuliahan yang diselenggarakan.
  - e. Berpakaian sopan dan rapi.
  - f. Menjaga nama baik dan almamater di dalam maupun di luar lingkungan STTI NIIT.
  - g. Turut menjaga kebersihan ruang kuliah (ruang kelas).
  - h. Turut merawat sarana dan prasarana milik STTI NIIT yang digunakan untuk kegiatan mahasiswa.
  - i. Melapor kepada Wakil ketua 1 bidang Akademik apabila tidak bisa menghadiri kuliah dengan membawa bukti – bukti tertulis.
  - j. Melaksanakan tata tertib perpustakaan dan laboratorium komputer.
2. Mahasiswa tidak dibenarkan :
  - a. Melakukan kegiatan – kegiatan baik secara perseorangan maupun kelompok yang memperuncing pertentangan SARA (Suku, Agama, Ras dan Adat).

- b. Minum-minuman keras atau penyalahgunaan narkoba baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus yang mengganggu keamanan umum.
- c. Membawa senjata api/senjata tajam.
- d. Membawa rekaman video, CD, disket, buku ataupun bacaan terlarang yang berbau pornografi.
- e. Melakukan tindakan asusila yang tidak sesuai dengan norma-norma agama.
- f. Melakukan tindak kekerasan/penganiayaan/ancaman atau perbuatan yang tidak sopan kepada Dosen dan Karyawan serta terhadap mahasiswa.
- g. Menyalah gunakan nama, lambang dan segala bentuk identitas STTI NIIT.
- h. Memalsukan atau menyalahgunakan surat atau dokumen STTI NIIT.
- i. Menghambat atau mengganggu jalannya perkuliahan dan / atau kegiatan – kegiatan STTI NIIT.
- j. Merokok di dalam gedung kampus STTI NIIT.
- k. Menggunakan ruangan dan sarana lain tanpa seizin yang berwenang.

### 3. Sanksi – sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas dapat dikenakan sanksi antara lain :

- a. Pihak STTI NIIT berhak memberikan sanksi dalam bentuk apapun baik Surat Peringatan, Sanksi Administrasi, Skorsing dan mengeluarkan mahasiswa jika berperilaku di luar dari ketentuan tersebut di atas.
- b. Pihak STTI NIIT berhak memberikan sanksi dikeluarkan dari kedudukannya sebagai mahasiswa dan berhak melaporkan kepada pihak berwajib (polisi) jika mahasiswa melakukan tindak pelanggaran hukum dan kejahatan.
- c. Mengganti kerusakan dan / atau yang ditimbulkan oleh yang bersangkutan.
- d. Diberi sanksi Akademik (tidak boleh mengikuti perkuliahan atau ujian).
- e. Dicabut status kemahasiswaannya dari STTI NIIT.

## 7.2. Peraturan Khusus Mahasiswa

- 1. Peraturan daftar ulang mahasiswa (Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan pengembalian KRS)
  - a. Setiap mahasiswa baru maupun mahasiswa lama, sebelum memulai perkuliahan pada semester baru, wajib mengisi formulir Kartu Rencana Studi Sementara.

- b. Formulir bisa mahasiswa dapatkan dengan cara meminta kebagian keuangan STTI NIIT.
- c. Mahasiswa mengisi KRS berdasarkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik masing-masing yang sebelumnya telah ditentukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
- d. Setelah selesai mengisi KRS dan menandatangani, mahasiswa mengembalikan KRS ke bagian keuangan STTI NIIT dengan syarat telah melunasi biaya pendidikan semester dan membayar angsuran biaya pendidikan semester.

## 2. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa apabila telah mengikuti minimal 2 (dua) semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa. Selama menempuh studi seorang mahasiswa hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali cuti akademik, baik secara berurutan maupun tidak berurutan. Periode semester ketika cuti akademik tidak dihitung sebagai semester aktif, sehingga masa studi dan evaluasi putus studi disesuaikan dengan periode semester ketika cuti akademik diberikan.

Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik selama 2 (dua) semester tidak boleh meninggalkan kegiatan akademik kembali selama sisa waktu studinya. Permohonan cuti akademik mahasiswa diajukan kepada Wakil Ketua I sebelum pelaksanaan registrasi administrasi.

Waktu penyelesaian program Sarjana di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT sekurang-kurangnya 8 (delapan) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester. Apabila dikarenakan suatu kondisi tertentu mahasiswa dapat mengajukan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik karena sakit dan / atau alasan tertentu Wakil Ketua I Bidang Akademik.
2. Cuti akademik selambat-lambatnya diajukan sebelum batas akhir pembayaran kuliah semester berikutnya.
3. Membayar Biaya Pendidikan sebesar Rp. 500.000. Biaya pendidikan tersebut wajib dibayarkan pada masa registrasi administrasi.



4. Cuti akademik berlaku setelah mendapat izin tertulis dari Wakil Ketua I yang dinyatakan dalam bentuk surat keputusan.
5. Cuti akademik tetap diperhitungkan sesuai dengan masa waktu studi berdasarkan jenjang pendidikan.
6. Mahasiswa yang mendapat izin cuti akademik diwajibkan mendaftar ulang di akhir masa cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7. Mahasiswa yang memperoleh izin cuti akademik tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik selama periode semester cuti akademik berjalan.
8. Skripsi dan Tesis diberikan batas waktu maksimal 2 semester.

### 3. Prosedur Mahasiswa Aktif kuliah Kembali

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

- a. Membayar biaya daftar ulang dan biaya pendidikan yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui ATM atau Internet Banking pada bank yang ditunjuk oleh STTI NIIT.
- b. Mengisi dan melengkapi Formulir Daftar Ulang, Formulir Aktif Kuliah Kembali dilengkapi dengan bukti pembayaran biaya kuliah.

Untuk menjadi perhatian bagi mahasiswa aktif kuliah kembali sebagai berikut:

- a. Aktif kuliah kembali setelah masa cuti akademik selesai menyebabkan mahasiswa dikenakan proses mutasi (pidah kelas).
- b. Cuti Akademik mempengaruhi batas masa studi, Mahasiswa yang melewati batas cuti akademik dan tidak melakukan registrasi berturut-turut untuk aktif kuliah kembali dinyatakan tidak aktif bahkan dapat dinyatakan mengundurkan diri.

### 4. Peraturan ujian

- a. Jenis-jenis ujian
  - 1) Ujian Tengah Semester ialah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester dari semester yang sedang berjalan.
  - 2) Ujian Akhir Semester ialah ujian yang diselenggarakan pada setiap akhir semester.
  - 3) Ujian Susulan ialah ujian yang khusus diadakan bagi mahasiswa yang karena keadaan sangat memaksa tidak bisa mengikuti ujian. Ketentuan

mengenai ujian susulan ini ditetapkan oleh Wakil ketua 1 bidang Akademik.

- 4) Ujian Lisan ialah yang dilaksanakan dalam rangka ujian di seminarkan atau di presentasikan dihadapan pembimbing / penguji. Mahasiswa dan staf pengajar STTI NIIT.

b. Setiap Mahasiswa peserta ujian diwajibkan

- 1) Mengenakan tanda pengenalan mahasiswa.
- 2) Membawa perlengkapan ujian (pen/ballpen, tip-ex, karet penghapus, penggaris, kalkulator, flash disk, serta buku catatan/tabel-tabel untuk sistem ujian buka buku).
- 3) Mengetahui ruangan/nomor tempat duduk ujian masing-masing.
- 4) Datang ke tempat ujian sebelum ujian dimulai.
- 5) Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor ujian yang bersangkutan.
- 6) Mengisi Nim, No. Ujian, No. Absen, mata kuliah, hari, tanggal pada lembar jawaban ujian masing-masing.
- 7) Menandatangani daftar hadir.
- 8) Menghentikan pengerjaan soal jika pemberitahuan waktu ujian telah habis.
- 9) Meletakkan lembar jawaban ujian yang telah dikerjakan ditempat duduknya.

