



STMIK TIME
TEKNOLOGI INFORMASI MANAJEMEN & EDUKASI

Buku
PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) - TIME

DAFTAR ISI

PANCASILA	5
WAWASAN ALMAMATER	6
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI	7
TRI MARGA.....	8
LAMBANG YAYASAN PENDIDIKAN	9
INDONESIA RAYA	10
MARS STMIK TIME INDONESIA	11
MARS STMIK TIME INGGRIS.....	12
KATA SAMBUTAN KETUA.....	18
BADAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TIME.....	19
PIMPINAN STMIK TIME	20
STRUKTUR ORGANISASI	21
PIMPINAN DAN STAF.....	22
UNSUR KEPEMIMPINAN.....	23
 BAB I	
IDENTITAS	27
1.1. Sejarah Berdirinya STMIK TIME	27
1.2. Semboyan STMIK TIME.....	28
1.3. Visi Misi Dan Tujuan STMIK TIME.	28
1.4. Logo STMIK TIME dan maknanya.....	29
 BAB II	
PROGRAM STUDI STMIK TIME.....	30
2.1. Program Studi Teknik Informatika.....	30
2.2. Program Studi Sistem Informasi	32

BAB III

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA	35
3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru Tamatan Sekolah	35
3.2. Penerimaan Mahasiswa Asing	36
3.3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	37

BAB IV

LAYANAN AKADEMIK	40
4.1. Mahasiswa Pindah Program Studi	40
4.2. Mahasiswa Pindah Gedung / Kelas	40
4.3. Mahasiswa Cuti Akademik	40
4.4. Mahasiswa Aktif Kembali	44
4.5. Pengunduran Diri.....	45
4.6. Dosen Wali dan Perwalian.....	46
4.7. Jas/Jaket Almamater	47
4.8. Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	47

BAB V

PERATURAN DAN TATA TERTIB STMIK TIME	49
5.1. Peraturan dan Tata Tertib di Lingkungan Kampus STMIK TIME	49
5.2. Peraturan dan Tata Tertib di Dalam Laboratorium Komputer	50
5.3. Peraturan dan Tata Tertib di Perpustakaan	51

BAB VI

SANKSI AKADEMIK	53
------------------------------	----

BAB VII

SARANA PENDIDIKAN	55
7.1. Lokasi Kampus.....	55
7.2. Ruang Pimpinan & Ruang Pegawai	55
7.3. Fasilitas Kampus.....	56
7.3.1. Ruang Kuliah	56

7.3.2. Laboratorium Komputer Dengan Sistem LAN	56
7.3.3. Laboratorium Perangkat Keras	56
7.3.4. Cafeteria Yang Nyaman	56
7.3.5. Lobby Yang Luas	57
7.3.6. Tersedia Free Internet Dan Perpustakaan.....	57
7.3.7. Fasilitas Wi-Fi.....	57
7.3.8. Pengumuman menggunakan TV LED dan Audio Ann.....	57
7.3.9. Ruang Tunggu Dosen.....	57
7.3.10. Mushola	58
7.3.11. Ruang Seminar.....	58
7.4. Beasiswa.....	58

BAB VIII

EVALUASI HASIL BELAJAR	61
8.1. Prestasi Akademik.....	61
8.2. Nilai Akhir (NA)	61
8.3. Indeks Prestasi (IP)	62
8.4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	63
8.5. Batas Waktu Studi	63

BAB IX

KEGIATAN AKADEMIK.....	60
9.1. Sistem Paket.....	64
9.2. Beban Studi	64
9.3. Kehadiran	65
9.4. Pembelajaran Kolaboratif dan Partisipatif.....	61
9.5. Ujian Tengah dan Akhir Semester.....	65
9.4.1. Pelaksanaan Ujian	66
9.4.2. Pelaksanaan Ujian Susulan.....	67
9.4.3. Ujian Perbaikan	67
9.5. Penilaian Aktivitas Mahasiswa (PAM)	67
9.6. Tugas Akhir (Skripsi dan Non Skripsi)	68

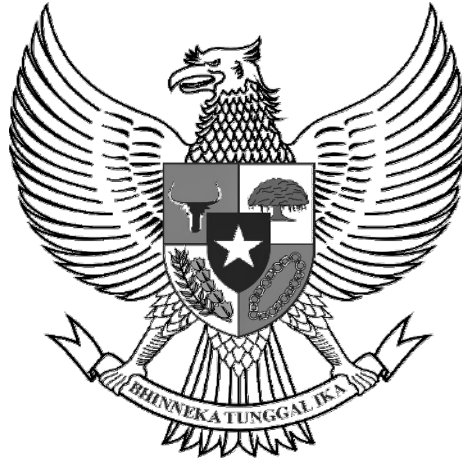
BAB X

YUDISIUM KELULUSAN	70
---------------------------------	-----------

BAB XI

KURIKULUM	72
------------------------	-----------

PANCASILA



1. KETUHANAN YANG MAHA ESA
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB
3. PERSATUAN INDONESIA
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAH KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN / PERWAKILAN
5. Keadilan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia

WAWASAN ALMAMATER

Wawasan Almamater adalah konsepsi yang mengandung anggapan-anggapan sebagai berikut :

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan lembaga ilmiah, sedang Kampus harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah.
2. Perguruan Tinggi sebagai almamater merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah pimpinan Ketua sebagai pemimpin utama.
3. Keempat unsur civitas akademika yakni, pengajar, karyawan/administrasi, mahasiswa serta alumni harus manunggal dengan almamater, berbakti kepadanya melalui almamater mengabdikan kepada rakyat
4. Keempat unsur civitas akademika dalam upaya penegakan Perguruan Tinggi sebagai lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah melaksanakan secara tingkat nasional.
5. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan kampus didasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

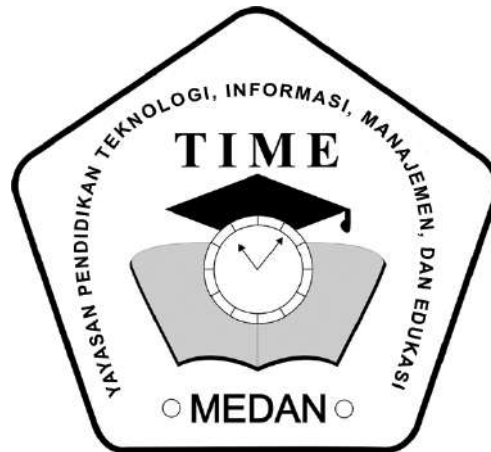
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

1. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
2. PENELITIAN
3. PENGABDIAN MASYARAKAT

TRI MARGA

1. Kami Alumni Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer TIME, berjiwa Pancasila dan menjunjung tinggi, Undang-Undang Dasar 1945
2. Kami Alumni Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer TIME, siap sedia mengamalkan ilmunya untuk pengabdian bagi masyarakat Indonesia
3. Kami Alumni Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer TIME, berjanji untuk tetap setia pada Almamater, dan senantiasa menjaga nama baiknya.

**LAMBANG YAYASAN PENDIDIKAN
TEKNOLOGI INFORMASI MANAJEMEN & EDUKASI**



INDONESIA RAYA

do=A, 4/4, con bravura

Indonesia Raya

By W.R. Soepratman

Sopran | 3̣.4̣ | 5̣ 3̣ . 03̣ 2̣.2̣ | 1̣ 5̣ . 5̣.5̣ | 6̣ 5̣ 4̣ 3̣ | 2̣ . . 2̣.3̣ |
 Alto | 1̣.2̣ | 3̣ 5̣ . 05̣ 5̣.4̣ | 5̣ 3̣ . 3̣.3̣ | 4̣ 3̣ 2̣ 1̣ | 7̣ . . 7̣.1̣ |
 Tenor | 5̣.5̣ | 1̣ 1̣ . 01̣ 2̣.2̣ | 3̣ 3̣ . 1̣.1̣ | 1̣ 1̣ 7̣ 1̣ | 5̣ . . 5̣.5̣ |
 Bas | 1̣.1̣ | 1̣ 1̣ . 01̣ 7̣.7̣ | 1̣ 1̣ . 1̣.1̣ | 1̣ 1̣ 2̣ 1̣ | 5̣ . . 5̣.5̣ |
 In-do-ne-sia tanah a-irku tanah tumpah darah-ku di sa-

4̣ 2̣ . 02̣ 1̣.1̣ | 7̣ 6̣ . 5̣.5̣ | 7̣ 6̣ 5̣ 4̣ | 3̣ . . 3̣.4̣ | 5̣ 3̣ 03̣ 2̣.2̣ |
 2̣ 7̣ . 07̣ 6̣.6̣ | 5̣ 6̣ . 3̣.4̣ | 5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ . . 1̣.2̣ | 5̣ 5̣ 05̣ 5̣.4̣ |
 7̣ 2̣ . 02̣ 4̣.3̣ | 3̣ 1̣ . 1̣.7̣ | 2̣ 1̣ 1̣ 7̣ | 5̣ . . 5̣.5̣ | 1̣ 1̣ 01̣ 2̣.2̣ |
 5̣ 5̣ . 05̣ 1̣.3̣ | 5̣ 4̣ . 1̣.2̣ | 3̣ 4̣ 5̣ 5̣ | 1̣ . . 1̣.1̣ | 1̣ 1̣ 01̣ 7̣.7̣ |
 nalah aku ber-di-ri jadi pan-du i-bu-ku. In-do-ne-sia kebangsa-

1̣ 5̣ . 5̣.5̣ | 6̣ 5̣ 1̣ 2̣ | 7̣ . 6̣ 6̣.6̣ | 4̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 5̣ . 1̣ 7̣.6̣ |
 5̣ 3̣ . 3̣.3̣ | 4̣ 3̣ 6̣ 6̣ | 5̣#. 3̣ 3̣.3̣ | 6̣ 6̣ 1̣ 1̣ | 7̣ . 5̣ 7̣.6̣ |
 3̣ 1̣ . 1̣.1̣ | 1̣ 1̣ 1̣ 4̣ | 3̣ . 1̣ 1̣.1̣ | 1̣ 1̣ 6̣ 6̣ | 2̣ . 1̣ 7̣.6̣ |
 1̣ 1̣ . 1̣.1̣ | 1̣ 5̣ 4̣ 2̣ | 3̣ . 6̣ 6̣.6̣ | 4̣ 4̣ 6̣ 4̣# | 5̣ . 1̣ 7̣.6̣ |
 an-ku bangsa dan tanah a-ir-ku, ma-ri-lah ki-ta ber-se-ru In-do-

5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ . . 5̣.5̣ | 6̣ 4̣.4̣ 4̣ 4̣.4̣ | 3̣ 1̣.1̣ 1̣ 7̣.1̣ | 2̣ 5̣.5̣ 5̣ 4̣.4̣ |
 5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ . . 5̣.5̣ | 4̣ 6̣.6̣ 6̣ 6̣.6̣ | 5̣ 3̣.3̣ 3̣ 2̣.3̣ | 4̣ 7̣.7̣ 7̣ 6̣.6̣ |
 5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ . . 3̣.3̣ | 1̣ 5̣.1̣ 4̣ 1̣.1̣ | 1̣ 5̣.1̣ 3̣ 2̣.1̣ | 7̣ 4̣.4̣ 4̣ 2̣.7̣ |
 5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ . . 1̣.1̣ | 1̣ 4̣.6̣ 1̣ 1̣.1̣ | 1̣ 3̣.5̣ 1̣ 5̣.5̣ | 5̣ 2̣.2̣ 2̣ 5̣.5̣ |
 nesia bersatu. Hiduplah tanahku hiduplah negri-ku bangsaku rakyatku semu-

