



PANDUAN AKADEMIK STMIK BUDIDARMA



STMIK BUDIDARMA

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Kampus 1 : Jl. SM. Raja No. 338 Telp. 7875998 Sp. Limun Medan

Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 77691522 Sp. POS Medan

Website : [Http://www.stmik-budidarma.ac.id](http://www.stmik-budidarma.ac.id)

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Budidarma.

Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan mahasiswa sudah dapat memperoleh gambaran tentang pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Budidarma sejak awal hingga akhir semester, sehingga perencanaan pendidikan dapat dilakukan dengan baik.

Buku pedoman ini sudah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut beberapa peraturan dan mekanisme kegiatan akademik serta peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat bagi kita semua.

Medan, September 2013
Ketua,

Mesran,S.Kom.,M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

MARS STMIK BUDIDARMA

HYMNE STMIK BUDIDARMA

BAB I STMIK BUDIDARMA

BAB II PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

BAB III SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK

BAB IV PELAYANAN AKADEMI, JURUSAN DAN PERPUSTAKAAN

BAB V PROGRAM STUDI, KURIKULUM

BAB VI FASILITAS SARANA DAN PRASARANA

LAMPIRAN

BAB I STMIK BUDIDARMA

1.1 SEJARAH SINGKAT STMIK BUDIDARMA

Dengan terbentuknya Yayasan Pendidikan Tinggi Nasional BUDIDARMA maka pada tanggal 1 Maret 1996, didirikanlah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BUDIDARMA. Adapun hal yang mendasari terbentuknya STMIK BUDIDARMA yaitu dengan memperhitungkan potensi yang ada seperti sarana, prasarana, fasilitas pendidikan, sumber daya manusia, dan minat masyarakat yang cukup tinggi terhadap informatika.

BUDIDARMA itu sendiri mempunyai makna “keleluhuran budi mandasari darma bakti kehariban pertiwi”. Yayasan ini bekerja menyusun segala persiapan yang dibutuhkan untuk mendirikan lembaga pendidikan Informatika dan komputer dalam bentuk Sekolah Tinggi. Sekolah Tinggi yang akan didirikan tersebut diberi nama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BUDIDARMA (STMIK BUDIDARMA).

Setelah mendapatkan Persetujuan Mendikbud RI, pada tanggal 23 Juli 1996 dengan nomor : 48/D/O/1996, akhirnya berdirilah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BUDIDARMA (STMIK BUDIDARMA). Tanggal 23 Juli 1996 sesuai dengan surat persetujuan Mendikbud RI ini dijadikan sebagai hari kelahiran Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BUDIDARMA (STMIK BUDIDARMA).

Di tahun 2000 STMIK Budidarma mendapat akreditasi yang di keluarkan oleh BAN PT DEPDIKNAS dengan No. 008/BAN-PT/AK-IV/2000

1.2 VISI, MISI DAN TUJUAN STMIK BUDIDARMA

Visi

STMIK BUDIDARMA pada tahun 2020 menjadi pusat Unggulan (Center of Excellence) pendidikan, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dalam bidang Teknologi Informasi dan komputer serta Manajemen Informatika, yang mampu menghasilkan tenaga-tenaga akademis maupun profesional untuk menghadapi tantangan lokal, Nasional dan Global.

Misi

Berdasarkan visi tersebut diatas, maka misi STMIK BUDIDARMA sebagai berikut

:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan yang menghasilkan lulusan pada jenjang diploma, sarjana, sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan standar Internasional.
2. Menyelenggarakan pengembangan Program Studi yang memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan tuntutan pembangunan nasional.
3. Menyelenggarakan proses pendidikan berkelanjutan bagi sivitas akademika, agar mampu melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tanggung jawabnya dan mampu mengembangkan keahliannya, baik dibidang pembelajaran, pengembangan IPTEK dan manajemen berbasis teknologi informasi
4. Menyelenggarakan pendidikan pada ilmu pengetahuan dasar, ilmu pengetahuan terapan, teknologi produksi dan pemecahan masalah-masalah pembangunan.
5. Membentuk “Center of Excelllent” dalam bidang “Pengembangan sumber daya manusia berbasis Teknologi Informasi”, melalui berbagai penelitian, pengembangan intensif, kreatif dan inovatif, serta memberikan pelayanan informasi dan konsultasi dalam bidang tersebut.
6. Menjadi bagian integral yang terkait secara fungsional dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi masyarakat untuk menyukseskan pembangunan nasioanl dan merintis masa depan yang lebih baik, melalui kerjasama yang erat dengan pemerintah, dunia usaha, para alumni dan masyarakat luas.
7. Menyelenggarakan Sistem Informasi dan Komputerisasi yang mampu menunjang proses pemuthakiran IPTEK melalui proses pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat dan menunjang tugas-tugas manajemen STMIK.
8. Terselesaikannya pembangunan phisik kampus.
9. Tercukupinya sumber dana yang diperlukan untuk pengembangan.

Tujuan STMIK BUDIDARMA, yaitu :

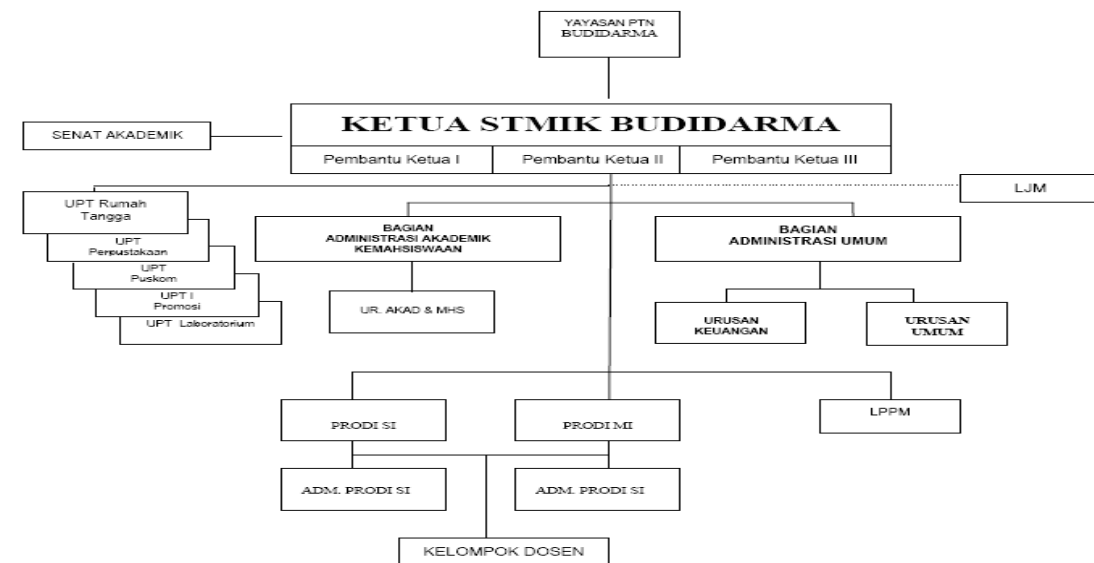
1. Menyiapkan tenaga-tenaga pendidikan tinggi yang bermutu dan siap pakai serta relevansi sesuai untuk kebutuhan.
2. Membentuk insan yang bertaqwa, bermoral, berbudaya tinggi dan berbudi luhur.
3. Membentuk manusia yang memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi terhadap lingkungan sosial masyarakat.
4. Membentuk manusia yang inovatif, kreatif dan mandiri.
5. Mendorong semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan dan sasaran.

6. Membentuk kerjasama antara institusi didalam dan diluar negeri dalam rangka memenuhi kepentingan bersama.
7. Mengembangkan dan memajukan IPTEK, dengan melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk kesejahteraan Bangsa dan Negara.

LAMBANG STMIK BUDIDARMA



1.3 STRUKTUR ORGANISASI



YAYASAN STMIK BUDIDARMA

KETUA : Maringan Sianturi, S.E., M.Kom.
SEKRETARIS : Henry Siburian, S.H.
BENDAHARA : Lince Tomoria Sianturi, S.E.

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER BUDIDARMA

KETUA : Mesran, S.Kom, M.Kom PEMBANTU
KETUA I : Tonni Limbong, M.Kom,
PEMBANTU KETUA II : Lince Tomoria Sianturi, S.E. M.Kom
PEMBANTU KETUA III : Kristian Siregar, S.Kom.

PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INFORMATIKA

Ketua : Sinar Sinurat, S.T., M.Kom
Sekretaris : Harvei Desmon Hutahaeen, M.Kom
Staf. Administrasi : Yuliana Sari Batubara, S. Kom

PROGRAM STUDI D-3 MANAJEMEN INFORMATIKA

Ketua : Heri Sunandar, ST, M.Kom
Sekretaris : M. Iqbal Batubara, S.Kom, M.Kom
Staf. Administrasi : Awan Syahfitri, S. Kom

Ketua LPPM : Alex Rikky Sinaga, S.Kom, M.Kom
Wakil : Paskah Marto, S.Kom, M.Kom

Ketua LJM : Henry Kristian Siburian, SH, MH
Wakil : Perमानan Ginting Munthe, MBA

KEPALA PERPUSTAKAAN : Tonni Limbong, S.Kom.,M.Kom
STAF PERPUSTAKAAN : Ayu Amd,Kom

KEPALA PUSKOM : Pristiwanto, S.Kom.
Teknisi : Soni Bahagia Sinaga,S.Kom
Staf. Laboratorium : - Saidi Ramadhan

KA. BAGIAN AKADEMIK & KEUANGAN : Lince Tomoria,SE, M.Kom
SUB BAGIAN AKADEMIK : N r Hamidah, S.Kom.
Staf. Administrasi Akademik : Siti S.kom

BAB II PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

2.1 MAHASISWA BARU

A. PERSYARATAN UMUM

Pendidikan di STMIK BUDIDARMA terbuka bagi setiap Warga Negara Republik Indonesia yang memiliki STTB SMA atau sederajat sesuai dengan jurusan pendidikan di masing-masing program studi.

B. PERSYARATAN CALON MAHASISWA BARU

Adapun ketentuan pendaftaran, sebagai berikut :

- Mengisi formulir pendaftaran.
- Menyerahkan 1 (satu) lembar foto copy STTB + NEM yang telah dilegalisir.
- Menyerahkan Pas foto (terbaru) ukuran
 - 4 x 6 = 2 lembar
 - 3 x 4 = 4 lembar
 - 2 x 3 = 4 lembar
- Mengisi dan menyetujui surat pernyataan untuk mematuhi tata tertib yang berlaku pada STMIK Budidarma.
 - Membayar biaya pendaftaran.