c. Setiap Mahasiswa peserta ujian tidak diperkenankan

- 1) Meminjam / meminjamkan perlengkapan ujian.
- 2) Melihat / memperlihatkan pekerjaan ujian dari / kepada peserta lain.
- 3) Membuka catatan / buku-buku ditempat duduk pada system ujian "tutup buku".
- 4) Meninggalkan ruang ujian untuk suatu alasan apapun pada system ujian "tutup buku" (mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pekerjaan ujiannya apabila meninggalkan ruang ujian).

d. Lain – lain

- 1) Pelanggaran terhadap tata tertib ujian dikenakan sanksi tidak diproses hasil ujiannya atau dikeluarkan dari ruang ujian.
- 2) Hal – hal yang belum diatur akan diberitahukan kemudian.

5. Peraturan mengikuti sidang Tugas Akhir

- a. Sebelum mengikuti sidang tugas akhir, mahasiswa diwajibkan memenuhi syarat-syarat mengikuti sidang tugas akhir. Syarat-syarat itu antara lain :

- 1) Melunasi segala macam pembayaran pada bagian keuangan STTI NIIT
- 2) Mengembalikan peminjaman buku jika ada kepada bagian perpustakaan
- 3) Telah menyelesaikan sedikitnya 138 SKS
- 4) Memiliki nilai D maximal hanya 2 (dua) nilai D.

b. Prosedur mengikuti sidang Tugas Akhir

- 1) Mengisi formulir syarat-syarat kelengkapan data yang bisa diambil pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- 2) Meminta persetujuan / tanda tangan dari bagian keuangan, bagian kepala program studi masing-masing dan bagian perpustakaan sebagai tanda semua persyaratan telah dipenuhi.
- 3) Menyerahkan dokumentasi sidang tugas akhir dan formulir bimbingan tugas akhir kepada Bagian Admintrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

6. Peraturan Laboratorium komputer

Untuk menghasilkan lulusan STTI NIIT yang siap pakai, perguruan tinggi ini dilengkapi dengan laboratorium komputer sebagai sarana yang sangat vital dalam proses belajar dan mengajar.

Dengan didukung seperangkat komputer yang memadai dimana seluruh komputer dilengkapi dengan “HARD DISK” dan dengan jumlah yang cukup banyak serta fasilitas-fasilitas yang tersedia, akan mempercepat mahasiswa menguasai penggunaan paket-paket program komputer yang aktual.

Setiap dosen dan mahasiswa berhak menggunakan komputer di laboratorium komputer baik pada jam praktikum maupun diluar jam praktikum, dengan melalui prosedur tertentu. Untuk menjaga ketertiban dan kerusakan dalam penggunaan komputer di laboratorium akan diatur oleh UPT Laboratorium Komputer.

a. Peraturan penggunaan laboratorium komputer

- 1) Hari dan jam pemakaian ditentukan oleh kepala laboratorium komputer.
- 2) PC dan SOFTWARE ditentukan oleh administrasi laboratorium komputer.
- 3) Penggunaan software yang tidak tersedia di laboratorium harus seizin kepala laboratorium komputer.

- 4) Penggunaan PC di luar jam kantor dapat dilayani dengan seizin kepala laboratorium komputer.
  - 5) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman, serta merokok di dalam laboratorium.
  - 6) Mengisi daftar hadir yang disediakan petugas laboratorium.
  - 7) Tata tertib berpakaian sama seperti jam kuliah di STTI NIIT.
- b. Menggunakan komputer diluar jam praktikum
- 1) Check jadwal penggunaan laboratorium.
  - 2) Membuat surat permohonan izin untuk menggunakan PC yang ditujukan pada kepala laboratorium komputer.
  - 3) Hubungi kepala laboratorium dan Bagian Administrasi Umum untuk memohon izin menggunakan PC dan ruangan laboratorium komputer.
  - 4) Menjaga keutuhan PC “HARDWARE” yang di pinjam.
- c. Lain – lain
- 1) Untuk tugas dari dosen harus membawa memo dari dosen yang memberikan tugas.
  - 2) Hal – hal yang belum diatur akan diberitahukan kemudian.