3̣ . 1̣ 5̣.5̣ | 6̣ 4̣.4̣ 4̣ 4̣.4̣ | 3̣ 1̣.1̣ 1̣ 7̣.1̣ | 2̣ 5̣ 5̣ 3̣.2̣ | 1̣ . .
 5̣ . 3̣ 3̣.3̣ | 4̣ 6̣.6̣ 6̣ 6̣.6̣ | 5̣ 3̣.3̣ 3̣ 2̣.3̣ | 4̣ 5̣ 5̣ 6̣.7̣ | 1̣ . .
 1̣ . 5̣ 1̣.1̣ | 1̣ 6̣.1̣ 4̣ 1̣.1̣ | 1̣ 5̣.1̣ 3̣ 2̣.1̣ | 7̣ 1̣ 2̣ 1̣.5̣ | 1̣ . .
 1̣ . 1̣ 1̣.1̣ | 1̣ 4̣.6̣ 1̣ 1̣.1̣ | 1̣ 3̣.5̣ 1̣ 5̣.5̣ | 5̣ 3̣ 2̣ 6̣.5̣ | 1̣ . .
 a-nya ba-ngunlah jiwanya bangunlah badannya untuk Indo-ne-sia Ra-ya

[I]: 1̣ 1̣ | 4̣ 6̣.6̣ 6̣ 6̣.6̣ | 5̣ 3̣.3̣ 3̣ 5̣.5̣ | 4̣ 2̣.2̣ 2̣ 5̣.4̣ | 3̣ . 1̣
 [II]: 1̣ 1̣ | 6̣ 4̣.4̣ 4̣ 4̣.4̣ | 3̣ 1̣.1̣ 1̣ 7̣.1̣ | 2̣ 5̣.5̣ 5̣ 2̣.2̣ | 1̣ . 1̣
 [III]: 1̣ 1̣ | 1̣ 1̣.1̣ 4̣ 1̣.2̣ | 1̣ 5̣.1̣ 3̣ 2̣.1̣ | 7̣ 4̣.4̣ 4̣ 7̣.7̣ | 1̣ . 1̣
 [IV]: 1̣ 1̣ | 1̣ 4̣.4̣ 4̣ 6̣.7̣ | 1̣ 1̣.1̣ 1̣ 5̣.5̣ | 5̣ 7̣.7̣ 7̣ 5̣.5̣ | 1̣ . 1̣
 Indo-nesia Ra-ya merde-ka merde-ka tanah-ku negri-ku yg kucin-ta

1̣ 1̣ | 4̣ 6̣.6̣ 6̣ 6̣.6̣ | 5̣ 3̣.3̣ 3̣ 5̣.5̣ | 5̣ 4̣.3̣ 2̣ 3̣.2̣ | 1̣ . . :||
 1̣ 1̣ | 6̣ 4̣.4̣ 4̣ 4̣.4̣ | 3̣ 1̣.1̣ 1̣ 7̣.1̣ | 2̣ 5̣.5̣ 5̣ 6̣.7̣ | 1̣ . . :||
 1̣ 1̣ | 1̣ 1̣.1̣ 4̣ 1̣.2̣ | 1̣ 5̣.1̣ 3̣ 2̣.1̣ | 7̣ 7̣.1̣ 2̣ 5̣.5̣ | 1̣ . . :||
 1̣ 1̣ | 1̣ 4̣.4̣ 4̣ 6̣.7̣ | 1̣ 1̣.1̣ 1̣ 5̣.5̣ | 5̣ 2̣.1̣ 7̣ 5̣.5̣ | 1̣ . . :||
 Indo-nesia Raya merde-ka merde-ka, hiduplah In-do-ne-sia Ra-ya.

MARS STMIK TIME VERSI BAHASA INDONESIA

F/E = 1(do) : 2/4
Tempo DO

Cipt : Johannes Tarigan

1 .5	5 1	/	2 5	5	/	4 4	3	2 1	/	7 2	5	/		
Be	la	jar	de	ngan	sung	guh	tuk	mera	ih	ci	ta	ci	ta	
1 .5	5	5 1	/	2 5	5	/	4 4	3	2 1	/	7 7	2 1	/	
Siap	kan	diri		be	ker	ja	jangan	ra	gu	jadi	lah	pe	me	nang
. 1	1 1	/	1 6	5	6	/	. 1	1 1	/	1 5	4	5	/	
Be	la	jar	de	ngan	sung	guh	ber	pa	cu	de	ngan	wak	tu	
. 1	1 1	/	1 6	5	6	/	. 6	7 1	/	2 5	/			
Ra	ih	lah	ke	mena	ngan		di	S	T	MIK	TIME			
. 1	1 1	/	4 .	2 2	/	. 2	3 4	/	5 5	/				
De	ngan	tek	no	lo	gi	dan	in	for	ma	si				
. 1	1 1	/	4 .	2 2	/	. 2	1 2	/	3	/				
Ma	naje		men	serta		E	du	ka	si					
. 1	1 1	/	4 .	2 2	/	. 2	3 4	/	5 .	/				
Me	nempa		di	ri	mu	t'ram	pil	be	ker	ja				
. 1	1 1	/	4 2	1 2	/	. 1 1	7 2	/	1 .	/				
S	T	MIK	TIME	jadi	kan	ki	ta	pe	me	nang				

MARS STMIK TIME VERSI BAHASA INGGRIS

F/E = 1(do) : 2/4
Tempo DO

Cipt : Johannes Tarigan

1 .5 5 1 / 2 5 5 / 4 4 3 2 1 / 7 2 5 /
Learn and learn se rious ly to get the better fu tu re

1 .5 5 1 / 2 5 5 / 4 4 3 2 1 / 7 7 2 1 /
pre pare our selves to work Don't be con fu se be the winner

. 1 1 1 / 1 6 5 6 / . 1 1 1 / 1 5 4 5 /
Learn and learn se rious ly Don't waste your pre cious time

. 1 1 1 / 1 . 6 6 / . 6 7 1 / 2 5 /
Get the real vic to ry in S T MIK TIME

. 1 1 1 / 4 . 2 2 / . 2 3 4 / 5 5 /
By the tech no lo gy and in for ma tion

. 1 1 1 / 4 . 2 2 / . 2 1 2 / 3 /
Ma na ge ment and E du ca tion

. 1 1 1 / 4 . 2 2 / . 2 3 4 / 5 . /
Up grade your self to be front line in all

. 1 1 1 / 4 2 1 2 / . 1 1 7 2 / 1 ./
trans forming your fu ture in S T MIK TIME

SURAT KEPUTUSAN
KETUA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) TIME
Nomor : 063/SK/K/STMIKTIME/VII/2025
Tentang
TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK 2025
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) -
TIME

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer TIME:

Menimbang : 1. Bahwa dalam Penyelenggaraan pendidikan agar menghasilkan lulusan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu diterbitkan buku pedoman akademik mahasiswa STMIK TIME tahun 2025;

2. Bahwa sehubungan dengan butir 1, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Mahasiswa tahun 2025 di lingkungan STMIK TIME dengan surat keputusan Ketua.

3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 maka perlu diterbitkan surat Keputusan Ketua STMIK TIME.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

3. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang standart nasional Pendidikan

4. Peraturan Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan peraturan nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan nomor 57 tahun 2021;

5. Statuta STMIK TIME Tahun 2025.

Menetapkan :

- Pertama : Membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik tahun 2025 di lingkungan STMIK TIME dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik Mahasiswa tahun 2025;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 17 Juli 2025



Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M

Ketua STMIK TIME

Tembusan Yth:

1. Ketua STMIK TIME (*sebagai laporan*),
2. Para Wakil Ketua STMIK TIME,
3. Para Ketua dan Sekretaris Program Studi STMIK TIME,
4. Yang bersangkutan

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)
TIME
TAHUN 2025**

- Penanggung Jawab : Ketua STMIK TIME
Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M
Ketua LPMI STMIK TIME
Jackri Hendrik, S.T., M.Kom
- Ketua : Wakil Ketua I
Hendri, M.Kom
- Sekretaris : Wakil Ketua III
Feriani Astuti Tarigan, M.Kom., M.M
- Bendahara : Wakil Ketua II
Mervin Angeline, S.E., B.Bus, M.M
- Anggota : **Robet, M.Kom**
Johanes T.K.P.A, S.Kom., M.TI
Leony Hoki, S.Kom., M.M
Octara Pribadi, M.Kom

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 17 Juli 2025



Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M

Ketua STMIK TIME

SURAT KEPUTUSAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) TIME
Nomor : 064/SK/K/STMIKTIME/VII/2025
Tentang
PENETAPAN BUKU PEDOMAN MAHASISWA 2025
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) TIME

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer - TIME:

- Menimbang : 1. Bahwa Menyelenggarakan Pendidikan untuk lebih meningkatkan efektivitas, efesiensi dan produktivitas dalam pelaksanaan TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI, perlu adanya buku pedoman akademik mahasiswa sebagai acuan pelaksanaanya;
2. Bahwa untuk menjadi pedoman yang baku tentang sistem dan proses pembelajaran di lingkungan STMIK TIME perlu disusun dan diterbitkan buku pedoman akademik tahun 2025/2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang standart nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan peraturan nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan nomor 57 tahun 2021 tentang satandard nasional pendidikan.
5. Statuta STMIK TIME Tahun 2025

Menetapkan

- Pertama : Buku Pedoman Akademik Mahasiswa STMIK TIME tahun 2025/2026 sebagai acuan pelaksanaan TRI DHARMA Perguruan Tinggi.
- Kedua : Buku Pedoman Akademik Mahasiswa STMIK TIME tahun 2025/2026 diperuntukan untuk seluruh mahasiswa STMIK TIME;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.
- Keempat : Dengan ini ditetapkannya Buku Pedoman Akademik Mahasiswa tahun 2025, maka Buku Pedoman Akademik Mahasiswa tahun 2024 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 17 Juli 2025



Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M

Ketua STMIK TIME

Tembusan Yth:

1. Ketua STMIK TIME (*sebagai laporan*),
2. Para Wakil Ketua STMIK TIME,
3. Para Ketua dan Sekretaris Program Studi STMIK TIME.

KATA SAMBUTAN
KETUA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) TIME

STMIK TIME adalah salah satu sekolah tinggi yang didirikan secara resmi pada tanggal 28 Januari 2002, dengan keluarnya SK pendirian dari Menteri Pendidikan Nasional No.13/D/O/2002. Yang kemudian pada tahun 2009 STMIK TIME sudah memiliki status akreditasi program studi dengan dikeluarkannya surat keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

Dalam rangka pembinaan dan peningkatan pendidikan pada SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN & INFORMATIKA KOMPUTER (STMIK) TIME, yang dirasa sangat perlu menerbitkan satu Buku Pedoman Mahasiswa yang berisi penjelasan seperlunya mengacu pada sistem Pendidikan Nasional Tingkat Pendidikan Tinggi dilingkungan STMIK TIME

Bagi para tenaga akademik, administrasi dan terutama Mahasiswa/i penjelasan umum mengenai sistem pendidikan tersebut merupakan yang penting untuk diketahui dan dipedomani secara seksama dalam pelaksanaan kegiatan bagi masing-masing pihak demi tercapainya peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran yang telah diperoleh.

