



STIMATA



STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA

Pradnya Paramita College of Informatics Management and Computer

STIMATA is the Innovation for your Brighter Future



D3 - SISTEM INFORMASI

S1 - SISTEM INFORMASI

S1 - TEKNOLOGI INFORMASI



**BUKU PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN 2021 - 2022**



0341-412699



Kampus STIMATA



kampus_stimata



www.stimata.ac.id

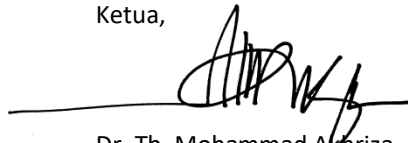
KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik Tahun 2021/2022 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang ini sebagai panduan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan di STMIK Pradnya Paramita, yang meliputi proses pengelolaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas, berkelanjutan dan bertanggung jawab.

Buku Pedoman Akademik ini memuat informasi mengenai gambaran umum STMIK Pradnya Paramita, sistem penyelenggaraan pendidikan, kemahasiswaan, fasilitas pendukung serta Program Studi yang ada di STMIK Pradnya Paramita. Pada masa yang akan datang, materi buku ini secara berkesinambungan akan selalu diperbaiki dan disesuaikan dengan perubahan peraturan dan perundang-undangan, serta peraturan lain di bidang pendidikan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan akan disesuaikan dengan Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Tinggi.

Akhir kata kami berharap, semoga Buku Pedoman Akademik ini dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh mahasiswa, dosen, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya, guna membantu meningkatkan proses penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di STMIK Pradnya Paramita serta pihak lain yang berkepentingan.

Malang, 27 Agustus 2021
Ketua,



Dr. Tb. Mohammad Akhriza, S.Si., MMSI., Ph.D

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PRADNYA PARAMITA MALANG
Nomor : 031/J.01/STIMATA/SK/2021

Tentang
BUKU PEDOMAN AKADEMIK STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

- Menimbang : 1. Bahwa berdasarkan rapat pimpinan dan seluruh ketua program studi pada pembahasan Buku Pedoman Pendidikan tanggal 27 Agustus 2021;
2. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efesiensi, dan produktifitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi STMIK PPKIA Pradnya Paramita, perlu adanya Buku Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
3. Bahwa berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Ketua tentang Buku Pedoman Akademik Program Sarjana dan Diploma 3 Tahun Akademik 2021/2022 STMIK PPKIA Pradnya Paramita.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-undang Nomor 14/2005;
3. Undang-undang Nomor 9/2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
5. SK. Mendiknas RI No. 232/U/2000 Jo. No. 045/U/2002;
6. SK Mendiknas RI Nomor. 114/D/O/2000;
7. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015;
8. Statuta STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Tahun 2021-2025;
9. RIP STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Tahun 2021-2025;
10. Renstra STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang Tahun 2021-2025.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA TENTANG BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2021/2022.**
- Kesatu : Menerbitkan Buku Pedoman Akademik Program Sarjana dan Diploma Tiga (3) STMIK PPKIA Pradnya Paramita Tahun Akademik 2021/2022, sebagai acuan seluruh pelaksanaan akademik.
- Kedua : Peraturan ini berlaku bagi seluruh sivitas akademika Kampus STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan ditinjau kembali serta diperbaiki seperlunya apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 27 Agustus 2021
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA
Ketua



(Signature)
Dr. Tb. Mohammad Akhriza, S.Si., MMSI., Ph.D

KALENDER AKADEMIK TAHUN 2021/2022
STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA MALANG

SEMESTER GASAL 2021/2022		
Kegiatan	Waktu	Keterangan
Pengajuan PKTI Semester Gasal 2021/2022	2 s.d. 17 Juni 2021	BAAK/ PRODI
Pelaksanaan PKTI Semester Gasal 2021/2022	19 Juli s.d. 25 September 2021	8-10 minggu magang di industri
Rapat Awal Semester	20 Agustus 2021	Prodi
Registrasi Keuangan Syarat KRS dan KHS	02 s.d 28 Agustus 2021	BAUK
Pengambilan KHS Semester Genap 2020/2021	30 Agustus s.d. 1 September 2021	BAUK (telah registrasi administrasi)
Pengisian KRS (Online) Semester Gasal 2021/2022	30 Agustus s.d. 1 September 2021	BAUK (registrasi administrasi), DPA, Loket BAAK
PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru)	2 – 3 September 2021	Panitia PKKMB
Perbaikan KRS (Online) Semester Gasal 2020/2021	13 s.d. 15 September 2021	DPA, BAAK, Dosen Pembimbing dan Dosen Program Studi
Masa Perkuliahan Semester Gasal 2020/2021	06 September s.d. 17 Desember 2021	
Awal Pelaksanaan Praktikum	20 September 2021	
Registrasi Keuangan Syarat UTS	01 s.d 18 Oktober 2021	BAUK
Ujian Tengah Semester (UTS)	20 s.d. 26 Oktober 2021	Dosen Pengampu Matakuliah
Pendaftaran Sidang Skripsi/Tugas Akhir Periode 1	01 s.d. 03 November 2021	BAAK
Sidang Skripsi dan TA Periode 1	08 s.d. 11 November 2021	Prodi dan BAAK
Pendaftaran Yudisium periode 1	22 s.d. 24 Nopember 2021	Loket BAAK
Yudisium Semester Gasal 2021/2022 periode 1	3 Desember 2020	Prodi
Registrasi Keuangan Syarat UAS	01 s.d 18 Desember 2021	BAUK
Libur Perkuliahan Natal	23 s.d. 25 Desember 2021	Libur Mahasiswa
Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Akhir Praktikum (UAP)	20 s.d. 30 Desember 2021	Panitia Ujian
Batas Akhir Seminar PKTI dan Pengumpulan Nilai	7 Januari 2022	BAAK
Pendaftaran Sidang Skripsi/Tugas Akhir periode 2	24 s.d. 26 Januari 2022	Loket BAAK
Sidang Skripsi/Tugas Akhir periode 2	02 s.d.04 Februari 2022	Prodi dan BAAK
Pendaftaran Yudisium periode 2	14 s.d. 15 Februari 2022	Loket BAAK
Yudisium Semester Gasal 2020/2021 periode 2	25 Februari 2022	Prodi

SEMESTER GENAP 2021/2022		
Kegiatan	Waktu	Keterangan
Pengajuan PKTI Semester Genap 2021/2022	01 s.d. 03 Desember 2021	BAAK/ PRODI
Pelaksanaan PKTI Semester Genap 2021/2022	03 Januari s.d.26 Februari 2021	8 minggu magang di industri
Rapat Awal Semester	14 Januari 2022	Prodi
Registrasi Keuangan	02-19 Januari 2022	BAUK
Pengambilan KHS Semester Gasal 2021/2022	24 s.d. 26 Januari 2022	BAUK (telah registrasi administrasi)
Pengisian KRS (Online) Semester Gasal 2020/2021	24 s.d. 26 Januari 2022	BAUK (registrasi administrasi), DPA,Loket BAAK
Perbaikan KRS (Online) Semester Genap 2020/2021	07 s.d. 9 Januari 2022	DPA, BAAK, Dosen Pembimbing dan Dosen Prodi
Masa Perkuliahan Semester Genap 2021/2022	31 Januari s.d. 27 Mei 2022	
Awal Pelaksanaan Praktikum	07 Februari 2022	
Registrasi Keuangan Syarat UTS	14 Februari - 12 Maret 2022	BAUK
Ujian Tengah Semester (UTS)	14 s.d. 25 Maret 2022	Dosen Pengampu Mata Kuliah
Libur Perkuliahan Hari Raya Idul Fitri	27 April s.d 10 Mei 2022	Menyesuaikan pemerintah
Pendaftaran Sidang Skripsi/TA periode 1	11 s.d. 13 Mei 2022	BAAK
Sidang Skripsi/ TA Periode 1	23 s.d. 25 Mei 2022	Prodi dan BAAK
Pendaftaran Yudisium periode 1	13 s.d. 14 Juni 2022	Loket BAAK
Yudisium Semester Genap 2021/2022 periode 1	17 Juni 2022	Prodi
Registrasi Keuangan Syarat UAS	04 s.d 21 Mei 2022	BAUK
Batas Akhir Seminar PKTI dan Pengumpulan Nilai	03 Juni 2022	BAAK
Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Akhir Praktikum (UAP)	30 Mei s.d 10 Juni 2022	Panitia UTS, UAP, dan UAS
Pendaftaran Sidang Skripsi/TA periode 2	25 s.d. 27 Juli 2022	Loket BAAK
Sidang Skripsi/Tugas Akhir periode 2	01 s.d. 03 Agustus 2022	Prodi dan BAAK
Pendaftaran Yudisium periode 2	15 s.d. 16 Agustus 2022	BAAK
Yudisium Semester Gasal 2021/2022 periode 2	26 Agustus 2022	Prodi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
KEPUTUSAN KETUA.....	2
KALENDER AKADEMIK TAHUN 2021/2022	3
DAFTAR ISI.....	5
BAB I GAMBARAN UMUM STMIK Pradnya Paramita	
1.1 Lambang Dan Hymne STMIK Pradnya Paramita	7
1.2 Sejarah Singkat STMIK Pradnya Paramita.....	9
1.3 Visi, Misi, Tujuan dan Pola Ilmiah Pokok.....	10
1.3.1 Visi.....	10
1.3.2 Misi	10
1.3.3 Tujuan	10
1.3.4 Pola Ilmiah Pokok.....	11
1.4 Perkembangan STMIK Pradnya Paramita.....	11
1.5 Struktur Organisasi Utama	17
1.6 Struktur Organisasi Badan-badan	17
1.7 Struktural STMIK Pradnya Paramita	18
BAB II SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	
2.1 Penerimaan Mahasiswa Baru	19
2.2 Registrasi Administrasi Mahasiswa	19
2.3 Mahasiswa Pindahan	21
2.4 Mahasiswa Alih Jenjang Program (Transfer)	23
2.5 Mahasiswa Asing.....	24
2.6 Ketentuan Biaya Pendidikan dan Biaya Lain-Lain	26
2.7 Sistem Perkuliahan.....	28
2.8 Perkuliahan.....	30
2.9 Dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali).....	31
2.10 Evaluasi Hasil Belajar.....	32
2.11 Kelulusan dan Wisuda	36
BAB III KEMAHASISWAAN	
3.1 Kewajiban dan Hak Mahasiswa	38
3.2 Organisasi Kemahasiswaan	39
3.3 Program dan Kegiatan Kemahasiswaan	39
3.4 Wadah Alumni	40
3.5 Tata Tertib Kehidupan Kampus.....	40
3.6 Beasiswa.....	40
3.7 Kartu Tanda Mahasiswa	41
BAB IV FASILITAS PENDUKUNG	
4.1 Kampus STMIK Pradnya Paramita.....	42
4.2 Ruang Kuliah	42
4.3 Laboratorium.....	42
4.4 Laboratorium Sertifikasi	42
4.5 Perpustakaan Perguruan Tinggi	43
4.6 Ruang Kesehatan	45
4.7 Ruang Dosen	45

4.8	Mushola	45
4.9	Auditorium	46
4.10	Ruang Layanan Administrasi	46
4.11	Ruang Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	46
4.12	Ruang Teleconference	47
4.13	Ruang Pimpinan, Ruang Karyawan dan Ruang Rapat	47

BAB V PROGRAM STUDI

5.1	Program Studi S-1 Sistem Informasi.....	48
5.1.1	Visi, Misi dan Tujuan Program Studi S-1 Sistem Informasi	48
5.1.2	Distribusi Matakuliah Per Semester Program Studi S-1 Sistem Informasi....	49
5.2	Program Studi S-1 Teknologi Informasi	52
5.2.1	Visi, Misi dan Tujuan Program Studi S-1 Teknologi Informasi.....	52
5.2.2	Distribusi Matakuliah Per Semester Program Studi S-1 Teknologi Informasi	53
5.3	Program Studi D-3 Sistem Informasi	59
5.3.1	Visi, Misi dan Tujuan Program Studi D-3 Sistem Informasi	59
5.3.2	Distribusi Matakuliah Per Semester Program Studi D-3 Sistem Informasi	60

BAB I

GAMBARAN UMUM STMIK PRADNYA PARAMITA

1.1 Lambang Dan Hymne STMIK Pradnya Paramita

1.1.1 Arti Lambang STMIK Pradnya Paramita

STMIK Pradnya Paramita mempunyai lambang sebagai berikut;



Lambang STMIK Pradnya Paramita tersebut mempunyai arti,

1. **Bingkai segiempat dengan garis tiga berwarna merah**, mempunyai makna bahwa STMIK Pradnya Paramita dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/seni (IPTEKs) untuk didarmabaktikan dan dipersembahkan bagi kemajuan masyarakat di seluruh Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. **Tiga pilar berwarna biru**, melambangkan bahwa STMIK Pradnya Paramita mengemban tugas untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. **Empat pilar berwarna hijau dan dua pilar berdiri tegak berwarna kuning emas, menyangga jaringan komponen elektronik yang melebar**, melambangkan bahwa STMIK Pradnya Paramita dalam proses pembelajaran untuk mengembangkan IPTEKs, selalu didasarkan pada olah hati, olah pikir, olah rasa dan olah raga untuk kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya, dan dunia pada umumnya,
4. **Satu komponen elektronik yang berdiri tegak ke atas**, melambangkan bahwa semua ilmu pada dasarnya berasal dari Tuhan Yang Maha Esa.

1.1.2 Hymne STMIK Pradnya Paramita

HYMNE STMIK Pradnya Paramita

4/4, 1=

Lagu dan Lirik = Irwan Boedhis

5̣ | 3 . 2 5 | 1 . 2 3 | 4 . 4 3 3 | 2 .

Te - gak ber-di - ri ang-gun dan ber - sa - ha - ja

1 2 | 3 . 3 3 3 | 3 . 4 5 | 1 . . . | 1.

Menja - di lam-bang ja - ya bang-sa - ku

1 2 | 3 . 2 . | 1 . 6̣ 1 | 1 . . . | 1 . 0

Menja - di ci - tra ne - gri - ku

5̣ | 4 . 3 2 | 1 2 3 1 | 6̣ . 6 5 4 | 5 . .

Ka - mi Pu-tra dan Pu-tri-mu ber - jan - ji pa - da - mu

3 4 ||: 5 . i 1 . i | 7 6 . 6 6 | 6 . 6 2 . 2 | i 7 . . .

Menjun-jung ting-gi na - ma-mu, da-lam kar - ya - kar - ya nya-ta
lah Pradnya P'ra - mi-ta mengga - pai ci - ta mu - li - a

.
5 | 3 . 3 2 . 2 | 2 i . 7 6 | 5 . 5

Me-ngab - dima - sya - ra - kat de-ngan a - kal
dan men - ja - di te - la - dan ba-gi

6 5 | 5 . . . 3 4 :|| 5 . 1 | 1 7 | i . . i | i

dan akh - lak. Ma-ju In - do - ne - sia Prad - nya

. i 2 | 1 3̣ . . . | 3̣ . 0 ||

pa - ra-mi - ta

1.2 Sejarah Singkat STMIK Pradnya Paramita

Perkembangan teknologi informasi yang melanda dunia saat ini telah memberikan sumbangan dan dampak yang sangat besar terhadap kehidupan umat manusia di muka bumi ini. Berbagai hal yang tadinya tidak mungkin dilakukan dan hanya menjadi angan-angan belaka, kini menjadi hal yang nyata. *e-Commerce* dan *cyber world business* menjadikan berbagai paradigma baru harus diterima, dimengerti dan dipahami, oleh berbagai pihak yang tidak mau ataupun tidak ingin tertinggal dari dunia bisnis saat ini.

Paradigma baru yang landasan utamanya adalah perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, telah mendorong berubahnya konsep mengenai tempat, waktu dan ruang. Karakteristik kehidupan manusia dan semua kegiatannya yang selama ini selalu dibatasi oleh ruang, tempat dan waktu, kini menjadi tidak lagi memiliki batasan ruang, tempat dan waktu, dimana ketepatan, kecepatan, efektifitas dan efisiensi yang didukung dengan sistem jejaring (*networking*) dengan semua pihak yang saling memiliki keperluan diantara mereka menjadi ciri utama.

Berdasarkan fakta dan situasi, serta perkembangan teknologi yang sudah berkembang sedemikian pesat, dan tuntutan masyarakat serta dunia usaha dan dunia industri akan profesionalisme yang semakin kuat, maka Yayasan Pradnya Paramitha memandang perlu merealisasi cita-citanya, guna mendirikan lembaga pendidikan tinggi dengan program pendidikan Strata 1 (S-1) dan Diploma 3 (D-3). Kehadiran lembaga pendidikan tinggi tersebut dimaksudkan guna memberikan kontribusi terhadap dunia ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), khususnya bidang teknologi informasi yang mempunyai karakteristik khusus. Dengan demikian pendirian **Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer PPKIA Pradnya Paramita Malang** yang selanjutnya disingkat **STMIK Pradnya Paramita**, adalah merupakan sebuah jawaban intelektual akan urgensi pengembangan sumber daya manusia, pada ranah pendidikan tinggi dalam bidang informatika dan komputer pada khususnya, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi pada umumnya.

Berdirinya STMIK Pradnya Paramita diawali dari perubahan statuta AMIK PPKIA Malang yang telah berdiri Tahun 1996. Pada saat itu AMIK PPKIA Malang menyelenggarakan Program D-3 Manajemen Informatika. Seperti tertuang pada Statuta STMIK Pradnya Paramita, bahwa AMIK PPKIA Malang yang dikelola Yayasan Bina Citra Muda Malang, pada Tahun 2000 berubah status menjadi Sekolah Tinggi dan dikelola oleh Yayasan Pradnya Paramitha. Perubahan Yayasan Bina Citra Muda Malang menjadi Yayasan Pradnya Paramitha disahkan melalui SK Notaris Benediktus Bosu Nomor: 143 pada hari Sabtu tanggal 29 April 2000, tentang pendirian **Yayasan Pradnya Paramitha**.

STMIK Pradnya Paramita telah menerima pendaftaran mahasiswa baru Program S-1 sejak Tahun Akademik 2000/2001 dan STMIK Pradnya Paramita resmi beroperasi melalui SK Mendiknas RI Nomor: 114/D/O/2000 tanggal 26 Juli 2000, tentang Pendirian STMIK PPKIA Pradnya Paramita dan Pengintegrasian Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK) PPKIA Malang ke dalam STMIK PPKIA Pradnya Paramita.

STMIK Pradnya Paramita pada Tahun Akademik 2018/2019 menyelenggarakan pendidikan jenjang program S-1 dan D-3. Program S-1 yang diselenggarakan meliputi S-1 Sistem Informasi, S-1 Teknologi Informasi, dan D-3 Sistem Informasi .

Dengan dilandasi oleh semangat, kerja keras dan kesungguhan serta sikap terbuka terhadap hal-hal yang baru, sikap ingin lebih maju dan berkembang sejalan dengan perkembangan teknologi yang ada, dapat diyakini bahwa STMIK Pradnya Paramita dapat berkembang di masa mendatang, dalam konteks keberadaannya sebagai pusat ilmu pengetahuan teknologi, dan seni (IPTEKs), untuk dapat mampu memenuhi harapan dalam

ikut berpartisipasi secara aktif dalam semua kegiatan yang ada baik secara lokal, nasional, regional maupun internasional dalam percaturan kesejagatan (globalisasi) ini.

1.3 Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan, serta Pola Ilmiah Pokok

1.3.1 Visi

Tahun 2025 STMIK PPKIA Pradnya Paramita menjadi perguruan tinggi swasta bereputasi nasional berbasis keunggulan dalam kegiatan Tridarma perguruan tinggi dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang berdaya-saing global, nasionalis dan religious.

1.3.2 Misi

Agar visi yang telah ditetapkan dapat dicapai, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang sistem dan teknologi informasi (STI) dalam rangka menghasilkan SDM yang berdaya-saing global, nasionalis dan religius.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang STI dalam rangka menghasilkan publikasi dan inovasi bertaraf nasional dan internasional.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan dari hasil kegiatan pendidikan, penelitian dan atau bidang kepakaran tertentu.
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan institusi regional, nasional dan internasional dalam rangka pengembangan kualitas Tridarma perguruan tinggi dan kualitas SDM.
5. Menyelenggarakan tata-kelola perguruan tinggi yang efektif dalam rangka meningkatkan daya adaptasi institusi terhadap dinamika lingkungan nasional dan global.

1.3.3 Tujuan

1. Tujuan Sekolah Tinggi meliputi tujuan umum dan tujuan khusus.
2. Tujuan Umum Sekolah Tinggi adalah:
 1. Menghasilkan SDM susila yang cakap, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki nilai-nilai kepribadian bangsa sesuai dengan Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Menemukan dan mengembangkan IPTEKS di bidang sistem dan teknologi informasi.
3. Tujuan khusus Sekolah Tinggi adalah menghasilkan lulusan yang :
 - a. Ahli dan profesional di bidang sistem dan teknologi informasi serta penerapannya yang memiliki integritas kepribadian tinggi sebagai Ahli Madya dan Sarjana Ilmu Komputer yang berbudi pekerti dan dilandasi ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Mampu beradaptasi dengan situasi baru dalam profesinya secara intelektual, sosial dan kultural dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi;
 - c. Berkemampuan dalam menghasilkan karya inovatif yang berpotensi mendapatkan HKI dan atau bernilai ekonomi tinggi serta melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan IPTEKS;
 - d. Berkemampuan dalam membangun, memelihara dan mengembangkan hidup bermasyarakat dan berbudaya.

1.3.4 Pola Ilmiah Pokok

Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat, ditetapkan Pola Ilmiah Pokok (PIP), yaitu “**Peningkatan daya saing Sumber Daya Manusia Indonesia melalui penguasaan Teknologi Informasi**”. PIP disusun sebagai wujud integrasi sistem nilai yang ada di negara Indonesia, dimana di dalamnya mengandung nilai-nilai agama, kebangsaan dan kenegaraan serta sistem nilai dari ilmu pengetahuan lainnya. PIP inilah yang berfungsi menjadi dasar kegiatan seluruh sivitas akademika STMIK Pradnya Paramita.

1.4 Perkembangan STMIK Pradnya Paramita

1.4.1 Penjaminan Mutu Internal

Agar selalu dapat bersaing dengan perguruan tinggi lain, STMIK Pradnya Paramita tiada henti melakukan pembenahan dalam segala bidang pengelolaan perguruan tinggi. Untuk menjamin kualitas dan mutu yang pengelolaan dilakukan pengawasan kegiatan berdasar standar mutu yang ditetapkan. Sistem penjaminan mutu terhadap penyelenggaraan pendidikan secara internal dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BaJaMu) STMIK Pradnya Paramita.

1.4.2 Akreditasi BAN-PT

Akreditasi Perguruan Tinggi adalah suatu proses yang merupakan wujud tanggung jawab institusi perguruan tinggi, atas seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi yang diselenggarakannya. Di Indonesia, proses akreditasi dilakukan oleh suatu badan nasional yang dibentuk di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Keluaran dari proses ini adalah peringkat akreditasi yang merupakan indikasi dari mutu Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Beberapa standar yang dinilai pada proses akreditasi adalah:

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian.
2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan dan Penjaminan Mutu.
3. Mahasiswa dan Lulusan.
4. Sumber Daya Manusia.
5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik.
6. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi.
7. Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama.

Hingga Tahun 2018/2019 ini, STMIK Pradnya Paramita telah memperoleh status akreditasi sebagai berikut:

- (1) TERAKREDITASI **B** untuk Program Studi **S-1 Sistem Informasi** melalui SK BAN-PT Nomor: 0090/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2016 pada tahun 2016.
- (2) TERAKREDITASI **B** untuk Program Studi **S-1 Teknik Informatika** melalui SK BAN-PT Nomor: Nomor: 4087/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2017 pada tahun 2017.
- (3) TERAKREDITASI **B** untuk Program Studi **D-3 Manajemen Informatika** melalui SK Nomor: 2217/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/X/2016 pada tahun 2016.
- (4) TERAKREDITASI **B** untuk Institusi **STMIK PPKIA Pradnya Paramita** melalui SK Nomor : 2702/SK/BAN-PT/Akred/PT/VIII/2017 pada tahun 2018.

1.4.3 Perguruan Tinggi Komputer yang Mendukung Teknologi *Open Source*

STMIK Pradnya Paramita mendukung pengembangan dan pemanfaatan *Open Source System* secara luas oleh masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut dilakukan dengan

menyelenggarakan dua kegiatan utama (1) Membangun kurikulum dengan kompetensi inti Rekayasa Sistem Operasi (RekSO) yang diasuh pada Program Studi Teknologi Informasi, dan (2) Membangun dan mengembangkan distro Linux untuk pendidikan khususnya pendidikan tinggi dengan nama Linux Xtimate GEAR yang rilis pertama kali pada tahun 2006. Pada tahun 2008 Xtimate GEAR memperoleh pengakuan hak karya intelektual (HaKI). Xtimate Gear adalah linux yang dikembangkan dari Fedora dan RedHat.

STMIK Pradnya Paramita bekerjasama dengan Microsoft Technology Associate (MTA) dan Oracle Academy. Hal ini dibuktikan dengan adanya pelatihan dan sertifikasi bereputasi internasional. Beberapa usaha lembaga untuk mempersiapkan lulusannya yaitu : **Oracle Academy** dan **MTA** digunakan untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan dengan memberikan kurikulum, dan sertifikat berstandar internasional bagi yang mampu menyelesaikan *final exam* secara *online*.

1.4.4 Kerjasama dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan daya saing lulusan, STMIK Pradnya Paramita telah menjalin kerjasama dengan beberapa pihak:

- **Universitas Gunadarma** - untuk Beasiswa Pendidikan S-2 dan S-3 bagi dosen, guna meningkatkan kompetensi sumberdaya manusia.
- **Kalangan Pengguna Lulusan** – Seiring berjalannya waktu, kepercayaan masyarakat juga mulai bergulir dan mengalir ke STMIK Pradnya Paramita. Beberapa industri seperti *software house*, institusi pendidikan, konsultan teknologi informasi secara khusus membuka peluang kerja bagi lulusan STMIK Pradnya Paramita.
- **PT. KOPESERA Engineering**– sebagai tempat magang dan penyaluran lulusan STMIK Pradnya Paramita
- **CV.Tujuh Surga** –sebagai tempat magang dan penyaluran lulusan STMIK Pradnya Paramita
- **CV.Omah Media** – sebagai tempat menyediakan knowledge sharing dan penempatan tenaga kerja
- **PT. BEON** - sebagai tempat magang dan penyaluran lulusan STMIK Pradnya Paramita
- **PT. CYBERINDO ADITAMA**- sebagai tempat menyediakan knowledge sharing, berupa kuliah umum, seminar, workshop, dan training, serta tempat magang kerja.
- **PT. INFOSYS BLU Jakarta** – sebagai Authorise Testing Center (ATC) dari CERTIPORT (lembaga sertifikasi nasional)
- **Boombastis** – sebagai tempat menyediakan knowledge sharing dan program mahasiswa magang kerja, kampus hiring dan riset.
- **PT. Global Insight Utama** (PT. Green Nitrogen) – sebagai tempat menyediakan knowledge sharing dan program mahasiswa magang kerja, kampus hiring dan riset, serta program Corporate Social Responsibility (CSR).
- **Universitas Widyagama** – kerjasama dalam bidang Publikasi Jurnal
- **STI&K Jakarta** – kerjasama dalam bidang Publikasi Jurnal
- **STIKI Malang**– kerjasama dalam bidang Publikasi Jurnal
- **STMIK Asia Malang** – kerjasama dalam bidang Publikasi Jurnal

Selain kegiatan yang bertujuan langsung untuk meningkatkan daya saing lulusan, STMIK Pradnya Paramita juga telah berkali-kali dipercaya beberapa institusi, baik dari institusi

pendidikan, maupun pemerintahan untuk menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat, antara lain:

- Departemen Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi – Pemerintah Kota (Pemkot) Malang.
- Pelatihan Pemrograman Web di SMK PGRI Kasembon
- Pelatihan Administrasi Jaringan Mikrotik di SMK PGRI 1 Turen, SMK NU 4 Pakis, SMK PGRI Kasembon
- Pelatihan Administrasi Server dengan DEBIAN 7 di SMK Muhammadiyah 6 Donomulyo
- Pelatihan Pemrograman Android di SMK PGRI 1 Turen
- Pelatihan E-Commerce di SMKN 1 Sukorejo
- Pelatihan Fotografi di SMK Sunan Ampel Kasembon
- Pelatihan POSDAYA (Pos Pemberdayaan Keluarga) pada beberapa kelurahan di Malang
- Pembinaan pengrajin Sangkar burung di kelurahan Rejomulyo, Madiun
- Pembinaan usaha kerupuk amplang di desa Kertasada, Kecamatan Kalianget, Sumenep
- Pembinaan industri rumah tangga rengginang ketan di desa Lingkup kecamatan Sumberpucung, Kabupaten Malang
- Pembinaan industri rumah tangga kue kering di Tompokersan, Lumajang
- Pembinaan industri tahu-tempe di desa CurahMalang, Rambipuji, Jember
- Pembinaan server pulsa All Operator di Kabupaten Malang
- Pembinaan pengrajin batik khas Pasuruan, di kecamatan Bangil, Pasuruan
- Pembinaan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL) “Melati Putih II”, kecamatan Sukun, Kota Malang
- Mahasiswa magang kerja di UMKM untuk menumbuhkan jiwa *Entrepreneur* dalam *PBBT(Program Belajar Bekerja Terpadu)*

1.4.5 Kerjasama dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mencapai Visi 2020, STMIK Pradnya Paramita juga melakukan upaya untuk membangun dan meningkatkan citra positif STMIK Pradnya Paramita di level nasional melalui keikutsertaan STMIK Pradnya Paramita pada Program Hibah Kompetisi tingkat Nasional yang disediakan Ditjen Dikti.

Prestasi yang dicapai STMIK Pradnya Paramita hingga tahun 2017 adalah:

- (1) Mengikuti **Program Hibah Kompetisi** (PHK) berbasis Institusi dan berhasil mencapai tahap proposal lengkap, 2006/2007 .
- (2) Memenangkan **Program Hibah Kompetisi** (PHK) Sistem Informasi Manajemen dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (SIM – TIK), untuk peningkatan optimalisasi laboratorium jaringan komputer dan sistem operasi serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIASAT)STMIK Pradnya Paramita, 2006/2007
- (3) Mengikuti PHK berbasis Institusi (PHK-I) Tahun seleksi 2008 dan berhasil mencapai tahap *Site Visite*, 2007/2008.
- (4) Mengikuti PHK pengembangan *Softskill* mahasiswa dan berhasil lolos hingga tahap presentasi, 2007/2008.
- (5) Memenangkan **Program Hibah Kompetisi** (PHK) TIK Indonesia Higher Education Network (INHERENT) untuk Kategori 3 (K-3), untuk peningkatan kompetensi dosen di bidang *Wide Area Network* (WAN), pengembangan infrastruktur WAN untuk mengkoneksikan jaringan intranet STMIK Pradnya Paramita dengan intranet INHERENT

melalui Universitas Brawijaya sebagai simpul INHERENT. Melalui hibah K-3, STMIK Pradnya Paramita memiliki fasilitas WTW (Widya Tele-Wicara) atau *Video Conference* dan telah mampu menyelenggarakan seminar/kuliah umum nasional dengan pembicara pakar dari perguruan tinggi terkemuka di Indonesia seperti UGM, ITB, Unibraw, UI, ITS dan Universitas Gunadarma, 2007/2008 .

- (6) Memenangkan **Program Hibah Kompetisi** (PHK) TIK Kategori 1 (K-1) untuk pengembangan konten INHERENT, untuk mengembangkan Pembelajaran Berbasis Web (*Web-Based Learning*) untuk kurikulum Rekayasa Sistem Operasi Linux dan Pengembangan Repositori Linux Indonesia. Untuk pengembangan ini, STMIK Pradnya Paramita didukung penuh oleh Universitas Gunadarma dan YPLI sebagai komunitas pakar, 2008/2009.
- (7) Memperoleh penghargaan dalam bidang **“TATAKELOLA”**, kelompok Non Universitas ditingkat kopertis 7, tahun 2010
- (8) Memenangkan **Program Hibah Pembinaan** Perguruan Tinggi Swasta (PHP PTS), guna peningkatan efisiensi dan relevansi mutu lulusan, 2010/2011.
- (9) STMIK Pradnya Paramita memenangkan **Program Hibah Pembinaan** Perguruan Tinggi Swasta (PHP PTS), 2011/2012.
- (10) Memperoleh penghargaan dalam bidang **“KELEMBAGAAN DAN TATAKELOLA, KEMAHASISWAAN”**, kelompok Non Universitas ditingkat kopertis 7, tahun 2011
- (11) Memperoleh penghargaan dalam bidang **“KELEMBAGAAN DAN TATAKELOLA”**, ditingkat kopertis 7, tahun 2012
- (12) Memperoleh penghargaan dalam bidang **“KELEMBAGAAN DAN TATAKELOLA, PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT serta KEMAHASISWAAN”**, ditingkat kopertis 7, tahun 2013
- (13) STMIK Pradnya Paramita memenangkan **Program Hibah Pembinaan** Perguruan Tinggi Swasta (PHP PTS), 2012/2013
- (14) Memperoleh penghargaan dalam bidang **“KELEMBAGAAN DAN TATAKELOLA, PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT serta KEMAHASISWAAN”**, ditingkat kopertis 7, tahun 2014
- (15) Memperoleh penghargaan dalam bidang **“KELEMBAGAAN DAN TATAKELOLA, PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT serta KEMAHASISWAAN”**, ditingkat kopertis 7, tahun 2015

Keberhasilan STMIK Pradnya Paramita memenangkan program-program hibah kompetisi yang disediakan pemerintah, membawa hasil positif pada suasana akademik di STMIK Pradnya Paramita. Indikasinya adalah terjadinya peningkatan partisipasi dosen pada kompetisi penelitian tingkat nasional yang secara ringkas sebagai berikut.:

- (1) Empat grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti dan memenangkan kompetisi Penelitian Dosen Pemula (PDP) Ditjen Dikti. Persentase dosen yang mengikuti penelitian pada tahun tersebut adalah 37.5%, 2012/2013.
- (2) Satu grup dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Pengabdian Kepada Masyarakat (IPTEK bagi Masyarakat) yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat – DP2M Dikti., 2012/2013.
- (3) Empat grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti kompetisi Penelitian Dosen Pemula dan berhasil memenuhinya. Persentase dosen yang mengikuti penelitian pada Tahun tersebut adalah 33.3%, 2013/2014.

- (4) Satu grup dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Pengabdian Kepada Masyarakat (IPTEK bagi Masyarakat) yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat – Dikti., 2014/2015.
- (5) Empat grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti kompetisi Penelitian Dosen Pemula dan berhasil memenangkannya pada tahun 2014/2015.
- (6) Empat grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti kompetisi Penelitian Dosen Pemuladiselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat – Kemristekdikti dan berhasil memenangkannya pada tahun 2015/2016.
- (7) Dua grup dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Pengabdian Kepada Masyarakat (IPTEK bagi Masyarakat) yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat –Kemristekdikti., 2015/2016.
- (8) Satu Dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Penelitian Disertasi Doktor yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Kemristekdikti pada tahun 2015/2016.
- (9) Satu grup dosen memenangkan kompetisi Program Hibah Pusat Karir (PHPK) yang diselenggarakan oleh Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti pada tahun 2016.
- (10) Empat grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti kompetisi Penelitian Dosen Pemula dan berhasil memenangkannya pada tahun 2016.
- (11) Dua grup dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Pengabdian Kepada Masyarakat (IPTEK bagi Masyarakat) yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat – Kemristekdikti., pada tahun 2016.
- (12) STMIK Pradnya Paramita mendapat Hibah Pusat Pengembangan Karir, lembaga menjadi media informasi lowongan pekerjaan pada tahun 2016.
- (13) Dua grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti kompetisi Penelitian Dosen Pemula dan berhasil memenangkannya pada tahun 2017.
- (14) Empat grup dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Pengabdian Kepada Masyarakat (IPTEK bagi Masyarakat) yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat – Kemristekdikti pada tahun 2017.
- (15) Enam grup dosen STMIK Pradnya Paramita mengikuti kompetisi Penelitian Dosen Pemula dan berhasil memenangkannya pada tahun 2018
- (16) Dua grup dosen STMIK Pradnya Paramita memenangkan kompetisi Pengabdian Kepada Masyarakat (IPTEK bagi Masyarakat) yang diselenggarakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat – Kemristekdikti pada tahun 2018.
- (17) Satu grup dosen memenangkan kompetisi Program Hibah Pusat Karir (PHPK) Lanjutan yang diselenggarakan oleh Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti pada tahun 2018
- (18) Satu grup dosen memenangkan kompetisi Program Insentif Penguatan Sentra KI yang diselenggarakan oleh Direktorat Jendral Penguatan Riset dan Pengembangan Kemristekdikti pada tahun 2018.

Hasil ini jelas sangat menggembirakan dan membanggakan segenap sivitas akademika STMIK Pradnya Paramita, dan tentunya akan berdampak pada peningkatan rasa percaya diri dan daya saing mahasiswa dan lulusan STMIK Pradnya Paramita.

1.4.6 Penerima Penghargaan Tata Kelola Terbaik Kopertis Wilayah VII Jawa Timur

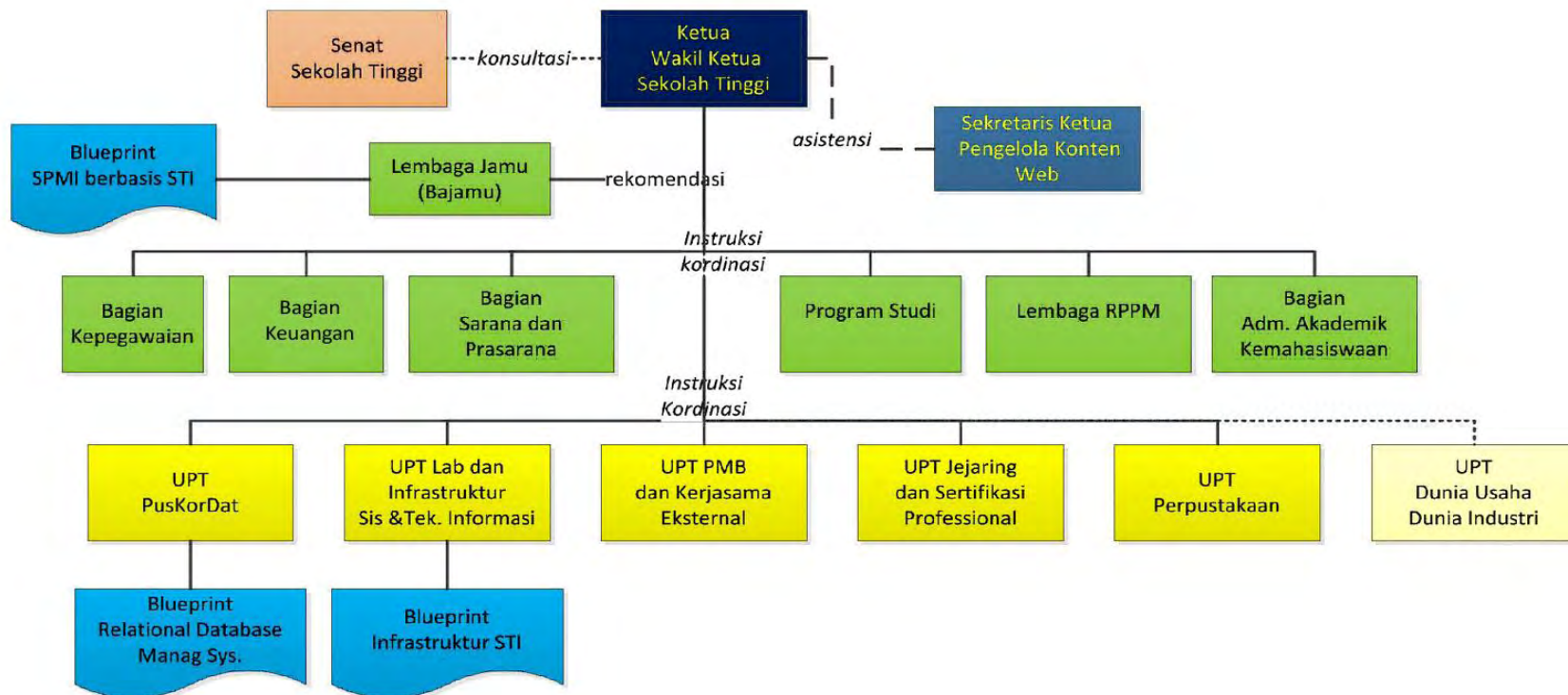
Pada usia muda STMIK Pradnya Paramita mampu menyelenggarakan proses dan tatakelola kelembagaan dan kemahasiswaan dengan baik dan konsisten. Hal ini ditunjukkan

secara rutin melaporkan kegiatan akademik di program Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (PDDIKTI). Wujud lainnya adalah telah terakreditasinya seluruh program studi dan institusi sejak tahun 2004 sampai saat ini.

Penghargaan atas ketertiban dan tatakelola yang baik berwujud sejak tahun ajaran 2008/2009, STMIK Pradnya Paramita memperoleh penghargaan sebagai salah satu Perguruan Tinggi dengan tata kelola terbaik se Kopertis Wilayah VII. Pada tahun akademik 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015 dan 2015/2016 STMIK Pradnya Paramita kembali memperoleh penghargaan sebagai Perguruan Tinggi dengan sistem Kelembagaan dan Tata Kelola Kemahasiswaan terbaik kategori Sekolah Tinggi se Kopertis Wilayah VII.

1.5 Struktur organisasi Utama

STRUKTUR ORGANISASI STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA



1.6 Struktural STMIK Pradnya Paramita Tahun 2021

- A. Ketua : Dr.Tb. Mohammad Akhriza, S.Si., MMSI
1. Sekretaris Ketua : Bella Umamah, S.Kom
- B. Wakil Ketua : Indah Dwi Mumpuni, S.Kom., MM
- C. Lembaga Penjaminan Mutu : Weda Adistianaya Dewa, S.Kom., MMSI
- D. Ketua Program Studi
1. Ketua Program Studi S-1 Teknologi Informasi : Samsul Arifin, S.Kom., MMSI
Sekretaris Program Studi S-1 Teknologi Informasi : Dian Wahyuningsih, S.Kom., MMSI
2. Ketua Program Studi S-1 Sistem Informasi : Dwi Safiroh Utsalina, S.Kom., MMSI
Sekretaris Program Studi S-1 Sistem Informasi : Evy Sophia, S.Pd., MMSI
3. Ketua Program Studi D-3 Sistem Informasi : Linda Suvi Rahmawati, S.Kom., MMSI
- E. Kepala Bagian
1. Ka. Lembaga Riset Penelitian dan Pengabdian : Sujito, S.Kom.,M.Pd., MMSI
pada Masyarakat (LRPPM)
2. Koord. Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan : Eka Yuniar, S.Kom., MMSI
Staff Administrasi Akademik & Kemahasiswaan : Desi Alfianti, Amd.Ab
: Ambar Wulansari
3. Ka. Sarana dan Prasarana : Andri Prasetyo, SE., MMSI
4. Koord. Keuangan dan Rumah Tangga : Retno Wulandari, S.Kom
Staff Keuangan : Nimas Embun P, S.Pd
5. Ka. Kepegawaian : Sigit Setyowibowo, ST., MMSI
- F. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
1. Ka. UPT Pusat Koordinasi Data (PusKorDat) : Dinny Wahyu Widarti,S.Kom., MMSI
2. Ka. UPT Lab dan Infrastruktur Sis&Tek Informasi : Heri Purnomo, S.Kom., MMSI
Staff UPT Lab dan Infrastruktur Sis&Tek Informasi : Dicky Dwi Karyanto, S.Kom
: Nova Regy Pratama, S.Kom
3. Ka. UPT PMB dan Kerjasama Eksternal (UPMB-KE) : Bella Umamah, S.Kom
4. Ka. UPT Jejaring dan Sertifikasi Professional : Santoso, S.Kom
5. Ka. UPT Perpustakaan : Ali Qodi, S.S

BAB II

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Penyelenggaraan pendidikan di STMIK Pradnya Paramita, terbuka bagi setiap warganegara Republik Indonesia maupun warga negara asing yang memiliki STTB/STK SMA atau yang sederajat dari semua Jurusan.

PMB diselenggarakan pada setiap awal Tahun Akademik yang dikoordinasi oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB). Kegiatan PMB dilakukan melalui beberapa jalur seleksi penerimaan:

- a. Melalui jalur kegiatan ujian masuk STMIK Pradnya Paramita
- b. Melalui jalur Siswa Berprestasi, jalur seleksi ini didasarkan atas prestasi yang diraih oleh siswa di Sekolah Menengah Atas / sederajat. Program seleksi ini dapat didasarkan pada ranking sekolah dan rata-rata nilai raport atau prestasi di bidang olahraga, seni dan lainnya.
- c. Beasiswa BIDIKMISI dari Dirjen Pendidikan Tinggi (Dikti)

2.2 Registrasi Administrasi Mahasiswa (RAM)

RAM merupakan pelayanan untuk memperoleh status sebagai mahasiswa dan status keaktifannya pada suatu Program Studi yang ditempuh di STMIK Pradnya Paramita.

Kegiatan RAM wajib dilakukan oleh mahasiswa, secara tertib pada setiap awal semester sesuai Kalender Akademik yang telah ditentukan oleh Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (BAAK).

2.2.1 Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru

Prosedur RAM baru dilakukan melalui beberapa tahap. Adapun tahapan-tahapannya adalah sebagai berikut;

A. Admistrasi Mahasiswa Baru

1. Calon mahasiswa baru membeli Formulir Pendaftaran di Loker Pendaftaran Mahasiswa Baru.
2. Calon mahasiswa baru mengisi Formulir Pendaftaran yang dilengkapi dengan:
 - a. Dua lembar fotocopy Ijazah/STTB SMA/SMK/MA atau Surat Keterangan Lulus Sementara yang dilegalisir.
 - b. Dua lembar fotocopy SKHUN SMA/SMK/MA yang dilegalisir.
 - c. Pas Foto berwarna berukuran 3 x 4 cm 4 (empat) lembar.
 - d. Surat keterangan dan/atau sertifikat prestasi dibidang akademik atau non akademik bagi siswa berprestasi

2. Formulir yang telah diisi dan dilengkapi dengan persyaratannya diserahkan ke Sekretariat Unit Penerimaan Mahasiswa Baru dan kerjasama eksternal (UPMB-KE)
3. Calon mahasiswa mengikuti tes *online* dengan materi Logika Matematika, Bahasa Inggris, Psikotes (Logika Penalaran) dan Pengetahuan Umum Komputer.
4. Mahasiswa yang diterima melalui jalur/program Siswa Berprestasi tidak diwajibkan mengikuti tes *online* tersebut.
5. Hasil tes langsung diumumkan. Jika calon mahasiswa dinyatakan diterima, maka akan dilanjutkan dengan wawancara.
6. Calon mahasiswa/ Orang Tua/Wali yang bersangkutan pada saat wawancara akan memperoleh informasi dan berkas;
 - a. Surat Keputusan Ketua STMIK Pradnya Paramita mengenai komponen dan jumlah biaya selama kuliah di STMIK Pradnya Paramita
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati semua ketentuan yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan
 - c. Petunjuk pelaksanaan registrasi (daftar ulang).

B. Registrasi (Daftar Ulang) Calon Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima, wajib melakukan registrasi pada BAAK dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang tertuang pada Surat Keputusan Ketua STMIK Pradnya Paramita, tentang komponen dan jumlah biaya selama mahasiswa kuliah. Pembayaran dapat dilakukan di Bagian Keuangan atau bank yang telah ditunjuk oleh STMIK Pradnya Paramita.
2. Menyerahkan bukti pembayaran ke BAAK guna memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
3. Mengisi Formulir Registrasi dan melampiri dengan berkas-berkas;
 - a. Bukti pendaftaran dan berkas wawancara
 - b. Menunjukkan bukti pembayaran biaya kuliah dan biaya-biaya lainnya sesuai dengan ketentuan yang tertuang pada Surat Keputusan Ketua STMIK Pradnya Paramita.
 - c. Menandatangani dan menyerahkan kembali surat pernyataan bermaterai cukup, mengenai kesediaan mahasiswa yang bersangkutan untuk mentaati semua peraturan yang berlaku di STMIK Pradnya Paramita.
 - d. Menyerahkan Surat Ijin Belajar di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi, fotokopi Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS), fotokopi Paspor, dan fotokopi Visa bagi calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA)
4. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk memperoleh persetujuan terkait matakuliah yang akan ditempuh
5. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada *Self Service Terminal* (SST) secara online melalui website www.stimata.ac.id/sst sesuai dengan matakuliah yang telah di setujui DPA.

2.2.2 Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama

Setiap mahasiswa lama, wajib melakukan registrasi diawal semester dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Surat Persetujuan Aktif Kembali (Mahasiswa terminal), ke Loker BAAK untuk mendapatkan Formulir Registrasi.
2. Membayar biaya kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
4. Mengisi Formulir Registrasi (Daftar Ulang) dan melampiri dengan berkas-berkas;
 - a. Menunjukkan bukti setoran biaya kuliah dan biaya-biaya lainnya sesuai dengan ketentuan.
 - b. Menyerahkan Surat Ijin Belajar di Indonesia yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendidikan Tinggi, fotokopi Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS), fotokopi Paspor, dan fotokopi Visa bagi Warga Negara Asing (WNA)
5. Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) untuk memperoleh persetujuan terkait matakuliah yang akan ditempuh.
6. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *on-linedi Self Service Terminal (SST)*.

2.3 Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain yang ingin melanjutkan studi di STMIK Pradnya Paramita, atau mahasiswa STMIK Pradnya Paramita yang pindah ke Program Studi lain di lingkungan STMIK Pradnya Paramita. Ketentuan dan persyaratan bagi Calon Mahasiswa Pindahan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa pindah studi di lingkungan STMIK Pradnya Paramita,
 - a. Ketentuan umum
 - (1) Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi minimal 2 (dua) semester.
 - (2) Tidak karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
 - (3) Disetujui oleh Ketua Program Studi melalui pertimbangan Program Studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil konversi matakuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan Pasal 11, 13 dan 17 pada Peraturan Akademik STMIK Pradnya Paramita
 - (4) Pindah studi hanya diizinkan satu kali
 - (5) Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
 - (6) Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal/genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan/ditolak.
 - b. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Ketua STMIK Pradnya Paramita setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi yang dituju.
 - c. Tatacara pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan STMIK Pradnya Paramita adalah sebagai berikut;
 - (1) Mengajukan permohonan tertulis dengan menyebutkan alasan pindah studi, yang ditujukan kepada Ketua STMIK Pradnya Paramita dan tembusan kepada Ketua Program Studi yang dituju dan Ketua Program Studi asal.
 - (2) Permohonan dilampiri dengan:
 - i. Transkrip akademik yang disyahkan oleh Ketua Program Studi asal.

- ii. Surat keterangan pindah dari Program Studi asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan pernah aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa diprogram studi asal serta bermaksud akan pindah ke Program Studi lain di lingkungan STMIK Pradnya Paramita.
 - iii. Surat persetujuan orang tua/wali/penanggung biaya pendidikan
 - iv. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/kantor (bagi mahasiswa yang telah bekerja).
- 2. Bagi mahasiswa pindah studi dari Perguruan Tinggi lain, berlaku ketentuan sebagai berikut;
 - a. Ketentuan umum

Pada hakikatnya semua persyaratan bagi Calon Mahasiswa Baru, berlaku pula bagi Calon Mahasiswa Pindahan yang berasal dari Perguruan Tinggi lain.
 - b. Ketentuan khusus
 - (1) Di tingkat Program Studi diperlukan persyaratan khusus, dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada Program Studi di lingkungan STMIK Pradnya Paramita dan atau akreditasi matakuliah dan atau sisa masa studi sesuai dengan ketentuan Pasal 11, 13 dan 17 Peraturan Akademik STMIK Pradnya Paramita
 - (2) Nilai bobot matakuliah (sks) dari Perguruan Tinggi lama, yang telah diperoleh Calon Mahasiswa Baru Pindahan, akan dialihkreditkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku di STMIK Pradnya Paramita.
 - c. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Ketua STMIK Pradnya Paramita setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi yang dituju.
 - d. Tatacara pengajuan permohonan pindah studi, adalah sebagai berikut;
 - (1) Mengajukan permohonan tertulis dengan menyebutkan alasan pindah studi ditujukan kepada Ketua Program Studi yang dituju.
 - (2) Permohonan dilampiri dengan:
 - i. Transkrip akademik yang disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi asal.
 - ii. Surat persetujuan pindah dari Program Studi asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan masih aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa serta bermaksud akan pindah ke STMIK Pradnya Paramita.
 - iii. Surat persetujuan orang tua/wali/penanggung biaya pendidikan
 - iv. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/kantor (bagi mahasiswa yang telah bekerja).
 - v. Surat keterangan permohonan pindah dari Rektor/Ketua Kampus asal mahasiswa
 - vi. Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Akreditasi Program Studi asal yang legalisir oleh Rektor/Ketua/Direktur.
 - vii. Data Calon Mahasiswa harus tercantum pada website PDDikti (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) dengan alamat **forlap.dikti.go.id**
 - e. Ketua STMIK Pradnya Paramita dapat menetapkan ketentuan lain di luar ketentuan tersebut di atas, dengan pertimbangan khusus seperti adanya kasus politik, kerusuhan maupun keamanan dan sebagainya.

2.4 Mahasiswa Alih Jenjang Program (Transfer)

Mahasiswa alih jenjang adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi program Diploma III dan/atau program Sarjana Muda yang sejenis program Sarjana yang dituju, dengan lama studi maksimal 10 semester dan akan melanjutkan ke jenjang Strata 1 (program Sarjana) di STMIK Pradnya Paramita.

Ketentuan bagi mahasiswa yang akan Alih Jenjang Program (transfer) di STMIK Pradnya Paramita adalah sebagai berikut:

1. Pada hakikatnya semua persyaratan bagi Calon Mahasiswa Baru, berlaku pula bagi Calon Mahasiswa Alih Jenjang Program.
2. Nilai dan SKS dari Perguruan Tinggi lama, yang telah diperoleh Mahasiswa Baru Alih Jenjang, akan dialihkreditkan sesuai dengan Kurikulum dan ketentuan yang berlaku di STMIK Pradnya Paramita.
3. Data Calon Mahasiswa harus tercantum pada website PDDikti (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) dengan alamat **forlap.ristekdikti.go.id**
4. Semua Mahasiswa Baru alih jenjang sebelum diterima menjadi mahasiswa, harus menyelesaikan semua persyaratan administrasi keuangan.
5. Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh Calon Mahasiswa Baru alih jenjang ialah:
 - a. Lulus jenjang Diploma III.
 - b. IPK minimal = 2,00.
 - c. Nilai D dalam Transkrip Akademik sebanyak-banyaknya 2 buah.
5. Berkas persyaratan Mahasiswa Alih Jenjang Program, harus dilengkapi dengan berkas sebagai berikut:
 - a. Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Akreditasi Program Studi asal yang legalisir oleh Rektor/Ketua/Direktur.
 - b. Menyerahkan atau melengkapi permohonan dengan dilampiri:
 - Fotokopi Ijazah SMA/SMK/MA yang sederajat yang dilegalisir.
 - Surat Pernyataan sanggup memenuhi dan mentaati segala peraturan yang berlaku di STMIK Pradnya Paramita.
 - Daftar nilai dari matakuliah yang telah diselesaikan (KHS/Salinan nilai sementara) pada Perguruan Tinggi sebelumnya.
 - Pasfoto berwarna yang terbaru ukuran 3 x 3 cm 4 lembar, 4 x 6 (4lembar).
6. Keputusan penerimaan mahasiswa baru alih jenjang ditandatangani oleh Ketua STMIK Pradnya Paramita. Syarat dan Prosedur setelah diterima:
 - a. Membayar Biaya pendidikan dan sumbangan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Membayar biaya alihkredit matakuliah yang diakui dengan nominal yang telah ditentukan.
 - c. Melakukan registrasi sebagai mahasiswa STMIK Pradnya Paramita.
 - d. Membuat surat pernyataan bersedia memenuhi kewajiban kurikulum STMIK Pradnya Paramita
8. Penerimaan bagi Mahasiswa Alih Jenjang Program dilakukan setiap awal semester.
9. Ketua STMIK Pradnya Paramita dapat menetapkan ketentuan lain di luar ketentuan tersebut di atas, dengan pertimbangan khusus seperti adanya kasus politik, kerusuhan maupun keamanan dan sebagainya.

2.5 Mahasiswa Asing

Calon mahasiswa yang berstatus sebagai WNA, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi;

1. Persyaratan umum
 - a. Daftar riwayat hidup
 - b. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik resmi dilegalisir
 - c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa rekening bank.
 - d. Fotokopi paspor, Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS), dan Visa yang masih berlaku.
 - e. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia.
 - f. Surat pernyataan yang bersangkutan sanggup akan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia
 - g. Pasfoto terbaru 3 x 4 cm 4 lembar
 - h. Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang
 - i. Khusus untuk program pelatihan/praktek kerja lapangan yang diikuti mahasiswa asing, selain harus mematuhi persyaratan a) sampai dengan h) tersebut di atas, juga harus melampirkan rekomendasi dari perguruan tinggi asal calon.
2. Persyaratan khusus :
 - a. Mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru atau *placement test*.
 - b. Mematuhi peraturan/ketentuan-ketentuan yang berlaku di STMIK Pradnya Paramita
3. Prosedur dan tatacara permohonan bagi warga negara asing adalah sebagai berikut;
 - a. Calon mahasiswa WNA mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STMIK Pradnya Paramita dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar sesuai yang ditentukan.
 - b. Jika yang bersangkutan dinyatakan diterima, Ketua STMIK Pradnya Paramita akan memberi tahu (dengan surat persetujuan) secara tertulis dan sekaligus menjadi sponsor/penanggung jawab selama yang bersangkutan menempuh pendidikan.
 - c. Berdasarkan surat persetujuan dari STMIK Pradnya Paramita, yang bersangkutan dapat mengajukan visa ke Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) setempat.
 - d. KBRI berdasarkan surat persetujuan tersebut akan memberikan Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB) kepadanya dan yang bersangkutan sudah dapat masuk ke Indonesia.
 - e. Setelah datang di Indonesia, yang bersangkutan melalui Ketua STMIK Pradnya Paramita mengajukan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (DIRJEN DIKTI) dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar.
 - f. DIRJEN DIKTI akan memberikan rekomendasi mengenai pertimbangan teknis akademik kepada Biro Kerjasama Luar Negeri (BKLN) Depdiknas untuk dibahas dengan instansi terkait dalam forum *Clearing House* (CH).
 - g. BKLN mengeluarkan izin belajar bagi yang bersangkutan yang ditujukan ke STMIK Pradnya Paramita dengan tembusan kepada yang bersangkutan. Lama izin belajar

akan diberikan sesuai dengan permohonannya dan dalam Program Studi yang dikehendaki.

- h. Setelah menerima surat persetujuan izin belajar dari BKLN dan surat keputusan alih status keimigrasian dari DIRJEN Imigrasi, STMIK Pradnya Paramita mengajukan permohonan untuk mendapatkan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 - i. Perpanjangan izin belajar diajukan oleh STMIK Pradnya Paramita kepada DIRJEN DIKTI dengan melampirkan :
 - Laporan hasil kemajuan belajar
 - Surat tanda melapor diri dari kepolisian setempat
 - Fotokopi pasport
 - Fotokopi KITAS
 - j. Perpanjangan KITAS diajukan secara berkala dan diajukan langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada kantor imigrasi setempat sesuai dengan lama izin belajar yang telah diberikan dengan tembusan kepada DIRJEN DIKTI.
 - k. Apabila mahasiswa WNA yang bersangkutan ingin pindah belajar pada bidang studi lain atau pindah perguruan tinggi lain, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin baru kepada Ketua STMIK Pradnya Paramita dan selanjutnya diproses sesuai dengan persyaratan dan prosedur izin belajar di atas.
4. Persyaratan bagi WNA atas dasar kerjasama antar Sekolah Tinggi/Pemerintah.
Mahasiswa asing dimungkinkan mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan perizinan yang berlaku di Indonesia dan diselenggarakan atas dasar "Memorandum of Understanding" (MoU) antar pemerintah (G to G) atau antar Sekolah Tinggi/*Collage* (C to C) atau antar Sekolah Tinggi dengan Universitas/*University* (C to U).
5. Status, Hak dan Kewajiban Mahasiswa WNA
- a. Calon mahasiswa asing yang akan mengikuti pendidikan di STMIK Pradnya Paramita baik secara perorangan maupun melalui kerjasama antar Sekolah Tinggi atau antar pemerintah, dapat memiliki status:
 - (1) Sebagai mahasiswa aktif yang mengikuti penuh kegiatan pendidikan reguler, atau
 - (2) Sebagai mahasiswa yang melakukan penelitian atau mengikuti kegiatan belajar di lapangan dan sejenisnya dalam waktu relatif pendek kurang dari 1 (satu) semester.
 - b. Calon mahasiswa asing yang telah mendapatkan izin dan telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan di STMIK Pradnya Paramita wajib melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik.
 - c. Calon mahasiswa asing yang telah memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku untuk mengikuti kegiatan akademik di STMIK Pradnya Paramita wajib melaksanakan registrasi administratif.
6. Ketua STMIK Pradnya Paramita dapat menetapkan ketentuan lain di luar ketentuan tersebut di atas, dengan pertimbangan khusus seperti adanya kasus politik, kerusuhan maupun keamanan dan sebagainya.

2.6 Ketentuan Biaya Pendidikan dan Biaya Lain-Lain

2.6.1 Komponen Biaya Pendidikan dan Biaya Lain-Lain

Biaya Pendidikan dan biaya lain-lain untuk Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2017/2018 adalah sebagai berikut:

1. **Biaya Pendaftaran**, biaya yang dibayarkan mahasiswa pada saat pendaftaran. Biaya ini untuk administrasi dan operasional penerimaan mahasiswa baru.
2. **Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)**, terdiri atas:
Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), dibayar per bulan setiap semester dan besarnya tidak mengalami perubahan sampai mahasiswa lulus.
Biaya ini digunakan sebagai biaya operasional penyelenggaraan pendidikan, mulai proses kegiatan pembelajaran/perkuliahannya, kegiatan praktikum dan ujian tengah /akhir semester.
3. **Sumbangan Pengembangan Kampus (SPK)**, sumbangan mahasiswa untuk pengembangan kampus, seperti : pengembangan dan pembangunan gedung, pengadaan peralatan, dan lain-lain. Besar SPK ditentukan oleh Yayasan Pradnya Paramitha dan hanya dibayar 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa STMIK Pradnya Paramita Malang.
4. **Biaya Terminal (cuti sementara)**, biaya yang dibebankan bagi mahasiswa yang mengajukan cuti sementara pada semester tertentu.
5. **Biaya Semester Pendek**, biaya untuk pelaksanaan Semester Pendek bagi mahasiswa-mahasiswa dengan kriteria tertentu.
6. **Biaya Wisuda**, biaya ini diwajibkan bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus dalam ujian sidang Tugas Akhir (TA) dan Skripsi. Biaya ini digunakan untuk kegiatan Wisuda, perlengkapan Wisuda dan sumbangan buku mahasiswa.
7. **Biaya ujian/sidang ulang Tugas Akhir (TA) dan Skripsi**, biaya ujian ini hanya dibebankan atau dibayar oleh mahasiswa yang pada ujian sidang TA maupun Skripsi dinyatakan tidak lulus dan mahasiswa tersebut wajib mengulang.
8. **Biaya lain-lain**, adalah biaya yang ditimbulkan sebagai akibat keterlambatan administrasi mahasiswa baik administrasi akademik, keuangan, perpustakaan maupun administrasi-administrasi lainnya. Biaya lain-lain terdiri atas:
 - a. biaya denda keterlambatan her-registrasi.
 - b. biaya denda keterlambatan pemrograman KRS.
 - c. biaya denda keterlambatan pengembalian pinjaman buku perpustakaan.
 - d. biaya denda keterlambatan pengajuan cuti sementara/terminal
 - e. dan biaya denda keterlambatan administrasi lainnya.

2.6.2 Prosedur Pembayaran Biaya Pendidikan dan Biaya Lain-Lain

Prosedur pembayaran biaya pendidikan diatur sebagai berikut:

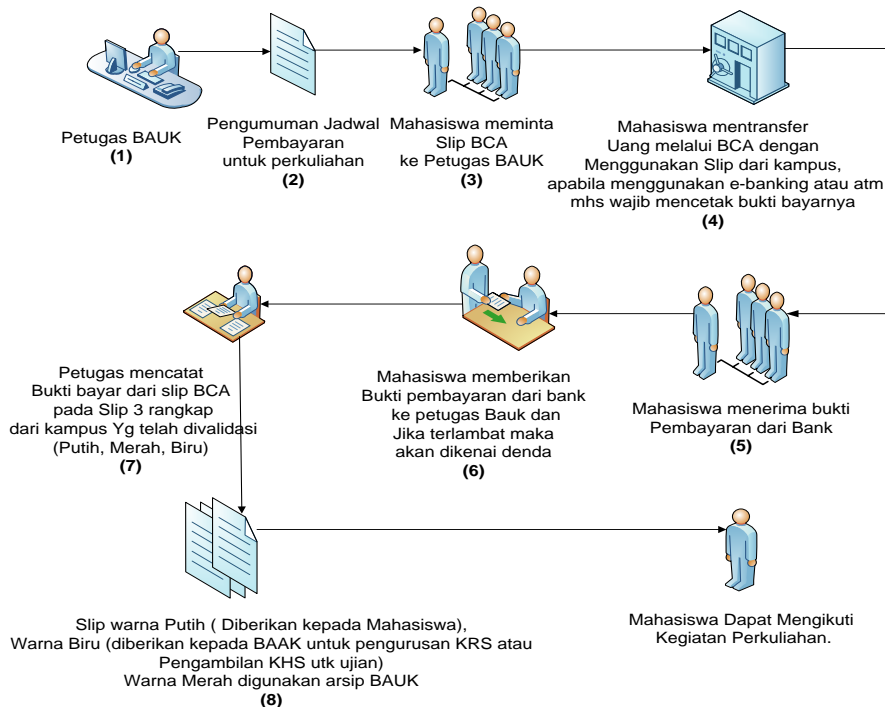
1. Bagian Keuangan setiap semester (awal dan tengah semester) akan mengumumkan jadwal pembayaran biaya pendidikan.
2. Semua biaya pendidikan yang disebutkan diatas (tidak termasuk biaya lain-lain) pembayaran dapat dilakukan di semua cabang Bank Central Asia (BCA), ATM dan E-Banking.
3. Nomor Rekening BCA yang dimaksud adalah :**816-0261111** atas nama **Yayasan Pradnya Paramitha** , BCA cabang Borobudur Malang.

4. Setelah melakukan pembayaran di BCA, ATM atau e-Banking akan mendapatkan bukti pembayaran.
5. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran dari BCA, ATM atau e-Banking ke Loker Pembayaran Bagian Keuangan.
6. Petugas loket Bagian Keuangan mencatat pembayaran tersebut dan memberikan slip pembayaran yang sudah divalidasi rangkap 3 (tiga), slip warna putih (untuk mahasiswa), slip warna biru (untuk pengurusan administrasi yang dituju), slip warna merah (untuk arsip Bagian Keuangan).
7. Slip dari loket Bagian Keuangan selanjutnya diteruskan untuk pengurusan administrasi lainnya, seperti perencanaan Kartu Rencana Studi (KRS), pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS) dan lain-lain.

Prosedur pembayaran biaya lain-lain diatur sebagai berikut:

1. Biaya lain-lain dapat dibayar di loket Pembayaran Bagian Keuangan, kecuali biaya denda administrasi perpustakaan langsung dibayar di petugas perpustakaan.
2. Petugas loket Pembayaran mencatat pembayaran tersebut dan memberikan slip pembayaran yang sudah divalidasi rangkap 3 (tiga), slip warna putih (untuk mahasiswa), slip warna biru (untuk pengurusan administrasi yang dituju), slip warna merah (untuk arsip Bagian Keuangan).
3. Slip dari loket Bagian Keuangan selanjutnya diteruskan untuk pengurusan administrasi lainnya, seperti perencanaan Kartu Rencana Studi (KRS), pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS) dan lain-lain.
4. Khusus untuk biaya denda administrasi perpustakaan, petugas perpustakaan akan mencatat pembayaran tersebut di buku kas perpustakaan, selanjutnya mahasiswa diijinkan untuk kembali menggunakan fasilitas perpustakaan seperti sebelumnya.

ALUR PEMBAYARAN MAHASISWA



2.6.3 Sanksi Keterlambatan Pembayaran

BAGIAN KEUANGAN akan mengumumkan jadwal pembayaran biaya pendidikan mahasiswa setiap semester (awal dan tengah semester). Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi jadwal tersebut, akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Membayar biaya denda administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Jika melebihi batas jadwal pembayaran yang ditentukan, serta tidak ada pemberitahuan dari mahasiswa yang bersangkutan, maka mahasiswa tersebut dinyatakan cuti sementara/terminal dan tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester yang dimaksud.

2.7 Sistem Perkuliahan

2.7.1 Registrasi Administratif dan Akademik

2.7.1.1 Registrasi Administratif

Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Pradnya Paramita, apabila yang bersangkutan telah melakukan Registrasi Administratif, dimana Registrasi Administratif merupakan prasyarat untuk Registrasi Akademik, sebagaimana tertulis dalam Peraturan Akademik STMIK Pradnya Paramita Pasal 2 ayat 1 dan 2.

Mahasiswa STMIK Pradnya Paramita, diperbolehkan memiliki status rangkap dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada Program Studi di lingkungan STMIK Pradnya Paramita, ataupun berstatus rangkap sebagai mahasiswa STMIK Pradnya Paramita dengan Perguruan Tinggi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Registrasi Administratif dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) pada setiap awal semester, dimana ketentuan pelaksanaan Registrasi Akademik adalah sebagai berikut;

- a. Prosedur Registrasi Akademik pada setiap awal semester Gasal/Genap
Mengisi Formulir Registrasi Administratif dan menyerahkan kembali ke BAAK dengan dilampiri fotokopi;
 - (1) KTP yang berlaku (hanya untuk semester Gasal)
 - (2) KTM yang berlaku (hanya untuk semester Gasal)
 - (3) Bukti setoran uang kuliah pada semester yang akan dijalani
 - (4) Bukti perolehan sks (salinan transkrip nilai) sampai dengan semester terakhir (kumulatif)
 - (5) Surat izin cuti/surat izin aktif kembali kuliah/Keputusan Ketua tentang mahasiswa pindahan
- b. Keterlambatan melakukan Registrasi Administratif
 - (1) Mahasiswa yang terlambat melakukan Registrasi Administratif, akan dilayani dengan dikenakan sanksi berupa denda yang besarnya ditentukan oleh masing-masing Ketua Program Studi
 - (2) Toleransi waktu keterlambatan diberikan sampai dengan dua hari sebelum jadwal akhir pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Dalam keadaan khusus, Ketua dapat mengambil kebijakan prosedur Registrasi Administratif yang berbeda dari prosedur yang berlaku.

2.7.1.2 Registrasi Akademik

Registrasi Akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan, dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara on-line.

Pada setiap awal semester mahasiswa wajib melakukan Registrasi Akademik sebagai syarat untuk mengikuti berbagai kegiatan akademik dan kemahasiswaan. Mahasiswa yang tidak mengisi dan menyerahkan KRS, tidak dibenarkan untuk mengikuti perkuliahan/praktikum dan sejenisnya, sebagaimana yang tertulis dalam Peraturan Akademik STMIK Pradnya Paramita Pasal 4 ayat 1 dan 2. Tatacara dan syarat Registrasi Akademik diatur lebih lanjut.

2.7.2 Cuti Studi dan Tidak Aktif Kuliah

2.7.2.1 Mahasiswa Cuti Studi

- a. Mahasiswa yang menghentikan studi untuk sementara waktu, harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Program Sarjana (S-1)
 - i. Sudah menempuh paling sedikit 40 sks, dan telah mengikuti kegiatan pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester.
 - ii. Mendapatkan izin tertulis dari Ketua Program Studi.
 - (2) Program D-3
 - i. Sudah mengumpulkan paling sedikit 40 sks, dan telah mengikuti kegiatan pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya selama 2 (dua) semester.
 - ii. Mendapatkan izin tertulis dari Ketua Program Studi.
- b. Mahasiswa yang dapat menghentikan studi untuk sementara waktu dikarenakan oleh:
 - (1) Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter/ rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - (2) Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari dokter/rumah sakit.
 - (3) Melahirkan.
 - (4) Faktor-faktor lain yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik dengan ketentuan telah memperoleh persetujuan Ketua Program Studi.
- c. Selama masa studi mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 4 (empat) semester dengan tetap mempertimbangkan norma akademik.
- d. Izin penghentian studi sementara tidak berlaku surut.
- e. Masa penghentian studi sementara tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- f. Tatacara pengajuan cuti akademik adalah sebagai berikut;
 - (1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi, dengan dilampiri :
 - i. Transkrip akademik
 - ii. Bukti penyetoran SPP terakhir

- iii. Fotokopi kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
 - iv. Surat keterangan lain yang relevan
- (2) Surat permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah perkuliahan dimulai. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh.

2.7.2.2 Mahasiswa Tidak Aktif (Mangkir)

Mahasiswa yang tidak melakukan Registrasi Administratif dan/atau Registrasi Akademik dinyatakan sebagai mahasiswa mangkir. Masa mangkir diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.

Bagi mahasiswa yang mangkir pada semester yang sedang berjalan akan dikenakan sanksi sebagai berikut;

- a. Tidak berhak memperoleh pelayanan administrasi dan akademik dari STMIK Pradnya Paramita
- b. Membayar biaya tetap yang telah ditentukan.
- c. Mahasiswa yang mangkir selama 4 semester berturut-turut, dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa, dan dapat dinyatakan mengundurkan diri dari STMIK Pradnya Paramita. Kehilangan status sebagai mahasiswa STMIK Pradnya Paramita, akan ditetapkan dengan keputusan Ketua STMIK Pradnya Paramita, kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.7.3 Mahasiswa Mengundurkan Diri atas Kemauan Sendiri

- a. Mahasiswa yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri adalah mahasiswa yang mengundurkan diri secara sukarela sebagai mahasiswa aktif STMIK Pradnya Paramita.
- b. Mahasiswa yang mengundurkan diri atas kemauannya sendiri berhak memperoleh pelayanan akademik berupa Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Studi, apabila :
 - (1) Telah melunasi semua kewajiban keuangan yang dibebankannya.
 - (2) Telah mengembalikan semua kewajiban pinjaman buku Perpustakaan.
 - (3) Tidak sedang berperkar dengan STMIK Pradnya Paramita.
- c. Mahasiswa yang mengundurkan diri atas kemauannya sendiri yang tidak memenuhi salah satu persyaratan atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam butir b, tidak berhak memperoleh pelayanan akademik berupa Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Studi serta surat-surat lainnya.

2.8 Perkuliahan

2.8.1 Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan merupakan proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain. Untuk menunjang kegiatan perkuliahan tersebut dapat diadakan seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lainnya.

Setiap mahasiswa berhak mengikuti kegiatan perkuliahan apabila pada semester yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif maupun registrasi

akademik. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang telah ditetapkan oleh masing-masing Program Studi.

2.8.2 Tata Tertib Perkuliahan

Ketentuan mengenai tata tertib perkuliahan adalah sebagai berikut;

- a. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan rencana perkuliahan kepada mahasiswa
- b. Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib melaksanakan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- c. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah pertemuan tatap muka selama 1 (satu) semester, dengan menandatangani daftar hadir di setiap perkuliahan yang diikutinya.
- d. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi, sopan dan tidak melanggar norma agama dan/atau susila, selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
- e. Mahasiswa wajib memelihara suasana tenang dan tertib dalam ruang kuliah selama perkuliahan berlangsung.
- f. Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa dilarang merokok, makan dan minum, berbicara keras/gaduh/tidak perlu dan menggunakan ponsel, serta kegiatan lain yang dapat mengganggu jalannya perkuliahan.
- g. Mahasiswa wajib menyelesaikan segala tugas perkuliahan, praktikum, penyusunan laporan, makalah dan/atau tugas lain yang ditetapkan dosen.
- h. Bila karena sesuatu hal dosen tidak dapat melaksanakan kegiatan perkuliahan menurut jadwal yang telah ditentukan, maka dosen yang bersangkutan wajib mengusahakan perkuliahan pengganti di waktu lain.

2.9 Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

DPA (Dosen Pembimbing Akademik) adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya untuk menentukan matakuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.

Fungsi DPA adalah berkewajiban sebagai pembimbing akademis terhadap sejumlah mahasiswa yang ditetapkan dibawah bimbingannya, memastikan mahasiswa bimbingannya melaksanakan / menyelesaikan hak dan kewajibannya, dan memberikan laporan secara rutin kepada Ketua Program Studi.

2.9.1 Tugas dan Kewajiban DPA

Tugas dan kewajibannya adalah:

1. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak, mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
2. Menandatangani KRS yang telah disusun oleh mahasiswa.
3. Menandatangani KHS atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
4. Dapat mengirimkan KHS kepada orang tua/wali jika diperlukan melalui bagian administrasi akademik.

5. Mengisi kartu bimbingan akademik yang formatnya ditetapkan oleh masing-masing Program Studi.
6. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi, serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik kepada ketua Program Studi, dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi yang diatur dalam PERAK Pasal 13.
7. Mengkonsultasikan mahasiswa ke DPA melalui prosedur yang berlaku seperti tersebut dalam Pasal 14 Peraturan Akademik, apabila :
 - a) Pada akhir semester kedua, indeks prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa < 2,50 dan jumlah sks < 25.
 - b) Pada akhir semester keenam, apabila indeks prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa < 2,50 dan jumlah sks < 70.
8. Memberikan pengarahan teknis kepada mahasiswa bimbingannya dalam mengisi KRS dalam kaitannya penentuan status, kelas paralel, sks dan lain-lain.
9. Mengikuti perkembangan kurikulum dan silabus serta menginformasikan kepada mahasiswa bimbingannya.
10. Mengusulkan kepada Ketua Program Studi dalam kaitan dengan usulan perpanjangan studi.
11. Mencatat dan menyiapkan data mahasiswa yang memenuhi kualifikasi penerima beasiswa.

2.9.2 Tanggung Jawab DPA

Dosen Pembimbing Akademik diutamakan dosen tetap atau dosen luar biasa dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan program studi mahasiswa yang diasuhnya, dan telah berpengalaman di bidang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya dua tahun, dengan bertanggung jawab :

1. Bertanggung jawab langsung pada Ketua STMIK Pradnya Paramita.
2. Bertanggung jawab atas keberhasilan studi terhadap sejumlah mahasiswa yang ditetapkan dibawah perwaliannya.
3. Bertanggung jawab atas tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya selama ditunjuk sebagai dosen pembimbing akademik.

2.10 Evaluasi Hasil Belajar

2.10.1 Pengertian Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar adalah suatu proses penilaian yang dilakukan untuk mengetahui tingkat kinerja akademik. Evaluasi hasil belajar tersebut dilakukan secara menyeluruh dan terus-menerus. Proses penilaian dapat dilakukan dengan cara;

1. Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian yang didasarkan pada kriteria tertentu menurut keyakinan penguji.
2. Penilaian Acuan Norma (PAN) yaitu sistem yang digunakan untuk menilai kemampuan mahasiswa secara relatif terhadap kemampuan mahasiswa yang lain dalam kelasnya.
3. Penilaian dengan PAP diterapkan apabila telah dilakukan beberapa aspek kegiatan proses pembelajaran sebagai berikut :
 - a. Standart Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) telah dirumuskan secara baik dan benar;

- b. SK dan KD dikomunikasikan kepada kelompok dosen dan mahasiswa
 - c. Dilakukan evaluasi sepanjang semester (*continuous assessment*)
 - d. Dilakukan upaya motivasi di pihak mahasiswa
 - e. Dilakukan upaya pengayaan (*enrichment*) dalam perkuliahan
 - f. Dilakukan evaluasi pencapaian SK dan KD.
4. Jika aspek-aspek tersebut belum dilaksanakan secara menyeluruh, maka penilaian sebaiknya menggunakan PAN, dengan terlebih dahulu menetapkan batas lulus minimal.

2.10.2 Pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar

Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dan berkesinambungan, yang dapat berupa ujian, pelaksanaan tugas maupun pengamatan.

Pada setiap matakuliah, keberhasilan seorang mahasiswa dalam matakuliah dinilai dari hasil Ujian Tengah Semester (UTS) dan hasil Ujian Akhir Semester (UAS), di samping penilaian terhadap hasil kuis, tes kecil, tugas terstruktur serta yang lainnya. UTS diselenggarakan secara terjadwal pada tiap pertengahan semester. Sedangkan UAS diselenggarakan secara terjadwal pada akhir semester. Penyelenggaraan UTS dan UAS dimaksudkan untuk:

1. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah,
2. Mengelompokkan mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan,
3. Menilai apakah bahan kuliah disajikan sesuai dalam kurikulum, dan
4. Menilai apakah cara penyajian dosen telah disampaikan dengan baik.

UTS diadakan setelah selesai pembahasan beberapa pokok bahasan sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dari matakuliah yang bersangkutan. Sedangkan UAS diadakan setelah semua bahan perkuliahan diberikan dalam semester tersebut. Ujian dilaksanakan secara tertulis meliputi teori yaitu ujian untuk menilai pengetahuan yang dikuasai mahasiswa dari bahan kuliah dan pustaka yang diwajibkan. Di samping itu dapat ditambah dengan ujian lisan, tugas khusus dalam bentuk seminar dan penulisan karya ilmiah/karangan/paper, penyelesaian soal-soal dan laporan praktek kerja lapangan, sesuai dengan jenis matakuliah dan tujuan kurikulum. Ujian dalam bentuk ini dilaksanakan sebelum ujian akhir semester.

UTS dan UAS diikuti oleh mereka yang terdaftar secara sah sebagai mahasiswa dalam Tahun Akademik yang berjalan, telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan tercatat sebagai peserta Ujian yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

2.10.3 Sistem Penilaian

Ketentuan mengenai penilaian hasil ujian untuk setiap matakuliah adalah sebagai berikut:

1. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat matakuliah.
2. Nilai hasil ujian dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut :
 - A = 4,00
 - A- = 3,75
 - B+ = 3,50

- B = 3,00
- B- = 2,75
- C+ = 2,50
- C = 2,00
- C- = 1,75
- D = 1,00
- E = 0

3. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
4. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
5. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai TL yang berarti "Tidak Lengkap" dengan bobot nol (0). Selambat-lambatnya sebelum pengisian KRS pada semester berikutnya, nilai TL tersebut sudah harus dapat ditentukan dengan melengkapi data yang diperlukan. Bila tidak dapat melengkapi, maka nilainya ditentukan oleh dosen yang bersangkutan.
6. Tingkat Keberhasilan.
 - a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP)
 - b. Dalam perhitungan Indeks Prestasi, setiap matakuliah bobot **sks**-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi, dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
 - c. Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

dengan K adalah besarnya **sks** masing-masing matakuliah, dan N adalah nilai masing-masing matakuliah.

- d. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPK menggunakan rumus seperti tersebut di atas, dengan K adalah besarnya seluruh **sks** matakuliah yang telah ditempuh, dan N adalah nilai seluruh matakuliah yang diperoleh.

2.10.4 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

1. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program S-1 (Sarjana) :

Selain dengan melihat pencapaian IP dan IPK dari setiap semester, pada setiapempat semester dilakukan tahapan evaluasi untuk mengukur kemampuan akademik dari setiap mahasiswa.

- a. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut :
 - (1) Empat semester pertama, mahasiswa harus mampu mengumpulkan paling sedikit 48 **sks** dengan IPK $\geq 2,75$
 - (2) Empat semester kedua (semester kedelapan), mahasiswa harus mampu mengumpulkan paling sedikit 96 **sks** dengan IPK $\geq 2,75$
 - (3) Tahap Akhir Program, yaitu selambat-lambatnya pada akhir semester keempat belas, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban **sks** yang ditetapkan untuk program sarjana (S-1) dan IPK $\geq 2,75$.

- b. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik dan dapat dinyatakan tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya, apabila IPK < 2,75 pada tiap tahapan evaluasi.
 - c. Sehubungan dengan mahasiswa yang mendapat peringatan dan dinyatakan tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya, Ketua STMIK Pradnya Paramita dapat menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa, setelah memperoleh bahan-bahan pertimbangan seperti diatur pada Pasal 10 ayat 6 Peraturan Akademik STMIK Pradnya Paramita.
 - d. Keberhasilan menyelesaikan studi
Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program sarjana (lulus sarjana), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan, apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :
 - (1) Telah berhasil mengumpulkan sejumlah **sks** yang ditetapkan di dalam kurikulum Program Studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program bagi Program Studi yang menyelenggarakannya).
 - (2) Tidak memiliki nilai E untuk semua matakuliah, nilai D dan C- maksimal 10% dari jumlah matakuliah yang ditetapkan, dan minimal C untuk MPK pada kurikulum inti.
 - (3) $IPK \geq 2,75$
 - e. Tanggal kelulusan adalah tanggal penetapan IPK akhir program.
2. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program D-3
- Selain dengan melihat pencapaian IP dan IPK dari setiap semester, pada setiap tiga semester dilakukan tahapan evaluasi untuk mengukur kemampuan akademik dari setiap mahasiswa.
- a. Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut :
 - (1) Tiga semester pertama, mahasiswa harus mampu mengumpulkan paling sedikit 30 **sks** dengan $IPK \geq 2,75$
 - (2) Tiga semester kedua (semester keenam), mahasiswa harus mampu mengumpulkan paling sedikit 60 **sks** dengan $IPK \geq 2,75$
 - (3) Tahap Akhir Program, yaitu selambat-lambatnya pada akhir semester kesepuluh, mahasiswa harus sudah mengumpulkan (lulus) semua beban **sks** yang ditetapkan untuk program D- III dan $IPK \geq 2,75$
 - b. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik dan dapat dinyatakan tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya, apabila IPK < 2,75 pada tiap tahapan evaluasi.
 - c. Sehubungan dengan mahasiswa yang mendapat peringatan dan dinyatakan tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya, Ketua STMIK Pradnya Paramita dapat menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa, setelah memperoleh bahan-bahan pertimbangan seperti diatur pada Pasal 10 ayat 6 Peraturan Akademik STMIK Pradnya Paramita.
 - d. Keberhasilan menyelesaikan studi.
Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program D-3 (lulus program D-3), yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :
 - (1) Telah berhasil mengumpulkan sejumlah **sks** yang ditetapkan di dalam kurikulum Program Studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program bagi Program Studi yang menyelenggarakannya)

- (2) Tidak memiliki nilai E untuk semua matakuliah, nilai D dan C- maksimal 10% dari jumlah matakuliah yang ditetapkan, dan minimal C untuk MPK pada kurikulum inti
 - (3) $IPK \geq 2,75$
- e. Tanggal kelulusan adalah tanggal penetapan IPK akhir program.

2.11 Kelulusan dan Wisuda

2.11.1 Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan Program Sarjana dan Program Diploma adalah sebagai berikut :

INDEKS PRESTASI	PREDIKAT
3,51 – 4,00	Pujian (<i>cumlaude</i>)
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
2,76 – 3,00	Memuaskan

2. Predikat kelulusan "Pujian" (*cumlaude*) untuk Program Sarjana dan Diploma ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum seperti diatur dalam Peraturan Akademik Pasal 15 ayat (1) dan (2). Predikat kelulusan dengan "Pujian" (*Cumlaude*), tidak dapat diberikan kepada lulusan Program Sarjana (S-1) yang berasal dari lulusan Program Diploma dan/atau Sarjana Muda yang sejenis.
3. Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan Peraturan Akademik Pasal 15 ayat (3) akan diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
4. Ketua STMIK Pradnya Paramita memberikan penghargaan piagam kepada lulusan dengan predikat "Pujian" (*Cumlaude*)

2.11.2 Pelaksanaan Wisuda

1. Upacara wisuda diselenggarakan 1 (satu) kali periode kelulusan dalam 1 (satu) tahun.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya.
3. Semua peserta wisuda diwajibkan menyerahkan sumbangan buku kepada Perpustakaan, yang secara simbolik diserahkan pada waktu upacara wisuda.
4. Tata cara dan syarat mengikuti wisuda, adalah sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran peserta upacara wisuda dilakukan di Program Studi masing-masing/BAAK.
 - b. Wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan oleh Ketua STMIK Pradnya Paramita.
 - c. Daftar nama lulusan (peserta) yang akan diwisuda selambat-lambatnya sudah diterima oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 2 (dua) minggu sebelum hari upacara wisuda.
 - d. Apabila karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka yang bersangkutan tidak lagi memiliki hak dan kewajibannya pada periode wisuda berikutnya.
 - e. Pendaftaran peserta upacara wisuda, dilampiri pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 cm dan 4 x 6 cm, masing-masing 4 lembar dengan ketentuan :
 - (1) Background Foto putih
 - (2) Menggunakan jas almamater, dan terlihat logo STMIK PPKIA Pradnya Paramita

- (3) Menghadap lurus ke depan
- (4) Tidak memakai kacamata hitam
- (5) Kedua telinga harus kelihatan
- (6) Tidak boleh memakai tutup kepala
- (7) Pas foto bagi mahasiswa yang berkerudung/berjilbab, wajib menggunakan kerudung/jilbab berwarna hitam. Pada dokumen resmi/ijazah dll., sesuai dengan surat edaran Kepala Staf Umum ABRI No. B/678.01/30/05/SET tanggal 8 Maret 1991 dan surat edaran Dirjen Dikti Depdikbud yang ditujukan kepada Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia No. 4277/D/T/91 tanggal 1 Oktober 1991 dinyatakan bahwa:
 - i. Sesuai petunjuk menteri pendidikan dan kebudayaan seorang mahasiswa wanita, bila ia menghendaki dapat memakai kerudung/jilbab yang menutup telinga dalam pas photo.
 - ii. Apabila dikemudian hari untuk suatu keperluan diisyaratkan pasphoto yang tidak memakai kerudung/jilbab dan/atau pas-photo yang harus kelihatan telinganya, maka STMIK Pradnya Paramita tidak dapat menggantikan dokumen dan/atau memberi keterangan lain yang berhubungan dengan jati diri yang bersangkutan karena kesulitan memastikannya.
- (8) Pas Foto dicetak dengan warna hitam putih menggunakan kertas foto berbahan doff, dengan kualitas cetak baik (bukan hasil cetak printer portabel).

BAB III

KEMAHASISWAAN

3.1 Kewajiban dan Hak Mahasiswa

Sebagai salah satu unsur sivitas akademika, mahasiswa terlibat pada kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi fungsi pendidikan, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 1999, bahwa dalam melaksanakan kegiatan tersebut mahasiswa memiliki kewajiban dan hak.

3.1.1 Kewajiban Mahasiswa

1. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku.
3. Ikut memelihara prasarana dan sarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan.
4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
5. Menjaga kewibawaan dan nama baik kampus.
6. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

3.1.2 Hak Mahasiswa

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab, untuk menggali dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
3. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar.
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
6. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
8. Memanfaatkan sumberdaya perguruan tinggi melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan bermasyarakat.
9. Pindah ke Perguruan Tinggi lain atau Program Studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada Perguruan Tinggi atau Program Studi yang dituju, bilamana daya tampung Perguruan Tinggi atau Program Studi yang bersangkutan memungkinkan.
10. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa yang ada.
11. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

3.2 Organisasi Kemahasiswaan

STMIK Pradnya Paramita sebagai institusi ilmiah senantiasa menjunjung tinggi norma, susila, etika dan tradisi akademik, yang merupakan ciri pembeda dengan institusi lainnya. Dalam kaitan ini maka perlu dikembangkan hubungan antara dosen dan mahasiswa yang bersifat kemitraan dan dialogis, sehingga *academic atmosphere* di lingkungan kampus dapat diciptakan.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, yang dimaksud Organisasi Kemahasiswaan Intra Perguruan Tinggi adalah wahana dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan Pendidikan Tinggi dalam pengertian tersebut adalah (a) menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;(b) mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

3.3 Program dan Kegiatan Kemahasiswaan

STMIK Pradnya Paramita berkewajiban mengatur terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan, sehingga dapat meningkatkan motivasi dalam melaksanakan fungsi utamanya, yaitu belajar, dan diharapkan setelah menyelesaikan studinya dapat menjadi anggota masyarakat yang bijak, mandiri, kritis, produktif dan kreatif. Jenis program pengembangan kamahasiswaan mencakup 3 (tiga) hal, yaitu;

1. Program pengembangan penalaran dan keilmuan,
2. Program pengembangan minat dan bakat,
3. Program pengembangan kesejahteraan dan bakti sosial masyarakat.

Ketiga program pengembangan tersebut dijabarkan kedalam berbagai kegiatan yang meliputi:

1. Program Penalaran dan Keilmuan Mahasiswa merupakan upaya untuk menanamkan sikap, memperluas wawasan ilmiah, memperkenalkan norma, etika, nilai dan tradisi akademik, meningkatkan kemampuan meneliti, membaca dan menulis ilmiah, pemahaman arah profesi. Kegiatan ini antara lain terdiri dari:
 - a. Forum akademik/pertemuan ilmiah;
 - b. Lomba yang bernafaskan penalaran dan keilmuan;
 - c. Kegiatan Latihan Kepemimpinan dan Keterampilan Manajemen Mahasiswa;
 - d. Pengembangan Ikatan Organisasi Mahasiswa sejenis dan Organisasi Mahasiswa Antar Kampus.
2. Program Pengembangan Minat dan Bakat, merupakan upaya untuk menyalurkan minat dan bakat, mengembangkan kemampuan berorganisasi dan kepemimpinan, menumbuhkan apresiasi dan kreatifitas, kecintaan pada budaya bangsa, bela Negara serta kepedulian sosial. Kegiatan ini antara lain terdiri dari :
 - a. Olah raga
 - b. Kesenian
 - c. Clan486
 - d. English Club

3. Program Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa dan Bakti Sosial Masyarakat, merupakan upaya untuk membantu meningkatkan iman dan taqwa, kesejahteraan bagi mahasiswa yang kurang mampu dan berprestasi, serta pemberian beberapa fasilitas yang lain. Kegiatan ini antara lain terdiri dari :
 - a. Beasiswa
 - b. Kerohanian
 - c. Bakti Sosial Masyarakat.

3.4 Wadah Alumni

STMIK Pradnya Paramita telah membentuk organisasi alumni dengan nama Ikatan Alumni (IKA)STMIK Pradnya Paramita.Organisasi alumni ini dibentuk sebagai wadah pembinaan alumni dan jalinan keterkaitan dengan kampus.

3.5 Tata Tertib Kehidupan Kampus

Dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam PP Nomor 60 Tahun 1999, diperlukan suasana kehidupan kampus yang tertib, tenang, dan teratur, sehingga dapat menjamin pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dengan baik dan teratur. Untuk menciptakan suasana tersebut diperlukan tata tertib kehidupan kampus yang berlaku bagi segenap sivitas akademika, sebagai berikut;

1. Sivitas akademika STMIK Pradnya Paramita terdiri atas dosen dan mahasiswa
2. Semua warga sivitas akademika STMIK Pradnya Paramita, berkewajiban untuk;
 - a. Melaksanakan dan mentaati segala persyaratan dan peraturan yang berlaku
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai moral, etika dan estetika dalam perilakunya sehari-hari, baik di dalam kampus maupun dalam pergaulan dengan masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya.

3.6 Beasiswa

3.6.1 Beasiswa Bagi Mahasiswa STMIK Pradnya Paramita

Dalam rangka memperlancar studi mahasiswa, STMIK Pradnya Paramita memberikan dan menyalurkan beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi, kurang mampu. Beberapa jenis beasiswa yang diberikan dan salurkan adalah sebagai berikut;

1. Beasiswa pendidikan dari Yayasan Pradnya Paramitha bagi mahasiswa yang berprestasi;
2. Beasiswa Pengembangan Prestasi Akademik (PPA);
3. Beasiswa Unggulan Kemendikbud;
4. Beasiswa Bidikmisi;
5. Beasiswa dari sumber lainnya.

3.6.2 Persyaratan Guna Memperoleh Beasiswa

1. Persyaratan Umum
 - a. Dinyatakan lulus mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) STMIK Pradnya Paramita
 - b. Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan tempat tinggal orang tua
 - c. Mahasiswa yang secara akademik memenuhi persyaratan minimal Indeks Prestasi Kumulatif yang ditetapkan oleh setiap program beasiswa
 - d. Mahasiswa yang telah menempuh pendidikan di STMIK Pradnya Paramita, sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) semester atau berdasarkan ketentuan yang ditetapkan pada setiap jenis program beasiswa
2. Persyaratan khusus dapat disampaikan untuk diketahui dan dipenuhi oleh mahasiswa pada waktu mengajukan permohonan beasiswa.

3.6.3 Proses Pengajuan Beasiswa

Proses pengajuan beasiswa dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Dosen pembimbing akademik dapat secara otomatis mengajukan nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan berdasarkan pengamatan, kepada Program Studi untuk selanjutnya diteruskan ke Sekolah Tinggi
2. Mahasiswa yang berminat dapat mengajukan permohonan beasiswa kepada Program Studi melalui dosen pembimbing akademik
3. Setelah proses seleksi secara akademik dilakukan, maka nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa akan diumumkan.
4. Berkas persyaratan permohonan beasiswa diserahkan ke bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK).
5. Dan persyaratan lain sesuai dengan persyaratan masing-masing beasiswa yang akan diajukan.

3.7 Kartu Tanda Mahasiswa

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan alat pengenal yang sah sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi. STMIK Pradnya Paramita secara berkala menerbitkan dan menyalurkan KTM kepada mahasiswa yang berhak.

KTM wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang tercatat dan aktif sebagai mahasiswa. KTM merupakan salah satu syarat untuk dapat mengikuti semua kegiatan akademik dan/atau kegiatan lain yang menunjang kegiatan akademik. Apabila KTM hilang ataupun rusak, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib segera melapor dan meminta Surat Keterangan dari Program Studi sebagai syarat untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti KTM, yang berfungsi sebagai KTM sementara, hingga diterbitkannya KTM yang baru.

Ketentuan yang berlaku untuk permohonan penggantian KTM yang rusak dan/atau hilang adalah sebagai berikut;

1. Menyerahkan fotokopi Surat Keterangan dari Program Studi
2. Menyerahkan Surat Keterangan dari Kepolisian tentang kehilangan KTM
3. Menyerahkan KTM yang rusak
4. Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar

BAB IV

FASILITAS PENDUKUNG

4.1 Kampus STMIK Pradnya Paramita

Pada pertengahan Tahun 2004 dibangun kampus baru STMIK Pradnya Paramita yang berlokasi di Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249 A Malang. Pada pertengahan tahun 2008, STMIK Pradnya Paramita secara resmi telah menempati kampus baru untuk kegiatan proses pembelajaran. Pembangunan gedung empat lantai yang selesai pada tahun 2010. Fasilitas yang ada di kampus meliputi ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, ruang seminar, ruang BEM, ruang rapat, ruang tunggu dosen, ruang konsultasi akademik, ruang kerja pimpinan dan karyawan, mushola, lapangan tempat kegiatan olahraga, kantin, dan ruang informasi, serta ruang-ruang lainnya.

4.2 Ruang Kuliah

Ruang kuliah terdiri 10 ruang kuliah dan akan terus dikembangkan/ditambah sesuai dengan kebutuhan.

4.3 Laboratorium

Laboratorium merupakan sarana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni oleh sivitas akademika. Guna mendukung proses pembelajaran, STMIK Pradnya Paramita telah memiliki beberapa laboratorium, yaitu;

1. Laboratorium Aplikasi Komputer
2. Laboratorium Jaringan Komputer
3. Laboratorium Sistem Operasi & Multimedia

Beberapa laboratorium tersebut dikembangkan dengan jenis dan fungsi yang berbeda – beda sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dikembangkan oleh masing – masing Program Studi.

4.4 Sertifikasi

Dalam upaya meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja, STMIK Pradnya Paramita membangun fasilitas laboratorium sertifikasi yang berfungsi untuk meningkatkan kemampuan akademik dan profesional, sebagai pendukung pengembangan bidang ilmu yang ditekuni.

Sertifikasi ini bersifat non **sks**, dimana materi yang diberikan akan selalu disesuaikan dengan kebutuhan pasar kerja. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas kepada para pengguna lulusan. Penyelenggaraan sertifikasi keahlian secara berkelanjutan diselenggarakan setiap semester oleh Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi (LPTI).

4.5 Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi buku dan bahan referensi lainnya, yang dikelola dan diatur secara sistematis dan berkesinambungan oleh pengelola sebagai sumber informasi.

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan lembaga pendidikan tinggi yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Perguruan Tinggi untuk menunjang program Tridharma Perguruan Tinggi. Keberadaan perpustakaan di Perguruan Tinggi sangat penting, karena perpustakaan mendukung dan memperkaya program pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di Perguruan Tinggi.

Secara umum perpustakaan Perguruan Tinggi berfungsi sebagai :

1. Sarana penunjang pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi
2. Tempat penyimpanan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
3. Sumber untuk memperoleh ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan kebudayaan

Adapun lokasi perpustakaan STMIK Pradnya Paramita menjadi satu kesatuan dengan kampus. Fasilitas dilengkapi dengan kursi dan meja baca, buku referensi, buku bacaan umum, CD interaktif, majalah IT, jurnal, proceeding, TA, Skripsi, ruang baca referensi dan skripsi, komputer untuk akses internet, dan dengan sistem komputerisasi dalam pengelolaannya. Fasilitas perpustakaan dapat digunakan oleh mahasiswa, dosen, karyawan dan alumni STMIK Pradnya Paramita.

Perpustakaan elektronik (*e-library*) juga sudah mulai diterapkan dalam STMIK Pradnya Paramita. Perpustakaan Online ini menyajikan beberapa isi buku koleksi perpustakaan yang sudah di-*scanner*, koleksi CD CHIP, Karya Ilmiah mahasiswa seperti Skripsi, dan Tugas Akhir, maupun Penulisan Ilmiah. Perpustakaan *On-line* dapat diakses oleh semua dosen dan mahasiswa dalam lingkup intranet. Setiap dosen, karyawan, mahasiswa dan alumni berhak untuk menggunakan perpustakaan tersebut.

4.5.1 Keanggotaan Perpustakaan

Anggota perpustakaan adalah dosen, karyawan dan mahasiswa STMIK Pradnya Paramita. Khusus mahasiswa yang akan menjadi anggota perpustakaan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketentuan atau syarat untuk menjadi anggota perpustakaan adalah;

1. Memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa.
2. Mengisi formulir keanggotaan yang tersedia.
3. Menyetujui dan sanggup mentaati peraturan yang berlaku.
4. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

4.5.2 Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang ada di Perpustakaan terdiri dari buku, majalah, Tabloid, jurnal, laporan – laporan, skripsi, karya ilmiah, portal Proquest, Galeh Cengage, Ebsco, CD, surat kabar dan sebagainya.

Buku terbagi dalam kelompok sesuai bagian atau ruang, yaitu :

1. Buku sirkulasi yaitu buku yang dapat dipinjamkan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Buku referensi yaitu buku yang bersifat rujukan dan hanya untuk dibaca di perpustakaan.
3. Buku cadangan yaitu merupakan buku yang bernomor copy satu dari semua buku yang ada di bagian buku sirkulasi.

4.5.3 Katalog

Katalog adalah daftar buku – buku yang didalamnya terdapat identitas buku, yang menunjukkan koleksi dalam suatu Perpustakaan. Katalog dapat dibedakan beberapa jenis:

1. Katalog Judul merupakan daftar buku yang disusun berdasarkan judul buku sesuai dengan abjad.
2. Katalog Pengarang merupakan daftar buku yang disusun berdasarkan nama pengarang sesuai dengan abjad.
3. Katalog Subyek merupakan daftar buku yang disusun berdasarkan isi dari buku tersebut.

4.5.4 Tata Cara dan Jam Pelayanan Perpustakaan

Dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal, pihak Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan STMIK Pradnya Paramita telah menetapkan tata cara pelayanan sebagai berikut;

1. Pelayanan bagian sirkulasi

Seluruh buku yang berada dibagian ini dapat dipinjamkan dengan jangka waktu dan ketentuan – ketentuan lain yang telah berlaku.

2. Pelayanan bagian referensi dan reservasi

Seluruh koleksi yang berada di ruang ini tidak dipinjamkan, hanya untuk dibaca/dipelajari di tempat dan diberikan ijin fotokopi. Di ruang ini terdapat buku referensi, buku reservasi, majalah, jurnal, laporan penelitian, skripsi, thesis, jurnal Proquest, dan sebagainya.

3. Jurnal ilmiah elektronik (*e-journal*) Proquest, Galeh Cengage, Ebsco dapat diakses melalui komputer yang ada di perpustakaan.

Perpustakaan melayani para pengguna ataupun anggota perpustakaan setiap hari kerja (Senin sampai dengan Sabtu) dengan ketentuan jam pelayanan sebagai berikut;

1. Hari Senin sampai dengan Kamis

- Jam 08.00 – 12.00 WIB
- Jam 13.00 – 20.30 WIB

2. Hari Jum'at

- Jam 08.00 – 11.00 WIB
- Jam 13.00 – 20.30 WIB

4.5.5 Tata Tertib Masuk Perpustakaan

1. Setiap pengunjung wajib mengisi daftar hadir yang tersedia dan di dalam Perpustakaan diharapkan menjaga ketenangan.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan; jas, jaket harus dilepas serta dilarang memakai sandal.

3. Tas, jaket, buku, stopmap, harap ditempatkan diloker yang tersedia, sedangkan dompet, uang, perhiasan harap dibawa (kehilangan barang – barang bukan tanggung jawab petugas)
4. Peminjam buku harus bertanggung jawab dan memelihara terhadap buku – buku yang dibaca ataupun dipinjam dan apabila ada buku yang rusak atau tidak lengkap segera memberitahukan petugas.
5. Peminjaman buku, maksimal 2 (dua) buku, dengan judul yang berbeda, jangka waktu peminjaman hanya tujuh hari dan setelahnya dapat diperpanjang kembali.
6. Peminjam dapat meminta bantuan petugas apabila, menemui kesulitan dalam mencari buku yang diperlukan.

4.5.6 Sanksi Perpustakaan

1. Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Terlambat satu hari dikenakan sanksi denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Terlambat lebih dari satu bulan dilakukan penagihan melalui papan pengumuman. Setelah diumumkan ternyata belum mengembalikan, akan diberikan surat penagihan ditujukan kepada peminjam/orang tua/wali.
2. Kehilangan buku yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam, dan harus segera memberitahukan kepada petugas Perpustakaan untuk mengganti buku, dengan ketentuan mengganti buku yang sama baik judul, pengarang, maupun penerbitnya.
3. Semua anggota perpustakaan yang kehilangan kartu anggotanya, wajib memberitahukan kepada petugas perpustakaan, dan dikenakan sanksi denda administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila belum menjadi anggota perpustakaan dan akan meminta surat keterangan bebas Perpustakaan, maka dibebani biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Kartu anggota perpustakaan tidak boleh dipinjamkan untuk keperluan/ digunakan oleh orang lain. Apabila terjadi penyalahgunaan kartu anggota, maka segala resiko ditanggung oleh pemegang/pemilik kartu anggota.

4.6 Ruang Kesehatan

Mulai tahun akademik 2010/2011 STMIK Pradnya Paramita memberikan pelayanan kesehatan berupa ketersediaan ruang kesehatan yang dilengkapi dengan P3K. Ruang Kesehatan ini dimaksudkan sebagai sarana untuk memberikan bantuan pertolongan kesehatan kepada mahasiswa, dosen dan karyawan selama berada di lingkungan kampus.

4.7 Ruang Dosen

Ruang dosen disediakan bagi dosen biasa maupun dosen luar biasa. Ruang dosen ini selain dapat digunakan sebagai ruang tunggu saat menunggu waktu mengajar, dapat juga digunakan oleh para dosen sebagai ruang baca, konsultasi, atau diskusi.

4.8 Mushola

Bagi mahasiswa, dosen dan karyawan yang beragama Islam disediakan ruang ibadah berupa mushola yang berada di lingkungan kampus.

4.9 Auditorium

Auditorium dengan luas 200m² terletak di lantai 4. Ruang ini dapat digunakan untuk segala keperluan, misalnya: seminar, diskusi, rapat, ceramah, dan kegiatan akademik lainnya.

4.10 Ruang Layanan Administrasi

Ruang Layanan Administrasi terdiri dari atas:

- **Ruang BAAK**

Ruang ini digunakan untuk melayani administrasi akademik dan kemahasiswaan seperti : jadwal kuliah dan jadwal ujian, kalender akademik, buku panduan, data statistik dosen dan mahasiswa, perencanaan proses pengambilan matakuliah, penerbitan Transkrip Akademik, penerbitan Ijazah, nilai/KHS mahasiswa, pelaksanaan UTS dan UAS, pengurusan mahasiswa terminal, pengurusan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), daftar ulang mahasiswa lama, pengarsipan data mahasiswa dan penyusunan Buku Induk Mahasiswa, pengambilan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan sebagainya.

- **Ruang BAGIAN KEUANGAN**

Ruangan ini digunakan untuk melayani administrasi umum dan keuangan, meliputi pembayaran mahasiswa, denda mahasiswa dan sebagainya.

- **Ruang Perpustakaan**

Ruang ini digunakan untuk mengurus peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan dan sebagainya.

- **Ruang Sekretariat Ketua**

Ruang ini dipakai untuk melayani administrasi legalisir Ijazah yang harus ditandatangani oleh Ketua.

- **Ruang Sekretaris Program Studi**

Ruang ini dipakai untuk melayani administrasi Pengambilan Ijazah dan sebagainya.

- **Ruang Informasi dan Pendaftaran**

Ruang ini digunakan untuk melayani informasi dan administrasi Pendaftaran Mahasiswa Baru, Workshop dan sebagainya.

4.11 Ruang Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Ruang Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) terletak dikampus STMIK Pradnya Paramita, ruangan ini digunakan untuk ruang administrasi BEM dan kegiatan bersama Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada dibawahnya, seperti :

1. UKM Swara Paramita (Paduan Suara Mahasiswa)
2. UKM Indis (Seni dan Budaya)
3. UKM Olah Raga (Volly, Sepak Bola, Basket)
4. UKM Keagamaan (HIPMIS dan PMK Immanuel)
5. UKM Clan 486
6. UKM Bahasa Inggris

Serta kegiatan pendukung lainnya.

4.12 Ruang Teleconference

Ruang *Teleconference* merupakan ruang yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dengan berbagai Perguruan Tinggi lain di Indonesia dengan fasilitas INHERENT (*Indonesia Higher Education Network*).

4.13 Ruang Pimpinan, Ruang Karyawan dan Ruang Rapat

Ruang pimpinan, ruang karyawan serta ruang rapat terletak Gedung Utama Kampus STMIK PPKIA Pradnya Paramita, Jl. Laksda Adi Sucipto 249 A. Malang.

BAB V

PROGRAM STUDI

5.1 Program Studi S-1 Sistem Informasi

Program Studi S-1 Sistem Informasi adalah kesatuan rencana belajar yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan ilmu yang melandasi rekayasa komputer. Arah kajian dari program studi ini mencakup disiplin, proses dan alat bantu yang dibutuhkan dalam rekayasa sistem komputer yang meliputi tahap perencanaan, pembangunan, implementasi dan pemeliharaan.

Kompetensi lulusan Program Studi S-1 Sistem Informasi adalah ahli dan profesional dalam bidang *Pemrogram Perangkat Lunak, Webmaster, dan Analisis Big Data*

5.1.1 Visi, Misi, Tujuan dan Konsentrasi Program Studi S-1 Sistem Informasi

Visi :

Pada Tahun 2025 menjadi Program Studi bereputasi nasional berbasis keunggulan dalam kegiatan Tridarma perguruan tinggi dalam rangka menghasilkan sarjana yang profesional di bidang Sistem Informasi khususnya yang relevan dengan profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Web Master dan Analisis Big Data, yang dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia

Misi :

Misi Program Studi S1 Sistem Informasi STMIK Pradnya Paramita adalah :

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang profesional di bidang Sistem informasi dan memiliki kemampuan bersaing dan memimpin di pasar kerja Global yang dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang Sistem Informasi khususnya dalam bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, *Webmaster* dan Analisis *Big Data*.
3. Menyelenggarakan kegiatan riset dan pengembangan bidang Sistem Informasi, menghasilkan publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, serta menghasilkan kekayaan intelektual yang berkarakter Indonesia, khususnya yang relevan dengan bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, *Webmaster* dan Analisis *Big Data*
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai wujud penerapan dari hasil penelitian di bidang Sistem Informasi khususnya yang relevan dengan bidang Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Web Master dan Analisis Big Data

Tujuan :

Program Studi Sistem Informasi bertujuan menghasilkan lulusan yang :

1. Membentuk pribadi yang berkarakter disiplin dan amanah baik pada masyarakat maupun bidang pekerjaannya dengan dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritasnya pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Membentuk karakter yang mampu berpikir dan bertindak ilmiah dalam memecahkan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja dan masyarakat, serta bersikap profesional dalam berkarya
3. Memiliki kompetensi dan keahlian yang unggul, memimpin serta berani bersaing dalam pasar kerja global baik sebagai pencari maupun pencipta lapangan pekerjaan khususnya dalam bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Webmaster dan Analisis Big Data
4. Memiliki kreatifitas untuk berinovasi dan dan produktif dalam menghasilkan karya intelektual yang bermanfaat bagi masyarakat luas

5.1.2 Distribusi Matakuliah Per Semester Program Studi S-1 Sistem Informasi

SEMESTER 1				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MKB0-5153	Algoritma dan Kompleksitas	2	
2	MKB0-5154	Praktikum Algoritma dan Kompleksitas	1	
3	MKB0-5133	Sistem Basis Data 1	2	
4	MKB0-5134	Praktikum Sistem Basis Data 1	1	
5	MKB0-5137	Pemrograman Web 1	2	
6	MKB0-5138	Praktikum Pemrograman Web 1	1	
7	MKB0-5102	Paket Program Aplikasi	3	
8	MKK0-5101	Logika Informatika	3	
9	MKB0-5101	Pengantar Teknologi Informasi	3	
10	MPK0-5104	Bahasa Inggris Informatika	2	
Total			20	

SEMESTER 2				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MKB0-5148	Pemrograman Berorientasi Objek	2	
2	MKB0-5149	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	1	
3	MKB0-5166	Sistem Basis Data 2	2	
4	MKB0-5167	Praktikum Sistem Basis Data 2	1	
5	MKB0-5168	Pemrograman Web 2	2	
6	MKB0-5169	Praktikum Pemrograman Web 2	1	
7	MPK0-514x	Agama	3	
8	MKB0-5128	Sistem Berkas	2	
9	MKK0-5106	Matriks dan Transformasi	3	
10	MKK0-5107	Statistika	3	
Total			20	

SEMESTER 3				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MPK0-5108	Bahasa Indonesia	3	
2	MKB0-5158	Pemrograman Piranti Bergerak 1	2	
3	MKB0-5159	Praktikum Pemrograman Piranti Bergerak 1	1	
4	MPK0-5110	Pancasila	3	
5	MKB0-5109	Struktur Data	3	
6	MKK0-5110	Sistem Informasi Akuntansi	3	
7	MKK0-5135	Analisis Perancangan Sistem Informasi	2	
8	MKK0-5112	Praktikum Analisis Perancangan Sistem Informasi	1	
9	MKK0-5113	Teknik Riset Operasional	3	
10	MKK0-5108	Matematika Diskrit	3	
Total			24	

SEMESTER 4				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MKB0-5160	Rekayasa Perangkat Lunak	2	
2	MKB0-5142	Praktikum Rekayasa Perangkat Lunak	1	
3	MKB0-5161	Pemrograman Piranti Bergerak 2	2	
4	MKB0-5161	Praktikum Pemrograman Piranti Bergerak 2	1	
5	MPK0-5105	Kewarganegaraan	3	
6	MBB0-5104	Kewirausahaan	3	
7	MKB0-5127	Komunikasi Data	2	
8	MPB0-5103	Etika Profesi	2	
9	MKK0-5130	Sistem Operasi	3	
10	MKK0-5128	Interaksi Manusia dan Komputer	3	
Total			22	

SEMESTER 5				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MKK0-5130	Testing dan Implementasi Sistem	2	
2	MKK0-5119	Kecerdasan Buatan	3	
3	MKK0-5117	Sistem Penunjang Keputusan	3	
4	MKB0-5163	Pemrograman Piranti Bergerak 3	2	
5	MKB0-5164	Jaringan Komputer	2	
6	MKB0-5164	Praktikum Jaringan Komputer	1	

7	MBB0-5105	Bisnis Teknologi Informasi	2	
8	MKB1-5145	Pemrograman Web Framework 1	2	
9	MKK0-5124	Sistem Informasi Peramalan	2	
10	MKK0-5133	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	3	
Total			22	

SEMESTER 6				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MKK0-5129	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3	
2	MKB0-5117	keamanan informasi	3	
3	MPK0-5118	Metode Penelitian	2	
4	MKB0-5165	Ebusiness	3	
5	MBB0-5101	Perilaku Dalam Organisasi	2	
6	MPK0-5101	Bahasa Inggris Profesi	2	
7	MPB0-5105	PKTI	4	Lulus 90 sks
8		Pilihan	3	
Total			22	

SEMESTER 7				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MPB0-5109	Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat (PMKM)	4	Lulus 110 sks
2	MPB0-5108	Seminar Pra Skripsi	1	
3		Pilihan	3	
4		Pilihan	3	
Total			11	

SEMESTER 8				
No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Matakuliah Prasyarat
1	MPB0-5104	Skripsi	4	Lulus 130 sks
2		Pilihan	3	
Total			7	

MATAKULIAH PILIHAN

	KODE	NAMA MATAKULIAH	SKS	SEM	PRASYARAT
Konsentrasi Analisis Big Data	MKB2-5138	Konsep dan Aplikasi Datamining	3	6	Sistem Basis Data 2
	MKB2-	Kecerdasan Bisnis	3	7	Konsep dan Aplikasi

	KODE	NAMA MATAKULIAH	SKS	SEM	PRASYARAT
	5139				Datamining
	Mkb2-5144	Komputasi Kognitif	3	7	Kecerdasan Buatan
	MKB2-5143	Pembelajaran Mesin	3	8	Komputasi Kognitif
Konsentrasi Webmaster	MKB2-5142	Arsitektur Enterprise	2	6	
	MKB1-5147	Evaluasi Pengalaman dan Antarmuka Pengguna	3	7	IMK
	MKB1-5148	Optimasi Mesin Pencari	3	7	
	MKB1-5149	Pengelolaan Situs Web Bisnis	3	8	

5.2 Program Studi S-1 Teknologi Informasi

Program Studi S-1 Teknologi Informasi adalah kesatuan rencana belajar yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan ilmu yang berbasis teknologi informasi. Arah kajian dari Program Studi ini mencakup disiplin, proses, teknik dan alat bantu yang dibutuhkan dalam membangun infrastruktur teknologi yang dibutuhkan untuk komputasi dan informasi.

Kompetensi lulusan Program Studi S-1 Teknologi Informasi adalah ahli dan profesional di bidang *Cloud Computing* dan *Mobile Computing*.

5.2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Konsentrasi Program Studi S-1 Teknologi Informasi

Visi :

Pada Tahun 2020 menjadi Program Studi unggulan di Wilayah Jawa Timur yang menghasilkan sarjana yang professional di bidang Teknologi Informasi khususnya yang relevan dengan profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Arsitek Infrastruktur *Cloud Computing*, dan Pengembang *Mobile Computing* yang dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Misi :

Misi Program Studi S1 Teknologi Informasi STMIK Pradnya Paramita adalah:

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang profesional di bidang Teknologi informasi dan memiliki kemampuan bersaing dan memimpin di pasar kerja Global yang dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknologi Informasi khususnya dalam bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Arsitek Infrastruktur *Cloud Computing*, dan Pengembang *Mobile Computing*
3. Menyelenggarakan kegiatan riset dan pengembangan bidang Teknologi Informasi, menghasilkan publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, serta menghasilkan kekayaan intelektual yang berkarakter Indonesia, khususnya yang relevan dengan bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Arsitek Infrastruktur *Cloud Computing*, dan Pengembang *Mobile Computing*
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai wujud penerapan dari hasil penelitian di bidang Teknologi Informasi khususnya yang relevan dengan bidang Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Arsitek Infrastruktur *Cloud Computing*, dan Pengembang *Mobile Computing*

Tujuan :

Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka tujuan Program Studi S1 Teknologi Informasi STMIK Pradnya Paramita adalah menghasilkan lulusan yang:

1. Membentuk pribadi yang berkarakter disiplin dan amanah baik pada masyarakat maupun bidang pekerjaannya dengan dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritasnya pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Membentuk karakter yang mampu berpikir dan bertindak ilmiah dalam memecahkan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja dan masyarakat, serta bersikap profesional dalam berkarya.
3. Memiliki kompetensi dan keahlian yang unggul, memimpin serta berani bersaing dalam pasar kerja global baik sebagai pencari dan pencipta lapangan pekerjaan khususnya dalam bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Arsitek Infrastruktur *Cloud Computing*, dan Pengembang *Mobile Computing*.
4. Memiliki kreatifitas untuk berinovasi dan produktif dalam menghasilkan karya intelektual yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

5.2.2 Distribusi Matakuliah Per Semester Program Studi S-1 Teknologi Informasi

SEMESTER 1				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-5208	Algoritma dan Kompleksitas	2	
2	MKB0-5209	Prak. Algoritma dan Kompleksitas	1	
3	MKB0-5223	Sistem Basis Data 1	2	
4	MKB0-5224	Prak. Sistem Basis Data 1	1	
5	MKB0-5227	Pemrograman Web 1	2	
6	MKB0-5228	Prak. Pemrograman Web 1	1	
7	MKB0-5202	Paket Program Aplikasi	3	
8	MKK0-5201	Logika Informatika	3	
9	MKB0-5201	Pengantar Teknologi Informasi	3	
10	MPK0-5203	Bahasa Inggris Informatika	2	
JUMLAH			20	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-5234	Pemrograman Berorientasi Objek	2	

2	MKB0-5235	Prak. Pemrograman Berbasis Objek	1	
3	MKB0-5225	Sistem Basis Data 2	2	
4	MKB0-5226	Prak. Sistem Basis Data 2	1	
5	MKB0-5229	Pemrograman Web 2	2	
6	MKB0-5230	Prak. Pemrograman Web 2	1	
7	MKK0-5212	Sistem Berkas	2	
8	MKK0-5207	Statistik	3	
9	MKK0-5206	Matrik dan Transformasi Linier	3	
10	MPK0-524x	Agama	3	
JUMLAH			20	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-5232	Pemrograman Piranti Bergerak 1	2	
2	MKB0-5233	Prak. Pemrograman Piranti Bergerak 1	1	
3	MPK0-5208	Bahasa Indonesia	3	
4	MKK0-5209	Struktur Data	3	
5	MKB0-5216	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3	
6	MKB0-5236	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	2	
7	MKB0-5257	Prak. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	1	
8	MKK0-5208	Matematika Diskrit	3	
9	MKK0-5211	Teknik Riset Operasional	3	
10	MPK0-5209	Pancasila	3	
JUMLAH			24	

SEMESTER 4				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-5237	Pemrograman Piranti Bergerak 2	2	
2	MKB0-5238	Prak. Pemrograman Piranti Bergerak 2	1	
3	MKB0-5243	Rekayasa Perangkat Lunak	2	
4	MKB0-5288	Prak. Rekayasa Perangkat Lunak	1	
5	MKB0-5214	Komunikasi Data	2	
6	MPB0-5201	Etika Profesi	2	
7	MKB0-5295	Sistem Operasi	2	
8	MKB0-5266	Interaksi Manusia dan Komputer	3	
9	MPK0-5205	Kewarganegaraan	3	
10	MBB0-5206	Kewirausahaan	3	
11	MKB0-5231	Pemrograman Web Framework	2	
JUMLAH			23	

SEMESTER 5				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-5239	Pemrograman Piranti Bergerak 3	2	
2	MKB0-5244	Jaringan Komputer	2	
3	MKB0-5211	Prak. Jaringan Komputer	1	
4	MKB0-5206	Kecerdasan Buatan	3	
5	MKB0-5269	Testing dan Implementasi Sistem	2	
6	MBB0-5207	Bisnis Teknologi Informasi	2	
7	MKB0-5245	Arsitektur Enterprise	2	
8	MKB0-5246	Konsep dan Aplikasi Automata	2	
9	MKB0-5261	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	3	
10		<i>Mata Kuliah Pilihan 1</i>	3	
JUMLAH			22	

SEMESTER 6				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MBB0-5201	Perilaku dalam Organisasi	2	
2	MPK0-5201	Bahasa Inggris Profesi	2	
3	MPK0-5206	Metode Penelitian	2	
4	MKB0-5240	Kemananan Informasi	3	
5	MPB0-5204	Praktek Kerja Teknologi Informasi	4	Lulus 90 sks
6		<i>Mata Kuliah Pilihan 2</i>	3	
7		<i>Mata Kuliah Pilihan 3</i>	3	
8		<i>Mata Kuliah Pilihan 4</i>	3	
JUMLAH			22	

SEMESTER 7				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MPB0-5209	Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat	4	LULUS 110 sks
2	MPB0-5208	Seminar Pra Skripsi	1	
3		<i>Mata Kuliah Pilihan 5</i>	3	
4		<i>Mata Kuliah Pilihan 6</i>	3	
JUMLAH			11	

SEMESTER 8				
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MPB0-5203	Skripsi	4	LULUS 130 sks
JUMLAH			4	

MATAKULIAH PILIHAN (KONSENTRASI INTERNET OF THINGS)				
NO	KODE	NAMA MATAKULIAH	SKS	SEMESTER
1	MKB2-5201	MikroKontroller	3	5
2	<i>MKB2-5222</i>	<i>Prak. MikroKontroller</i>	1	5
3	MKB2-5217	Pengantar dan Internet of Things	3	6
4	MKB2-5220	MikroKontroller 2	3	6
5	<i>MKB2-5221</i>	<i>Prak. MikroKontroller 2</i>	1	6
6	MKB2-5227	Pemrosesan Citra Berbasis IoT	3	6
7	<i>MKB2-5218</i>	<i>Komunikasi Nirkabel</i>	2	6
8	<i>MKB2-5219</i>	<i>Keamanan Jaringan Nirkabel</i>	2	6
9	<i>MKB2-5223</i>	<i>Embedded Application Development</i>	2	7
10	<i>MKB2-5224</i>	<i>Prak. Embedded Application Development</i>	1	7
11	MKB2-5225	Sistem Cerdas	2	7
12	MKB2-5226	Prak. Sistem Cerdas	1	7
13	MKBx-5203	Sistem Logika Fuzzy	3	7

MATAKULIAH PILIHAN (KONSENTRASI CLOUD COMPUTING)				
NO	KODE	NAMA MATAKULIAH	SKS	SEMESTER
1	MKB1-5293	Pengantar Komputasi Awan	3	5
2	MKB1-5273	Jaringan dan Virtualisasi	3	6
3	MKB1-5274	Prak. Jaringan dan Virtualisasi	1	6
7	MKB1-5295	Infrastuktur Komputasi Awan	2	6
16	MKB1-5201	Sistem Komputasi Awan	<u>3</u>	6
17	MKB1-5202	Prak. Sistem Komputasi Awan	1	6
9	<i>MKB1-5297</i>	<i>Komputasi Grid</i>	3	6
10	<i>MKB1-5298</i>	<i>Prak. Komputasi Grid</i>	1	6
8	MKB1-5296	Keamanan Komputasi Awan	2	7
18	MKB1-5203	Aplikasi Komputasi Awan	3	7
19	MKB1-5204	Prak. Aplikasi Komputasi Awan	1	7

5.3 Program Studi D-3 Sistem Informasi

Program Studi D-3 Sistem Informasi adalah kesatuan rencana belajar yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan ilmu yang melandasi rekayasa komputer. Arah kajian dari program studi ini mencakup disiplin, proses dan alat bantu yang dibutuhkan dalam rekayasa sistem komputer yang meliputi tahap perencanaan, pembangunan, implementasi dan pemeliharaan.

Kompetensi lulusan Program Studi D-3 Sistem Informasi adalah profesional di bidang pemrograman komputer dekstop, website dan game.

5.3.1 Visi, Misi, Tujuan dan Konsentrasi Program Studi D-3 Sistem Informasi

Visi :

Pada Tahun 2020 menjadi Program Studi unggulan di Wilayah Jawa Timur yang menghasilkan Ahli Madya yang profesional di bidang Sistem Informasi khususnya yang relevan dengan profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Administrasi Web dan Pemrogram Gim untuk Piranti Bergerak, yang dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Misi :

Misi Program Studi D-3 Sistem Informasi Pradnya Paramita adalah :

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang profesional di bidang Sistem informasi dan memiliki kemampuan bersaing dan memimpin di pasar kerja Global yang dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang Sistem Informasi khususnya dalam bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Administrasi Web dan Pemrogram Gim pada Piranti Bergerak
3. Menyelenggarakan kegiatan riset dan pengembangan bidang Sistem Informasi, menghasilkan publikasi ilmiah bertaraf nasional dan internasional, serta menghasilkan kekayaan intelektual yang berkarakter Indonesia, khususnya yang relevan dengan bidang profesi Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Administrasi Web dan Pemrogram Gim pada Piranti Bergerak
4. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai wujud penerapan dari hasil penelitian di bidang Sistem Informasi khususnya yang relevan dengan bidang Administrasi Basisdata, Pemrogram Perangkat Lunak, Administrasi Web dan Pemrogram Gim pada Piranti Bergerak

Tujuan :

Program Studi D-3 Sistem Informasi Informatika STMIK Pradnya Paramita bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang :

1. Membentuk pribadi yang berkarakter disiplin dan amanah baik pada masyarakat maupun bidang pekerjaannya dengan dilandasi oleh ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan integritasnya pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Membentuk karakter yang mampu berpikir dan bertindak ilmiah dalam memecahkan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja dan masyarakat, serta bersikap profesional dalam berkarya
3. Memiliki kompetensi dan keahlian yang unggul, memimpin serta berani bersaing dalam pasar kerja global baik sebagai pencari dan pencipta lapangan pekerjaan khususnya dalam bidang profesi Administrasi basisdata, Pemrogram perangkat lunak, Administrasi web dan Pemrogram gim pada piranti bergerak
4. Memiliki kreatifitas untuk berinovasi dan produktif dalam menghasilkan karya intelektual yang bermanfaat bagi masyarakat luas

5.3.2 Distribusi Matakuliah Per Semester Program Studi D-3 Sistem Informasi

SEMESTER 1				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-3101	Pengantar Teknologi Informasi	3	
2	MKB0-3102	Paket Program Aplikasi	3	
3	MKB0-3150	Pemrograman Web 1	2	
4	MKB0-3151	Praktikum Pemrograman Web 1	1	
5	MKB0-3152	Sistem Basis Data 1	2	
6	MKB0-3153	Praktikum Sistem Basis Data 1	1	
7	MKB0-3154	Algoritma Dan Kompleksitas	2	
8	MKB0-3155	Praktikum Algoritma Dan Kompleksitas	1	
9	MPK0-3104	Bahasa Inggris Informatika	2	
10	MKK0-3101	Logika Informatika	3	
JUMLAH		20		

SEMESTER 2				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-3156	Pemrograman berbasis Objek	2	
2	MKB0-3144	Praktikum Pemrograman Berbasis Objek	1	
3	MKB0-3162	Sistem Basis Data 2	2	MKB0-3152
4	MKB0-3163	Praktikum Sistem Basis Data 2	1	MKB0-3153
5	MKB0-3164	Pemrograman Web 2	2	MKB0-3150
6	MKB0-3165	Praktikum Pemrograman Web 2	1	MKB0-3151
7	MPK0-314x	Agama	3	
8	MKB0-3128	Sistem Berkas	2	

9	MKK0-3107	Matrik dan Trnsformasi Linier	3	
10	MBB0-3102	Kewirausahaan	3	
JUMLAH		20		

SEMESTER 3				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-3157	Pemrograman Piranti Bergerak 1	2	
2	MKB0-3158	Praktikum Pemrograman Piranti Bergerak 1	1	
3	MKB0-3161	Jaringan Komputer	2	
4	MKB0-3120	Praktikum Jaringan Komputer	1	
5	MPK0-3109	Pancasila	3	
6	MKB0-3109	Struktur Data	3	
7	MKK0-3114	Teknik Riset Operasional	3	
8	MKK0-3117	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	2	
9	MKK0-3112	Praktikum Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	1	
10	MKK0-3109	Matematika Diskrit	3	
11	MPK0-3107	Bahasa Indonesia	3	
JUMLAH		24		

SEMESTER 4				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-3159	Pemrograman Piranti Bergerak 2	2	MKB0-3157
2	MKB0-3160	Praktikum Piranti Bergerak 2	1	MKB0-3158
3	MPK0-3106	Kewarganegaraan	3	MPK0-3109
4	MKK0-3104	Sistem Informasi Manajemen	3	MKB0-3101
5	MKB0-3127	Interaksi Manusia dan Komputer	3	MKB0-3101
6	MKK0-3113	statistik	3	
7	MPB0-3103	Etika Profesi	2	
8	MPK0-3105	Metode Penelitian	2	
9	MPB0-3107	Praktik Kerja Teknologi Informasi	4	Lulus 60 sks
JUMLAH		23		

SEMESTER 5				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT

SEMESTER 5				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MKB0-31xx	Testing dan Implementasi	2	
2	MBB0-3103	Bisnis Teknologi Informasi	2	MBB0-3102
2	MPB0-3108	Seminar Pra Tugas Akhir	1	MPK0-3105
3	MKB0-3166	Gamifikasi	2	MKB0-3127
4		Matakuliah Pilihan	11	
JUMLAH		18		

SEMESTER 6				
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH	SKS	PRASYARAT
1	MPB0-3104	Tugas Akhir	4	Lulus 95 sks
2	MBB0-3101	Perilaku Dalam Berorganisasi	2	
3	MPK0-3101	Bahasa Inggris Profesi	2	MPK0-3104
JUMLAH		8		

MATAKULIAH PILIHAN (KONSENTRASI PEMROGRAMAN GAME)					
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH PILIHAN	SKS	SEM	PRASYARAT
1	MKB1-3105	Prinsip dan dasar animasi	2	4	
2	MKB1-3106	Praktikum Prinsip dan Dasar Animasi	1	4	
3	MKB1-3107	Story Board	2	4	
4	MKB1-3108	Animasi 2 Dimensi	2	5	MKB1-3105
5	MKB1-3109	Praktikum Animasi 2 Dimensi	1	5	MKB1-3106
6	MKB1-3110	Video dan Sound Efek	2	5	MKB1-3108
7	MKB1-3111	Praktikum Video dan Sound Efek	1	5	MKB1-3109
8	MKB1-3112	Animasi 3 Dimensi	2	6	MKB1-3108
9	MKB1-3113	Praktikum Animasi 3 Dimensi	1	6	MKB1-3109
10	MKB1-3114	Game 3 Dimensi Artificial Intelligence	2	6	MKB1-3112
11	MKB1-3115	Praktikum Game 3 Dimensi Artificial Intelligence	1	6	MKB1-3113
12	MPB0-3109	Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat	4	Lulus 80 sks	MPB0-3107

MATAKULIAH PILIHAN (KONSENTRASI ADMINISTRASI WEB)					
NO	KODE_MTK	MATAKULIAH PILIHAN	SKS	SEM	PRASYARAT
1	MKB2-3111	Pemrograman Web Framework 1	2	4	
2	MKB2-3112	Praktikum Pemrograman Web Framework 1	1	4	
3	MKB2-3110	Manajemen Web Server	2	4	
4	MKB2-3117	Pemrograman Web Framework 2	2	5	MKB2-3111
5	MKB2-3118	Praktikum Pemrograman Web Framework 2	1	5	MKB2-3112
6	MKB2-3115	User Interface Design	2	5	MKB0-3127
7	MKB2-3116	Praktikum User Interface Design	1	5	MKB0-3127
8	MKB2-3113	Optimasi Performa Web server	2	6	MKB2-3115
9	MKB2-3114	Praktikum Optimasi Performa Web server	1	6	MKB2-3116
10	MKB2-3108	Pemrograman Web Content Management System	2	6	MKB2-3117
11	MKB2-3109	Praktikum Pemrograman Web Content Management System	1	6	MKB2-3118
12	MPB0-3109	Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat	4	Lulus 80 sks	MPB0-3107

BEASISWA

- **BIDIKMISI/KIP-KULIAH**

Merupakan biaya pendidikan gratis untuk melanjutkan ke perguruan tinggi bagi masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi.

- **BEASISWA PRESTASI**

Merupakan bentuk apresiasi perguruan tinggi guna mendukung para siswa/siswi yang memiliki prestasi minimal tingkat Kelurahan yang nantinya untuk potongan biaya pendidikan.

- **BEASISWA IP TERTINGGI**

Merupakan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki IP tertinggi setiap program studi / semesternya berupa bebas biaya semester berikutnya.

- **BEASISWA LANJUT S2**

Merupakan beasiswa yang diberikan kepada wisudawan sarjana yang memiliki IPK tertinggi setiap program studi berupa kuliah lanjut S2 di Universitas Gunadarma Jakarta.

- **BEASISWA LANJUT S1**

Merupakan beasiswa yang diberikan kepada wisudawan diploma 3 yang memiliki IPK tertinggi setiap program studi berupa kuliah lanjut S1 di STIMATA Malang.

P E N D A F T A R A N

- Online : bit.ly/maba_stimata
- By On site at Kampus IT STIMATA, Jl. LA Sucipto 249A, Malang, Jawa Timur

Jalur Pendaftaran:

- Regular Kelas Pagi : Senin s.d. Jumat 08.00 - 16.00
- Regular Kelas Sore (Karyawan) : Senin s.d. Jumat 18.00 to 21.00
- Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau
- Jalur Alih Jenjang/Transferan

STIMATA PARTNERS