C. PROSEDUR PENDAFTARAN

- Mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan untuk mematuhi tata tertib yang berlaku pada STMIK Budidarma Medan
- Berkas formulir pendaftaran dan surat pernyataan dapat di ambil pada STMIK Budidarma.
- Menyerahkan persyaratan pendaftaran.
- Membayar Biaya pendaftaran

D. NOMOR POKOK MAHASISWA (NPM)

Pengkodean Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) terdiri dari 7(tujuh) angka, contoh :

0311001 : Artinya Mahasiswa angkatan 2003, Jenjang Pendidikan S1, Program Studi Teknik Informatika, Nomor Urut 001

- Tahun Masuk : Angka pertama dan kedua
- Program Studi : Angka ketiga dan keempat
- Nomor Urut : Angkat Kelima, Keenam dan Ketujuh

E. NOMOR IDUK MAHASISWA NASIONAL (NIMAN)

Nomor Induk Mahasiswa Nasional selanjutnya diatur Oleh DIKTI

2.2 MAHASISWA PINDAHAN/TRANSFER

A. PERSYARATAN CALON MAHASISWA PINDAHAN/TRANSFER

Mahasiswa pindahan merupakan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta dalam dan Luar Negeri yang pindah kuliah ke STMIK Budidarma. Adapun syaratnya yaitu :

1. Minimal program studi kampus asal telah terdaftar pada DIKTI.
2. Persyaratan Calon Mahasiswa Baru :
 - a. Mengisi formulir pendaftaran.
 - b. Menyerahkan 1 (satu) lembar foto copy STTB + NEM yang telah dilegalisir.
 - c. Menyerahkan Pas foto (terbaru) ukuran
 - 4 x 6 = 2 lembar
 - 3 x 4 = 4 lembar
 - 2 x 3 = 4 lembar
 - d. Mengisi dan menyetujui surat pernyataan untuk mematuhi tata tertib yang berlaku pada STMIK Budidarma.
 - e. Membayar biaya pendaftaran.
 - f. Menyerahkan Surat keterangan pindah dari Perguruan Tinggi asal.
 - g. Menyerahkan Transkrip nilai asli dari perguruan tinggi asal.

B. PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA PINDAHAN

- a. Mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan untuk mematuhi tata tertib yang berlaku pada STMIK Budidarma Medan
- b. Berkas formulir pendaftaran dan surat pernyataan dapat di ambil pada STMIK Budidarma.
- c. Menyerahkan persyaratan pada pasal 7 ayat 3 point b, c, f, g
- d. Membayar biaya pendaftaran
- e. Bagi mahasiswa pindahan akan dilakukan proses konversi nilai berdasarkan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STMIK Budidarma Medan.

C. KONVERSI / PENYETARAAN NILAI

Transkrip yang telah dilegalisir asli dari Perguruan Tinggi asal, oleh Ketua Program Studi / Kepala Bagian, akan dikonversi/setarakan sesuai dengan mata kuliah yang ada dikurikulum program studi STMIK Budidarma dan diterbitkan oleh Tim Konversi Nilai dengan pengesahan Ketua Tim Konversi Nilai dan di setujui oleh Pembantu Ketua I/Ketua STMIK Budidarma.

Pengakuan Kredit sks dilakukan berdasarkan kesetaraan/konversi murni per-mata kuliah dan secara fleksibel. Pengakuan secara fleksibel yang dimaksud, yaitu :

- a) Perbedaan plus minus 1 sks atas mata kuliah yang disetarakan/konversi

diberlakukan di seluruh program studi.

- b) Nilai D dari Perguruan Tinggi asal, dapat merupakan Bonus dan maksimal 2 (dua) mata kuliah.
- c) Batas waktu komplain penyetaraan konversi paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penerimaan.

2.3 REGISTRASI MAHASISWA

A. Mahasiswa Reguler dan Pindahan

1. Membayar biaya kuliah dengan jumlah yang telah ditentukan ke bagian Keuangan / Puket II
2. Setelah membayar biaya kuliah, mahasiswa melaksanakan Registrasi di Program Studi dengan menyerahkan bukti pembayaran cicilan uang kuliah.
3. Setelah syarat-syarat dilengkapi, selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan :
 - a. Mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)
 - b. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di bawah bimbingan Dosen Penasehat Akademik (PA).
 - c. Untuk mahasiswa pindahan KRS sudah dapat diinputkan pada SiFoKH yang terdapat pada STMIK Budidarma.

B. Mahasiswa Lama dan Cuti.

1. Membayar biaya kuliah pada bagian keuangan dan menyerahkannya ke program studi.
2. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di bawah bimbingan Dosen Penasehat Akademik (PA).
3. Menginputkan KRS pada SiFoKH yang terdapat pada STMIK Budidarma.
4. Khusus mahasiswa yang cuti pada semester sebelumnya melempirkan surat keterangan Cuti pada semester sebelumnya.

Pada setiap awal semester, semua mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang. Untuk melakukan pendaftaran ulang mahasiswa harus menunjukkan kartu mahasiswa untuk mendapatkan formulir pendaftaran ulang tersebut dan mengembalikan ke bagian akademik disertai dengan bukti setoran biaya kuliah.

Selain itu setiap awal semester setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS). Pengisian KRS diinputkan ke program SifoKH STMIK Budidarma melalui komputer yang telah disediakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Untuk semester satu dan dua, banyaknya beban SKS yang diambil telah ditetapkan (paket) oleh Sekolah Tinggi dan KRS bukan mahasiswa yang menginputkan. Untuk semester (III) selanjutnya mahasiswa

sendiri yang menginputkan KRS ke komputer. Untuk semester ganjil berikutnya banyaknya beban SKS yang dapat diambil ditentukan oleh hasil studi (Kartu Hasil Studi/KHS) pada semester ganjil sebelumnya. Untuk semester Genap berikutnya banyaknya beban SKS yang dapat diambil ditentukan oleh hasil studi (Kartu Hasil Studi/KHS) pada semester genap sebelumnya.

Didalam pengisian KRS, mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) masing-masing. KRS yang telah diisi serta ditandatangani oleh dosen PA diserahkan ke tata usaha jurusan / biro akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

2.4 PEMBAYARAN UANG KULIAH

Pembayaran uang kuliah di lakukan pada bagian Keuangan, sesuai dengan waktu yang telah di tentukan. Adapun prosedur di dalam melakukan pembayaran yaitu :

1. Menyebutkan NPM, dan NAMA mahasiswa
2. Bagian Keuangan menginputkan NPM tersebut ke program komputer.
3. Mahasiswa menyerahkan uang pembayaran kuliah.
4. Bagian Keuangan mencetak bukti pembayaran. Bukti pembayaran di berikan kepada mahasiswa. Bukti pembayaran tersebut tidak boleh hilang dan tidak dapat diuangkan kembali.

Apabila mahasiswa tidak dapat melakukan pembayaran uang kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka mahasiswa dapat mengajukan dispensasi pembayaran uang kuliah, 2 minggu sebelum waktu jatuh tempo pembayaran, dengan membuat surat permohonan penangguhan pembayaran yang di tujukan ke Ketua Yayasan melalui Ka.Bagian Keuangan. (Keterlambatan Pembayaran Uang Kuliah dari tanggal jatuh tempo yang ditentukan dengan tanpa ada surat dispensasi, akan dikenakan denda 10 % Cicilan yang jatuh tempo)

BAB III SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK

3.1 SISTEM PENDIDIKAN

Kurikulum STMIK Budidarma disusun berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dengan menyelenggarakan pendidikan Sistem Kredit Semester, sesuai dengan SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 dan Nomor 056/U/1994, serta Petunjuk Pengaturan Pelaksanaan Sistem Kredit Semester (SKS) bagi Perguruan Tinggi Swasta Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1983), dan mengacu pada SK Mendiknas RI No. 045/U/2002 dengan kurikulum berbasis Kompetensi.

3.2 TAHUN AKADEMIK

Pada dasarnya tahun akademik dimulai setelah proses administrasi pendaftaran ulang selesai. Tahun kuliah dimulai pada awal bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun akademik dibagi menjadi dua bagian, yakni semester ganjil dan semester genap. Masing-masing semester berlangsung antara ilima belas sampai delapan belas minggu. Waktu kuliah adalah pilihan pagi dan pilihan sore/malam.

3.3 SISTEM KREDIT SEMESTER

Sistem Kredit Semester disingkat SKS adalah sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester. Tiap semester, mahasiswa mengambil sejumlah mata kuliah tertentu dan dosen diwajibkan untuk mengajar sejumlah mata kuliah tertentu pula yang bobotnya dinyatakan dalam bentuk kredit.

- a. Besar kredit untuk mata kuliah ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain, jumlah tatap muka tiap minggu, keluasaan dan pendalaman ilmu, macam perkuliahan (praktikum, tugas lapangan, pembahasan skripsi dan sebagainya).
- b. Kegiatan akademik dalam setiap semester diselenggarakan dalam 3 kegiatan, yakni:
 1. Kegiatan tatap muka terjadwal
Tatap muka berupa perkuliahan dimana dosen memberikan bahan pendidikan (materi perkuliahan) di kelas untuk dipahami dan dikaji bersama para mahasiswa.

2. Kegiatan terstruktur
Kegiatan terstruktur adalah kegiatan atau tugas yang diberikan oleh dosen untuk dikerjakan oleh mahasiswa. Kegiatan ini dapat berupa penggarapan soal-soal yang terdapat dalam buku teks, pencarian data untuk kasus tertentu, peringkasan suatu bab yang tertulis dalam bahasa asing dalam buku teks yang dipakai, dan sebagainya.
 3. Kegiatan mandiri
Kegiatan mandiri adalah kegiatan yang dilakukan atas inisiatif para mahasiswa sendiri untuk mengetahui dan mendalami bahan yang diberikan dalam perkuliahan dosen. Pembacaan bab-bab dari buku teks asli, diskusi kelompok, konsultasi dengan dosen untuk hal-hal yang belum jelas dipahami mahasiswa adalah contoh-contoh dari kegiatan mandiri.
- c. Satu kredit untuk kuliah dalam bentuk ceramah dikelas terdiri dari 45-50 menit tatap muka, tetapi untuk praktikum 100 menit.
 - d. Untuk mahasiswa, perkuliahan bentuk ceramah, tiap satu kredit mencakup tiga kegiatan:
 1. Tatap muka perkuliahan 50 menit
 2. Kegiatan terstruktur 60 menit
 3. Kegiatan mandiri 60 menit.
 - e. Untuk tenaga pengajar (dosen), tiap satu kredit mencakup juga tiga kegiatan :
 1. Acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa 45-50 menit,
 2. Acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur 60 menit, dan
 3. pengembangan materi kuliah 60 menit.
 - f. Ditinjau dari segi jumlah kredit yang diambil mahasiswa tiap semester, pendidikan dengan Sistem Kredit Semester adalah pendidikan yang fleksibel. Dalam Sistem Kredit Semester disadari bahwa tiap manusia mempunyai kemampuan berpikir yang berbeda. Karena adanya kesadaran ini maka mahasiswa bebas untuk menentukan jumlah kredit yang akan diambil di suatu semester dengan memperhatikan dua hal.