Tentunya informasi dalam buku ini belumlah sempurna, oleh karena itu kami akan tetap melayani permintaan informasi yang lebih jauh dan rinci tentang STMIK TIME Medan. Untuk informasi yang lebih lanjut silahkan klik di: www.stmik-time.ac.id maupun menghubungi layanan dikampus. Harapan kami semoga buku pedoman ini dapat memenuhi fungsinya.

Medan, 17 Juli 2025


Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M
Ketua STMIK TIME

BADAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TIME



Simon Kangga Lee
Pembina Yayasan Pendidikan TIME



Pelangi W. Wijaya, M.Pd
Ketua Yayasan Pendidikan TIME



Herawati
Bendahara Yayasan Pendidikan TIME



Sherly Hartono
Sekretaris Yayasan Pendidikan TIME



Ali Juan, S.E
Pengawas Yayasan Pendidikan TIME

PIMPINAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) TIME



Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M
Ketua STMIK TIME



Jackri Hendrik, S.T., M.Kom
Ketua Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI)



Hendri, M.Kom
Wakil Ketua I Bid. Akademik



Mervin Angelina, M.M
Wakil Ketua II Bid. Keuangan



Feriani Astuti Tarigan, M.Kom
Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan



Robet, M.Kom
Ketua Program Studi Teknik Informatika



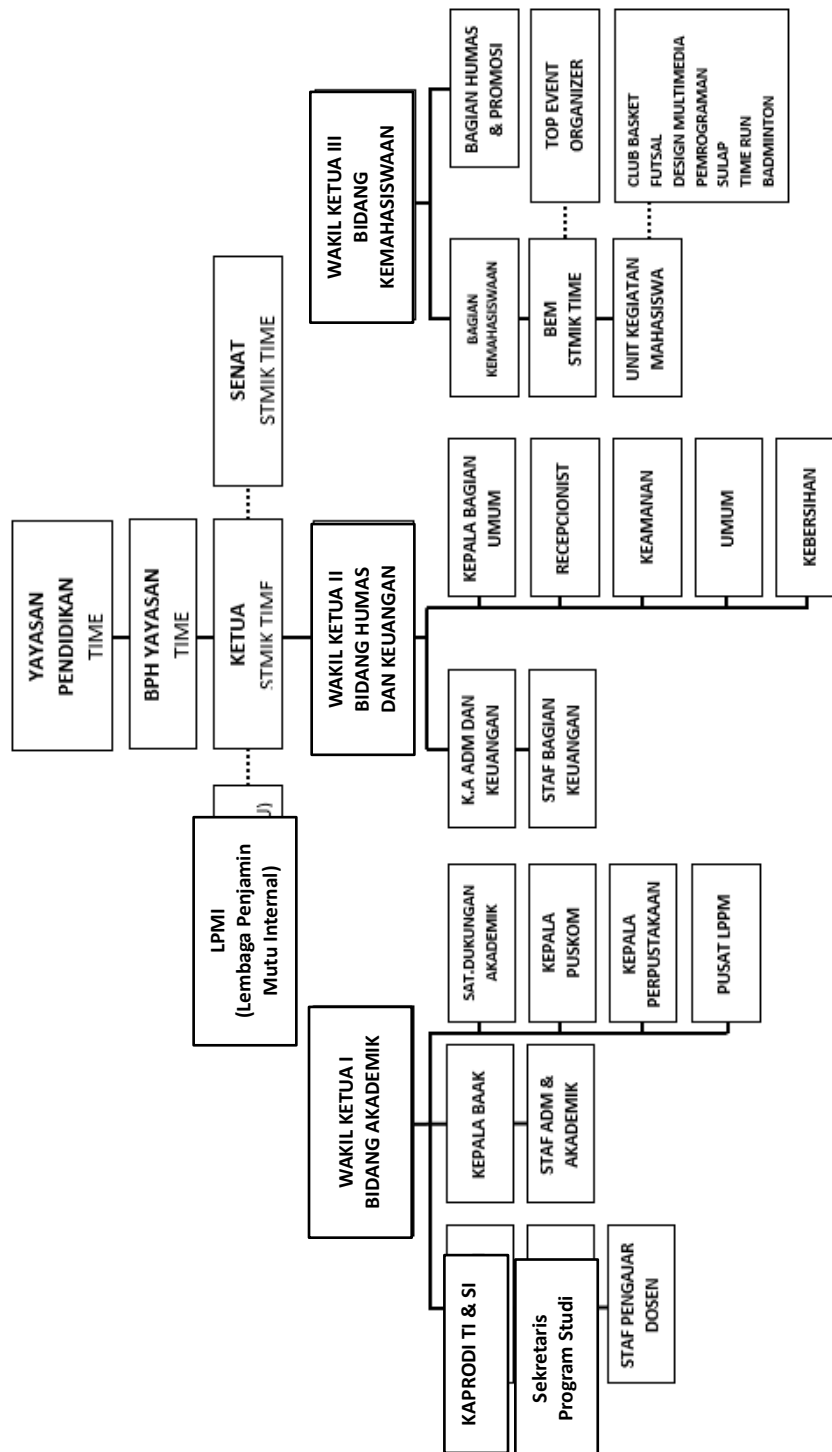
Johanes T.K.P.A, S.Kom., M.TI
Ketua Program Studi Sistem Informasi



Octara Pribadi, M.Kom
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian

STRUKTUR ORGANISASI

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) TIME



PIMPINAN DAN STAF
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) TIME

Ketua STMIK TIME : **Dr. Edi Wijaya, M.Kom., M.M**
Wakil Ketua I (Akademik) : **Hendri, M.Kom**
Wakil Ketua II (Keuangan) : **Mervin Angeline, B.Bus., M.M**
Wakil Ketua III (Kemahasiswaan) : **Feriani Astuti Tarigan, M.Kom., M.M**
Staf Wakil Ketua : **Johan, S.Kom**
Risnawati

Lembaga Penjamin Mutu Internal
Ketua : **Jackri Hendrik, ST., M.Kom**
Staf : **Frina Nikci Simbolon, S.Kom**

Program Studi
Ketua Prodi Teknik Informatika : **Robet, M.Kom**
Ketua Prodi Sistem Informasi : **Johanes T.K.P.A, S.Kom., M.TI**
Staf Prodi : **Steven Ciam, S.Kom**
Sonya Feby Br Pinem, S.Kom

Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
Ketua : **Octara Pribadi, M.Kom**
Sekretaris : **Edi, S.Kom., MKM**
Anggota : **Robby Wijaya, S.Kom., M.TI**
Staf LPPM : **Eninta Ibrena br Sinukaban, S.Kom**

Bagian Humas dan Promosi
Kepala : **Veronica Wijaya, M.Kom**
Anggota : **Wita Oktaviana S, M.Kom**
Tasya Fahriyani, M.Kom
Gusdiani Utami, S.Kom
Gita Audry

Bagian Keuangan : **Ade Irma Suryani, S.Kom**
Lisa Belinda, S.Ak

Bagian Pusat Komputer (Puskom)
Kepala : **Rocky, S.Kom**
Anggota : **Evan Rahmat Zebua, S.Kom**
Pratama Abraham, S.Kom
Michael Rodrigo Barus

Kepala Perpustakaan : **Peronika Br Kaban S.Si**
Kepala Bagian Umum : **Fadlah Nasution, S.H**

UNSUR KEPEMIMPINAN

1. Wakil Ketua I (WK I) :

Mempunyai tugas untuk mewakili Ketua STMIK TIME Medan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas ini, Wakil Ketua I mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STMIK TIME Medan yang meliputi:

- a. Perencanaan, pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian.
- b. Pembinaan tenaga pengajar dan penelitian.
- c. Persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang.
- d. Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran Mahasiswa.
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pendidikan serta penelitian.
- f. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Wakil Ketua II (WK II) :

Mempunyai tugas mewakili Ketua STMIK TIME Medan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas ini, Wakil Ketua II berfungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STMIK TIME Medan, yang meliputi:

- a. Pengelolaan keuangan.
- b. Pengurusan kepegawaian.
- c. Pengelolaan perlengkapan.
- d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban.
- e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.

3. Wakil Ketua III (WK III)

Mempunyai tugas mewakili Ketua STMIK TIME Medan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan pendidikan yang bersifat ekstra kurikuler. Untuk menyelenggarakan tugas ini, Wakil Ketua III berfungsi mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STMIK TIME yang meliputi:

- a. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staff pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan Mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
- b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan Mahasiswa dan usaha bimbingan serta penyuluhan bagi Mahasiswa.
- c. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran Mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Wakil Ketua I.
- d. Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan.
- e. Pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- f. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
- g. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat ekstra kurikuler.

4. Ketua Program Studi (Kaprodi)

Tugas dan Tanggung jawab Ketua Program Studi adalah :

- a. Memimpin kegiatan untuk pengembangan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

- b. Memimpin persiapan sarana penunjang untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
- c. Memimpin persiapan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kesenian sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan perwalian sesuai dengan waktu yang ditentukan. Kaprodi tidak punya wewenang melakukan perwalian di luar jadwal yang telah ditentukan kecuali ada pemberitahuan kepada WK I.
- e. Mengkoordinir Pembimbing Akademik (PA) dalam memecahkan persoalan akademik Mahasiswa.
- f. Mengkoordinir kepala laboratorium komputer dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana/fasilitas laboratorium komputer.
- g. Membuat peraturan di tingkat Program Studi untuk memperlancar proses belajar mengajar.
- h. Mengevaluasi kapasitas kerja dan tanggung jawab PA, Kepala Laboratorium Komputer, serta pengajar setiap semester kemudian melaporkan ke Wakil Ketua I dan ditembuskan ke Ketua STMIK TIME.
- i. Menindaklanjuti laporan kehadiran dosen dari Kepala Bagian Administrasi Akademik agar perkuliahan berjalan lancar.
- j. Mengevaluasi perkembangan Mahasiswa yang bermasalah dibantu Sekretaris Program Studi dan melaporkan ke Bagian Kemahasiswaan (WK III) setiap akhir semester.
- k. Mengadakan rapat prodi minimal 2 kali satu semester dengan PA, Kepala Laboratorium Komputer dan pengajar program studi yang

berkaitan dengan permasalahan jadwal, pengajar, sarana/fasilitas, dan Mahasiswa.

- l. Membuat jadwal dosen tamu dan rancangan kegiatan ekstra kurikuler yang mendukung kegiatan akademik pada awal semester (sebelum perkuliahan dimulai).
- m. Memberikan informasi dan mensosialisasikan peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer TIME serta peraturan Program Studi.
- n. Mengajukan kebutuhan peralatan ruang dan perkuliahan.

5. Tenaga Pengajar

Tenaga Pengajar bertugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian atau ilmunya, serta memberi bimbingan kepada Mahasiswa di dalam proses pendidikannya.

6. Kepala Pusat Komputer dan Perpustakaan

Kepala Pusat Komputer dan Kepala Perpustakaan bertanggung jawab atas laboratorium dan perpustakaan serta semua alat yang di dalamnya yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu semua aktifitas dan kegiatan yang terjadi di dalamnya menjadi tanggung jawab Kepala Laboratorium dan Perpustakaan masing-masing.