### **8.1. Tata Kehidupan Kampus**

Kampus STTI NIIT adalah wilayah yang dimiliki, dikuasai dan atau dibawah pengawasan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT. Segala aktivitas didalam kampus STTI NIIT sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku di lingkungan kampus. STTI NIIT memiliki tata tertib dalam kehidupan kampus, yang memuat aturan, penyelesaian pelanggaran tata tertib atau sanksi yang berlaku.

Tata tertib yang berlaku mengikat bagi setiap mahasiswa dalam menjalankan aktivitasnya di dalam maupun di luar kampus, sepanjang aktivitas yang dilakukan berkaitan secara langsung / tidak langsung dengan ketentuan yang berlaku di dalam lingkungan kampus STTI NIIT. Mahasiswa berhak atas kehidupan yang aman, tertib dan tentram dalam kehidupan akademis di lingkungan kampus.

### **8.2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa STTI NIIT**

Sebagai bagian dari Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT mahasiswa memiliki hak sebagai berikut :

1. Memperoleh proses pembelajaran dan layanan bidang akademik yang berkualitas sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan.
2. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran yang tersedia di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT dalam rangka kelancaran proses belajar.
3. Menggunakan kebebasan akademik secara penuh tanggung jawab.
4. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
5. Memperoleh pelayanan khusus bagi mahasiswa berkebutuhan khusus (Disabilitas) sesuai dengan kemampuan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.

Selain hak yang dimiliki, mahasiswa Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT harus melaksanakan kewajibannya sebagai berikut :

1. Mengikuti semua tahapan proses pembelajaran sesuai peraturan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik.
2. Menjalankan ibadah sesuai agama yang dianutnya dan menghormati pelaksanaan ibadah mahasiswa lainnya.
3. Menghormati dosen dan tenaga kependidikan, dan sesama mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
4. Memelihara kerukunan dan kedamaian dalam mewujudkan harmoni sosial.

5. Mencintai keluarga, masyarakat, bangsa dan negara, serta menghargai sesama mahasiswa.
6. Mencintai dan melestarikan lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
7. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban umum dan ketertiban di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
8. Tidak melakukan politik praktis di lingkungan Kampus Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
9. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
10. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.

### **8.3. Sanksi**

1. Setiap Mahasiswa yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenakan sanksi.
2. Sanksi maksimum pelanggaran ringan adalah peringatan tertulis. Mahasiswa yang mendapatkan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, maka kriteria pelanggaran termasuk ke dalam pelanggaran berat.
3. Sanksi maksimum pelanggaran sedang adalah penghentian studi sementara selama 2 (dua) semester.
4. Sanksi maksimum pelanggaran berat adalah pencabutan status mahasiswa oleh Ketua STTI NIIT.
5. Penjatuhan sanksi selain teguran lisan ditetapkan dengan surat keputusan.
6. Sanksi dapat ditambah dengan beban penggantian kerugian yang ditimbulkan karena adanya pelanggaran larangan.
7. Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Laboran yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa teguran atau tidak diizinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari terjadinya tindakan pelanggaran tergantung pada pertimbangan Dosen/Laboran terhadap berat ringannya pelanggaran.



## 8.4. Organisasi Mahasiswa

Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler.

Organisasi mahasiswa atau yang dapat disebut juga organisasi kemahasiswaan memiliki fungsi untuk :

1. Mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa.
2. Mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan.
3. Memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa, dan.
4. Mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

## 8.5. Majelis Perwakilan Mahasiswa

Fungsi Majelis Perwakilan Mahasiswa memiliki wewenang menjadi Pengawas dan Penasehat Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa STTI NIIT dalam penyaluran minat, bakat serta mensejahterakan mahasiswa STTI NIIT.

## 8.6. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STTI NIIT

Badan Eksekutif Mahasiswa STTI NIIT merupakan suatu wadah yang merupakan induk dari organisasi yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT. Dimana BEM STTI NIIT ini membawahi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di STTI NIIT.