Pertama

Untuk dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang ditentukan, yakni, maksimal 14 semester untuk Strata 1 (S1) dan 10 semester untuk Diploma III (D3), seorang mahasiswa harus mengambil rata-rata 12 kredit tiap semester.

Kedua

Jumlah kredit maksimal yang boleh diambil tiap semester tidak boleh melebihi jumlah yang ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) semester ganjil/genap sebelumnya.

- g. Fleksibilitas dalam SKS berarti pula bahwa mahasiswa dapat berpindah antar Program Studi tanpa kehilangan seluruh kredit yang pernah didapatnya. Demikian pula perpindahan dari suatu perguruan tinggi lain dapat pula dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku (lihat peraturan perpindahan mahasiswa).

3.4 TUJUAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Penerapan sistem kredit semester dalam penyelenggaraan pendidikan di STMIK Budidarma bertujuan :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan-kegiatan seefisien mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan transfer kredit antar jurusan atau perguruan tinggi.
6. Untuk memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
7. Untuk memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan “input” dan “Output” jamak dapat dilaksanakan.

3.5 BEBAN STUDI MAHASISWA

Dengan dinyatakan satu sks setara dengan sekitar tiga jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Untuk jenjang pendidikan D3 ditentukan antara 110- 120 sks, sedangkan untuk jenjang S1 ditentukan antara 144-160 sks, beban mahasiswa untuk satu semester berkisar antara 14-24 sks.

Pada semester ganjil dan genap tahun pertama mahasiswa memulai studinya dengan jumlah sks yang ditetapkan oleh STMIK Budidarma. Sedangkan jumlah sks yang dapat diambil pada semester ganjil dan genap berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa pada semester ganjil dan genap sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

IP Semester Ganjil/Genap Sebelumnya	Maksimum jumlah sks yang diambil pada semester berikutnya
3,00 – 4,00	24 sks
2,75 – 2,99	21 sks
2,50 – 2,75	18 sks
2,00 – 2,49	16 sks
1,50 – 1,99	15 sks
0,00 – 1,49	12 sks

A. INDEKS PRESTASI

Indeks Prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah yang telah diambil mahasiswa pada satu semester. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks Prestasi menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam suatu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif adalah hasil rata-rata seluruh Indeks Prestasi yang telah dicapai pada semester-semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Nilai Angka di peroleh dari

Nilai Angka (NA)	Nilai Mutu (NM)	Angka Mutu (AM)	Mutu (M)
80 - 100	A	4	Sangat Baik
75 - 79.9	B+	3,5	Baik Sekali
70 - 74.9	B	3	Baik
65 – 69,9	C+	2,5	Cukup Baik
60 – 64,9	C	2	Cukup
41 – 59,9	D	1	Kurang
0 – 40	E	0	Gagal

Indeks Prestasi semester dihitung dengan formula sebagai berikut :
 Jumlah Mutu

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

Jumlah sks yang diambil

disini : Mutu = Hasil perkalian dari nilai bobot ujian dengan sks mata kuliah yang bersangkutan.

Contoh :

No	Kode	Mata Kuliah	Kredit	Nilai		Mutu
				Huruf	Bobot	
1	PKMI3101	Pendidikan Agama	2	A	4	8
2	PKMI3102	Pendidikan Pancasila	2	A	4	8
3	KKMI3101	Akuntansi Dasar	2	B	3	6
4	KKMI3102	B. Inggris I	2	C	2	4
6	KKMI3103	Algorithma & Pemrograman	3	A	4	12
7	KKMI3104	Aljabar Linier	2	C	2	4
Jumlah			16	SKS		40

39

$$IP = \frac{39}{16} = 2,50$$

3.6 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Kegiatan Akademik

Sistem Kredit Semester (SKS) memungkinkan setiap mahasiswa mampu menyelesaikan Program Studinya tepat pada waktunya sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti, maka untuk itu setiap mahasiswa wajib mengikuti kuliah secara teratur setelah memenuhi persyaratan/peraturan yang berlaku. Mata kuliah yang wajib diikuti atau kegiatan akademik lainnya seperti praktikum/tugas lapangan dan sejenisnya ialah mata kuliah yang tercantum dalam KRS. Kehadiran mahasiswa setiap mengikuti kuliah harus dibuktikan dengan tanda tangan pada daftar hadir, kecuali dosen sendiri yang langsung mengabsen.

B. Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah lembar yang berisikan mata kuliah beban belajar mahasiswa serta jadwal, ruang kuliah, dan dosen, yang pengisiannya dilakukan setelah mahasiswa mendapat bimbingan Dosen PA. Pengisian KRS paling lambat 2 minggu setelah perkuliahan semester berjalan. KRS harus ditandatangani oleh mahasiswa, Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.

Keterlambatan pengisian KRS karena kelalaian mahasiswa akan dikenakan denda Rp 500 per hari sampai batas waktu yang ditentukan.

Jika mahasiswa sampai pada batas waktu yang di tentukan tidak mengisikan KRS, maka pada semester berjalan mahasiswa akan di nyatakan PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (CUTI AKADEMIK). Hal ini disebabkan

pada waktu yang telah ditentukan setiap semester di lakukan pelaporan ke DIKTI untuk mahasiswa yang aktif kuliah.

Contoh Kartu Rencana Studi :



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER
STMIK BUDIDARMA
 STMIK BUDIDARMA Jember
 STMIK BUDIDARMA Malang
 STMIK BUDIDARMA Surabaya

SK. NPM/STMIK/NO. 350/0136. 0 TERAKREDITASI BALET DEP. NIS. N1 708/FAK. ET/04/09/02011
 Kampus 1 : Jl. SMI. Raja No. 338 Telp. 787598 Sp. Liman Medan
 Kampus 2 : Jl. Abdul Haris Nasution No. 19 Telp. 77091522 Sp. POS Medan

KARTU RENCANA STUDI

NPM : 0502152 TA : 2007/2008
 Nama : **Nelly A Hasibuan** Program Studi : D3-Manajemen Informatika
 Semester : V-GANJIL Kelas : C-PAGI Dosen PA : Hery Sunandar, ST

No	Kode	Mata Kuliah	Sem	SKS	Dosen
1.	KBMI3522	Sistem Informasi Akuntansi	V	2	Jaminta Sinaga, Ak, MM
2.	KBMI3518	Sistem Basis Data	V	3	Garuda, ST
3.	KBMI3519	Perancangan Sistem Informasi	V	3	Mesran, S.Kom
4.	KBMI3521	Pemrograman Borland Delphi	V	3	Robbi Rahim, A.Md
5.	KBMI3520	Metode Penelitian	V	2	Chandra Wijaya, Drs, M.Pd
6.	KBMI3524	Komunikasi Data & Jaringan	V	3	Ferry Fachrizal, ST
7.	KBMI3523	Keamanan Komputer	V	2	Riki Wanto, S.Kom
8.	BBMI3301	Ilmu Alamiah Dasar	III	3	Henry Kristian Siburian, SH

Disahkan Oleh, Jumlah : 21 SKS
 PUKET I. Ka. Prodi Disetujui Oleh, Medan, 20 September 2007
 Bidang Akademik Manajemen Informatika Dosen PA Mahasiswa/i Ybs

Mesran, S.Kom Lambok Harry OA Butar Butar, Hery Sunandar, ST Nelly A Hasibuan

Catatan : KRS ini HARAP dibawa pada saat UJIAN UJIAN AKHIR SEMESTER
 KRS ini tidak boleh hilang dan akan dikumpulkan kembali pada Semester Akhir

Prosedur pengisian Kartu Rencana Studi :

- Sebelum mengisikan Kartu rencana studi mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen PA terlebih dahulu.
- Pada saat berkonsultasi mahasiswa harus membawa KHS untuk semester ganjil/genap sebelumnya.
- Mahasiswa juga membawa daftar mata kuliah yang di tawarkan pada semester berjalan.
- Setelah dosen PA menyetujui pengambilan mata kuliah yang di tawarkan, baru kemudian mahasiswa melakukan penginputan ke program SifoKH pada laboratorium yang telah di tentukan.
- Pada saat penginputan akan di pandu oleh asisten laboratorium.
- Pencetakan KRS dilakukan paling lama 1 (satu)bulan setelah kuliah berjalan.
- KRS dapat di ambil pada Program Studi.

8. Perbaiki KRS yang telah diinputkan di lakukan oleh Program Studi atau bisa langsung ke Puket I. Bidang Akademik.

C. PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

Untuk membantu para mahasiswa dalam rangka penyelesaian program studinya, STMIK Budidarma menyediakan pembimbing akademik yang disingkat PA. PA adalah tenaga pengajar atau karyawan edukatif yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.

Tugas dan tanggung jawab PA adalah :

- Memberi bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studi
- Memberi penjelasan dan petunjuk kepada mahasiswa tentang program studinya.
- Memberi nasehat dan membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studinya, memilih mata kuliah yang tepat dan sesuai dengan kemampuan, minat dan bakatnya serta tujuan pendidikan.
- Memberikan peringatan dan pengarahan kepada mahasiswa yang berprestasi rendah.
- Meneliti sebab-sebab dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa.
- Menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang diasuhinya.
- Memberi laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang diasuhinya bilamana diperlukan.
- Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa di kampus.
- Mengikuti dan memperhatikan segala segi perilaku mahasiswa.

Prosedur Pembimbingan Akademik

- Pada saat mengisikan KRS, mahasiswa menemui Dosen Pembimbing Akademik yang telah di tentukan oleh STMIK.
- Mahasiswa membawa berkas diantaranya KHS semester sebelumnya serta bukti pembayaran uang kuliah(jika di minta), serta dokumen lain yang dianggap perlu.
- Dosen PA menyetujui mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa untuk semester yang berjalan.
- Mahasiswa mengisikan data-data mata kuliah ke dalam formulir kartu rencana studi, dan disahkan oleh Dosen PA.

- Mahasiswa memberikan foto copy FKRS tersebut ke Program Studi.
- Selain pembimbingan KRS, mahasiswa juga dapat melakukan konsultasi mengenai proses pembelajaran, kesulitan yang di hadapi mahasiswa dalam proses pembelajaran, dosen pengantar mata kuliah dan hal-hal lain yang di anggap perlu.

D. Kartu Hasil Studi (KHS)

Pada tiap akhir semester mahasiswa akan mendapatkan Kartu Hasil Studi semester yang berisi hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta Indeks prestasi yang dicapainya. Sebagai pedoman perencanaan studi; khususnya untuk pengambilan kredit pada semester berikutnya. KHS dapat digunakan oleh Pembimbing Akademik untuk memantau perkembangan prestasi mahasiswa Yang diasuhnya. Sebelum KHS dicetak maka KHS dapat dilihat pada Sistem Informasi Kampus Hijau pada waktu pengisian KRS.

