

BUKU PANDUAN AKADEMIK



STMIK AMIKOM SURAKARTA
JL. VETERAN NOTOSUMAN SINGOPURAN KARTASURA
SUKOHARJO TELP. / FAX. 0271 - 7851507

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pendidikan ini disusun berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Amikom Surakarta Nomor No. 003/SK.KET/AMIKOM SURAKARTA/I/2020 tentang Buku Pedoman Akademik STMIK Amikom Surakarta yang merupakan cita-cita dan komitmen bersama tentang kondisi ideal masa depan yang ingin dicapai dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki, permasalahan yang dihadapi dan berbagai kecenderungan perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal yang sedang dan akan berlangsung.

Berdasarkan visi tersebut, selanjutnya dirumuskan berbagai tujuan dan sasaran yang akan dicapai lima tahun ke depan. Berdasarkan tujuan dan sasaran tersebut, selanjutnya dirumuskan berbagai program pengembangan yang perlu diprioritaskan dan penjabaran penyelenggaraan pendidikan disusun dalam buku pedoman pendidikan STMIK Amikom Surakarta.

Demikian, semoga penyelenggaraan pendidikan STMIK Amikom Surakarta dapat berjalan sesuai target capaian yang ditetapkan.

Surakarta, Januari 2020

STMIK Amikom Surakarta

Widiyanto Hadi, SE, M.Kom.

Wakil Ketua I Bidang Akademik

MARS AMIKOM

Ciptaan : Prof. Dr. M. Suyanto, SE, MM.

1 = D

$\frac{2}{4}$

3 4 3 4 | 3 . | $\overline{\dot{1} \dot{2}}$ $\overline{\dot{3} \dot{2}}$ | $\dot{1}$ 3

Kami bersyur kur ke pa da mu Tu han

$\overline{\dot{1} \dot{1}}$ $\overline{\dot{3} \dot{3}}$ | 2 . $\dot{1}$ | $\overline{\dot{7} \dot{1}}$ $\overline{\dot{6} \dot{7}}$ | 3 .

Ka mi ber bak ti le wat pen di di kan

3 4 3 4 | 3 3 | $\dot{1}$ $\overline{\dot{1} \dot{2}}$ | $\dot{3}$

I kut men cerdas-kan bang sa i - ni

4 $\overline{\dot{3} \dot{3}}$ | $\dot{3}$. | $\overline{\dot{2} \dot{1}}$ $\overline{\dot{7} \dot{2}}$ | $\dot{1}$. | $\dot{1}$ $\dot{1}$

Panca si - la fal sa fah ka - mi AMI

4 . $\dot{3}$ | $\overline{\dot{2} \dot{1}}$ $\dot{1}$ | $\dot{3}$. | $\overline{\dot{2} \dot{1}}$ $\overline{\dot{7} \dot{1}}$ 6 7 3 | 3

KOM ha - rum na ma mu luhur cita - citamu

3 4 3 4 | $\overline{\dot{1} \dot{2}}$ $\dot{3}$ | $\dot{3}$. | $\overline{\dot{2} \dot{1}}$ $\overline{\dot{7} \dot{1}}$ 6 7 3 | 3

Demi ne gri i - ni negri yang kucin ta i

3 4 3 4 | $\overline{\dot{1} \dot{2}}$ $\dot{3}$ | 3 . | $\overline{\dot{2} \dot{1}}$ | $\overline{\dot{7} \dot{2}}$ $\dot{1}$ | $\dot{1}$. | $\dot{1}$. ||

Negri yang ku banggakan In - do ne si a

$\overline{4}$ 3 | $\overline{2}$ 4 3 | 3 . | 3 . ||

In - do ne si a

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan	iv
BAB I Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	8
A. Informasi Umum	
B. Pendaftaran Calon Mahasiswa	
BAB II Penyelenggaraan Pendidikan	10
A. Kurikulum Program Pendidikan	
B. Penulisan Tugas Akhir	
C. Evaluasi Pendidikan	
D. Kelulusan	
E. Predikat Kelulusan	
BAB III Administrasi Pendidikan	17
A. Administrasi Kuliah	
B. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	
C. Selang Studi	
D. Perpanjangan Studi	
E. Yudisium	
F. Wisuda dan Perolehan Ijazah	
G. Legalisasi Ijazah dan Transkrip	
BAB IV Pelayanan Mahasiswa	23
A. Bidang Administrasi Akademik	
B. Bidang Administrasi Kemahasiswaan	
C. Bidang Kemahasiswaan	
D. Bidang Alumni	

	E. Dosen Wali	
BAB V	Perpustakaan	26
	A. Pelayanan Pemakai	
	B. Pelayanan Perpustakaan	
	C. Pelayanan Mahasiswa	
BAB VI	Tata Tertib	32
	A. Umum	
	B. Tata Tertib Perkuliahan	
	C. Tata Tertib Ujian Tertulis	
	D. Tata Tertib Ujian Tugas Akhir	
	E. Tata Tertib Konsultasi	
	F. Tata Tertib Mendapatkan Pelayanan Administrasi	
BAB VII	Kode Etik Dosen dan Mahasiswa	35
	A. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian	
	B. Etika Mahasiswa terhadap komitmen waktu	
	C. Etika Mahasiswa dalam mengikuti PBM	
	D. Peringatan atas pelanggaran etika	
	E. Pertanggungjawaban kerusakan dan kehilangan	
	F. Penggunaan papan pengumuman	

VISI. MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN

A. STMIK Amikom Surakarta

1. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Nasional di Bidang Sistem Informasi dan Multimedia Tahun 2030

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mampu menghasilkan sumberdaya manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berkompotensi, mandiri, kreatif-inovatif, kompetitif, dan menguasai Sistem Informasi dan Multimedia.
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang Sistem Informasi dan Multimedia yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Sistem Informasi dan Multimedia untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mengembangkan manajemen yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel

3. Tujuan

- a. Menyiapkan peserta didik dan menghasilkan tenaga Analis Sistem, Programmer Komputer, Programmer Internet, Analis Laporan Keuangan, Design Grafis, Ahli Multimedia dengan kekuatan memiliki kompetensi sesuai dengan tren kebutuhan pasar yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, mandiri, inovatif, dan profesional.
- b. Mengembangkan budaya penelitian yang berguna bagi kemajuan dan pengembangan ilmu serta pembelajaran di bidang teknologi dan informasi.
- c. Memanfaatkan informasi untuk membantu secara langsung memecahkan masalah di masyarakat dalam bidang IPTEKS
- d. Menghasilkan kualitas manajemen perguruan tinggi agar proses yang dijalankan dapat efektif, efisien, transparan dan akuntabel

B. Program Studi Komputerisasi Akuntansi Jenjang Diploma

1. Visi

Pada Tahun 2030 Menjadi Program Studi Komputerisasi Akuntansi Unggulan Nasional di Bidang Sistem Informasi Akuntansi dan Analisis Keuangan.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis SPMI dalam kondusifitas suasana akademis yang humanis untuk menghasilkan sumber daya yang amanah, profesional serta unggul di bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan

- b. Melaksanakan penelitian dan karya inovatif yang berguna untuk pengembangan bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan yang selaras dengan perkembangan IPTEKS
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang Komputerisasi Akuntansi sebagai solusi atas persoalan sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan di masyarakat
- d. Mengembangkan kemitraan yang strategis dengan pihak lain baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah pada tingkat nasional dan internasional

3. Tujuan

- 1) **Tujuan Pelayanan dan Manajemen:** Mengembangkan manajemen yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel di Program Studi Komputerisasi Akuntansi untuk menjamin terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2) Melaksanakan **tujuan pendidikan** dengan:
 - a. Mendorong terciptanya lingkungan akademis berbasis kerjasama antara tenaga kependidikan dan mahasiswa
 - b. Mendorong terciptanya kondusifitas kerja untuk membangun suasana akademis di kalangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
 - c. Meningkatkan kompetensi dosen dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pengembangan bidang kajian ilmu yang ditekuni
 - d. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan YME, berdarma, profesional serta unggul di bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
- 3) Melaksanakan **tujuan penelitian** dengan:
 - a. Mendorong terciptanya budaya mengkaji dan meneliti fenomena bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
 - b. Mendorong terciptanya kebijakan berbasis riset
 - c. Menambah bahan kajian yang menopang kegiatan pembelajaran dan penelitian bidang sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan
 - d. Menghasilkan penelitian teknologi informasi yang difokuskan pada kajian – kajian di bidang komputer, akuntansi dan inter relasi keduanya
- 4) Melaksanakan **tujuan pengabdian kepada masyarakat** dengan:
 - a. Meningkatkan kegiatan akademis luar kampus untuk memberi rasa kepekaan sosial kepada staf pengajar dan mahasiswa
 - b. Meningkatkan keterlibatan Program Studi Komputerisasi Akuntansi dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat untuk membantu memecahkan persoalan sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan di masyarakat
- 5) **Tujuan Kerjasama:** Membangun jaringan kerjasama antara Program Studi Komputerisasi Akuntansi dengan dunia kerja pengguna lulusan sebagai tindakan pengendalian mutu eksternal.

C. Program Studi Manajemen Informatika Jenjang Diploma

1. Visi

Pada Tahun 2030 Menjadi Program Studi Manajemen Informatika Unggulan Nasional di Bidang Sistem Informasi dan Multimedia

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis SPMI dalam kondusifitas suasana akademis yang humanis untuk menghasilkan sumber daya yang berdarma, profesional serta unggul di bidang sistem informasi dan multimedia.
- b. Melaksanakan penelitian dan karya inovatif yang berguna untuk pengembangan bidang sistem informasi dan multimedia yang selaras dengan perkembangan IPTEKS
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang Manajemen Informatika sebagai solusi atas persoalan sistem informasi dan multimedia di masyarakat
- d. Mengembangkan kemitraan yang strategis dengan pihak lain baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah pada tingkat nasional dan internasional

3. Tujuan

- 1) **Tujuan Pelayanan dan Manajemen:** Mengembangkan manajemen yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel di Program Studi Manajemen Informatika untuk menjamin terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2) **Tujuan pendidikan** dengan:
 - a. Mendorong terciptanya lingkungan akademis berbasis kerjasama antara tenaga kependidikan dan mahasiswa
 - b. Mendorong terciptanya kondusifitas kerja untuk membangun suasana akademis di kalangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
 - c. Meningkatkan kompetensi dosen dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pengembangan bidang kajian ilmu yang ditekuni
 - d. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan YME, berdarma, profesional serta unggul di bidang sistem informasi berbasis multi media
- 3) **Tujuan penelitian** dengan:
 - a. Mendorong terciptanya budaya mengkaji dan meneliti fenomena bidang sistem informasi berbasis multi media
 - b. Mendorong terciptanya kebijakan berbasis riset
 - c. Menambah bahan kajian yang menopang kegiatan pembelajaran dan penelitian bidang sistem informasi berbasis multi media
 - d. Menghasilkan penelitian teknologi informasi yang difokuskan pada kajian di bidang komputer, sistem informasi dan multi media serta inter relasi ketiganya
- 4) **Tujuan pengabdian kepada masyarakat** dengan:
 - a. Meningkatkan kegiatan akademis luar kampus untuk memberi rasa kepekaan sosial kepada staf pengajar dan mahasiswa
 - b. Meningkatkan keterlibatan Program Studi Manajemen Informatika dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat untuk membantu memecahkan persoalan sistem informasi akuntansi dan analisis keuangan di masyarakat
- 5) **Tujuan Kerjasama:** Membangun jaringan kerjasama antara Program Studi Manajemen Informatika dengan dunia kerja pengguna lulusan sebagai tindakan pengendalian mutu eksternal

D. Program Studi Informatika Jenjang Sarjana

1. Visi

Menjadi Program Studi Informatika Unggulan Nasional di Bidang *Mobile Application*, *Animation* dan *Network Programming* pada Tahun 2030.

2. Misi

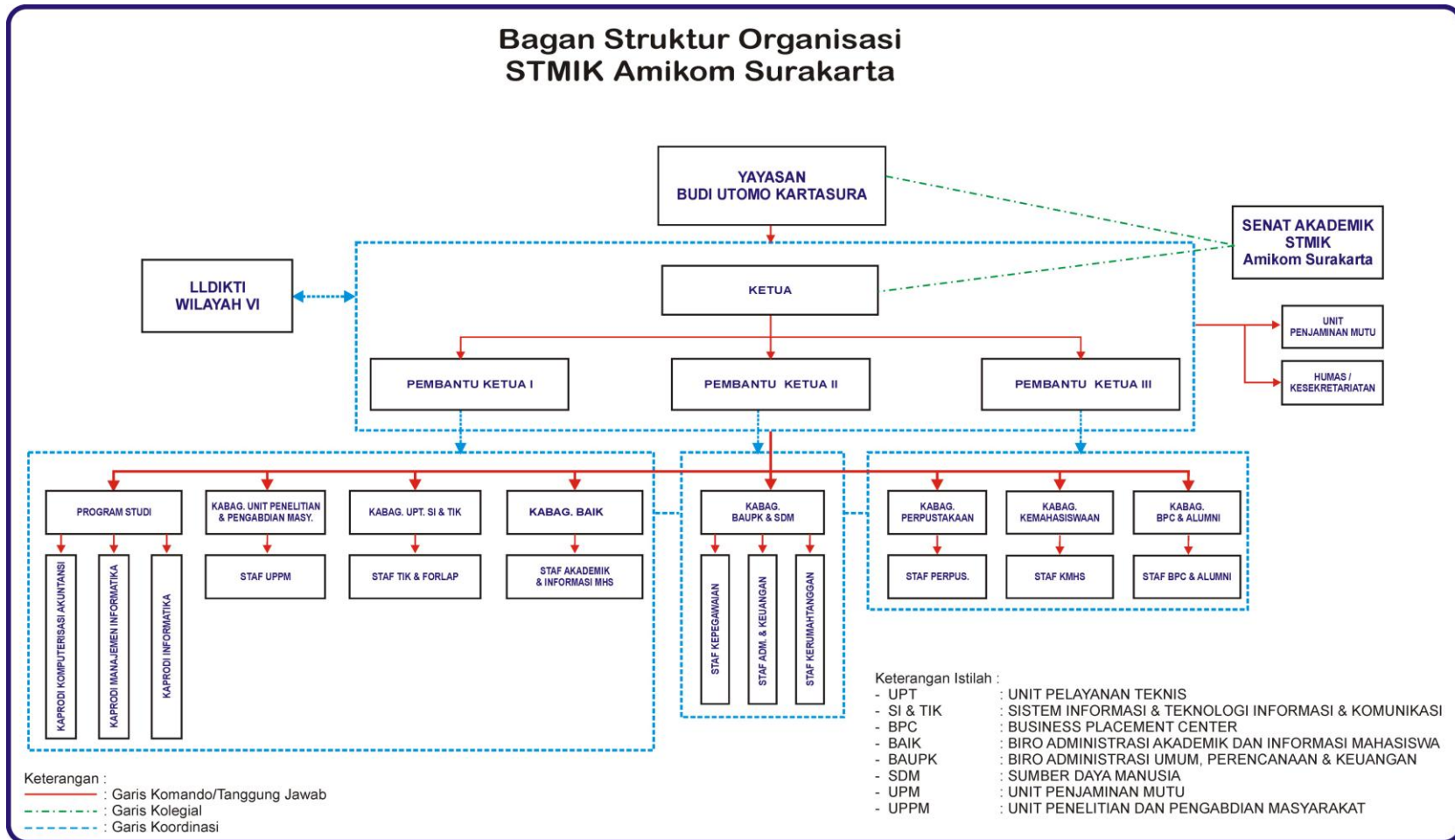
- a. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis SPMI dalam kondusifitas suasana akademis yang humanis untuk menghasilkan sumber daya yang amanah, profesional serta unggul di bidang *Mobile Application*, *Animation* dan *Network Programming*
- b. Melaksanakan penelitian dan karya inovatif yang berguna untuk pengembangan bidang *Mobile Application*, *Animation* dan *Network Programming* yang selaras dengan perkembangan IPTEKS
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang *Mobile Application*, *Animation* dan *Network Programming*
- d. Mengembangkan kemitraan yang strategis dengan pihak lain baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah pada tingkat nasional dan internasional

3. Tujuan

- 1) **Tujuan Pelayanan dan Manajemen:** Mengembangkan manajemen yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel di Program Studi Informatika untuk menjamin terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 2) Melaksanakan **tujuan pendidikan** dengan:
 - a. Mendorong terciptanya lingkungan akademis berbasis kerjasama antara tenaga kependidikan dan mahasiswa
 - b. Mendorong terciptanya kondusifitas kerja untuk membangun suasana akademis di kalangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
 - c. Meningkatkan kompetensi dosen dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pengembangan bidang kajian ilmu yang ditekuni
 - d. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan YME, berdharma, profesional serta unggul di bidang teknologi komputer dan Informatika
- 3) Melaksanakan **tujuan penelitian** dengan:
 - a. Mendorong terciptanya budaya mengkaji dan meneliti fenomena bidang teknologi komputer dan informatika
 - b. Mendorong terciptanya kebijakan berbasis riset
 - c. Menambah bahan kajian yang menopang kegiatan pembelajaran dan penelitian bidang teknologi komputer dan informatika
 - d. Menghasilkan penelitian teknologi komputer dan informatika yang difokuskan pada kajian–kajian di bidang komputer, akuntansi, manajemen dan inter relasi keduanya
- 4) Melaksanakan **tujuan pengabdian kepada masyarakat** dengan:
 - a. Meningkatkan kegiatan akademis luar kampus untuk memberi rasa kepekaan sosial kepada staf pengajar dan mahasiswa

- b. Meningkatkan keterlibatan Program Studi Informatika dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat untuk membantu memecahkan persoalan teknologi komputer dan informatika di masyarakat
- 5) **Tujuan Kerjasama:** Membangun jaringan kerjasama antara Prodi Informatika dengan dunia kerja calon pengguna lulusan sebagai tindakan pengendalian mutu eksternal.

E. STRUKTUR ORGANISASI



BAB I PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

A. Informasi Umum

STMIK Amikom SURAKARTA sebagai salah satu perguruan tinggi komputer di Surakarta, berperan dan secara moral berturut-turut bertanggung jawab atas maju dan berkembangnya pendidikan tinggi di bidang komputer di kawasan Surakarta dan sekitarnya. Peran ini di jalankan dengan selalu berusaha meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian, terutama dalam peningkatan kualitas proses belajar mengajar, yang mencakup peningkatan fasilitas, kualitas tenaga pengajar yang tidak kalah penting adalah kualitas mahasiswanya.

Peningkatan kualitas mahasiswa tidak lepas dari kualitas masukan, oleh sebab STMIK Amikom SURAKARTA itu berusaha semaksimal mungkin untuk menjaring calon mahasiswa yang benar-benar berkualitas untuk bisa dididik menjadi ahli madya computer yang siap untuk bersaing di dunia bisnis era global. STMIK Amikom SURAKARTA memberikan kesempatan kepada semua calon mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menerima pendidikan di institusi ini tanpa memandang perbedaan status ekonomi dan sosial, termasuk di dalamnya perbedaan suku, warna kulit, agama gender maupun tidak kemampuan secara fisik.

Pendaftaran untuk semua calon mahasiswa STMIK Amikom SURAKARTA ditangani oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, kecuali pendaftaran untuk calon mahasiswa. Secara umum, persyaratan dan prosedur pendaftaran untuk calon mahasiswa STMIK Amikom SURAKARTA akan dijabarkan di seksi berikut.

B. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa baru STMIK Amikom SURAKARTA adalah calon mahasiswa baru Program Diploma 3 (D-3) dan Sarjana (S-1). Mereka setidaknya harus menyelesaikan pendidikan di tingkat SMU (atau yang sederajat) dan lulus ujian seleksi yang dilaksanakan oleh Panitia PMB dengan menggunakan system Online dan SPMB berbasis CBT, serta melaksanakan test wawancara.

Syarat- syarat pendaftaran untuk calon mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Indonesia Keturunan Asing atau warga Negara Asing yang mendapat ijin dari Dirjen Dikti Depdiknas Jakarta
2. Lulusan Sekolah Menengah Umum (SMU) Negeri/ Swasta atau lulusan yang sederajat (termasuk didalamnya SMK, MA Ujian Persamaan), atau Lulusan Sekolah Luar Negeri setara SMU/SMK.
3. Menyerahkan fotocopi ijazah dan NEM yang telah dilegalisir atau menunjukkan aslinya
4. Menyerahkan pasphoto ukuran 4x6 hitam putih, sebanyak 4 lembar (sesuai kebutuhan)
5. Mengisi formulir pendaftaran yang dari panitia penerimaan mahasiswa baru, atau calon mahasiswa bisa mendaftarkan diri secara online melalui laman pmb.Amikomsolo.ac.id dengan mengakses halaman PMB online dengan mengisi formulir serta mencetak formulir tersebut untuk selanjutnya diserahkan kepada panitia PMB beserta syarat-syarat yang lain.
6. Membayar biaya pendaftaran ke bagian PMB ataupun transfer via bank yang sudah ditunjuk. Biaya pendaftaran ini tidak bisa ditarik kembali. Biaya pendaftaran juga bisa berubah setiap tahun

Semua calon mahasiswa baru harus menyerahkan syarat-syarat pendaftaran lengkap kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru STMIK Amikom SURAKARTA dalam stopmap yang telah ditentukan, dan mengikuti seleksi masuk yang berupa test yang berbasis computer / computer based test (CBT) berupa test kemampuan akademik yang meliputi Matematika, Bahasa Inggris dan Logika, setelah itu dilanjutkan dengan test wawancara.

Hasil dari seleksi penerimaan mahasiswa baru diumumkan paling lambat 3 hari setelah test dilaksanakan. Hasil seleksi tersebut akan diumumkan melalui web ataupun sms ke calon mahasiswa. Setelah dinyatakan diterima, calon mahasiswa selanjutnya melakukan registrasi sesuai dengan biaya pendidikan masing-masing.

Penerimaan calon mahasiswa baru STMIK Amikom SURAKARTA dilaksanakan pada mulai bulan Januari-September. Gelombang dalam penerimaan mahasiswa baru bisa berubah dari tahun ketahun. Informasi selengkapnya berada di brosur setiap tahunnya. Pelayanan informasi pendaftaran dikampus STMIK Amikom Surakarta: Jl. Veteran Notosuman Singopuran Kartasura Sukoharjo, Telp./Fax. 0271-7851507.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Penyelenggaraan pendidikan di STMIK Amikom Surakarta memakai Sistem Kredit Semester (SKS). SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang mengakui beban studi mahasiswa dan beban kerja tenaga pengajar tiap semesternya dinyatakan dalam ukuran SKS. Menurut Permenristekdikti no. 44/2015 pasal 17, penentuan jumlah menit dalam satu SKS sebagai berikut :

- a. Nilai satu SKS berupa kuliah, response atau tutorial setara dengan 170 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester (50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri)
- b. Nilai satu SKS berupa seminar atau workshop adalah 100 menit tatap muka dan 70 menit tugas mandiri.
- c. Nilai satu SKS praktikum adalah 170 menit praktikum.

Setiap tahun akademik di bagi menjadi 2 (dua) semester yaitu semester gasal, semester genap. Semester gasal berlangsung dari bulan September sampai dengan bulan Januari. Semester genap bulan Februari sampai dengan bulan Agustus, secara lebih rinci masa semester akademik ini dapat diketahui dari kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Ketua pada awal semester. Setiap semester waktu pembelajaran efektif selama 16 minggu.

Saat ini STMIK Amikom Surakarta memiliki 3 program studi unggulan, yaitu Program Studi Komputerisasi Akuntansi jenjang Diploma, Program Studi Manajemen Informatika jenjang Diploma dan Program Studi Informatika jenjang Sarjana.

A. Kurikulum Program Pendidikan pada STMIK Amikom Surakarta

Kurikulum STMIK Amikom Surakarta dijabarkan dalam 4 (empat) jenis mata kuliah, yaitu :

1. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU), terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MKDU inti.

2. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKKK), terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif dan komperatif penyelenggaraan program studi yang bersangkutan.
3. Mata Kuliah Konsentrasi Bidang Keahlian (MKBK), terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi yang bersangkutan.
4. Mata Kuliah Pilihan Pendukung (MKPP), terdiri atas mata kuliah yang pilihan yang relevan dengan pemahaman dan penguasaan bidang tertentu yang bertujuan untuk mendukung seseorang berkarya sesuai dengan kompetensi keahliannya.

Berikut daftar nama mata kuliah dan distribusinya menurut semester dan besarnya SKS Program Diploma III dan Sarjana STMIK Amikom Surakarta.

1. Program Studi Diploma III Komputerisasi Akuntansi

**DAFTAR KURIKULUM
PROGRAM STUDI D.3 KOMPUTERISASI AKUNTANSI**

NO		MATA KULIAH	SKS
SEMESTER 1			
1	DKA001	PENDIDIKAN PANCASILA	2
2	DKA002/3	PENDIDIKAN AGAMA	2
4	DKA005	BAHASA INGGRIS I	2
5	DKA006	PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI	2
6	DKA007	DASAR AKUNTANSI	4
7	DKA008	MANAJEMEN UMUM	2
8	DKA009	PENGANTAR EKONOMI	2
9	DKA010	LOGIKA DAN ALGORITMA	4
10	DKA011	PAKET PROGRAM NIAGA	4
			24
SEMESTER 2			
1	DKA012	PERPAJAKAN	2
2	DKA013	BAHASA INGGRIS II	2
3	DKA014	MATEMATIKA EKONOMI	2
4	DKA015	PENGANTAR KOMUNIKASI DATA & JARINGAN	2

5	DKA016	AKUNTANSI MENENGAH	4
6	DKA017	KOMPUTER GRAFIS	2
7	DKA018	PEMROGRAMAN TERSTRUKTUR	2
8	DKA019	PERILAKU BERORGANISASI	2
9	DKA020	PENGELOLAAN INSTALASI KOMPUTER	2
10	DKA026	MULTIMEDIA	2
11	DKA053	PEMROGRAMAN WEB	2
			24
SEMESTER 3			
1	DKA021	BAHASA INGGRIS III	2
2	DKA024	SISTEM BASIS DATA	4
3	DKA027	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	4
4	DKA028	AKUNTANSI LANJUTAN	2
5	DKA029	STATISTIKA EKONOMI	2
6	DKA049	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2
7	DKA055	STRUKTUR DATA	4
8	DKA056	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2
			22
SEMESTER 4			
1	DKA022	KEPEMIMPINAN	2
2	DKA030	ALJABAR LINEAR	2
3	DKA032	AKUNTANSI BIAYA	4
4	DKA033	PEMERIKSAAN AKUNTANSI	2
5	DKA034	ANALISA SISTEM INFORMASI	2
6	DKA035	SISTEM AKUNTANSI	4
7	DKA036	PEMROGRAMAN BASIS DATA	4
8	DKA050	BAHASA INDONESIA	2
			22
SEMESTER 5			
1	DKA004	ETIKA PROFESI	2
2	DKA031	METODOLOGI PENELITIAN	2
3	DKA038	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	4
4	DKA039	PEMROGRAMAN CLIENT/SERVER	2
5	DKA048	ANALISIS LAPORAN KEUANGAN	4
MATA KULIAH PILIHAN (PILIH 1)			
1	DKA041	MANAJEMEN STRATEGIK	2
2	DKA043	KEWIRAUSAHAAN	2
3	DKA044	MANAJEMEN PEMASARAN	2
			16
SEMESTER 6			
	DKA040	TUGAS AKHIR	4
			4
TOTAL SKS			112

2. Program Studi Diploma III Manajemen Informatika

DAFTAR KURIKULUM
PROGRAM STUDI D.3 MANAJEMEN INFORMATIKA

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER 1			
1	DMI001	PENDIDIKAN PANCASILA	2
2	DMI002	PENDIDIKAN AGAMA	2
3	DMI003	BAHASA INGGRIS 1	2
4	DMI004	MANAJEMEN UMUM	2
5	DMI005	DASAR AKUTANSI	4
6	DMI006	PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI	2
7	DMI007	PENGANTAR EKONOMI	2
8	DMI008	LOGIKA ALGORITMA	4
9	DMI009	PAKET PROGRAM NIAGA	4
TOTAL SEMESTER 1			24
SEMESTER 2			
10	DMI010	LINGKUNGAN BISNIS	2
11	DMI011	BAHASA INGGRIS II	2
12	DMI012	SISTEM OPERASI	2
13	DMI013	KOMUNIKASI DATA	2
14	DMI014	PEMROGRAMAN WEB	4
15	DMI015	KOMPUTER GRAFIS	2
16	DMI017	PRAKTIKUM AKUNTANSI	2
17	DMI018	KECAKAPAN ANTAR PERSONAL	2
18	DMI019	PENGELOLAAN INSTALASI KOMPUTER	2
19	DMI026	MULTIMEDIA	2
20	DMI051	PEMROGRAMAN TERSTRUKTUR	2
TOTAL SEMESTER 2			24
SEMESTER 3			
21	DMI020	BAHASA INGGRIS III	2
22	DMI021	STATISTIK	2
23	DMI022	STRUKTUR DATA	4
24	DMI023	PERANCANGAN BASIS DATA	4
25	DMI024	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2
26	DMI025	PEMROGRAMAN WEB LANJUT	2
27	DMI027	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	4
28	DMI028	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2
TOTAL SEMESTER 3			22
SEMESTER 4			
29	DMI029	JARINGAN KOMPUTER	4
30	DMI030	PEMROGRAMAN BASIS DATA	4
31	DMI031	ANALISIS DAN PERNACANGAN SISTEM INFORMASI	4
32	DMI032	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK II	4
33	DMI037	KEPEMIMPINAN	2
MATA KULIAH KONSENTRASI (4SKS)			

34	DMI033	PEMROGRAMAN MULTIUSER	4
	DMI034	E_COMMERCE	4
	DMI035	PERANCANGAN MULTIMEDIA	4
	DMI036	FILM ANIMASI 2D	4
TOTAL SEMESTER 4			22
SEMESTER 5			
35	DMI038	METODOLOGI PENELITIAN	2
36	DMI039	PEMROGRAMAN CLIENT SERVER	2
37	DMI040	BAHASA INDONESIA	2
38	DMI041	ETIKA PROFESI	2
39	DMI042	KEWIRAUSAHAAN	2
		MATA KULIAH PILIHAN (2 SKS)	
40	DMI043	MANAJEMEN PEMASARAN	2
	DMI044	MANAJEMEN STRATEGIC	2
		MATA KULIAH WAJIB KONSENTRASI (4 SKS)	
41	DMI046	PROYEK PEMROGRAMAN	4
	DMI047	PROYEK E_COMMERCE	4
	DMI048	PROYEK MULTIMEDIA	4
	DMI045	FILM ANIMASI 3D	4
TOTAL SEMESTER 5			16
SEMESTER 6			
42	DMI049	TUGAS AKHIR	4
TOTAL SEMESTER 6			14
		TOTAL SKS	112

3. Program Studi Strata 1 Informatika

**DAFTAR KURIKULUM 2021
PROGRAM STUDI S.1 INFORMATIKA**

NO	SMT	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
SEMESTER 1				
1	I	MK001	Pendidikan Agama	2
2		MK002	Pendidikan Pancasila	2
3		SI001	Pengantar Teknologi Informasi	2
4		SI002	Algoritma Pemrograman	3
5		SI003	Fotografi	3
6		SI004	Bahasa Inggris Profesi	2
7		SI006	Rangkaian Elektronika	2
8		SI007	Manajemen Umum	2
9		SI022R	Komputer Grafis	2
	TOTAL SEMESTER I			20
SEMESTER 2				

10	II	SI005R	Matematika Diskrit	2
11		SI008	Praktikum Rangkaian Elektronika	1
12		SI010	Sistem Operasi	3
13		SI011	Basis Data	3
14		SI012	Praktikum Basis Data	1
15		SI014	Keamanan Sistem Komputer	2
16		SI023	Analisa dan Desain Sistem Informasi	3
17		SI026	Sistem Digital	2
18		SI041	Desain Multimedia Digital	3
TOTAL SEMESTER 2				20
SEMESTER 3				
19	III	MK005	Sistem Informasi Manajemen	2
20		SI009	Probabilitas dan Statistik	3
21		SI015	Desain Web	3
22		SI016	Dasar Jaringan Komputer	2
23		SI017	Praktikum Dasar Jaringan Komputer	1
24		SI018	Pemrograman Dasar	2
25		SI019	Praktikum Pemrograman Dasar	1
26		SI032	Pengantar Desain Animasi	3
27		SI040	Rekayasa Perangkat Lunak	2
TOTAL SEMESTER 3				19
SEMESTER 4				
28	IV	SI020	Arsitektur Jaringan Terkini	3
29		SI024	Data Mining	3
30		SI025	Pemrograman Java	3
31		SI027	Praktikum Sistem Digital	1
32		SI028	Pemrograman Web	3
33		SI029	Keamanan Jaringan Komputer	3
34		SI030	Multimedia	2
35		SI031	Desain Game Edukasi	2
TOTAL SEMESTER 4				20
SEMESTER 5				
36	V	SI037	Multimedia Berbasis Mobile	2
37		SI021	Kecerdasan Buatan	2
38		SI034	Pemrograman Lanjut	2
39		SI035	Praktikum Pemrograman Lanjut	1
40		SI036	Kepemimpinan	2
41		SI039	E-Learning	3
42		SI045	E-Commerce	2
43			mata kuliah pilihan	3
44			mata kuliah pilihan	3

TOTAL SEMESTER 5				20
SEMESTER 6				
45	VI	MK003	Pendidikan Kewarganegaraan	2
46		SI033	Sistem Cerdas	3
47		SI038	Pengembangan aplikasi berbasis web	4
48		SI042	Jaringan Komputer Lanjut	3
49		SI047	E-Business	3
50			Mata kuliah pilihan	3
TOTAL SEMESTER 6				18
SEMESTER 7				
51	VII	SI013	Interaksi Manusia dan Komputer	2
52		MK004	Pendidikan Bahasa Indonesia	2
53		MK006	Kewirausahaan	2
54		SI043	Pemodelan dan simulasi	3
55		SI044	Teknik pengujian sistem informasi	3
56		SI046	Metodologi Penelitian bidang IT	3
57		SI048	Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3)	2
TOTAL SEMESTER 7				17
SEMESTER 8				
58	VIII	SI049	KKN/matkul praktek lapangan	4
59		SI050	Skripsi	6
TOTAL SEMESTER 8				10
TOTAL SKS				144

DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN

NO	SMT	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
Konsentrasi Multimedia dan Animasi				
1	5	SI051	Multimedia Lanjut	3
2	5	SI052	Animasi 2D	3
3	6	SI053	Animasi 3D	3
Konsentrasi Jaringan				
4	5	SI054	Perencanaan dan Analisa Jaringan	3
5	5	SI055	Pemrograman Jaringan	3
6	6	SI056	Teknologi Jaringan Nir Kabel	3
Konsentrasi Pemrograman Mobile				
7	5	SI057	Desain Aplikasi Mobile	3
8	5	SI058	Pemrograman Mobile	3
9	6	SI059	Desain Game	3
Total Mata Kuliah Pilihan				27

B. Penulisan Tugas Akhir/Skripsi

1. Pesyaratan Penulisan Tugas Akhir/SKripsi

- Telah memperoleh 90 SKS dengan indeks prestasi rata-rata minimum 2
- Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian
- Telah merencanakan pengambilan tugas akhir / skripsi dalam KRS

2. Pendaftaran

Mahasiswa yang akan menulis Tugas Akhir/Skripsi diwajibkan mendaftar Tugas Akhir/Skripsi melalui akun SIAKAD masing-masing, untuk penentuan bidang yang akan diteliti/ditulis dan untuk penentuan dosen pembimbing. Judul yang sudah disetujui dapat dilihat di akun siakad masing-masing beserta pembimbing tugas akhir / skripsinya.

3. Pengaturan Penulisan Tugas Akhir/Skripsi

- Mahasiswa wajib meminta tanda tangan dosen pembimbing pada formulir konsultasi
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil selang studi selama menulis Tugas Akhir/Skripsi
- Jangka waktu menulis Tugas Akhir/Skripsi maksimum adalah 1 tahun dengan ketentuan setiap semester harus mendaftar kepada BAAK. Jika dalam waktu 1 tahun belum selesai, dimungkinkan diperpanjang sesuai dengan sisa masa studi
- Jangka waktu Tugas Akhir/Skripsi dihitung sejak awal semester pengambilan penulisan tugas akhir dicantumkan pada KRS

C. Evaluasi Pendidikan

1. Evaluasi Proses Belajar Mengajar

Evaluasi proses belajar mengajar tiap mata kuliah dilakukan 2 kali tiap semesternya berupa ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Ujian akhir semester dilakukan secara terjadwal. Untuk mengikuti ujian akhir semester mahasiswa dipersyaratkan hadir mengikuti kuliah minimum 75 % dari jumlah kehadiran tatap muka dalam satu semester. Bobot nilai ujian dalam

membentuk nilai final adalah 20% untuk nilai ujian tengah semester dan 50% untuk nilai ujian akhir semester ditambah bobot Tugas sebesar 30%, sehingga rumus perhitungan nilai final adalah :

$$\text{Skor final} : 10\% \text{ Tugas} + 30\% \text{ Partisipasi} + 25\% \text{ UTS} + 35\% \text{ UAS}$$

Tabel 3.1 Skor final nilai memakai skala 5 sebagai berikut

Range Angka	Range Nilai	Nilai Huruf	Arti
4	86 – 100	A	Sangat Baik
3 – 3,9	76 – 85	B	Baik
2 – 2,9	61 – 75	C	Cukup
1 – 1,9	51 – 60	D	Kurang
0	0 - 50	E	Gagal

2. Ujian Susulan

Diberi kesempatan ujian susulan yang waktunya tidak lebih dari satu minggu sesudah jadwal terakhir masing-masing ujian. Ujian ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ke dua ujian tersebut karena :

- a) Sakit sampai rawat inap di rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit yang bersangkutan dan surat keterangan laboratorium tentang indikasi penyakit yang diderita.
- b) Mengalami musibah karena ada salah satu dari keluarga inti yang meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat kematian dari kelurahan setempat dari foto copy surat keluarga yang disahkan oleh kelurahan. Permohonan ijin susulan ini diajukan kepada Ketua atau Pembantu Ketua I.

3. Ujian Remediasi

Ujian remediasi dilaksanakan setelah hasil Ujian Akhis Semester diumumkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Mahasiswa telah mengambil mata kuliah tersebut di semester aktif dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi.
- b) Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil adalah 12 SKS

c) Hasil ujian remediasi tidak otomatis merubah nilai menjadi lebih baik, hanya sebatas memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memperbaiki nilai akhir yang belum baik, adapun hasil akhir tergantung dari hasil ujian remediasi dari masing-masing mahasiswa.

4. Evaluasi Hasil Studi

Hasil studi mahasiswa dinilai dengan indeks Prestasi (IP) berupa IP semester dan IP kumulatif. IP semester untuk melihat hasil studi tiap semester, sedangkan IP kumulatif untuk menilai hasil studi lebih dari satu semester. IP dihitung dengan rumus :

“Index prestasi dihitung berdasarkan jumlah sks yang diambil dalam tiap semester, dengan rumus total nilai yang di dapat selama satu semester dibagi dengan total kredit (sks) yang diambil dalam semester itu”.

$$\text{IP} = \frac{\text{Total Nilai Semester}}{\text{Total Kredit Semester}}$$

“Sedangkan IPK (Index Prestasi Kumulatif) dihitung berdasarkan total nilai yang sudah diambil selama masa perkuliahan dibagi dengan jumlah total kredit yang sudah diambil”

$$\text{IPK} = \frac{\text{Total Nilai Kumulatif}}{\text{Total Kredit Kumulatif}}$$

Evaluasi hasil studi dimuat dalam laporan evaluasi hasil studi atau Kartu Hasil Studi yang diberikan kepada mahasiswa setiap akhir semester melalui

Pembimbing Akademik dan dapat juga dicetak sendiri dengan login menggunakan akun masing-masing pada Sistem Informasi Akademik.

5. Ujian Tugas Akhir / Skripsi

Ujian akhir program pendidikan D-3 STMIK Amikom Surakarta adalah ujian tugas akhir sedangkan ujian akhir program pendidikan S-1 adalah ujian Skripsi. Ujian ini dijadwal setiap bulan sekali untuk semua mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian. Materi ujian tugas akhir berorientasi pada metode telaah atau metode penelitian dan materi tugas akhir. Untuk mengikuti ujian tugas akhir harus memenuhi persyaratan :

- a. Tugas Akhir/Skripsi telah disetujui pembimbing tugas akhir
- b. Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh dengan toleransi kompensasi sesuai ketentuan
- c. Lunas SPP pada semester yang bersangkutan
- d. Telah mengikuti pelatihan kewirausahaan dan Pelatihan Super Unggul (PSU) dengan menunjukkan sertifikat
- e. Mendaftarkan pada bagian BAAK

Nilai ujian tugas akhir / skripsi berupa A,B,C. Nilai A diberikan mahasiswa yang Tugas Akhir/Skripsi dinilai baik oleh tim penguji dan dapat dipertahankan pada ujian tugas akhir ke 1. Nilai B diberikan jika (1) tugas akhir mahasiswa dinilai baik oleh tim penguji namun kurang baik mempertahankannya atau sebaliknya, meskipun lulus pada ujian ke 1. Mahasiswa lulus ujian tugas akhir / skripsi pada ujian setelah ujian ke 1 dan belum habis masa studinya.

6. Evaluasi Masa Studi

Evaluasi masa studi dilakukan untuk menilai apakah mahasiswa mampu atau tidak mampu melanjutkan kuliah mengikuti program pendidikan di STMIK Amikom Surakarta. Evaluasi masa studi untuk masing-masing program pendidikan adalah seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.3 Evaluasi Masa Studi

Tahap	Evaluasi
I	Memperoleh IPK minimal 2.0 Pada Semester IV
II	Menempuh minimal 70 SKS pada semester IV
III	Studi ditempuh maksimal 10 Semester untuk Program Diploma
IV	Studi ditempuh maksimal 14 Semester untuk Program Sarjana

Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak mampu pada masing-masing evaluasi tersebut diminta membuat surat permohonan pengunduran diri yang ditujukan kepada Ketua STMIK Amikom Surakarta.

D. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus mengikuti program pendidikan jika :

1. Total SKS yang dicapai sesuai beban studi pada isi kurikulum yang diwajibkan.
2. Nilai rata-rata minimal C.
3. Dimungkinkan terdapat nilai D pada suatu mata kuliah jika memenuhi syarat :
 - a. Memperoleh nilai A dan B pada mata kuliah lain yang dibenarkan untuk mengkompensasinya.
 - b. Maksimum nilai D itu 2 mata kuliah yang tersebar pada jenis mata kuliah.
 - c. Kompensasinya hanya boleh dilakukan pada jenis mata kuliah yang sama.
 - d. Kompensasi hanya boleh dilakukan untuk bobot SKS yang sama.
 - e. Kompensasi hanya boleh dilakukan pada akhir program pendidikan

E. Predikat Kelulusan

Mahasiswa yang dinyatakan lulus mengikuti program pendidikan diberikan predikat kelulusan sesuai dengan indeks prestasi dan masa studi yang dicapai :

Predikat	Index Prestasi
Memuaskan	2 s.d 2,75
Sangat Memuaskan	2,76 s.d 3,50
Cumlaude *)	3,51 s.d 4,00

**) Untuk D-3 masa studi mahasiswa kurang atau sama dengan 3 tahun*

BAB III

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Administrasi Kuliah

1. Pembayaran SPP dan Daftar Ulang

Selama studi, mahasiswa wajib membayar Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) yang terdiri dari SPP Tetap dan SPP Variabel, kemudian mendaftar ulang pada setiap awal semester.

Prosedur pembayaran SPP dan Daftar Ulang : (bagi mahasiswa baru)

- a. Mahasiswa membayar dengan menunjukkan bukti kwitansi pendaftaran dan kartu pendaftaran .
- b. Mahasiswa membayar Registrasi
- c. Mahasiswa mengisi form Her registrasi
- d. Mahasiswa mengembalikan formulir Her Registrasi dengan menunjukkan kwitansi her registrasi .
- e. Mahasiswa mengambil KRS dengan menunjukkan Kwitansi her Registrasi

Prosedur pembayaran SPP : (bagi pergantian semester)

- a. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kwitansi dan KTM
- b. Mahasiswa melakukan Pembayaran SPP
- c. Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran SPP
- d. Mahasiswa mengambil formulir KRS dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP

Prosedur pembayaran SPP : (bagi pergantian tahun ajaran)

- a. Mahasiswa menunjukkan KTM
- b. Mahasiswa melakukan Pembayaran SPP
- c. Mahasiswa menerima kwitansi pembayaran SPP
- d. Mahasiswa mengambil formulir KRS dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP

2. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)

Pengisian KRS menggunakan sistem paket, jadi untuk setiap semester dengan manual maupun dengan KRS Online pada Sistem Informasi Akademik, mata kuliah yang diambil sudah ditetapkan berdasarkan daftar mata kuliah per semester. Kecuali untuk mahasiswa yang ingin mengulang mata kuliah yang pernah ditempuh di semester sebelumnya untuk perbaikan nilai, prosedurnya sebagai berikut :

- a. Pada waktu registrasi ulang mengisi formulir pengajuan KRS dengan menambah pembayaran uang registrasi sebanyak jumlah SKS dari mata kuliah yang akan diulang pada semester tersebut.
- b. Konsultasikan formulir pengajuan KRS kepada Pembimbing Akademik masing-masing.
- c. Isi KRS Online dengan login sesuai akun masing-masing pada Sistem Informasi Akademik dengan bantuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
- d. Kumpulkan formulir pengajuan KRS ke bagian akademik.

B. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

1. Fungsi KTM

- Sebagai kartu tanda pengenalan/identitas mahasiswa STMIK Amikom Surakarta
- Untuk administrasi akademik dan file masing-masing mahasiswa

Catatan :

- KTM mahasiswa baru jadi 30 hari setelah perkuliahan dimulai. KTM dapat diambil di BAAK.
- Setelah KTM diterima mahasiswa diminta mencocokkan kebenaran nama, NIM dan foto sesuai dengan identitas masing-masing.

2. Data KTM terdapat kekeliruan

Mahasiswa menyerahkan KTM yang keliru dan merevisi data yang keliru, pengambilan 30 hari setelah pengajuan revisi.

3. Kerusakan atau Kehilangan KTM

- Menyerahkan surat kehilangan dari Kepolisian ke BAAK (khusus jika kehilangan)
- Menyerahkan foto berwarna ukuran 4x6= 1 lembar dan foto hitam putih 3x4= 1 lembar untuk KTM sementara.
- Mengisi formulir data pengajuan KTM baru.
- Membayar biaya pembuatan KTM sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menerima tanda terima pembuatan KTM dan KTM sementara
- KTM jadi dan dapat diambil di BAAK setelah 30 hari dengan menyerahkan tanda terima pembuatan KTM.

C. Selang Studi

Secara terencana mahasiswa diperbolehkan berhenti mengikuti kuliah selama semester tertentu sebelum program studinya selesai. Adapun penjelasan tentang selang studi antara lain sbb :

1. Untuk mengambil selang studi mahasiswa wajib memperoleh ijin dari Ketua, dengan cara mengajukan permohonan selang kepada Ketua pada waktu yang telah ditentukan di kalender akademik.
2. Selang studi tidak diperhitungkan dalam penyelesaian batas waktu studi.
3. Selang studi hanya diberikan setelah mengikuti kuliah minimum 2 (dua) semester.
4. Mahasiswa yang mengambil selang studi wajib membayar SPP tetap tiap semester.
5. Selama masa studi, mahasiswa hanya diperkenankan mengambil selang sebanyak 4 (empat) semester dengan mengambil selang sebanyak 2 (dua) semester tidak dimasukkan dalam perhitungan batas masa studi.
6. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama 5 (lima) sampai 6 (enam) semester diijinkan mengikuti kegiatan akademik kembali setelah lulus

- ujian yang diselenggarakan oleh akademik dengan catatan masa studi diperhitungkan dan tidak melebihi batas waktu penyelesaian studi.
7. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama 6 (enam) semester tidak diijinkan mengikuti kegiatan akademik kembali dan dinyatakan keluar (berhenti) sebagai mahasiswa STMIK Amikom Surakarta.
 8. Prosedur Pengajuan selang studi
 - a) Mengambil blanko selang studi di petugas BAAK.
 - b) Mahasiswa ybs mengisi & menandatangani blanko tersebut, kemudian minta tanda tangan Wakil Ketua I, kemudian minta tanda tangan Ketua, selanjutnya minta nomor dan stempel di administrasi, kemudian di foto copy 4 (empat) kali.
 - c) Foto copy sebanyak 4 (empat) lembar diserahkan kepada:
 - Tiga lembar diserahkan ke sekretariat (Arsip BAAK, arsip keuangan, dan Dosen Wali)
 - Mahasiswa yang bersangkutan
 - d) Blanko selang studi yang asli diserahkan kembali ke BAAK-STMIK CIPTA DARMA, dengan dilengkapi:
 - Bukti penunjang (seperti Surat Keterangan dokter atau lainnya)
 - Bagi mahasiswa, menyertakan bukti pembayaran SPP semester bersangkutan.
 - e) Setelah menyerahkan blanko selang studi, mahasiswa akan menerima Surat Ijin selang studi dari Wakil Ketua I, Surat jawaban selang studi ini akan dikirimkan ke alamat rumah Mahasiswa. Surat jawaban selang studi ini merupakan bukti bahwa seorang mahasiswa telah mengambil selang studi pada semester tertentu.
 - f) Jawaban selang studi akan dikirimkan ke Wakil Ketua III, Keuangan, BAAK.

D. Perpanjangan Studi

Mahasiswa dimungkinkan diberi tambahan waktu studi di luar waktu yang disediakan paling lama 1 (satu) semester 3 bulan. Syarat :

1. Dalam masa studi 8 semester untuk D-3 mahasiswa belum menyelesaikan studi
2. Mahasiswa telah mengajukan proposal tugas akhir dan telah disetujui oleh pembimbing tugas akhir.
3. Semua mata kuliah selain tugas akhir dan tugas akhir telah lulus.
4. Prosedur Permohonan Aktif Kembali (Non Aktif tanpa Ijin)

Apabila mahasiswa tidak melakukan her registrasi atau tidak kuliah tanpa ijin atau tidak membayar SPP, maka apabila yang bersangkutan aktif kembali diwajibkan membayar SPP semester sebelumnya yang belum dilunasi.

Prosedur yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa membuat Surat Kesanggupan Kuliah Kembali yang ditujukan ke Ketua dengan tembusan ke Wakil Ketua I.
2. Mahasiswa membuat Surat Kesanggupan melunasi SPP semester berjalan dan semester sebelumnya yang ditujukan ke Bagian Keuangan.
3. Bagian Keuangan akan mengeluarkan surat rekomendasi yang dibutuhkan untuk mahasiswa yang bersangkutan kepada Wakil Ketua I, dengan tembusan ke BAAK.
4. Dengan membawa surat rekomendasi Keuangan, mahasiswa menemui BAAK untuk memperoleh surat pengantar pembayaran SPP yang terlambat.
5. Dengan surat pengantar dari BAAK tersebut, mahasiswa membayar SPP ke Bagian Keuangan.

E. YUDISIUM

Adalah laporan hasil studi akhir setelah mahasiswa dinyatakan lulus. Mahasiswa bisa mengikuti yudisium apabila telah menempuh seluruh SKS yang ditentukan baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan berdasarkan kurikulum dengan nilai D maksimal 20% dari total SKS.

Syarat Yudisium

Telah dinyatakan Lulus seluruh matakuliah wajib dan pilihan, termasuk lulus tugas akhir.

Prosedur Yudisium

1. Yudisium dilaksanakan setelah akhir periode pelaksanaan pendadaran tugas akhir
2. Pengambilan formulir yudisium dilaksanakan setelah dinyatakan Lulus Pendadaran Tugas akhir
3. Pengembalian formulir yudisium paling lambat 2 minggu setelah pengambilan formulir
4. Tempat pengambilan dan pengembalian formulir yudisium di BAAK

Batas Waktu Yudisium

Setiap periode yudisium dilaksanakan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda.

Pengembalian Formulir Yudisium dilampiri :

1. Pas photo 4x6 4 lbr. Hitam putih dan berwarna dengan latar belakang warna photo merah.
2. Dengan mengenakan dasi dan jas Almamater.
3. Bagi yang memakai jilbab, jilbab berwarna putih dan memakai jas Almamater).
4. Pada bagian belakang Pas Photo dituliskan Nama dan No_Mhs., dimasukkan kedalam plastik klip.
5. FC. Akte kelahian / Surat Kenal Lahir 1 lbr.
6. FC. STTB/Ijazah SLTA yang telah dilegalisir 1 lembar.
7. Surat bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah di jilid hard cover warna biru tua beserta CD berisi program aplikasi Tugas Akhir, dari perpustakaan STMIK Amikom Surakarta.

F. Wisuda dan Perolehan Ijazah

Untuk mengikuti wisuda mahasiswa dipersyaratkan :

Syarat Wisuda :

1. Telah lulus Yudisium

2. Mengambil formulir pendaftaran wisuda
3. Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Formulir dikembalikan setelah meminta pengesahan dari bagian :
 - a. BAAK
 - b. BAU (sebagai bukti bebas administrasi keuangan)
 - c. PERPUSTAKAAN STMIK Amikom Surakarta, STMIK Yogyakarta dan Wilayah Surakarta sebagai bukti :
 - Penyerahan tugas akhir / tugas akhir kepada Perpustakaan yang telah ditanda tangani oleh pembimbing dan penguji.
 - Bebas peminjaman buku dari Perpustakaan.
 - Buku kenangan dari mahasiswa untuk perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Mengisi kartu alumni.
6. Sedangkan ijazah diberikan kepada wisudawan / wisudawati sesuai dengan pengumuman acara rangkaian wisuda.

G. Legalisasi Ijazah dan Transkrip

Legalisasi foto copy ijazah dan transkrip akademik dilayani oleh Bagian Administrasi dengan persyaratan :

1. Menyerahkan foto copy ijazah dan atau transkrip sejumlah maksimal 10 Lembar.
2. Menunjukkan ijazah atau transkrip akademik asli.
3. Dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PELAYANAN MAHASISWA

Fasilitas pelayanan mahasiswa berada pada bidang kemahasiswaan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan. Terkait dengan pendidikan dan pengajaran dilayani oleh bagian pendidikan dan pembiayaan aktifitas organisasi kemahasiswaan dilayani oleh bagian keuangan STMIK Amikom Surakarta.

Dalam rangka melayani aktifitas mahasiswa, bidang kemahasiswaan diantaranya terkonsentrasi pada beberapa bidang antara lain :

A. Bidang Administrasi Akademik, meliputi :

- Penanganan administrasi ijazah dan transkrip mahasiswa
- Permohonan karmas baru atau pengganti
- Pelayanan Kartu Rencana Studi
- Pelayanan Kartu Hasil Studi
- Pengumuman jadwal akademik
- Pengumuman perkuliahan

B. Bidang Administrasi Kemahasiswaan, meliputi :

- Penyampaian pengumuman kepada mahasiswa
- Pendamping kegiatan mahasiswa
- Mengorganisasi kegiatan PPM (Penggalian Potensi Mahasiswa)
- Menangani surat menyurat bidang kemahasiswaan
- Menangani layanan permohonan dan syarat beasiswa
- Menangani permohonan keringanan SPP
- Surat keterangan ijin belajar
- Surat keterangan aktif kuliah
- Surat keterangan melanjutkan kuliah
- Surat tugas mahasiswa
- Penghubung urusan mahasiswa dengan lembaga
- Laporan kegiatan mahasiswa

- Layanan bimbingan konseling
- Laporan kegiatan bidang kemahasiswaan
- Surat masuk dan surat keluar tentang kemahasiswaan

C. Bidang Kemahasiswaan, terdiri dari :

- Bidang Organisasi, meliputi : ORMAWA (Organisasi Kemahasiswaan), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- Bidang Kesejahteraan, meliputi pelayanan beasiswa, bimbingan konseling dan lembaga bantuan hukum mahasiswa (belum terbentuk).
- Bidang Minat dan Bakat, meliputi : olah raga (tennis lapangan, bulu tangkis, tennis meja, bola basket, sepak bola, dll), kesenian (teater, seni tari, musik, dll), kunjungan antar kampus, pramuka dan Mapala/ SAR/ Palang Merah Mahasiswa.
- Bidang Penalaran dan Keilmuan, meliputi : penelitian mahasiswa, diskusi ilmiah, seminar, lokakarya mahasiswa, dan orientasi bimbingan kemahasiswaan.
- Bidang Pengabdian dan Masyarakat, meliputi : bakti sosial dan pembentukan daerah binaan.

D. Bidang Alumni, meliputi :

memantau masa tunggu alumni, komunikasi antara lembaga dengan alumni, menginformasikan lowongan pekerjaan dan penyediaan fasilitas internet bagi alumni.

E. Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik (PA)

Adalah dosen tetap STMIK Amikom Surakarta yang paling tepat untuk menjadi sumber bantuan nasehat akademik agar mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa. Bantuan yg diberikan oleh para dosen PA kepada individu-individu mahasiswa dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pandangan, mengambil keputusan & menanggulangi konsekuensinya sendiri dalam menyelesaikan studi

TUGAS UMUM

- Menerima dan memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang cara belajar di STMIK Amikom Surakarta.
- Mengidentifikasi masalah yang dihadapi mahasiswa tentang kesulitan/kebutuhan dlm menggunakan sarana akademik.
- Memberikan pengarahan tentang pentingnya studi kelompok diskusi dan melatih diri untuk berfikir secara analitis serta mengadakan pengawasan.
- Memberikan penjelasan tentang administrasi pendidikan (aturan akademik, pengertian sks, strategi belajar, strategi dalam memperbaiki IP dan mempercepat kelulusan, pengisian KRS dll.
- Menerima laporan yang menyangkut kesulitan-kesulitan dalam mengikuti kegiatan akademik.
- Mendorong mahasiswa senang & gemar berdiskusi, seminar atau penulisan ilmiah.
- Memotivasi mahasiswa agar dapat lulus tepat waktu sesuai dengan janjang pendidikan yang ditempuh.

TUGAS KHUSUS

- Menjadwal kegiatan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
- Mengadakan pertemuan berkala dengan mahasiswa yang dibimbingnya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat & disepakati mahasiswa yang dibimbingnya.
- Menerima keluhan & laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa, baik saat pertemuan terjadwal maupun di luar acara pertemuan.
- Memberi pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya tentang berbagai keluhan & laporan yang disampaikan tentang masalah-masalah akademik atau masalah masalah yang dapat mengganggu proses belajar mahasiswa.

Secara berkala mengadakan pertemuan antar dosen PA, Ketua Program Studi di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan

BAB V

PERPUSTAKAAN

A. Pelayanan Pemakai

Pelayanan koleksi dilakukan dengan Sistem Terbuka, yaitu memakai jasa perpustakaan dengan bebas memilih, mengambil sendiri koleksi yang dikehendaki dari stok. Pelayanan diselenggarakan pada hari :

Senin s.d Kamis :

Jam 08.00-15.00 ; istirahat jam 12.00 - 13.00

Khusus Jum'at :

Jam 08.00-15.00 ; istirahat jam 11.00 – 13.30

Sabtu :

Jam 08.00-11.00

Perpustakaan STMIK Amikom Surakarta berusaha meningkatkan kebutuhan dan layanan terhadap pemakai atau mahasiswa setiap tahun secara periodic

B. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan STMIK Amikom Surakarta merupakan perpustakaan dengan koleksi buku dan CD. Sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki komitmen penuh dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Untuk mendukung misi tersebut setiap semester anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan buku cukup besar karena buku merupakan sumber pengetahuan yang menjadi sumber utama bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi buku yang kami miliki secara umum adalah buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diktat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa, Di perpustakaan STMIK Amikom Surakarta ketersediaan buku di jaga kemutakhirannya

oleh karena itu setiap tahun kami datangkan buku-buku dari penerbit dalam negeri dan penerbit internasional untuk melengkapi koleksi perpustakaan.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang informatika dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan STMIK Amikom Surakarta semakin tahun semakin bertambah. Selain koleksi buku-buku dan CD perpustakaan STMIK Amikom Surakarta juga menyediakan koleksi Tugas akhir mahasiswa, Majalah dan Surat kabar.

C. Pelayanan Mahasiswa

1. Pemakai

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan STMIK Amikom Surakarta adalah seluruh civitas akademika STMIK Amikom Surakarta.

2. Keanggotaan

Seluruh mahasiswa STMIK Amikom Surakarta secara otomatis menjadi anggota perpustakaan tanpa harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

3. Jenis Jasa Layanan

a. Pelayanan Buku

- Boleh dibawa pulang.
- Maksimal meminjam dua buku dengan judul berbeda.
- Ciri-ciri tidak ada kode "R" pada buku.
- Lama pinjam tujuh hari dengan masa perpanjangan 1 kali.
- Keterlambatan pengembalian dikenai denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Merusak, merobek atau menghilangkan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau uang sebesar 2 kali lipat harga buku saat ini

b. Pelayanan Pustaka Rujukan (*Referensi*)

- Tidak boleh dibawa pulang.
- Ciri-ciri ada kode "R" pada Buku dan CD.

- Jika ingin mengcopy hubungi petugas perpustakaan dengan meninggalkan KTM atau identitas lainnya.
 - Tugas akhir dan CD TA tidak boleh di copy.
- c. Pelayanan CD (Buku)
- Boleh dibawa pulang.
 - Batas pinjam maksimal 1 buah (boleh 1 buku dan 1 CD).
 - Lama pinjaman 3 hari.
 - Denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pelayanan Majalah dan Koran
- Tidak boleh dibawa pulang.
 - Boleh dicopy dengan meninggalkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).
 - Lama pinjaman 3 jam.
- e. Pelayanan Penyerahan Tugas Akhir
- Menyerahkan Tugas Akhir dan CD software dan teori-nya (perorangan) sebanyak 1 buah.
 - Mendapatkan surat pengantar yang digunakan untuk yudisium.

4. Tata Tertib Pengunjung

- a. Berpakaian sopan dan rapi.
- b. Mengisi buku kunjungan / masuk ke system informasi perpustakaan.
- c. Tidak berkaos oblong, dan tidak bertopi.
- d. Bersepatu dengan benar
- e. Menitipkan tas, map, jaket dan bawaan lainnya pada tempat penitipan.
- f. Dompot dan barang berharga tidak diletakkan pada tempat penitipan karena kehilangan barang tersebut bukan tanggungjawab Petugas.
- g. Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan dan kebersihan.
- h. Tidak merokok, makan dan minum di dalam perpustakaan.
- i. Tidak membuat coretan dimeja, kursi, dinding, buku yang dipinjam dan seluruh koleksi yang dibaca.

- j. Apabila tidak berkepentingan belajar, tidak diperkenankan berada di ruang Perpustakaan

5. Sanksi

- a. Merusak, merobek atau menghilangkan buku atau CD yang dipinjam harus diganti dengan buku dan CD yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini.
- b. Membawa bahan pustaka (buku, CD) tanpa prosedur yang berlaku, maka dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administratif serta akademis.

6. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

Peminjaman

- a. Menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) STMIK Surakarta milik sendiri.
- b. Mahasiswa dapat melihat catalog buku perpustakaan lewat system informasi perpustakaan dengan mengakses melalui computer anjunganyang disediakan di perpustakaan.
- c. Cari buku yang akan dipinjam di rak dan / atau cari koleksi CD pada catalog CD yang ada.
- d. Bawa ke Petugas Perpustakaan (Bagian Peminjaman).
- e. Petugas perpustakaan akan memasukkan transaksi peminjaman ke dalam system informasi perpustakaan.
- f. Setelah dilakukan proses peminjaman, buku dan CD boleh dibawa pulang.

Pengembalian

- a. Bawa buku dan / atau CD yang dipinjam ke Petugas Perpustakaan (Bagian Pengembalian)
- b. Jika pinjam 2 koleksi maka pengembaliannya harus bersamaan.
- c. Petugas perpustakaan akan memasukkan transaksi pengembalian ke dalam system informasi perpustakaan.
- d. Membayar denda bila terlambat.

- e. Setelah koleksi (buku dan / atau CD) yang dikembalikan telah diproses oleh Petugas Perpustakaan maka proses pengembalian selesai.

Lain-lain

- a. Peraturan ini dibuat dengan maksud untuk melaksanakan Perpustakaan yang berdaya guna maksimal, adil, dan merata.
- b. Hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian.
- c. Peraturan ini berlaku pada saat ditetapkan.

BAB VI

TATA TERTIB

A. Umum

1. Mahasiswa wajib dan harus bertingkah laku sopan-santun terhadap civitas akademika STMIK Amikom Surakarta.
2. Mahasiswa wajib dan harus memenuhi peraturan dan ketentuan yang ada.

B. Tata Tertib Perkuliahan

1. Berpakaian bersih, rapi (tidak sobek), sopan dan tidak boleh menggunakan kaos oblong.
2. Dilarang memakai sandal atau selop.
3. Dilarang merokok.
4. Dilarang meninggalkan kelas kecuali atas ijin.
5. Diharuskan hadir tepat waktu.
6. Menjaga ketertiban dan kelancaran perkuliahan.
7. Dilarang mengaktifkan internet kecuali atas persetujuan/permintaan dosen yang bersangkutan

C. Tata Tertib Ujian Tertulis

Untuk mengikuti ujian tulis semester mahasiswa wajib mematuhi :

1. Hadir ujian tepat pada waktunya.
2. Berpakaian atas lengan panjang, bawah warna gelap dan berdasi serta memakai Jas Almamater.
3. Bersepatu dengan benar.
4. Diharuskan menempati ruang yang sudah ditentukan
5. Membawa KRS
6. Membawa peralatan tulis menulis sendiri yang dianggap perlu (pensil, ball poin, fulpen, kalkulator, penggaris, dan lain-lain), kecuali kertas pekerjaan ujian dan buram yang sudah disediakan oleh petugas.

7. Buku-buku, catatan yang tidak diperlukan dalam ujian diletakkan ditempat yang sudah ditentukan oleh pengawas saat ujian.
8. Menandatangani daftar hadir.
9. Selama ujian berlangsung mahasiswa dilarang :
 - a. Bekerja sama dalam mengerjakan ujian.
 - b. Melihat/menyontek/mengambil kertas jawaban ujian dan atau kertas buram milik peserta ujian lain.
 - c. Membuka buku, catatan dan lain-lain kecuali ujian buku terbuka (open book)
 - d. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat disamakan dengan butir a sampai dengan butir c.
 - e. Mengikuti ujian untuk kepentingan mahasiswa lain.
 - f. Mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian.
 - g. Tidak menyerahkan lembar/kertas pekerjaan/jawaban ujian pada akhir waktu ujian.

Pelanggaran terhadap ketujuh butir tata tertib diatas dikenakan sanksi yaitu gugurnya mata kuliah tersebut sampai dengan skorsing.

D. Tata Tertib Ujian Tugas akhir

1. Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Pria, Berpakaian atas lengan panjang warna putih, bawah warna gelap dan berdasi.
3. Wanita, Berpakaian atas warna putih, bawahan rok warna gelap dan berdasi (kecuali yang berjilbab).
4. Bersepatu dengan benar.
5. Membawa Syarat-syarat administrasi yang sudah ditentukan.

E. Tata Tertib Konsultasi

1. Berpakaian bersih dan rapi (tidak Sobek), sopan dan tidak menggunakan kaos oblong.
2. Tidak Merokok.

3. Bersepatu dengan Benar.
4. Sesuai Jadwal Konsultasi.

F. Tata Tertib Mendapatkan Pelayanan Administrasi

1. Berpakaian bersih dan rapi (tidak Sobek), sopan dan tidak menggunakan kaos oblong.
2. Tidak Merokok.
3. Bersepatu dengan Benar.
4. Mematuhi prosedur pelayanan administrasi yang telah ditentukan.

BAB VII

KODE ETIK MAHASISWA

Mahasiswa STMIK Amikom Surakarta adalah peserta didik yang dipersiapkan untuk menjadi lulusan ahli madya yang memiliki profesionalisme dan kemampuan pengetahuan dan ketrampilan serta sikap mental yang tinggi. Karena itu mahasiswa STMIK Amikom Surakarta wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut :

A. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

1. Pakaian mahasiswa harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh mahasiswa ketika pakaian tersebut dikenakan.
2. Pakaian mahasiswa (pria) dikampus dalam mengikuti proses belajar mengajar (kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan) adalah baju lengan panjang/ pendek atau T-Shirt berkerah dan bersepatu.
3. Mahasiswa (pria) dilarang memakai T-Shirt tanpa kerah, celana pendek, sandal/ tanpa alas kaki dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar (kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan)
4. Pakaian mahasiswa (wanita) di kampus dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar (kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan) adalah rok atau celana panjang, baju dan bersepatu.
5. Mahasiswa (wanita) dilarang memakai celana pendek, rok mini, you can see, sandal atau tanpa alas kaki dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar (kuliah, praktikum, laboratorium, perpustakaan, ujian dan bimbingan)
6. Pakaian mahasiswa (pria dan wanita) untuk acara wisuda sesuai dengan ketentuan yang ada.
7. Pakaian mahasiswa (pria dan wanita) untuk mengikuti upacara hari besar/ diesnatalis adalah jaket almamater dengan rok yang sopan untuk mahasiswa (wanita) dan baju serta celana panjang untuk mahasiswa (pria) dan bersepatu.
8. Pakaian mahasiswa (pria dan wanita) diluar kampus dalam perannya sebagai utusan STMIK Amikom Surakarta adalah jaket almamater dengan rok yang

sopan untuk mahasiswa (wanita) dan baju serta celana panjang untuk mahasiswa (pria) dan bersepatu.

9. Mahasiswa (pria dan wanita) harus senantiasa berpenampilan bersih, rapi dan segar agar tidak mengganggu hubungan social (termasuk rambut).

B. Etika Mahasiswa Terhadap Komitmen Waktu

1. Mahasiswa harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Mahasiswa harus memiliki komitmen perkuliahan terjadual pada tiap semester.
3. Mahasiswa harus memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada dosen dan pegawai untuk keperluan akademik maupun non akademik.
4. Mahasiswa harus menghargai dosen dan karyawan dengan memberitahukan di muka terhadap setiap pembatalan janji yang telah disepakati kepada dosen dan karyawan.
- 5 Mahasiswa harus hadir pada perkuliahan tepat waktu dan mengikuti perkuliahan hingga selesai.

C. Etika Mahasiswa dalam Mengikuti Proses Belajar Mengajar

1. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi kejujuran intelektual dalam mengikuti proses belajar mengajar. Perbuatan curang dalam ujian (menyontek), plagiat dalam penyusunan tugas akhir dan tugas kelas termasuk perbuatan terlarang.
2. Mahasiswa dilarang memberikan hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun, serta melakukan perbuatan lain kepada dosen dan tenaga administrasi yang diduga berpengaruh terhadap penilaian dan pelayanan.
3. Mahasiswa wajib mengembangkan pengetahuan ketrampilan dan sikap mental sebagai bentuk pengembangan profesionalisme.
4. Mahasiswa wajib menjaga ketenangan, keamanan, kerapian dan kebersihan kelas dan lingkungan kampus. Tidak merokok dan membuang sampah di kelas dan sembarang tempat.
5. Mahasiswa dilarang membawa senjata api dan senjata tajam di kelas dan di kampus.

D. Peringatan atas Pelanggaran Etika

1. Sebagai alat dari pelaksanaan etika, peringatan akan diberikan secara lisan maupun tertulis.
2. Berdasarkan laporan dari dosen, asisten atau tenaga administrasi kepada dosen pembimbing akademi atau pengelola, maka Pembantu bidang kemahasiswaan akan memberikan peringatan lisan atau tertulis kepada mahasiswa yang tidak disiplin.
3. Peringatan lisan diberikan langsung kepada mahasiswa.
4. Peringatan tertulis akan diberikan bila peringatan lisan sebelumnya diabaikan, dan peringatan tertulis akan diberikan langsung kepada mahasiswa dan orang tua walinya.

E. Pertanggungjawaban Kerusakan dan Kehilangan

1. Tiap mahasiswa secara perorangan bertanggung jawab terhadap peralatan yang dipercayakan kepadanya.
2. Bila mahasiswa menerima bahan/peralatan yang rusak atau tidak lengkap diharuskan melapor dengan segera kepada dosen atau instruktur.
3. Mahasiswa harus segera melaporkan kepada dosen yang bersangkutan bila ia merusakkan/menghilangkan bahan/peralatan yang dipercayakan kepadanya.
4. Penggantian kerusakan akan ditentukan oleh bidang kerumahtanggaan untuk dilaporkan kepada Ketua.

F. Penggunaan Papan Pengumuman

1. Papan pengumuman ditempatkan pada lokasi strategis.
2. Seluruh staff dan mahasiswa diijinkan memakainya untuk hal-hal yang menyangkut kepentingan ini.
3. Sebelum pengumuman dipasang harus disetujui oleh pimpinan terlebih dahulu dan harus disertai tanda tangan dan nama pemasang.
4. Publikasi yang bersifat politik, hasutan/provokasi, menyangkut SARA dilarang.