BEM STTI NIIT berstruktur layaknya sebuah pemerintahan. Ketua BEM STTI NIIT disebut sebagai Presiden Mahasiswa atau yang akrab disapa Presma. Sedangkan Wakil Ketua BEM STTI NIIT disebut Wakil Presiden Mahasiswa yang akrab disapa sebagai Wapresma. Didalam kepengurusan BEM STTI NIIT adapun departemen yang menduduki setiap bidang. Untuk ketua departemen disebut Menteri, sedangkan untuk staff masing-masing departemen akrab disapa sebagai Kementerian.

Badan Eksekutif Maha-siswa STTI NIIT mempunyai tugas pokok:

1. Menyusun program kerja beserta rencana anggarannya dan mengusulkan kepada Majelis Perwakilan Mahasiswa untuk mendapatkan pengesahan.
2. Melaksanakan program kerja yang telah disahkan oleh Majelis Perwakilan Mahasiswa.

3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja kepada Majelis Perwakilan Mahasiswa.
- 4.

## **8.7. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

### **8.7.1. Unit Kegiatan Mahasiswal Futsal**

Unit Kegiatan Mahasiswa Futsal merupakan salah satu unit kegiatan mahasiswa dibidang keolahragaan, yang secara khusus memiliki kegiatan olahraga berupa permainan futsal. Futsal adalah permainan bola yang dimainkan oleh dua tim, yang masing-masing beranggotakan lima orang. Tujuannya adalah memasukkan bola ke gawang lawan, dengan memanipulasi bola dengan kaki. Selain lima pemain utama, setiap regu juga diizinkan memiliki pemain cadangan. Tidak seperti permainan sepak bola dalam ruangan lainnya, lapangan futsal dibatasi garis, bukan net atau papan. Kegiatan ini memiliki manfaat untuk menunjang kebugaran dan kesehatan fisik mahasiswa. Kegiatan positif berupa olahraga futsal dapat ruang bagi mahasiswa untuk bersosialisasi dengan mahasiswa lain melalui olahraga futsal.

### **8.7.2. Unit Kegiatan Mahasiswal E-Sport**

E- SPORT adalah merupakan UKM untuk Mahasiswa para pecinta *game online*, UKM ini dibentuk oleh para Mahasiswa tersebut dan UKM ini sudah diresmikan Tahun 2018. Saat ini sudah ada 2 tim game online yang terbentuk yaitu DOTA dan MOBILE LEGEND.

### **8.7.3. Unit Paduan Suara Mahasiswa**

Paduan Suara Mahasiswa STTI NIIT adalah unit kegiatan mahasiswa di tingkat Institusi yang berfungsi sebagai wadah serta naungan bagi mahasiswa untuk mengapresiasi dan menyalurkan minat dan bakat khususnya di bidang olah vokal atau menyanyi. Anggotanya merupakan mahasiswa yang berasal dari program studi yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.

## **8.8. Kesejahteraan Mahasiswa**

### **8.8.1. Beasiswa**

Beasiswa yang diberikan Uniat berasal dari berbagai sumber. Beberapa sumber beasiswa ini dijelaskan lengkap dengan prosedur dan persyaratannya.

### 8.8.1. Beasiswa YPTI

Beasiswa Yayasan Pendidikan Teknologi Informasi (YPTI) diorientasikan bagi kelompok Dhu'afa (Dengan skala prioritas putra-putri, dan saudara pegawai tetap STTI NIIT dan aktivis organisasi).

### 8.8.1. Yayasan Beasiswa Jakarta

Tujuan pemberian bantuan beasiswa program S1 adalah memotivasi serta membantu dan meringankan beban orang tua akan biaya pendidikan agar anaknya mendapat kesempatan menaljutkan jenjang pendidikannya di perguruan tinggi.