BAB I

IDENTITAS

1.1. Sejarah Berdirinya STMIK TIME

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) TIME didirikan oleh Yayasan Pendidikan TIME (Teknologi Informatika Manajemen dan Edukasi) pada bulan Januari 2001, atas izin Dirjen Dikti Depdiknas No. 13/D/0/2002 tertanggal 28 Januari 2002 dan telah terakreditasi institusi dengan nomor SK 292/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2021 dengan Peringkat Baik, Adapun Program Studi S1 (Strata Satu) STMIK TIME yaitu :

Program studi Teknik Informatika (No. izin 1457/D/T/2005) dan telah terakreditasi dengan nomor SK 10556/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VIII/2021 dengan Peringkat nilai B

Program studi Sistem Informasi (No. izin 1456/D/T/2005) dan telah terakreditasi dengan nomor SK 7010/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2020 dengan Peringkat nilai B

Kampus STMIK TIME terletak di jalan Merbabu No.32 AA-BB Medan merupakan gedung berlantai 4 dengan luas bangunan sekitar 1500m², Jl. Merbabu Dalam No.32 H dan di Jl. Pajak Rambe, KL. Yos Sudarso, Km 16,5 Medan dengan fasilitas sebagai berikut :

1. Laboratorium Komputer dengan spesifikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan belajar mengajar
2. Laboratorium jaringan dan *hardware*.
3. Kantin yang nyaman dengan konsep *cafeteria*.
4. Ruang kelas yang nyaman dan Full AC.
5. Perpustakaan yang nyaman dilengkapi dengan komputer pencarian data dari internet.
6. WiFi internet.

1.2. Semboyan STMIK TIME

Adapun semboyan STMIK TIME adalah “*Transforming Your Future*”, yang mempunyai arti bahwa STMIK TIME akan mentransformasikan Masa Depan para mahasiswanya.

1.3. Visi Misi Dan Tujuan STMIK TIME.

Visi STMIK TIME

Pada tahun 2030 menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul di bidang teknologi informasi dan komunikasi pada tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang kompetitif dan inovatif.

Misi STMIK TIME

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan tinggi berkualitas dibidang teknologi informasi dan komunikasi dengan menyediakan tenaga pengajar profesional dan kompeten sesuai dengan keahliannya
2. Menghasilkan lulusan profesional yang mampu bersaing dan inovatif
3. Mendukung dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Menyediakan sarana dan prasarana terbaik untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5. Memperluas jaringan kerjasama berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan STMIK TIME

1. Tersedianya tenaga pengajar profesional yang memiliki jenjang akademik S2/S3 sesuai dengan rumpun ilmu.
2. Meluluskan alumni yang memiliki kemampuan untuk bersaing dan berinovasi

3. Meningkatnya minat tenaga pendidik dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang selalu dalam keadaan baik dan terawat
5. Terbinanya kerjasama yang baik dengan institusi-institusi lain yang saling membutuhkan

Arti nama TIME

Arti nama TIME adalah :

- T** = Teknologi
I = Informasi
M = Manajemen
E = Edukasi

1.4. Logo STMIK TIME dan maknanya



1. Buku sebagai simbol sumber pengetahuan
2. Topi sebagai simbol sarjana
3. Jam sebagai simbol waktu, artinya mengikuti jaman (*Up to date*)
4. Jarum jam 11.05 sebagai simbol kemenangan atau sukses (*Victory*)

BAB II

PROGRAM STUDI STMIK TIME

2.1. Program Studi Teknik Informatika

Program studi Teknik Informatika telah terakreditasi peringkat B berdasarkan keputusan BAN-PT Nomor SK 10556/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VIII/2021 sampai dengan agustus 2021.

Program studi Teknik Informatika STMIK TIME memiliki 2 (dua) konsentrasi yaitu : **Pemrograman Web dan Pemrograman Mobile**

Konsentrasi pemrograman *web* difokuskan pada pengembangan website dari berbagai aspek, mulai dari *front-end*, *back-end*, sampai dengan full stack yang saat ini sangat dibutuhkan dalam dunia kerja baik lokal maupun secara nasional. Sedangkan Konsentrasi Pemrograman Mobile dirasakan perlu, karena perkembangan dunia teknologi informasi saat ini sudah mencapai tahapan yang menuntut mobilitas tinggi. Dalam menjalani keseharian hampir semua aktifitas dapat dilakukan dengan ponsel sehingga menuntut pengembangan aplikasi dan program harus dapat digunakan di ponsel, yang memberikan kesempatan pemrograman mobile ini memiliki masa depan yang baik

Visi Program Studi :

Menjadi program studi yang unggul dalam bidang informatika yang memiliki kemampuan kreatif, inovatif dan mampu bersaing ditingkat nasional pada tahun 2030.

Misi Program Studi :

Menyelenggarakan proses pembelajaran yang kreatif, inovatif serta profesional dibidang keilmuan informatika

Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai wujud kontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan pemanfaatan teknologi informasi

Meningkatkan kerjasama dengan lembaga lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dalam bidang keilmuan informatika

Tujuan Program Studi :

Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi utama dan pendukung sesuai dengan visi program studi teknik informatika

Kompetensi Utama :

1. Mampu dalam menggunakan dan mengembangkan desain grafis serta multimedia sebagai media komunikasi dan informasi.
2. Mampu merancang dan membangun perangkat lunak dalam memecahkan permasalahan di bidang informatika baik yang berbasis dektop, web dan mobile.
3. Mampu memecahkan masalah dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif dan inovatif

Kompetensi Pendukung :

1. Mampu bekerja secara mandiri dan mengembangkan kewirausahaan
2. Mampu menghasilkan penelitian dan karya ilmiah dalam bidang ilmu informatika
3. Membekali lulusan untuk mampu melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi (Master) dan (Doktor)
4. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat baik dalam kualitas maupun kuantitas dalam bidang ilmu informatika

2.2. Program Studi Sistem Informasi

Program studi Sistem Informasi (SI) berdasarkan Keputusan BAN-PT Nomor SK **7010/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2020** menyatakan bahwa program studi sistem informasi terakreditasi mendapat peringkat B.

Program Studi S-1 Sistem Informasi STMIK TIME disusun untuk mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) siap pakai di bidang bisnis yang saat ini sudah mencapai tahapan bisnis pintar. Di mana lulusan dipersiapkan tidak hanya dengan ilmu untuk menggunakan teknologi, tetapi juga memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dari bisnis. Mulai dari perencanaan, pembangunan, implementasi, pengolahan, dan pemeliharaan.

Dalam hal ini, Program Studi S-1 Sistem Informasi STMIK TIME membaginya menjadi 2 bidang minat, yaitu: **Bisnis dan *IS Developer***. Kedua bidang minat ini dipersiapkan untuk mahasiswa dengan keahlian masing-masing.

Bidang Minat Bisnis mempersiapkan para mahasiswa untuk dapat langsung masuk ke dalam dunia kerja bisnis cerdas saat ini. Membekali mahasiswa dengan pemikiran kreatif dan inovatif untuk analisis, penerapan hingga implementasi teknologi dalam efisiensi proses bisnis. Selain itu mahasiswa juga dipersiapkan memiliki kemampuan dalam menjadi wirausaha secara mandiri. Di mana saat ini, *start-up* dan *e-commerce* menjadi bisnis yang umum kita jumpai dalam pemanfaatan teknologi untuk mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat.

Bidang Minat *IS Developer* mempersiapkan mahasiswa yang memiliki minat di bagian pemrograman dan administrasi yang baik. Lulusan dapat membuat sebuah aplikasi sistem informasi dalam sebuah bisnis untuk membantu mengintegrasikan seluruh proses bisnis sehingga menjadi lebih efisien. Dalam hal ini, selain menjadi *IS Developer*, lulusan dapat menciptakan lapangan kerja baru dengan menjadi konsultan *IS* bagi bisnis cerdas saat ini.

Visi Program Studi :

Menjadi program studi yang unggul dan menghasilkan sumber daya manusia dalam bidang pengembangan sistem informasi serta mampu menerapkan pada organisasi perusahaan dan dunia industri untuk tingkat nasional pada tahun 2030.

Misi Program Studi :

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang profesional dibidang sistem informasi dan pengembangan sistem informasi.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk meningkatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang Sistem Informasi.
3. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pemerintahan dan industri perusahaan swasta yang berhubungan dengan bidang sistem informasi.

Tujuan Program Studi :

1. Menghasilkan lulusan yang berkompeten dalam bidang pengembangan sistem informasi dan lulusan mampu memberikan solusi pengembangan sistem informasi terhadap permasalahan yang dihadapi organisasi perusahaan dan dunia industri.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian pengetahuan pada bidang sistem informasi yang berkompeten utama adalah :
3. Bidang sistem informasi berbasis web, e- bisnis, enterpreneur resources planning dan bidang database administrator.
4. Mampu menjadi seorang pemimipin yang dapat mnyelesaikan permasalahan proses bisnis pada organisasi perusahaan dan dunia industri.

5. Menghasilkan lulusan yang berkarakter menggambarkan sikap dan perilaku lulusan yang beretika, bermoral tinggi, memiliki etos kerja yang baik, serta memiliki kemampuan entrepreneurship.

BAB III

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

Penerimaan mahasiswa baru adalah kegiatan memberikan status mahasiswa kepada pelamar yang hendak menempuh studi pada STMIK TIME menurut Program :

1. Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Penerimaan Mahasiswa Asing
3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

3.1. Penerimaan Mahasiswa Baru Tamatan Sekolah

Penerimaan calon mahasiswa baru STMIK TIME diselenggarakan melalui Ujian Saringan Masuk (USM) dan Penelusuran Minat dan Bakat (PMDK). Calon Mahasiswa yang diterima adalah yang dinilai layak dan lulus seleksi USM, mengikuti training / *funny tour*, dan memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.

Prosedur penerimaan mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pendaftaran.
2. Membayar uang pendaftaran sesuai dengan tahun akademik yang sedang berjalan
3. Melampirkan Fotokopi Ijazah dan SKHU yang dilegalisir sebanyak 3 lembar dan Fotokopi KTP, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar.
4. Foto mahasiswa yang langsung diambil menggunakan kamera yang tersedia dibantu oleh panitia penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan jas almamater.
5. Mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM).

3.2. Penerimaan Mahasiswa Asing

Warga Negara Asing yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa melalui jalur seleksi harus melampirkan sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup;
2. Fotokopi Ijazah dan transkrip yang telah disahkan oleh yang berwenang;
3. Surat Pernyataan sponsor atau penanggung jawab mengenai dukungan biaya;
4. Surat Rekomendasi yang diterbitkan oleh Kedutaan besar Indonesia di Wilayah negara Asing yang bersangkutan;
5. Fotokopi Paspor dengan masa berlaku minimal satu tahun;
6. Surat pernyataan bahwa selama menjadi mahasiswa pemohon tidak akan bekerja, tidak akan terlibat dalam kegiatan politik, dan bersedia mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pas Foto 2 (dua) lembar berwarna ukuran 3x4.

Warga Negara Asing yang dinyatakan diterima sebagai Mahasiswa STMIK TIME wajib:

1. Melakukan pembayaran uang pendaftaran;
2. Melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik;
3. Mengurus dan memperoleh izin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
4. Mengurus dan memperoleh izin tinggal; dan
5. Menyampaikan laporan kepada kedutaan besar negaranya;
6. Besar biaya pendidikan baik berupa UKT maupun dana pengembangan bagi Mahasiswa WNA diatur dalam peraturan tersendiri;
7. Mahasiswa WNA yang memerlukan penyesuaian dan/atau peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia dapat mengikuti Program Bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA) yang diselenggarakan dengan ketentuan dan biaya tersendiri;

8. Ketua Program Studi dapat menetapkan kewajiban bagi seorang mahasiswa WNA untuk mengikuti program BIPA apabila menurut penilaiannya mahasiswa tersebut memerlukan peningkatan kemampuan bahasa asing.

3.3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

1. Mahasiswa jalur RPL adalah seseorang dengan pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja yang diterima dan diakui keberadaannya oleh perguruan tinggi melalui ketentuan prosedur pendaftaran RPL yang berlaku;
2. RPL tipe transfer SKS adalah pengakuan capaian pembelajaran secara parsial, pengakuan hasil belajar diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya baik selesai maupun tidak selesai/putus kuliah;
3. RPL tipe peroleh SKS adalah pengakuan capaian pembelajaran secara parsial, pengakuan hasil belajar diperoleh dari pendidikan nonformal atau informal, dan atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang minimal pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat;
4. Perguruan Tinggi Asal adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi berasal dari program studi sejenis dengan peringkat akreditasi yang sama atau lebih tinggi;
5. Pengakuan SKS pada program RPL tipe transfer SKS dijabarkan sebagai berikut :
 - a. Program studi asal sama dengan program studi di STMIK TIME diakui maksimal 70% dari seluruh mata kuliah program studi di STMIK TIME;

- b. Program studi asal serumpun dengan program studi di STMIK TIME diakui maksimal 60% dari seluruh mata kuliah program studi di STMIK TIME;
 - c. Nilai mata kuliah yang dapat diakui dari PT asal minimal B.
- 6. Pengakuan SKS pada program RPL tipe perolehan SKS maksimal 70%;
 - 7. Pengakuan SKS pada program RPL Gabungan antara tipe transfer SKS dan perolehan SKS maksimal 70%.

Perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain diatur dengan mempertimbangkan :

- 1. Waktu pelaksanaan pada awal tahun akademik;
- 2. Mahasiswa pada semester I yang akan dipindah ke STMIK TIME akan diberlakukan kepadanya ketentuan sebagai mahasiswa baru;
- 3. Mahasiswa semester III ke atas diharuskan mengikuti kuliah dan ujian dari mata kuliah yang belum dapat dikonversi.

Prosedur perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain adalah sebagai berikut:

- 1. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STMIK TIME dengan melampirkan:
 - a. Formulir Pendaftaran.
 - b. Fotokopi Ijazah / STK yang dilegalisir sebanyak 3 lembar
 - c. Fotokopi KTP, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar.
 - d. Foto mahasiswa yang langsung di ambil menggunakan kamera yang tersedia dibantu oleh panitia penerimaan mahasiswa baru dengan menggunakan jas almamater.
 - e. Transkrip Akademik
 - f. Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal
- 2. Ketua STMIK TIME akan menulis surat persetujuan / penolakan atas permohonan dari mahasiswa tersebut.

Untuk mahasiswa pindahan dari luar negeri diperlakukan sama seperti mahasiswa pindahan antar perguruan tinggi dengan melengkapi semua persyaratan yang berlaku.

BAB IV

LAYANAN AKADEMIK

4.1. Mahasiswa Pindah Program Studi

Pindah Program Studi yang dimaksud adalah pindah Program Studi yang terdapat dalam STMIK TIME dan diajukan setelah mahasiswa mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester.

Ketentuan / Syarat Pengajuan Pindah Program Studi :

1. Pindah program studi tidak mengubah batas waktu studi
2. Nilai yang pernah diperoleh diperhitungkan pada Program Studi baru apabila ada kesetaraan mata kuliah;
3. Apabila ada mata kuliah di program studi baru yang tidak dapat dikonversi maka mahasiswa wajib mengambil ke bawah mata kuliah tersebut.
4. Pengurusan pindah Program Studi tidak dapat dikuasakan.

Prosedur Pengajuan Pindah Program Studi :

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah Program Studi yang disediakan PRODI;
2. Formulir permohonan yang telah diisi dan ditandatangani dikembalikan ke PRODI dengan melampirkan : 1 (satu) lembar foto copy KHS terakhir;
3. Apabila permohonan disetujui oleh Ketua Program studi, maka mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.

4.2. Mahasiswa Pindah Gedung / Kelas

Mahasiswa yang ingin melakukan pindah kelas diperbolehkan maksimal 1 kali pindah dan harus dengan alasan yang benar.

Ketentuan / Syarat Pengajuan Pindah kelas / gedung :

1. Bagi mahasiswa yang pindah kelas tanpa sepengetahuan pihak akademik akan diberikan sanksi akademik.
2. Pengajuan pindah kelas dapat dilakukan setelah mahasiswa tersebut menginjak semester dua.
3. Untuk pengajuan permohonan pindah kelas atau gedung harus dilakukan sebelum awal perkuliahan semester ganjil ataupun genap dengan melampirkan KHS terakhir.

Prosedur Pengajuan Pindah Kelas:

1. Mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah kelas di bagian PRODI.
2. Setelah formulir permohonan disetujui oleh Dosen Wali, Ketua Program Studi, Wakil Ketua I, diserahkan kembali ke bagian PRODI.
3. Jikalau sudah disetujui maka akan mendapatkan surat konfirmasi pindah kelas / gedung di bagian PRODI.

4.3. Mahasiswa Cuti Akademik

Cuti Akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Cuti secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak-banyaknya empat semester dan sekurang-sekurangnya dua semester, dengan catatan tidak diambil lebih dari dua semester berturut-turut.

Kategori Cuti Akademik:

1. Cuti karena pengajuan mahasiswa yang bersangkutan (Untuk urusan Kerja, Sakit, Keluarga, dan lain lain).
2. Cuti karena sanksi DICUTIKAN karena:
 - a. Keterlambatan atau kelalaian mahasiswa tidak melakukan Registrasi Ulang (Pengisian Kartu Rencana Studi).
 - b. Tidak membayar Biaya Kuliah sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Ketentuan Cuti Akademik:

1. Telah menginjak semester ke-3 (tingkat II). Tidak berlaku untuk kasus mahasiswa yang DICUTIKAN.
2. Telah melunasi uang kuliah sebelum melakukan Cuti Akademik
3. Membayar biaya cuti akademik sebesar 15% dari uang kuliah dan biaya administrasi cuti akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Diajukan sebelum masa pengurusan cuti akademik berakhir. Jika pengajuan cuti setelah masa cuti berakhir (3 Minggu dari awal perkuliahan) maka dikenakan denda administrasi sebesar 50% dari biaya cuti akademik.
5. Izin cuti akademik diberikan untuk dua semester dan dapat diperpanjang berdasarkan permohonan ulang yang diajukan pada saat Registrasi Ulang semester selanjutnya.
6. Cuti Akademik mahasiswa harus diketahui dan disetujui oleh orang tua/wali mahasiswa sebelum formulir cuti diajukan ke PRODI.
7. Mahasiswa dinyatakan Sah Cuti Akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik dari PRODI, yang disetujui oleh Kaprodi.
8. Pengurusan Cuti Akademik dapat diwakilkan.

Prosedur Cuti Akademik:

1. Mengambil formulir permohonan cuti di PRODI
2. Membayar Biaya cuti pada Bagian Kasir
3. Formulir diisi dengan benar, dan sudah disetujui oleh:
 - a. Orang tua / wali
 - b. Dosen Wali
 - c. Kaprodi yang bersangkutan.
4. Formulir disertai dengan:
 - a. 1 (satu) lembar Fotocopy KHS terakhir
 - b. 1 (satu) Lembar Fotocopy Bukti pembayaran Cuti Akademik dan pembayaran uang kuliah terakhir.

5. Formulir yang sudah lengkap dengan prasyaratnya diserahkan ke bagian PRODI, dan formulir di Foto Copy sebanyak 3 lembar dan diserahkan kepada:
 - a. Lembar 1 untuk Kaprodi (asli)
 - b. Lembar 2 untuk Keuangan
 - c. Lembar 3 untuk PRODI
 - d. Lembar 4 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa memperoleh Surat Keterangan Cuti Akademik
7. Bagi mahasiswa yang DICUTIKAN karena sanksi keterlambatan Registrasi Ulang atau terlambat mengembalikan formulir Registrasi Ulang beserta persyaratannya sampai dengan batas waktu yang ditentukan, uang cuti dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah dibayarkan, dengan catatan pelaporan cuti akademik sesuai waktu yang telah ditetapkan (3 minggu dari awal perkuliahan). Jika terlambat maka biaya cuti tidak bisa diambil dari biaya kuliah yang telah dibayarkan. (lihat point 2 dalam ketentuan dan syarat cuti akademik). Mahasiswa yang DICUTIKAN harus tetap mengikuti prosedur cuti dan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI pada permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4 dan 5.
8. Bagi mahasiswa yang DICUTIKAN karena tidak membayar biaya kuliah sesuai jadwal , dibebaskan dari biaya cuti akademik. Mahasiswa yang DICUTIKAN karena alasan tersebut tetap mengikuti prosedur cuti dengan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4 dan 5.
9. Mahasiswa yang tidak mengajukan Cuti Akademik dinyatakan sebagai mahasiswa TIDAK AKTIF. Seluruh pelayanan dan fasilitas akademik tidak berlaku.

10. Mahasiswa yang tidak mengajukan Cuti Akademik lebih dari 2 semester dianggap DO dan kalau ingin aktif kembali wajib mengulang dari semester awal
11. Mahasiswa yang telah sah cuti akademik, Cuti Akademiknya tidak di perhitungkan dalam BATAS STUDI NORMAL.

4.4. Mahasiswa Aktif Kembali

Yang dimaksud aktif kembali adalah mahasiswa yang akan Aktif Kembali setelah mahasiswa tersebut melakukan Cuti Akademik, DICUTIKAN.

Ketentuan Aktif Kembali:

1. Memiliki Surat Keterangan Cuti Akademik. Jika mahasiswa tidak mempunyai Surat Keterangan yang dimaksud maka wajib melapor terlebih dulu ke PRODI untuk mengurus Surat Keterangan Cuti Kuliah (lihat prosedur pengurusan cuti akademik).
2. Mengisi formulir permohonan aktif kuliah kembali, yang ditujukan kepada Kaprodi dan WK I
3. Membayar uang kuliah sebagai bukti lampiran yang disyaratkan.
4. Pengurusan Aktif kembali tidak dapat diwakilkan.
5. Permohonan Aktif kuliah kembali adalah sebelum awal perkuliahan dimulai.

Prosedur Aktif Kembali:

1. Membawa Surat Keterangan Cuti Akademik dan Transkrip Nilai Terakhir
2. Mengambil dan mengisi formulir Aktif Kuliah Kembali di bagian PRODI
3. Membayar biaya kuliah sebagai bukti lampiran yang disyaratkan
4. Melakukan Registrasi Ulang (perwalian (KRS)).
5. Menyerahkan formulir Registrasi Ulang beserta persyaratannya ke PRODI. Setelah mendapat pengesahan PRODI, mahasiswa tersebut

mendapatkan surat keterangan aktif kembali. Formulir Aktif Kuliah Kembali yang telah diisi di Foto Copy sebanyak 3 lembar dan diserahkan kepada:

- a. Lembar 1 untuk Kaprodi (asli)
- b. Lembar 2 untuk keuangan
- c. Lembar 3 untuk PRODI
- d. Lembar 4 untuk Mahasiswa yang bersangkutan.

4.5. Pengunduran Diri

Pengunduran diri adalah pengajuan mahasiswa yang karena suatu alasan tertentu tidak bisa lagi melanjutkan studi di STMIK TIME.

Ketentuan/Pengajuan Pengunduran Diri:

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pengunduran diri, yang ditujukan kepada Ketua Program Studi melalui Sekretariat prodi.
2. Tidak mempunyai tunggakan biaya kuliah pada semester sebelumnya agar Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pernah Kuliah dapat diberikan.
3. Membayar Biaya Berhenti Kuliah 30% dari Uang Kuliah + Biaya Adm
4. Surat keterangan bebas pinjam dari perpustakaan.
5. Pengurusannya dapat dikuasakan

Prosedur Pengunduran Diri:

1. Mengambil dan mengisi formulir permohonan pengunduran diri yang disediakan di bagian PRODI.
2. Formulir permohonan wajib ditandatangani oleh orang tua/wali dan mahasiswa yang bersangkutan di atas materai Rp. 10.000,- dan disetujui oleh Ketua Jurusan
3. Menyerahkan formulir permohonan pengunduran diri tersebut ke PRODI dengan dilampiri persyaratan:
 - a. Fotocopy KHS (Kartu Hasil Studi) semester sebelumnya.

- b. Fotocopy kwintansi Pembayaran Uang Kuliah Terakhir dan Biaya Adm Berhenti Kuliah.
 - c. Fotocopy KTP Orang Tua / Wali.
 - d. Surat keterangan bebas pinjam dari perpustakaan.
4. Diberikan Transkrip Nilai dan Surat Keterangan pernah kuliah di STMIK TIME yang sudah ditandatangani oleh Ketua STMIK TIME di bagian PRODI.

4.6. Dosen Wali dan Perwalian

Perwalian adalah kegiatan konsultasi antara Dosen Wali dengan Mahasiswa yang dilaksanakan di Kampus STMIK TIME

Dosen Wali adalah dosen pembimbing akademik dari suatu program studi yang bertugas untuk:

1. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat administratif dan keuangan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang dibimbingnya agar dapat dengan lancar mengikuti program pendidikan dalam semester yang sedang berlangsung.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam mengisi program studinya, antara lain dalam mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) atau Formulir Perubahan Rencana Studi atau memberikan pertimbangan mengenai mata kuliah apa saja yang seyogyanya diambil untuk semester yang sedang berjalan.
3. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai berapa banyak SKS yang seharusnya diambil mahasiswa dengan memperhatikan IP dan IPK yang telah dicapai.
4. Mengikuti perkembangan studi setiap mahasiswa bimbingannya sehingga dapat diantisipasi sedini mungkin masalah dalam studi mereka.
5. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya yang menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan studinya

4.7. Jas/Jaket Almamater

Untuk menunjukkan Citra dan Kepribadian STMIK TIME, mahasiswa diwajibkan mengenakan Jaket Almamater pada acara UTS/UAS, Wisuda, Kunjungan ke Perusahaan, Kerja Praktek dan Aktivitas Kemahasiswaan resmi lainnya. Warna Jas/Jaket Almamater berwarna BIRU.

4.8. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa adalah nomor yang didapat oleh setiap mahasiswa dan menjadi pengenalan pada setiap mahasiswa. Tidak ada NIM yang sama diantara para mahasiswa.

Untuk Lebih jelas mengenai penomoran NIM, maka akan dibahas di bawah ini :

NIM:

24	44	001
A	B	C

A = 2 Digit – Angkatan/Tahun Masuk

B = 2 Digit – **44** untuk Kode Program Studi Teknik Informatika

2 Digit – **45** untuk Kode Program Studi Sistem Informasi

C = 3 Digit - Nomor Urut Mahasiswa

NIM: 2444001 berarti mahasiswa STMIK TIME, Program Studi Teknik Informatika Program Strata-I, angkatan 2024 dengan nomor mahasiswa 001.

4.8 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Setiap mahasiswa STMIK TIME Medan wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Pada setiap KTM akan tertera Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Nama Mahasiswa, Tempat Tanggal Lahir, Program Studi dan foto terbaru dari mahasiswa yang bersangkutan. KTM merupakan kartu yang selain

berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa, juga berfungsi sebagai kartu tanda identitas untuk peminjaman buku di perpustakaan STMIK TIME Medan.

Mahasiswa Baru

1. Bagi mahasiswa baru KTM dapat diambil di bagian PRODI
2. Pengambilan KTM tidak dapat diwakilkan.

Pengganti Kehilangan KTM

Bagi mahasiswa yang telah kehilangan KTM dapat mengajukan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan di bagian PRODI dengan dilampiri :

1. Surat keterangan hilang dari Kepolisian
2. Bukti pembayaran pembuatan KTM.
3. Pasfoto formal berwarna ukuran 4x 6 sebanyak 1 lembar.
4. Pengambilan KTM di bagian PRODI dan tidak dapat diwakilkan.

Pengganti KTM yang Rusak

Mengajukan permintaan pembuatan KTM dengan mengisi formulir yang disediakan di bagian PRODI dengan dilampiri:

1. KTM yang rusak.
2. Bukti pembayaran pembuatan KTM.
3. Pasfoto formal berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar.
4. Pengambilan KTM di bagian PRODI dan tidak dapat diwakilkan.

BAB V

PERATURAN DAN TATA TERTIB STMIK TIME

5.1. Peraturan dan Tata Tertib di Lingkungan Kampus STMIK TIME

1. Mahasiswa dilarang keras membawa senjata tajam atau pun obat terlarang di lingkungan kampus.
2. Sesuai Surat Keputusan Ketua STMIK TIME Nomor
178/SK/STMIKTIME/2021 dan Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2021, mahasiswa dilarang melakukan salah satu dari tindakan 3 dosa dan korupsi. Mahasiswa harus mempraktikkan sikap Anti Intoleransi, Anti Kekerasan, Anti Perundungan, dan Anti Korupsi selama di lingkungan kampus.
3. Mahasiswa dilarang keras memakai sandal jepit dan merokok di lingkungan/ruangan kampus. (untuk mahasiswa yang melanggar tidak dapat diijinkan untuk masuk ke area kampus)
4. Mahasiswa/i dilarang keras mengenakan kaos oblong dan mengenakan celana pendek dengan alasan apapun. Mahasiswa/i wajib memakai pakaian yang sopan di area kampus.
5. Dilarang mengaktifkan handphone selama proses perkuliahan berlangsung.
6. Wajib menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan di lingkungan kampus.
7. Dilarang membawa makanan dan minuman selama perkuliahan berlangsung.
8. Dilarang membawa teman yang bukan mahasiswa di lingkungan kampus untuk mengikuti perkuliahan.
9. Dilarang membuat keributan ataupun keonaran di lingkungan kampus.
10. Dilarang mengganggu ketenangan selama proses belajar mengajar berlangsung.

11. Mahasiswa/i wajib menjunjung tinggi nama almamaternya baik di lingkungan kampus maupun di masyarakat.
12. Saling hormat-menghormati antar sesama mahasiswa/i , dan dosen di dalam memelihara kerukunan dan kekeluargaan, sehingga harmonisasi kehidupan ke-mahasiswaan di kampus menjadi ciri, citra, dan unggulan STMIK TIME di mata masyarakat.
13. Bagi yang melanggar peraturan dan tata tertib di atas dapat diberikan sanksi.

5.2 Peraturan dan Tata Tertib di Dalam Laboratorium Komputer

1. Dilarang keras membawa makanan dan minuman di dalam laboratorium komputer.
2. Dilarang keras merusak atau memindahkan perangkat keras komputer, apabila terdapat perangkat yang bermasalah wajib dilaporkan ke dosen ataupun staf laboratorium komputer.
3. Dilarang keras membuka program lain terutama GAME pada saat praktek mata kuliah sedang berlangsung.
4. Dilarang keras mengganti program-program yang terdapat di dalam laboratorium computer baik MENGHAPUS PROGRAM dan menginstal *software* apapun .
5. Dilarang keras mengakses situs-situs yang bersifat pornografi, underground dan lain yang sejenis.
6. Mahasiswa/I wajib menduduki tempat yang sama sesuai absen laboratorium setiap kalo pratikum di laboratorium Komputer agar mempermudah penyimpanan dan pengambilan data.
7. Hilangnya barang-barang yang tertinggal di laboratorium Komputer bukan merupakan tanggung jawab dari pihak STMIK TIME.
8. Mahasiswa/I setelah selesai melakukan pratikum wajib mematikan komputer sebelum meninggalkan laboratorium.

5.3 Peraturan dan Tata Tertib di Perpustakaan

Seluruh mahasiswa/I yang berkunjung ke perpustakaan wajib mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku :

1. Prosedur peminjaman buku perpustakaan
 - a. Wajib memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai tanda peminjaman.
 - b. Wajib mengisi formulir peminjaman buku yang telah disediakan.
 - c. Wajib mengembalikan buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu selama 6 hari kerja.
 - d. Mahasiswa/I wajib membayar denda buku sebesar Rp.1000/ hari/buku apabila pengembalian buku melebihi hari/tanggal yang telah ditentukan.
 - e. Membawa kembali formulir aktivitas peminjaman dan pengembalian buku (warna kuning) sebagai bukti tanda peminjaman dan pengembalian buku.
 - f. Mengembalikan buku pada hari kerja berikutnya apabila tanggal pengembalian bertepatan dengan hari libur.
 - g. Khusus buku impor, skripsi asli mahasiswa/I hanya dapat dibaca di perpustakaan.
 - h. Melaporkan sehari sebelum habis waktu peminjaman apabila akan memperpanjang masa peminjaman dan perpanjangan hanya dapat dilakukan sekali saja .
2. Prosedur membaca dan memakai fasilitas internet
 - a. Wajib menjaga ketenangan, kerapian, dan kebersihan ruangan perpustakaan.
 - b. Buku yang telah selesai dibaca wajib dikembalikan ke petugas
 - c. Dilarang keras merokok di dalam ruangan perpustakaan .
 - d. Dilarang mengakses situs yang bersifat *pornografi*, *underground* atau sejenisnya.

- e. Bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan pada saat mengakses internet ataupun menggunakan komputer wajib lapor ke petugas.

BAB VI

SANKSI AKADEMIK

Sanksi Akademik diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Melanggar tata tertib perkuliahan atau tata tertib ujian.

Sanksi :

- a. Teguran
- b. Peringatan Lisan/Tertulis
- c. Dikeluarkan dari ruang kuliah/ujian

2. Menghasut atau menimbulkan keresahan di lingkungan Kampus.

Sanksi:

- a. Teguran
- b. Peringatan Lisan/Tertulis
- c. Pemutusan Studi/Dikeluarkan dari STMIK TIME

3. Melakukan 3 dosa (Intoleransi, Kekerasan, Perundungan) korupsi.

Sikap Sanksi:

- a. Peringatan Lisan/Tertulis
- b. Pemutusan Studi/Dikeluarkan dari STMIK TIME

4. Mencemarkan nama baik STMIK TIME.

Sanksi :

- a. Teguran
- b. Peringatan Lisan/Tertulis
- c. Pemutusan Studi/Dikeluarkan dari STMIK TIME

5. Tidak melakukan Registrasi Ulang dan tidak mengajukan Permohonan Cuti Akademik.

Sanksi : Dianggap sebagai mahasiswa Non-Aktif dan tidak diberikan pelayanan akademik dalam semester yang bersangkutan.

6. Tidak melakukan Registrasi Ulang berturut-turut selama 2(dua) semester.

Sanksi: Dinyatakan sebagai mahasiswa *Drop Out*.

7. Tidak membayar uang kuliah berturut-turut selama 2 (Dua) semester atau telat membayar

Sanksi :

- a. Dinyatakan sebagai mahasiswa *Drop Out*
- b. Dikenakan denda sebesar 5% perbulan bagi yang telat membayar

8. Memalsukan dokumen-dokumen resmi yang dimiliki oleh STMIK TIME.

Sanksi : Pemutusan Studi/Dikeluarkan dari STMIK TIME

9. Memiliki IPK Kurang dari 2.00

Sanksi :

- a. Peringatan Lisan/Tertulis
- b. Pemutusan Studi

BAB VII

SARANA PENDIDIKAN

7.1. Lokasi Kampus

Kampus STMIK TIME Terdiri dari :

1. Kampus Merbabu A, terletak di Jalan Merbabu No. 32 AA – BB Medan yang terdiri dari 4 lantai dan memiliki 15 ruang belajar terdiri dari ruang lab komputer dan ruang teori.
2. Kampus Merbabu B, terletak di Jalan Merbabu dalam No. 32 H Medan yang terdiri dari 4 lantai dan memiliki 8 ruang belajar
3. Kampus Medan Utara, terletak di Jalan Pajak Rambe , KL. Yos Sudarso Km 16,5 Medan

Di dalam gedung terdapat beberapa fasilitas sarana lainnya yang mendukung untuk kegiatan akademik, seperti Laboratorium Komputer, Laboratorium Jaringan, Internet Cafe, Perpustakaan, Ruang Dosen, Ruang Lobby, WIFI, dan fasilitas lainnya

7.2. Ruang Pimpinan & Ruang Pegawai

Ruang pimpinan dan ruang pegawai terletak dilantai I dan lantai II Kampus 1 Gedung A STMIK TIME. Ruang pimpinan terdiri dari ruang Ketua dan ruang Wakil Ketua, ruang pegawai terbagi atas beberapa bagian antara lain :

1. Ruang Ketua dan Wakil Ketua
2. Ruang Program Studi
3. Bagian Registrasi / *Customer Service*
4. Ruang Administrasi Keuangan
5. Ruang Puskom (Pusat Komputer)
6. Ruang Dosen
7. Ruang LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)

7.3. Fasilitas Kampus

Adapun beberapa fasilitas di Kampus STMIK TIME, diantaranya adalah ruang kuliah, lab komputer, Lab Jaringan komputer, Aula, Kantin, Perpustakaan, WIFI, dan lainnya

7.3.1. Ruang Kuliah

Ruang kuliah di STMIK TIME dirancang khusus hanya untuk 25-30 orang mahasiswa dengan keadaan bersih, dan nyaman. Semua ruangan dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) sehingga

7.3.2. Laboratorium Komputer Dengan Sistem LAN

Ruangan laboratorium Komputer di STMIK TIME terdiri dari 13 ruangan yang semuanya terintegrasi dalam sistem jaringan LAN (Local Area Network) dan juga terhubung ke Internet. Spesifikasi Komputer yang digunakan dalam laboratorium komputer ini mengikuti perkembangan teknologi terbaru yang *up to date*. Selain itu dilengkapi juga dengan fasilitas visualisasi melalui slide projector dan LED monitor. Spesifikasi Laboratorium dibagi dua bagian yaitu : laboratorium programming dan multimedia design.

7.3.3. Laboratorium Perangkat Keras

Laboratorium perangkat keras ini digunakan mahasiswa untuk melakukan simulasi praktek mengenai perangkat keras seperti proses instalasi komputer, reparasi Komputer (*troubleshooting*), dan juga konfigurasi jaringan komputer. Laboratorium ini dilengkapi dengan perangkat yang siap digunakan untuk melakukan simulasi praktek komputer

7.3.4. Cafeteria Yang Nyaman

Di kampus STMIK TIME juga terdapat cafeteria dengan konsep sebuah café. Di mana mahasiswa dapat istirahat makan di cafe STMIK TIME. Tentu saja ini menawarkan nilai plus bagi mahasiswa dalam hal memberikan efisiensi

waktu. Selain itu yang penting café ini tersedia makanan dengan harga yang sangat terjangkau.

7.3.5. Lobby Yang Luas

Lobby yang luas dan nyaman sehingga memberikan suatu rasa nyaman dan kepuasan pada waktu memasuki kampus biru STMIK TIME.

7.3.6. Tersedia Free Internet Dan Perpustakaan

Tersedia juga perpustakaan untuk mendukung informasi-informasi yang diperlukan oleh mahasiswa terutama informasi mengenai komputer. Di sini tersedia kurang lebih 5000 buku dengan judul buku yang bermacam jenis. Dengan persentase buku komputer mencapai 90%. Ruang perpustakaan ini juga dilengkapi dengan AC, selain itu juga dilengkapi beberapa unit komputer dengan LED monitor yang dapat digunakan untuk mencari informasi di Internet

7.3.7. Fasilitas Wi-Fi

Wi-Fi adalah fasilitas di kampus STMIK TIME , di mana fasilitas ini digunakan untuk memudahkan mahasiswa dan para dosen dalam mengakses informasi di Internet dengan lebih mudah tanpa menggunakan kabel

7.3.8. Pengumuman menggunakan TV LED dan Audio Announcement

Pengumuman di STMIK TIME selain diinformasikan melalui mading juga diinformasikan melalui LED TV di daerah Lobby kampus dan *Audio Announcement* melalui pengumuman audio.

7.3.9. Ruang Tunggu Dosen

Ruang tunggu ber-AC disediakan bagi dosen yang menunggu jam kuliah dan dapat juga digunakan untuk ruang baca, konsultasi dan diskusi.

7.3.10. Mushola

Mushola disediakan untuk mahasiswa, karyawan dan dosen yang beragama Islam untuk beribadah dan kegiatan-kegiatan kerohanian.

7.3.11. Ruang Seminar

Ruang Seminar Aula dan ruang seminar dilengkapi AC yang disediakan untuk kegiatan-kegiatan seminar.

7.4. Beasiswa

Selain sarana dan prasarana di atas, mahasiswa STMIK TIME juga memberikan fasilitas non fisik, Adapun beasiswa yang dapat diajukan oleh Mahasiswa, berikut jenis beasiswa:

1. Beasiswa yang dapat diajukan di tahun pertama perkuliahan

Yayasan Pendidikan Teknologi Informasi Manajemen Edukasi Medan memberikan beasiswa tahun pertama sampai 100 %

Kriteria Beasiswa	Beasiswa (SPP)
Prestasi Sebidang tingkat Internasional *	100 %
Prestasi Sebidang tingkat Nasional *	50 %
Prestasi Sebidang tingkat Provinsi *	40 %
Rangking 1 – 3	60 %
Rangking 4 – 10	40 %
Saudara kandung kuliah di TIME	10 %
Membayar Uang Kuliah lunas tanpa cicilan periode pembayaran cicilan pertama bulan September	10 %

**Sebidang program studi teknik informatika / sistem informasi : design, coding, web design, programming dsb.*

2. Beasiswa IPK (Indeks Prestasi Kumulatif)

Beasiswa bagi Mahasiswa yang mendapatkan IPK tertinggi di setiap program studi akan mendapatkan potongan biaya kuliah sebesar 50 %

di tahun selanjutnya dan apabila terdapat jadwal study tour pada tahun berprestasi maka mahasiswa tersebut juga mendapatkan fasilitas *study tour* keluar negeri secara gratis (periode *study tour* keluar negeri tidak setiap tahun). Proses pengumuman Mahasiswa/i berprestasi akan diumumkan melalui media pengumuman kampus maupun social media kampus.

3. Beasiswa Saudara Kandung

Bagi Mahasiswa yang memiliki Saudara kandung bisa mengajukan beasiswa potongan Saudara kandung, dimana pemotongan sebesar 10% dari biaya kuliah dan Potongan Saudara kandung bisa didapatkan selama 4 tahun kuliah selama Saudara kandung aktif kuliah dan berlaku juga bagi adik alumni, dengan syarat melampirkan Fotocopy Kartu Keluarga dimana nama calon mahasiswa tertera dalam satu kartu keluarga yang sama.

4. Beasiswa Pemerintah

Beasiswa pemerintah terdapat beberapa jenis diantara nya adalah

a. Beasiswa KIP (Kartu Indonesia Pintar)

Beasiswa ini dimana mahasiswa dapat diajukan apabila Mahasiswa tersebut memenuhi kriteria dari syarat beasiswa, dimana program ini diperuntukan kepada Mahasiswa kurang mampu namun Berprestasi dan selama kuliah harus tetap mempertahankan IPK minimal 3,25. Beasiswa ini dapat diajukan pada saat pendaftaran kuliah untuk mahasiswa baru.

b. Beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)

Beasiswa ini berlaku untuk mahasiswa yang sedang aktif kuliah semester berjalan dan memiliki IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yang minimal 3,50 dimana mahasiswa harus berprestasi dan memiliki sertifikat prestasi dan sistem pengajuan melalui Ketua Program Studi masing-masing Program Studi.

5. Beasiswa Mahasiswa berprestasi di bidang perlombaan

Beasiswa Mahasiswa berprestasi di bidang perlombaan antar kampus yang membawa nama kampus sesuai dengan bidang keilmuan, dimana mahasiswa yang mengikuti perlombaan akan mendapatkan fasilitas bimbingan dengan dosen yang ditunjuk untuk membimbing Mahasiswa Lomba, konsumsi selama rapat yang diadakan di area kampus serta sampai hari perlombaan. Bagi mahasiswa yang mengikuti lomba dan mendapatkan juara dapat mengajukan ke kampus untuk beasiswa ini dimana potongan uang kuliah dan semua hadiah yang didapatkan mahasiswa juara merupakan hak penuh mahasiswa, piala, piagam akan dipajang kampus sebagai bukti prestasi.