Contoh Kartu Hasil Studi :



KARTU HASIL STUDI

NPM : 0502152 TA : 2007/2008
 Nama : Nelly A Hasibuan Program Studi : D3-Manajemen Informatika
 Semester : V-GANJIL Kelas : C-PAGI

No	Kode	Mata Kuliah	Sem	Kredit	Nilai		MUTU	Keterangan
					Huruf	Bobot		
1.	KBMI3522	Sistem Informasi Akuntansi	V	2	C	2	4	
2.	KBMI3518	Sistem Basis Data	V	3	A	4	12	
3.	KBMI3519	Perancangan Sistem Informasi	V	3	A	4	12	
4.	KBMI3521	Pemrograman Borland Delphi	V	3	A	4	12	
5.	KBMI3520	Metode Penelitian	V	2	A	4	8	
6.	KBMI3524	Komunikasi Data & Jaringan	V	3	B+	3,5	10,5	
7.	KBMI3523	Keamanan Komputer	V	2	A	4	8	
8.	BBMI3301	Ilmu Alamiah Dasar	III	3	A	4	12	

Index Prestasi : 3,74 Jumlah : 21 SKS 78,5
 Predikat : Dengan Pujian Medan, 02 Maret 2008
 SKS Maksimal : 24 a/n Ketua STMIK


 Mesran, S.Kom
 PUKET I Bid. Akademik

Catatan : KHS ini tidak boleh hilang dan akan dikumpulkan kembali pada Semester Akhir
 Nilai 'E' WAJIB di ULANG dan Nilai TL wajib mengikuti Ujian Perbaikan

Prosedur Pengambilan KHS dan Komplek Nilai

- Sebelum Perkuliahan di mulai mahasiswa diwajibkan melakukan pengisian KRS.
- Pada saat pengisian KRS mahasiswa dapat melihat nilai semester yang telah di lalui.
- Untuk nilai yang belum keluar (nilai kosong) maka mahasiswa dapat menunggu beberapa hari selanjutnya, agar nilai bisa diinput.
- Jika selama 1 minggu nilai kosong tersebut tidak di perbaiki maka nilai tersebut akan berubah menjadi "E".
- Untuk nilai yang sudah keluar (mis : E) maka mahasiswa wajib komplek pertama :
 - Temui Puket I, untuk melakukan pengecekan nilai tersebut.
 - Jika Nilai salah diinputkan maka Tugas Puket I untuk memperbaiki nilai tersebut.
 - Jika Nilai tidak lengkap yang di berikan dosen maka Mahasiswa wajib menghubungi dosen yang bersangkutan.
- KHS dapat di ambil setelah perkuliahan berjalan selama 2 minggu.
- Batas waktu komplek Nilai sesuai dengan waktu yang telah di tentukan, paling lambat 1 minggu setelah nilai diinformasikan.
- Setelah pencetakan KHS, maka nilai tidak bisa di komplek.
- Pencetakan KHS ulang dapat di lakukan pada Program Studi, Biro Akademik.

E. BATAL, TAMBAH DAN MUNDUR MATA KULIAH

Setelah perkuliahan dimulai, seorang mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah dinyatakan akan diambil olehnya dan menggantikannya atau menambah dengan mata kuliah yang lain, ataupun dalam arti mengundurkan diri dari suatu mata kuliah yang lain. Semua ini dicatat dalam KRSnya.

Pembatalan dan atau penambahan mata kuliah dilakukan dengan mengisi kartu modifikasi rencana studi dan harus mendapat persetujuan PA. Masa modifikasi KRS diselenggarakan setelah masa perkuliahan ganjil/ genap berlangsung dua minggu yang waktu perubahan terjadwal selama satu minggu. Setelah masa modifikasi KRS berakhir, mahasiswa tidak dapat lagi melakukan batal/tambah

F. PENUNDAAN KEGIATAN AKADEMIK (CUTI AKADEMIK)

Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Cuti ini keseluruhan dapat diberi sebanyak-banyaknya empat

semester untuk program studi S1 dan dua semester untuk program studi D3, dengan ketentuan:

1. Apabila mengambil satu semester, maka untuk mata kuliah semester berikutnya harus disesuaikan dengan mata kuliah yang prasyarat.
2. Bagi mahasiswa yang akan mengambil Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) diharuskan mengajukan permohonan cuti kepada ketua STMIK BUDIDARMA. Orang tua / wali dapat pula melakukan permohonan cuti ini.
3. Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) diberikan melalui surat persetujuan dari ketua STMIK BUDIDARMA. Masa cuti ini tidak diperhitungkan dalam menentukan batas lama masa studi. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang telah diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.

Mahasiswa yang mengambil Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) dibebaskan dari pembebanan biaya pendidikan kecuali Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP). Sebesar 50% per semester.

Prosedur permohonan Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik), yaitu :

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) dan melampirkan foto copy lembar kwitansi pembayaran uang kuliah terakhir yang ditujukan kepada Ketua STMIK, melalui Program Studi. Formulir dan persyaratan Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) dapat diambil di Program Studi dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku.
2. Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) harus diajukan sebelum berakhir tanggal pembayaran Uang Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) yang telah ditentukan (lihat jadwal pembayaran Uang Kuliah)
3. Setelah mendapat persetujuan Ketua STMIK, melunasi semua biaya administrasi Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik), dan membayar denda jika terlambat, serta telah memenuhi seluruh ketentuan yang berlaku, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan Surat Persetujuan Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik)

G. AKTIF KULIAH KEMBALI (AKK)

- a. Mahasiswa yang Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik)nya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi keBagian Akademikdenganmembawa surat permohonan aktif kembali kepada

Ketua Sekolah Tinggi disertai lampiran Surat Persetujuan Ketua tentang pemberian Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik), dengan menagacu kepada peraturan Aktif Kuliah Kembali.

- Persetujuan aktif kembali dianjurkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang melewati batas masa Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) tanpa pemberitahuan yang sah kepada Ketua Sekolah Tinggi dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK Budidarma
 - Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STMIK Budidarma.
 - c. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan-kegiatan akademik lebih dari 4 (empat) semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK Budidarma . Apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka ia wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Sekolah Tinggi. Apabila pengajuan tersebut disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - Validasi nilai mata kuliah keahlian akan ditinjau kembali.
 - Masa tidak aktif tidak dianggap Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik) dan diperhitungkan dalam batas masa studi.
 - Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

H. TATA TERTIB PERKULIAHAN

Mahasiswa STMIK Budidarma wajib mematuhi tata tertib yang berlaku pada STMIK Budidarma.

1. Hadir sebelum perkuliahan dimulai, paling lambat 20 menit setelah kuliah berlangsung
2. Menon-aktifkan HP pada saat perkuliahan.
3. Tidak diperkenankan masuk jika lewat dari batas waktu yang ditentukan (kecuali jika telah berkomitmen terhadap dosen yang mengajar)

4. Wajib Berpakaian

- i. Senin & Rabu : Berpakaian Bebas (berkerah) dan Rapi
- ii. Selasa & Kamis : Baju Putih(polos) berkerah dan Celana Hitam (Pria/Wanita) atau Rok (Wanita) (**NON JEANS**) (Baju wajib di masukkan

bagi PRIA) dan menggunakan ALMAMATER

iii. Jum'at & Sabtu : Berpakaian Bebas, RAPI dan SOPAN

5. Minimal kehadiran 70 % dari pertemuan untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester bagi yang tidak bekerja dan bagi yang bekerja minimal kehadiran 65 % dari kehadiran serta melampirkan surat keterangan kerja.
6. Bagi yang kurang dari 70 % kehadiran di karenakan sakit wajib membawa bukti surat sakit dari dokter.
7. Mahasiswa dapat menyampaikan rasa keberatan (komplèn) terhadap dosen dalam pemberian nilai dalam batas waktu 1 minggu setelah nilai diinformasikan.
8. Setiap hari wajib memakai **SEPATU**

3.7 UJIAN DAN PENILAIAN

A. TUJUAN UJIAN

Penyelenggaraan ujian dimaksud untuk :

1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah.
2. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan.
3. Sebagai umpan balik dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil proses belajar mengajar.

B. PELAKSANAAN UJIAN

1. Pada pertengahan semester diadakan satu kali ujian sisipan atau mid semester dan pada akhir semester diadakan satu kali ujian akhir semester untuk semua mata kuliah secara terjadwal, tertulis dan kolektif.
2. Hasil ujian diumumkan setelah ujian akhir semester.
3. Nilai ujian yang telah masuk pada bagian akademik tidak dapat diralat atau diubah oleh dosen.

C. KETENTUAN PENILAIAN UJIAN

Pedoman penilaian keberhasilan dinyatakan dalam bentuk huruf A, B+, B, C+, C, D, E. Nilai A berarti "Baik Sekali". B+ dan B berarti "Baik". C+ dan C berarti "Cukup", D berarti "Kurang", E berarti "Gagal". Apabila mahasiswa tidak memperbaikinya nilai yang kosong dalam 1 minggu, maka nilai kosong secara otomatis akan berubah menjadi "E".

Komposisi penilaian yang diberikan kepada seorang mahasiswa meliputi :

1. Kehadiran di kelas : 10%
2. Tugas dan Quis : 15%
3. UTS(Ujian Tengah Semester) : 25%
4. UAS(Ujian Akhir Semester) : 50 %

Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian acuan Normatif (PAN). Acuan penitaian PAP terutama dikenakan pada mata kuliah keahlian yang menitik beratkan pembinaan kemampuan Psikometrik profesional mahasiswa.

PAP	PAN	Golongan	Nilai	Bobot
80 – 100	10% Nilai Teratas	Sangat Baik	A	4
70 – 74	20% Nilai dibawahnya	Baik	B / B+	3/3,5
60 – 69	40% Nilai dibawahnya	Cukup	C / C+	2,5
40 – 59	20% Nilai dibawahnya	Kurang	D	1
0 – 39	10% Nilai terbawahnya	Kurang Sekali	E	0

Dalam penentuan Nilai Akhir komposisi penilaian harus lengkap, jadi semua unsur harus ada nilainya.

D. PERSYARATAN PESERTA UJIAN

- a) Mahasiswa yang terdaftar secara administrasi dan akademik pada semester tersebut.
- b) Tidak terkena sanksi akademik dan tidak habis masa studinya
- c) Paling sedikit mengikuti 75% dari pelaksanaan kuliah selama satu semester.

E. TATA TERTIB PENGAWAS UJIAN

- a. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian harus sudah berada di ruang ujian.
- b. Naskah soal ujian dibuka oleh seorang pengawas di depan peserta ujian dan dibagikan kepada peserta dalam keadaan tertutup (menghadap kebawah)
- c. Tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam jadwal ujian, aba-aba dimulainya ujian diberikan.
- d. Setelah lima menit berlangsung, daftar hadir atau DPNA (Daftar Peserta dan Nilai Akhir) diedarkan kepada mahasiswa untuk diisi dan ditandatangani.

- e. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan tentang jawaban soal ujian dari peserta.
- f. Pengawas dianjurkan untuk tidak membaca atau bicara pada saat ujian berlangsung sehingga mengganggu jalannya pengawasan.
- g. Jika ada kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keraguan dan sebagainya, harus segera melapor kepada penanggung jawab untuk mendapat pertimbangan atau penyelesaiannya.
- h. Pengawas Ujian wajib memeriksa kelengkapan peserta ujian berupa :
 1. Wajib mengenakan pakaian putih polos dan celana/rok berwarna hitam(non jeans)
 2. Peserta ujian wajib membawa KRS, dan KRS tersebut di periksa dan ditandatangani oleh pengawas ujian.
 Bagi peserta ujian yang tidak memenuhi persyaratan tersebut diatas maka pengawas ujian wajib mengeluarkan peserta ujian dari ruangan ujian.
- i. Setelah waktu ujian selesai, pengawas harus segera mengumpulkan kertas ujian dari semua peserta. Bagi yang tidak menyerahkan kertas kerjanya harus dicatat dalam berita acara ujian.
- j. Setelah selesai penyelenggaraan ujian suatu mata kuliah, pengawas harus menandatangani Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Pengawas. Semua berkas ujian harus diserahkan kepada penanggung jawab ujian, berupa :
 1. Seluruh kertas ujian mata kuliah yang baru diselenggarakan.
 2. Berita acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir peserta ujian yang telah diisi.
 3. Penanggung jawab ujian menyerahkan berkas tersebut di atas kepada ketua atau sekretaris panitia ujian dengan Berita Acara Serah Terima.

F. TATA TERTIB PESERTA UJIAN

- a) Peserta ujian harus sudah berada di ruang ujian sepuluh menit sebelum ujian dimulai.
- b) Peserta harus menduduki kursi dan ruang yang ditentukan oleh panitia.
- c) Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan, kertas atau sejenisnya atau barang lain dalam bentuk apapun yang dapat dipergunakan untuk membantu penyelesaian soal ujian, kecuali perangkat alat tulis atau yang dibolehkan dan diumumkan oleh panitia.
- d) Peserta ujian harus membawa sendiri semua perangkat alat tulis. Tidak diperkenankan meminjam kepada sesama peserta pada saat ujian berlangsung.
- e) Peserta diharuskan membawa kartu mahasiswa, menandatangani daftar hadir atau Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA).
- f) Peserta ujian wajib mengenakan pakaian putih dan celana/rok hitam(non jeans) dan membawa KRS.

- g) Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang :
 - f Mengganggu ketenangan dan kelancaran penyelenggaraan ujian baik berupa tingkah laku, suara, gerak gerik dan lain-lain.
 - f Bekerja sama, meminta bantuan atau membantu sesama peserta ujian dalam bentuk dan cara apapun yang bertujuan untuk menyelesaikan soal ujian.
 - f Meninggalkan tempat duduk atau meninggalkan ruangan, kecuali dengan seijin pengawas.
- h) Peserta ujian harus menjaga ketertiban, kebersihan ruangan dan lingkungan. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok dalam ruang ujian.
- i) Peserta ujian harus patuh dan mengikuti petunjuk atau instruksi panitia ujian sehubungan dengan penyelenggaraan ujian.
- j) Jika peserta ingin memanggil pengawas cukup dengan kode mengetuk meja beberapa kali dan mengangkat tangan, jangan berbicara atau menimbulkan kegaduhan suasana ujian.
- k) Peserta ujian harus bertingkah laku yang sopan dan wajar sesuai dengan norma-norma sosial yang berlaku.
- l) Bagi mahasiswa yang mau meninggalkan ruang ujian sebelum waktu ujian habis, dapat meninggalkan ruangan dengan seijin pengawas. Kertas kerja harus ditaruh di atas meja/kursi dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah)
- m) Peserta ujian yang keluar lebih dari 7 menit maka dianggap selesai.
- n) Peserta ujian harus segera menghentikan pekerjaan pada saat pengawas memberi aba-aba bahwa ujian telah selesai, dan kemudian segera meninggalkan ruang ujian. Kertas kerja harus ditaruh di atas meja dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah).

G. SANKSI dan PELANGGARAN TATA TERTIB UJIAN MATA KULIAH

- a) Bila terjadi peserta ujian melanggar tata tertib ujian, Panitia atau pengawas ujian tidak perlu menegur secara langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan, kecuali bagi pelanggaran tata tertib yang dapat mengganggu kelancaran dan ketenangan ujian. Setiap pelanggaran akan dicatat dalam Berita Acara Penyelenggaraan Ujian secara lengkap dengan nama dan nomor mahasiswa serta bentuk pelanggarannya.
- b) Para peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - Bila peserta ujian mengadakan pelanggaran, panitia ujian dapat menentukan bahwa peserta yang bersangkutan dinyatakan hilang haknya sebagai peserta mata kuliah tersebut.

- Jika pelanggaran memang sudah direncanakan sebelumnya baik sendiri atau bersama beberapa orang, atau yang bersifat sengaja membangkang petunjuk atau instruksi panitia, maka setelah diadakan sidang penyidikan oleh ketua dan dengan Keputusan Ketua, mahasiswa tersebut dapat dikenakan pemberhentian sementara (skorsing) selama satu semester atau lebih atau dikeluarkan dari STMIK Budidarma dengan tidak hormat.
- Bila peserta ujian tidak mengenakan baju putih dan celana/rok hitam(non jeans) atau tidak membawa KRS maka di dikeluarkan dari ruangan ujian.

3.8 EVALUASI KEBERHASILAN MAHASISWA

Kebhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP). Evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada akhir tiap semester, pada akhir tahun pertama, pada akhir tahun kedua, pada akhir program studi sarjana muda, pada akhir program studi sarjana.

Disamping itu evaluasi juga dilakukan pada akhir batas waktu masing-masing program studi.

A. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI SEMESTER

Evaluasi Keberhasilan studi semester dilakukan pada akhir semester ganjil/genap meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester ganjil/genap berikutnya dengan memperhitungkan keberhasilan studi semester ganjil/genap sebelumnya.

B. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI TAHUN PERTAMA

Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai mahasiswa terdaftar pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer BUDIDARMA akan dilakukan evaluasi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Apabila mahasiswa memiliki IPK dibawah 2,00, maka mahasiswa tersebut akan diberikan pembinaan.

C. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI TAHUN KEDUA

Pada akhir dua tahun pertama, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Budidarma, keberhasilan mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan studinya (Drop out).

Mahasiswa boleh melanjutkan studinya apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 48 sks dan
- Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00.

Apabila dalam waktu dua tahun tersebut mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari 48 nilai kredit, maka untuk evaluasi tersebut diambil 48 nilai kredit dari mata kuliah-mata kuliah dengan nilai tertinggi.

Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut diatas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah Tinggi bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya dan dinyatakan drop out.

D. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PADA AKHIR PROGRAM STUDI

- Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapi studinya.
- Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah Sarjana STMIK Budidarma bagi jenjang pendidikan S1, atau ijazah Diploma Tiga bagi program pendidikan D3.
- Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu:
160 SKS untuk Jurusan Teknik Informatika (S1)
116 SKS untuk Jurusan Manajemen Informatika (D3)
 - Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol)
 - Jumlah nilai D untuk seluruh mata kuliah maksimal :
S1 : 5 SKS
D3 : 4 SKS
- Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus seperti dimaksud di atas, mendapat predikat sebagai berikut:
 - Dengan Pujian (cum laude), apabila ia memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,50 (tiga koma lima satu) dengan catatan tidak ada nilai C dan tidak terdapat nilai D dan E serta masa penyelesaian program yang ditetapkan secara resmi.
 - Sangat memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol) dengan catatan tidak memiliki nilai D dan E serta masa

penyelesaian studi paling lama sama dengan waktu minimal penyelesaian program ditambah 2 semester.

- c) Memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan (b) dengan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh lima)
- d) Cukup Memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat (a), (b) dan (c) serta memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,50 (dua koma lima nol)

3.9 BATAS WAKTU STUDI

1. Jumlah kredit minimal yang harus diselesaikan untuk D-III termasuk Tugas Akhir sebanyak 116 SKS, dan bisa ditempuh selama 6 semester, untuk S1 termasuk Skripsi sebanyak 160 SKS dan bisa ditempuh selama 8 semester.
2. Untuk Program Diploma Tiga jangka waktu studi paling lama 12 semester dengan IP Kumulatif minimal 2,00.
3. Untuk Program Strata Satu jangka waktu studi paling lama 14 semester dengan IP Kumulatif minimal 2,00.

Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan batas waktu studi tersebut di atas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah Tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya di STMIK Budidarma dan dinyatakan Drop Out.

3.10 IJAZAH DAN TRANSKRIP

Kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya diberikan ijazah sebangai tanda bukti kelulusannya. Selain itu mahasiswa tersebut mendapat transkrip nilai.

Dalam transkrip nilai dicantumkan semua mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa pada suatu jenjang studi tertentu selama belajar pada program yang dipilihnya lengkap dengan nilai dan indeks prestasi. Transkrip nilai merupakan lampiran dari ijazah. Transkrip dapat juga berikan atas permintaan mahasiswa untuk pindah kuliah, untuk keperluan permohonan beasiswa, belajar keluar negeri dan lain-lain.

Prosedur Pengambilan Ijazah :

1. Menyerahkan bukti sumbangan buku pada perpustakaan
2. Telah di wisuda
3. Menyerahkan Pas photo hitam putih dengan ukuran :

(a) 3 x 4 sebanyak 2 lembar

(b) 4 x 6 sebanyak 3 lembar

Photo menggunakan pakaian Nasional (kebaya) bagi laki-laki menggunakan JAS.

Jenis Photo yaitu Photo biasa bukan photo yang di print dengan menggunakan Printer.

4. Ijazah di ambil maksimal 1 bulan setelah wisuda.

3.11 SANKSI AKADEMIK

Tertib proses penyelenggaraan pendidikan adalah syarat mutlak untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan untuk menjamin tercapainya mutu pendidikan. Tertib proses pendidikan wajib dijaga dan diusahakan terus peningkatannya. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati semua akademik serta administrasi akademik dan tata tertib kehidupan kampus.

Terhadap semua pelanggaran, baik pelanggaran ketertiban kampus, maupun pelanggaran administrasi dan akademik dapat dikenakan sanksi akademik sesuai dengan etika pendidikan.

Sanksi akademik ialah hukuman akademik yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik pelanggaran ketertiban kampus maupun pelanggaran administrasi dan akademik sanksi akademik dapat dikenakan atas perbuatan:

- a) Ketetapan atau pernyataan tidak benar yang ditulis dalam formulir biodata akan dikenakan teguran lisan maupun tulisan
- b) Memalsukan dokumen atau berkas pendaftaran dikenakan sanksi teguran atau pemecatan sebangai mahasiswa STMIK BUDIDARMA.
- c) Yang tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
- d) Yang tidak melakukan pendaftaran administrasi dan pendaftaran akademik tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik pada semester berikutnya.
- e) Apabila yang bersangkutan memaksakan diri untuk mengikuti kegiatan akademik, perkuliahan dan ujian, maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir.
- f) Mahasiswa yang telah mengambil KRS, tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik, dan tidak Penundaan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik), pada akhir semester akan memperoleh nilai E, untuk semua mata kuliah yang direncanakan dan perhitungan dalam IP.

- g) Mahasiswa yang mengganggu tata tertib perkuliahan dapat dikeluarkan dari ruangan kuliah dan berakibat negatif pada nilai mata kuliah yang bersangkutan.
- h) Mahasiswa yang tidak mentaati tata tertib ujian atau melakukan kecurangan akan dikenakan sanksi :
1. Teguran
 2. Tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
 3. Ujian dibatalkan dan mendapat nilai E.
- i) Pemalsuan akademik seperti pencontekkan, jiplakan skripsi, dan lain sebagainya dan semua bentuk kecurangan akademik baik yang dilakukan dalam mengikuti perkuliahan maupun dalam ujian dikenakan sanksi :
1. Pembatalan Ujian atau skripsi.
 2. Dikeluarkan dari STMIK BUDIDARMA.
- j) Semua pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau yang merusak kehidupan kampus akan dikenakan tindakan:
1. Skorsing atau larangan mengikuti kegiatan akademik.
 2. Diserahkan pada yang berwajib.
 3. Dikeluarkan dari STMIK BUDIDARMA.

BAB IV

PELAYANAN AKADEMI, PROGRAM STUDI, PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

4.1 AKADEMIK, KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

A. PEMBUATAN TRANSKRIP

- Pembuatan Transkrip nilai untuk Pendaftaran outline Skripsi/outline Tugas Akhir, Sidang Skripsi/Tugas Akhir dan setelah ujian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa harus terlebih dahulu menemui program studi masing-masing.
- Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan rekomendasi dari program studi dapat langsung datang ke biro akademik dengan menyerahkan rekomendasi tersebut.
- Mahasiswa dapat mengambil transkrip sementara yang telah disahkan oleh Puket I melalui program studi masing-masing setelah 3(tiga) hari.

B. PEMBUATAN KARTU MAHASISWA

- Kartu mahasiswa di buat pada saat mahasiswa terdapat pada STMIKBudidarma.
- Bagi mahasiswa lama yang kehilangan kartu mahasiswanya dapat mengajukan pembuatan kembali, sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- Mengambil dan mengisi formulir permohonan di bagian akademik.
- Menyerahkan pas foto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 sebanyak 1 (satu) lembar
- Kartu dapat diambil 2 (dua) minggu kemudian.
- Kartu mahasiswa berlaku hingga mahasiswa tamat kuliah pada STMIK Budidarma.

C. LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI

- f* Mahasiswa menyerahkan foto copy ijazah/transkrip nilai sebanyak 5(lima) lembar beserta ijazah/transkrip asli ke bagian akademik.
- f* Biro Akademik mengecek keabsahan ijazah asli tersebut pada berkas Akademik. Ijazah Asli di kembali lagi kepada mahasiswa.
- f* Membayar biaya administrasi Rp 1.000 per lembar foto copy ijazah dan transkrip
- f* Mahasiswa dapat mengambil ijazah/transkrip nilai yang telah dilegalisir di bagian akademik setelah 1(satu) minggu pemasukan legalisir.

D. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF KULIAH

- f Permohonan ini hanya dapat diajukan untuk mahasiswa yang terdaftar di semester berjalan.
- f Mahasiswa dapat menghubungi bagian akademik dengan menyerahkan foto copy Kartu Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- f Mahasiswa mengisikan formulir permintaan surat keterangan aktif kuliah.
- f Surat Keterangan tersebut dapat diambil pada bagian akademik setelah 3(tiga) hari.

E. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU/LAMA

- f Mahasiswa dapat memperoleh formulir Kartu Rencana Studi pada bagian Akademik.
- f Mahasiswa harus memperhatikan jadwal konsultasi kepada Penasehat Akademik dan penginputan Kartu Rencana Studi yang telah ditetapkan oleh laboratorium.
- f Bagi mahasiswa baru dapat langsung menyusun rencana studi sesuai dengan paket (semester 1 & 2), yang terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dosen PA masing-masing.
- f Bagi mahasiswa lama harus berkonsultasi terlebih dahulu didalam menyusun rencana studi dengan dosen PA masing-masing yang mana beban sks telah ditetapkan sebelumnya.
- f Setelah mata kuliah yang diambil di setuju oleh Dosen PA, maka mahasiswa dapat langsung menginputkan sendiri mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa tersebut pada komputer yang telah disediakan jurusan. Hasil print KRS dapat di ambil ke jurusan atau biro akademik langsung.

F. PERMOHONAN UJIAN SUSULAN

- f Hanya diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti ujian tengah/akhir semester namun tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan kondisi yang telah ditentukan, yaitu :
 - a) Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) dirumah sakit.
 - b) Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal dan menginformasikan ke bagian administrasi.
 - c) Melanggar tata tertib ujian.
- f Mahasiswa mendaftarkan ke bagian akademik dengan menyerahkan surat permohonan ujian susulan ke bagian akademik.
- f Mengisi formulir ujian susulan dengan melampirkan surat keterangan yang

asli (surat opname dari Rumah Sakit/Dokter) ke Kasubbag Akademik paling lambat 1(satu) hari setelah ujian tengah/akhir semester berakhir.

- f Bagi yang melewati ketentuan diatas yang telah ditetapkan maka mahasiswa tersebut dikenakan uang administrasi sebesar Rp. 25.000,- per matakuliah yang di ujikan.
- f Ujian susulan akan diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Akademik.

H. PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI (KHS) MAHASISWA

Kartu Hasil Ujian (KHS) dapat diambil sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh akademik, sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan di atas.

4.2 TUGAS AKHIR/SKRIPSI dan KERJA PRAKTEK

Hal hal yang berhubungan dengan tugas akhir/skripsi, kerja praktek dapat di lihat pada buku panduan tugas akhir/skripsi dan kerja praktek.

4.3 PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi yang memberikan pengaruh nyata terhadap program Tri Dharma Perguruan Tinggi, perpustakaan juga merupakan pusat informasi yang tujuannya memberikan layanan kepada pengguna (*user oriented*). Perpustakaan sebagai pusat informasi yang menghilangkan ketidakpastian pengguna secara ilmiah, maka perpustakaan sangat dibutuhkan layanannya oleh pengguna, maka didalam pelayanan perpustakaan perlu menerbitkan peraturan dan tata tertib sebagai berikut :

A. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

- f Jam buka perpustakaan adalah pagi pukul 09.00-12.00, sore pukul 16.00-20.00 wib.
- f Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian sopan dan rapi (tidak boleh memakai kaos oblong dan sandal).
- f Pengunjung perpustakaan wajib menitipkan tas pada lemari penitipan.
- f Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan dan kebersihan ruangan.
- f Buanglah sampah pada tempatnya.
- f Dilarang mencoret/merusak buku katalog.
- f Dilarang merobek/menyilet, merusak buku/majalah/tabloid yang berada diperpustakaan.
- f Dilarang membawa buku untuk dipinjam atau difotocopi tanpa melalui catatan petugas perpustakaan.
- f Dilarang membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan.
- f Dilarang merokok didalam perpustakaan.
- f Letakkan koleksi yang telah dibaca pada tempat yang telah ditentukan/semula.
- f Setiap berkunjung ke perpustakaan maka :

- ANGGOTA wajib menginputkan data kunjungan di komputer
- BUKAN ANGGOTA wajib menulis data kunjungan di buku besar
- f Menjaga buku yang di pinjam/baca, dari kerusakan, kehilangan ataupun pengoyakan halaman bahan bacaan. Siapapun yang kedapatan melakukan perbuatan tersebut akan di denda sesuai dengan sanksi yang berlaku pada STMIK BUDIDARMA
- f Buku TEXT INGGRES dan BUKU yang ditentukan lainnya tidak boleh dipinjam, hanya dapat di baca pada PERPUSTAKAAN STMIK BUDIDARMA
- f Setiap keterlambatan pengembalian buku membayar DENDA per hari = Rp.500,- untuk per BUKU
- f DILARANG berbicara yang tidak perlu di perpustakaan
- f Menjaga ketertiban di RUANG Perpustakaan
- f Menjaga kebersihan PERPUSTAKAAN serta FASILITAS yang terdapat di perpustakaan.
- f TAS harap di letakkan pada RAK TAS yang telah di sediakan
- f Melaporkan kepada Staf Perpustakaan bila terdapat hal-hal yang mencurigakan (seperti pencurian buku, pengoyakan bahan perpustakaan, dll)
- f Memberikan Kartu Anggota perpustakaan pada saat meminjam buku.

B. SYARAT-SYARAT ANGGOTA PERPUSTAKAAN

- f Mahasiswa/staf/dosen yang aktif pada STMIK Budidarma Medan.
- f Menyerahkan:
 - Satu lembar pas photo terbaru (2 x 3)
 - Dua lembar pas photo terbaru (3 x 4)
 - Satu lembar foto copy KTM yang masih berlaku
- f Membayar Biaya administrasi Rp. 5.000,-
- f Mengisi Formulir pendaftaran menjadi anggota
- f Sanggup memenuhi semua ketentuan yang berlaku pada Perpustakaan STMIK Budidarma.

C. TATA TERTIB PEMINJAM BUKU

- f Maksimum waktu peminjaman buku oleh mahasiswa adalah 1(satu) minggu dan Dosen 2(dua) minggu per buku, sedangkan CD maksimum 3(tiga) hari per CD per mahasiswa.
- f Maksimum perpanjangan 1(satu) kali.
- f Majalah/Tabloid boleh dipinjam jika sudah melewati 2(dua) bulan dari tanggal terbit/ edisi.
- f Jumlah maksimum peminjaman buku adalah 1 buah per mahasiswa (kecuali bagi yang menyusun Skripsi/Tugas Akhir diperkenankan untuk meminjam 2(dua) buah buku).
- f Untuk dosen diperkenankan meminjam 2(dua) buku

- f Untuk buku Bahasa Inggris (asli) tidak diperkenankan dipinjam atau difotocopi kecuali Buku Bahasa Inggris yang telah digandakan.
- f Skripsi/Tugas Akhir tidak diperbolehkan untuk dipinjam atau di fotocopi.

D. PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

- f Mahasiswa yang akan meminjam buku harus menyerahkan Kartu Anggota kepada petugas perpustakaan.
- f Mahasiswa yang akan mengembalikan buku menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan dan Kartu Anggota akan dikembalikan
- f Bagi yang terlambat mengembalikan buku perpustakaan/majalah/tabloid/CD program akan dikenakan denda per buku, per hari sebesar Rp. 500
- f Bagi peminjam yang menghilangkan buku perpustakaan/majalah/tabloid/CD akan dikenakan sanksi yaitu harus mengganti buku perpustakaan/majalah/tabloid/CD seperti yang dihilangkannya atau mengganti berupa uang tunai 2 x harga buku/majalah/tabloid/ CD program tersebut.

E. SANKSI PERPUSTAKAAN

Anggota perpustakaan yang melanggar ketentuan yang berlaku pada Perpustakaan di kenakan sanksi sebagai berikut :

1. Denda
2. Skorsing
3. Dicabut haknya sebagai anggota
4. Proses hukum yang berlaku.

4.4 LABORATORIUM

Laboratorium merupakan salah satu prasarana dan fasilitas yang dimiliki oleh STMIK Budidarma. Tata tertib yang berlaku pada Laboratorium sebagai berikut :

A. TATA TERTIB PEMAKAIAN LABORATORIUM

1. Setiap praktikan wajib masuk laboratorium sesuai dengan jadwal yang di tentukan.
2. Setiap praktikan wajib mematuhi tata tertib yang berlangsung pada STMIK Budidarma
3. Dilarang melakukan :
 - a. Memindahkan peralatan laboratorium tanpa seizin laboran
 - b. Penginstalan program-program tanpa seijin laboran
 - c. Pengrusakan program-program aplikasi yang terdapat pada komputer.
 - d. Membawa tas ke dalam laboratorium
 - e. Makan dan minum di dalam laboratorium

- f. Membuang sampah sembarang di dalam laboratorium
4. Selesai praktikum, komputer WAJIB di matikan.
5. Untuk mata kuliah tertentu setiap praktikan WAJIB melakukan koneksi ke server laboratorium menggunakan NET-SUPPORT
6. Menginformasikan kepada laboran/Dosen jika :
 - a. Komputer tidak bisa digunakan
 - b. Tidak lengkapnya peralatan Komputer (charger komputer, mouse, keyboard, dll)
 - c. Aplikasi yang akan di praktekan tidak ada
 - d. Tidak terkoneksi ke Server laboratorium
7. Praktikan yang menggunakan fasilitas laboratorium, yang tidak sesuai jadwal harus seijin dosen pengajar atau laboran.

B. TATA TERTIB PEMAKAIAN LABORATORIUM INTERNET

1. Yang dapat menggunakan Ruang Fasilitas Internet, yaitu Mahasiswa, Dosen, Staf
2. Setiap Mahasiswa/i yang menggunakan Internet pada Ruang Internet harus memiliki KTM yang masih berlaku.
3. Setiap Pengguna Internet dikenakan biaya Rp.1000/ jam dan batas maksimal pemakaian per-orang 1 jam
4. Hal-hal yang yang tidak diperbolehkan di dalam ruangan:
 - a. Membawa teman.
 - b. Membawa tas atau sejenisnya.
 - c. Merokok atau membawa makanan dan minuman memakai sandal dan celana pendek.
 - d. Membuka situs porno.
 - e. Menginstal aplikasi lain tanpa seijin laboran

Apabila hal pada Point No. 4 dilanggar maka tidak diperkenankan lagi untuk memakai Internet Bebas.

5. Download file yang diperbolehkan 1 (satu) Mega Byte.
6. Cara login ke server :

User Name : darmanet
Password : stmikbd
7. Apabila tidak menggunakan login tersebut maka tidak diperkenankan menggunakan Internet Bebas.

BAB V PROGRAM STUDI, KURIKULUM

5.1 PROGRAM STUDI STRATA I (SI)

VISI

Program Studi terunggul dibidang Teknologi Informatika Komputer di Sumatera Utara pada Tahun 2020.

MISI

1. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar berbasis teknologi informasi yang adaktif terhadap perubahan, untuk menghasilkan tenaga ahli di bidang teknik informatika yang siap pakai dan professional dalam memenuhi kebutuhan pangsa kerja dunia bisnis dan industri.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian yang mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informatika serta mendukung proses belajar mengajar.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan dunia bisnis, industri, pemerintah dan masyarakat.

TUJUAN PROGRAM STUDI

1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai landasan teori yang kuat.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki ketrampilan yang tinggi.
3. Menghasilkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan teknologi baru.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu membuat karya ilmiah yang bermanfaat bagi dunia industri.
5. Menghasilkan lulusan yang mampu menjalin kerjasama dengan dunia industri, pemerintah dan masyarakat.

PROSPEK LULUSAN

Para lulusan mempunyai peluang untuk mengembangkan karir di berbagai lapangan pekerjaan seperti di bidang telekomunikasi, perbankan, layanan jasa, industri perminyakan, logistik, instrumentasi dan sektor bisnis lainnya.

Untuk lulusan pada Program Studi Teknik Informatika Strata I, yaitu :

Keahlian Khusus

1. Network Specialist, Network Manager
2. Database Administrator & Programmer
3. WEB Programmer
4. System Analist
5. Software Engineer

Kompetensi Umum

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Staf Departemen Teknologi Informasi | 2. WEB Master |
| 2. 3. Asisten Analis Sistem | 4. System Support |

5.2 KURIKULUM PROGRAM STUDI STRATA I

Jenjang : STRATA I

Program : TEKNIK INFORMATIKA

Semester : I

Konsentrasi : Teknik Informatika *)

Konsentrasi : Sistem Informasi **)

SEMESTER I			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4101.12	Perangkat Lunak Aplikasi	3
2	KKTI4101.12	Kalkulus I	3
3	KKTI4102.12	Fisika	3
4	KKTI4103.12	Pengantar Teknologi Informatika	2
5	KKTI4104.12	Logika dan Algoritma	3
6	PKTI4101.12	Bahasa Inggris I	2
7	PKTI4102.12	Agama	3
TOTAL SKS			19

SEMESTER II			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4202.12	Pemrograman HTML	2
2	KKTI4201.12	Kalkulus II	3
3	KKTI4202.12	Konsep Pemrograman	3
4	KKTI4203.12	Manajemen Umum	2
5	KKTI4204.12	Teknik Digital	2
6	KKTI4206.12	Matematika Diskrit	2
7	PKTI4201.12	Bahasa Inggris II	2
8	KBTI4201.12	Interaksi Manusia dan Komputer	3
TOTAL SKS			19

SEMESTER III			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4302.12	Komunikasi Data	2
2	KBTI4303.12	Sistem Basis Data	3
3	KKTI4301.12	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3
4	KKTI4302.12	Matriks dan Transformasi Linier	2
5	KBTI4305.12	Pemrograman Visual	3
6	KBTI4306.12	Sistem Operasi	3
7	KKTI4303.12	Struktur Data	3
TOTAL SKS			19

SEMESTER IV			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4401.12	Jaringan Komputer I	3
2	KBTI4402.12	Pemrograman Web	3
3	KBTI4403.12	<i>Mikroprosesor</i>	3
4	KKTI4401.12	Teori Bahasa Dan Automata	3
5	PKTI4401.12	Statistik dan Probabilistik	2
6	KBTI4404.12	Rekayasa Perangkat Lunak	3
7	KKTI4403.12	Metode Numerik	3
TOTAL SKS			20

SEMESTER V			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4501.12	Intelijensi Buatan	3
2	KBTI4502.12	Jaringan Komputer II	3
3	KBTI4503.12	Komputer Grafik	3
4	KKTI4503.12	Metode Penelitian	2
5	BBTI4501.12	Ilmu Alamiah dasar	2
6	PKTI4502.12	Bahasa Indonesia	3
7	KBTI4507.12	Pemrograman Animasi	3
8	KBTI4508.12	<i>Pemrograman Visual II **)</i>	3
TOTAL SKS			22

SEMESTER VI			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	PBTI4601.12	Etika Profesi	2
2	BBTI4601.12	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar	2
3	KBTI4602.12	Sistem Informasi	3
4	PBTI4602.12	Kerja Praktek	2
5	KBTI4604.12	Multimedia Sistem	3
6	KKTI4602.12	<i>Pemodelan dan Simulasi</i>	3
7	KKTI4603.12	<i>Teknik Riset Operasi</i>	2
8	KKTI4604.12	Sistem Pendukung Keputusan	3
TOTAL SKS			20

SEMESTER VII			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4701.12	Manajemen Proyek IT	2
2	KKTI4702.12	Pemograman Berorientasi Objek	3
3	KKTI4703.12	Pengelolaan Citra	2
4	KBTI4706.12	Kapita Selekt	3
5	KBTI4707.12	Keamanan Komputer	3
6	KBTI4708.12	Mobile Programming *)	3
7	KBTI4702.12	Pemograman Jaringan *)	3
8	KBTI4703.12	Pemograman Multimedia **)	3
TOTAL SKS			22

SEMESTER VIII			
No	Kode Baru	Nama Mata Kuliah	SKS
1	KBTI4801.12	Kriptografi *)	2
2	PBTI4801.12	Kewirausahaan	2
3	PBTI4802.12	Perilaku Organisasi	2
4	PKTI4801.12	Kewarganegaraan	3
5	KBTI4802.12	E-Commerce **)	2
6	KBTI4803.12	Skripsi	6
TOTAL SKS			17
JUMLAH TOTAL SKS			158

Total SKS 150

Keterangan : * Pilihan untuk Konsentrasi Teknik Informatika

: ** Pilihan untuk Konsentrasi Sistem Informasi

5.3 PROGRAM STUDI DIPLOMA III (D3)

VISI

“Menjadi program studi terbaik dalam bidang manajemen informatika komputer”

MISI

Misi program studi adalah menyelenggarakan pendidikan bermutu dibidang manajemen informatika dengan berusaha menjalin kerjasama dengan instansi pemakai lulusan dan perguruan tinggi terkemuka dalam usaha meningkatkan kualitas lulusan dengan tetap melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi secara profesional.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang mempunyai moralitas tinggi dan etika keilmuan bidang teknologi informasi .
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai teknik kewirausahaan untuk menghadapi era globalisasi.
3. Menghasilkan lulusan yang dapat mengelola SDM dibidang teknologi informasi.
4. Menghasilkan lulusan yang menguasai beberapa konsep teknik perancangan perangkat lunak yang baik.
5. Menghasilkan lulusan yang dapat mengimplementasikan beberapa bahasa pemrograman sesuai perkembangan teknologi informasi.
6. Menghasilkan lulusan yang dapat mengelola data beserta program aplikasinya yang sesuai dengan penggunaannya.
7. Menghasilkan lulusan yang dapat memenuhi permintaan pasar tenaga kerja di bidang informatika.

KEAHLIAN YANG DI MILIKI

Seorang lulusan program studi manajemen informatika, diharapkan memiliki kemampuan dalam bidang :

1. Programmer
2. WEB Programer
3. Asisten Konsultan Sistem Informasi / Yunion System Analyst
4. Staf Development IT
5. WEB Desainer
6. Data Entry

PROSPEK LULUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

Karena bidang teknologi dan sistem informasi adalah bidang yang terus berkembang dan diharapkan mampu menjadi tulang punggung keunggulan bangsa, maka lulusan Manajemen Informatika pun dapat mengaplikasikan keahlian yang dimilikinya di berbagai bidang.

Lulusan dapat bekerja di sektor perbankan, industri, pemerintahan, perhotelan, dan konsultan teknologi informasi.

5.4 KURIKULUM PROGRAM STUDI DIPLOMA III

Jenjang : DIPLOMA 3

Program : Manajemen Informatika

Semester : I

Konsentrasi : Manajemen Informatika *)

Konsentrasi : Komputerisasi Akuntansi **)

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelompok	Jenis	Prasyarat
1	PKMI3101	Pendidikan Agama	3	MPK	Inti	
2	PKMI3103	Pendidikan Kewarganegaraan	3	MPK	Inti	
3	KKMI3114	B. Inggris	3	MKK	Inti	
4	KKMI3103	Algorithma & Pemrograman	3	MKK	Inti	
5	KKMI3104	Aljabar Linier	2	MKK	Institusional	
6	KBMI3101	Paket Pemrograman Niaga I	3	MKB	Institusional	
7	KKMI3105	Pengantar Teknologi Informasi	3	MKK	Inti	
8	KKMI3106	Manajemen Umum	2	MKK	Institusional	

Jumlah SKS 22

Semester : II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelompok	Jenis	Prasyarat
1	PKMI3204	Bahasa Indonesia	3	MPK	Inti	
2	KKMI3215	Akuntansi	3	MKK	Institusional	
3	KBMI3202	Pemrograman Terstruktur	3	MKB	Institusional	
4	KKMI3208	Kalkulus	3	MKK	Inti	
5	KKMI3209	Statistik Deskriptif	2	MKK	Inti	
6	KBMI3203	Paket Pemrograman Niaga II	3	MKB	Institusional	
7	KBMI3204	Internet & Web Design	2	MKB	Institusional	
8	KKMI3211	Pengantar Ekonomi	2	MKK	Institusional	

Jumlah SKS 21

Semester : III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelompok	Jenis	Prasyarat
1	KBMI3305	Struktur Data	3	MKB	Inti	KKMI3103, KBMI3202
2	KKMI3312	Statistik Probabilitas	2	MKK	Inti	KKMI3209
3	BBMI3301	Ilmu Alamiah Dasar	3	MBB	Inti	
4	KBMI3306	Pemrograman Visual Basic I	3	MKB	Institusional	KKMI3103
5	KBMI3307	Interaksi Manusia & Komputer	3	MKB	Institusional	
6	KBMI3308	Manajemen Sistem Informasi	3	MKB	Inti	KKMI3105
7	KBMI3309	Desain Grafis	2	MKB	Institusional	
8	KBMI3310	Pemrograman C++	3	MKB	Institusional	KKMI3103, KBMI3202
9	KBMI3311	Manajemen Keuangan	2	MKB	Institusional	

Jumlah SKS 24

Semester : IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelompok	Jenis	Prasyarat
1	KBMI3412	Sistem Operasi	3	MKB	Inti	KBMI3305
2	KBMI3414	Pemrograman Visual Basic II	3	MKB	Institusional	KBMI3306
3	KBMI3415	Analisa Sistem Informasi	3	MKB	Inti	KBMI3308
4	KBMI3425	Pemrograman WEB	3	MKB	Institusional	KBMI3310
5	KKMI3413	Teknik Riset Operasional	3	MKK	Inti	KKMI3209, KKMI3312
6	KBMI3417	Rekayasa Perangkat Lunak *)	2	MKB	Institusional	
7	KBMI3416	Apikasi Database Server *)	2	MKB	Institusional	
8	KBMI3413	Perpajakan **)	2	MKB	Institusional	
9	KKMI3414	Akuntansi Lanjutan **)	2	MKB	Institusional	

Jumlah SKS 23

Semester : V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelompok	Jenis	Prasyarat
1	KBMI3518	Sistem Basis Data	3	MKB	Inti	KBMI3415
2	BBMI3502	Ilmu Sosial Budaya Dasar	3	MBB	Inti	
3	KBMI3519	Perancangan Sistem Informasi	3	MKB	Inti	KBMI3415
4	KBMI3521	Pemrograman Borland Delphi	3	MKB	Institusional	KBMI3310, KBMI3202
5	KBMI3520	Metode Penelitian	2	MKB	Institusional	KKMI3413
6	KBMI3524	Komunikasi Data & Jaringan	3	MKB	Inti	KBMI3412
7	KBMI3523	Keamanan Komputer *)	2	MKB	Institusional	
8	KBMI3522	Sistem Informasi Akuntansi **)	2	MKB	Institusional	

Jumlah SKS 21

Semester : VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelompok	Jenis	Prasyarat
1	BBMI3603	Etika Profesi	2	MBB	Inti	
2	KBMI3626	Tugas Akhir - Karya Ilmiah	4	MKB	Inti	KBMI3520, Min. 90 Sks
3	KBMI3626	Aplikasi Multimedia *)	2	MKB	Institusional	
4	KBMI3629	Pemeriksaan Akuntansi **)	2	MKB	Institusional	

Jumlah SKS 10

Total SKS 121

Keterangan : * Pilihan untuk Konsentrasi Manajemen Informatika

: ** Pilihan untuk Konsentrasi Komputerisasi Akuntansi

BAB VI SARANA & PRASARANA

Untuk menjalankan misi yang telah ditetapkan, STMIK Budidarma menyediakan sarana dan fasilitas diantaranya :

A. KAMPUS

Kegiatan perkuliahan di STMIK Budidarma dilaksanakan di Dua kampus milik sendiri berlantai 4, nyaman dan representatif serta berada di pusat kota. Kampus I terletak di Jl. SM.Raja Jl No. 338 Sp. Limun dan Kampus Dua di Jl. A.H. Nasution No 19 Sp. Pos Medani, Sumatera Utara.



Kampus I. Jln. SM Raja No. 338



Kampus II. Jln. A.H. Nasution No. 19

B. RUANG KULIAH



STMIK Budidarma memiliki ruang perkuliahan yang representatif dan nyaman dilengkapi dengan peralatan penunjang, yaitu: Over Head Projector (OHP), penyejuk ruangan (AC), LCD Projektor, LCD TV dan Sound system tape recorder sebagai penunjang kegiatan perkuliahan.

Di dalam proses perkuliahan ruang kuliah ini dapat menampung maksimal 40 orang mahasiswa.

C. AULA



Aula terletak di kampus II jln. A.H. Nasution No. 19. Kapasitas Aula ini bisa mencapai 400 Mahasiswa. Aula juga dilengkapi dengan penyejuk ruangan (AC).

D. LABORATORIUM

Salah satu fasilitas yang sangat menunjang proses belajar mengajar yaitu Laboratorium Komputer. Semua laboratorium yang terdapat pada STMIK Budidarma terkoneksi kepada satu SERVER yang terletak di kampus I jln. SM. Raja No. 338. Setiap laboratorium di lengkapi dengan perangkat lunak sebagai alat bantu dalam pengembangan aplikasi sistem informasi dan perangkat keras yang canggih. Seluruh laboratorium dilengkapi dengan penyejuk ruangan.

Jenis-jenis laboratorium yang terdapat pada STMIK Budidarma, yaitu :

- Laboratorium Komputer (Software)
- Laboratorium Komputer (Hardware) dan Jaringan
- Laboratorium Fisika dan elektronika dasar
- Laboratorium Teknisi
- Laboratorium Bahasa dan Audio Visual

Laboratorium Komputer (Software)



STMIK Budidarma memiliki laboratorium komputer (software) yang terletak di lantai 1 dan 3, di kampus I (sebanyak 4 laboratorium) serta lantai I di Kampus II (sebanyak 4 laboratorium). Setiap laboratorium dilengkapi dengan Komputer LapTop Pentium 3 dan 4 sebanyak 320 unit dan menggunakan jaringan Local Area Network (LAN)

Laboratorium Komputer (Hardware) dan Jaringan



Setiap laboratorium pada STMIK Budidarma telah terkoneksi pada Komputer Server. Hal ini sangat mendukung di dalam melakukan proses pembelajaran jaringan.

Laboratorium Teknisi



Laboratorium ini digunakan untuk proses belajar pengistalalan dan perakitan hardware.

Laboratorium Bahasa dan Audio Visual



Laboratorium ini digunakan untuk proses belajar-mengajar bahasa Inggris. Laboratorium ini juga dilengkapi juga dengan sarana Audio Visual.

SERVER



Server terletak di kampus I jln. SM Raja No. 338. Server ini berguna sebagai tempat Data-data mahasiswa, Data Dosen dan sebagainya. Dengan adanya Server ini maka antara Kampus I dan Kampus II juga bisa saling terhubung.

E. PERPUSTAKAAN



STMIK Budidarma juga memiliki Perpustakaan yang dilengkapi berbagai jenis buku, terdiri dari buku-buku literatur. Koleksi perpustakaan diantaranya Buku dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris, majalah, jurnal ilmiah, buletin, koran harian dan mingguan buku pengetahuan lainnya.

Ruang Perpustakaan terletak di lantai 3 (Kampus II) yang dilengkapi dengan kursi dan meja, rak buku, Komputer, perpustakaan digital, CD Software, serta CD Pembelajaran, dan katalog berbasis komputer.

F. RUANG DOSEN

Ruang dosen disediakan untuk dosen baik dosen biasa maupun dosen luar biasa. Ruang dosen ini dapat digunakan untuk ruang tunggu saat menunggu waktu mengajar, juga dapat digunakan sebagai ruang rapat, ruang baca, konsultasi, atau diskusi bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan proses belajar mengajar.

G. MUSHOLLA

STMIK BUDIDARMA memiliki 3 buah Musholla yang berada di lantai 1 dan 2. Musholla ini disediakan bagi mahasiswa, dosen, dan karyawan yang beragama Islam sebagai sarana untuk beribadah.

H. RUANG PROGRAM STUDI

Untuk mendukung kelancaran di dalam melakukan proses belajar mengajar, STMIK Budidarma juga menyediakan ruang untuk Program Studi Baik Manajemen Informatika yang berlokasi di Kampus I lantai 2 dan Program Studi Teknik Informatika yang berlokasi di Kampus II lantai 2.

I. RUANG BAAK (BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK & KEMAHASISWAAN)

Biro ini mengurus administrasi akademik dan kemahasiswaan seperti: nilai mahasiswa, pelaksanaan ujian, dan pengiriman Daftar Nilai Semester (DNS) kepada orangtua/wali.

Selain itu BAAK mengurus administrasi umum, diantaranya mengurus surat menyurat, pengiriman surat pengadaan alat-alat tulis dan kantor, dan sebagainya.

J. STUDIO MUSIK

STMIK Budidarma memiliki satu ruangan studi musik yang terdiri atas perlengkapan anak band. Studio Music ini dapat di pergunakan mahasiswa-mahasiswa Budidarma untuk mengembangkan bakat musik yang di miliki oleh kalangan muda.