Sasarannya : mahasiswa Strata 1 (S1)

Persyaratannya :

1. Bertempat tinggal dan kuliah di DKI Jakarta atau perguruan tinggi dibawah koordinasi LLDIKTI Wilayah III atau KOPERTAIS I.
2. Usia maksimum 25 tahun (pada saat mengajukan permohonan).
3. Memiliki IPK minimal 3.00 (Tiga).
4. Tergolong dalam keluarga kurang mampu (dibuktikan dengan SKTM dari Lurah Setempat).
5. Sanggup mengikuti / mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan Beasiswa Jakarta (secara tertulis).
6. Belum pernah menikah (keterangan dari lurah setempat).
7. Mendapat persetujuan dari orang tua / wali (Secara tertulis).

Tata cara pengajuan permohonan bantuan

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada ketua umum YBJ untuk bisa mendapatkan beasiswa dengan melampirkan :
  - a. Copy KTP, KK, Kartu Tanda Mahasiswa
  - b. Surat Keterangan dari Dekan/Ketua Program Studi bahwa masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif kuliah dan berkelakuan baik, rajin dan jujur.
  - c. Surat keterangan dari Kepala Biro Administrasi Kamahasiswaan (BAK) bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang menerima beasiswa dari instansi / lembaga lain.
  - d. Saat mengajukan permohonan / pendaftaran posisi mahasiswa sudah pada akhir semester 2, 4, 6 untuk S1, setiap tahun akademik baru.

- e. Permohonan dapat dilakukan secara perorangan atau kolektif dengan pengantar dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
  - f. Pendaftaran dibuka setiap tahun pada tanggal 1 agustus sampai dengan 30 september tahun berkenaan.
2. Ketentuan lain
- a. Bantuan beasiswa diberikan dalam bentuk uang melalui rekening Buku tabungan.
  - b. Bantuan beasiswa dapat dihentikan apabila yang bersangkutan :
    - 1) Tidak naik tingkat, atau IPK kurang dari yang dipersyaratkan
    - 2) Pindah kuliah atau alamat tempat tinggal diluar kota jakarta
    - 3) Menunjukkan sikap tidak terpuji (sesuai) laporan dari pihak Perguruan Tinggi
    - 4) Meninggal dunia.

### 8.8.3. Beasiswa UKT / KIP Kemendikbud

Bantuan ini merupakan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terkait ketentuan penyesuaian UKT dan Bantuan UKT/SPP mahasiswa dalam rangka merespon berbagai masukan dari banyak stakeholder pendidikan untuk membantu mahasiswa dan perguruan tinggi di masa pandemi covid-19. Pemerintah melalui Program KIP Kuliah telah mengalokasikan Bantuan UKT/SPP mahasiswa yang dapat dimanfaatkan mahasiswa PTS. Hal ini sekaligus membantu kondisi keuangan perguruan tinggi yang juga sangat terdampak pandemi covid-19, terutama PTS yang sangat bergantung pada SPP mahasiswa. Sedangkan tujuan pemberian Bantuan UKT/SPP ini adalah perluasan cakupan mahasiswa penerima manfaat KIP Kuliah, membantu mahasiswa terdampak pandemi covid-19 untuk dapat membiayai pendidikan di perguruan tinggi dan melanjutkan studinya, dan membantu perguruan tinggi dalam menjamin keberlangsungan pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan tinggi.

### 8.9. Career Centre (CC)

*Career Centre* (CC) adalah bagian yang menangani fasilitas pengembangan karier mahasiswa dan alumni sesuai kebutuhan. Tujuan yang ingin dicapai oleh CC adalah membekali *skill* mahasiswa sesuai dengan kebutuhan pemakai dan memfasilitasi kebutuhan alumni dalam mencari pekerjaan dengan menjalin kerjasama pihak perusahaan/instansi, baik melalui media cetak maupun mengikat kerjasama Antara Uniat dengan perusahaan/instansi.

## **8.10. Ikatan Alumni STTI NIIT**

Ikatan alumni STTI NIIT Adalah organisasi yang mewadahi alumni, khususnya mereka yang baru wisuda, umumnya mereka yang belum menjadi anggota. Organisasi alumni STTI NIIT disebut Ikatan Alumni (IKA) STTI NIIT, dibentuk dengan tujuan membina hubungan harmonis antar alumni, serta Antara alumni dengan pihak STTI NIIT dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan.