

PANDUAN AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA

DICETAK & DIEDARKAN
UNTUK SELURUH MAHASISWA



2018

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) STMIK TRIGUNA DHARMA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Panduan Akademik STMIK Triguna Dharma Medan TA.2017/2018 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku Panduan ini berisi tentang sejarah, organisasi, visi, misi, tujuan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma beserta visi, misi, dan tujuan masing-masing program studi yang dilengkapi dengan kurikulum dan silabus.

Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma Medan. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan mahasiswa sudah dapat memperoleh gambaran tentang pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma sejak awal hingga akhir semester, sehingga perencanaan pendidikan dapat dilakukan dengan baik.

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

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMIK Triguna Dharma.

Medan, 2018
K e t u a,

Rudi Gunawan, SE, M.Si

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Keputusan Ketua STMIK TRIGUNA DHARMA.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Sejarah Singkat STMIK Triguna Dharma	6
B. Visi, Misi dan Tujuan STMIK Triguna Dharma	7
C. Identitas Perguruan Tinggi	8
D. Struktur Organisasi STMIK Triguna Dharma	10
BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	12
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	12
B. Program Pendidikan	12
C. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi.....	13
D. Beban Studi dan Masa Studi Program Pendidikan	16
E. Kurikulum	16
F. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	17
G. Beban Studi Semester Mahasiswa	17
H. Tenaga Pengajar	18
I. Bahasa Pengantar	18
J. Tahun Akademik	18
K. Sistem Kredit Semester	19
L. Proses Pembelajaran	19
M. Administrasi Akademik	19
N. Penerimaan Mahasiswa Baru	20
O. Berhenti Studi Sementara dan Berhenti Studi Tetap	20
P. Putus Studi (Drop-Out)	20
Q. Nomor Induk Mahasiswa.....	21
R. Jenis-Jenis Penilaian Hasil Belajar.....	21
S. Penilaian Akhir Program Studi.....	22
T. Predikat Kelulusan Program Studi.....	22
U. Sebutan Lulusan	22
V. Wisuda Lulusan.....	23
W. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	23
BAB III SARANA DAN PRASARANA.....	24
A. Sarana dan Prasarana	24
BAB IV PERATURAN AKADEMIK.....	29
A. Hak Mahasiswa	29
B. Kewajiban Mahasiswa.....	29

	C. Tata Kesopanan Mahasiswa	30
	D. Pergaulan Dan Tingkah Laku.	30
	E. Peraturan Akademik.....	31
	F. Administrasi Akademik	37
BAB V	KURIKULUM.....	38
	A. Jurusan Sistem Informasi (S1)	38
	B. Jurusan Sistem Komputer (S1)	40
	C. Jurusan Manajemen Informatika (D3).....	42
	D. Jurusan Teknik Komputer (D3).....	44
BAB VI	ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM	46
	A. Administrasi Keuangan.....	46
	B. Kebijakan Keuangan	48
	C. Pengambilan Fasilitas Mahasiswa.	49
	D. Pelayanan Perpustakaan.	49
BAB VII	KEMAHASISWAAN & ALUMNI	52
	A. Program Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan.	52
	B. Rencana Strategis Bidang Kemahasiswaan.	59
	C. Ikatan Alumni STMIK Triguna Dharma (IKAS).....	61
	D. Pusat Informasi dan Penempatan Kerja (PIPK).	61
BAB VIII	BEASISWA UNTUK MAHASISWA.....	62
	A. Pendahuluan.....	62
	B. Ketentuan	63
BAB IX	PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNTUK JENJANG	67
	PENDIDIKAN DIPLOMA - III.....	67
	Konsep Praktik Kerja Lapangan	67
	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir	68
	Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan	70
BAB X	PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR (TA) UNTUK	91
	JENJANG PENDIDIKAN DIPLOMA-III.....	91
	Pelaksanaan Tugas Akhir, Sidang Tugas Akhir Dan Wisuda	92
	Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir	97
	Lampiran Panduan Tugas Akhir	128
	Contoh - Contoh Lampiran	129
BAB XI	PANDUAN PENYUSUNAN KERJA PRAKTIK (KP) UNTUK	137
	JENJANG PENDIDIKAN STRATA-I.....	137
	Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik.....	138
	Lampiran Panduan Kerja Praktik (KP).....	143

BAB XII	PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI UNTUK	
	JENJANG PENDIDIKAN STRATA-I.....	156
	Pelaksanaan Skripsi, Seminar, Ujian Komprehensif Dan Wisuda	157
	Pedoman Penulisan Laporan Skripsi	165
	Lampiran.....	191
BAB XIII	WEBSITE STMIK TRIGUNA DHARMA	200
	A. Interface Website STMIK Triguna Dharma	200
	B. Penjelasan Dan Penggunaan Interface.....	201
	C. Log In Profile Mahasiswa	203
BAB XIV	PENUTUP	211

KEPUTUSAN**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) TRIGUNA DHARMA****Nomor : 79/STMIK-TGD/KA/VI/2017****Tentang****PEDOMAN AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA
TAHUN AKADEMIK 2017/2018****KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) TRIGUNA DHARMA****Menimbang:**

1. Bahwa untuk mencapai percepatan Visi dan Misi Institusi dan sekaligus meningkatkan efektivitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STMIK TRIGUNA DHARMA, diperlukan adanya suatu pedoman sebagai sumber acuan pelaksanaannya;
2. Bahwa sehubungan dengan point (1) di atas, perlu diterbitkan Pedoman Akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STMIK TRIGUNA DHARMA.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Statuta STMIK TRIGUNA DHARMA;

MEMUTUSKAN**Menetapkan:**

1. Pedoman Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA tahun Akademik 2017/2018 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di STMIK TRIGUNA DHARMA;
2. Pedoman Akademik STMIK TRIGUNA DHARMA Tahun Akademik 2017/2018 diperuntukkan bagi mahasiswa angkatan 2017, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada Pedoman Akademik STMIKTRIGUNA DHARMA sesuai dengan tahun akademik ketika yang bersangkutan masuk/terdaftar di STMIK TRIGUNA DHARMA;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik inidiatur di Pedoman Akademik di program studi;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 3 Juni 2017
Ketua,
ttd.

Rudi Gunawan, SE, M.Si

BAB I PENDAHULUAN

A. SEJARAH SINGKAT STMIK TRIGUNA DHARMA

Disadari bahwa salah satu prasyarat yang penting bagi kemajuan suatu bangsa adalah kualitas sumber daya manusia yang tinggi, yang diselenggarakan melalui suatu sistem pendidikan nasional. Pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting untuk menjamin perkembangan dan kelangsungan hidup bangsa, tanpa pendidikan yang cukup suatu bangsa akan mengalami keterbelakangan dalam segala bidang kehidupan dan mengalami kesulitan dalam pergaulan antarbangsa di dunia.

Kewajiban mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945 adalah menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat. Makin besar partisipasi masyarakat terhadap pembangunan sumber daya manusia, maka makin dekat jarak yang ditempuh perjalanan bangsa Indonesia dalam mencapai tujuan nasional dibawah lindungan dan ridha Tuhan Yang Maha Esa.

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma (STMIK TGD) sebagai perguruan tinggi yang merupakan salah satu subsistem dalam sistem pendidikan nasional, sangat menyadari beban tugas yang harus diemban untuk mencapai tujuan perjuangan nasional dan misi Yayasan Bina Keluarga Sejahtera. Oleh karena itu STMIK Triguna Dharma diselenggarakan tidak hanya akan melahirkan manusia yang memiliki kemampuan daya pikir dan penalaran ilmu, tetapi sekaligus dituntut menjadi wadah penempatan insan intelektual secara utuh yang berilmu amaliah dan beramal ilmiah sebagai kader bangsa.

Institusi ini bernama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma disingkat STMIK TGD, adalah usaha di bawah Yayasan Bina Keluarga Sejahtera didirikan di Medan pada tanggal 30 Desember 2002 semula bernama AMIK Medan dan berubah nama pada tanggal 31 Desember 2004 menjadi AMIK Triguna Dharma dengan keputusan Mendiknas RI No. 212/D/O/2004. Selanjutnya AMIK Medan berubah status menjadi STMIK Triguna Dharma pada tanggal 6 Juli 2008 sesuai dengan keputusan Mendiknas RI No. 113/D/O/2008 berkedudukan di kota Medan provinsi Sumatera Utara Indonesia, didirikan untuk batas waktu yang tidak ditentukan.

Yayasan Bina Keluarga Sejahtera didirikan di Medan dengan akta Notaris dan Pejabat pembuat akta tanah kota Medan dengan No. 2 tanggal 01 September 2004; Nomi Chairani Tarigan, S.H.: Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Kota Medan.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN STMIK TRIGUNA DHARMA

Visi

“Pada tahun 2020 menjadi PTS sehat yang unggul dan berdaya saing global serta memiliki kemampuan teknologi Informasi untuk berinovasi dalam mendukung pembangunan manusia Indonesia yang berkompeten dan berakhlakul karimah”.

Misi

Untuk mewujudkan visi Perguruan Tinggi memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka mewujudkan kampus sehat dan berdaya saing global serta diunggulkan secara komparatif oleh masyarakat secara nasional maupun ASEAN.
2. Membentuk intelektual bangsa yang berkarakter, berbudi pekerti luhur, berkepribadian yang mantap dan mandiri.
3. Menyelenggarakan pengkaderan intelektual muda yang memiliki kompetensi dan kompetitif dalam memenuhi dunia kerja serta mampu menciptakan lapangan kerja.
4. Menekankan relevansi sistem pendidikan tinggi yang berbasis unggulan akademik, riset dan pengabdian masyarakat kepada kebutuhan stakeholder.
5. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta untuk meningkatkan eksistensi institusi

Tujuan

1. Untuk mewujudkan visi dan misi Perguruan Tinggi, tujuan yang ingin dicapai adalah:
 - a. Menjadi perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka mewujudkan kampus sehat dan berdaya saing global serta diunggulkan secara komperatif oleh masyarakat secara nasional maupun ASEAN.
 - b. Menghasilkan intelektual bangsa yang berkarakter, berbudi pekerti luhur, berkepribadian yang mantap dan mandiri.
 - c. Mewujudkan kader intelektual muda yang memiliki kompetensi dan kompetitif dalam memenuhi dunia kerja serta mampu menciptakan lapangan kerja.
 - d. Mewujudkan relevansi sistem pendidikan tinggi yang berbasis unggulan akademik, riset dan pengabdian masyarakat kepada kebutuhan stakeholder.
 - e. Berperan aktif sebagai motor penggerak dalam kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta untuk meningkatkan eksistensi STMIK Triguna Dharma
2. Penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada:
 - a. Tujuan pendidikan Nasional;
 - b. Kaidah moral dan etika ilmu pengetahuan;
 - c. Kepentingan masyarakat; serta
 - d. Memperhatikan minat dan kemampuan peserta didik.
3. Pendidikan akademik yang bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan dan atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi komputer.

4. Pendidikan profesional bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional dalam menerapkan, mengembangkan dan menyebarkan teknologi komputer.

C. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI

1. Nama dan Tempat Kedudukan

- a. Institusi ini bernama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma disingkat STMIK TGD, adalah usaha di bawah Yayasan Bina Keluarga Sejahtera didirikan di Medan pada tanggal 30 Desember 2002 semula bernama AMIK Medan dan berubah nama pada tanggal 31 Desember 2004 menjadi AMIK Triguna Dharma dengan keputusan Mendiknas RI No. 212/D/O/2004. Selanjutnya AMIK Medan berubah status menjadi STMIK Triguna Dharma pada tanggal 6 Juli 2008 sesuai dengan keputusan Mendiknas RI No. 113/D/O/2008 berkedudukan di kota Medan provinsi Sumatera Utara Indonesia, didirikan untuk batas waktu yang tidak ditentukan.
- b. Yayasan Bina Keluarga Sejahtera didirikan di Medan dengan akta Notaris dan Pejabat pembuat akta tanah kota Medan dengan No. 2 tanggal 01 September 2004; Nomi Chairani Tarigan, S.H : Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Kota Medan.

2. Lambang

- a. Lambang STMIK Triguna Dharma Medan adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Lambang STMIK Triguna Dharma

- b. Perguruan Tinggi memiliki lambang yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
 - a. Ukuran asli 4 x 4 Cm²
 - b. Buku, Tunas Pohon dan Lingkaran Putih melambangkan *melahirkan Generasi penerus yang menguasai ilmu pengetahuan*
 - c. Lingkaran Putih melambangkan *Fokus pada bidang Ilmu Komputer*
 - d. Bola Dunia berwarna biru melambangkan *menyebarkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan secara dalam dan luas.*
 - e. Lingkaran merah melambangkan *Keberanian dan tekad bulat*
 - f. Warna kuning pada boundari melambangkan *Mawas diri*
 - g. Bunga Teratai melambangkan *dapat bermitra dengan pihak lain.*

3. Bendera

Bendera Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma berwarna dasar hijau, berukuran 90 x 120 CM dengan lambang STMIK Triguna Dharma Medan ditengah bendera.

4. Mars Triguna Dharma

Mars STMIK Triguna Dharma Medan adalah sebagai berikut:

semua un tuk tri gu na dar ma ja ya me mi lih pe mu da dan pe mu di ber a kal dan ber bu
do re mi mi mi re do re mi la mi do re mi mi fa mi re do re si si do re re re do

di pe ker ti menja di ma nu si a ju jur dan cer das semua un tuk tri gu na dar ma ja ya
si do sol sol sol la si la sol fa sol fa mi re mi do do re mi mi mi re do re mi do la

ma ju lah ber sa ma ne gri ter cin ta me wu jud kan ci ta ci ta in do ne sia tuk mamba ngun ne
la si do do do do re do si la fa fa sol la la la si la sol fa mi do la sol la si mi sol

ga ra ja ya lah tri gu na ki bar kan lah pan ji mu di se lu ruh pen ju ru
si la si do re re re re la si do re do si la sol la si mi sol re do

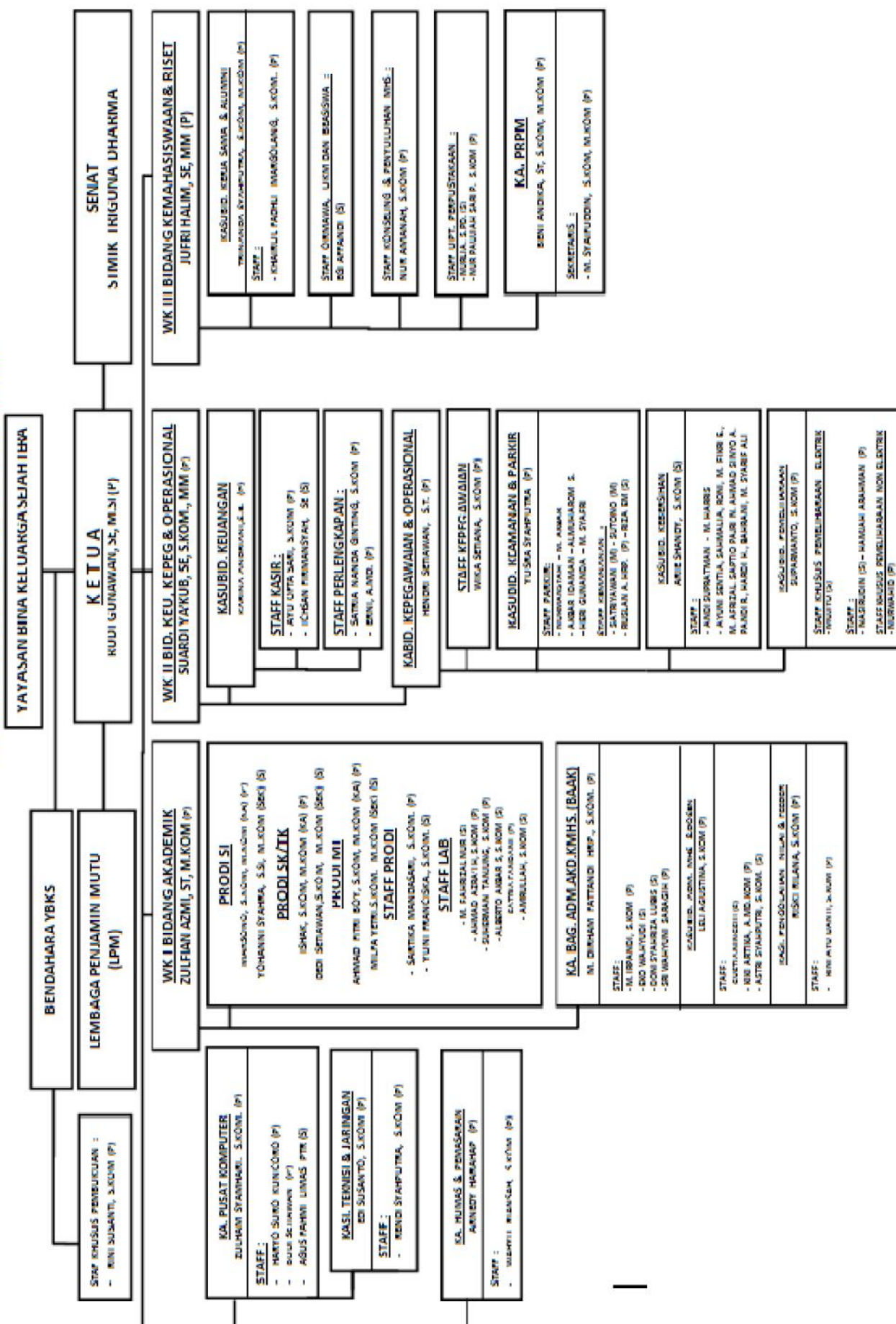
ja ya lah tri gu na me lang kah de ngan pas ti te tap a ba di sla ma nya
si do re re re re la si do re do si la la sol la si mi sol si la

Gambar 2. Mars STMIK Triguna Dharma

D. STRUKTUR ORGANISASI STMIK TRIGUNA DHARMA

STRUKTUR ORGANISASI STMIK TRIGUNA DHARMA

PERIODE : FEBRUARI 2017 – DESEMBER 2020



Gambar 3. Struktur Organisasi STMIK Triguna Dharma

YAYASAN BINA KELUARGA SEJAHTERA

KETUA	: Saiful Nur Arif, S.E., S.Kom., M.Kom.
SEKRETARIS	: Rini Kustini, S.S., M.S.
BENDAHARA	: Zulkifli Lubis, S.E., M.M.

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER TRIGUNA DHARMA

Ketua	: Rudi Gunawan, SE, M.Si
Wakil Ketua I	: Zulfian Azmi, ST, M.Kom
Wakil Ketua III	: Jufri Halim, SE, MM
Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi	: Marsono, S.Kom., M.Kom
Ketua Program Studi S1 Sistem Komputer	: Ishak, S.Kom., M.Kom
Ketua Program Studi D3 Manajemen Informatika	: Ahmad Fitri Boy, S.Kom., M.Kom
Ketua Program Studi D3 Teknik Komputer	: Ishak, S.Kom., M.Kom
Ketua LPPM	: Jaka Prayudha, S. Kom., M. Kom
Kepala BAAK	: Yohanni Syahra, S. Si., M. Kom
Kepala Puskom	: Zulham Syamhari, S.Kom
Kepala Sub. Bid. Keuangan	: Karina Andriani, S.E
Kepala Humas & Pemasaran	: Arnedi Harahap

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Untuk menjaring dan menyaring calon mahasiswa dengan cara mengadakan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang dimulai dari bulan Pebruari sampai dengan bulan November setiap tahunnya. Persyaratan bagi calon mahasiswa yang mengikuti PMB diantaranya :

- Fotokopi ijazah SLTA dan SKHU dilegalisir (masing-masing 1 lembar)
- Fotokopi KTP/SIM/Kartu Pengenal lainnya (1 lembar)
- Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar)
- Pas foto terakhir ukuran 3 x 4 (3 lembar) dan 2 x 3 (2 lembar)
- Apabila Mahasiswa Transfer dari D3 ke S1 :
 - Sertakan Ijazah D3 dan Transkrip Nilai dilegalisir (masing-masing 1 lembar)
- Apabila Mahasiswa Pindahan :
 - Sertakan Fotokopi Surat Pindah (1 lembar) dan menunjukkan aslinya
 - Sertakan DNS (2 lembar) dan menunjukkan aslinya

Pendaftaran PMB dapat dilakukan secara langsung ke bagian *Front Office* atau melalui website STMIK Triguna Dharma. Selanjutnya bagi calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akan melaksanakan Kegiatan Orientasi dan Pengenalan Kampus dengan waktu yang telah ditentukan. Kegiatan Orientasi dan Pengenalan Kampus dilaksanakan dalam waktu tertentu dengan isi kegiatan:

- Pembagian Fasilitas Mahasiswa
- Temu Muka/Silaturahmi dengan Jajaran Pimpinan Kampus
- Expo, Seminar IT, dan Pengenalan Divisi Pelayanan Kampus
- TPA Online, Matrikulasi, dan Typing Tutor
- Spiritual Quantum
- Pengenalan Organisasi Kemahasiswaan dan Club Profesi

B. PROGRAM PENDIDIKAN

1. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma yang terkait dengan sebutan sebagai penyelenggara program pendidikan adalah Program Ahli Madya (D-III) dan Program Sarjana (S1). Saat ini STMIK Triguna Dharma memiliki 4 (empat) program studi untuk jenjang pendidikan :
 - Jenjang Pendidikan Strata I (S-1)
 - Program Studi Sistem Komputer dan
 - Program Studi Sistem Informasi
 - Jenjang Pendidikan Diploma III (D-3)
 - Program Studi Teknik Komputer dan
 - Program Studi Manajemen Informatika Komputer
2. STMIK Triguna Dharma sebagai perguruan tinggi dalam pelaksanaan TRIDHARMA Perguruan Tinggi yaitu melaksanakan proses pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- a) Pendidikan tinggi merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia terdidik;
 - b) Penelitian merupakan kegiatan telaah kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam teknologi computer dan ilmu pengetahuan;
 - c) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan pemikiran dan kemampuan demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat luas.
3. Perguruan Tinggi menyelenggarakan pendidikan tinggi yang terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi komputer, yang pada masing-masing jenis pendidikan dibagi dalam program studi.
 4. Pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan cara tatap muka.
 5. Untuk memenuhi tuntutan pembangunan nasional, di luar pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana yang diatur dalam statuta ini Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan berbagai bentuk pendidikan khusus, kursus, pelatihan atau pendidikan khusus lain dengan menerbitkan ijazah atau sertifikat kepada lulusannya.

C. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI

1. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (S-1)

VISI

“Pada tahun 2020 menjadi program studi unggulan pada bidang teknologi informasi yang mampu menghasilkan tenaga ahli berkompeten, berakarakter, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dalam mendukung pembangunan Indonesia”.

MISI

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dibidang Teknologi Sistem Informasi yang berorientasi pada berbagai sektor yang dibutuhkan stakeholder dan masyarakat luas.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pengembangan dan penerapan Sistem Informasi.
- 3) Membangun kerjasama dengan berbagai Perguruan Tinggi dan instansi yang memiliki kompetensi di bidang Sistem Informasi.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kerohanian guna meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kegiatan-kegiatan sosial untuk menumbuhkan rasa solidaritas sesama umat

TUJUAN

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam menganalisa permasalahan, pengolahan data, perancangan sistem, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dalam bidang teknologi sistem informasi untuk dapat diimplementasikan ke berbagai sektor.
- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu membuat karya ilmiah dan mengembangkan penelitian terapan di bidang Sistem Informasi.

- 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk berwirausaha dalam bisnis teknologi komputer secara professional.
- 4) Menghasilkan lulusan yang memiliki dasar-dasar keilmuan yang kuat di bidang Sistem Informasi untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- 5) Menghasilkan lulusan yang berkarakter, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER (S-1)

VISI

Menjadi program studi unggulan dan pusat pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang Sistem Komputer yang disinerjikan dengan kebutuhan stakeholder maupun masyarakat luas serta menghasilkan tenaga ahli yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

MISI

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dibidang sistem komputer yang berorientasi pada sektor industri, pendidikan, kesehatan maupun pemerintahan.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pengembangan dan penerapan sistem komputer.
- 3) Membangun kerjasama dengan berbagai Perguruan Tinggi dan instansi yang memiliki kompetensi di bidang sistem komputer.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kerohanian guna meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kegiatan-kegiatan sosial untuk menumbuhkan rasa solidaritas sesama umat.

TUJUAN

- 1) Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang mampu menganalisa, mengembangkan, merancang dan merakit komputer untuk diterapkan pada berbagai sektor.
- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu membuat karya ilmiah dan mengembangkan penelitian terapan di bidang sistem komputer.
- 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki dasar-dasar keilmuan yang kuat di bidang sistem komputer untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- 4) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk berwirausaha dalam bisnis sistem komputer secara professional.
- 5) Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

3. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA (D-3)

VISI

Menjadi program studi unggulan yang memiliki kompetensi di bidang manajemen informatika komputer dan menghasilkan lulusan yang dapat menerapkan ilmu serta keahliannya pada berbagai sektor dengan dilandasi iman dan takwa pada Tuhan Yang Maha Esa.

MISI

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dibidang manajemen informatika komputer yang berorientasi pada berbagai sektor yang dibutuhkan masyarakat luas.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pengembangan dan penerapan manajemen informatika komputer.
- 3) Membangun kerjasama dengan berbagai Perguruan Tinggi dan instansi yang memiliki kompetensi di bidang manajemen informatika komputer.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kerohanian guna meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kegiatan-kegiatan sosial untuk menumbuhkan rasa solidaritas sesama umat.

TUJUAN

- 1) Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan ilmu pengetahuan dibidang manajemen informatika komputer untuk dapat diimplementasikan ke berbagai sektor.
- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu membuat karya ilmiah dan mengembangkan penelitian terapan di bidang manajemen informatika komputer.
- 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk berwirausaha dalam bisnis teknologi komputer secara professional.
- 4) Menghasilkan lulusan yang memiliki dasar-dasar keilmuan yang kuat di bidang manajemen informatika komputer untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- 5) Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

4. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER (D-3)**VISI**

Menjadi program studi unggulan yang memiliki kompetensi di bidang teknik komputer dan menghasilkan lulusan yang dapat menerapkan ilmu serta keahliannya pada berbagai sektor dengan dilandasi iman dan takwa pada Tuhan Yang Maha Esa.

MISI

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dibidang teknik komputer yang berorientasi pada berbagai sektor yang dibutuhkan masyarakat luas.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pengembangan dan penerapan teknik komputer.
- 3) Membangun kerjasama dengan berbagai Perguruan Tinggi dan instansi yang memiliki kompetensi di bidang teknik komputer.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kerohanian guna meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kegiatan-kegiatan sosial untuk menumbuhkan rasa solidaritas sesama umat.

TUJUAN

- 1) Menghasilkan lulusan yang mampu menerapkan ilmu pengetahuan dibidang teknik komputer untuk dapat diimplementasikan ke berbagai sektor.

- 2) Menghasilkan lulusan yang mampu membuat karya ilmiah dan mengembangkan penelitian terapan di bidang teknik komputer.
- 3) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk berwirausaha dalam bisnis teknologi komputer secara professional.
- 4) Menghasilkan lulusan yang memiliki dasar-dasar keilmuan yang kuat di bidang teknik komputer untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- 5) Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

D. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN

1. Beban studi program Sarjana dan Diploma masa studi minimal dan maksimal penyelesaian program pendidikan diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Masa studi merupakan jumlah semester yang dijadualkan dalam kurikulum untuk diikuti oleh mahasiswa dengan batas waktu masa studi minimal dan maksimal pada masing-masing program dan jenjang pendidikan.
3. Alih program ke program sejenis atau antar program, dapat dilakukan dengan menyesuaikan kurikulum melalui konversi program studi.

E. KURIKULUM

1. Penyelenggaraan pendidikan tinggi Perguruan Tinggi dilaksanakan dalam program-program studi atau program pendidikan atas dasar kurikulum.
2. Program pendidikan adalah kesatuan rencana belajar yang merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Kurikulum program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Penyusunan dan perubahan kurikulum institusional berpedoman kepada kurikulum inti dengan memperhatikan visi dan misi Perguruan Tinggi, perkembangan lingkungan serta ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
5. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang menjadi bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Perguruan Tinggi
7. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada masing-masing program studi meliputi kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, mata kuliah keilmuan dan ketrampilan, mata kuliah keahlian berkarya, mata kuliah perilaku berkarya, dan mata kuliah kehidupan bermasyarakat.
8. Kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40% - 50% dari jumlah sks kurikulum program sarjana, dan kurikulum inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma.

9. Kurikulum lengkap program studi ditetapkan oleh Ketua atas usul Pembantu Ketua I bidang Akademik setelah memperhatikan pertimbangan senat Program Studi.
10. Secara berkala Perguruan Tinggi, Program Studi, dan lembaga pelaksana melakukan peninjauan kurikulum sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

F. PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

1. Untuk pelaksanaan proses belajar mengajar berdasarkan kurikulum sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 disusun Silabus dan Garis-garis Besar program Pengajaran (GBPP). GBPP merupakan rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah yang memuat komponen-komponen tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, topik atau pokok bahasan, sub pokok bahasan, estimasi waktu yang dibutuhkan Dosen dalam mengajarkan materi perkuliahan, dan sumber kepustakaan.
2. Untuk pedoman pelaksanaan kegiatan belajar mengajar GBPP dijabarkan ke dalam Satuan Acara Pengajaran (SAP) yang disusun oleh Dosen dengan memperhatikan kalender akademik. SAP merupakan rumusan tugas Dosen untuk satu mata kuliah selama satu semester yang memuat komponen meliputi GBPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk komponen kegiatan belajar mengajar, media dan alat pengajaran dan evaluasi.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Dosen wajib membuat laporan pelaksanaan pengajaran dengan mengisi Berita Acara Mengajar (BAM).
4. Secara berkala dilakukan evaluasi terhadap materi GBPP, SAP dan LPP sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
5. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar selama 1 (satu) semester didasarkan atas jadwal perkuliahan yang disusun berpedoman kepada kalender akademik dan kurikulum yang berlaku.
6. Pembinaan mata kuliah dilakukan oleh Dosen pengasuh dan Dosen penanggung jawab yang memenuhi kualifikasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. BEBAN STUDI SEMESTER MAHASISWA

1. Beban studi semester merupakan satu paket program akademik yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester. Berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester setiap mahasiswa yang akan menempuh kegiatan akademik wajib menentukan seberapa besar beban studi yang akan diambil serta seberapa banyak kegiatan yang akan diikuti untuk 1 (satu) semester tersebut
2. Beban studi mahasiswa yang duduk di semester I, ditetapkan berdasarkan paket yang ditawarkan di semester tersebut, dan beban studi semester berikutnya sama diambil berdasarkan paket yang ditawarkan di semester tersebut kecuali mahasiswa mengajukan permohonan tidak dapat mengikuti seluruh paket yang ditawarkan karena kemampuan terbatas dan atau pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan.
3. Bagi mahasiswa pindahan beban studi semester pertama pada program studi yang ditempuh di Perguruan Tinggi didasarkan kepada Indeks Prestasi hasil konversi mata kuliah dari program studi asal, dengan beban studi maksimal sebagaimana dimaksud pada point (2)

H. TENAGA PENGAJAR

Sebagai sekolah tinggi di bidang manajemen informatika dan komputer, proses belajar mengajar di STMIK Triguna Dharma didukung oleh tenaga pengajar yang berkualitas. Adapun tenaga pengajar yang berperan didalam proses belajar mengajar di STMIK Triguna Dharma terdiri dari Dosen dan Asisten Dosen.

1. Dosen

STMIK Triguna Dharma memiliki Dosen Tetap dan Tidak Tetap. Dosen tetap yang saat ini bergabung di STMIK Triguna Dharma memiliki jenjang pendidikan S2 dan S3. Dosen tidak tetap dan dosen luar biasa berasal dari berbagai perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

2. Asisten Dosen

Untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar terutama di laboratorium, dosen dibantu oleh asisten dosen. Asisten dosen bertugas membantu para mahasiswa peserta praktikum untuk memahami materi praktikum secara teknis di laboratorium. Selain itu asisten dosen juga memiliki kelas ajar tersendiri. Asisten dosen berasal dari alumni dengan persyaratan tertentu yang telah ditentukan.

I. BAHASA PENGANTAR

1. Bahasa Pengantar yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia.
2. Bahasa Daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.
3. Bahasa Asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.

J. TAHUN AKADEMIK

1. Tahun Akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah yaitu dimulai pada bulan Juli dan berakhir pada bulan Juni dengan ketentuan bahwa persiapan dan penyelesaian administrasi mahasiswa dapat dimulai pada bulan Mei.
2. Pelaksanaan ayat (1) dapat diundur apabila ada hal-hal yang menyebabkan terpaksa diundur.
3. Tahun Akademik dibagi dalam 2 (dua) Semester yang masing-masing terdiri dari atas 16 minggu, dan dipisahkan oleh masa libur selama 3 hingga 4 minggu.
4. Apabila diperlukan diselenggarakan "semester pendek" diantara 2 (dua) semester reguler yang ekuivalen dengan "semester reguler" sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester. Semester Pendek merupakan pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara 2 (dua) semester yang didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa menyelesaikan studi pada waktu yang tepat.
5. Kalender akademik ditetapkan oleh Ketua dengan memperhatikan pertimbangan dari Pembantu Ketua dan Ketua Program Studi.
6. Ketentuan yang menyangkut point (1), (2), (3), (4) dan (5) diatur oleh Perguruan Tinggi.

K. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Administrasi akademik dan penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Sistem Kredit Semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi di mana beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam Sistem Kredit Semester (SKS).
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu dalam bentuk perkuliahan atau praktikum atau kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan mandiri.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 1 (satu) sampai 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
5. Program semester dalam Sistem Kredit Semester terdiri atas kegiatan akademik selama satu semester yang berintikan kuliah di kelas, praktikum di laboratorium, kerja lapangan, dan penulisan skripsi/TA yang meliputi kegiatan tatap muka terjadwal, kegiatan akademik terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri.
6. Program semester yang berintikan kerja lapangan, penulisan skripsi atau yang sejenis, dengan bobot 4 sks selama satu semester dipakai pedoman waktu empat jam sampai lima jam setiap minggu atau 75 (tujuh puluh lima) jam di lapangan yang dapat dipadatkan dalam satu bulan penuh masing-masing 3 (tiga) jam sehari.

L. PROSES PEMBELAJARAN

1. Pendidikan tinggi diselenggarakan melalui proses pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri pada mahasiswa, terutama dilakukan melalui kuliah sebagai proses belajar mengajar yang meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan, dan tugas akademik lain.
2. Sebagai kegiatan pendukung kuliah sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dilakukan dalam bentuk seminar kelas, diskusi, workshop, semiloka, praktikum dan kegiatan ilmiah lain.

M. ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Administrasi Akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Pelaksanaan ketentuan ayat (1) diatur tersendiri dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.
2. Syarat untuk menjadi mahasiswa adalah memiliki ijazah SLTA/ sederajat untuk program diploma dan sarjana.

3. Penerimaan mahasiswa diselenggarakan dengan tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi, dan dilakukan dengan tetap memperhatikan syarat-syarat khusus dan kekhususan Perguruan Tinggi.
4. Penerimaan mahasiswa pindahan didasarkan atas pengakuan SKS yang telah dimiliki, berasal dari program studi sejenis.
5. Warga Negara Asing dapat menjadi mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Pelaksanaan ketentuan ayat (2), (3), (4) dan (5) diatur oleh Ketua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. BERHENTI STUDI SEMENTARA DAN BERHENTI STUDI TETAP

1. Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester karena alasan tertentu tidak dapat melanjutkan perkuliahan untuk kurun waktu tertentu, dapat menjalani masa Berhenti Studi Sementara (BSS) atau cuti setelah memenuhi persyaratan.
2. Mahasiswa yang baru terdaftar sebagai mahasiswa, atau tidak dapat melanjutkan perkuliahan karena menjalani hukuman pidana di lembaga pemasyarakatan, atau dalam masa penulisan skripsi, tidak berhak menjalani masa BSS.
3. Selama masa BSS mahasiswa tidak berhak atas pelayanan administrasi dan akademik serta terlibat dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
4. Masa BSS yang dijalani berdasarkan Surat Keputusan Ketua Program Studi tidak diperhitungkan dalam penentuan batas masa studi.
5. Mahasiswa yang telah menjalani masa BSS atau ingin aktif kembali setelah menjalani masa tidak aktif dapat mengajukan permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK) pada program studi semula dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6. Mahasiswa yang karena alasan tertentu menghentikan dan tidak melanjutkan dan atau menyelesaikan pendidikannya di Perguruan Tinggi untuk kurun waktu seterusnya dapat mengajukan permohonan Berhenti Studi Tetap (BST) setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
7. Dengan BST maka segala hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi dicabut, dan tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.

P. PUTUS STUDI (DROP-OUT)

1. Putus studi atau drop-out merupakan tindakan akademik yang diperlakukan kepada mahasiswa yang karena alasan tertentu tidak dibenarkan melanjutkan studi atau dicabut haknya sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.
2. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama 2 (dua) tahun akademik berturut-turut, atau menjalani hukuman pidana sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dikenai sanksi putus studi atau drop-out.
3. Mahasiswa yang dikenai sanksi putus studi atau drop-out seluruh nilai hasil ujian yang diperolehnya (kecuali nilai A) dinyatakan hangus dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Q. NOMOR INDUK REGISTRASI MAHASISWA

1. Kepada mahasiswa baru dan pindahan yang telah memenuhi persyaratan diberikan Nomor Induk Registrasi Mahasiswa (NIRM) yang berlaku selama menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.
2. NIRM terdiri atas 10 (sepuluh) digit angka yang menunjukkan tahun masuk, nomor kode urutan program studi, dan nomor urutan buku induk mahasiswa yang pada setiap tahun akademik dimulai dari nomor urutan 0001. Contoh: Program Studi SI: 2015020038, Program Studi MI: 2013010291, Program Studi SK: 2015030038, Program Studi TK: 2015040002.
3. Kepada mahasiswa yang terdaftar pada satu tahun akademik sesuai ketentuan yang berlaku diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), yang harus dibawa pada setiap mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain atas penugasan atau izin Pimpinan Perguruan Tinggi. KTM dinyatakan tidak berlaku dipergunakan bila mahasiswa pemilik melakukan perbuatan tindak kriminal atau melawan hukum, atau dalam melaksanakan atau mengikuti kegiatan lain dimana mahasiswa tidak mendapat izin dari Ketua.
4. Penjelasan ketentuan tentang beban studi mahasiswa, kalender akademik dan pelaksanaan semester pendek, sistem kredit semester dan proses pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan, pendaftaran ulang mahasiswa lama, BSS, BST, AKK dan putus studi atau drop-out, NIRM dan KTM diatur dalam Peraturan Akademik.

R. JENIS-JENIS PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan Dosen.
2. Untuk dapat menilai derajat kemampuan mahasiswa dalam menguasai kompetensi mata kuliah pada satu periode tertentu dilaksanakan ujian, yang dapat berbentuk ujian formatif, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan Ujian Akhir Program Studi (Sidang TA/Skripsi).
3. Penguji pada ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Dosen yang memenuhi kualifikasi akademik dan jabatan fungsional Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bentuk dan skala penilaian terdiri dari:
5. Penilaian pada ujian formatif dan UTS diberikan dalam bentuk nilai angka pada rentangan nilai 10.00 (sepuluh) sampai nilai 100.00 (seratus) yang dapat diumumkan hasilnya kepada mahasiswa secara tertutup atau terbuka;
6. Penilaian akhir pada UAS diberikan berdasarkan kumpulan dari nilai tugas terstruktur, ujian formatif, pratikum/ praktik kerja lapangan, dan UTS dengan mempertimbangkan persentase partisipasi mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan yang ditetapkan, diberikan dalam bentuk angka antara 10.00 (sepuluh) sampai 100.00 (seratus) yang kemudian dikonversi menjadi nilai huruf A,B,C,D, dan E, masing-masing berbobot 4,3,2,1, dan 0.

S. PENILAIAN AKHIR PROGRAM STUDI

1. Ujian akhir program Sarjana dan Diploma dilaksanakan dalam ujian skripsi/tugas akhir, diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar mahasiswa pada akhir studi.

2. Dalam hal tertentu penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilaksanakan tanpa ujian skripsi, atau diganti dengan ujian komprehensif atau ujian karya tulis.
 - a) Skripsi/tugas akhir merupakan karya tulis akademik mahasiswa program Sarjana dan Diploma sebagai hasil penelitian, praktik, percobaan, dan atau pengkajian ilmiah terhadap suatu obyek yang berkaitan dengan bidang ilmunya;
 - b) Untuk dapat menulis skripsi mahasiswa harus menyelesaikan sejumlah beban studi dan beban administrasi yang ditentukan;
 - c) Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing penulisan skripsi;
 - d) Ujian skripsi dilaksanakan oleh Panitia Ujian Skripsi, dengan tim penguji yang terdiri atas 2 (dua) orang penguji utama dengan kualifikasi seperti Dosen pembimbing sebagai penguji pendamping;
 - e) Penilaian akhir ujian skripsi/TA didasarkan atas nilai akhir dari penggabungan bobot penilaian dari seluruh penguji, kemudian dipindahkan ke dalam nilai huruf A,B,C,D, dan E dengan bobotan 4,3,2,1, dan 0 dan predikat kelulusan: sangat baik, baik, cukup, kurang dan tidak lulus;
 - f) Nilai akhir hasil ujian skripsi/TA diumumkan pada akhir ujian skripsi tersebut bersamaan dengan yudisium program studi;
3. Ketentuan tentang penilaian akhir program Sarjana dan Diploma diatur dalam ketentuan khusus.

T. PREDIKAT KELULUSAN PROGRAM STUDI

1. Predikat kelulusan mahasiswa dalam satu program studi lengkap terdiri atas 3 (tiga) tingkat: Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian, yang dinyatakan dalam transkrip akademik.
2. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimal yaitu 4 tahun (masa studi maksimal) yang ditetapkan untuk masing-masing program sarjana dan 3 tahun (masa studi maksimal) untuk program diploma, serta persyaratan tambahan atau persyaratan khusus yang ditentukan.
3. Persyaratan mencapai predikat kelulusan dengan pujian diatur dalam ketentuan khusus.

U. SEBUTAN LULUSAN

1. Lulusan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma diberikan hak untuk menggunakan sebutan gelar Ahli Madya yang disingkat dengan A.Md.Kom. untuk jenjang Studi Diploma Tiga (D-III) dan gelar Sarjana Komputer yang disingkat dengan S.Kom. untuk jenjang Studi Strata Satu (S1).
2. Sebutan Profesional ditetapkan dibelakang nama pemilik hak atas penggunaan sebutan yang bersangkutan;
3. Jenis sebutan dan sebutan singkatannya sebagai dimaksud dalam ayat (1) dan (2) menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

V. WISUDA LULUSAN

1. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan diadakan Wisuda sebagai upacara akademik yang diselenggarakan untuk pelantikan, pengukuhan dan pelepasan lulusan

yang dilaksanakan dalam satu Sidang Terbuka Senat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma.

2. Wisuda diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun akademik, diikuti oleh lulusan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk pelaksanaan wisuda dibentuk Panitia Wisuda, yang bertugas mempersiapkan dan melaksanakan wisuda.
4. Acara wisuda disusun dalam ketentuan protokoler, yang ditetapkan oleh Panitia Wisuda.
5. Lulusan yang tidak atau belum mengikuti wisuda tidak diberikan ijazah sampai yang bersangkutan mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma pada periode berikutnya kecuali bila lulusan yang bersangkutan meninggal dunia.
6. Jabaran ketentuan tentang penilaian ujian dan penilai, penilaian akhir program studi, yudisium dan predikat kelulusan program studi, dan wisuda, diatur di dalam Peraturan Akademik.

W. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Penelitian dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.

Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.

BAB III

SARANA DAN PRASARANA

A. SARANA DAN PRASARANA

Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, STMIK Triguna Dharma memiliki berbagai sarana dan prasarana, yaitu:

- 1) **Laboratorium Praktikum/Komputer** yang dilengkapi dengan peralatan penunjang, yaitu: penyejuk ruangan/AC, Over Head Projector (OHP), LCD Viewer, White Board, fasilitas penerangan yang cukup, serta kamera CCTV untuk monitoring dan sebagai penunjang kegiatan perkuliahan. Di dalam proses perkuliahan, ruang kuliah ini dapat menampung maksimal 40 – 45 orang mahasiswa yang menggunakan laptop multimedia yang terkoneksi jaringan LAN/WAN. Selain itu terdapat **Laboratorium PC Multimedia, ruangan Lab. Microprocessor** dan seluruh ruangan telah terkoneksi dengan jaringan LAN/WAN.
- 2) **Ruangan Kuliah/Teori** yang dilengkapi dengan peralatan penunjang, yaitu: penyejuk ruangan/AC, Over Head Projector (OHP), LCD Viewer, White Board, fasilitas penerangan yang cukup, serta kamera CCTV untuk monitoring dan sebagai penunjang kegiatan perkuliahan. Di dalam proses perkuliahan, ruang kuliah ini dapat menampung maksimal 40 – 45 mahasiswa dan seluruh ruangan kuliah dan laboratorium memiliki WIFI Internet.
- 3) **Ruangan Aula** yang difungsikan untuk pelaksanaan seminar, workshop, pelatihan, semi loka dan sebagainya yang bertujuan untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan baik bersifat internal kampus maupun eksternal.
- 4) **Ruangan Pengawas Laboratorium** yang difungsikan sebagai team laboran dalam menjamin terlaksananya proses belajar mengajar yang sekaligus juga menjadi server jaringan laboratorium belajar.
- 5) **Ruangan Teknisi** yang difungsikan untuk membantu proses perbaikan dan pemeliharaan perangkat laboratorium belajar mahasiswa dan manajemen institusi.
- 6) **Ruangan Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK)** yang difungsikan untuk mengelola administrasi kemahasiswaan seperti nilai ujian, data kemahasiswaan, Epsbed Dikti, dll.
- 7) **Ruangan Pusat Komputer (Puskom)** yang didalamnya terdapat **Divisi Information Communication Technology Center (ICTC)** yang difungsikan untuk membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Komputerisasi Akademik STMIK Triguna Dharma dengan tujuan mengoptimalkan pelayanan kepada mahasiswa melalui Sistem Informasi Digital yang efektif dan efisien.
- 8) **Ruangan Ketua Program Studi Jenjang Strata 1 (S-1) dan Ruang Ketua Program Studi Jenjang Diploma III (D3)** yang ini difungsikan untuk melakukan proses penyelenggaraan dan pengawasan pembelajaran mahasiswa seperti pemantauan,

supervisi, evaluasi, pelaporan, dll. Yang bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan akademik mahasiswa.

- 9) **Ruangan Pusat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (PRPM)** yang difungsikan untuk mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Institusi, dosen, mahasiswa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. PRPM juga difungsikan sebagai lembaga yang mengelola Jurnal SAINTIKOM dan juga mensponsori segala kegiatan kampus seperti seminar, prosiding,
- 10) **Ruangan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)** yang difungsikan untuk memonitor dan mengevaluasi segala kegiatan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan, dosen, mahasiswa dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang sesuai dengan standar penjaminan mutu kampus.
- 11) **Ruangan Perpustakaan** yang difungsikan untuk mendukung visi dan misi institusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menciptakan lulusan-lulusan yang berkualitas. Koleksi buku yang merupakan sumber keilmuan mahasiswa secara umum digolongkan menjadi dua, yaitu buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diktat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa dan buku-buku referensi baik berbahasa Indonesia maupun berbahasa asing. Di perpustakaan STMIK Triguna Dharma ketersediaan buku dijaga ke mutakhirannya oleh karena itu setiap tahun didatangkan buku-buku dari penerbit dalam negeri dan penerbit Internasional untuk melengkapi koleksi perpustakaan. Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang informatika dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan STMIK Triguna Dharma semakin tahun semakin bertambah. Perpustakaan STMIK Triguna Dharma saat ini menganut system terbuka dengan seluruh proses yang terkomputerisasi. Selain koleksi buku-buku dan CD perpustakaan STMIK Triguna Dharma juga menyediakan koleksi Tugas akhir dan Skripsi mahasiswa, Majalah, Surat kabar, Jurnal Ilmiah SAINTIKOM, Jurnal Terakreditasi, Prosiding, Jurnal Online dan fasilitas komputer yang secara bebas digunakan oleh mahasiswa untuk proses belajarnya yang disambungkan dengan jaringan Internet.
- 12) **Ruang Dosen**, Ruang dosen disediakan untuk dosen tetap, dosen tidak tetap maupun asisten dosen. Ruang dosen ini disediakan bagi dosen yang menunggu jam kuliah dan dapat juga digunakan untuk ruang baca, konsultasi (konseling) dan diskusi bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan proses belajar mengajar. Ruangan ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas antara lain AC, TV, CCTV, dan loker yang disediakan untuk dosen.
- 13) **Ruangan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan BEM** penelusuran Minat dan Bakat Mahasiswa diarahkan untuk dapat mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang secara keseluruhan berguna untuk meningkatkan *softskill* Mahasiswa melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) seperti : Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), UKM Olahraga dan Seni, UKM Keahlian Profesi, UKM Pengembangan Diri & Spritual, UKM Program Kreativitas Mahasiswa.
- 14) **Musholla**, Musholla disediakan untuk mahasiswa, karyawan dan dosen yang beragama Islam sebagai sarana untuk beribadah dan kegiatan-kegiatan kerohanian.

- 15) **Koperasi** menyediakan barang-barang kebutuhan mahasiswa, karyawan dan dosen dengan harga khusus.
- 16) **Studio Musik** STMIK Triguna Dharma memiliki satu ruangan studio musik yang terdiri atas perlengkapan band. Studio musik ini dapat dipergunakan oleh mahasiswa-mahasiswa Triguna Dharma untuk mengembangkan bakat musik yang dimiliki oleh mereka.
- 17) **Cafetaria Kampus** dalam mendukung pelayanan yang terbaik kepada mahasiswa STMIK Triguna Dharma menyediakan Kantin untuk kebutuhan makanan dan minuman yang bersih dan sehat kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan. Cafetaria kampus dilengkapi dengan fasilitas Wifi, TV, CCTV dll.
- 18) **Pojok SISKAS (Sistem Informasi Komputerisasi Akademik)** yang membantu mahasiswa dalam memperoleh informasi akademik seperti KHS, KRS, Roster, Semester pendek, dll. Program SISKAS ini terdiri dari beberapa modul program yang membantu manajemen pengelolaan secara keseluruhan seperti modul Penerimaan Mahasiswa Baru, Modul Akademik, Modul Keuangan, Modul Kepegawaian, Modul Kemahasiswaan, Modul Kearsipan (Surat menyurat), Modul Inventory (Manajemen Persediaan Barang) dll. Secara keseluruhan pembuatan dan pengembangan SISKAS ini dikerjakan oleh Team ICTC STMIK Triguna Dharma. Posisi Display SISKAS tersebut dapat dilihat di depan Bagian Pengolahan Nilai.
- 19) **Pojok SISKEU (Sistem Informasi Keuangan)** yang membantu mahasiswa dalam memperoleh informasi tentang pembayaran uang kuliah dan biaya-biaya akademik lainnya. dan untuk mempermudah mahasiswa dalam hal pembayaran SPP dan pendanaan lainnya SISKEU dibantu oleh Kantor Kas Bank Syaria'ah Mandiri (BSM) yang memberikan kemudahan pembayaran secara on-line. Display SISKEU tersebut dapat dilihat di depan ruangan Bagian Keuangan dengan menggunakan monitor *multi touch screen*.
- 20) **Display Board Informing Sistem (DBIS)** yaitu sistem informasi yang membantu mahasiswa dalam memperoleh jadwal perkuliahan secara real time seperti kehadiran dosen, perubahan jadwal perkuliahan, Jadwal libur, informasi akademik dll. DBIS tersebut dapat dilihat di ruangan waiting room Gedung A dan Gedung B Kampus.
- 21) **SMS Gateway** yaitu sistem yang membantu mahasiswa memperoleh informasi akademik seperti nilai, jadwal perkuliahan, jadwal ujian, jadwal akademik lainnya melalui handphone mahasiswa. Penggunaanya untuk Member Broadcast : Untuk DAFTAR ketik **REG#NIRM** dan untuk STOP ketik **UNREG#NIRM**. Untuk melihat Nilai Mahasiswa ketik **NILAI#NIRM#SEMESTER**. Untuk melihat informasi SEMESTER PENDEK ketik **SP#NIRM**. Untuk melihat jadwal LIBUR ketik **LIBUR#GELOMBANG**. Melihat jadwal UJIAN ketikan **UJIAN#GELOMBANG**. Untuk melihat informasi SEMINAR ketik **SEMINAR#NIRM**. Untuk mengetahui INFORMASI terkini ketik **INFO#TGD**. Dan untuk mengetahui seluruh cara penggunaan SMS Gateway ketikan **HELP#TGD**. Kirimkan SMS tersebut ke **081990903300**. Penjelasan pengertian Gelombang (1,2,3,4), Semester (1,2,3,4,5,6,7,8) dan pengertian dari NIRM (Nomor Induk Registrasi Mahasiswa).
- 22) **Website dan E-Mail** yang membantu mahasiswa dalam memperoleh Modul/materi perkuliahan, informasi-informasi penting tentang perkuliahan, sosialisasi akademik, tanya jawab on-line seputar akademik, Blog dosen, penelitian mahasiswa, pengabdian masyarakat, program kreatifitas mahasiswa (PKM), kegiatan-kegiatan kemahasiswaan

lainnya. Website STMIK Triguna Dharma www.trigunadharm.ac.id dan e-mail STMIK Triguna Dharma info@trigunadharm.ac.id

- 23) **Hotspot Area** yang membantu mahasiswa dalam mengakses jaringan internet (Wifi) secara gratis. Peranan hotspot area tersebut bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam menambah wawasan keilmuan yang mendukung proses belajar mengajar di STMIK Triguna Dharma.
- 24) Selain sarana dan prasarana di atas, mahasiswa STMIK Triguna Dharma juga diberikan fasilitas non fisik, yaitu:

a) Beasiswa

Beasiswa berasal dari STMIK Triguna Dharma, pemerintah, dan instansi/Perusahaan Swasta.

• **Beasiswa dari STMIK Triguna Dharma**

Setiap semester STMIK Triguna Dharma memberikan beasiswa kepada mahasiswa Program S1 maupun D3 beasiswa mahasiswa berprestasi sejumlah SPP tetap selama 1 (satu) semester.

Syarat-syarat :

1. Mahasiswa STMIK Triguna Dharma
2. Menyampaikan Karya Tulis Ilmiah rangkap 3 dan akan dipresentasikan
3. Foto ukuran 3x4, berwarna, sebanyak 3 lembar
4. Mengisi daftar riwayat hidup, sebanyak 3 rangkap
5. Melampirkan Dokumen Salinan Transkrip Sementara terakhir sebanyak 3 rangkap
6. Foto copy kartu mahasiswa (KTM) sebanyak 3 lembar
7. Aktif mengikuti kegiatan-kegiatan intra kurikuler maupun ekstra kurikuler (bukti sertifikat, piagam dilampirkan)
8. Informasi lebih lanjut akan diumumkan kemudian

• **Beasiswa dari Pemerintah, meliputi :**

1. Beasiswa Bidikmisi
2. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
3. dan Beasiswa lainnya.

Syarat dan ketentuan beasiswa tersebut ditentukan oleh pemberi beasiswa yang terkadang antara tahun sebelumnya dan tahun yang sedang berjalan berbeda peraturannya sehingga tidak dijelaskan disini.

• **Beasiswa dari Instansi / Perusahaan Swasta :**

Instansi/perusahaan yang memiliki hubungan kerjasama dengan STMIK Triguna Dharma memberikan beasiswa kepada mahasiswa/iSTMIKTriguna Dharma. Adapun syarat untuk mendapatkan beasiswa tersebut adalah mahasiswa STMIK Triguna Dharma, aktif di kegiatan kemahasiswaan dan syarat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

25) **Pembinaan Soft Skills** teknik pembinaan ini dapat diikuti oleh Mahasiswa melalui :

- Pelatihan yang diselenggarakan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Riset
- Workshop yang dilaksanakan setelah Mahasiswa sebelumnya telah mendapatkan pelatihan.
- Seminar dilaksanakan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Riset
- Kompetisi Lokal dilaksanakan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Riset, sedangkan kompetisi regional dan nasional dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan Nasional (Dirjen Dikti dan Kopertis).

Pelaksanaan dari beberapa pembinaan tersebut adalah sebagai berikut :

- **Model pelatihan** dalam bentuk pelatihan dasar, pelatihan lanjutan, pelatihan langsung ke lapangan yang pelaksanaannya dilakukan secara periodik setiap bulan.
- **Model Workshop** dilaksanakan dengan menggunakan tenaga ahli dan praktisi untuk menindaklanjuti permasalahan yang belum terpecahkan dan menyempurnakan teknologi dari hasil pelatihan sebelumnya, adapun pelaksanaannya dilakukan secara periodik setiap 3 bulan akan tetapi dalam situasi kondisional workshop dapat dilaksanakan.
- **Model seminar** dilaksanakan dalam bentuk kerja kelompok, seminar kelas, kuliah umum dan stadium general yang pelaksanaannya dilakukan secara periodik setiap bulan.
- **Model kompetisi** dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. Perlombaan antar Mahasiswa/kelompok seperti cerdas cermat, pentas seni, pidato, debat bahasa Inggris, robot cerdas, pemrograman, pembangunan website dan pemilihan Mahasiswa berprestasi.
 - b. Seleksi proposal kelompok Mahasiswa seperti proposal penelitian, proposal penerapan teknologi, proposal kewirausahaan dan proposal pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Pertandingan antar Mahasiswa/kelompok seperti sepak bola, futsal, tenis meja, catur, badminton, taekwondo dan atletik.
- Pelaksanaan kaderisasi melibatkan Program Studi, BEM dan UKM yang ada dengan memberikan materi Soft skills seperti **spritual quantum** dan pelatihan kepemimpinan kepada seluruh Mahasiswa baru yang diadakan setiap tahunnya.

BAB IV PERATURAN AKADEMIK

Demi terciptanya interaksi positif antara civitas akademika di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Dharma Medan, serta pedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1990 Pasal 106 dan 107 tentang Ketentuan Hak dan Kewajiban Mahasiswa, maka diatur sebagai berikut :

A. HAK MAHASISWA

1. Mahasiswa adalah mahasiswa STMIK Triguna Dharma yang merupakan unsur dari civitas akademika.
2. Kebebasan akademik terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai kaidah keilmuan dan norma akademik yang berlaku;
3. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pelatihan dan pembimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
4. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik;
5. Memanfaatkan prasarana dan sarana kegiatan belajar atau dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan STMIK Triguna Dharma serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjadi anggota organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STMIK Triguna Dharma;
7. Memperoleh pelayanan khusus dibidang akademik dalam batas kemampuan STMIK Triguna Dharma bagi penyandang cacat fisik.
8. Secara khusus hak Mahasiswa yang memenuhi syarat administratif dan akademik adalah :
 - a. Kesempatan mengikuti kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya menurut kurikulum dan jadwal yang berlaku.
 - b. Menempuh ujian baik ujian tengah semester maupun akhir semester.
 - c. Merencanakan kegiatan studi setiap semester bersama dengan dosen pembimbing yang ditunjuk.
 - d. Menjadi anggota perpustakaan setelah memenuhi ketentuan khusus tentang keanggotaan perpustakaan.
 - e. Menjadi anggota dan pengurus organisasi kemahasiswaan dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.
 - f. Mendapatkan pelayanan di bagian administrasi, perpustakaan dan sebagainya.
 - g. Berhak mengambil cuti kuliah.
 - h. Menerima ijazah tepat pada waktunya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. KEWAJIBAN MAHASISWA

Disamping hak-hak yang diberikan kepada mahasiswa, maka sebagai konsekuensinya mahasiswa dituntut memenuhi kewajiban-kewajiban antara lain :

1. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan, menjaga kewibawaan dan nama baik STMIK Triguna Dharma, bangsa dan negara Republik Indonesia;

2. Menjaga integritas pribadinya sebagai calon intelektual dan cendekiawan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, kejujuran intelektual dan keperibadian nasional;
3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan Ketua serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Ikut serta mengembangkan STMIK Triguna Dharma dalam segala aspek;
5. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non akademik STMIK Triguna Dharma secara baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik;
7. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun;
8. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku;
9. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus;
10. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus

Mahasiswa yang nyata-nyata melanggar ketentuan-ketentuan di atas dapat ditegur secara lisan maupun tertulis, dan bisa dikenakan:

1. Sanksi administratif dan/atau keuangan.
2. Skorsing.
3. Dikeluarkan dari STMIK Triguna Dharma.

C. TATA KESOPANAN MAHASISWA

Untuk mengembangkan diri ke arah terciptanya suasana kekeluargaan antar civitas akademika, maka diperlukan sikap untuk saling menghargai dan membantu dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan menjunjung tinggi nilai-nilai intelektualitas.

- 1) Sikap mahasiswa terhadap orang lain
 - a. Menghormati dosen dan karyawan.
 - b. Menghargai sesama rekan.
 - c. Menjunjung tinggi almamater dalam masyarakat luas.
- 2) Penampilan
 - a. Wajib berpakaian pantas dan rapi setiap kali memasuki lingkungan kampus.
 - b. Tidak diperbolehkan mengenakan kaos oblong dan sandal di lingkungan kampus.

D. PERGAULAN DAN TINGKAH LAKU

Melakukan pergaulan yang wajar antar mahasiswa dan mahasiswi dengan tetap menghormati nilai-nilai kesopanan dan kesusilaan serta bertanggung jawab atas akibat perilakunya. Berkembangnya sikap tersebut merupakan salah satu ciri intelektualitas mahasiswa. Ciri utama sikap intelektualitas adalah senantiasa mendahulukan komprehensif dalam menanggapi permasalahan.

Mahasiswa juga harus memiliki tingkah laku:

1. Diwajibkan hadir sekurang-kurangnya 10 menit sebelum jam perkuliahan dimulai.
2. Tidak diperbolehkan merokok atau makan apa saja di ruang kuliah.
3. Tidak menimbulkan gangguan atas kuliah/ujian yang sedang berlangsung.

4. Selama jam kuliah berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah, kecuali dengan alasan tertentu.
5. Menghormati hak milik akademi, serta tidak merusak/mengotori sarana yang ada.

Mahasiswa STMIK Triguna Dharma diwajibkan sepenuhnya memenuhi kewajiban yang tertera dalam peraturan ini, bilamana ternyata dikemudian hari terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi sebagaimana mestinya.

E. PERATURAN AKADEMIK

1. Batas Masa Studi

Masa studi ditetapkan:

- a. Untuk program Strata 1 (S-1) semua jurusan adalah maksimum 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester.
- b. Untuk program Diploma 3 (D-3) semua jurusan adalah maksimum 5 (lima) tahun atau 10 (sepuluh) semester.

2. Cuti Studi

Cuti studi adalah tidak aktifnya mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum dan secara administratif melaporkan dan registrasi sesuai dengan ketentuan dan aturan.

Syarat dan ketentuan cuti:

- a. Program Diploma 3 (D-3) adalah maksimal 2 semester baik secara berturut-turut maupun berselang.
- b. Program Strata 1 (S-1) adalah maksimal 4 semester baik secara berturut-turut maupun berselang.

Mahasiswa yang mengambil cuti sesuai ketentuan dan aturan, tidak mengurangi masa studi, sedangkan mahasiswa yang tidak aktif (diluar cuti resmi), masa studi berkurang sesuai masa tidak aktifnya.

3. Mengikuti Ujian Tengah / Akhir Semester

Syarat mengikuti ujian:

- Terdaftar secara administrasi pada semester/tahun perkuliahan yang berjalan dan
- Terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan (dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi/KRS)
- Tidak terkena sanksi akademis
- Tidak sedang cuti kuliah
- Memenuhi persyaratan akademis lainnya (kehadiran dll) yang telah ditetapkan.
- Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi/keuangan.
- Mematuhi tata tertib ujian, yaitu:

Tata Tertib Ujian:

a) Peserta Ujian diwajibkan :

- 1) Mengenakan pakaian hitam putih dan harus bersepatu (bukan sepatu sandal);
 - Pria : mengenakan kemeja putih dan celana keper warna hitam
 - Wanita : kemeja putih dan rok warna hitam dan tidak diperkenankan menggunakan celana panjang.

- 2) Memakai jaket almamater.
- 3) Harus membawa kartu ujian
- 4) Telah hadir dilokasi ujian sekurang-kurangnya 15 menit sebelum ujian dimulai, keterlambatan lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian yang diselenggarakan pada waktu itu.
- 5) Mengisi absensi ujian yang telah disediakan **rangkap 2**.
- 6) Mengisi identitas diri pada lembar jawaban, antara lain : Nama, NIM, Tanggal Ujian, Nama Dosen, Mata Kuliah dan Ruang Ujian.
- 7) Peserta yang telah selesai mengerjakan Soal Ujian **boleh meninggalkan ruang ujian setelah waktu ujian berjalan 45 menit**.
- 8) Bagi yang sudah selesai, lembar jawaban harap diletakkan di meja/kursi ujian masing-masing atau sesuai petunjuk pengawas Ujian.
- 9) Menjaga ketertiban dan ketenangan.

b) Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan :

- 1) Menanyakan jawaban soal kepada siapapun
- 2) Bekerjasama dengan peserta lain
- 3) Memberi dan menerima bantuan dalam menjawab soal
- 4) Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain
- 5) Pinjam meminjam buku, catatan dan alat tulis termasuk kalkulator.
- 6) Makan, minum maupun merokok.
- 7) Membawa barang selain alat tulis, kecuali atas ijin pengawas.
- 8) Bekerja sama antar peserta ujian.
- 9) Menggeser/memindahkan kursi
- 10) Memasuki ruangan sebelum diijinkan.
- 11) Meninggalkan ruangan tanpa seijin pengawas.
- 12) Membawa/menggunakan alat komunikasi (HP).

c) Pelanggaran terhadap hal tersebut diatas akan langsung dicatat dalam Berita Acara Ujian tanpa pemberitahuan.

4. Ujian Susulan

Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS atau UAS karena berbagai sebab dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan :

- Telah melapor kepada program studi.
- Membayar biaya ujian susulan per mata kuliah yang telah ditetapkan kecuali bagi mahasiswa yang mendapat musibah (anggota keluarganya meninggal dunia tidak dikenakan biaya ujian susulan) atau mahasiswa yang sakit dengan membawa bukti surat keterangan sakit dari dokter.
- Mendaftar ujian susulan ke BAAK.

5. Semester Pendek

Semester pendek diikuti mahasiswa yang mendapat nilai E atau D yang dilaksanakan setelah ujian akhir semester. Prosedur pelaksanaan SP :

- Mendaftarkan mata kuliah yang akan diikuti SP-nya ke BAAK.
- Membayar biaya SP per mata kuliah berdasarkan yang telah ditetapkan.
- Melihat jadwal SP yang diterbitkan oleh BAAK sebelum SP dilaksanakan.

6. Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan bagi mahasiswa D-III baik jurusan Manajemen Informatika atau Teknik Komputer. Konsep praktik kerja lapangan yang akan dilaksanakan:

- a. Judul praktik kerja lapangan merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya praktik kerja lapangan
- b. Sebaiknya mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sudah mempunyai gambaran program yang akan dibuat sesuai dengan judul tugas akhir yang akan dipilih.
- c. Tempat praktik kerja lapangan dicari sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan jumlah minimal kelompok 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
- d. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama ± 1 bulan
- e. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- f. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan judul yang akan diajukan, diselaraskan dengan surat pengantar dari Ka. Prodi.
- g. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan mahasiswa harus sudah mendapatkan data yang dibutuhkan dan mampu membuat ide-ide untuk penyusunan program tugas akhir berdasarkan permasalahan yang ditemui selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- h. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa wajib menyusun laporan PKL dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi, Pembimbing PKL dan Perpustakaan.
- i. Prosedur Pelaksanaan PKL dan syarat-syarat penulisan laporan PKL diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan PKL.

7. Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan bagi mahasiswa S1 baik jurusan Sistem Informasi atau Sistem Komputer. Konsep kerja praktik yang akan dilaksanakan :

- a. Telah menyelesaikan perkuliahan semester I – VI dan sedang mengikuti perkuliahan semester VII.
- b. Tempat kerja praktik (KP) dicari sendiri oleh mahasiswa dengan jumlah minimal 1 orang dan maksimal 2 orang dalam 1 perusahaan.
- c. Kerja praktik dilaksanakan selama ± 1 bulan.
- d. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik ditempatkan pada bagian yang berbeda.
- e. Judul KP merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya kerja praktik.
- f. Setelah melaksanakan KP mahasiswa wajib menyusun laporan KP dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi, Pembimbing KP dan Perpustakaan.
- g. Prosedur Pelaksanaan KP dan syarat-syarat penulisan laporan KP diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan KP.

8. Pendaftaran Penyusunan Tugas Akhir (D3)

Pendaftaran Tugas Akhir adalah pengambilan mata kuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Mengajukan judul tugas akhir, adapun prosedur pengajuan judul tugas akhir :
 1. Mahasiswa dapat mengajukan judul tugas akhir jika memenuhi syarat berikut :
 - a. Telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Telah menempuh perkuliahan dari semester I sampai dengan semester V.
 - c. Sedang menempuh semester VI.
 - d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester I sampai dengan semester V minimal 2.8 dengan ketentuan:
 - Tidak terdapat nilai E.
 - Lulus seluruh matakuliah berbasis komputer (minimal nilai C).
 - Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah atau maksimum 5 sks untuk matakuliah non komputer.
 - e. Telah melunasi uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
 - f. Mahasiswa yang belum memenuhi syarat nilai (masih memiliki nilai D dan E) untuk matakuliah komputer dan matakuliah umum harus mengikuti semester pendek (SP) sampai memenuhi syarat nilai dan IPK.
 - g. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 2.8, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.
 - h. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 2 (dua) judul tugas akhir ke Kaprodi (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Awal Semester VI.
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan.
 - Fotocopy Lembaran Tanda Terima Laporan Praktik Kerja Lapangan.
 - Kartu Kuning dengan Kum 10 Point.
 - Daftar Nilai Sementara (DNS).
 - Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing tugas akhir.
 - i. Syarat-syarat penulisan Tugas Akhir diatur dalam Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir.

9. Pendaftaran Penyusunan Skripsi (S1)

Pendaftaran Skripsi adalah pengambilan mata kuliah Skripsi pada Kartu Rencana Studi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Mengajukan judul skripsi, adapun prosedur pengajuan judul skripsi :
 1. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi jika memenuhi syarat berikut :
 - a. Telah menyelesaikan Kerja Praktik.
 - b. Telah menempuh perkuliahan dari semester I sampai dengan semester VII.
 - c. Sedang menempuh semester VIII.
 - d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester I sampai dengan semester VII minimal 2.8 dengan ketentuan:
 - Tidak terdapat nilai E.
 - Lulus seluruh matakuliah berbasis komputer (minimal nilai C).
 - Nilai D tidak lebih dari 2 matakuliah atau maksimum 5 sks untuk matakuliah non komputer.

- e. Telah melunasi uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
- f. Mahasiswa yang belum memenuhi syarat nilai (masih memiliki nilai D dan E) untuk matakuliah komputer dan matakuliah umum harus mengikuti semester pendek (SP) sampai memenuhi syarat nilai dan IPK.
- g. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 2.8, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.
- h. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 2 (dua) judul skripsi ke Kaprodi (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Awal Semester VIII.
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan.
 - Fotocopy Lembaran Tanda Terima Laporan Kerja Praktik.
 - Kartu Kuning dengan Kum 15 Point.
 - Daftar Nilai Sementara (DNS).
 - Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing skripsi.
- i. Syarat-syarat penulisan Skripsi diatur dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi.

10. Syarat untuk mengikuti Seminar Proposal Tugas Akhir/Skripsi

Ketentuan untuk mengikuti seminar proposal Tugas Akhir/Skripsi sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi untuk BAB I, II dan III.
- b. Melakukan pendaftaran online di Website www.trigunadharma.ac.id.
- c. Menyerahkan surat Permohonan Seminar Proposal ke BAAK untuk validasi pendaftaran dengan melampirkan :
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Semester VI (D3) atau VIII (S1) cicilan ke 5 serta menunjukkan aslinya.
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Seminar serta menunjukkan aslinya.
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan serta menunjukkan aslinya.
 - fotocopy berita acara Tugas Akhir/Skripsi yang telah di ACC oleh pembimbing untuk BAB I, II dan III serta menunjukkan aslinya.
 - Menunjukkan 2 Rangkap Draf Tugas Akhir/Skripsi yang berisi BAB I, II dan III yang akan didistribusikan kepada 1 orang dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar proposal.

11. Syarat untuk mengikuti Seminar Hasil Tugas Akhir/Skripsi

Ketentuan untuk mengikuti seminar hasil Tugas Akhir/Skripsi sebagai berikut :

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar proposal.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 3.00.
- c. Melakukan pendaftaran online di Website www.trigunadharma.ac.id.
- d. Menyerahkan surat Permohonan Tugas Akhir/Skripsi Hasil ke BAAK untuk validasi pendaftaran dengan melampirkan :
 - Pas photo hitam putih dengan latar belakang atau background yang terang (tidak hitam gelap) untuk pria mengenakan jas dan wanita mengenakan blazer ataupun jas, dengan ukuran :
 - 3 x 4 : 3 Lembar
 - 4 x 6 : 3 Lembar

- Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
- Surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku dari perpustakaan.
- Fotocopy Lembaran Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- Menyerahkan Daftar Nilai Sementara (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian Bagian Pengolahan Nilai).
- Daftar Riwayat Hidup.
- Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 15.
- Fotocopy Ijazah SLTA.
- Menunjukkan 3 Rangkap Draf Tugas Akhir/Skripsi yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

12. Syarat untuk mengikuti Ujian Komprehensif Tugas Akhir/Skripsi

Ketentuan untuk mengikuti ujian komprehensif sebagai berikut :

- a. Membayar biaya ujian komprehensif skripsi/tugas akhir.
- b. Menyerahkan foto copy surat keterangan bebas administrasi dari bagian keuangan.
- c. Telah menyelesaikan/lulus seluruh matakuliah kecuali skripsi dengan nilai minimal C dan IPK minimal 2.8, yang dibuktikan dengan daftar nilai sementara dari bagian BPN.
- d. Menyerahkan foto copy form revisi yang telah ditandatangani oleh Pembimbing I dan pembimbing II.
- e. Menyerahkan naskah skripsi yang telah dijilid biasa sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan lembar pengesahan yang telah ditandatangani lengkap beserta dengan CD yang berisi seluruh isi skripsi dengan programnya.
- f. Mendaftarkan diri di BAAK.

13. Syarat Mengulang Ujian Komprehensif Skripsi/Tugas Akhir

- a. Pada ujian sebelumnya dinyatakan tidak lulus ujian tugas akhir atau skripsi.
- b. Pada ujian sebelumnya tugas akhir atau skripsi mendapat nilai C (tidak diwajibkan).
- c. Mendaftarkan diri di BAAK.
- d. Membayar biaya ujian komprehensif ulang.

14. Alih Jalur dari D3 ke S1

Permohonan pindah jenjang dari D3 ke S1 dapat diajukan apabila :

- a. Dari jenjang D3 Program Studi Manajemen Informatika pindah jenjang ke S1 Program Studi Sistem Komputer atau S1 Program Studi Sistem Informasi.
- b. Dari jenjang D3 Program Studi Teknik Komputer pindah jenjang ke S1 Program Studi Sistem Komputer atau S1 Program Studi Sistem Informasi.
- c. Telah Lulus D3 dengan IPK > 2,80
- d. Telah mengikuti Yudisium dan dinyatakan Lulus Yudisium.
- e. Lulus Tes Seleksi.

15. Wisuda

Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik. Syarat Wisuda :

- a. Telah lulus Yudisium
- b. Membayar biaya wisuda.
- c. Menyerahkan foto copy bukti serah terima tugas akhir/skripsi.

Lebih lanjut tentang ketentuan wisuda bisa dilihat di pengumuman wisuda yang diumumkan kemudian di BAAK.

16. Ijazah dan Transkrip

Ijazah adalah tanda bukti kelulusan mahasiswa yang diberikan apabila telah memenuhi seluruh kewajiban baik secara akademis maupun administratif dan hanya diberikan satu kali.

Syarat pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai :

- a. Telah mengikuti Wisuda
- b. Menyerahkan 2 lembar form revisi yang telah di ACC oleh penguji.
- c. Menyerahkan fotocopy tanda bukti pengembalian toga dan menunjukkan aslinya.
- d. Menyerahkan fotocopy tanda bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah dijilid.

F. ADMINISTRASI AKADEMIK**1. Transkrip Nilai**

Transkrip nilai hanya diberikan satu kali kepada mahasiswa selama menjadi mahasiswa STMIK Triguna Dharma apabila :

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan (lulus) seluruh mata kuliah baik teori maupun praktikum tanpa kecuali termasuk Tugas Akhir maupun Skripsi sesuai dengan mata kuliah wajib, pilihan dan konsentrasi serta jumlah SKS minimal yang telah ditentukan.
- b. Telah mengikuti Yudisium, dan
- c. Telah mengikuti Wisuda

Pengambilan Transkrip Nilai bersamaan dengan pengambilan Ijazah dan tanpa dikenakan biaya administrasi apapun.

BAB V

KURIKULUM

STMIK Triguna Dharma menerapkan kurikulum dengan berdasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan dari pasar tenaga kerja yang dibutuhkan. Dengan demikian kurikulum STMIK Triguna Dharma selalu dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi, serta didesain agar mahasiswa yang berprestasi dapat menempuh studi hanya 2,5 tahun untuk program Diploma 3 dan 3,5 tahun untuk program Sarjana.

Pelaksanaan penyusunan struktur dan isi kurikulum Program Studi pada STMIK Triguna Dharma merujuk pada ketentuan-ketentuan pada SK Menteri Pendidikan Nasional No.232 dan 045 tentang Kurikulum Perguruan Tinggi, Asosiasi Perguruan Tinggi Informatika dan Komputer (APTIKOM) dan *Association for Computing Machinery (ACM)*. Secara garis besar kurikulum disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari masing-masing Program Studi yang terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional. Pada dasarnya penyusunan matakuliah pada kurikulum dibagi menjadi 5 komponen:

- MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
- MKK : Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan
- MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya
- MPB : Mata Kuliah Perilaku Berkarya
- MBB : Mata Kuliah Berkehidupan dan Bermasyarakat

A. JURUSAN SISTEM INFORMASI (S1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi sarjana / strata 1 (S1) :

1. Menyelesaikan minimal 146 SKS
 2. Program Studi Sistem Informasi adalah program studi dengan jenjang Strata-1 (S1) yang mempelajari :
 - Konsep dan Pengembangan Sistem Informasi
 - Pemrosesan Data Terdistribusi, Komputer Multimedia
 - Analisa dan Desain Sistem Informasi, Computer Security & Kriptografi
 - Testing dan Implementasi Sistem, Manajemen Proyek Sistem Informasi
 - *Web Programming*, Pemrograman Multi User, *E-Bisnis* dll.
- Lulusan Program Studi Sistem Informasi ini diharapkan
- Mampu bekerja sebagai Manajer Proyek Pengembangan Sistem Informasi,
 - Database Administrator, SystemAnalist, System Programmer, Web masterdll.
3. IP kumulatif minimal 3.00, tidak ada nilai D dan E, telah menyelesaikan skripsi. Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

DAFTAR MATA KULIAH

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	TEORI	PRAKTIKUM	SKS	PRASYARAT
1	SI101	MPK	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	0	3	-
2	SI103	MKK	Aplikasi Terapan	0	2	2	-
3	SI104	MKK	Bahasa Inggris	2	0	2	-
4	SI105	MKK	Paket Program Niaga	1	1	2	-
5	SI106	MKK	Disain Grafis 1	1	1	2	-
6	SI108	MKB	Algoritma dan Pemrograman	2	1	3	-
7	SI110	MKB	Pengantar Teknologi Informasi	3	0	3	-
8	SI303	MKK	Aljabar Linier	2	0	2	-
9	SI304	MKK	Prinsip Manajemen dan Bisnis	3	0	3	-
10	SI102	MKK	Akuntansi	3	0	3	-
11	SI204	MKK	Disain Grafis 2	1	1	2	SI106
12	SI206	MKB	Pemrograman Visual 1	1	1	2	SI108
13	SI207	MKB	Sistem Basis Data	2	1	3	-
14	SI208	MKB	Pemrograman Terstruktur	1	2	3	SI108
15	SI209	MKB	Perakitan dan Perawatan Komputer	1	2	3	SI110
16	SI307	MKK	Bahasa Inggris Percakapan Khusus	2	0	2	SI104
17	SI412	MKK	Disain Web	1	1	2	-
18	SI502	MKK	Etika Profesi	2	0	2	-
19	SI210	MKB	Animasi	1	1	2	-
20	SI305	MKK	Komputer Akuntansi	0	2	2	SI102
21	SI308	MKB	Pemrograman Visual 2	1	1	2	SI206
22	SI309	MKB	Sistem Manajemen Basis Data	1	2	3	SI207
23	SI302	MPK	Pendidikan Agama	2	0	2	-
24	SI404	MKB	Bahasa Inggris Bisnis & TOEFL	1	1	2	SI307
25	SI408	MKB	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	1	3	SI209
26	SI507	MPK	Sistem Jaringan Komputer	2	1	3	-
27	SI606	MKB	Pemrograman Web 1	1	2	3	SI412
28	SI107	MKK	Sistem Operasi	2	1	3	SI209
29	SI306	MKK	Statistika	1	1	2	-
30	SI403	MKK	Komputer Multimedia	1	2	3	SI210
31	SI411	MKB	Pemrograman Visual 3	1	2	3	SI308
32	SI413	MKB	Pemrograman Web 2	1	1	2	SI606
33	SI414	MKB	Jaringan Nirkabel & WAN	1	1	2	SI507
34	SI415	MPB	Teknik Presentasi	1	1	2	-
35	SI506	MKK	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi 1	2	1	3	-
36	SI601	MKB	Teknik Pemasaran	1	1	2	SI304
37	SI402	MKB	Matematika Diskrit	2	0	2	SI303
38	SI409	MKK	Pemrograman Mobile 1	1	2	3	SI208
39	SI410	MKB	Komputer grafika	1	1	2	-
40	SI508	MKB	Metodologi Penelitian	2	1	3	SI306
41	SI510	MKK	E-Bisnis	1	1	2	SI413

Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi (S1)

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	TEORI	PRAKTIKUM	SKS	PRASYARAT
42	SI511	MKK	Aplikasi Open Source	1	2	3	SI107
43	SI512	MKB	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi 2	1	1	2	SI506
44	SI604	MKK	Technopreneurship	1	1	2	-
45	SI605	MKB	Komunikasi Data & CISCO	2	1	3	SI414
46	SI405	MKK	Pengolahan Citra	2	1	3	SI410
47	SI509	MKB	Pemrograman Mobile 2	1	2	3	SI409
48	SI602	MKB	Manajemen Proyek Sistem Informasi	1	1	2	SI512
49	SI607	MBB	Pemodelan & Simulasi	2	1	3	-
50	SI609	MKK	Teknik Periklanan	1	1	2	-
51	SI610	MKK	Sistem Pendukung Keputusan	2	1	3	-
52	SI705	MKK	Sistem Pakar	2	1	3	-
53	SI706	MBB	Kerja Praktek	1	1	2	-
54	SI701	MKB	Sistem Terdistribusi	2	1	3	SI605
55	SI702	MKB	Data Warehouse dan Data Mining	2	1	3	-
56	SI704	MKK	Keamanan Komputer	2	1	3	-
57	SI707	MKK	Jaringan Syaraf Tiruan	2	1	3	SI405
58	SI708	MKB	Testing dan Implementasi Sistem Informasi	2	1	3	SI602
59	SI709	MKB	Project 1 Proposal (Coaching Clinic)	1	0	1	SI508
60	SI710	MBB	Project 2 Hasil (Karantina)	1	0	1	SI709
61	SI802	MBB	Skripsi	6	0	6	SI803

Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi (S1) - (Sambungan)

B. JURUSAN SISTEM KOMPUTER (S1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi sarjana / strata 1 (S1) :

- Menyelesaikan minimal 155 SKS
- Program Studi Sistem Komputer adalah program studi dengan jenjang Strata-1 (S1) yang mempelajari :
 - Metode Desain Program
 - Algoritma dan Pemrograman
 - Komputer Grafik, Actuator Sensor
 - Embedding System, Micro Controller*
 - Komunikasi Data dan Jaringan Komputer
 - Pengolahan sinyal digital dan Keamanan Komputer
 - Sistem kendali dan Mikro Elektronika
 - Dll.

Lulusan Program Studi Teknik Informatika ini diharapkan mampu bekerja sebagai :

- IT Manager, Web Designer and Programmer,

- Network Designer, Software Engineering,
- Perancang sistem digital, dll.

3. IP kumulatif minimal 2.80, tidak ada nilai E, telah menyelesaikan skripsi. Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

DAFTAR MATA KULIAH

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	TEORI	PRAKTIKUM	SKS
1	SK403	MKK	Aljabar Linier	2	0	2
2	SK111	MKK	Fisika	1	2	3
3	SK101	MPK	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	0	3
4	SK309	MKB	Rangkaian Listrik	2	1	3
5	SK502	MKB	Arsitektur dan Organisasi komputer	2	1	3
6	SK306	MKK	Bahasa Inggris Percakapan Khusus	2	0	2
7	SK402	MKK	Matematika Diskrit	2	0	2
8	SK302	MPK	Pendidikan Agama	2	0	2
9	SK406	MKB	Sistem Jaringan Komputer	1	2	3
10	SK501	MKK	Metode Numerik	2	0	2
11	SK601	MKB	Pengantar Robotika	2	0	2
12	SK407	MKB	Rangkaian Digital	2	1	3
13	SK109	MKB	Sistem Operasi	2	1	3
14	SK505	MKB	Antar muka dan Peripheral	1	2	3
15	SK410	MKK	Komputer Grafika	1	1	2
16	SK404	MKB	Mikroprosesor	1	1	2
17	SK507	MKB	Perancangan Sistem Digital	2	0	2
18	SK603	MKB	Kecerdasan Buatan	2	0	2
19	SK508	MKB	Metodologi Penelitian	2	0	2
20	SK509	MKB	Pengolahan Citra	2	0	2
21	SK511	MKB	Pengolahan Signal Digital	2	0	2
22	SK503	MKB	Teknik Simulasi	2	1	3
23	SK604	MKB	Komputer Vision	2	0	2
24	SK606	MKB	Sistem Embeded	1	2	3
25	SK506	MKB	Sistem Kendali	2	1	3
26	SK706	MBB	Kerja Praktik	2	0	2
27	SK801	MKB	Aplikasi Robotika	1	2	3
28	SK704	MKB	Jaringan Saraf Tiruan	2	1	3
29	SK802	MBB	Skripsi	6	0	6
30	SK107	MKK	Algoritma dan Pemrograman	2	1	3
31	SK103	MKK	Aplikasi Terapan	1	2	3
32	SK104	MKK	Bahasa Inggris	2	0	2
33	SK105	MKK	Paket Administrasi Komputer	1	1	2
34	SK110	MKK	Pengantar Teknologi Sistem Komputer	2	0	2
35	SK207	MKK	Pemograman Terstruktur	1	2	3
36	SK204	MKK	Pemrograman Visual	1	1	2
37	SK405	MKB	Elektronika Dasar	2	1	3

Tabel 2. Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Komputer (S1)

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	TEORI	PRAKTIKUM	SKS
38	SK209	MKB	Perakitan dan Perawatan Komputer	1	2	3
39	SK210	MKB	Komputer Teknik	0	2	2
40	SK206	MKB	Statistika	1	1	2
41	SK504	MKB	Mikrokontroler 1	2	1	3
42	SK510	MKB	Sensor dan Transducer 1	2	1	3
43	SK409	MKB	Komunikasi Data & CISCO	2	1	3
44	SK605	MKB	Technopreneurship	1	1	2
45	SK702	MKB	Programmable Logic Controller (PLC) 1	2	1	3
46	SK707	MKB	Keamanan Jaringan Komputer	2	1	3
47	SK608	MKB	Sistem Kendali Lanjut Berbasis Mobile	2	1	3
48	SK310	MKB	Jaringan Nirkabel & WAN	1	2	3
49	SK311	MKB	Elektronika Lanjutan	0	3	3
50	SK312	MKB	Bahasa Inggris Bisnis & TOEFL	2	0	2
51	SK414	MKB	Administrasi Jaringan Komputer	1	2	3
52	SK415	MKB	Pemrograman Mobile	0	2	2
53	SK416	MKB	Aplikasi Open Source	1	1	2
54	SK512	MKB	Komputer Multimedia	0	2	2
55	SK513	MKB	Mikrokontroler 2	0	3	3
56	SK514	MKB	Sensor dan Transducer 2	1	2	3
57	SK609	MPK	Etika Profesi	2	0	2
58	SK708	MKB	Proyek Jaringan Komputer	1	2	3
59	SK709	MKB	Programmable Logic Controller (PLC) 2	1	2	3
60	SK710	MBB	Project 1 Proposal (Coaching Clinic)	1	0	1
61	SK803	MBB	Project 2 Hasil (Karantina)	1	0	1

Tabel 2. Daftar Mata Kuliah Program Studi Sistem Komputer (S1) – (Sambungan)

C. JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA (D3)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi Diploma Tiga (D3) :

1. Menyelesaikan minimal 119 SKS
2. Program Studi Manajemen Informatika adalah program studi dengan jenjang Diploma-3 (D3) yang mempelajari :
 - Konsep dan Pengembangan Sistem Informasi
 - Pemrosesan Data Terdistribusi, Komputer Multimedia
 - Analisa dan Desain Sistem Informasi
 - Testing dan Implementasi Sistem, Manajemen Proyek Sistem Informasi
 - Pemrograman Multi User, E-commerce, dll.

Lulusan Program Studi Sistem Informasi ini diharapkan

- Mampu bekerja sebagai Programmer, teknisi komputer & jaringan,
- Web master, Database Administrator, dll

3. IP kumulatif minimal 2.80, telah menyelesaikan skripsi. Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

DAFTAR MATA KULIAH

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	TEORI	PRAKTIKUM	SKS	PRASYARAT
1	MI101	MPK	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	0	3	-
2	MI102	MKK	Teori Akuntansi	3	0	3	-
3	MI103	MKK	Aplikasi Terapan	0	2	2	-
4	MI104	MKK	Bahasa Inggris	2	0	2	-
5	MI105	MKK	Paket Program Niaga	1	1	2	-
6	MI106	MKK	Disain Grafis 1	1	1	2	-
7	MI108	MKB	Algoritma dan Pemrograman	2	1	3	-
8	MI110	MKB	Pengantar Teknologi Informasi	3	0	3	-
9	MI303	MKK	Aljabar Linier	2	0	2	-
10	MI204	MKK	Disain Grafis 2	1	1	2	MI106
11	MI206	MKB	Pemrograman Visual 1	1	1	2	MI108
12	MI207	MKB	Sistem Basis Data	2	1	3	-
13	MI208	MKB	Pemrograman Terstruktur	1	2	3	MI108
14	MI209	MKB	Perakitan dan Perawatan Komputer	1	2	3	MI110
15	MI211	MKK	Prinsip Manajemen dan Bisnis	3	0	3	-
16	MI305	MKK	Komputer Akuntansi	0	2	2	MI102
17	MI307	MKK	Bahasa Inggris Percakapan Khusus	2	0	2	MI104
18	MI410	MKK	Disain Web	1	1	2	-
19	MI202	MKK	Bahasa Inggris Bisnis & TOEFL	1	1	2	-
20	MI210	MKB	Animasi	1	1	2	-
21	MI302	MPK	Pendidikan Agama	2	0	2	MI201
22	MI308	MKB	Pemrograman Visual 2	1	1	2	MI206
23	MI309	MKB	Sistem Manajemen Basis Data	1	2	3	MI207
24	MI406	MKB	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	1	3	MI209
25	MI501	MKK	Etika Profesi	2	0	2	-
26	MI507	MKB	Sistem Jaringan Komputer	2	1	3	-
27	MI603	MKB	Pemrograman Web 1	1	2	3	MI410
28	MI107	MKK	Sistem Operasi	2	1	3	MI209
29	MI306	MKK	Statistika	1	1	2	-
30	MI404	MKK	Komputer Multimedia	1	2	3	MI210
31	MI409	MKB	Pemrograman Visual 3	1	2	3	MI308
32	MI412	MKB	Pemrograman Web 2	1	1	2	MI603
33	MI413	MKB	Teknik Presentasi	1	1	2	-
34	MI414	MKB	Teknik Pemasaran	1	1	2	MI211
35	MI505	MKK	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi	2	1	3	-
36	MI507	MKB	Jaringan Nirkabel & WAN	1	1	2	MI507
37	MI205	MKK	Komputer Teknik	1	2	3	MI407
38	MI508	MKB	Metodologi Penelitian	2	1	3	-
39	MI511	MKB	Pemrograman Mobile	1	2	3	-
40	MI512	MKK	E-Bisnis	1	1	2	MI406
41	MI513	MKB	Komunikasi Data & CISCO	2	1	3	-

Tabel 3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Manajemen Informatika Komputer (D3)

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	TEORI	PRAKTIKUM	SKS	PRASYARAT
42	MI514	MKK	Aplikasi Open Source	1	2	3	-
43	MI515	MBB	Project 1 Tugas Akhir	1	0	1	-
44	MI602	MKK	Technopreneurship	1	1	2	-
45	MI604	MBB	Praktek Kerja Lapangan	1	1	2	MI410
46	MI606	MKK	Teknik Periklanan	1	1	2	
47	MI607	MBB	Project 2 Hasil (Karantina)	1	0	1	MI515
48	MI605	MBB	Tugas Akhir	6	0	6	MI508

Tabel 3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Manajemen Informatika Komputer (D3) - (Sambungan)

D. JURUSAN TEKNIK KOMPUTER (D3)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi Diploma Tiga (D3) :

1. Menyelesaikan minimal 118 SKS
2. IP kumulatif minimal 2.80, tidak ada nilai E, telah menyelesaikan skripsi. Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

DAFTAR MATA KULIAH

NO	KODE	KELOMPOK	KURIKULUM	TEORI	PRAKTIKUM	SKS
1	TK403	MKK	Aljabar Linier	2	0	2
2	TK111	MKK	Fisika	1	2	3
3	TK309	MKB	Rangkaian Listrik	2	1	3
4	TK502	MKB	Arsitektur dan organisasi komputer	2	1	3
5	TK306	MKK	Bahasa Inggris Percakapan Khusus	2	0	2
6	TK402	MKK	Matematika Diskrit	2	0	2
7	TK302	MPK	Pendidikan Agama	2	0	2
8	TK406	MKB	Sistem Jaringan Komputer	2	1	3
9	TK210	MKB	Komputer Teknik	0	2	2
10	TK501	MKK	Metode Numerik	2	0	2
11	TK601	MKB	Pengantar Robotika	2	0	2
12	TK407	MKB	Rangkaian Digital	2	1	3
13	TK109	MKB	Sistem Operasi	2	1	3
14	TK506	MKB	Antar muka dan Peripheral	1	2	3
15	TK404	MKB	Mikroprosesor	1	1	2
16	TK503	MKB	Metodologi Penelitian	2	0	2
17	TK604	MBB	Praktik Kerja Lapangan	1	1	2
18	TK505	MKB	Teknik Simulasi	2	1	3
19	TK605	MBB	Tugas Akhir	6	0	6

Tabel 4. Daftar Mata Kuliah Program Studi Teknik Komputer (D3)

NO	KODE	KELOMPOK	KURIKULUM	TEORI	PRAKTIKUM	SKS
20	TK104	MKK	Bahasa Inggris	2	0	2
21	TK105	MKK	Paket Administrasi Komputer	1	1	2
22	TK101	MPK	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	0	3
23	TK110	MKK	Pengantar Teknologi Sistem Komputer	2	0	2
24	TK107	MKK	Algoritma dan Pemrograman	2	1	3
25	TK103	MKK	Aplikasi Terapan	1	2	3
26	TK204	MKK	Pemrograman Visual	1	1	2
27	TK405	MKB	Elektronika Dasar	2	1	3
28	TK209	MKB	Perakitan dan Perawatan Komputer	1	2	3
29	TK207	MKK	Pemrograman Terstruktur	1	2	3
30	TK312	MKK	Bahasa Inggris Bisnis & TOEFL	1	1	2
31	TK305	MKK	Statistika	1	1	2
32	TK606	MKB	Mikrokontroler Dasar	2	1	3
33	TK417	MKK	Pemrograman Mobile	0	2	2
34	TK512	MKK	Technopreneurship	1	1	2
35	TK409	MKB	Komunikasi Data & CISCO	2	1	3
36	TK510	MKK	Pemrograman Mobile Lanjutan	0	2	2
37	TK411	MKK	Komputer Multimedia	1	2	3
38	TK310	MKB	Jaringan Nirkabel & WAN	1	2	3
39	TK311	MKB	Elektronika Lanjutan	0	3	3
40	TK414	MKK	Komputer Grafika	0	2	2
41	TK415	MKB	Administrasi Jaringan Komputer	1	2	3
42	TK416	MKB	Sensor dan Transducer	2	1	3
43	TK507	MKB	Perancangan Sistem Digital	2	0	2
44	TK418	MKK	Aplikasi Open Source	1	1	2
45	TK511	MKB	Mikrokontroler Lanjutan	0	3	3
46	TK513	MKB	Project 1 Tugas Akhir	1	0	1
47	TK607	MKB	Project 2 Hasil (Karantina)	1	0	1

Tabel 4. Daftar Mata Kuliah Program Studi Teknik Komputer (D3) – (Sambungan)

BAB VI

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM

A. ADMINISTRASI KEUANGAN

Informasi biaya yang harus dibayarkan adalah sebagai berikut:

1. Biaya Pendidikan (Biaya Kuliah)

Biaya pendidikan (Biaya Kuliah) merupakan sumber pembiayaan dalam proses belajar mengajar yang dibayar dengan cara tunai maupun via transfer tiap bulannya. Sistem pembayaran biaya kuliah di STMIK Triguna Dharma menggunakan sistem **All in One** yang berarti satu biaya untuk keseluruhan dana pendidikan yang meliputi : Biaya pendidikan per-tahun, biaya laboratorium, biaya materi perkuliahan, biaya ujian, perlengkapan belajar (jas almamater, kemeja seragam, jam dinding, kalender akademik, tas, kartu E-Mac berbasis RFID, dll), biaya perpustakaan, biaya club ekstrakurikuler, biaya unit kegiatan mahasiswa dll.

Biaya pendidikan dapat dibedakan atas 2 (dua) jenis yaitu :

- a) **Biaya pendidikan untuk mahasiswa pagi dan sore**
- b) **Biaya pendidikan untuk mahasiswa siang**

Yang membedakan kedua jenis biaya pendidikan tersebut adalah adanya pengurangan biaya pendidikan bagi mahasiswa siang, yang bertujuan untuk mengurangi kepadatan mahasiswa pada jam belajar pagi dan sore.

Beberapa aturan yang berkaitan dengan pembayaran SPP :

- Besarnya sama selama masa studi
- Dibayarkan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk dinyatakan sebagai mahasiswa Aktif Kuliah
- Wajib dibayarkan selama masih mengikuti jadwal kuliah
- Karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan kuliah pada semester tersebut maka biaya kuliah yang telah dibayarkan dinyatakan hangus.

TAHUN AKADEMIK	SPP UNTUK SELURUH PRODI DAN JENJANG PENDIDIKAN SAMA			
	DIPLOMA 3		STRATA 1	
	Biaya Kuliah Pagi & Sore	Biaya Kuliah Siang	Biaya Kuliah Pagi & Sore	Biaya Kuliah Siang
2017/2018	5.960.000	5.710.000	5.960.000	5.710.000

Tabel 5. Daftar biaya kuliah untuk seluruh Jenjang pendidikan

2. Batas Waktu Pembayaran

Batas waktu pembayaran khusus untuk pembayaran biaya kuliah dengan cara mencicil dapat dilaksanakan paling lama tanggal 10 pada tiap bulannya.

3. Prosedur Pembayaran

Pembayaran dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh STMIK Triguna Dharma Medan.

a. Prosedur Pembayaran Biaya Kuliah

Mahasiswa dapat melakukan pembayaran Biaya Kuliah dan Administrasi lainnya melalui salah satu dari prosedur berikut :

1) **Pembayaran Langsung**, dengan prosedur

- Melakukan pembayaran di bank yang berada di STMIK Triguna Dharma setelah melakukan validasi pembayaran dibagian kasir keuangan.
- Menerima bukti pembayaran dari bank (warna merah).
- Menyimpan bukti pembayaran sebagai arsip.

2) **Transfer ke rekening Bank Syariah Mandiri**

Mahasiswa dapat melakukan pembayaran melalui via on-line (transfer), yang mana cara ini dapat memudahkan mahasiswa dan orangtua mahasiswa untuk langsung mengirim biaya pendidikan tiap bulannya. No. rekening STMIK TRIGUNA DHARMA dibagi berdasarkan jenjang pendidikan yaitu strata 1 (S1) **7095 566 663** dan diploma 3 (D3) **7095 533 331**. Adapun prosedur pembayaran via on-line sebagai berikut:

- Mahasiswa mengirimkan uang sesuai dengan kewajiban yang harus dibayarkan dan waktu yang telah ditentukan
- Saat pengiriman mahasiswa wajib mengisikan colom “Berita” dengan Nama dan NIRM.
- Memberitahukan pengiriman kepada staf keuangan untuk divalidasi ke sistem melalui sms ke no. **0853 7005 8026** yang berisikan “Nama, NIRM, Jumlah yang ditransfer dan keterangan”.

b. Biaya Semester Pendek dan Ujian Susulan

Dibayarkan setiap kali melakukan pendaftaran Semester Pendek atau Ujian Susulan besarnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Biaya Wisuda

Mahasiswa yang telah lulus dan akan diwisuda dibebani biaya wisuda yang besarnya ditentukan berdasarkan keputusan Ketua. Biaya wisuda yang dipungut dari mahasiswa digunakan untuk membiayai pelaksanaan upacara wisuda beserta atributnya.

d. Biaya Cuti

Mahasiswa yang mengambil cuti, wajib melapor Kaprodi dan membayar biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh Ketua STMIK Triguna Dharma. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus yudisium sampai dengan batas pembayaran registrasi maka mahasiswa tersebut tidak dibebani biaya administrasi

e. Pembayaran SPP bagi Mahasiswa yang Aktif Kembali Kuliah

Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak aktif kuliah dan tidak memiliki surat ijin cuti kepadanya dibebankan biaya administrasi cuti sebesar biaya cuti per semester dan membayar biaya administrasi semester aktif. Sebelum yang bersangkutan diperbolehkan registrasi lagi.

f. Kelebihan Pembayaran

Apabila terjadi lebih bayar pada suatu transaksi pembayaran, maka kelebihan pembayaran tersebut dapat dialokasikan ke pembayaran lain mahasiswa yang bersangkutan dengan cara:

- Fotokopi Kwitansi Pembayaran
- Fotokopi Dokumen terkait
- Disyahkan di Bagian Keuangan
- Disimpan sebagai arsip mahasiswa yang bersangkutan

B. KEBIJAKAN KEUANGAN**1. Dispensasi**

- Adalah penundaan waktu pembayaran
- Diberikan baik untuk SPP Tetap maupun SPP Variabel
- Surat permohonan diambil di bagian Keuangan, diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh Ka.Prodi jurusan masing-masing.
- Surat Permohonan disetujui oleh ketua STMIK Triguna Dharma.
- Batas pengunduran pembayaran **dua minggu** dari waktu yang telah ditentukan.
- Tidak ada perpanjangan dispensasi.
- Hanya yang sesuai dengan ketentuan diatas yang akan diproses.
- Ketentuan Lain

Mahasiswa yang telah mendapat dispensasi, tetapi tidak menepati sesuai dengan waktu yang telah disepakati maka **tidak mendapat kesempatan pada dispensasi untuk periode berikutnya.**

2. Pembayaran Diluar Jadwal tanpa Dispensasi

Mahasiswa yang karena sesuatu hal terlambat melakukan pembayaran tanpa mengambil dispensasi maka baginya dikenakan administrasi keterlambatan yang besarnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Administrasi Umum

Pemakaian dan peminjaman ruangan, tempat, perlengkapan serta alat-alat harus selalu dilengkapi dengan surat peminjaman.

4. Prosedur Peminjaman Fasilitas Non-Laboratorium

Yang Berhak Meminjam Fasilitas di Triguna Dharma : Unit Kegiatan Mahasiswa

Syarat Syarat Peminjaman

- a) Mengambil formulir peminjaman di Bagian Inventory.
- b) Pengembalian formulir peminjaman point (a) diterima selambat lambatnya 2 x 24 jam dari hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Tanggung Jawab Peminjam

- a) Peminjam bertanggungjawab terhadap keutuhan semua fasilitas yang dipinjam.
- b) Pada kasus terjadi kehilangan, kerusakan atau berkurangnya fungsi dari obyek yang dipinjam maka pihak peminjam bertanggungjawab atas kerusakan atau kehilangan obyek tersebut.

- c) Fasilitas yang dipinjam harus dikembalikan setelah selesai digunakan.

C. PENGAMBILAN FASILITAS MAHASISWA

STMIK Triguna Dharma dalam mendukung sistem pembelajaran untuk meningkatkan lulusan yang berkualitas maka kampus memfasilitasi dengan perlengkapan belajar seperti jas almamater, jam dinding, buku agenda, dan KTM. Perlengkapan belajar diserahkan untuk mahasiswa baru dan pengambilannya dilaksanakan pada saat awal perkuliahan.

D. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan STMIK Triguna Dharma merupakan perpustakaan dengan koleksi buku, e-book dan CD. Sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki komitmen penuh dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Untuk mendukung misi tersebut setiap semester anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan buku karena buku merupakan sumber pengetahuan yang menjadi sumber utama bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi buku secara umum dikategorikan menjadi dua golongan yang pertama buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diktat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa, yang kedua berupa buku-buku referensi yang kebanyakan berbahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang digunakan dengan tujuan pengembangan ilmu dan teknologi.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang informatika dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku, e-book dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan STMIK Triguna Dharma semakin tahun semakin bertambah. Perpustakaan STMIK Triguna Dharma saat ini menganut sistem terbuka dengan seluruh proses yang terkomputerisasi secara online. Selain koleksi buku, e-book dan CD perpustakaan STMIK Triguna Dharma juga menyediakan koleksi Tugas akhir dan Skripsi mahasiswa, Majalah, Surat kabar, Jurnal dalam negeri dan Internasional, dan fasilitas komputer yang secara bebas digunakan oleh mahasiswa untuk proses belajarnya yang disambungkan dengan jaringan Internet.

2. Pelayanan Mahasiswa

a) Pengunjung

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan STMIK Triguna Dharma adalah seluruh civitas akademika STMIK Triguna Dharma.

b) Keanggotaan

Seluruh mahasiswa STMIK Triguna Dharma secara otomatis menjadi anggota perpustakaan tanpa harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

Jenis Jasa layanan :

1) Pelayanan Buku

- Boleh dibawa pulang
- Maksimal meminjam 2 buku dengan judul berbeda
- Ciri-ciri tidak ada kode "R" pada Barcode buku
- Lama pinjam 7 hari dengan masa perpanjangan 1 kali

- Keterlambatan pengembalian dikenai denda Rp.1.000,- per-buku per-hari
 - Merusak, merobek atau menghilangkan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini.
- 2) Pelayanan Pustaka Rujukan (Referensi)
- Tidak boleh dibawa pulang
 - Ciri-ciri ada kode "R" pada Barcode Buku dan CD
 - Jika ingin mencopy hubungi petugas perpustakaan dengan meninggalkan KTM atau identitas lainnya.
 - Skripsi dan Tugas akhir tidak boleh di copy.
- 3) Pelayanan CD
- Boleh dibawa pulang
 - Batas pinjam maksimal 1 buah (boleh 1 buku dan 1 CD)
 - Lama pinjam 7 hari
 - Denda keterlambatan Rp.1.000,- per-hari per CD
- 4) Pelayanan Majalah dan Koran
- Tidak boleh dibawa pulang
 - Boleh dicopy dengan meninggalkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - Lama Pinjam 3 Jam
- 5) Pelayanan Penyerahan Tugas akhir/Skripsi
- Menyerahkan Tugas akhir/Skripsi dan CD software dan teori-nya (perorangan atau kelompok) sebanyak 1 buah
 - Mendapatkan surat pengantar yang digunakan untuk yudisium.
- c) **Jam Pelayanan**
- | | | |
|---------------|-------------------|---|
| Senin – Kamis | 08.00 – 20.30 WIB | Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB & 18.00 – 19.30 WIB |
| Jum'at | 08.00 – 20.30 WIB | Istirahat : 11.30 – 13.30 WIB & 18.00 – 19.30 WIB |
| Sabtu | 08.30 – 12.00 WIB | |

3. Tata Tertib Pengunjung

- a) Berpakaian sopan dan rapi
- b) Tidak berkaos oblong, bersandal jepit dan bertopi
- c) Menitipkan tas, map, jaket, dan bawaan lainnya pada tempat penitipan
- d) Dompet dan barang berharga tidak diletakkan pada tempat penitipan karena kehilangan barang tersebut bukan tanggung jawab Petugas
- e) Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan, dan kebersihan
- f) Tidak merokok, makan dan minum didalam perpustakaan
- g) Tidak membuat coretan dimeja, kursi, dinding, buku yang dipinjam dan seluruh koleksi yang dibaca
- h) Apabila tidak berkepentingan belajar, tidak diperkenankan berada diruang Perpustakaan.

4. Sanksi

1. Merusak, merobek atau mengilangkan buku atau CD yang dipinjam harus diganti dengan buku dan CD yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini
2. Membawa baha pustaka (buku, CD, Tugas akhir/Skripsi) tanpa prosedur yang berlaku, maka dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administratif serta akademis.

5. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian**a) Peminjaman**

- 1) Menunjukan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) STMIK Triguna Dharma milik sendiri
- 2) Cari buku yang akan dipinjam di rak dan/atau cari koleksi CD pada katalog CD yang ada
- 3) Bawa ke Petugas perpustakaan
- 4) Setelah dilakukan proses peminjaman dengan mem-barcode buku atau CD yang dipinjam, buku dan CD boleh dibawa pulang.

b) Pengembalian

- 1) Bawa buku dan/atau CD yang dipinjam ke Petugas perpustakaan
- 2) Jika pinjam 2 koleksi maka pengembaliannya harus bersamaan
- 3) Membayar denda bila terlambat
- 4) Setelah koleksi (Buku dan/atau CD) yang dikembalikan telah diproses dengan membaca kode buku atau CD yang dipinjam oleh Petugas perpustakaan maka proses pengembalian selesai.

c) Lain-lain

- 1) Peranturan ini dibuat dengan maksud untuk melaksanakan Perpustakaan yang berdaya guna maksimal, adil dan merata
- 2) Hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian
- 3) Peraturan ini berlaku paada saat ditetapkan.

BAB VII

KEMAHASISWAAN & ALUMNI

A. PROGRAM PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Problematika Pengembangan Kemahasiswaan

Pada umumnya, kebijakan yang ada di berbagai perguruan tinggi saat ini mencerminkan keadaan yang relatif sama yaitu belum adanya keterpaduan antara kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Kondisi ini jelas kurang kondusif untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan aktualisasi diri mahasiswa. Secara kuantitatif, masih sangat sedikit mahasiswa yang berminat pada program pengembangan penalaran dan keilmuan; bakat, minat, dan kemampuan; kesejahteraan; kepedulian sosial; dan kegiatan penunjang. Keadaan ini antara lain dilatarbelakangi oleh tingginya intensitas perkuliahan yang mengakibatkan mereka ingin cepat selesai dan segera mencari pekerjaan untuk mendapatkan penghasilan. Oleh karena itu untuk dapat lebih banyak lagi melibatkan mahasiswa, maka kegiatan kemahasiswaan selain ditujukan untuk mengembangkan kepribadian mahasiswa, juga ditujukan untuk mengembangkan keahlian/ketrampilan yang mendukung mereka untuk memudahkan dalam mencari kerja dan menciptakan pekerjaan.

Mahasiswa yang berpartisipasi dalam organisasi mahasiswa (Ormawa) intra perguruan tinggi jumlahnya relatif kecil, akan tetapi ketika terjadi peristiwa yang menyangkut kepentingan masyarakat luas, mahasiswa dengan cepat menunjukkan sikapnya melalui protes yang cenderung reaktif dan sporadis. Keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas semacam ini, di satu sisi bernilai positif karena mereka menunjukkan tingkat kepekaan dan kepedulian sosial yang tinggi. Tetapi disisi yang lain bernilai negatif karena dalam mengekspresikan protes cenderung mengabaikan kaidah-kaidah akademik yang dijunjung tinggi di perguruan tinggi. Keterlibatan organisasi ekstra perguruan tinggi secara langsung di dalam kampus akan dapat berdampak pada pengkotak-kotakan mahasiswa yang selanjutnya dapat mengakibatkan perpecahan dan konflik di kalangan mahasiswa.

Miss persepsi terhadap Kepmendikbud Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, sebagai pemberian kebebasan seluas-luasnya kepada mahasiswa tanpa memperhatikan kedudukan, fungsi dan tanggung jawabnya. Kesalahpengertian ini terjadi karena adanya kalimat dalam Kepmendikbud pasal 2, bahwa : Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa. Padahal pada pasal 6 Kepmendikbud tersebut diatur bahwa Derajat kebebasan dan mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan intra-perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan perguruan tinggi, dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan atau yang mengatasmakan perguruan tinggi.

Kesalahpengertian semacam ini, berdampak pada sikap mahasiswa yang merasa berhak untuk mengabaikan wewenang pimpinan perguruan tinggi untuk mengatur Ormawa di

kampus. Kesalah pengertian ini perlu segera diatasi melalui berbagai kegiatan yang difasilitasi oleh pimpinan perguruan tinggi.

2. Visi pengembangan Kemahasiswaan STMIK Triguna Dharma

Gerak langkah pembinaan kemahasiswaan dilandasi oleh visi untuk membentuk dan Mewujudkan mahasiswa STMIK TRIGUNA DHARMA yang memiliki kemampuan akademik dan manajerial, kompetensi, dan karakter yang teraktualisasikan dalam keimanan dan ketaqwaan, intelektualitas, kepemimpinan, kewirausahaan, kepekaan terhadap kemanusiaan dan lingkungan serta kebangsaan.

3. Misi Pengembangan

- a) Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi pendidikan tinggi.
- b) Mengembangkan penalaran dan keilmuan (kegiatan berbasis riset); penelusuran bakat, minat, dan kemampuan; kesejahteraan; kepedulian sosial; dan kegiatan penunjang, berlandaskan pada kaidah akademis, moral, dan etika ilmu pengetahuan serta kepentingan masyarakat.
- c) Mengembangkan dan meningkatkan kualitas program dan sarana penunjangnya.
- d) Mengembangkan kemampuan *soft skills* melalui proses belajar mengajar dan kegiatan organisasi kemahasiswaan; dan
- e) Mengembangkan jiwa dan sikap kewirausahaan.

4. Pola Pengembangan Kemahasiswaan

Perguruan tinggi termasuk STMIK TRIGUNA DHARMA memegang peranan penting dalam mengembangkan mahasiswa sebagai asset bangsa, yang pada hakikatnya mencakup (Higher Education Long Term Strategy - HELTS 2003 - 2010):

1. Pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warga negara yang bertanggungjawab serta berkontribusi pada daya saing bangsa.
2. Pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan dan berbasis pada partisipasi publik.
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani maupun rohani. Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab dalam mendukung kegiatan kurikuler melalui organisasi kemahasiswaan. Berdasarkan pola pikir tersebut, maka pola pengembangan kemahasiswaan di Indonesia diselenggarakan untuk mencapai sasaran umum dan sasaran khusus.

Sasaran umum pola pengembangan kemahasiswaan di Indonesia meliputi membentuk manusia yang berjiwa Pancasila, berjiwa kepemimpinan yang baik, berdedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan, serta memiliki ketahanan fisik dan mental yang tangguh. Para mahasiswa sebagai warga negara Indonesia perlu di-didik agar berjiwa Pancasila, yaitu beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah serta memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi. Para mahasiswa sebagai generasi muda diberikan peluang untuk mengembangkan dirinya melalui kegiatan organisasi kemahasiswaan, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan sebagai generasi penerus di masa depan. Para mahasiswa diberi peluang untuk

mengembangkan kemandirian guna memperoleh dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif dengan mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara. Para mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin tinggi yang pada gilirannya akan dapat menunjang ketahanan nasional. Sasaran khusus pola pengembangan mahasiswa adalah membangun sikap ilmiah dan sikap profesionalisme. Para mahasiswa dididik dan dilatih agar memiliki sikap ilmiah yang meliputi:

- a) Hasrat ingin tahu, dan belajar terus menerus;
- b) Daya analisis yang kritis dan tajam;
- c) Jujur;
- d) Rasa tanggung jawab yang tinggi;
- e) Terbuka terhadap pendapat baru, pendapat yang berbeda dan kritik;
- f) Sikap bebas dari prasangka;
- g) Berorientasi ke masa depan;
- h) Sikap menghargai nilai, norma, kaidah dan tradisi keilmuan.

Para mahasiswa perlu diberi motivasi agar memiliki sikap profesional yang meliputi:

- a) Keinginan untuk mencapai tingkat keahlian yang lebih tinggi;
- b) Kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, bakat dan kemampuan serta arah profesi;
- c) Etika profesi yang tinggi;
- d) Kesejawatan yang tinggi.

5. Program Pengembangan Mahasiswa

Tujuan dari program ini adalah memfasilitasi administrasi dan pelayanan yang dibutuhkan mahasiswa untuk tumbuh dan berkembang dengan baik, melalui program penambahan dan pemeliharaan sarana bagi kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bidang bakat dan kegiatan organisasi.

Program unggulan, yang terdiri dari:

- a) Kewirausahaan (Koperasi Mahasiswa);
- b) Diklat kepemimpinan (Penataan Manajemen Organisasi);
- c) Pelatihan Manajemen Organisasi Kemahasiswaan;
- d) Lomba Karya Ilmiah tingkat STMIK Triguna Dharma
- e) Pengabdian kepada Masyarakat;
- f) Sistem Informasi Kemahasiswaan.

Program Nasional Dikti dan Kopertis Wilayah 1, yang terdiri dari:

- a) Lomba Karya Tulis Mahasiswa bidang ilmu komputer dan sains;
- b) PKM Bidang Penelitian, Pengabdian, Penerapan Teknologi, Karya Cipta, Artikel Ilmiah dan Gagasan terkini.
- c) Mahasiswa berprestasi
- d) Manajemen Kepemimpinan
- e) Pengelolaan usaha Club

A) Manajemen Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) & Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Sekolah Tinggi. Dalam melaksanakan program-programnya, BEM memiliki beberapa departemen.

BEM menjadi wadah dari seluruh mahasiswa untuk mengembangkan bakat dan kemampuan yang dimiliki agar menjadi mahasiswa yang memiliki kekayaan di bidang ilmu pengetahuan, kesenian dan lain sebagainya.

BEM sebagai jembatan penghubung antara mahasiswa dan lembaga, jadi BEM berfungsi sebagai sarana mahasiswa untuk menyalurkan sumbang saran dan aspirasinya kepada pihak lembaga untuk mewujudkan kesejahteraan di lingkungan kampus.

Tugas-Tugas Pokok

1. Memantau serta mengajukan proposal kegiatan organisasi dan berhak untuk meminta Penjelasan Pertanggungjawaban dari setiap kegiatan organisasi yang dipandang tidak sesuai dengan norma yang berlaku di STMIK Triguna Dharma.
2. Menetapkan garis program kegiatan kemahasiswaan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku di STMIK Triguna Dharma.
3. Membimbing, mengarahkan dan mengawasi kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa).
4. Mewakili Mahasiswa STMIK Triguna Dharma sebagai duta dalam kegiatan eksternal untuk berkoordinasi/berkomunikasi dengan organisasi mahasiswa Perguruan Tinggi Lainnya.
5. Menampung serta memperjuangkan hak dan aspirasi mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun kesejahteraan mahasiswa.

Organisasi ini merupakan wadah Mahasiswa yang bertujuan untuk melatih kemampuan dalam berorganisasi dan berpolitik. Selain itu organisasi ini dapat membantu seluruh kegiatan kemahasiswaan dan sebagai mediator antara Mahasiswa dan Program Studi dengan tujuan untuk peningkatan kualitas pendidikan.

2) Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMSI)

- Visi

Mewujudkan Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma sebagai ORMAWA yang independen, kritis, tinggi iman, bertakwa, tinggi pengabdian, serta berorientasi pada kebersamaan.

- Misi

- a) Mengutamakan kepentingan mahasiswa.
- b) Memperbanyak kegiatan (kejuaraan perlombaan) dibidang kegiatan kemahasiswaan.
- c) Menciptakan tradisi diskusi, menulis, membaca, sehingga kader memiliki pemahaman intelektualitas dalam bertindak.
- d) Mengadakan kegiatan untuk meningkatkan soft skill mahasiswa.
- e) Mempererat rasa kekeluargaan Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi STMIK Triguna Dharma Medan.

3) Himpunan Mahasiswa Sistem Komputer (HIMASKOM)

- Visi

Mahasiswa sistem komputer memiliki kompetensi di bidangnya dan rasa kebersamaan dalam keadaan susah maupun senang.

- Misi

Mewujudkan mahasiswa yang akademis, religius, pencipta, pengabdian khususnya di kalangan sistem komputer dan mampu bersaing serta memiliki *soft skill* yang handal dalam menjawab tantangan dunia kerja, sehingga terciptanya mahasiswa yang mandiri.

4) UKM Khusus Mahasiswa Triguna Dharma Pencinta Alam (Matripala)

Mahasiswa dilatih untuk mengembangkan kemampuan diri dalam mencintai, melindungi dan melestarikan Alam disekitar kampus dan luar kampus sehingga misi manusia sebagai pemakmur bumi akan tercapai dan bumi menjadi lestari dan tidak gersang.

5) UKM Khusus Lembaga Dakwah Kampus (LDK) IRMASTRI

Unit ini bertujuan untuk membangun karakter leadership yang berakhlak mulia serta memiliki keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Mahasiswa dilatih untuk dapat meningkatkan keimanan dan ketakwaan sebagai bekal menghadapi perkembangan dunia yang banyak mempengaruhi pandangan hidup Mahasiswa dan mengembangkan kemampuan mempengaruhi perilaku orang lain untuk dapat bertindak mengikuti norma-norma keimanan masing-masing. Mahasiswa dilatih untuk dapat meningkatkan kemampuan berorganisasi dan memposisikan diri sebagai corong siar agama sehingga kehidupan kampus yang religius dapat terealisasi. Lembaga ini diberi nama LDK Irmastri.

6) UKM Olah Raga (Sepak Bola, Futsal, Tennis Meja, Badminton)

7) UKM Seni (Seni Tari, Matrivista Band TGD)

8) UKM Peminatan: Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

- Bidang Penelitian

Unit ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa untuk meneliti, menerapkan hasil teknologi, mengembangkan kewirausahaan dan pengabdian kepada masyarakat.

- Bidang Kewirausahaan

Mahasiswa ikut berpartisipasi dalam merintis kewirausahaan baik usaha perorangan maupun bekerjasama dengan kelompok usaha masyarakat.

- Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Mahasiswa ikut terlibat aktif dalam membantu membangun masyarakat yang berwawasan teknologi serta mampu mengajak masyarakat untuk mencintai dan memelihara lingkungan agar tercipta masyarakat madani.

B) Manajemen Club Keahlian Profesi

Unit ini bertujuan untuk melatih Mahasiswa STMIK Triguna Dharma dan mengembangkan kemampuan technopreneurship dengan memahami bidang profesi yang diinginkan seperti:

1) Programming Club

- Visi
Menjadikan Mahasiswa STMIK TGD memiliki potensi IT yang handal dan dapat di pertanggung jawabkan
- Misi
Membentuk sebuah wadah yang dapat memberikan nilai Positif di bidang IT untuk Kepentingan membangun dan memajukan SDM IT.
- Tujuan
Melatih Mahasiswa untuk mampu membangun sebuah sistem informasi yang dapat digunakan untuk kepentingan stakeholder.
- Target
 - a) Club ini mampu menawarkan Projek Sistem Informasi kepada Perusahaan, Sekolah, Organisasi dll.
 - b) Membuka Kursus Pemogramman

2) Publishing Club

- Visi
Menjadikan Mahasiswa STMIK TGD memiliki potensi disain percetakan yang unggul, menarik dan dapat di pertanggungjawabkan
- Misi
Membentuk sebuah wadah yang dapat memberikan nilai Positif di bidang Percetakan untuk Kepentingan membangun dan memajukan SDM Disain Percetakan.
- Tujuan
Melatih Mahasiswa untuk mampu membangun sebuah Percetakan yang Unggul, realistis dan dapat digunakan untuk kepentingan stakeholder.
- Target
 - a) Membuat usaha Percetakan yang kompetitif dalam harga maupun mutu
 - b) Kerjasama dengan Perusahaan, Sekolah, Organisasi dll.

3) Multimedia Club

- Visi
Menjadi badan usaha bidang IT untuk menghasilkan tenaga yang profesional , mandiri, kompetitif dan memberikan pelayanan maksimal yang terus berkembang dan memberikan nilai lebih kepada pengguna jasa.
- Misi
 - a) Meningkatkan kualitas bidang komputer, multimedia, dan rekayasa perangkat lunak serta pelayanan maksimal kepada pengguna jasa.
 - b) Menjalni kerjasama kemitraan yang harmonis dengan perusahaan bidang komputer, multimedia, dan rekayasa perangkat lunak lain.
 - c) Menjadi penyedia jasa layanan bidang komputer, multimedia, rekayasa perangkat, dan solusi bisnis.
 - d) Mampu memberikan hasil baik finansial maupun nonfinansial.

- Tujuan
Mahasiswa dilatih untuk mampu menguasai ilmu pengetahuan dibidang Multimedia seperti: Movie, animation and Sound Editing serta Photography, yang diharapkan mampu membangun sebuah usaha berbasis multimedia.
- Target
 - a) Membuat Studio Foto
 - b) Membuat Film Dokumenter
 - c) Kerjasama dengan Perusahaan, Sekolah, Organisasi, dll.

4) Robotic Club

- Visi
Menjadi unit usaha yang unggul dalam bidang robotika sebagai teknologi alternatif.
- Misi
 - a) Meningkatkan keterampilan dalam bidang Teknologi terutama robotika yang dapat bersaing dalam dunia kerja dan usaha.
 - b) Mengembangkan dan Melaksanakan nilai etika moral dan akademik.
 - c) Terlibat Secara aktif dalam pengembangan dunia robotika umumnya di Indonesia dan khususnya di Sumatera Utara.
- Tujuan
Melatih Mahasiswa untuk mampu merancang dan membangun robot cerdas untuk dapat diaplikasikan pada berbagai sektor.

5) Club Teknisi Komputer dan Jaringan

- Visi
Menjadi pusat pelayanan informasi yang profesional dan mandiri untuk mendukung proses belajar mengajar yang diselenggarakan STMIK Triguna Dharma.
- Misi
 - a) Membangun Sistem Informasi Terintegrasi di STMIK Triguna Dharma.
 - b) Melaksanakan perawatan dan pemasangan jaringan Local Area Network (LAN) baik melalui media kabel maupun nirkabel (wireless).
 - c) Menyediakan jasa pelayanan internet bagi dosen, staf pegawai dan mahasiswa di lingkungan PNL
 - d) Memberdayakan sarana dan fasilitas yang ada pada Club TKJ untuk menarik pengguna jasa internet dari pihak eksternal dalam rangka menunjang kemandirian institusi
 - e) Mengoptimalkan segala sumber daya dalam upaya mendukung pencapaian visi dan misi di atas.
- Tujuan
Melatih Mahasiswa untuk menguasai ilmu pengetahuan dibidang arsitektur komputer dan sistem jaringan komputer. Sasaran kerja yang sesuai adalah usaha dibidang penjualan, perbaikan, perawatan dan menjadi konsultan IT.
- Target
 - a) Peserta mampu bongkar/pasang laptop Peserta mampu membaca skema laptop Peserta mampu mengoperasikan alat service, seperti : Avometer digital & analog,

BGA Rework, SMD Rework, Power Supply, dsb. Peserta mampu bongkar pasang CHIPSET Peserta mampu menganalisa kerusakan pada laptop, dl.

b) Membuka Service Senter

6) English Quantum Club

Mahasiswa dilatih untuk mampu menguasai bahasa Inggris terutama percakapan secara aktif, sehingga Mahasiswa dapat melakukan komunikasi dengan bahasa Inggris baik dalam perkuliahan maupun kegiatan sehari-hari.

7) Entrepreneurship/SDC Club

- Visi

a) Menciptakan mahasiswa/i yang memiliki jiwa berwirausaha di STMIK Triguna Dharma.

b) Menciptakan mahasiswa/i STMIK Triguna Dharma menjadi wirausaha muda.

- Misi

a) Menumbuhkan jiwa berwirausaha kepada mahasiswa/i di STMIK Triguna Dharma.

b) Menciptakan lingkungan wirausaha di dalam lingkungan kampus.

- Tujuan

a) Menciptakan dan menanamkan jiwa berwirausaha kepada mahasiswa/i STMIK Triguna Dharma.

b) Menumbuhkan semangat berwirausaha kepada seluruh anggota club. karakteristik jiwa kewirausahaan adalah mempunyai visi dan misi, kreatif dan inovatif, berani menanggung resiko, berjiwa kompetisi, mampu melihat peluang, cepat tanggap dan gerak cepat, berjiwa sosial dan menjadi dermawan

B. RENCANA STRATEGIS BIDANG KEMAHASISWAAN

Sebagaimana termaktub dalam isu utama rencana strategis kemahasiswaan STMIK TRIGUNA DHARMA, salah satunya adalah Terwujudnya proses dan hasil proses pembelajaran yang berkualitas yaitu melalui Program peningkatan softskill mahasiswa melalui peningkatan fasilitas kegiatan ekstrakurikuler, pembinaan kelompok UKM, dan penguatan organisasi kemahasiswaan. Untuk mewujudkan hal tersebut Bagian Kemahasiswaan STMIK TRIGUNA DHARMA menjabarkan isu strategis tersebut ke dalam beberapa bidang kebijakan yang salah satunya adalah bidang pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan. Yang diantaranya STMIK TRIGUNA DHARMA akan memberikan kesempatan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkembang dengan optimal; dan memberikan ruang yang cukup bagi pengembangan kepribadian, bakat, minat dan pembinaan diri.

Untuk itu pola pembinaan kemahasiswaan di STMIK TRIGUNA DHARMA diarahkan pada pengembangan budaya kampus yang mengintegrasikan antara pembinaan intrakurikuler melalui kegiatan proses belajar mengajar dengan pembinaan ekstrakurikuler yang menyangkut pembinaan penalaran, minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa. Pengembangan secara sinergi semacam ini memungkinkan terjadinya pembentukan jati diri mahasiswa seutuhnya serta memadukan pengembangan kemampuan intelektual dengan *softskills*, yang diperlukan mahasiswa kelak dalam kehidupan bermasyarakat. Program pengembangan kemahasiswaan semacam ini akan mendukung pencapaian kompetensi

lulusan secara utuh untuk mampu berperan dalam masyarakat secara cerdas, bermartabat dan bertanggungjawab menurut profesinya masing-masing.

1. Program Peningkatan Penalaran Ilmiah, Minat Bakat dan Kesejahteraan Mahasiswa

Tujuan program ini adalah untuk memenuhi kebutuhan pribadi mahasiswa yang secara langsung berdampak pada terciptanya lingkungan akademik yang kondusif bagi pendidikan, melalui:

- a) Peningkatan daya nalar ilmiah mahasiswa dengan mengadakan pelatihan metodologi penelitian bagi mahasiswa, mengadakan konsultasi pembuatan proposal bersama kelompok kerja, mengadakan evaluasi terhadap proposal yang disusun oleh mahasiswa, Peningkatan pengembangan minat (kesenian, olahraga, keorganisasian, keagamaan, dll) dan bakat melalui kegiatan yang relevan, baik di tingkat regional, nasional dan internasional.
- b) Peningkatan kesejahteraan mahasiswa dengan cara : meningkatkan jumlah penerima beasiswa, meningkatkan jumlah sumber pemberi beasiswa, meningkatkan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa, meningkatkan pelayanan kerohanian dan bimbingan konseling mahasiswa.

2. Program Pengembangan Kelembagaan Kemahasiswaan

Tujuan dari program ini adalah mengembangkan organisasi dan manajemen kemahasiswaan dalam struktur organisasi kampus yang otonom dan manajemen yang sehat, melalui:

- a) Penataan struktur dan fungsi lembaga-lembaga kemahasiswaan dilakukan dengan menyelesaikan persoalan kelembagaan internal mahasiswa, khususnya antara BEM dan UKM
- b) Peningkatan fungsi peran dari pemberdayaan kelembagaan mahasiswa.
- c) Pengembangan jaringan komunikasi kelembagaan dengan PTN/PTS utamanya dalam
- d) Skala regional, khususnya dalam lingkup ilmu Ikatan mahasiswa STMIK TRIGUNA DHARMA
- e) Penguatan peran dan posisi lembaga kemahasiswaan STMIK TRIGUNA DHARMA dalam kancah kegiatan kemahasiswaan di tingkat regional
- f) Penataan kembali AD dan ART lembaga kemahasiswaan dilingkungan STMIK TRIGUNA DHARMA yang meliputi BEM dan UKM.

3. Program Pengembangan Sarana Kemahasiswaan

Tujuan dari program ini adalah memfasilitasi sarana yang dibutuhkan mahasiswa untuk tumbuh dan berkembang dengan baik, melalui program penambahan dan pemeliharaan sarana bagi kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bidang bakat dan kegiatan organisasi.

4. Program Pengembangan Struktur Pendanaan Kemahasiswaan

Tujuan dari program ini adalah meningkatkan kemampuan pendanaan kemahasiswaan yang dapat digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan kemahasiswaan, melalui:

- a) Penyusunan konsep peyusunan, pengalokasian dan penambahan sumber-sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan.
- b) Meningkatkan jumlah sponsor kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa.

5. Pengembangan Kemahasiswaan Berbasis Soft Skill

Dalam rangka pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam rencana strategis STMIK TRIGUNA DHARMA beserta isu utamanya, maka seluruh program pengembangan kemahasiswaan dibangun di atas basis pengembangan soft skill mahasiswa

- a) Terjadinya perubahan cara pandang / berfikir (*Mind set paradigm*), pembentukan konsep diri mahasiswa (*self concept*), pembangunan kesadaran diri mahasiswa (*self awareness*), kemampuan identifikasi diri (*self identification*), memiliki keterampilan motivasi pengembangan diri (*motivation achievement*), memiliki kemampuan pemetaan hidup (*lifemapping*).
- b) Kemampuan mahasiswa dalam berfikir logis berdasarkan metode ilmiah meningkatkan inovasi, kemampuan bekerja sama dalam sebuah tim (*team work*), mahasiswa memiliki kemampuan beradaptasi (*adaptability*), kemampuan dalam menjalin hubungan antarpribadi (*interpersonal relationship*), mahasiswa memiliki dasar-dasar kreatifitas (*creativity*).
- c) Peningkatan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan mahasiswa (*leadership*), peningkatan kemampuan keterampilan komunikasi mahasiswa (*communications*).
- d) Kemampuan keterampilan sosial (*Social skill*), peningkatan kemampuan kewirausahaan (*Entrepreneurship*), kemampuan membangun dan mengoptimalkan jaringan (*Networking skill*), peningkatan derajat kesadaran berpolitik (*political awareness*).

C. JARINGAN ALUMNI TRIGUNA DHARMA

Melihat pertambahan jumlah lulusan STMIK Triguna Dharma yang pada awalnya masih menyelenggarakan Jenjang Studi Diploma III serta keinginan untuk mengembangkan jaringan/menjalinkan hubungan dengan para alumni, maka diupayakanlah pembentukan Wadah Alumni (pada tahun 2000) yang diketuai Setyo Budi, A.Md. dan merupakan embrio pembentukan Organisasi Jaringan Alumni Amikom (JAIA), sekarang menjadi Ikatan Alumni STMIK Triguna Dharma (IKAS).

D. PUSAT INFORMASI DAN PENEMPATAN KERJA (PIPK)

Pada umumnya lulusan perguruan tinggi, khususnya alumni menghadapi masalah didalam memasuki pasar tenaga kerja yang disebabkan oleh kekurangan informasi tentang gambaran tuntutan dunia kerja terhadap lulusan pendidikan tinggi. Untuk menjembatani masalah tersebut, Bagian Kemahasiswaan & Riset membentuk Pusat Informasi dan Penempatan Kerja (PIPK), yang berfungsi sebagai berikut :

- a) Menyediakan dan memberikan informasi mengenai kesempatan kerja yang ada atau yang potensial kepada mahasiswa dan alumni STMIK Triguna Dharma.
- b) Menciptakan hubungan antar mahasiswa, STMIK Triguna Dharma dan dunia bisnis pada umumnya.
- c) Mengusahakan untuk mahasiswa agar dapat magang di dunia usaha.
- d) Bekerja sama dengan dunia usaha untuk melakukan rekrutmen di STMIK Triguna Dharma.
- e) Membina hubungan dengan para alumni.
- f) Membina hubungan dengan dunia usaha.

BAB VIII

BEASISWA UNTUK MAHASISWA

A. PENDAHULUAN

STMIK TRIGUNA DHARMA terus berupaya untuk membantu mahasiswa yang berasal dari kalangan masyarakat ekonomi lemah tetapi memiliki prestasi yang tinggi. Salah satu bentuk perhatian yang diberikan STMIK TRIGUNA DHARMA adalah dengan selalu mencarikan sumber-sumber pemberi beasiswa yang dapat dimanfaatkan sebagai pendukung finansial para mahasiswa kurang mampu. Pemberian beasiswa diharapkan dapat membantu meningkatkan prestasi dan mempercepat proses penyelesaian studi para mahasiswa penerimanya. Saat ini pemberian beasiswa masih mengharapkan sumber dari pemerintah yang disalurkan melalui Kopertis. Jenis Bantuan beasiswa yang disalurkan melalui Kopertis adalah Bantuan Biaya Pendidikan (BBP) dan Peningkatan Prestasi Akademik (PPA). Berikut adalah pedoman Beasiswa yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi.

1. LATAR BELAKANG

Tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran. Hak setiap warga negara tersebut telah dicantumkan dalam Pasal 31 (1) Undang-Undang Dasar 1945. Berdasarkan pasal tersebut, maka Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi, dan masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan. Untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu diperlukan biaya yang cukup besar. Oleh karena itu bagi setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya, dan berhak mendapatkan beasiswa bagi mereka yang berprestasi.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V pasal 12 (1.c), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 12 (1.d), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.

Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima, Pasal 27 ayat (1), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya memberi bantuan biaya pendidikan atau beasiswa kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 27 ayat (2), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.

Pada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tersebut, maka Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi – Kementerian Pendidikan Nasional, mengupayakan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang orang tua/walinya kurang mampu membiayai pendidikan, dalam bentuk Bantuan Biaya Mahasiswa (BBM) dan Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dalam bentuk Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).

2. DASAR

- a) Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- c) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

3. TUJUAN

- a) Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi rakyat Indonesia.
- b) Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
- c) Meningkatkan prestasi dan motivasi mahasiswa, baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler.

4. SASARAN

- a) Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler).
- b) Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya.

B. KETENTUAN

• Ketentuan Umum

1. Status Mahasiswa

- a) Calon penerima adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola beasiswa dan bantuan biaya pendidikan PPA di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- b) Calon penerima harus terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
- c) Calonpenerima adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana.

2. Durasi

Beasiswa atau bantuan biaya pendidikan PPA diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan dan diberikan untuk pertama kalinya sekurang-kurangnya selama 6 bulan. Mahasiswa tidak berhak menerima apabila telah dinyatakan lulus.

3. Kuota Dan Harga Satuan

- a) Kuota calon penerima pada setiap perguruan tinggi negeri dan Kopertis ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- b) Kopertis dalam mendistribusikan kuota kepada perguruan tinggi swasta di wilayahnya harus mempertimbangkan jumlah mahasiswa, prestasi dan ketaatan perguruan tinggi (khususnya prestasi dalam pemberian beasiswa/bantuan biaya pendidikan).

- c) Perguruan tinggi dalam mengatur proporsi kuota antara Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan harus berdasarkan data dan dijelaskan di dalam laporan program.
- d) Besarnya harga satuan tahun 2015 adalah Rp. 350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per mahasiswa per bulan.

- **Ketentuan Khusus**

Mengingat bahwa sejak tahun 2010 pemerintah telah mulai memberikan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi kepada mahasiswa berprestasi yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomidi PTN, maka diharapkan mulai tahun 2014 perguruan tinggi, terutama PTN harus mulai fokus kepada pemberian Beasiswa, karena rerata nasional sekitar 10% dari jumlah mahasiswa baru yang tidak mampu dapat dipenuhi dari program Bidikmisi dan program sejenis dari perguruan tinggi. Untuk dapat menjadi calon dan penerima beasiswa atau bantuan biaya pendidikan PPA, mahasiswa harus memenuhi persyaratan umum dan khusus sebagai berikut.

- 1. Persyaratan

Diberikan kepada mahasiswa:

- a) Jenjang S1/Diploma IV paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII.
- b) Diploma III, paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VI.
- c) Dapat diberikan mulai semester I apabila mahasiswa memiliki prestasi sangat baik di sekolah khususnya nilai ujian nasional dan nilai rapor kelas X s.d. XII (diperlukan rekomendasi dari Kepala/Sekolah). Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Ketua/Direktur atau pejabat perguruan tinggi yang ditunjuk dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
 - Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif;
 - Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) pada tingkat Nasional maupun Internasional.
 - Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan;
 - Rekomendasi dari pimpinan Fakultas/Jurusan.
 - Fotokopi kartu keluarga.

- 2. Penetapan

- a) Beasiswa PPA

Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi;
 - Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan;
 - Mahasiswa yang memiliki prestasi padakegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) tingkat nasional dan atau internasional;
 - Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

b) Bantuan Biaya Pendidikan PPA

Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
- Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) tingkat nasional dan atau internasional.
- Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
- Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak dalam satu angkatan
- Mahasiswa yang berasal dari daerah 3T.

3. Mekanisme

a) Persiapan

- Direktur Jenderal menetapkan kuota masing masing Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
- Pimpinan Kopertis Wilayah menetapkan kuota dengan mempertimbangkan prestasi dan ketaatan dan memberitahukan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang ada di wilayahnya.
- Pimpinan perguruan tinggi memberitahukan kepada semua mahasiswa melalui berbagai media dan atau Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.
- Setiap pimpinan Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi memberitahukan kepada semua mahasiswa secara terbuka.

b) Seleksi

- Pimpinan Perguruan Tinggi menyeleksi usulan mahasiswa calon penerima beserta persyaratan yang telah ditentukan berdasarkan usulan yang telah diseleksi oleh setiap pimpinan Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi.
- Bagi Perguruan Tinggi Negeri, hasil seleksi ditetapkan oleh Rektor/Ketua/Direktur atau yang diberi wewenang untuk itu.
- Bagi Perguruan Tinggi Swasta, hasil seleksi diusulkan oleh Rektor/Ketua/Direktur atau yang diberi wewenang ke Kopertis Wilayah yang bersangkutan untuk ditetapkan sesuai dengan hasil seleksi administrasi yang mengacu pada kuota.
- Diharapkan seorang mahasiswa dapat ditetapkan/menerima Beasiswa atau Bantuan Biaya Pendidikan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
- Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis mengunggah (upload) hasil penetapan penerima (nama mahasiswa dan informasi lainnya sesuai form) melalui sistem informasi manajemen beasiswa dan bantuan biaya pendidikan (<http://simb3pm.dikti.go.id>) dan mengirimkan Surat Keputusan (SK) Rektor/Ketua/Direktur/Koordinator Kopertis kepada Dikti dalam bentuk hardcopy (tanpa lampiran).

4. Penyaluran Dana

- a) Dana dialokasikan/realokasi pada DIPA masing-masing perguruan tinggi negeri dan Kopertis sesuai kuota dan harga satuan.

- b) Secara umum proses pencairan dan atau penyaluran dana harus mengikuti ketentuan pemerintah c.q. Peraturan Menteri Keuangan.
- c) Pimpinan Perguruan Tinggi menyalurkan dana kepada mahasiswa setiap bulan, atau digabungkan beberapa bulan, maksimal setiap enam bulan.
- d) Pimpinan Kopertis Wilayah menyalurkan dana kepada mahasiswa atau Perguruan Tinggi Swasta maksimal setiap enam bulan.
- e) Penyaluran dana dari perguruan tinggi kepada mahasiswa harus dilakukan melalui rekening mahasiswa atau pembayaran melalui bank.
- f) Dana tidak boleh dipotong untuk keperluan apapun.
- g) Dana yang tidak tersalurkan dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang memenuhi persyaratan melalui keputusan Rektor/Ketua/Direktur/Koordinator Kopertis. Apabila masih terdapat sisa dana yang tidak dapat disalurkan, maka wajib dikembalikan ke Kas Negara.
- h) Apabila kuotapenerima tidak terpenuhi, maka sisa dana wajib dikembalikan ke Kas Negara.

5. Penghentian

Pemberian Beasiswa atau Bantuan Biaya Pendidikan PPA dihentikan apabila mahasiswa:

- a) Telah lulus;
- b) Mengundurkan diri/cuti;
- c) Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi;
- d) Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
- e) Memberikan data yang tidak benar;
- f) Meninggal dunia.

6. Monitoring Dan Evaluasi

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan atau ketentuan yang ditetapkan. Sejak tahun 2011 Ditjen Dikti c.q. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan telah melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terpadu yang pelaksanaannya ditentukan sesuai panduan monitoring dan evaluasi.

BAB IX

PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNTUK JENJANG PENDIDIKAN DIPLOMA-III

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK TRIGUNA DHARMA program studi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Panduan ini berisi tahapan-tahapan, format/outline dan bentuk Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Disarankan agar para mahasiswa penyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yakin melangkah pada tahapan lebih lanjut sampai menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sukses.

Selamat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, jika Anda memiliki permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan hubungi Ketua Program Studi.

KONSEP PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KONSEP PRAKTIK KERJA LAPANGAN YANG AKAN DILAKSANAKAN :

- Judul praktik kerja lapangan merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya praktik kerja lapangan pada suatu instansi
- Sebaiknya mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sudah memilih peminatan sesuai bidangnya dan mempunyai gambaran program yang akan dibuat sesuai dengan judul tugas akhir yang akan diajukan.
- Tempat praktik kerja lapangan dicari sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan jumlah minimal kelompok 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
- Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama ± 1 bulan
- Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan judul yang akan diajukan, diselaraskan dengan surat pengantar dari ketua program studi.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan mahasiswa harus sudah mendapatkan data yang dibutuhkan sebagai pelengkap berkas-berkas pendukung dalam laporan tugas akhir seperti hasil scan form isian dan laporan yang digunakan di instansi sesuai dengan kasus yang akan diangkat.
- Mahasiswa harus mampu membuat ide-ide untuk penyusunan program tugas akhir berdasarkan permasalahan yang ditemui selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.

JADWAL PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN TUGAS AKHIR

NO	TANGGAL (CONTOH)	KEGIATAN
1	2– 3 DESEMBER 2017	Sosialisasi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Ka.Prodi / Sek.Prodi dan Waka III Kemahasiswaan
2	7 DESEMBER 2017 S.D 9 JANUARI 2018	- Pencarian Tempat PKL - Membayar Administrasi PKL - Jika Lokasi PKL sudah di dapat, mengajukan Surat Permohonan kepada Staff Prodi untuk melaksanakan PKL di instansi yang diinginkan (Lampiran 1) dengan syarat membawa bukti pembayaran Administrasi PKL. - Meminta surat pengantar PKL dari Staff Prodi ke perusahaan yang dituju sebagai tempat pelaksanaan PKL (Lampiran 2) dan mengajukan berkas permohonannya ke perusahaan yang bersangkutan. - Menyerahkan surat balasan dari perusahaan tempat PKL kepada Staff Prodi (Lampiran 3)
4	11 – 23 JANUARI 2018	Download SK penetapan dan penghunjukan dosen pembimbing PKL dari situs www.trigunadharm.ac.id yang telah ditanda tangani oleh PUKET I dan menyerahkannya kepada dosen pembimbing yang telah dihunjuk. (Lampiran 4)
5	25 JANUARI S.D 20 FEBRUARI 2018	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan - Jika dosen pembimbing mempunyai waktu luang, mintalah agar mendampingi mahasiswanya pada hari pertama PKL sekedar tanda serah terima dari STMIK Triguna Dharma ke Perusahaan tempat dilaksanakannya PKL. - Selama melaksanakan PKL, siapkan form Absensi Harian selama 1 bulan sebanyak 2 (dua) rangkap. Setiap kehadiran harus ada tanda tangan dari koordinator PKL dan setelah selesai PKL harus ditandatangani oleh Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan terkait (Lampiran 5) - Siapkan juga form Agenda Kerja Harian selama 1 bulan sebanyak 2 (dua) rangkap. Isilah segala kegiatan kerja setiap harinya selama pelaksanaan PKL tersebut dan mintalah tanda tangan dari koordinator PKL sebagai bukti telah dilaksanakannya pekerjaan yang ditugaskan dengan baik dan setelah selesai PKL harus ditandatangani oleh Kepala Kantor/ Instansi / Perusahaan terkait (Lampiran 6) - Pada saat akhir PKL, mintalah kesediaan dosen pembimbing

		Anda untuk mendampingi Anda menarik diri mengakhiri masa PKL seraya mengucapkan terima kasih atas kebaikan perusahaan selama ini. Jangan lupa menyiapkan Form Lembar Penilaian Program PKL Mahasiswa dan meminta nilai kepada koordinator PKL di Perusahaan. (Lampiran 7) • Mintalah Surat Pengantar tanda telah selesai pelaksanaan PKL dari perusahaan (Lampiran 8) • Buat form penilaian laporan PKL yang nilainya diisi langsung oleh Dosen Pembimbing PKL (Lampiran 9) • Mintalah tanda tangan Pembimbing PKL, Ketua Program Studi, PUKET 1 dan Direktur / Ka. Cab dari Perusahaan sebagai tanda pengesahan laporan PKL (Lampiran 10) • Copylah Laporan PKL Anda rangkap 3 lalu dijilid Buku warna Kuning Kunyit, serahkan ke perusahaan 1 buah, dosen pembimbing PKL 1 buah, Staff Prodi 1 buah dan yang asli tetap untuk penulis. • Lalu Serahkan Copy Lembar Penilaian dari Koordinator PKL (Lampiran 8), Lembar Penilaian Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 9) dan Form Tanda Bukti penyerahan Laporan PKL (Lampiran 11) sebagai bukti telah menyelesaikan penulisan laporan PKL kepada Ketua Program Studi dan BAAK.
6	8 – 25 FEBRUARI 2018	Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan • Susunlah laporan PKL yang dibimbing oleh pembimbing yang telah ditentukan sebelumnya dengan daftar isi seperti terlampir (Lampiran 12) • Buatlah Berita acara bimbingan Laporan PKL dan mintalah dose pembimbing anda untuk memaraf setiap bimbingan yang telah dilakukan, Jika telah selesai bimbingan laporan PKL mintalah tanda tangan ketua Program Studi sebagai tanda persetujuan dan selesai bimbingan (Lampiran 13) • Jilid Laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai ketentuan yang di tetapkan Akademik/Ka.Prodi.
7	25 – 27 FEBRUARI 2018	Akhir Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang diserahkan ke instansi (tempat dilaksanakan PKL), pembimbing dan Staff Prodi dan menyerahkan fotocopy nilai PKL ke Bag. Pengolahan nilai.
8	7 – 12 MARET 2018	Sosialisasi Tugas Akhir
9	14 – 31 MARET 2018	Pengajuan Judul Tugas Akhir Sesuai dengan Posisi penempatan Praktik Kerja Lapangan atau RISET mahasiswa (Lampiran 14), Syarat membawa kwitansi pembayaran administrasi PKL.

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sistematika Penulisan

1. Page Setup

a. Paper Size : A4 / 70

b. Line Spacing : 2 lines

c. Margins

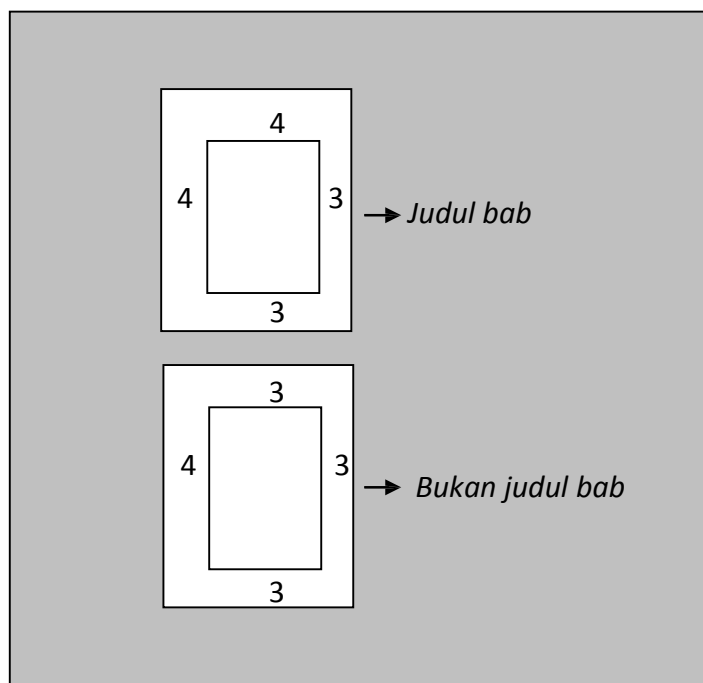
1) Pada Setiap Judul Bab :

- Left Margin (batas kiri) : 4 Cm
- Right Margin (batas kanan) : 3 Cm
- Top Margin (batas atas) : 4 Cm
- Bottom Margin (batas bawah) : 3 Cm

2) Pada setiap bukan judul bab :

- Left Margin (batas kiri) : 4 Cm
- Right Margin (batas kanan) : 3 Cm
- Top Margin (batas atas) : 3 Cm
- Bottom Margin (batas bawah) : 3 Cm

3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital
- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR dimulai dengan nomor halaman i dan seterusnya
- b. DAFTAR ISI adalah lanjutan dari penomoran KATA PENGANTAR
- c. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- d. Pada setiap awal Bab penomoran terletak ditengah bawah
- e. Kelanjutan Bab penomoran terletak dikanan atas.

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dengan huruf A., B., C. dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1., 2., 3., dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka 1), 2), 3), dan seterusnya.
- e. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah dua ketukan.

5. Susunan dan Bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan

Susunan dan Bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga bagian, yaitu :

a. Bagian Awal, terdiri dari :

- Sampul Laporan Praktik Kerja Lapangan dijilid buku dengan warna Kuning kunyit dan tulisan Tinta Hitam Timbul. (**Lampiran 15**)
- Halaman Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (**Lampiran 15**)
- Lembar pengesahan Praktik Kerja Lapangan
- Kata Pengantar
- Daftar Isi

b. Bagian Isi , terdiri dari :

- Pendahuluan (BAB I)
- Deskripsi Data (BAB II)
- Kesimpulan dan Saran (BAB III)

c. Bagian Akhir, terdiri dari :

- Lembar Berita Acara Bimbingan Laporan Praktik Kerja
- Lembar Agenda Harian
- Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan
- Surat Selesai Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan
- Lembar Penilaian (**Lampiran 7 dan Lampiran 9**)
- Lampiran Data Praktik Kerja Lapangan yang Dikumpulkan.

6. Penjilidan

- a. Warna Kulit Kuning kunyit dan tulisan Tinta Hitam Timbul.
- b. Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong.
- c. Setiap Bab memiliki pemisah bab. (**Lampiran 16**)
- d. Dijilid Buku sebanyak 4 exp, yang masing-masing akan didistribusikan kepada :
 - Pembimbing
 - Perusahaan
 - Program Studi
 - Mahasiswa bersangkutan

B. Keterangan Isi Laporan Praktik Kerja Lapangan

BAB I - PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keterangan tentang perlunya Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/i STMIK Triguna Dharma, Contohnya:

1. Membentuk sumber daya manusia yang handal dan ahli.
2. Kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa dan merupakan bagian dari kurikulum yang diselenggarakan STMIK Triguna Dharma.
3. Media evaluasi kemampuan mahasiswa sampai sejauh mana telah menguasai materi yang selama ini telah dipelajari.
4. Bekal untuk bekerja dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya.

5. Melatih mental penulis untuk siap menghadapi masalah yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti interview, mempertanggungjawabkan hasil kerjanya dan hal-hal lainnya.
6. Dan seterusnya yang dianggap sesuai dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan.

B. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan

Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan yaitu batasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diberikan oleh perusahaan. Misal, kapan dimana kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan, pada bagian apa dan apa saja tugas diberikan.

C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan secara umum dan secara khusus serta manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Instansi dan Lembaga Pendidikan (STMIK Triguna Dharma).

D. Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II – DESKRIPSI DATA

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Menjelaskan tentang sejarah perusahaan, mulai didirikannya perusahaan sampai dengan saat ini serta kegiatan yang dilaksanakan perusahaan. Gambarkan juga denah lokasi tempat perusahaan didirikan.

2. Struktur Organisasi

Menjelaskan tentang struktur organisasi (teoritis) dan menjelaskan struktur organisasi perusahaan dalam bentuk Gambar.

3. Bidang Kerja

Menjelaskan tentang bidang kerja/job description sesuai dengan struktur organisasi perusahaan.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Jenis dan Bentuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Menjelaskan tentang jenis dan bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan.

2. Prosedur Kerja

Menjelaskan tentang prosedur kerja dari sistem yang diamati pada saat Praktik Kerja Lapangan dengan membuat Flow Of Document dari prosedur kerja yang dilaksanakan.

3. Kendala yang Dihadapi

Menjelaskan kendala yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan.

4. Upaya Pemecahan

Menjelaskan upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi.

BAB III – KESIMPULAN DAN SARAN**A. Kesimpulan**

Menjelaskan kesimpulan dari isi Bab I dan Bab II

B. Saran

Memberikan saran yang sifatnya membangun bagi perusahaan, Lembaga Pendidikan dan Mahasiswa/i.

Lampiran-1

**SURAT PERMOHONAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth. :
Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akan dimulai pada tanggal 07 Januari 2018, maka dengan ini, saya :

Nama : M. Fadhlurrahman
NIRM : 2010010407
Prodi : Manajemen Informatika
Hp : 0821644xxxx

memohon persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di :

Nama Perusahaan : PT. Anugrah Inti Tekno (tergantung pilihan mahasiswa)
Alamat : Jl. Sejahtera No. 1 – Medan

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat, semoga Bapak dapat menyetujuinya.

Medan, 10 Desember 2017
Hormat Saya,

M. Fadhlurrahman
2010010407

Lampiran-2

Nomor : 001/TGD/IM/XII/2017

Medan, 10 Desember 2017

Hal : **IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Kepada Yth : Bapak Pimpinan
PT. Anugrah Inti Tekno
Jl. Sejahtera No. 1
Medan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/i STMIK Triguna Dharma Program pendidikan Diploma 3, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Anugrah Inti Tekno selama 4 minggu hari kerja dimulai tanggal 07 Januari sampai dengan 01 Februari 2018.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

No	Nama	NIRM	Bagian Penempatan
1.	M. Fadhlurrahman	2010010407	- disebutkan jika ada
2.	Zawil Farhan	2010010037	-

Demikianlah permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang Bapak berikan, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
STMIK Triguna Dharma

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi

Lampiran-3

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : 015/BS/SIM/XII/2017

Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada

Yth. :

Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

Ketua Program Studi

STMIK TRIGUNA DHARMA

Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ketua Program Studi STMIK Triguna Dharma Medan dengan nomor surat 001/TGD/IM/XII/2017 tertanggal 10 Desember 2017 perihal Izin Praktik Kerja Lapangan, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa Bapak :

No	Nama	NIRM	Bagian Penempatan
1.	M.Fadhlurrahman	2010010407	- disebutkan sesuai penempatannya
2.	Zawil Farhan	0820060465	-

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangannya di PT. Anugrah Inti Tekno

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 15 Desember 2017

PT. Anugrah Inti Tekno

Doni Setiawan, S.E.

Ka.Bag Personalia

Lampiran-4



STMIK TRIGUNA DHARMA
 SK. PENDIKAS / DIKTI NO. 112/0/0/2008
 TERAHERITAS "B" NO. 252/BAK-PT/
 AK-XVI/1/XII/2013

SURAT KEPUTUSAN
KETUA I BIDANG AKADEMIK STMIK TRIGUNA DHARMA
No : 1.4.001/STMIK-TGD/PKT-I/PPDP-PKL/I/2015

Tentang

**PENETAPAN DAN PENGHUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN**

**PROGRAM STUDI : 1. MANAJEMEN INFORMATIKA (D-3)
 2. TEKNIK KOMPUTER (D-3)**

STMIK TRIGUNA DHARMA TA : 2015/2016

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan setiap mahasiswa, maka perlu adanya penugasan nama-nama Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
 b. Maka untuk keperluan tersebut diterbitkan surat keputusan.
- Mengingat** : a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 d. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Triguna Dharma.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menugaskan nama-nama dosen sebagai Pembimbing penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan seperti pada Lampiran surat Keputusan ini;
- Kedua** : Penugasan sebagai pembimbing dikoordinasikan oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik terhadap Ketua Program Studi Manajemen Informatika Jenjang D-3 dan Ketua Program Studi Teknik Komputer Jenjang D-3;
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan;
- Keempat** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Tembusan :

1. Ketua STMIK Triguna Dharma
2. Pembantu Ketua II Bidang Keuangan
3. Arsip

Ditetapkan di : Medan
 Pada Tanggal : 29 Januari 2015
 BUKU I BIDANG AKADEMIK

 Ben Andika, S.T., S.Kom, M.Kom
 NIDN : 0101107404

Lampiran-5

**DAFTAR HADIR
PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA**

NAMA :
NIRM :
TEMPAT PKL :
.....

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF KOORDINATOR PKL	KETERANGAN

Medan,2018
Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

.....

Lampiran-6

AGENDA HARIAN

PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA JURUSAN
MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA

NAMA :
NIRM :
TEMPAT PKL :
.....

TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF KOORDINATOR

Medan,2018
Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

.....

Lampiran-7

LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA JURUSAN
MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA

NAMA :
NIRM :
TEMPAT PKL :
.....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 -100)	RATA – RATA
1. Kompetensi Profesional		
a. Penguasaan Tugas		
b. Kemampuan Kerja		
c. Loyalitas		
2. Kompetensi Personal		
a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak		
b. Tanggungjawab		
c. Kejujuran		
d. Kemandirian Sikap		
e. Disiplin		
f. Antusias Kerja		
g. Atensi Terhadap Pekerjaan		
3. Kompetensi Sosial		
a. Intensitas Komunikasi		
b. Interaksi		
c. Kerjasama		

Nilai Praktik (NP) =

Medan,2018

Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

Ket :

$$NP = \frac{5 \text{ NKPr} + 3 \text{ NKP} + 2 \text{ NKS}}{10}$$

NKPr : Nilai Rata-Rata Kompetensi Profesional
NKP : Nilai Rata-Rata Kompetensi Personal
NKS : Nilai Rata-Rata Kompetensi Sosial

.....

Lampiran-8

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : 001/BS/EXT/III/2018

Medan, 4 Februari 2018

Hal : Selesai Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth. :

Bapak Ahmad Fitri Boy S.Kom, M.Kom

Ketua Program Studi

STMIK TRIGUNA DHARMA

Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ketua Program Studi STMIK Triguna Dharma Medan dengan nomor surat 001/TGD/IM/XII/2017 tertanggal 10 Desember 2017 tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa STMIK Triguna Dharma jurusan Manajemen Informatika, di perusahaan kami atas nama :

No	Nama	NIRM	Lokasi Penempatan
1.	M. Fadhlurrahman	2010010407	
2.	Zawil Farhan	2010010301	

Dengan ini kami menerangkan bahwasanya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 07 Januari s.d 1 Februari 2018 di PT. ANUGRAH INTI TEKNO.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

Dilengkapi
Stempel
Perusahaan

.....

Lampiran-9

LEMBAR PENILAIAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA D3
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
STMIK TRIGUNA DHARMA

NAMA :
NIRM :
TEMPAT PKL :
.....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 -100)	KETERANGAN
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)		
2. Uraian / Deskripsi (UD)		
3. Kesimpulan (Ks)		

Nilai Praktik (NP) =

Ket :

$$NP = \frac{2 \text{ STP} + 2 \text{ UD} + 4 \text{ Ks}}{8}$$

8

Medan,2018

Dosen Pembimbing PKL

.....

Lampiran-10

PENGESAHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : M. fadhlurrahman
NIRM : 2010010407
JURUSAN : MANAJEMEN INFORMATIKA

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Praktik Kerja Lapangan.

Medan, 2018

Ketua Program Studi

Pembimbing PKL

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

Wakil Ketua I Bid. Akademik
STMIK Triguna Dharma

Direktur/Ka. Cab
Perusahaan

Zulfian Azmi, ST, M.Kom

Lampiran-11

BUKTI PENYERAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang menyerahkan :

Nama : M. Fadhlurrahman
 NIRM : 2010010407
 Jurusan : Manajemen Informatika
 Bagian/Instansi PKL : ADMINISTRASI GUDANG PADA PT. ANUGRAH INTI TEKNO

Yang Menerima Laporan :

No	Nama	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan dan Stempel	Keterangan
1	(Nama Koordinator PKL)	dd-mmm-yy	Xxxxxxxxxx	Jabatan Koordinator di Perusahaan
2	(Nama Pembimbing PKL)	dd-mmm-yy	Xxxxxxxxxx	Pembimbing PKL
3	(Nama Ketua Prodi)	dd-mmm-yy	Xxxxxxxxxx	Ketua Program Studi

Medan,2018

Yang Menyerahkan Laporan

.....

Lampiran-12

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Ruang Lingkup Praktik Kerja Lapangan	2
C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
BAB II : DESKRIPSI DATA.....	5
A. Gambaran Umum Perusahaan	5
1. Sejarah Singkat Perusahaan	7
2. Struktur Organisasi	8
3. Bidang-Bidang Kerja	10
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	13
1. Jenis dan Bentuk Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	15
2. Prosedur Kerja	18
3. Kendala yang Dihadapi	24
4. Upaya Pemecahan	26
BAB III : KESIMPULAN DAN SARAN	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	19

Lampiran-13

**BERITA ACARA BIMBINGAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : Mhd. Afif Hawari
 NIRM : 2010010407
 Jurusan : Manajemen Informatika
 Jenjang : Diploma 3
 Bagian/Instansi PKL : ADMINISTRASI GUDANG PADA PT. ANUGRAH
 INTI TEKNO
 Dosen Pembimbing : Dosen Pembimbing, S.Kom, M.Kom

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing

Ketua Program Studi

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

Medan, 20....

Pembimbing PKL

Dosen Pembimbing

Lampiran-14

**SURAT PERMOHONAN JUDUL
TUGAS AKHIR**

Kepada Yth. :

Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Fadhlurrahman
NIRM : 2010010407
Kelas / Semester : 6A1 / VI
Program Studi : Manajemen Informatika

Mengajukan permohonan Judul Tugas Akhir kepada Bapak agar sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan buat Bapak, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi serta Rencana Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir saya, antara lain :

1. **Fotocopy** KHS semester 1 s/d semester 5 (masing-masing 1 lembar)
2. **Fotocopy** KRS semester 6 (1 lembar)
3. **Fotocopy** Bukti Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Kwitansi pembayaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
4. Rencana Judul Tugas Akhir :
 1. _____
 2. _____

Demikianlah Surat Permohonan ini saya perbuat, dengan harapan sudi kiranya Bapak dapat menyetujuinya dan atas perhatian serta persetujuan Bapak, saya ucapkan terima-kasih.

Disetujui Oleh :
Ketua Program Studi

Medan,20...
Hormat saya,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

M. Fadhlurrahman

Lampiran-15

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN ADMINISTRASI GUDANG PADA
PT. ANUGRAH INTI TEKNO CABANG MEDAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Manajemen Informatika



Oleh :

M. Fadhlurrahman
2010010407

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
TRIGUNA DHARMA
M E D A N
2 0 1 8

BAB II



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

TRIGUNA DHARMA

M E D A N

2 0 1 8

BAB X**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR (TA)
UNTUK JENJANG PENDIDIKAN DIPLOMA-III**

Tugas Akhir adalah suatu kegiatan penelitian untuk menghasilkan suatu karya ilmiah yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna menyelesaikan pendidikan Diploma 3 serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer STMIK TRIGUNA DHARMA. Panduan ini disusun untuk keseragaman dalam format penulisan Tugas Akhir dan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing maupun penguji dalam penyusunan Tugas Akhir.

PELAKSANAAN TUGAS AKHIR, SEMINAR, UJIAN KOMPREHENSIF DAN WISUDA**1. Jadwal Penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif dan Wisuda**

TANGGAL (CONTOH)	KETERANGAN
7 s.d 11 Maret 2018	- Sosialisasi Tata cara Bimbingan, Seminar dan Sidang Tugas Akhir
14 s.d 19 Maret 2018	- Peminatan Judul sesuai Bidang yang diinginkan
14 s.d 31 Maret 2018	- Pengajuan Judul Tugas Akhir Ke Kaprodi Dengan dilengkapi syarat yang ditentukan - Pelaksanaan Peminatan Tugas Akhir. Note: jadwal disusun akademik
04 s.d 16 April 2018	- Pengajuan SK PEMBIMBING Tugas Akhir
18 April 2018	- Mulai Pelaksanaan Penyusunan Tugas Akhir
18 s.d 23 Juli 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal (Syarat Acc Bab 1 s.d 3 oleh Dosen Pembimbing)
25 s.d 30 Juli 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal
SESUAI JADWAL BAAK	- Pendaftaran SP dan UP
SESUAI JADWAL BAAK	- Pelaksanaan SP dan UP UP hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang belum mencapai
15 s.d 20 Agustus 2018	- Pengambilan Daftar Nilai di Bagian BAAK - Pengambilan Perbaikan Daftar Nilai di Bagian BAAK (Jika Mengikuti SP dan UP) - Akhir Penyerahan Draf TA yang telah di ACC - Pendaftaran Seminar Hasil
22 s.d 27 Agustus 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil
13 s.d 17 September 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif syarat TA telah di jilid (Hard Cover)
19 s.d 24 September 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif
10 s.d 15 Oktober 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif Ulang (Bagi yang
01 s.d 05 Nopember 2018	- Pengumpulan TA yang telah di jilid (Hard Cover)
14 s.d 18 Nopember 2018	- Pendaftaran Wisuda
19 Nopember 2018	- Batas Akhir Pendaftaran Wisuda & Pengisian Biodata
21 s.d 23 Nopember 2018	- Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
25 Nopember 2018	- Gladi Resik
26 Nopember 2018	- Wisuda
28 s.d 30 Nopember 2018	- Pengembalian Toga
NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik	

2. Tugas Akhir

Mahasiswa dapat melaksanakan Tugas Akhir jika telah memenuhi prasyarat sebagai berikut :

- a. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh matakuliah sampai dengan semester 6
- b. Tidak terdapat nilai D atau E untuk seluruh matakuliah.
- c. Indeks prestasi >2.80
- d. Telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya.

3. Syarat Pengajuan Usulan Tugas Akhir dan Judul

Mengajukan Surat Permohonan Tugas Akhir (Lampiran 1) beserta lampiran persyaratan, yaitu:

- a. Menyerahkan Fotocopy Lembar Bukti Penyerahan Laporan PKL dan menunjukkan aslinya.
- b. Menyerahkan kwitansi pembayaran PKL dan Peminatan serta menunjukkan aslinya.
- c. Mengajukan surat Permohonan TA pada Ketua Program Studi yang dilengkapi dengan syarat yang telah ditentukan.
- d. Pengumpulan surat Permohonan dan Syarat lainnya tidak boleh melebihi dari tenggang waktu yang telah ditentukan.

4. Syarat Pendaftaran Seminar Proposal

- a. Telah menyelesaikan Tugas Akhir untuk, BAB I, II, III dan di ACC oleh Dosen Pembimbing.
- b. Membayar Biaya Seminar pada bagian administrasi keuangan. Dimana biaya tersebut akan didistribusikan kepada :
 - Dosen Pembimbing
 - Konsumsi (Snack)
 - Operasional seminar
- c. Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
- d. Menyerahkan fotocopy berita acara Tugas Akhir yang telah di ACC untuk BAB I, II dan III serta menunjukkan aslinya.
- e. Menunjukkan 2 Rangkap Draf TA yang berisi BAB I, II dan III yang akan didistribusikan kepada 1 Dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar proposal.

5. Tata Cara Perbaikan Seminar Proposal (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Seminar Proposal)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Tugas Akhir untuk BAB I, II dan III sesuai saran pembimbing. Jika terjadi perubahan judul dari hasil seminar proposal, maka mahasiswa wajib mengajukan form perubahan judul (lampiran 6) kepada Kaprodi setelah melakukan konsultasi kepada pembimbing.
- b. Melakukan pendaftaran ulang seminar proposal dengan membayar biaya seminar proposal ulang.

6. Syarat Pendaftaran Seminar Hasil

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar proposal.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 2.80
- c. Mengajukan Surat Permohonan Seminar Hasil (Lampiran 5) kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan :

- Pas photo hitam putih dengan latar belakang atau *background* yang terang (tidak hitam gelap) untuk pria mengenakan jas dan wanita mengenakan blazer ataupun jas, dengan ukuran :
 3 x 4 : 3 Lembar
 4 x 6 : 3 Lembar.
- Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
- Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
- Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
- Daftar Riwayat Hidup.
- Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 8.
- Fotocopy Ijazah SLTA.
- Menunjukkan 3 Rangkap Draf TA yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

NB : disusun berdasarkan urutan.

7. Ujian Komprehensif

- a. Mahasiswa berhak mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian komprehensif apabila telah melaksanakan Seminar Proposal serta seminar hasil dan dinyatakan lulus serta telah mendapatkan tanda tangan/ACC pada form Revisi berdasarkan hasil seminar hasil dari kedua pembanding dan Ka. Prodi.
- b. Mahasiswa wajib menunjukkan TA yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Hijau Lumut) ke Program Studi yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.
- c. TA yang ditolak untuk diujikan pada Ujian Komprehensif harus diperbaiki oleh Mahasiswa paling lambat sebelum masa akhir pendaftaran Ujian Komprehensif.
- d. TA yang telah lulus diujikan pada ujian komprehensif untuk ditanda tangani pada lembar pengesahan oleh Pembimbing, Ka.Prodi, PUKET I dan Ketua, untuk selanjutnya diserahkan kepada :
 - Pembimbing (dalam bentuk CD yang berisi TA dan Program)
 - Program Studi (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi TA dan Program).
 - Perpustakaan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi TA dan Program).
 - Mahasiswa yang bersangkutan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi TA dan Program).

8. Syarat Pendaftaran Ujian Komprehensif

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar hasil.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan IPK > 2.80
- c. Membayar Biaya Ujian Komprehensif pada bagian administrasi keuangan, dimana biaya tersebut akan didistribusikan kepada :

- Dua orang pembanding
 - Pembimbing
 - Konsumsi (snack dan makan siang) untuk mahasiswa, pembanding dan panitia
 - Operasional seminar
- d. Mengajukan Surat Permohonan Ujian Komprehensif kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan :
- Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran biaya Ujian Komprehensif, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
 - Menyerahkan fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
 - Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
 - Menunjukkan TA yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Hijau Lumut) ke Program Studi yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.

9. Tata Cara Perbaikan Ujian Komprehensif (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Pada Ujian Komprehensif)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Tugas Akhir.
- b. Melakukan pendaftaran ulang Ujian Komprehensif dengan membayar biaya ujian komprehensif ulang.

10. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Komprehensif

- a. Seluruh peserta Wajib hadir dan berkumpul pada pukul :
 - 08.00 WIB untuk sesi pagi.
 - 12.30 WIB untuk sesi siang.
- b. Seluruh peserta akan diperiksa kelengkapannya dalam mengikuti seminar/ujian komprehensif oleh panitia.
- c. Seluruh peserta Wajib mengisi absensi (diruang tunggu).
- d. Wajib mengenakan pakaian (Pria : Jas hitam, kemeja putih, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport, untuk wanita harus mengenakan jas hitam, kemeja putih, jilbab putih (bagi yang mengenakan jilbab), rok panjang (sampai mata kaki) berwarna hitam dan sepatu hitam resmi. Bagi yang tidak memenuhi syarat tidak dibenarkan mengikuti seminar/ujian komprehensif).
- e. Panitia akan mendistribusikan seluruh peserta kepada dosen Pembimbing/Penguji yang telah ditentukan oleh Ka. Prodi untuk dikoreksi di ruang seminar/ujian komprehensif.
- f. Seminar/ujian komprehensif akan dibuka dan ditutup oleh Ka. Prodi.

11. Wisuda

- a. Pendaftaran Wisuda sesuai jadwal yang ditentukan dengan syarat :
 - Membayar uang wisuda sebesar
 - Membayar uang jaminan toga dengan catatan uang jaminan akan dikembalikan bila toga dikembalikan tepat waktu atau 4 hari setelah wisuda dan melapor ke bid.

Kemahasiswaan untuk registrasi wisuda untuk penentuan nomor urut sekaligus cross cek biodata yang telah diisi pada saat ujian komprehensif.

- b. Pengambilan toga dan undangan wisuda sesuai jadwal yang ditentukan
- c. Mengikuti Gladi Resik sesuai jadwal yang ditentukan
- d. Wisuda sesuai jadwal yang ditentukan
- e. Buku wisuda dibagi pada saat pelaksanaan wisuda.

12. Tata Cara Pelaksanaan Wisuda

- a. Wisudawan didampingi oleh Orang Tua/Wali (undangan untuk 2 orang).
- b. Apabila membutuhkan “undangan khusus” yang akan diberikan kepada keluarga, teman ataupun lainnya maka dapat diperoleh pada bagian kemahasiswaan dengan membeli undangan baru sesuai stock yang tersedia (stock terbatas).
- c. Pakaian yang dikenakan oleh wisudawan/i adalah sebagai berikut :
 - Pria : Mengenakan jas hitam, kemeja putih panjang, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport.
 - Wanita : Mengenakan kebaya (bagi wisudawan/i yang tidak mengenakan jilbab, rambut harus tertata rapi dan tidak tergerai).
- d. Apabila wisudawan/i berhalangan untuk hadir pada acara wisuda maka ijazah tetap diberikan dengan ketentuan wajib membayar biaya wisuda.

13. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip

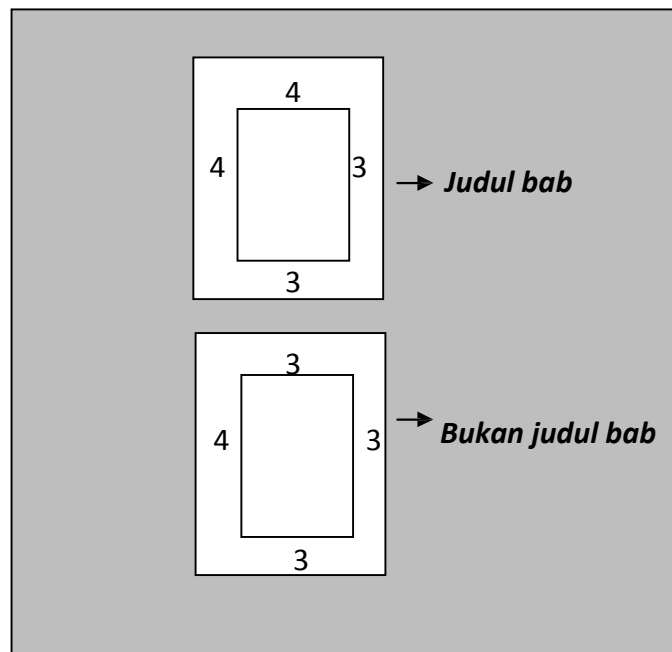
- a. Menyerahkan fotocopy tanda bukti pengembalian toga dan menunjukkan aslinya.
- b. Menyerahkan fotocopy tanda bukti penyerahan Tugas Akhir yang telah dijilid (Lampiran 3) dan menunjukkan aslinya.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

1. Page Setup

- a. *Paper Size* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
 - 1) Pada Setiap Judul Bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 4 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 2) Pada setiap bukan judul bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital

- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- e. Abstrak :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Italic
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program :
 - 1) Jenis Huruf : Courier New
 - 2) Ukuran Huruf : 10
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 4) Tampilan perlembar : Dua kolom
- h. Huruf miring (Italic) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.
- i. Jumlah halaman mulai Bab 1 s/d Bab 5 adalah : minimal 50 Lembar

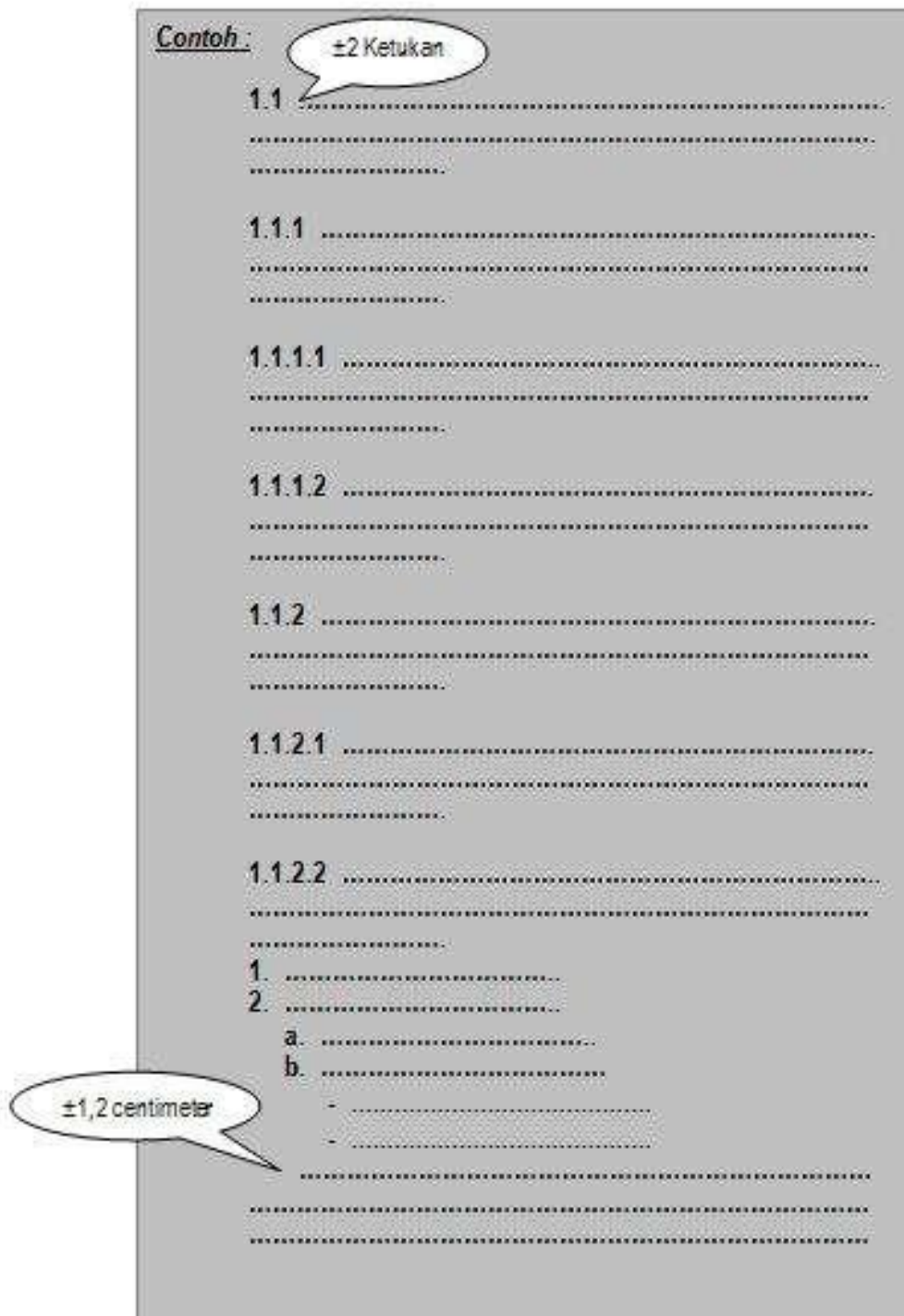
3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dari angka 1.1 , 1.2 , 1.3 dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.

- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Huruf 1., 2., 3. dan seterusnya.
- e. Urutan Sub Judul 4 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.
- f. Urutan Sub Judul 5 dimulai dari garis penghubung (-) dan seterusnya.
- g. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah $\pm$ dua ketukan.



Gambar 2. Struktur Penomoran Judul

5. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang menunjukkan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam bab.

Contoh :

Gambar 2.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di bab 2 dan gambar urutan kelima dalam bab 2.

Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris ditengah.
- Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kanan gambar setelah judul gambar dan dicetak miring (*italic*).

b. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel",
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus diberi kepala tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.
- Sumber tabel dituliskan disebelah kanan bawah tabel dan dicetak miring (*italic*).
Contoh penulisan tabel dan gambar dapat dilihat pada halaman 40.

6. Kebahasaan

- Tugas Akhir ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- Kalimat dalam Tugas Akhir sebaiknya tidak menggunakan kata penulis, kata ganti orang, misalnya saya, kami dan sebagainya termasuk di dalamnya adalah pada kata pengantar.
- Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

7. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan :

- Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip, hanya boleh mencantumkan nama belakangnya saja. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung.ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2012:200)

Atau

Menurut Oetomo (2009:200)

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung.ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e. Kutipan yang panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (" ") pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (2009:200) "Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel".

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan-tampilan huruf yang menarik, gambar, animasi, file, suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya...".
(Afrianto, 2010:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik satu (')

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (dalam Syamsuryadi, 2012:20) 'Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel'.

8. Kepustakaan

Aturan dan Contoh Penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada halaman 37

9. Penjilidan

- a. Warna Kulit Tugas Akhir : Hijau Lumut
- b. Dijilid LUX (Hard Cover)
- c. Tinta Emas untuk Cover dan Lembaran Pengesahan
- d. Sampul Depan berisikan Judul Laporan, Nama Penulis, NIRM, Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga.(hal 17)
- e. Lembar kosong berwarna hijau muda pada lembar pertama setelah sampul.
- f. Cover juga dicetak pada kertas HVS dihalaman pertama setelah lembar kosong (lampiran 1)

- g. Setiap bab memiliki pemisah bab (lampiran 11)
- h. Lembar pemisah bab berwarna hijau muda.
- i. CD yang berisi Materi dan Program TA disertakan dalam Tugas Akhir.
- j. Dijilid sebanyak 3 exp, yang masing-masing diserahkan kepada :
 - Perpustakaan
 - Program Studi
 - Mahasiswa bersangkutan
- k. TA yang diserahkan kepada pembimbing dalam bentuk CD yang berisi Materi dan Program TA.

10. Software-Software Yang Dapat Dijadikan Sebagai Bahan Tugas Akhir

Microsoft Visual Basic, Java, C++, Delphi, Ms.Access, MySql, Crystal Report, Pemrg.Web, Android, Macromedia Flash dan segala jenis pemrograman lainnya yang disetujui oleh Ketua program studi.

11. Susunan dan Bentuk Tugas Akhir

Susunan dan Bentuk Tugas Akhir terdiri dari tiga bagian, yaitu :

a. Bagian Awal

Bagian Awal Tugas Akhir, terdiri dari :

- Halaman Judul
- Lembar pengesahan
- Lembar Persembahan
- Halaman Pernyataan Keaslian
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran

b. Bagian Isi

Bagian Isi Tugas Akhir, terdiri dari :

- Pendahuluan
- Landasan Teoritis
- Metodologi Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Kesimpulan dan Saran

c. Bagian Akhir

Bagian Akhir Tugas Akhir, terdiri dari :

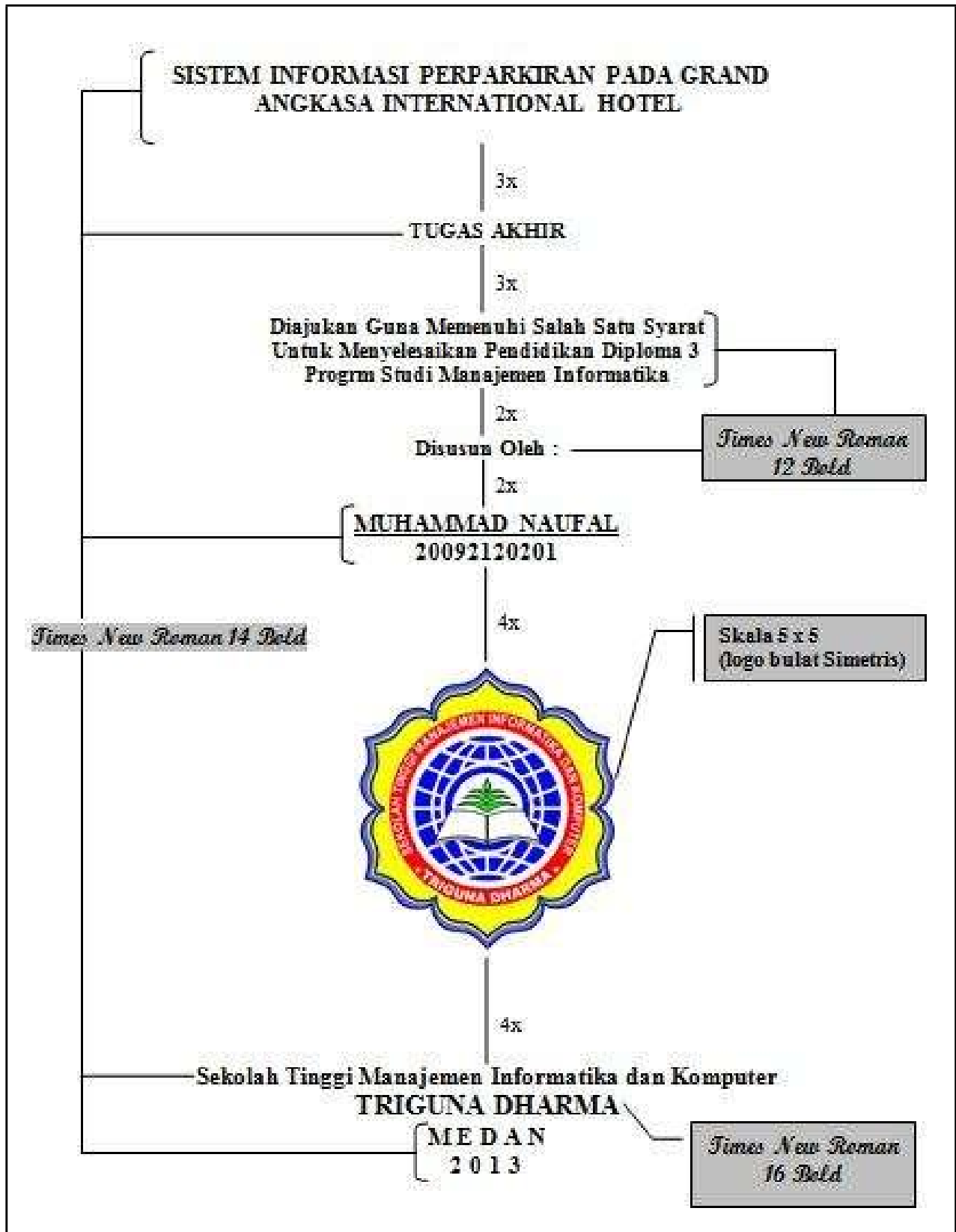
- Daftar Pustaka
- Lampiran

Lampiran terdiri dari :

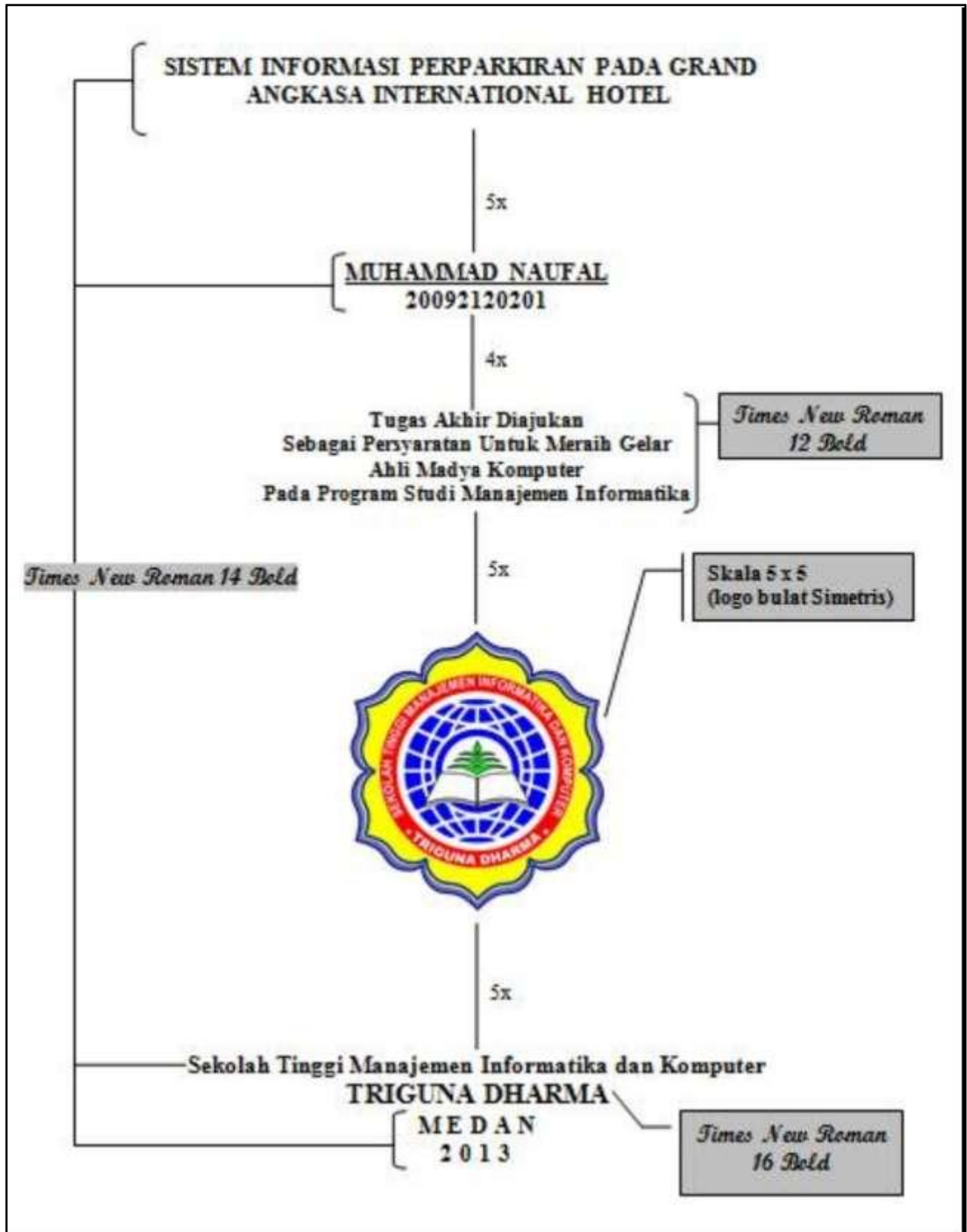
- Listing Program
- Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Surat Keterangan dari Perusahaan
- Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing.

B. Format dan Keterangan Tugas Akhir

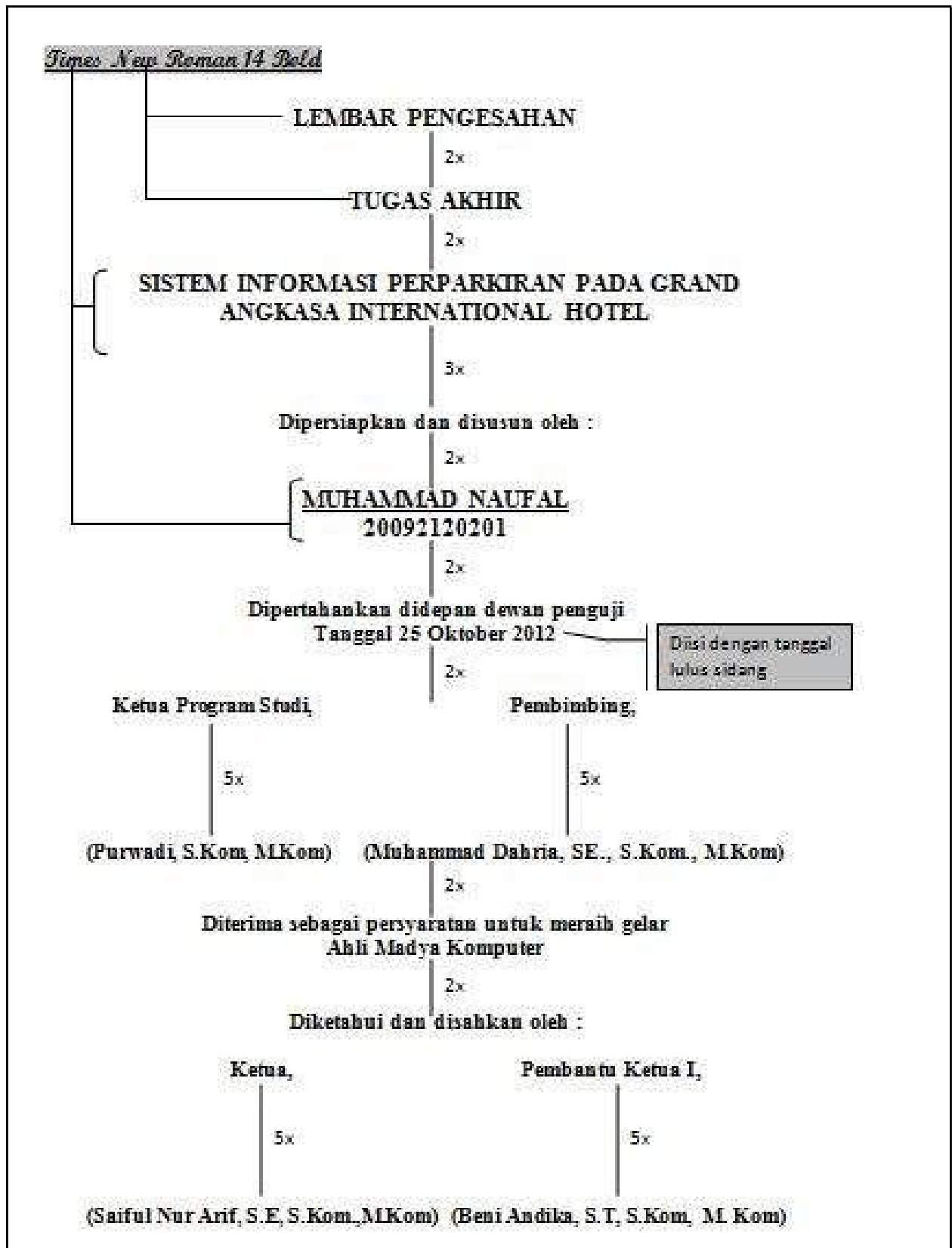
1. Cover Depan



2. Lembar Judul



3. Lembaran Pengesahan



4. Abstrak

ABSTRAK

Abstrak merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Sebagai panduan, bayangkan seorang pembaca yang ingin mengetahui isi dari tulisan yang ada pada tugas akhir. Dengan membaca abstrak diharapkan harus dapat mengetahui isi tulisan tugas akhir tersebut. Jika isinya cocok, maka akan dapat dibaca lebih lanjut. Hal ini sangat bermanfaat untuk menghemat waktu dari para pembaca.

Abstrak hanya terdiri dari satu halaman saja. Di dalam abstrak berisi dua bagian yaitu bagian pertama berisi maksimal 3 paragraf, tentang rangkuman dari isi tulisan. Sedangkan bagian kedua berisi kata kunci mengenai topik yang menjadi bahan penulisan tugas akhir.

Contoh :

ABSTRAK

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk -----

Adapun Program yang digunakan dalam Penulisan Tugas Akhir ini adalah -----

Hasil program ini menunjukkan bahwa -----

Kata Kunci : -----

**Font :
Times New Roman 12,
Italic, 1 Spasi**

5. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Ucapan Syukur -----

(Mengapa Tugas Akhir dilakukan) -----

Ucapan terima kasih kepada Orang Tua, keluarga, teman dan lainnya-----

Ucapan terima kasih -----

1. -----, selaku Ketua -----

2. -----, selaku Pembantu ketua bidang akademik -----

3. -----, selaku Ketua Program Studi -----

4. -----, selaku Dosen Pembimbing -----

5. Bapak/Ibu Dosen -----

6. Perusahaan (Jika ada)-----

7. -----

Kekurangan dan kelebihan -----



Medan, bulan – tahun

Penulis,

Nama Penulis

6. Daftar Isi

DAFTAR ISI

Abstrak	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi
Bab I : Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	3
1.3 Dst.....	3
Bab II : Landasan Teoritis.....	4
2.1 Perkembangan Microsoft Visual Basic.....	4
2.2 Gambaran Umum Perusahaan	6
2.3 Dst	8
Bab III : Metodologi Penelitian	9
3.1 Metode Analisis Kebutuhan Sistem	10
3.1.1 Teknik Pengumpulan Data.....	10
3.1.2 Analisis Sistem Berjalan	12
3.1.2.1 Analisis Dokumen Masukan	12
3.1.2.2 Analisis Prosedur.....	13
3.1.2.3 Analisis Laporan	14
3.2 Metode Perancangan Sistem	15
3.2.1 Rancangan Proses.....	12
Bab IV : Hasil Dan Pembahasan	17
4.1 Hasil	19
4.1.1	19
4.1.2	20
4.2 Pembahasan.....	28
4.2.1.....	29
4.2.2.....	30
Bab V : Kesimpulan dan Saran	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	50
Daftar Pustaka	53
Lampiran	L-1
Listing Program.....	L-1
Berita Acara Tugas Akhir	L-28
Daftar Riwayat Hidup	L-25
Surat Keterangan dari Perusahaan	L-26
Surat Keputusan Penghujukan dan Penetapan Dosen Pembimbing	L-27

7. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian	10
Gambar 2.2	15
Gambar 3.1	27
Gambar 3.2	30
Gambar 4.1	35

8. Daftar Tabel**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Flowchart	10
Tabel 3.1	15
Tabel 3.2	20
Tabel 4.1	25
Tabel 4.2	20

9. Daftar Lampiran**DAFTAR LAMPIRAN**

Listing Program.....	L-1
Daftar Riwayat Hidup	L-6

10. Bab 1**BAB I
PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang**

Berisi uraian mengenai latar belakang pentingnya pengolahan data dan menciptakan suatu sistem informasi dari hasil penelitian sebelumnya dan latar belakang timbulnya masalah.

1.2 Permasalahan

Berisi uraian pokok permasalahan yang sebenarnya, dimana jika permasalahan diselesaikan akan memperoleh manfaat/keuntungan. Pada bagian ini dijelaskan pula rumusan masalah dan batasan masalah (jika ada) untuk permasalahan yang akan dipecahkan.

1.3 Tujuan

Berisi tujuan sistem informasi yang dirancang (tujuan penyelesaian masalah).

1.4 Manfaat

Berisi manfaat yang diperoleh dari penyelesaian masalah atau manfaat yang diperoleh dari sistem yang telah dirancang.

1.5 Sistematika Penulisan

Bagian ini memuat sistematika penulisan tugas akhir yang menguraikan secara garis besar isi tugas akhir untuk tiap-tiap bab.

11. Bab 2**BAB II****LANDASAN TEORITIS****2.1 Teori Tentang Kasus Yang Diangkat**

Berisi uraian singkat tentang bahan referensi yang digunakan sebagai metodologi dalam memecahkan permasalahan penelitian.

Landasan teori berupa uraian-uraian teoritis yang hanya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini diperoleh dan dijabarkan dari acuan pustaka/studi pustaka yang digunakan dan disusun sendiri oleh mahasiswa untuk menyusun kerangka pengerjaan tugas akhir.

Landasan teori berisi penjelasan tentang teori-teori yang digunakan dalam penulisan, meliputi :

- Teori tentang bahan penelitian, temuan serta bahan penelitian yang diperoleh dari berbagai referensi.
- Teori tentang aplikasi yang digunakan dalam proses penyelesaian kasus/sistem yang dirancang.
- Rumus-rumus maupun tahapan-tahapan yang nantinya digunakan dalam proses penyelesaian kasus yang diangkat,.
- Teori mengenai metode pengembangan sistem.
- Teori tentang teknik dan cara analisa dan perancangan.
- Teori mengenai diagram-diagram yang digunakan.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

Penjelasan singkat tentang organisasi/perusahaan yang dianalisis, termasuk penjelasan tentang struktur organisasi dan job description. Pada tinjauan organisasi dijelaskan juga tujuan organisasi/perusahaan sehingga memudahkan dalam menganalisis proses bisnis yang dilakukan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Analisis Kebutuhan Sistem

Berisi penjelasan tentang metode pengumpulan data yang digunakan. Secara umum metode yang digunakan dalam pengumpulan data untuk memecahkan masalah dalam penyelesaian kasus yang diangkat adalah sampling dan investigasi, Studi Literatur, wawancara, observasi, kuesioner dan/atau *prototyping*.

3.1.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan.

3.1.2 Analisis Sistem Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan adalah penguraian terhadap suatu sistem yang diamati dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikan.

3.1.2.1 Analisis Masukan

Analisis masukan merupakan penjelasan dari dokumen masukan berdasarkan sistem yang berjalan setelah melakukan pengamatan di perusahaan.

3.1.2.2 Analisis Prosedur

Analisis sistem berjalan digambarkan dengan flow of Document (diagram alir dokumen). FOD digambarkan berdasarkan prosedur dari perusahaan.

3.1.2.3 Analisis Laporan

Analisis laporan merupakan penjelasan dari dokumen laporan berdasarkan sistem yang berjalan setelah melakukan pengamatan di perusahaan.

3.2 Metode Perancangan Sistem Yang Akan Dibangun

Metode perancangan sistem berisi rancangan yang digunakan dalam membangun sistem, diantaranya rancangan proses, rancangan *output*, rancangan *input*, rancangan *database*, rancangan sistem dan rancangan *interface*.

3.2.1 Rancangan Proses

Berisi gambar rancangan proses yang dimodelkan dengan *Data Flow Diagram* (DFD). Penggambaran DFD harus dirinci. DFD harus dimulai dengan penggambaran konteks diagram, DFD level 0 dan DFD level selanjutnya. Semua proses dalam DFD yang dirancang diuraikan berdasarkan spesifikasi proses masing-masing.

Spesifikasi proses dideskripsi dengan format berikut : Spesifikasi Proses :

Nomor Proses : nomor proses yang sesuai dengan nomor pada DFD
 Nama : nama proses yang sesuai dengan nomor pada DFD
 Masukan : nama-nama data masukan proses yang tertera pada DFD
 Keluaran : nama-nama data keluaran proses yang tertera pada DFD
 Uraian : menjelaskan berbagai macam uraian yang berkaitan dengan komputasi yang terjadi dalam proses

Contoh :

Spesifikasi Proses :

Nama Proses : 3.1.1

Nama Proses : Cetak Kwitansi

Masukan : File Nota, File Kwitansi, File SMB, File Plg, File Isi

Keluaran : Kwitansi, File Kwitansi

Uraian :

- Kwitansi merupakan bukti penagihan untuk pelunasan bayar yang berisi no_kwit, tgl_kwit, no_nota, nm_plg, dan jumlah.
- No_kwit didapat dari no_kwit terakhir (pada file kwitansi) ditambah Satu.
- Tgl_kwit didapat dari tanggal sistem saat pencetakan kwitansi.
- No_nota dientry oleh user sedangkan DP diambil dari file nota.
- Pada akhir kwitansi dilakukan perhitungan total yang diproses dengan cara mentotal seluruh jumlah, sedangkan jumlah diproses dengan mengkalikan hrg_jual dengan qty (hr_g_jual dan qty berasal dari file isi).
- Pada akhir kwitansi juga dilakukan perhitungan sisa yang diproses dengan cara:
 Jika $DP \geq \text{Total}$ maka $\text{sisa} = DP - \text{total}$
 Jika $DP < \text{total}$ maka $\text{sisa} = \text{total} - DP$
- Pada akhir kwitansi dicetak jumlah yang diisi dengan variabel sisa, no_kwit, tgl_kwit, dan no_nota disimpan ke file kwitansi sebelum dicetak.

3.2.2 Rancangan Keluaran

Berisi gambaran tentang rancangan output/keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem yang dirancang. Setiap rancangan keluaran harus disertai gambar rancangan dan harus dijelaskan.

3.2.3 Rancangan Masukan

Berisi gambaran tentang rancangan input/masukan yang dibutuhkan oleh sistem yang dirancang. Setiap rancangan masukan harus disertai gambar rancangan dan harus dijelaskan.

3.2.4 Rancangan Basis Data

Berisi pemodelan data yang dituangkan dalam bentuk ERD, Normalisasi dan rancangan tabel.

3.2.4.1 *Entity Relational Diagram*

Menunjukkan hubungan entity pada *data flow diagram*.

3.2.4.2 Normalisasi

Menunjukkan langkah-langkah atau tahap-tahap normalisasi yang dilakukan.

3.2.4.3 Rancangan Tabel

Pada bagian ini juga menjelaskan spesifikasi basis data yang akan dirancang sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan. Spesifikasi basis data harus dirinci dan disesuaikan dengan software yang akan dipakai pada saat implementasi dilakukan.

Format rincian dari spesifikasi basis data adalah sebagai berikut :

Nama Tabel : Berisikan nama tabel

Kegunaan : Berisikan kegunaan tabel terhadap sistem yang dibangun

Uraian : Menjelaskan tabel lebih rinci

Tabel 3.1 Contoh Struktur Desain Tabel

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
		Numeric		
		Charact		
		Date		
		Logical		
		Dll		

3.2.5 Rancangan Program

Berisi gambar rancangan program yang dimodelkan dengan flowchart. Penggambaran flowchart harus dirinci dan berdasarkan pada program yang dirancang.

3.2.6 Rancangan *Interface*

Berisi gambaran struktur hirarki dari seluruh tampilan sistem yang dirancang yaitu menu-menu beserta sub menunya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi hasil program yang dirancang dan hasil program harus sama dengan rancangan pada bab sebelumnya.

4.1 Hasil

Berisikan tampilan eksekusi program meliputi Menu, Form (*input* sistem) dan Report (*output* sistem) yang sudah berisikan data.

4.1.1 Menu

Pada bagian ini berisi tampilan menu sistem termasuk juga didalamnya submenu serta setiap menu yang ada dijelaskan fungsi penggunaannya.

4.1.2 Masukan (*Input*) Sistem

Pada bagian ini berisi formulir atau input *screen* dari masukan sistem, setiap input sistem harus dijelaskan fungsi penggunaannya dan kelebihanannya.

4.1.3 Keluaran (*Output*) Sistem

Pada bagian ini berisikan Laporan atau output dari sistem, setiap output dan laporan harus dijelaskan fungsi penggunaannya dan kelebihanannya

4.2 Pembahasan

Menjelaskan keterkaitan hasil berdasarkan metodologi dan kebenaran argumentasi dari landasan teoritis dalam memperoleh solusi pemecahan permasalahan.

4.2.1 Prosedur Kerja Sistem

Pada bagian ini berisikan penjelasan mengenai bagaimana prosedur kerja dari sistem yang telah dibuat, termasuk juga didalamnya kontrol terhadap sistem dan data yang digunakan serta penjelasan lainnya.

4.2.2 Spesifikasi Kebutuhan Sistem

Berisi ketentuan spesifikasi kebutuhan implementasi mulai dari hardware, software atau teknologi lainnya yang akan digunakan.

4.2.3 Kelemahan dan Kelebihan Sistem

Berisi penjelasan kelebihan dan kelemahan dari sistem yang dihasilkan sebagai rumusan pengembangan sistem.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan hasil akhir dari pemecahan masalah yang didefinisikan pada bab 1 (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian).

5.2 Saran

Berisi hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain.

15. Daftar Pustaka**DAFTAR PUSTAKA**

Untuk keseragaman bentuk penulisan daftar pustaka, maka dibawah ini dibuat beberapa ketentuan yang harus diperhatikan :

- Susunan penulisan adalah sebagai berikut :
Nama Pengarang dan gelar, Tahun Terbit, judul buku atau Majalah atau Surat Kabar, Jilid, Edisi, Kota, Penerbit.
- Penulisan nama pengarang yang mengandung nama keluarga atau marga harus dibalik dan untuk data pengarang yang sama ditulis dengan notasi _____
- Penulisan nama pengarang yang tidak jelas apakah itu nama keluarga atau bukan, boleh dibalik dan boleh pula tidak. Nama pengarang lebih dari satu harus ditulis keduanya, tetapi nama yang dibalik hanya nama pertama.
- Judul Buku, majalah atau surat kabar ditulis dengan huruf tebal dan cetak miring.
- Jarak antar sumber bacaan yang satu dengan yang lainnya 2 spasi, bila ada sumber acuan lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya diketik dengan 4 (empat) ketukan dari margin kiri. Jarak antar baris adalah 1 (satu) spasi.
- Daftar pustaka ditulis berdasarkan abjad nama pengarang setelah dibalik, tanpa nomor urut atau tanda garis.

Contoh Buku :

Pengarang	: Yuda Pratama
Penerbit	: PT. Elex Media Komputindo
Tahun	: 2013
Kota	: Jakarta
Judul	: Penerapan Sistem Komputerisasi Akuntansi dengan Excel XP
Pengarang	: Erni Yunita, SE
Penerbit	: PT. Expotama
Tahun	: 2012
Kota	: Medan
Judul	: Belajar Cepat Menggunakan Microsoft Excel XP
Pengarang	: Erni Yunita, SE
Penerbit	: PT. Wulan Windy Pratama
Tahun	: 2014
Kota	: Medan
Judul	: Mengenal Microsoft Excel XP Sampai Tuntas

Contoh Cara Penulisannya Sumber dari Buku :

Nama Pengarang, Tahun Terbit, ***Judul Buku (Bold&Italic)***, Jilid, Edisi, Kota, Nama Penerbit.

Pratama, Yuda, 2013, ***Penerapan Sistem Komputerisasi Akuntansi dengan Excel XP***, Jakarta, PT. Elex Media Komputindo

Yunita, Erni, SE., 2012, ***Belajar Cepat Menggunakan Microsoft Excel XP***; Medan, PT. Expotama

_____, 2014, ***Mengenal Microsoft Excel XP Sampai Tuntas***, Medan: PT. Wulan Windy Pratama

Contoh Cara Penulisannya Tanpa Pengarang:

Anonim, Tahun Terbit, ***Judul Buku (Bold&Italic)***, Jilid, Edisi, Kota, Penerbit.

Contoh buku terjemahan dengan dua pengarang:

Nama Keluarga Pengarang 1, Singkatan Nama Pengarang1, Singkatan Nama Pengarang 2. Nama Keluarga Pengarang 2, tahun, ***Judul Buku Terjemahan***, Alih bahasa oleh Nama Pengalih Bahasa, Jilid, Edisi, Penerbit, Kota.

Contoh Cara Penulisannya Sumber dari Majalah, Surat Kabar, Jurnal/Artikel :

Nama Pengarang (Dibalik>Nama Belakang Dan Nama Depan), Tahun Terbit, ***Judul Buku (Bold&Italic)***, Tanggal Terbit, Edisi/Volume, Kota, Nama Penerbit.

Contoh Cara Penulisannya Sumber dari Buku Terjemahan dengan Dua Pengarang :

Nama Keluarga Pengarang1, Singkatan Nama Pengarang1, Singkatan Nama Pengarang 2, Nama Keluarga Pengarang 2, Tahun Terbit, ***Judul Buku Terjemahan (Bold&Italic)***, Alih Bahasa Oleh Nama Pengalih Bahasa, Jilid, Edisi, Kota, Nama Penerbit.

Contoh Bacaan dari Internet :

Nama Keluarga, Singkatan Nama, Judul Homepage, Alamat Homepage, Tanggal Akses dd/mm/yyyy

William, Bates. 2009. Advancing Quality Through Additional Attention to Result. Chronicle, Vol. 1 number 11, January 2009.
<http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>, Tanggal Akses 10/03/2012

Note : Daftar Pustaka yang digunakan (disusunurut berdasarkan nama keluarga pengarang secara ascending)

16. Penulisan Nomor dan Tabel**Contoh Cara Penulisan Nomor Tabel dan Gambar :****1. Penulisan Tabel**

Untuk menampilkan tabel dalam Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- Posisi tabel sejajar dengan left margin paragraph di atasnya.
- Jika tabel tidak dapat ditampilkan seluruhnya, dapat dipenggal di baris berikutnya ataupun ditampilkan dengan posisi *landscape*.

Contoh :

Tabel 3.2 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag umum	Menikah	2000000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	1500000
3	Santoso	Staf Bag Umum	Belum Menikah	1800000
4	Rukmini	Kabag Gudang	Belum Menikah	2000000
5	Chintya	Ka.FO	Belum Menikah	2000000

Sumber : PT. Sentosa Jaya Lestari

2. Penulisan Gambar

Untuk menampilkan gambar dalam Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

- Posisi gambar berada di tengah-tengah lebar kertas.
- Gambar harus dibingkai.
- Keterangan gambar berada ditengah-tengah lebar kertas dengan *font Times New Roman, 10, italic, center*.

Contoh :



Sumber : Grand Angkasa International Hotel

Gambar 3.1 Slip Bukti Parkir

C. Lampiran**LAMPIRAN**

Lampiran terdiri dari :

- L-1 Listing Program
- L-2 Daftar Riwayat Hidup
- L-3 Surat Keterangan dari Perusahaan (Selesai PKL)
- L-4 Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing
- L-5 Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tugas Akhir

SURAT PERMOHONAN TUGAS AKHIR

Kepada Yth. :

**Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi Manajemen Informatika
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIRM :

No. Telepon :

Mengajukan permohonan Tugas Akhir kepada Bapak agar sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan buat Bapak, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi dan Rencana Tugas Akhir saya, antara lain :

1. Fotocopy Kwitansi pembayaran bimbingan Praktik Kerja Lapangan dari Adm. Keuangan serta menunjukkan aslinya.
2. Indeks Prestasi Kumulatif : ____

Demikianlah Surat Permohonan ini saya perbuat, dengan harapan sudi kiranya Bapak dapat menyetujuinya dan atas perhatian serta persetujuan Bapak, saya ucapkan terima-kasih.

Disetujui Oleh :
Ketua Program Studi

Medan,2018
Hormat saya,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kesediaan Dosen Pembimbing :

Nama & tanda tangan
Pembimbing

Komentar / Saran Pembimbing

()

Tuliskan Mata kuliah Teori dan Praktek dengan Nilai D atau E :

- cth: Disain 2 (E) - _____
- _____ - _____
- _____ - _____

Lampiran 2 : Berita Acara Bimbingan**BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : _____
 NIRM : _____
 Nama Pembimbing : _____
 Judul Tugas Akhir : _____

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ketua Program Studi

Medan, 2018
Pembimbing**Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom**

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lampiran 3 : Surat Pernyataan Perbaikan Tugas Akhir

SURAT PERNYATAAN
Perihal : Perbaikan Tugas Akhir

Saya yang bernama :

Nama Mahasiswa : _____
NIRM : _____
Nama Pembimbing : _____
Judul Tugas Akhir : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan perbaikan Tugas Akhir sesuai dengan hasil Sidang Tugas Akhir yang telah dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan saran yang diberikan oleh Dosen Penguji.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya dengan harapan Bapak dapat memakluminya. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Pembimbing

Medan, 201...
Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Persetujuan Dosen Penguji :

Kami sebagai Dosen Penguji mahasiswa yang tersebut namanya diatas, dapat menerima perbaikan Tugas Akhir yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Team Penguji :

Penguji I,

Penguji II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 4 : Surat Permohonan Seminar Proposal**SURAT PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL**

**Kepada Yth. :
Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di
Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Tugas Akhir :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti seminar proposal. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC untuk BAB I, BAB II dan BAB III oleh Dosen Pembimbing dan Ka.Prodi
2. Draf TA berisi Abstrak, BAB I, BAB II dan BAB III : 3 Rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi

Medan, 2016
Saya yang bermohon,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 5 : Surat Permohonan Seminar Hasil**SURAT PERMOHONAN SEMINAR HASIL**

Kepada Yth. :

Bapak Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom
Ketua Program Studi
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Tugas Akhir :

Memohon kepada Bapak agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Sidang Tugas Akhir. Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Pas photo hitam putih : 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing sebanyak 3 Lembar.
2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar Tugas Akhir..
3. Fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
4. Fotocopy Surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
5. Fotocopy Lembaran Bimbingan TA yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
6. Daftar Nilai Sementara
7. Daftar Riwayat Hidup
8. Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 10.
9. Fotocopy Ijazah SLTA.

Menunjukkan 3 Rangkap Draf TA yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprod

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Note :

- Harap disusun berdasarkan point diatas
- Semua berkas photocopy harus menunjukkan berkas aslinya (point: 2,3,4,5,8)

Lampiran 6 : Surat Pernyataan Penulisan Tugas Akhir

SURAT PERNYATAAN

Perihal : Penulisan Tugas Akhir

Saya yang membuat pernyataan ini adalah mahasiswa STMIK TRIGUNA DHARMA dengan identitas mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIRM :
Jenjang Pendidikan : Diploma 3
Program Studi : Manajemen Informatika

Saya telah melaksanakan Penelitian dan Penulisan Tugas Akhir dengan judul dan tempat penelitian sebagai berikut :

Judul Tugas Akhir :
Tempat Penelitian :
Alamat Instansi :
No. Telp. Instansi :

Sehubungan dengan Tugas Akhir tersebut, dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa **Penelitian Tugas Akhir dan Penulisan Tugas Akhir tersebut merupakan hasil karya saya sendiri (tidak menyuruh orang lain yang mengerjakannya)**. Bila dikemudian hari ternyata terbukti bahwa bukan saya yang mengerjakannya (membuat), maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh Program Studi STMIK TRIGUNA DHARMA yakni **Pencabutan Ijazah yang telah saya terima dan Ijazah tersebut dinyatakan tidak sah**.

Demikian Surat Pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh-sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Medan, 201...

Saya yang membuat pernyataan,



Nama Penulis

Lampiran 7 : Formulir Perubahan Judul Tugas Akhir

FORMULIR PERUBAHAN JUDUL TUGAS AKHIR

Tanggal	:	_____
Nama	:	_____
NIRM	:	_____
Telepon/HP	:	_____
Judul Lama	:	_____

Judul Baru	:	_____

Alasan Perubahan Judul	:	_____

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Disetujui Oleh :
Pembimbing

Diketahui oleh :
Ketua Program Studi

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

Lampiran 8 : Bukti Serah Terima Tugas Akhir

BUKTI SERAH TERIMA TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : _____
 NIRM : _____
 Program Studi : _____
 Judul Tugas Akhir : _____

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Tugas Akhir	Paraf/Stempel
1		Pembimbing : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u>	
2		Perpustakaan : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u>	
3		Program Studi : <u>xxxxxxxxxxxxxx</u>	

Medan, 201...
 Ketua Program Studi,

Ahmad Fitri Boy, S.Kom, M.Kom

BAB XI

PANDUAN PENYUSUNAN KERJA PRAKTIK (KP)

UNTUK JENJANG PENDIDIKAN STRATA-I

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi mahasiswa STMIK Triguna Dharmaprogram studi Sistem Informasi dan Sistem Komputer dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Panduan ini berisikan tahapan-tahapan, format/outline dan bentuk Penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Disarankan agar para mahasiswa penyusun Kerja Praktik selalu membaca kembali petunjuk ini sebelum yakin melangkah pada tahapan lebih lanjut sampai menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan sukses.

Selamat menyusun Laporan Kerja Praktik, jika anda memiliki permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Kerja Praktik hubungi Ketua Program Studi.

KONSEP KERJA PRAKTIK

KONSEP KERJA PRAKTIK YANG AKAN DILAKSANAKAN :

- Telah menyelesaikan perkuliahan semester I – V dan sedang mengikuti perkuliahan semester VI.
- Hanya boleh memiliki 3 matakuliah yang gagal dari semester I –V.
- Tempat kerja praktik (KP) dicari sendiri oleh mahasiswa dengan jumlah minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
- Kerja praktik dilaksanakan selama $\pm$ 1 bulan.
- Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik ditempatkan pada bagian yang berbeda..
- Setelah melaksanakan KP mahasiswa wajib menyusun laporan KP dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi.
- Jika Judul Skripsi berkaitan dengan tempat KP maka diskusikan ke Ka.Prodi.

SYARAT PENGAJUAN KERJA PRAKTIK

SYARAT PENGAJUAN KERJA PRAKTIK YANG AKAN DILAKSANAKAN :

1. Menyerahkan Fotocopy KRS semester 5 (1 lembar)
2. Menyerahkan Fotocopy KHS semester 1 s/d 5 (masing-masing 1 lembar)
3. Membayar biaya KP sebesar Rp. 185.000,-
4. Menyerahkan surat permohonan KP (Lihat contoh pada panduan KP)
5. Hanya boleh memiliki 3 matakuliah yang gagal dari semester I –V, jika tidak maka wajib mengikuti semester pendek sebelum melaksanakan KP.

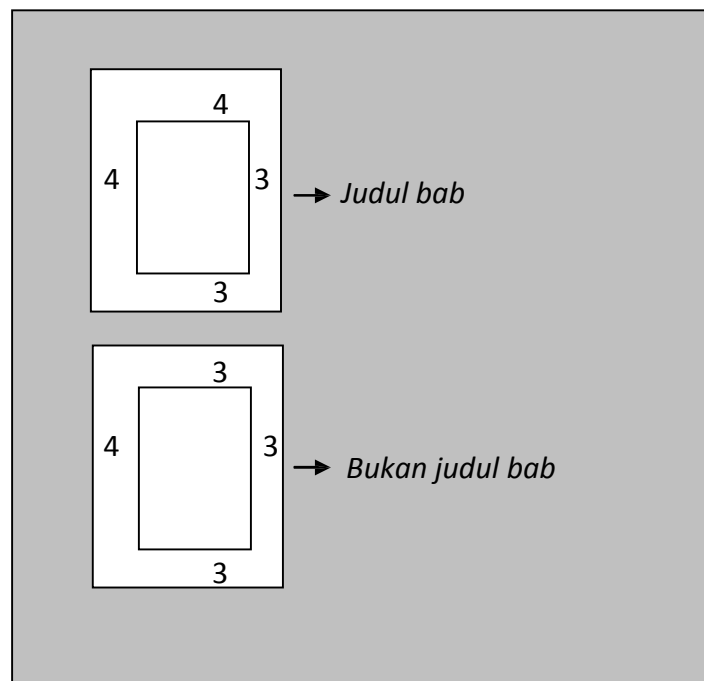
PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

A. Sistematika Penulisan

1. Page Setup

- a. *Paper Size* : A4 / 70 gram
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
 - 1) Pada Setiap Judul Bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 4 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 2) Pada setiap bukan judul bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital
- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.

3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR dimulai dengan nomor halaman i dan seterusnya
- b. DAFTAR ISI adalah lanjutan dari penomoran KATA PENGANTAR
- c. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- d. Pada setiap awal Bab penomoran terletak ditengah bawah
- e. Kelanjutan Bab penomoran terletak dikanan atas.

4. Penomoran Judul

- a. Urutan Sub Judul 1 dimulai dengan huruf 1.1, 1.2 dst untuk BAB I atau 2.1, 2.2 dst untuk BAB II dan seterusnya.
- b. Urutan Sub Judul 2 dimulai dari Angka 1., 2., 3., dan seterusnya.
- c. Urutan Sub Judul 3 dimulai dari Angka a., b., c. dan seterusnya.
- d. Urutan Sub Judul 4 menggunakan bullet tanda garis kecil (-).
- e. Jarak antara nomor sub bab dengan teks adalah 1 cm.

5. Susunan dan Bentuk Laporan Kerja praktik

Susunan dan Bentuk Laporan Kerja praktik terdiri dari tiga bagian, yaitu :

a. Bagian Awal, terdiri dari :

- Sampul Laporan Kerja praktik dijilid buku dengan warna merah untuk prodi Sistem Informasi dan coklat untuk prodi Sistem Komputer serta tulisan Tinta Hitam Timbul. (**Lampiran 10**)
- Halaman Judul Laporan Pelaksanaan Kerja praktik (**Lampiran 10**)
- Lembar Pengesahan (**Lampiran 11**)
- Kata Pengantar
- Daftar Isi

b. Bagian Isi , terdiri dari :

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/Lembaga tempat KP)
- BAB III : Pembahasan
- BAB IV : Kesimpulan dan Saran

c. Bagian Akhir, terdiri dari :

- Berita Acara Bimbingan KP
- Lembar Agenda Harian (**Lampiran 5**)
- Lembar Penilaian (**Lampiran 6**)
- Surat Izin Kerja praktik dari Perusahaan (**Lampiran 3**)
- Surat Selesai Kerja praktik dari Perusahaan
- SK Penghormatan Dosen Pembimbing
- Lampiran Data Kerja praktik yang Dikumpulkan.

6. Penjilidan

- a. Laporan Kerja Praktik dijilid dengan Sampul Warna merah untuk prodi Sistem serta tulisan Tinta Hitam Timbul. (**Lampiran 10**)
- b. Cover juga dicetak pada kertas HVS di halaman pertama setelah lembar kosong.
- c. Setiap Bab memiliki pemisah bab dengan kertas berwarna merah untuk prodi Sistem Informasi dan kuning untuk prodi Sistem Komputer.
- d. Dijilid Buku sebanyak 3 exp, yang masing-masing akan didistribusikan kepada :
 - Ka. Prodi
 - Perpustakaan
 - Perusahaan

B. Keterangan Isi Laporan Kerja praktik**BAB I - PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang Kerja praktik**

Berisikan tentang alasan dilakukannya kerja praktik dan alasan pemilihan judul serta perusahaan yang ditinjau.

1.2 Tujuan Kerja praktik

Berisikan tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik.

1.3 Manfaat Kerja praktik

Berisi apa saja yang menjadi manfaat jika laporan kerja praktik telah selesai dilaksanakan.

1.4 Ruang Lingkup Kerja praktik

Berisikan batasan pembahasan yang dilakukan dalam laporan kerja praktik.

1.5 Metode Pelaksanaan Kerja Praktik

Berisikan teknik dan langkah-langkah yang ditempuh selama pelaksanaan kerja praktik.

1.6 Lokasi Kerja Praktik

Berisikan gambar dan penjelasan tempat/lokasi pelaksanaan Kerja Praktik serta lokasi lainnya yang menjadi pendukung pelaksanaan kerja praktik.

BAB II – Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/lembaga tempat Kerja Praktik)**2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Berisikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, logo, gambaran umum tenaga kerja, gambaran umum produksi yang dilakukan, gambaran umum produk yang dipasarkan.

2.2 Struktur Organisasi

Berisikan gambar dan keterangan bagan organisasi/perusahaan.

2.3 Deskripsi Jabatan

Berisikan deskripsi jabatan secara umum yang terdapat pada perusahaan tersebut.

BAB III – Pembahasan**3.1 Pengamatan**

Berisikan tentang hasil observasi terhadap sistem yang ada dalam perusahaan serta menguraikan dan melampirkan bentuk objek yang telah diamati, seperti bentuk keluaran dan masukan, prosedur sistem yang berlaku pada perusahaan yang diamati. Hal ini harus berkaitan dengan ruang lingkup yang diuraikan sebelumnya (buat Bagan Alir Dokumen (Flowchart Dokumen) untuk sistem yang diamati).

3.2 Pembahasan

Berisikan hasil evaluasi terhadap kinerja dari sistem yang ada pada perusahaan berdasarkan hasil pengamatan. Evaluasi didasarkan pada area peninjauan pada area peninjauan dari sisi sistem/rancangan dan prosedur sistem. Hasil evaluasi diuraikan dalam bentuk penilaian terhadap sistem yang diamati di perusahaan secara keseluruhan termasuk kelebihan dan kelemahan serta usulan perbaikan.

BAB IV – KESIMPULAN DAN SARAN**4.1 Kesimpulan**

Berisikan kesimpulan dari hasil deskriptif terhadap pengamatan dan pembahasan yang dilakukan pada lokasi Kerja Praktik. (Kesimpulan bukan ringkasan dari hasil pengamatan dan pembahasan).

4.2 Saran

Berisikan hal-hal yang dianggap penting untuk diperhatikan atau dijalankan pada masa yang akan datang untuk kesempurnaan jalannya sistem pada perusahaan objek yang diteliti.

SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Kepada Yth. :
Bapak/Ibu _____
Ka.Prodi _____
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan masa pelaksanaan Kerja praktik akan dimulai pada tanggal _____,
maka dengan ini saya :

Nama	:	_____
NIRM	:	_____
Program Studi	:	_____
No. HP / Telp	:	_____
Email	:	_____

memohon persetujuan untuk melaksanakan Kerja praktik di :

Nama Perusahaan : _____ Alamat : _____

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan studi saya, antara lain :

1. Fotocopy KRS semester 6 (1 lembar)
2. Fotocopy KHS semester 1 s/d 5 (masing-masing 1 lembar)
3. Fotocopy kwitansi pembayaran KP sebesar Rp. 185.000,-

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat, semoga Bapak/Ibu dapat menyetujuinya.

Medan, _____

Hormat Saya,

(Nama Mahasiswa)

SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTIK

Nomor : _____

Medan, _____

Hal : _____

Kepada Yth :

di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Program Kerja praktik bagi mahasiswa/i STMIK TRIGUNA DHARMA Program pendidikan Strata 1, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak/Ibu Pimpinan untuk sudi kiranya memberikan izin serta menerima mahasiswa kami yang akan melakukan Kerja praktik pada _____selama _____, terhitung sejak tanggal ____ sampai dengan _____.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja praktik :

No	Nama	NIRM	Program Studi
1.			
2.			

Demikianlah permohonan izin Kerja praktik ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan yang Bapak/Ibu berikan, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

STMIK TRIGUNA DHARMA_____
Ka.Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxxx

**K O P S U R A T
P E R U S A H A A N**

Nomor : _____

Hal : Izin Kerja praktik

Kepada Yth. :
_____Ka. Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Ka Prodi xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx STMIK TRIGUNA DHARMA dengan nomor surat _____ tertanggal _____ perihal Izin Kerja praktik, maka kami memberi izin dan menerima mahasiswa Bapak / Ibu:

No	Nama	NIRM	Program Studi
1.			
2.			

Untuk melaksanakan Kerja praktiknya di _____.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

DAFTAR HADIR
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXXXXXXXX
STMIK TRIGUNA DHARMA

Nama : _____
NIRM : _____
Program Studi : XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat KP : _____
Judul : _____

TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF KOORDINATOR KP	KETERANGAN

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

AGENDA HARIAN
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXXXXXXXX
STMIK TRIGUNA DHARMA

Nama : _____
NIRM : _____
Program Studi : XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat KP : _____
Judul : _____

TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF KOORDINATOR

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

LEMBAR PENILAIAN PERUSAHAAN
PROGRAM KERJA PRAKTIK MAHASISWA
PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXXXXXXXX
STMIK TRIGUNA DHARMA

Nama : _____
NIRM : _____
Program Studi : XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat KP : _____
Judul : _____

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 -100)	RATA – RATA
1. Kompetensi Profesional		
a. Penguasaan Tugas		
b. Kemampuan Kerja		
c. Loyalitas		
2. Kompetensi Personal		
a. Kedewasaan / Kematangan berfikir dan bertindak		
b. Tanggungjawab		
c. Kejujuran		
d. Kemandirian Sikap		
e. Disiplin		
f. Antusias Kerja		
g. Atensi Terhadap Pekerjaan		
3. Kompetensi Sosial		
a. Intensitas Komunikasi		
b. Interaksi		
c. Kerjasama		

Nilai Praktik(NP) =

Ket :

5 NKPr + 3 NKP + 2 NKS

NP =
10

NKPr : Nilai Rata-Rata Kompetensi Profesional

NKP : Nilai Rata-Rata Kompetensi Personal

NKS : Nilai Rata-Rata Kompetensi Sosial

Medan,

Kepala Kantor / Instansi / Perusahaan

.....

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KP
LAPORAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA STRATA 1
JURUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX
STMIK TRIGUNA DHARMA

NAMA :

NIRM :

TEMPAT KP :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 -100)	KETERANGAN
1. Sistematika / Teknik Penulisan (STP)		
2. Uraian / Deskripsi (UD)		
3. Kesimpulan (Ks)		

Nilai Praktik (NP) =

Ket :

$$NP = \frac{2 \text{ STP} + 2 \text{ UD} + 4 \text{ Ks}}{8}$$

Medan,
 Dosen Pembimbing KP

.....

**K O P S U R A T
P E R U S A H A A N**

Nomor : _____

Hal : _____

Kepada Yth. :

Ka. Prodi xxxxxxxxxxxx
STMIK TRIGUNA DHARMA
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat pengantar dari Ka. Prodi xxxxxxxxxxxx STMIK Triguna Dharma dengan nomor surat _____tertanggal _____perihal pelaksanaan Kerja praktik mahasiswa STMIK Triguna Dharma program studi xxxxxxxxxxxx, di perusahaan kami atas nama :

No	Nama	NIRM	Program Studi
1.			
2.			

Dengan ini kami menerangkan bahwasanya mahasiswa tersebut benar telah melaksanakan Kerja praktik mulai tanggal ____sampai dengan selesai tanggal _____di _____.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Medan, _____

(Nama Perusahaan)

(Nama Pejabat Penanda Tangan)
(Jabatan)

BUKTI PENYERAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Yang menyerahkan :

Nama : _____
NIRM : _____
Program Studi : xxxxxxxxxxxxxx

Yang Menerima Laporan :

No	Nama	Tanggal Penerimaan	Tanda Tangan dan Stempel	Keterangan
1	Nama Koordinator KP	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Jabatan Koordinator di Perusahaan
2	Nama Ka.Prodi	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Ka.Prodi xxxxxxxxxx
3	Nama petugas Perpustakaan	dd-mmm-yy	xxxxxxxxxx	Jabatan Petugas Perpustakaan

Medan,

Yang Menyerahkan Laporan

.....

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja praktik	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja praktik.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Kerja praktik	3
BAB II : Gambaran Umum (Perusahaan/Instansi/Lembaga).....	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Struktur Organisasi.....	16
2.2 Deskripsi jabatan.....	17
BAB III : Pembahasan.....	20
3.1 Pengamatan	23
3.2 Pembahasan	29
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	31

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman /
14 / Bold / Kapital

Oleh :

Times New
Roman/12

NAMA PENULIS
NIRM.

Times New Roman /
14/ Bold/ Kapital

Times New
Roman / 12

5 x 5 cm
(Disesuaikan)



Times New Roman /
14/Bold/Kapital

PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXX
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
TRIGUNA DHARMA
MEDAN
20XX

LEMBARAN PENGESAHAN

Times New
Roman/12

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PADA PT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman /
14 / Bold / Kapital

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan
Penulisan Skripsi Pada Program Studi xxxxxxxxxxxxxxxx

Times New
Roman/12

Oleh :

NAMA PENULIS
NIRM.

Medan,

20xx

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing,

Diketahui dan Disahkan Oleh :
Ka. Prodi xxxxxxxxxxxxxxxx

.....

.....

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : _____
 NIRM : _____
 Tempat KP : _____
 Pembimbing : _____

No	Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Keterangan	Paraf Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ketua Program Studi

Medan, 20xx
 Pembimbing,

Marsono, S.Kom, M.Kom

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

BAB XII

PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI UNTUK JENJANG PENDIDIKAN STRATA-I

Skripsi adalah suatu kegiatan penelitian untuk menghasilkan suatu karya ilmiah yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna menyelesaikan pendidikan Strata 1 serta untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) pada program studi Sistem informasi dan Sistem komputer STMIK TRIGUNA DHARMA. Panduan ini disusun untuk keseragaman dalam format penulisan Skripsi dan sebagai acuan bagi mahasiswa, pembimbing maupun penguji dalam penyusunan Tugas Akhir.

1. PELAKSANAAN SKRIPSI, SEMINAR, UJIAN KOMPREHENSIF DAN WISUDA

Adapun jadwal pelaksanaan Skripsi, Seminar, Ujian Komprehensif dan wisuda untuk mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer TA. 2017-2018 sebagai berikut:

- a. Jadwal Penyelesaian Skripsi, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif dan Wisuda Mahasiswa Reguler yang ingin menyelesaikan perkuliahan 3.5 Tahun (**Wisuda Juni 2016**)

TANGGAL (CONTOH)	KETERANGAN
01 S.D 07 Maret 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal I
12 Maret 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal I
14 s.d 21 Maret 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal II
26 Maret 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal II
22 s.d 28 Maret 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal III (Denda) - Pendaftaran Seminar Hasil I <i>Note : bagi Mahasiswa Reguler yang ingin lulus 3.5 Tahun tidak dikenakan denda</i>
02 April 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal III - Pelaksanaan Seminar Hasil I
04 s.d 11 April 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil II
16 April 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil II
18 s.d 25 April 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil III (Denda) - Pendaftaran Ujian Komprehensif I <i>Note : bagi Mahasiswa Reguler yang ingin lulus 3.5 Tahun tidak dikenakan</i>
30 April 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil III - Pelaksanaan Ujian Komprehensif I
27 April s.d 04 Mei 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif II
07 Mei 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif II
02 s.d 09 Mei 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif III (Denda)
14 Mei 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif III
16 s.d 23 Mei 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif Terakhir (Denda) <i>Note : Bagi mahasiswa reguler yang ingin lulus 3.5</i>
28 Mei 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif Terakhir
09 Mei s.d 31 Mei 2018	- Pendaftaran Wisuda - Pengisian Biodata - Pengumpulan Skripsi yang sudah di Jilid
30 Mei s.d 2 Juni 2018	- Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
03 Juni 2018	- Gladi Resik
04 Juni 2018	- Wisuda
20 Juni 2018	- Awal Pengambilan Ijazah
NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik	

- b. Jadwal Penyelesaian Skripsi, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif dan Wisuda Mahasiswa Reguler TA.2017-2018 (**Wisuda Nopember 2018**)

TANGGAL (CONTOH)	KETERANGAN
15 & 16 Februari 2018	- Sosialisasi Tatacara Bimbingan, Seminar dan Sidang
22 s.d 03 Maret 2018	- Pengajuan Judul Skripsi Ke Kaprodi
03 s.d 05 Maret 2018	- Pengambilan SK Pembimbing
07 Maret 2018	- Awal Pelaksanaan Penyusunan Skripsi
02 s.d 09 Mei 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal I
14 Mei 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal I
16 s.d 23 Mei 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal II
27 & 28 Mei 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal II
30 Mei s.d 06 Juni 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal III (Denda)
10 & 11 Juni 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal III
18 s.d 25 Juli 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil
29 & 30 Juli 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil I
01 s.d 08 Agustus 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil II
12 & 13 Agustus 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil II
15 s.d 22 Agustus 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil III (Denda)
26 & 27 Agustus 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil III
29 Agust s.d 05 Sept 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif I
09 & 10 September 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif I
13 s.d 19 September 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif II
23 & 24 September 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif II
26 Sept s.d 03 Okt 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif III (Denda)
07 & 08 Oktober 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif III
10 .d 17 Oktober 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif Ulang
21 & 22 Oktober 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif Ulang
07 s.d 12 Nopember 2018	- Pengumpulan Skripsi yang sudah di jilid
14 s.d 19 Nopember 2018	- Pendaftaran Wisuda & Pengisian Biodata
21 s.d 24 Nopember 2018	- Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
25 Nopember 2018	- Gladi Resik
26 Nopember 2018	- Wisuda
15 Desember 2018	- Pengambilan Ijazah
NB: Jika ada perubahan jadwal akan diumumkan oleh bagian Akademik	

- c. Jadwal Penyelesaian Skripsi, Seminar Proposal, Seminar Hasil, Ujian Komprehensif dan Wisuda Mahasiswa Transfer TA.2017-2018 Sisa Perkuliahan 1 Tahun (**Wisuda Nopember 2018**)

TANGGAL (CONTOH)	KETERANGAN
18 Februari 2018	- Sosialisasi Skripsi, Seminar dan Sidang Skripsi
27 Februari 2018	- Akhir Pengumpulan Laporan KP
21 Maret s.d 02 April 2018	- Pengajuan Judul Skripsi Ke Kaprodi
09 April 2018	- Pengambilan SK Pembimbing
11 April 2018	- Awal Pelaksanaan Penyusunan Skripsi
18 s.d 25 Juli 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal I
30 Juli 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal I
01 s.d 08 Agustus 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal II
13 Agustus 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal II
15 s.d 22 Agustus 2018	- Pendaftaran Seminar Proposal III (Denda) - Pendaftaran Seminar Hasil I
27 Agustus 2018	- Pelaksanaan Seminar Proposal III - Pelaksanaan Seminar Hasil I
29 Agust s.d 05 Sept 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil II
10 September 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil II
13 s.d 20 September 2018	- Pendaftaran Seminar Hasil III (Denda) - Pendaftaran Ujian Komprehensif I
24 September 2018	- Pelaksanaan Seminar Hasil III - Pelaksanaan Ujian Komprehensif I
26 Sept s.d 03 Oktober 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif II
08 Oktober 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif II
10 s.d 17 Oktober 2018	- Pendaftaran Ujian Komprehensif III (Denda)
22 Oktober 2018	- Pelaksanaan Ujian Komprehensif III
07 s.d 12 Nopember 2018	- Pengumpulan Skripsi yang sudah dijilid
14 s.d 19 Nopember 2018	- Pendaftaran Wisuda & Pengisian Biodata
21 s.d 24 Nopember 2018	- Pengambilan Toga & Undangan Wisuda
25 Nopember 2018	- Gladi Resik
26 Nopember 2018	- Wisuda
15 Desember 2018	- Pengambilan Ijazah
NB : Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan akademik	

2. Skripsi

Mahasiswa dapat melaksanakan Skripsi jika telah memenuhi prasyarat sebagai berikut :

- a. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh matakuliah sampai dengan semester 7.
- b. Tidak memiliki Nilai gagal (D atau E) untuk seluruh Matakuliah.
- c. Indeks prestasi >2.80
- d. Telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya.

3. Pengajuan Usulan Skripsi dan Judul

Adapun yang menjadi syarat bagi mahasiswa dalam mengajukan Permohonan Skripsi (Lampiran 1) sebagai berikut :

- a. Menyerahkan Surat Permohonan Skripsi.
- b. Menyerahkan Daftar Nilai Sementara dari Bagian Pengolahan Nilai.
- c. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Awal Semester VIII.
- d. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan.
- e. Fotocopy Lembaran Tanda Terima Laporan Kerja Praktik.
- f. Fotocopy Kartu Kuning dengan Kum 15 Point.

4. Bimbingan Skripsi

Dalam menyusun skripsi mahasiswa akan dibimbing oleh dua orang pembimbing dengan mekanisme pelaksanaan bimbingan:

- a. Pembimbing I
Mengoreksi bagian skripsi untuk :
 - Abstrak,
 - Isi dari BAB I s/d BAB V.
- b. Pembimbing II
Mengoreksi bagian skripsi untuk :
 - Cover
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi, Daftar Lampiran, Daftar Tabel
 - Format penulisan BAB I s/d BAB V
 - Daftar Pustaka (Diselaraskan dengan Bab II)

5. Seminar Proposal

Seminar proposal merupakan seminar yang dilaksanakan untuk mengkaji kesempurnaan BAB I, BAB II dan BAB III. Seminar Proposal akan dibanding oleh satu orang dosen, dimana nantinya dosen pembandin dan mahasiswa akan mendiskusikan hasil skripsi BAB I, BAB II dan BAB III. Pembanding akan memberikan masukan-masukan yang akan menjadi revisi dalam Seminar Proposal untuk diperbaiki oleh mahasiswa sebelum melanjutkan BAB IV, BAB V dan program. **Pembanding akan memberikan nilai pada Seminar Proposal yang akan menjadi nilai untuk matakuliah Project I.**

Adapun yang menjadi syarat bagi mahasiswa untuk mengajukan Seminar Proposal sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan Skripsi untuk BAB I, II dan III.
- b. Melakukan pendaftaran online di Website www.trigunadharma.ac.id.
- c. Menyerahkan surat Permohonan Seminar Proposal ke BAAK untuk validasi pendaftaran dengan melampirkan :
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Semester VIII cicilan ke 5 serta menunjukkan aslinya.
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Seminar serta menunjukkan aslinya.
 - Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan serta menunjukkan aslinya.
 - Fotocopy berita acara Skripsi yang telah di ACC oleh pembimbing untuk BAB I, II dan III serta menunjukkan aslinya.
 - Menunjukkan 2 Rangkap Draf Skripsi yang berisi BAB I, II dan III yang akan didistribusikan kepada 1 orang dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar proposal.

6. Tata Cara Perbaikan Seminar Proposal (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Seminar Proposal)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Skripsi untuk BAB I, II dan III sesuai saran pembimbing. Jika terjadi perubahan judul dari hasil seminar proposal, maka mahasiswa wajib mengajukan form perubahan judul (lampiran 6) kepada Kaprodi setelah melakukan konsultasi kepada pembimbing.
- b. Melakukan pendaftaran ulang seminar proposal dengan membayar biaya seminar proposal ulang.

7. Seminar Hasil

Seminar hasil merupakan seminar yang dilaksanakan untuk mengkaji kesempurnaan BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V dan Aplikasi (program). Seminar hasil akan dibanding oleh dua orang dosen, dimana nantinya dosen pembimbing dan mahasiswa akan mendiskusikan hasil skripsi BAB I, BAB II dan BAB III. Pembimbing akan memberikan masukan-masukan yang akan menjadi revisi dalam Seminar Hasil untuk diperbaiki oleh mahasiswa sebelum skripsi dinyatakan layak untuk diajukan pada Ujian Komprehensif. **Pembimbing akan memberikan nilai pada Seminar Hasil yang akan menjadi nilai untuk matakuliah Project II.**

Adapun yang menjadi syarat bagi mahasiswa untuk mengajukan Seminar Hasil sebagai berikut:

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar proposal.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal "C" dengan **IPK > 3.00**.
- c. Melakukan pendaftaran online di Website www.trigunadharma.ac.id.
- d. Menyerahkan surat Permohonan Seminar Hasil ke BAAK untuk validasi pendaftaran dengan melampirkan :

- Pas photo hitam putih dengan latar belakang atau *background* yang terang (tidak hitam gelap) untuk pria mengenakan jas dan wanita mengenakan blazer ataupun jas, dengan ukuran :
3 x 4 : 3 Lembar
4 x 6 : 3 Lembar
- Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
- Surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku dari perpustakaan.
- Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- Menyerahkan Daftar Nilai Sementara (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian Bagian Pengolahan Nilai).
- Daftar Riwayat Hidup.
- Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 15.
- Fotocopy Ijazah SLTA.
- Menunjukkan 3 Rangkap Draf Skripsi yang akan didistribusikan kepada 2 Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan pada saat seminar.

NB : harap disusun berdasarkan urutan.

8. Ujian Komprehensif

- a. Mahasiswa berhak mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian komprehensif apabila telah melaksanakan Seminar Proposal serta seminar hasil dan dinyatakan lulus serta telah mendapatkan tanda tangan/ACC pada form Revisi berdasarkan hasil seminar hasil dari kedua pembimbing dan Ka. Prodi.
- b. Mahasiswa wajib menunjukkan Skripsi yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna Merah Maroon) ke BAAK yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing- masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Skripsi yang ditolak untuk diujikan pada Ujian Komprehensif harus diperbaiki oleh Mahasiswa paling lambat sebelum masa akhir pendaftaran Ujian Komprehensif.
- d. Skripsi yang telah lulus diujikan pada ujian komprehensif untuk ditanda tangani pada lembar pengesahan oleh Pembimbing, Ka.Prodi, Wakil Ketua I dan Ketua, untuk selanjutnya diserahkan kepada :
 - Pembimbing (dalam bentuk CD yang berisi Skripsi dan Program)
 - Program Studi (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi Skripsi dan Program).
 - Perpustakaan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi Skripsi dan Program).
 - Mahasiswa yang bersangkutan (dalam bentuk jilid lux/hard cover dan CD yang berisi Skripsi dan Program).

Adapun syarat bagi mahasiswa yang akan mengajukan Ujian Komprehensif sebagai berikut :

- a. Telah mengikuti dan lulus seminar hasil.
- b. Telah menempuh dan lulus untuk seluruh mata kuliah dengan nilai matakuliah minimal **"C"** dengan **IPK ≥ 3.00**
- c. Membayar Biaya Ujian Komprehensif pada bagian keuangan, dimana biaya tersebut akan didistribusikan kepada :
 - Dua orang Penguji
 - Konsumsi (snack dan makan siang) untuk mahasiswa, penguji dan panitia
 - Fasilitas seminar
- d. Melakukan pendaftaran online di Website www.trigunadharm.ac.id.
- e. Menyerahkan Surat Permohonan Ujian Komprehensif kepada BAAK untuk validasi pendaftaran dengan melampirkan:
 - Fotocopy kwitansi pembayaran biaya Ujian Komprehensif, dengan menunjukkan kwitansi aslinya.
 - Fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
 - Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
 - Menyerahkan Daftar Nilai Sementara. (Daftar Nilai Sementara dapat diambil di bagian BAAK dengan membawa KHS Semester 1 s/d 5)
 - Menunjukkan Skripsi yang telah dijilid Lux (*Hard Cover* Warna **Merah Maroon**) ke BAAK yang sudah diperbanyak 3 rangkap dan masing-masingnya nanti akan didistribusikan kepada 2 orang Dosen Penguji dan mahasiswa yang bersangkutan (***Sebelum penjilidan silahkan konfirmasi ke Perpustakaan untuk warna yang jelas***).

9. Tata Cara Perbaikan Ujian Komprehensif (Bagi Mahasiswa Yang Gagal Pada Ujian Komprehensif)

- a. Telah memperbaiki segala kesalahan yang terdapat dalam Skripsi.
- b. Melakukan pendaftaran ulang Ujian Komprehensif dengan membayar biaya ujian komprehensif ulang.

10. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Ujian Komprehensif

- a. Seluruh peserta Wajib hadir dan berkumpul pada pukul :
 - 08.00 WIB untuk sesi pagi.
 - 12.30 WIB untuk sesi siang.
- b. Seluruh peserta akan diperiksa kelengkapannya dalam mengikuti seminar ujian komprehensif oleh panitia.
- c. Seluruh peserta Wajib mengisi absensi (diruang tunggu).
- d. Wajib mengenakan pakaian
 - Pria : Jas hitam, kemeja putih, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport.
 - Wanita : Jas hitam, kemeja putih, rok hitam panjang (sampai mata kaki) dan sepatu hitam resmi. Bagi wanita yang mengenakan jilbab wajib mengenakan jilbab putih.
- e. Bagi yang tidak memenuhi syarat tidak dibenarkan mengikuti

- seminar/ujian komprehensif).
- f. Panitia akan mendistribusikan seluruh peserta kepada dosen Pembanding/dosen Penguji yang telah ditentukan oleh Komite untuk dikoreksi di ruang seminar/ujian komprehensif.
- g. Seminar/ujian komprehensif akan dibuka dan ditutup oleh Ka. Prodi.

11. Wisuda

- a. Melakukan pendaftaran Wisuda.
- b. Membayar biaya wisuda di bagian keuangan.

Adapun Tata Cara Pelaksanaan Wisuda sebagai berikut :

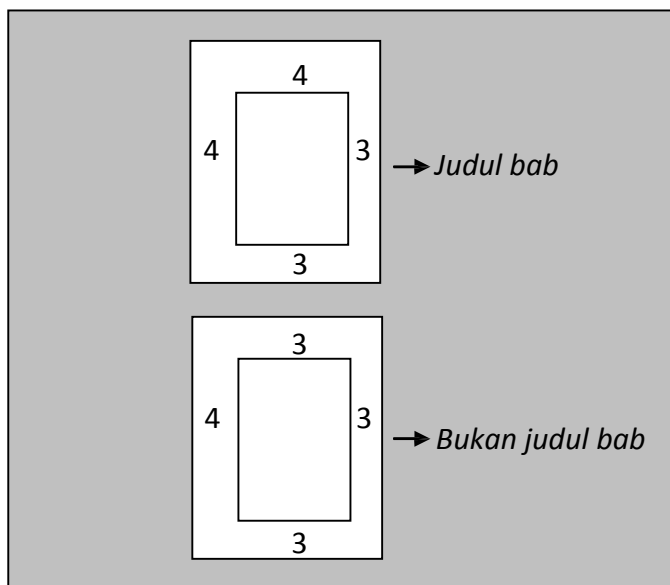
- a. Wisudawan didampingi oleh Orang Tua/Wali (undangan untuk 2 orang).
- b. Apabila membutuhkan “undangan khusus” yang akan diberikan kepada keluarga, teman ataupun lainnya maka dapat diperoleh pada bagian kemahasiswaan dengan biaya undangan.
- c. Pakaian yang dikenakan oleh wisudawan/i adalah sebagai berikut :
 - Pria : Mengenakan jas hitam, kemeja putih panjang, celana keper hitam memakai dasi dan sepatu hitam resmi bukan sepatu sport.
 - Wanita : Mengenakan kebaya (bagi wisudawan/i yang tidak mengenakan jilbab, rambut harus tertata rapi dan tidak tergerai).
- d. Apabila wisudawan/i berhalangan untuk hadir pada acara wisuda maka ijazah tetap diberikan dengan ketentuan wajib membayar biaya wisuda.

12. Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip

- a. Menyerahkan fotocopy kwitansi pembayaran uang wisuda dan menunjukkan aslinya.
- b. Menyerahkan tanda bukti penyerahan Skripsi yang telah dijilid (Lampiran 3) dan menunjukkan aslinya.

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN SKRIPSI**A. Sistematika Penulisan Skripsi****1. Page Setup**

- a. *Paper Size* : A4 / 70
- b. *Line Spacing* : 2 lines
- c. *Margins*
 - 1) Pada Setiap Judul Bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 4 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 2) Pada setiap bukan judul bab :
 - *Left Margin* (batas kiri) : 4 Cm
 - *Right Margin* (batas kanan) : 3 Cm
 - *Top Margin* (batas atas) : 3 Cm
 - *Bottom Margin* (batas bawah) : 3 Cm
 - 3) Untuk satu paragraph baru adalah 1 centimeter atau satu tab dari tepi kiri.



Gambar 1. Contoh Pengaturan Margin pada kertas

2. Pengetikan

- a. Judul bab diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 14
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 4 Spasi
 - 5) Diketik dengan huruf kapital

- b. Sub Judul1 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 3 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil
- c. Sub Judul2 diketik dengan ketentuan :
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Bold
 - 3) Ukuran Huruf : 12
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 5) Jarak ke baris sebelumnya : 2 Spasi
 - 6) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- d. Kata Pengantar dan Daftar Pustaka
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 2 Spasi
 - 4) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- e. Abstrak
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Efek Cetak : Italic
 - 3) Ukuran Huruf : 11
 - 4) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 5) Diketik dengan awal kata huruf besar dan teks berikutnya kecil.
- f. Daftar Pustaka
 - 1) Jenis Huruf : Times New Roman
 - 2) Ukuran Huruf : 12
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
- g. Listing Program
 - 1) Jenis Huruf : Courier New
 - 2) Ukuran Huruf : 10
 - 3) Jarak ke baris berikutnya : 1 Spasi
 - 4) Tampilan perlembar : Dua kolom
- h. Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk menuliskan istilah-istilah asing.
- i. Jumlah halaman mulai Bab 1 s/d Bab 5 adalah : minimal 50 Lembar

3. Penomoran Halaman

- a. KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR TABEL, DAFTAR LAMPIRAN dimulai dengan nomor halaman i, ii, iii, iv, v dan seterusnya.
- b. Halaman 1 dimulai dari BAB I (Pendahuluan)
- c. Pada setiap awal Bab penomoran terletak di tengah bawah
- d. Jika bukan Bab penomoran terletak di kanan atas.
- e. Lampiran dimulai dengan nomor halaman L-1, L-2, L-3 dan seterusnya.

5. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang menunjukkan nomor urut tabel dan gambar tersebut dalam bab.

Contoh :

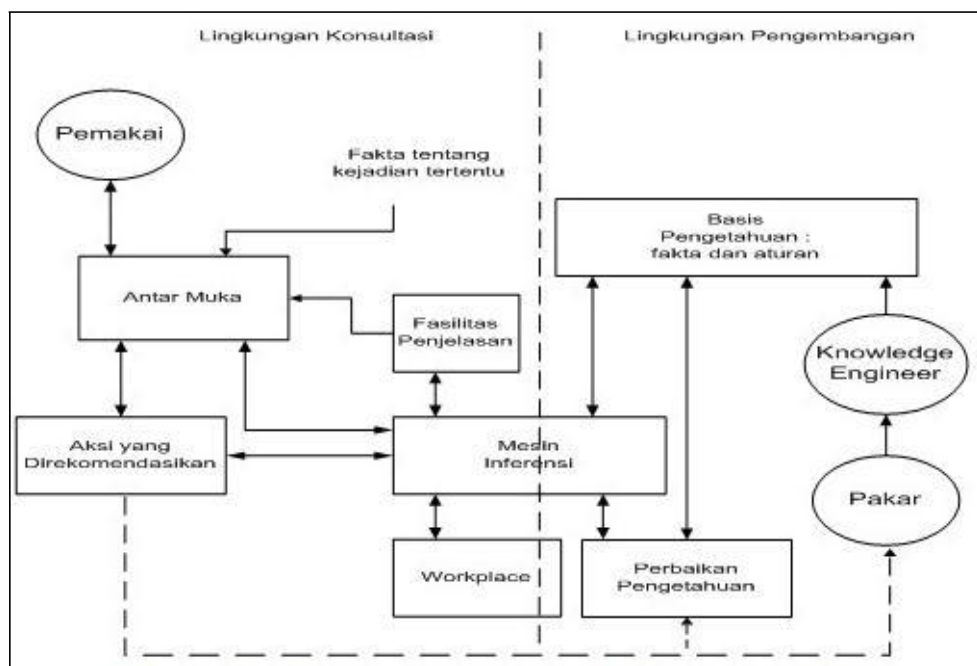
Gambar 2.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di bab 2 dan gambar urutan kelima dalam bab 2. Tatacara penulisan ilustrasi tabel dan gambar adalah sebagai berikut :

a. Gambar

- Judul gambar ditempatkan simetris ditengah bawah gambar, didahului kata "Gambar".
- Gambar diletakkan simetris ditengah.
- Sumber gambar (jika ada) harus disebutkan diletakkan disebelah kanan gambar setelah judul gambar dan dicetak miring (*italic*).

Contoh :



Gambar 3.1 Arsitektur Sistem Pakar (Arhami, 2004)

b. Tabel

- Judul tabel ditempatkan simetris ditengah, diatas tabel didahului kata "Tabel",
- Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak cukup pada satu halaman penuh. Jika terjadi pemenggalan tabel maka pada halaman selanjutnya harus diberi kepala tabel.
- Tabel diletakkan simetris ditengah.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran.
- Sumber tabel dituliskan disebelah kanan bawah tabel dan dicetak miring (*italic*).

Contoh :

Tabel 3.1 Tabel Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Jabatan	Status	Gaji Pokok
1	Indah	Kabag umum	Menikah	Rp. 7.000.000
2	Jaya Prama	Staf Gudang	Belum Menikah	Rp. 3.500.000
3	Santoso	Staf Bag Umum	Belum Menikah	Rp. 2.800.000
4	Rukmini	Kabag Gudang	Belum Menikah	Rp. 7.000.000
5	Chintya	Ka.FO	Belum Menikah	Rp. 5.000.000

(PT. Sentosa Jaya Lestari, 2016, 5)

6. Kebahasaan

- Skripsi ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diIndonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus berupa tulisan yang dicetak miring.
- Kalimat dalam Skripsi sebaiknya tidak menggunakan kata **penulis** maupun **kata ganti orang**, misalnya **saya**, **kami** dan sebagainya **termasuk di dalamnya adalah pada kata pengantar**.
- Gelar keserjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing, penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

7. Kutipan

Beberapa aturan dalam membuat kutipan :

- Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
- Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip, hanya boleh mencantumkan nama belakangnya saja. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman. Jika nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.
- Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**.
- Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

Contoh :

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung.ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002 : 200).

- e. Kutipan yang panjangnya kurang dari 4 baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (" ") pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng (2006 : 200) "Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel".

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

"...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan-tampilan huruf yang menarik, gambar, animasi, file, suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya..." (Afrianto, 2005 : 21).

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik satu (')

Contoh :

Menurut Gen dan Cheng adlam Syamsuryadi (2002 : 20) 'Mutasi adalah operator dasar yang dihasilkan secara spontan melakukan perubahan acak dalam berbagai variabel'.

8. Daftar Pustaka

Bagian ini memuat aturan penulisan daftar pustaka disertai dengan contoh-contoh dari berbagai sumber informasi.

Nama-nama penulis yang didaftarkan dalam daftar acuan berdasarkan nama keluarga atau nama terakhir, diikuti dengan singkatan nama kecil atau nama depannya.

A. Buku

Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- **nama** penulis, editor, atau institusi
- **tahun publikasi**
- **judul dan subjudul, jika ada**
- **edisi, jika ada**
- **kota penerbit**
- **penerbit**

Bentuk umum:

Penulis, A. A. Tahun. *Judul buku: Subjudul* (edisi). Kota penerbit: Penerbit.

Catatan : Judul buku atau artikel dalam daftar acuan, hanya kata pertama judul dan kata pertama setelah tanda titik dua atau *dash* yang dikapitalisasi.

Contoh:

1. Penulis tunggal

Kristanto, A. 2003. *Struktur data dengan C++*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Acuan buku terjemahan harus mencantumkan judul asli dan penerjemah.

Brookshear, J. G. 2003. *Computer science: Suatu pengantar* (edisi 7), Terj. *Computer science: An overview* (7th ed.), I. Hardiansyah (Pen.), H. W. Hardiani (Ed.). Jakarta: Erlangga.

2. Dua penulis

Nielsen, J., & Loranger, H. 2006. *Prioritizing Web Usability*. Berkeley, CA: New Riders.

3. Tiga s.d. enam penulis Seluruh penulis harus dicantumkan.

DeHart, G. B., Alan S. L., & Cooper, R. G. 1995. *Child development: Its nature and course* (4th ed.). Boston: McGraw-Hill.

Pengacuan dalam naskah pertama kali seluruh penulis ditulis lengkap:

DeHart, Alan, & Cooper, 1995

Pengacuan berikutnya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*

DeHart, *et. al.* (1995)

4. Lebih dari enam penulis

Buku yang ditulis oleh lebih dari enam penulis, hanya enam penulis pertama saja yang dicantumkan diikuti dengan *et. al.* Pengacuan dalam naskah hanya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*

B. Jurnal dan Majalah

Informasi yang dibutuhkan meliputi:

- nama penulis
- tahun publikasi
- judul artikel
- nama jurnal
- volume dan nomor (issue)
- halaman

Bentuk umum:

Penulis, A. A., Penulis, B. B., & Penulis, C. C. Tahun. Judul artikel. *Nama Jurnal, Volume* (Nomor), Halaman.

Contoh:**1. Artikel jurnal**

Effendi, B. D. 2007. Penerapan metode pemrograman berorientasi objek untuk membangun sistem agenda kegiatan dosen menggunakan PHP 4. *Dinamika Informatika*, 1(1), 53-67.

Azhari, I., & Rahman, A. (Mei 2005). Deteksi lingkaran dalam citra digital dengan menggunakan filter sobel dan transformasi Hough. *Pakar*, 6(1), 25-32.

Wareham, J., Zheng, J. G., & Straub, D. 2005. Critical themes in electronic commerce research: A meta-analysis. *Journal of Information Technology*, 20(1), 1-19.

Pengacuan dalam-naskah pertama kali, untuk tiga sampai dengan enam penulis, seluruh penulis ditulis lengkap; pengacuan berikutnya hanya ditulis penulis pertama diikuti dengan *et. al.*

Enam penulis atau lebih Artikel yang ditulis oleh lebih dari enam penulis, hanya enam penulis pertama saja yang dicantumkan diikuti dengan *et. al.*

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., *et al.* 2000. An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Pengacuan dalam-naskah:

Wolchik *et. al.* (2000)

2. Makalah konferensi atau prosiding

Bohrer, S., Zielke, T., & Freiburg, V. (1995). Integrated obstacle detection framework for intelligent cruise control on motorways. Makalah presentasi pada *IEEE Intelligent Vehicles Symposium*. Detroit, MI: Piscataway.

Marsono, E., & Istiyanto, J., E. (2005). Alat pemantau suhu jarak jauh berbasis SMS. Dalam Ardiansyah, E. Aribowo, & Hasanudin (Ed.),

Prosiding Seminar Nasional Informatika 2005 (h. 317-320). Yogyakarta: Program Studi Informatika, Universitas Ahmad Dahlan.

3. Artikel majalah atau koran

Purwandari, R. (1 Mei 2007). HaKI, dilemma tak kunjung usai. *Jawa Pos*, h. 4.

Kurniawan, Y. (April 2007). KOffice: Perangkat Perkantoran Alternatif di Linux. *Info Komputer*, h. 142-143.

Artikel majalah atau koran (tanpa penulis) Judul digunakan sebagai elemen pertama acuan, jika tidak terdapat penulis.

Lubang Sekuriti dalam Firefox. (April 2007). *Info Komputer*, h. 84.

4. Jurnal dan Majalah Online

Tatacara penulisan daftar acuan jurnal atau majalah tidak ada perbedaan mendasar dengan tatacara penulisan jurnal/majalah versi cetak, kecuali informasi tambahan mengenai waktu menemu-kenali sumber acuan dan alamat web-nya.

Bentuk umum:

Penulis, A. A., Penulis, B. B., & Penulis, C. C. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, Volume (Nomor), Halaman. Ditemukenali tanggal bulan tahun, dari URL.

Catatan:

Tidak ada tanda titik pada akhir daftar acuan yang diakhiri dengan URL.

Contoh:

1. Artikel dari situs web (jurnal elektronik)

Merceron, A., & Yacef, K. (May 2005). TADA-Ed for educational data mining. *Interactive Multimedia Electronic Journal of Computer-Enhanced Learning*, 7 (1). Ditemukenali 30 April 2007, dari <http://imej.wfu.edu/articles/2005/1/03/index.asp>

2. Artikel (versi elektronik) yang juga tersedia versi cetaknya

Finnegan, D., M. (2006). E-Learning success: Readability versus reading skill [Versi elektronik]. *International Journal of Instructional Technology and Distance Learning*, 3(10), 37-47.

Catatan:

Pemotongan URL untuk memindahkan ke baris berikutnya dilakukan setelah tanda garis miring (*slash*) atau sebelum tanda titik. Jangan menyisipkan sesuatupun pada URL termasuk tanda hubung. Garis bawah dan warna biru sebagai tanda *hyperlink* dapat dihilangkan dengan klik-kanan pada URL dan *remove the hyperlink*.

C. Skripsi/Tesis/Disertasi

Penulis, Tahun, Judul, Kota. Contoh: Rahayu, 2009, Penerapan sistem pakar dalam mendiagnosa penyakit jantung dengan metode certainty factor, Medan : STMIK Triguna Dharma.

D. Dokumen Online

Bentuk dasar pengacuan dokumen online mengikuti prinsip yang sama dengan pengacuan sumber tercetak.

- nama penulis
- tanggal/tahun publikasi
- judul publikasi
- format dokumen publikasi
- tanggal penemu-kenalian
- nama atau alamat situs di Internet

Bentuk umum:

Penulis, A. A. (Tanggal/Tahun). *Judul publikasi*. Ditemukenali tanggal bulan tahun, dari URL

Contoh:**1. Dokumen tunggal**

NAACP (2005, April 29). *NAACP supports Congressional fight to end predatory lending*. Ditemukenali 19 August 2005, dari http://www.naACP.org/inc/docs/washington/109/109_aa-2005-04-28.pdf

2. Dokumen tunggal + Tanpa penulis + Tanpa tanggal

Judul digunakan sebagai elemen pertama acuan, jika tidak terdapat penulis.

GVU's 10th WWW user survey. (t.t.). Ditemukenali 19 August 2005, dari http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1998-10/

Pengacuan keseluruhan situs Web tetapi tidak merujuk kepada dokumen yang spesifik dapat dilakukan dengan mencantumkan URL situs web tersebut dalam naskah. URL tersebut tidak perlu dicantumkan dalam daftar acuan.

Ketentuan tambahan

Jika penulis atau para penulis memiliki karya lebih dari satu dalam tahun yang sama, maka disusun berdasarkan abjad judul tulisan dan angka tahun ditambah dengan huruf a, b, c, dan seterusnya.

Winograd, T. 1997a. From computing machinery to interaction design. Dalam P. Denning & R. Metcalfe (Ed.), *Beyond calculation: The next fifty years of Computing* (h. 149-162). Amsterdam: Springer-Verlag.

Winograd, T. 1997b. *Understanding computers and cognition*. Norwood, NJ: Addison-Wesley.

9. Penjilidan

- a. Warna Kulit Skripsi : **Merah Maroon**
- b. Dijilid LUX (*Hard Cover*)
- c. Tinta Emas untuk Cover dan Lembaran Pengesahan
- d. Sampul Depan berisikan Judul Laporan, Nama Penulis, NIRM, Logo Triguna Dharma serta penjelasan tentang lembaga.(hal 17)
- e. Lembar kosong berwarna Merah muda pada lembar pertama setelah sampul.
- f. Cover juga dicetak pada kertas HVS dihalaman pertama setelah lembar kosong (lampiran1)
- g. Setiap bab memiliki pemisah bab (lampiran 11)
- h. Lembar pemisah bab berwarna Merah muda.
- i. CD yang berisi Materi dan Program Skripsi disertakan dalam Skripsi.
- j. Dijilid sebanyak 3 exp, yang masing-masing diserahkan kepada Perpustakaan, Program Studi dan Mahasiswa bersangkutan
- k. Skripsi yang diserahkan kepada pembimbing dalam bentuk CD yang berisi Materi dan Program Skripsi.

10. Software-Software Yang Dapat Dijadikan Sebagai Bahan Skripsi

Microsoft Visual Basic, Android, Java, C++, Delphi, Ruby, Ms.Access, MySql, Crystal Report, Pemrg.Web, dan segala jenis pemrograman lainnya yang disetujui oleh Ketua program studi.

11. Sistematika Penulisan

Laporan Skripsi merupakan dokumentasi pelaksanaan dan hasil penelitian yang terdiri atas tiga bagian:

a) Bagian Awal, meliputi:

- Halaman Sampul
- Halaman Persetujuan
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Persembahan
- Kata Pengantar
- Abstrak
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel

b) Bagian Inti, meliputi:

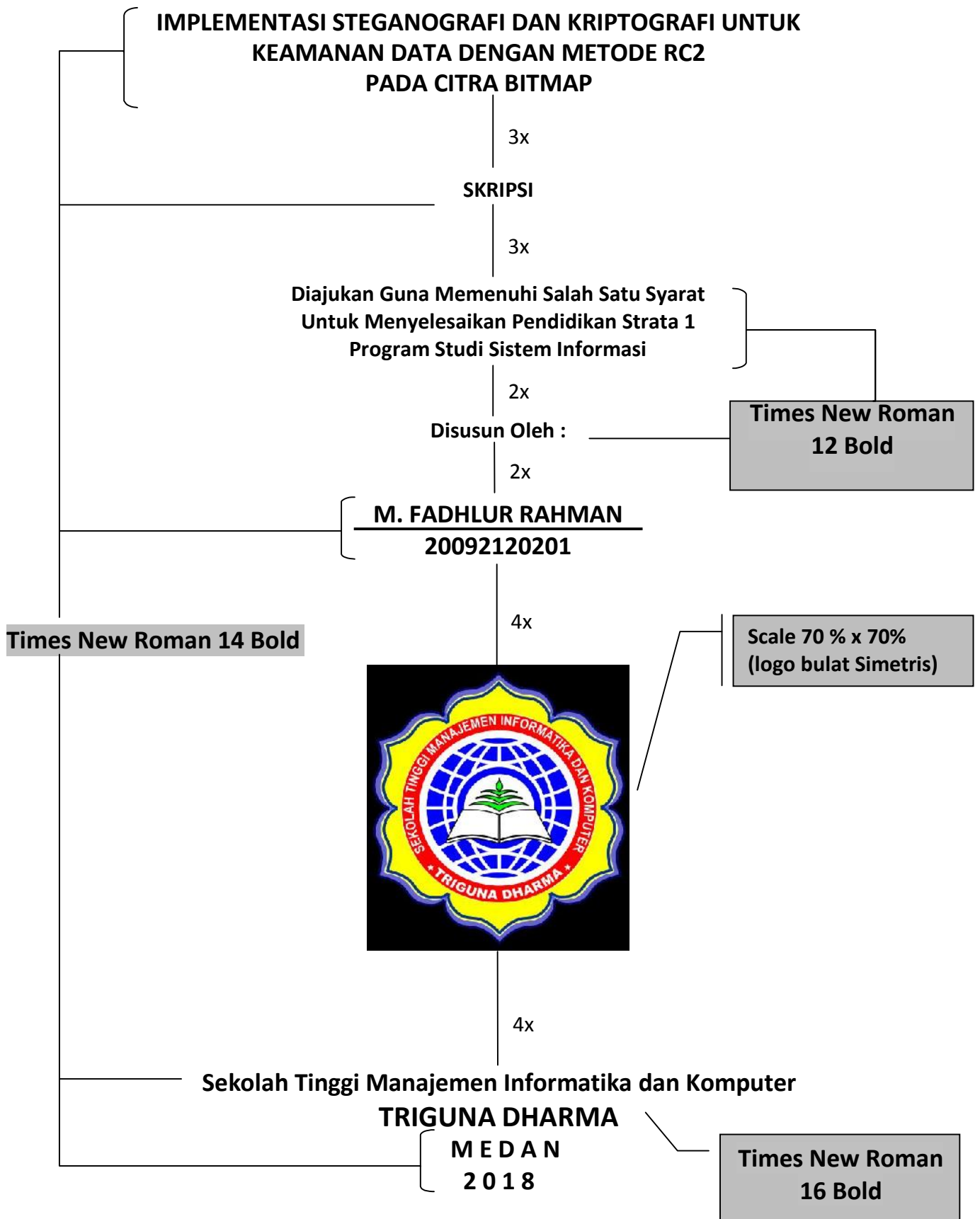
- Bab 1 Pendahuluan
- Bab 2 Landasan Teori
- Bab 3 Analisa dan Perancangan
- Bab 4 Implementasi dan Pengujian
- Bab 5 Kesimpulan Dan Saran

c) Bagian Akhir, meliputi:

- Daftar Pustaka
- Listing Program
- Berita Acara Bimbingan
- Surat Keputusan Penghormatan dan Penetapan Dosen Pembimbing
- Lampiran-lampiran yang mendukung
- Daftar Riwayat Hidup

B. Format dan Keterangan Skripsi

1. Cover Depan



2. Halaman Judul

**IMPLEMENTASI STEGANOGRAFI DAN KRIPTOGRAFI UNTUK
KEAMANAN DATA DENGAN METODE RC2
PADA CITRA BITMAP**

5x

M. FADHLUR RAHMAN

20092120201

4x

**Skripsi Diajukan
Sebagai Persyaratan Untuk Meraih Gelar
Sarjana Komputer
Pada Program Studi Sistem Informasi**

**Times New Roman
12 Bold**

Times New Roman 14 Bold

5x



**Scale 70 % x 70%
(logo bulat Simetris)**

5x

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer

TRIGUNA DHARMA

M E D A N

2 0 1 8

**Times New Roman
16 Bold**

3. Lembaran Pengesahan

Times New Roman 14 Bold

LEMBAR PENGESAHAN	
	2x
SKRIPSI	
	2x
IMPLEMENTASI STEGANOGRAFI DAN KRIPTOGRAFI UNTUK KEAMANAN DATA DENGAN METODE RC2 DAN LSB PADA CITRA BITMAP	
	3x
Dipersiapkan dan disusun oleh :	
	2x
MUHAMMAD NAUFAL	
20092120201	
	2x
Dipertahankan didepan dewan penguji Tanggal 25 Oktober 2018	
	2x
Penguji I	Penguji II
5x	5x
(Saiful Nur Arif, S.E.,S.Kom.,M.Kom) (Muhammad Dahria, S.E., S.Kom., M.Kom)	
	2x
Diterima sebagai persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Komputer	
	2x
Diketahui dan disahkan oleh :	
Ketua,	Wakil Ketua I,
5x	5x
(Rudi Gunawan, SE, M.Si)	(Zulfian Azmi, S.T.,M.Kom)

Diisi dengan
tanggal lulus

4. Lembaran Persetujuan

Times New Roman 14 Bold

LEMBAR PERSETUJUAN	
	2x
SKRIPSI	
2x	
IMPLEMENTASI STEGANOGRAFI DAN KRIPTOGRAFI UNTUK KEAMANAN DATA DENGAN METODE RC2 DAN LSB PADA CITRA BITMAP	
3x	
Disusun Oleh:	
2x	
<u>M. FADHLUR RAHMAN</u>	
20092120201	
3x	
Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing Skripsi Pada Tanggal 22 Februari 2018	
4x	
Dosen Pembimbing I,	Dosen Pembimbing II,
5x	5x
(Darjat Saripurna, S.Kom., M.Kom.)	(Ishak, S.Kom., M.Kom.)
4x	
Ketua Program Studi Sistem Informasi	
5x	
(Marsono, S.Kom., M.Kom.)	

Diisi tanggal ACC
Berita Acara dari
kedua Doping dan
Ka.Prodi

5. Cover Proposal

STEGANOGRAFI DAN KRIPTOGRAFI UNTUK KEAMANAN
DATA DENGAN METODE RC2
PADA CITRA BITMAP

5x

PROPOSAL SKRIPSI

4x

diajukan Oleh :

Times New Roman
12 Bold

2x

M. FADHLUR RAHMAN
20092120201

Times New Roman 14 Bold

5x

Scale 70 % x 70%
(logo bulat Simetris)



5x

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
TRIGUNA DHARMA

M E D A N
2 0 1 8

Times New Roman
16 Bold

6. Abstrak

ABSTRAK

Abstrak merupakan rangkuman dari isi tulisan dalam format yang sangat singkat. Sebagai panduan, bayangkan seorang pembaca yang ingin mengetahui isi dari tulisan yang ada pada skripsi. Dengan membaca abstrak diharapkan harus dapat mengetahui isi tulisan skripsi tersebut. Jika isinya cocok, maka dia dapat membaca lebih lanjut. Jika isinya tidak cocok, maka dia bisa mencari tulisan lain. Hal ini sangat bermanfaat untuk menghemat waktu dari para pembaca.

Abstrak hanya terdiri dari satu halaman saja. Di dalam abstrak berisi dua bagian yaitu :

- Bagian pertama membahas tentang masalah, solusi yang penyelesaian masalah, metode yang diterapkan serta implementasi/hasil yang diteliti.
- Bagian kedua berisi kata kunci mengenai topik yang menjadi bahan penulisan skripsi.

Contoh :

ABSTRAK

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Minimal 120 Kata dan
maksimal 200 kata
maksimal 3 paragraf
Font :
Times New Roman 11,
1 Spasi**

Kata Kunci : -----

Kata Kunci Berkaitan dengan objek yg dibahas, metode/teknik

7. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Ucapan Syukur -----

(Mengapa Skripsi dilakukan) -----

Ucapan terima kasih kepada Orang Tua-----

Ucapan terima kasih -----

1. -----, selaku Ketua -----
2. -----, selaku Wakil Ketua I -----
3. -----, selaku Ketua Program Studi -----
4. -----, selaku Dosen Pembimbing I -----
5. -----, selaku Dosen Pembimbing II-----
6. Bapak/Ibu Dosen -----
7. Perusahaan (Jika ada)-----
8. -----
9. -----
10. -----

Kekurangan dan kelebihan -----

Font :
Times New Roman 12,
2 spasi

Medan, bulan – tahun

Penulis,

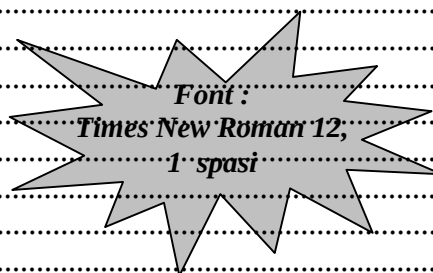
Nama Penulis

Diisi bulan
ACC
Pembimbing
dan tidak
boleh ditanda
tangani.

8. Daftar Isi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Abstrak	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Lampiran	vi
Bab I : Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	3
Bab II : Landasan Teoritis.....	4
2.1 Perkembangan Microsoft Visual Basic.....	4
2.2	6
2.3	8
Bab III : Analisa dan Perancangan	9
3.1	10
3.1.1	10
3.1.2	12
3.2	15
3.1.2 Rancangan Proses.....	12
3.1.3 Rancangan Proses.....	12
Bab IV : Implementasi dan Pengujian.....	17
4.1 Kebutuhan Sistem	19
4.1.1	19
4.1.2	20
4.2	28
4.2.1.....	29
4.2.2.....	30
Bab V : Kesimpulan dan Saran	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	50
Daftar Pustaka	53
Listing Program.....	L-1
Berita Acara Skripsi	L-25
Surat Keputusan Penghunjukan dan Penetapan Dosen Pembimbing	L-26
Daftar Riwayat Hidup	L-27



9. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skema Kriptografi	10
Gambar 2.2	15
Gambar 3.1	27
Gambar 3.2	30
Gambar 4.1	35

10. Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	10
Tabel 3.1	15
Tabel 3.2	20
Tabel 4.1	25
Tabel 4.2	20

11. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Listing Program.....	L-1
Daftar Riwayat Hidup	L-6

12. Bab 1**BAB I
PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang**

Latar belakang memuat deskripsi persoalan-persoalan yang muncul dan dihadapi, kesenjangan antara keadaan nyata dan keadaan ideal yang diharapkan sehingga melahirkan inti masalah baru yang harus diselesaikan. Latar belakang juga memuat uraian makna penting alasan penelitian harus dilaksanakan. Point-point yang menjadi objek adalah :

1. Narasi secara umum yang mengarah pada permasalahan mengenai topik yang diangkat untuk skripsi.
2. Objek yang diteliti
3. Metode yang digunakan; harus dikaitkan dengan objek yg diteliti.
4. Alasan pengangkatan judul; judul wajib dicantumkan **“diberi tanda kutip, bold, title case”**.
5. Diperbolehkan mencantumkan kutipan
6. Latar belakang terdiri dari 2 sampai dengan 3 halaman.

1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan ungkapan ataupun pertanyaan dalam bentuk point-point yang merujuk pada latar belakang dari permasalahan yang diangkat serta tujuan yang akan dicapai.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan penegasan bagian masalah yang akan dipecahkan. Tidak boleh mencantumkan *software* yang digunakan.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan harus berkaitan dengan rumusan masalah.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah dampak yang diperoleh ketika tujuan tercapai.

1.6 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

1.7 Sistematika Penulisan

Bagian ini memuat sistematika penulisan skripsi yang memuat uraian secara garis besar isi skripsi untuk tiap-tiap bab.

13. Bab 2

BAB II

LANDASAN TEORITIS

Berisi uraian singkat tentang bahan referensi yang digunakan sebagai metodologi dalam memecahkan permasalahan penelitian.

Landasan teori berupa uraian-uraian teoritis yang hanya berkaitan dengan masalah yang diteliti. Landasan teori ini diperoleh dan dijabarkan dari acuan pustaka/studi pustaka yang digunakan dan disusun sendiri oleh mahasiswa untuk menyusun kerangka pengerjaan skripsi.

Landasan teori berisi penjelasan tentang teori-teori yang digunakan dalam penulisan, meliputi :

- Teori bahan penelitian, temuan serta bahan penelitian yang diperoleh dari berbagai referensi.
- Teori tentang aplikasi yang digunakan dalam proses penyelesaian kasus/sistem yang dirancang.
- Rumus-rumus maupun tahapan-tahapan yang nantinya digunakan dalam proses penyelesaian kasus yang diangkat,.
- Teori metode pengembangan sistem.
- Teori teknik dan cara analisa dan perancangan.
- Teori diagram-diagram yang digunakan.

14. Bab 3

BAB III

ANALISA DAN PERANCANGAN

Bagian ini memuat analisa tentang penelitian yang dilakukan atau sistem berjalan yang menjadi objek penelitian, dan perancangan sistem yang akan dibuat. Pemodelan yang digunakan adalah UML, flowchart maupun pemodelan lainnya yang mendukung. Pembahasan pada BAB III terdiri dari :

3.1 Analisis Permasalahan

Merupakan penjelasan hasil pengamatan terhadap kesesuaian penggunaan metode dengan permasalahan.

3.2 Algoritma Sistem

Berisi tentang penerapan algoritma terhadap permasalahan yang diangkat dalam penulisan skripsi.

3.3 Flowchart Program

Berisi gambaran flowchart program dari sistem yang dibangun berdasarkan algoritma dan permasalahan yang diangkat.

3.4 Pemodelan/Perancangan Sistem

Merupakan gambaran dari sistem yang akan dibangun. Sebagai contoh adalah rancangan antarmuka, rancangan masukan, rancangan keluaran, dll.

15. Bab 4

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bagian ini menyajikan hasil-hasil yang diperoleh dan cara pencapaiannya. Uraian harus lengkap namun tetap ringkas. Pembahasan hasil penelitian meliputi :

4.1 Kebutuhan sistem

Berisi tentang fasilitas pendukung yang dibutuhkan oleh sistem, baik perangkat keras maupun perangkat lunak.

4.2 Implementasi Sistem

Merupakan tahapan untuk menjalankan sistem dan diberi penjelasan untuk setiap gambar yang di-*capture*.

4.3 Pengujian

Merupakan rangkaian pengujian terhadap permasalahan yang diangkat dalam skripsi.

4.4 Kelemahan dan Kelebihan Sistem

Menjelaskan kelemahan dan kelebihan dari sistem yang dibangun berdasarkan pengujian yang dilakukan.

16. Bab 5**BAB V****KESIMPULAN DAN SARAN****5.1 Kesimpulan**

Berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan hasil akhir dari pemecahan masalah yang didefinisikan pada bab 1 (kesimpulan bukan ringkasan dari hasil penelitian) melainkan jawaban dari perumusan masalah.

5.2 Saran

Berisi hal-hal yang perlu diperhatikan dan dijalankan dimasa yang akan datang untuk kesempurnaan hasil penelitian/pemecahan masalah, sehingga tidak terjadi masalah yang sama ataupun sebagai antisipasi terhadap timbulnya masalah lain.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Skripsi dan Judul**SURAT PERMOHONAN SKRIPSI**

Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIRM :
 Kelas :
 No HP : /

Mengajukan permohonan Skripsi kepada Ibu agar sudi kiranya menyetujuinya. Sebagai bahan pertimbangan buat Ibu, berikut ini saya lampirkan hal-hal yang berhubungan dengan kemajuan Studi dan Rencana Skripsi saya, antara lain :

1. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Awal Semester VIII
2. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan
3. Fotocopy Lembaran Tanda Terima Laporan Kerja Praktik
4. Kartu Kuning dengan Kum 15 Point
5. Daftar Nilai Sementara dengan Indeks Prestasi Kumulatif : _____

Adapun rencana Judul Skripsi saya adalah sebagai berikut :

- a. _____
- b. _____

Demikianlah Surat Permohonan ini saya perbuat, dengan harapan sudi kiranya Ibu dapat menyetujuinya dan atas perhatian serta persetujuan Ibu, saya ucapkan terima-kasih.

Disetujui Oleh :
 Ketua Program Studi

Medan,2018
 Hormat saya,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Note : Mata kuliah Teori dan Praktek dengan Nilai D atau E *

- cth: Disain (E) - _____
 - _____ - _____

** catatan ini hanya berlaku bagi mahasiswa yang memiliki nilai gagal*

Lampiran 3 : Surat Pernyataan Revisi / Perbaikan Skripsi

SURAT PERNYATAAN

Perihal : Perbaikan Skripsi pada Seminar Hasil

Saya yang bernama :

Nama Mahasiswa : _____
 NIRM : _____
 Nama Pembimbing : _____
 Judul Skripsi : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan perbaikan Skripsi sesuai dengan Seminar Hasil yang telah dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____
 Pukul : _____
 Tempat : _____

dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan saran yang diberikan oleh Dosen Pembimbing.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya dengan harapan Bapak/Ibu dapat memakluminya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Medan, 2018
 Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Disetujui oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Persetujuan Dosen Penguji :

Kami sebagai Dosen Pembimbing mahasiswa yang tersebut namanya diatas, dapat menerima perbaikan Skripsi yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Team Pembimbing :

Pembimbing I,

Pembimbing II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 4 : Surat Permohonan Seminar Proposal**SURAT PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL**

**Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Kelas :
Telepon / HP :
Judul Skripsi :

Memohon kepada Ibu agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Seminar Proposal. Sebagai bahan pertimbangan bagi Ibu berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar.
2. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Semester VIII cicilan ke 5
3. Fotocopy Kwitansi Pembayaran Peminatan
4. Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC untuk BAB I, BAB II dan BAB III oleh Dosen Pembimbing
5. Draf Skripsi berisi BAB I, BAB II dan BAB III sebanyak 3 Rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi Sistem Informasi

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 5 : Surat Permohonan Seminar Hasil**SURAT PERMOHONAN SEMINAR HASIL**

**Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Kelas :
Telepon / HP :
Judul Skripsi :

Memohon kepada Ibu agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Seminar Hasil. Sebagai bahan pertimbangan bagi Ibu berikut ini saya lampirkan :

1. Pas photo hitam putih dengan ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 3 Lembar.
2. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya seminar.
3. Surat keterangan bebas pustaka dan sumbangan buku.
4. Fotocopy Lembaran Bimbingan Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
5. Daftar Nilai Sementara.
6. Daftar Riwayat Hidup
7. Fotocopy kartu kuning dengan jumlah kum minimal 15.
8. Fotocopy Ijazah SLTA.
9. Draf Skripsi sebanyak 3 rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi Sistem Informasi

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran 6 : Surat Permohonan Ujian Komprehensif**SURAT PERMOHONAN UJIAN KOMPREHENSIF**

Kepada Yth. :
Bapak Marsono, S.Kom., M.Kom.
Kaprodi Sistem Informasi
STMIK Triguna Dharma
Di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIRM :
Telepon / HP :
Judul Skripsi :

Memohon kepada Ibu agar memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti Ujian Komprehensif. Sebagai bahan pertimbangan bagi Ibu berikut ini saya lampirkan :

1. Fotocopy kwitansi pembayaran biaya Ujian Komprehensif.
2. Fotocopy surat keterangan telah melunasi uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya, dari bagian keuangan.
3. Lembaran revisi (perbaikan) Skripsi yang telah di-ACC oleh Dosen Pembanding dan Pembimbing.
4. Daftar Nilai Sementara.
5. Skripsi yang telah dijilid Lux sebanyak 3 rangkap.

Demikianlah surat permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh :
Kaprodi Sistem Informasi

Medan, 2018
Saya yang bermohon,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Note :

- *Harap disusun berdasarkan point diatas*
- *Semua berkas photocopy harus menunjukkan berkas aslinya (point:1,2,3)*

Lampiran 7 : Surat Pernyataan Keaslian Penulisan Skripsi**PERNYATAAN**

Saya, Muhammad Naufal menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini:

1. Tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi.
2. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.
3. Disusun dan dikerjakan sendiri tanpa menyuruh orang lain untuk mengerjakannya.

Bila dikemudian hari ternyata terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiat ataupun bukan saya yang mengerjakannya, maka saya bersedia dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh Program Studi STMIK TRIGUNA DHARMA yakni **pencabutan ijazah yang telah saya terima dan ijazah tersebut dinyatakan tidak sah.**

Demikian Pernyataan ini saya perbuat dengan sungguh-sungguh, dalam keadaan sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Medan, 2018

Saya yang membuat pernyataan,

=====

Materai
6000

=====

Nama Penulis

Lampiran 8 : Formulir Perubahan Judul Skripsi

FORMULIR PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

Tanggal : _____
 Nama : _____
 NIRM : _____
 Telepon/HP : _____
 Judul Lama : _____
 : _____
 Judul Baru : _____
 : _____
 Alasan Perubahan Judul : _____
 : _____

Medan, 2018
 Saya yang bermohon,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pembimbing I Disetujui Oleh : Pembimbing II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diketahui oleh :
 Ketua Program Studi

Marsono, S.Kom., M.Kom.

Lampiran 9 : Bukti Tanda Terima Skripsi**BUKTI TANDA TERIMA SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : _____
 NIRM : _____
 Program Studi : _____
 Judul Skripsi : _____

No	Tanggal Penyerahan	Yang Menerima Skripsi	Paraf/Stempel
1		Pembimbing I : _____	
2		Pembimbing II : _____	
3		Perpustakaan : _____	
4		Program Studi : _____	

Medan, 2018

Ketua Program Studi,

Marsono, S.Kom., M.Kom.

BAB XIII

WEBSITE STMIK TRIGUNA DHARMA

A. INTERFACE WEBSITE STMIK TRIGUNA DHARMA

Website STMIK Triguna Dharma memiliki peranan yang sangat vital dalam membantu proses penyelenggaraan pendidikan. Informasi-informasi yang disampaikan melalui web berdampak langsung pada efektifitas sistem pendidikan yang dijalankan di STMIK Triguna Dharma. Untuk login ke website STMIK Triguna Dharma yaitu melalui www.trigunadharm.ac.id dan e-mail info@trigunadharm.ac.id. Pembenahan dan pengembangan website STMIK Triguna Dharma terus dilakukan seiring dengan perkembangan kampus yang semakin dinamis kearah pada peningkatan kualitas lulusan mahasiswa STMIK Triguna Dharma.



Gambar 4. Halaman Website STMIK Triguna Dharma

B. PENJELASAN DAN PENGGUNAAN INTERFACE



Gambar 5. Tampilan Menu Pada Website STMIK Triguna Dharma

1. Home

Tombol untuk menampilkan atau mengembalikan ke halaman depan/frontpage.

2. Profil

Menu Profil Berisi tentang profilnya STMIK Triguna Dharma. Di dalam menu profil terdapat sub menu yg berisikan: Sejarah, Profil Ketua, Struktur Organisasi, Identitas, Proses Pembelajaran, Kelulusan, Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat, Sarana Dan Prasarana, Keunggulan STMIK Triguna Dharma, Fasilitas Terbaik, Fasilitas Gratis Untuk Mahasiswa, Logo, Visi Misi Sasaran.

3. Akademik

Menu Akademik merupakan menu yg berisikan mengenai Akademik yg terdapat pada STMIK Triguna Dharma. Sub Menu yang terdapat pada Menu Akademik adalah: Buku Panduan Akademik, Prosedur Akademik dan Jurusan.

4. Pendaftaran

Menu Pendaftaran merupakan menu yang disediakan untuk mengetahui apa saja mengenai pendaftaran sebagai calon mahasiswa di STMIK Triguna Dharma. Di dalam menu Pendaftaran Terdapat sub menu yg berisikan: Biaya Pendidikan, Informasi Pendaftaran dan Potongan Biaya Pendidikan.

5. Kemahasiswaan

Menu Kemahasiswaan merupakan menu yang berisikan berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan-kegiatan mahasiswa. Sub Menu yg terdapat pada Menu Kemahasiswaan adalah: Kebijakan, WK III, Kegiatan Club, Kergiatan Ormawa, Kegiatan UKM.

6. E-Learning

Menu E-Learning merupakan menu yang berisikan Sub Menu: E-Library Info, Web Link Library.

7. Prestasi

Menu yg berisikan mengenai prestasi – prestasi yang terdapat pada STMIK Triguna Dharma.

8. Berita

Menu Berita merupakan menu yg berisikan semua berita yg sudah di post/upload ke website STMIK Triguna Dharma.

9. Galeri

Menu Galeri merupakan menu yg berisikan semua gambar kegiatan STMIK Triguna Dharma Medan.

10. Dosen & Karyawan

Menu Dosen & Karyawan adalah menu yang berisikan profile dari dosen dan juga karyawan yg bekerja di STMIK Triguna Dharma Medan.

11. Panduan

Menu Panduan berisikan tentang panduan terkait website STMIK Triguna Dharma Medan.

12. Kalender Akademik

Menu Kalender Akademik STMIK Triguna Dharma.

13. Buku Tamu

Menu Buku Tamu adalah tempat pengisian saran atau kritik yang di tujukan ke STMIK Triguna Dharma.

14. LPPM

Menu LPPM adalah menu yang mengarahkan langsung ke website LPPM.

15. Forum

Menu Forum adalah menu yang mengarahkan langsung ke website forum STMIK Triguna Dharma Medan.

16. LPM

Menu LPM adalah menu yang mengarahkan langsung ke website LPM.

17. Produk

Menu Produk adalah menu yang menampilkan hasil produk STMIK Triguna Dharma.

18. Karya Ilmiah

Menu Karya Ilmiah adalah menu yang menampilkan hasil karya ilmiah STMIK Triguna Dharma.

19. Brosur TGD

Menu Brosur STMIK Triguna Dharma.

20. Blog Dosen

Menu Blog Dosen merupakan menu yg berisikan daftar blog – blog dosen STMIK Triguna Dharma.

C. LOG IN PROFILE MAHASISWA

Untuk dapat terhubung dengan profile mahasiswa, mahasiswa terlebih dahulu harus melakukan log in dengan memasukkan NIRM dan password serta mengisi hasil perhitungan angka yang diminta. Terdapat beberapa menu pada profile mahasiswa yaitu: menu Profile, Jadwal Kuliah, Cicilan Uang Kuliah, Absensi, KRS Mahasiswa, KHS Mahasiswa, Kartu Ujian, Lihat DNS, Lihat Judul TA, Kritik dan Saran, SK Doping, Daftar Seminar Proposal, Daftar Seminar Hasil, Daftar Sidang.



Gambar 6. Tampilan Home Mahasiswa

Untuk keluar sebagai user mahasiswa dapat melakukan Sign Out dengan meng-klik foto profil mahasiswa pada sisi pojok kanan bagian atas, kemudian klik tombol Sign Out maka mahasiswa telah keluar sebagai user.

1. Profile Data Mahasiswa

Menu Profile Data Mahasiswa digunakan untuk menampilkan data profile mahasiswa. Data yang ditampilkan diantaranya: Kelas, Semester, Angkatan, NIRM, Jenjang Pendidikan, Program Studi, Status Mahasiswa, Alamat, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama dan Alamat Orang Tua. Mahasiswa dapat melakukan perubahan password pada button Ganti Password. Jika terdapat kesalahan data maka mahasiswa dapat melaporkan ke Bagian Front Office untuk selanjutnya diperbaiki sebagaimana mestinya.



Gambar 7. Tampilan Menu Profile Mahasiswa

2. Jadwal Kuliah

Menu Jadwal Kuliah digunakan untuk menampilkan jadwal kuliah mahasiswa. Mahasiswa dapat melihat jadwal kuliah yang diampu pada tiap semester.

3. Cicilan Uang Kuliah

Menu Cicilan Uang Kuliah digunakan untuk menampilkan cicilan uang kuliah mahasiswa.

4. Absensi

Menu Absensi digunakan untuk menampilkan absensi mahasiswa selama kegiatan perkuliahan. Mahasiswa dapat melakukan konfirmasi ketidakhadiran jika berhalangan hadir mengikuti kegiatan perkuliahan di kelas kepada dosen yang bersangkutan.

5. KRS Mahasiswa

Menu KRS (Kartu Rencana Studi) mahasiswa digunakan untuk menampilkan dan mencetak kartu rencana studi mahasiswa. Lakukan input tahun akademik dan kelas pada kolom yang tersedia dengan menyesuaikan tahun akademik dan kelas yang ingin ditampilkan maupun dicetak, maka akan tampil data KRS Mahasiswa. Untuk mendownload KRS Mahasiswa klik pada button Download KRS.

Mohon di cetak dengan tipe kertas legal pada properti printer anda.
Tahun Ajaran : 2013/2014 Semester : II Kelas : 25K4

KARTU RENCANA STUDI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TRIGUNA DHARMA
SK. MENDIKNAS / DIKTI NO. 113/D/0/2008 - TERAKREDITASI PERINGKAT "B" NO. 018/BAN-PT/Ak-Dpl-III/2008

NAMA : Budi STATUS : B (BARU)
NRM : 2012020364 SEMESTER : II (Dua)
JENJANG PIND. : Strata Satu (S1) ANGKATAN : 2013/2014
PROGRAM STUDI : Sistem Informasi KELAS : 25K4

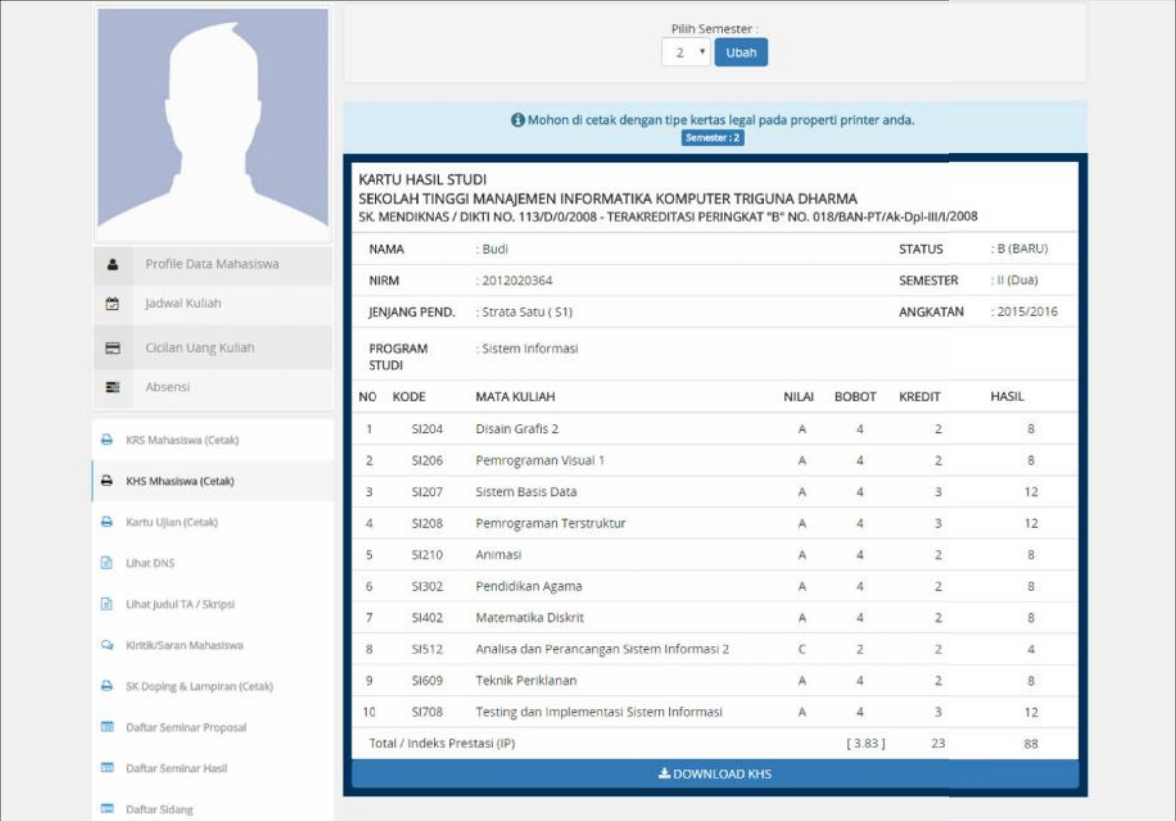
NO	KODE	MATA KULIAH	K	P	S	NAMA DOSEN	HARI	WAKTU	RUANGAN
1	SI201	Akuntansi Lanjutan	1	2	2	Elfi Febri Yanti, SE, Ak	SENIN	17:18 - 18:33	E3-T6
2	SI207	Sistem Basis Data	2	1	3	Ishak, S.Kom, M.Kom	SENIN	19:00 - 20:15	E2-K2
3	SI402	Matematika Diskrit	2	1	2	Beni Andika, ST, S.Kom, M.Kom	SELASA	17:18 - 18:33	E3-T9
11	SI206	Pemrograman Visual 1	1	2	2	Kamil Erwansyah, S.Kom, M.Kom	JUM'AT	20:18 - 21:33	E2-K5
Jumlah SKS			18	14	24				

DOWNLOAD KRS

Gambar 8. Tampilan Menu KRS Mahasiswa

6. KHS Mahasiswa

Menu KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa digunakan untuk menampilkan dan mencetak kartu hasil studi mahasiswa. Pilih semester yang diampu, maka akan tampil data KHS Mahasiswa sesuai dengan semester yang dipilih. Untuk mendownload KHS Mahasiswa klik pada button Download KHS.



Pilih Semester : 2 [Ubah](#)

Mohon di cetak dengan tipe kertas legal pada properti printer anda.

KARTU HASIL STUDI
 SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TRIGUNA DHARMA
 SK. MENDIKNAS / DIKTI NO. 113/D/0/2008 - TERAKREDITASI PERINGKAT "B" NO. 018/BAN-PT/AK-Dpl-III/I/2008

NAMA : Budi STATUS : B (BARU)
 NIRM : 2012020364 SEMESTER : II (Dua)
 JENJANG PEND. : Strata Satu (S1) ANGKATAN : 2015/2016
 PROGRAM STUDI : Sistem Informasi

NO	KODE	MATA KULIAH	NILAI	BOBOT	KREDIT	HASIL
1	SI204	Disain Grafis 2	A	4	2	8
2	SI206	Pemrograman Visual 1	A	4	2	8
3	SI207	Sistem Basis Data	A	4	3	12
4	SI208	Pemrograman Terstruktur	A	4	3	12
5	SI210	Animasi	A	4	2	8
6	SI302	Pendidikan Agama	A	4	2	8
7	SI402	Matematika Diskrit	A	4	2	8
8	SI512	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi 2	C	2	2	4
9	SI609	Teknik Periklanan	A	4	2	8
10	SI708	Testing dan Implementasi Sistem Informasi	A	4	3	12
Total / Indeks Prestasi (IP)			[3.83]		23	88

[DOWNLOAD KHS](#)

Gambar 9. Tampilan Menu KHS Mahasiswa

7. Kartu Ujian

Menu Kartu Ujian digunakan untuk menampilkan dan mencetak kartu ujian mahasiswa. Sebelum mencetak kartu ujian, terlebih dahulu mahasiswa diwajibkan meng-upload file foto. File foto yang di upload harus berpakaian formal/resmi dan berwarna dengan ukuran maksimal 1,5 MB.



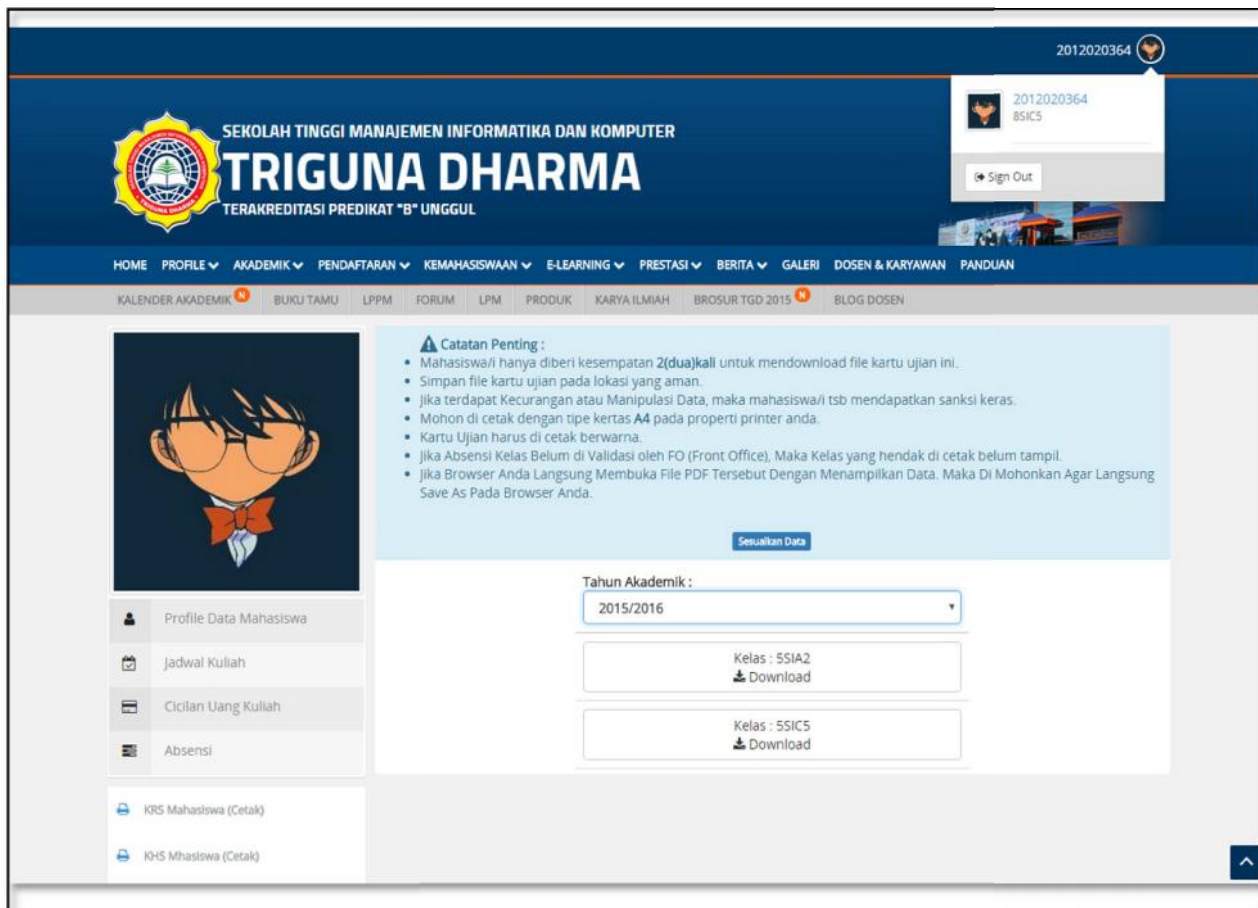
UPLOAD FOTO PROFIL

1. PETERANGAN:
 1. Anda Di Wajibkan Untuk Meng-Upload File Foto Anda Sebelum Cetak Kartu Ujian.
 2. File Foto Yg Di Upload Harus Berpakaian Formal/Resmi dan Berwarna.
 3. File Foto Harus Berukuran MAX. 1,5MB.

[Browse](#)

Gambar 10. Tampilan Laman Upload Foto Profil

Setelah berhasil meng-upload file foto maka foto akan aktif. Selanjutnya mahasiswa dapat mencetak kartu ujian sesuai petunjuk pencetakan kartu ujian. Sesuaikan data pada pilihan tahun akademik, kemudian klik pada button Download. Mahasiswa hanya diberi kesempatan 2 (dua) kali untuk mendownload file kartu ujian. Kartu ujian dicetak dengan tipe kertas A4 dan pencetakan berwarna. Kelas yang hendak dicetak akan tampil apabila absensi kelas sudah divalidasi oleh *Front Office*. Jika browser langsung membuka file pdf dengan menampilkan data kartu ujian, maka sebaiknya langsung lakukan Save As data tersebut.



Gambar 11. Tampilan Menu Cetak Kartu Ujian Mahasiswa

8. Lihat DNS

Menu Lihat DNS (Daftar Nilai Sementara) digunakan untuk menampilkan dan mencetak daftar nilai sementara. Pilih tahun akademik berdasarkan tahun angkatan mahasiswa, kemudian klik tombol Proses, maka DNS Mahasiswa akan tampil. Untuk mendownload DNS Mahasiswa klik pada button Download DNS. Tombol Download DNS akan aktif apabila mahasiswa telah duduk pada semester 4, 5, 6 untuk jenjang pendidikan D3 dan semester 6, 7, 8 untuk jenjang pendidikan S1.

Pilih Tahun Akademik

2013/2014 **PROSES**

Note: Apabila Data Nilai Anda Tidak Sesuai Ganti TAHUN AKADEMIK Ke Angkatan Anda, Kemudian Klik Tombol PROSES.

Indeks Prestasi(IP) = Hasil / SKS OK : 3,45

No	Kode MK	Mata Kuliah	Yudisium	SKS	Semester
1	SI101	Pancasila	B	2	I
2	SI102	Akuntansi Dasar	B	2	I
3	SI103	Aplikasi Finansial Terapan	B	2	I
4	SI104	Bahasa Inggris 1	A	2	I
5	SI105	Paket Program Niaga	A	2	I
6	SI106	Disain Grafis 1	A	2	I
7	SI107	Sistem Operasi		3	V
8	SI108	Algoritma dan Pemrograman 1	B	3	I
9	SI109	Struktur Data Simulasi		3	III
10	SI110	Pengantar Teknologi Informasi	A	3	II
11	SI201	Akroma Tertinggi		3	VI
12	SI202	Data Mining 1		3	VII
13	SI204	Keamanan Komputer	A	3	VII
14	SI205	Kecerdasan Buatan 1	A	3	VI
15	SI206	Kerja Praktek		2	VII
16	SI207	Jaringan Saraf Tiruan		3	VII
17	SI801	Teknik Riset Operasional		3	VIII
18	SI802	Skripsi		4	VIII

Untuk Hasil Cetak Sempurna, Maka Ubah Page Setup Menjadi Ukuran Letter 8.5" x 13"

DOWNLOAD DNS

Gambar 12. Tampilan Menu DNS Mahasiswa

9. Lihat Judul TA/Skripsi

Menu Lihat Judul TA/Skripsi digunakan untuk menampilkan judul TA/Skripsi Mahasiswa STMIK Triguna Dharma.

10. Kritik/Saran Mahasiswa

Menu Kritik/Saran Mahasiswa digunakan untuk menyampaikan kritik/saran mahasiswa terhadap STMIK Triguna Dharma.

11. SK Doping & Lampiran

Menu SK Doping & Lampiran digunakan untuk menampilkan dan mencetak SK Doping serta lampirannya.

12. Daftar Seminar Proposal

Menu Daftar Seminar Proposal digunakan untuk melakukan pendaftaran seminar proposal. Pada form pendaftaran seminar prosposal mahasiswa diwajibkan mengisi form isian diantaranya: Judul Tugas Akhir/Skripsi, Nama Dosen Pembimbing 1 dan Dosen Pembimbing 2, Nama Ayah, Nama Ibu, Nomor Telepon dan klik pada pernyataan yang menyatakan bahwa data yang diisi merupakan data yang sebenarnya. Kemudian klik pada tombol Register maka mahasiswa telah terdaftar pada seminar proposal.

FORM PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL

Mohon Di Periksa Dan Di Isi Data Registrasi Dengan Benar.
Dan Jika Ada Kesalahan / Perubahan Mohon Di Ubah Lalu Di Tekan Tombol Register.
Setelah Itu. Mohon Segera Konfirmasi Ke Bagian BAAK.

Nama : Budi *

Judul : *

Pembimbing 1 : -- Pilih -- *

Pembimbing 2 : -- Pilih -- *

Nama Ayah : *

Nama Ibu : *

Alamat Orang Tua : Dusun VI Pulo Bandring Desa Pulo Bandring Kab. Asahan *

Alamat Mahasiswa : Jl. Eka Rasmi Komp. Bumi Johor sentosa Bloc IVB *

Telephone / HP (1): *

Telephone / HP (2): *

☐ Saya Menyatakan Bahwasannya Data Yang Saya Isi Sesuai Dengan Kebenaran.

REGISTER

Gambar 13. Tampilan Menu Daftar Seminar Proposal

13. Daftar Seminar Hasil

Menu Daftar Seminar Hasil digunakan untuk melakukan pendaftaran seminar hasil.

FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL

Mohon Di Periksa Dan Di Isi Data Registrasi Dengan Benar.
Dan Jika Ada Kesalahan / Perubahan Mohon Di Ubah Lalu Di Tekan Tombol Register.
Setelah Itu. Mohon Segera Konfirmasi Ke Bagian BAAK.

Nama : Budi *

Judul : *

Pembimbing 1 : -- Pilih -- *

Pembimbing 2 : -- Pilih -- *

Pembanding : -- Pilih -- *

Nama Ayah : ayah *

Nama Ibu : ibu *

Alamat Orang Tua : Dusun VI Pulo Bandring Desa Pulo Bandring Kab. Asahan *

Alamat Mahasiswa : Jl. Eka Rasmi Komp. Bumi Johor sentosa Bloc IVB *

Telephone / HP (1): 23213213 *

Telephone / HP (2): *

REVISI SEMINAR PROPOSAL : *

☐ Saya Menyatakan Bahwasannya Data Yang Saya Isi Sesuai Dengan Kebenaran.

REGISTER

Gambar 14. Tampilan Menu Daftar Seminar Hasil

Pada form pendaftaran seminar hasil mahasiswa diwajibkan mengisi form isian diantaranya: Judul Tugas Akhir/Skripsi, Nama Dosen Pembimbing 1 dan Dosen Pembimbing 2, Nama Dosen Pembimbing, Nama Ayah, Nama Ibu, Nomor Telepon, Revisi Seminar Proposal dan klik pada pernyataan yang menyatakan bahwa data yang diisi merupakan data yang sebenarnya. Kemudian klik pada tombol Register maka mahasiswa telah terdaftar pada seminar hasil.

14. Daftar Sidang

Menu Daftar Sidang digunakan untuk melakukan pendaftaran sidang mahasiswa. Pada form pendaftaran sidang mahasiswa diwajibkan mengisi form isian diantaranya: Judul Tugas Akhir/Skripsi, Nama Dosen Pembimbing 1 dan Dosen Pembimbing 2, Nama Dosen Pembimbing 1 dan Nama Dosen Pembimbing 2, Nama Ayah, Nama Ibu, Nomor Telepon, Revisi Seminar Proposal, Revisi Seminar Hasil dan klik pada pernyataan yang menyatakan bahwa data yang diisi merupakan data yang sebenarnya. Kemudian klik pada tombol Register maka mahasiswa telah terdaftar pada sidang (ujian komprehensif).

FORM PENDAFTARAN SIDANG

Mohon Di Periksa Dan Di Isi Data Registrasi Dengan Benar.
Dan Jika Ada Kesalahan / Perubahan Mohon Di Ubah Lalu Di Tekan Tombol Register.
Setelah Itu. Mohon Segera Konfirmasi Ke Bagian BAAK.

Nama : Budi

Judul : judul

Pembimbing 1 : -- Pilih --

Pembimbing 2 : -- Pilih --

Pembimbing 1 : -- Pilih --

Pembimbing 2 : -- Pilih --

Nama Ayah : ayah

Nama Ibu : ibu

Alamat Orang Tua : Dusun VI Pulo Bandring Desa Pulo Bandring Kab. Asahan

Alamat Mahasiswa : Jl. Eka Resmi Komp. Bumi johor sentosa Bloc IVB

Telephone / HP (1) : 23213213

Telephone / HP (2) :

REVISI SEMINAR PROPOSAL : sdsffsdfsdfs

REVISI SEMINAR HASIL :

☐ Saya Menyatakan Bahwasannya Data Yang Saya Isi Sesuai Dengan Kebenaran.

REGISTER

Gambar 15. Tampilan Menu Daftar Sidang

BAB XIV PENUTUP

Demikianlah informasi yang dapat kami sajikan sekitar STMIK Triguna Dharma, semoga bisa digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh civitas akademika khususnya para mahasiswa selama menempuh studi di STMIK Triguna Dharma.

Tentu kita sadari bahwa tidak semua yang ada dan terjadi di lapangan bisa tertuang dalam buku ini, dan bisa juga sebaliknya bahwa tidak semua yang tertuang dalam buku ini akan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Hal ini karena semata-mata perkembangan STMIK Triguna Dharma yang selalu dinamis sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa.

Oleh karena itu apabila dalam hal-hal yang kurang jelas bisa ditanyakan kepada bagian-bagian yang terkait.

Terima kasih dan semoga bermanfaat. Aamiin.



LPM STMik TRIGUNA DHARMA
JL. JEND. AH. NASUTION NO. 73
MEDAN ☎ (061) 8224051
WWW.TRIGUNADHARMA.AC.ID
INFO@TRIGUNADHARMA.AC.ID