Kriteria Beasiswa	Beasiswa (SPP)
Prestasi Sebidang tingkat Internasional *	100 %
Prestasi Sebidang tingkat Nasional *	50 %
Prestasi Sebidang tingkat Provinsi *	40 %

Mahasiswa yang mendapatkan Beasiswa hanya bisa mendapatkan salah satu dari beasiswa yang tersedia, dimana tidak ada beasiswa ganda, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Beasiswa dari Instansi / Perusahaan Swasta : Instansi/perusahaan yang memiliki hubungan kerjasama dengan STMIK TIME, memberikan beasiswa kepada mahasiswa/I STMIK TIME. Adapun syarat untuk mendapatkan beasiswa tersebut adalah mahasiswa STMIK TIME aktif di kegiatan kemahasiswaan dan syarat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII

EVALUASI HASIL BELAJAR

8.1. Prestasi Akademik

Penilaian Prestasi Akademik seorang mahasiswa dilakukan terhadap penguasaan materi baik yang sifatnya ***Kognitif***, ***Psikomotorik*** maupun ***Afektif***. Prestasi Akademik seorang mahasiswa ditentukan berdasarkan hasil penilaian pada:

1. Aktivitas Partisipatif
2. Hasil Proyek
3. Quiz
4. Tugas
5. Ujian Tengah Semester (UTS).
6. Ujian Akhir Semester (UAS).
7. Aktivitas Kegiatan Mahasiswa secara Akademik dan Non Akademik

8.2. Nilai Akhir (NA)

Nilai Akhir mahasiswa diumumkan seminggu atau dua minggu setelah Ujian Akhir Semester. Nilai Akhir (NA) dihitung berdasarkan rumusan berikut :

NA = 10% Aktivitas Partisipatif + 40% Hasil Proyek + 10% Kuis + 10% Tugas + 15% UTS + 15% UAS

Komponen		Bobot (%)
Aktivitas Partisipatif		10%
Hasil Proyek (Tugas+UTS+UAS)		40%
Kognitif	Kuis	10%
	Tugas	10%
	UTS	15%
	UAS	15%
Total		100%

Nilai Akhir (NA) dari setiap mata kuliah yang diberikan dinyatakan dengan angka yang kemudian dikonversikan ke huruf, dengan ketentuan sebagai berikut :

NILAI	INDEKS	PREDIKAT
$90 \leq NA \leq 100$	A	LULUS, Sangat Baik
$75 \leq NA \leq 89$	B	LULUS, Baik
$60 \leq NA \leq 74$	C	LULUS, Cukup
$50 \leq NA \leq 59$	D	TIDAK LULUS, Kurang
$00 \leq NA \leq 49$	E	TIDAK LULUS, Sangat Kurang

Setiap mahasiswa wajib melihat pengumuman hasil Ujian Akhir untuk mengetahui apakah mahasiswa tersebut Lulus atau Tidak Lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan. Bagi yang Tidak Lulus dapat mengikuti Ujian Perbaikan. Untuk Informasi Ujian Perbaikan dapat menghubungi bagian PRODI.

8.3. Indeks Prestasi (IP)

Indeks Prestasi adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu penyelesaian suatu program studi. Indeks Prestasi dihitung pada setiap akhir semester. Indeks Prestasi

mahasiswa dihitung berdasarkan pembobotan pada Indeks Nilai sebagai berikut:

INDEKS BOBOT

A	4
B	3
C	2
D	1
E	0

Perhitungan Indeks Prestasi(IP) sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum (\text{Bobot} \times \text{SKS}) \text{ seluruh semester}}{\sum \text{SKS Seluruh Semester}}$$

8.4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan Prestasi atau Kemajuan Belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang ditempuh. IPK digunakan sebagai kriteria dalam pemberian Sanksi Akademik dan evaluasi studi pada akhir program.

Seorang mahasiswa dinyatakan lulus dari Program Strata-I apabila telah memiliki $IPK > 2.00$ tanpa Nilai D dan E.

$$IPK = \frac{\sum (\text{Bobot} \times \text{SKS}) \text{ seluruh semester}}{\sum \text{SKS seluruh semester}}$$

8.5. Batas Waktu Studi

Batas waktu studi untuk Program Strata-I paling lama 12 Semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa Semester I di STMIK TIME.

BAB IX

KEGIATAN AKADEMIK

9.1. Sistem Paket

STMIK TIME dalam menjalankan kegiatan Akademiknya menggunakan sistem Paket pada sistem perkuliahan. Sistem paket ini membuat mahasiswa akan tamat tepat pada waktunya yaitu pada 4 tahun jenjang perkuliahan. Karena Sistem Paket ini yang dijadikan pedoman kegiatan akademik, maka semua mata kuliah juga ditetapkan pada setiap semester sesuai sistem kurikulum akademik di tahun yang berjalan.

Mahasiswa tidak dapat mengambil mata kuliah di atas semester yang sedang berjalan. Sistem Paket yang digunakan STMIK TIME dalam kegiatan akademik juga menyisipkan sistem SKS (Satuan Kredit Semester) dalam mata kuliahnya.

Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan:

1. Besarnya beban studi seorang mahasiswa.
2. Besarnya usaha yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program pendidikan satu jenjang lengkap.
3. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan oleh tenaga pengajar.

9.2. Beban Studi

Beban Studi untuk program Sarjana yang harus diselesaikan dalam 4 tahun (8 semester) adalah 144 SKS, dan diberikan tambahan 2 tahun (12) semester.

9.3. Kehadiran

Kehadiran mahasiswa dalam mengikuti setiap perkuliahan dan praktikum merupakan prasyarat bagi dapat tidaknya mahasiswa tersebut mengikuti UTS/UAS.

Mahasiswa hanya dapat diperkenankan mengikuti UTS / UAS apabila kehadirannya minimal 70%.

Karenanya mahasiswa disarankan untuk meyakinkan diri bahwa kehadirannya tercatat pada Absensi setiap Dosen. Perkecualian dari hal di atas dapat diperkenankan atas ijin Dosen yang bersangkutan, Ketua Program Studi atau Ketua STMIK TIME.

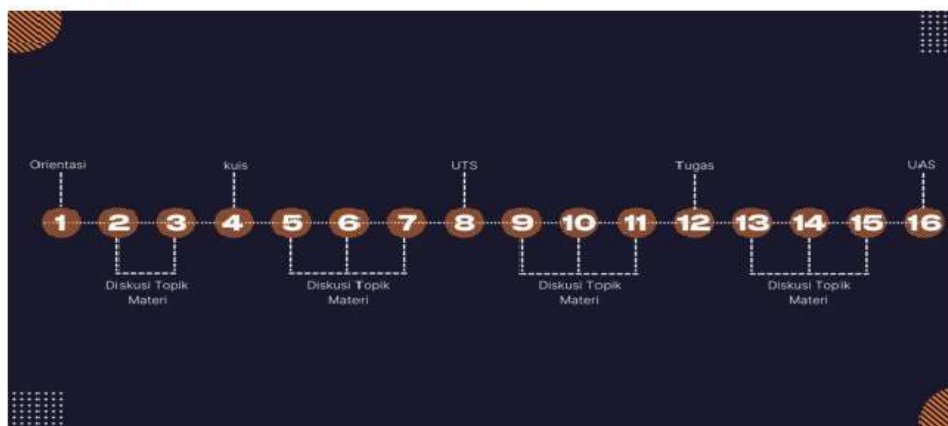
9.4. Pembelajaran Kolaboratif dan Partisipatif

Pembelajaran ini menekankan pada pembelajaran bersifat pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis project (team-based project)

Penilaian perkuliahan di STMIK TIME mengacu pada asesmen berdasarkan 3 penilaian, yaitu :

1. Penilaian Partisipatif
2. Penilaian Proyek
3. Penilaian Kognitif (Kuis, UTS, Tugas, UAS)

Penerapan Mata Kuliah Kolaboratif dan Partisipatif



9.5. Ujian Tengah dan Akhir Semester

Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) diselenggarakan pada tiap pertengahan dan akhir semester sesuai Kalender Akademik, waktunya disesuaikan dengan Jam dan Hari Kuliah.

Perubahan ujian dapat terjadi atas permintaan dosen atau karena hal-hal yang tidak terduga lainnya serta diawasi langsung oleh dosen yang bersangkutan.

SYARAT UTS / UAS

Telah menyelesaikan Cicilan biaya kuliah sesuai jadwal pada semester tersebut.

TATA TERTIB UJIAN

1. Memakai Jas almamater.
2. Tidak diperkenankan pinjam-meminjam alat tulis.
3. Tidak membawa buku/catatan ke ruang ujian kecuali ujian yang bersifat “OPEN BOOK”.
4. Dilarang mengaktifkan Handphone selama proses ujian berlangsung.
5. Dilarang memakai sandal jepit.
6. Hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.

9.5.1. Pelaksanaan Ujian

Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal Kalender Akademik yang ditentukan oleh program studi:

1. Masa ujian pada setiap semester tertera pada Kalender Akademik.
2. Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan oleh program studi.
3. Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk meminta tambahan pelayanan akademik termasuk ujian khusus.

9.5.2. Pelaksanaan Ujian Susulan

Ujian susulan seperti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester hanya diberi waktu 1 minggu setelah pelaksanaan ujian tersebut, dengan syarat sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib mengisi formulir ujian susulan yang diberikan oleh bagian Prodi.
2. Mahasiswa yang mengikuti ujian susulan, dikarenakan sakit dan melampirkan surat keterangan dari dokter tidak akan dikenakan biaya ujian susulan.

9.5.3. Ujian Perbaikan

Diberikan untuk memperbaiki nilai dengan tujuan menaikkan indeks prestasi (IP). Ujian perbaikan tidak mempengaruhi jumlah kredit. Pada umumnya setiap mahasiswa diperkenankan menempuh ujian perbaikan bagi setiap mata kuliah yang diperoleh dengan nilai C atau di bawah C. Ujian perbaikan dapat dilakukan pada setiap akhir semester.

Prosedur ujian perbaikan :

1. Menentukan jumlah mata kuliah yang ingin dilakukan perbaikan;
2. Melakukan pembayaran biaya ujian perbaikan, sesuai dengan jumlah mata kuliah yang diambil.
3. Mengisi link formulir ujian perbaikan yang diberikan oleh Prodi, sesuai dengan mata kuliah yang diambil, dan mengunggah bukti pembayaran.

9.6. Penilaian Aktivitas Mahasiswa (PAM)

PAM merupakan sistem penilaian dengan poin terhadap softskill mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan akademik maupun non akademik untuk memberikan penghargaan atau predikat portofolio bagi mahasiswa, dan juga sebagai pendukung dalam pengisian kinerja pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah bagi lulusan. Tujuan penilaian tersebut untuk

mendorong mahasiswa proaktif dalam mengikuti kegiatan akademik dan non akademik dengan memenuhi minimal 42 poin selama 4 tahun.

9.7. Tugas Akhir (Skripsi dan Non Skripsi)

Mahasiswa Program Strata-I yang hendak mengajukan Tugas Akhir sudah harus lulus mata kuliah Metode Penelitian. Terdapat dua jalur dalam mengajukan Tugas Akhir yaitu Non Skripsi dan Skripsi. Untuk jalur Tugas Akhir Non Skripsi dapat diajukan pada Semester VI, sedangkan Tugas Akhir Skripsi dapat diajukan pada Semester VII, sesuai dengan Buku Pedoman Tugas Akhir Skripsi dan Non Skripsi. Adapun beberapa pilihan Tugas Akhir Non Skripsi terdiri dari :

1. Artikel Jurnal Nasional/Internasional
2. Prosiding Nasional/Internasional
3. Karya Berbasis Keilmuan
4. Magang Skripsi
5. Karya Prestasi
6. Internal Development Alih Skripsi (IDEAL)

Sedangkan, bagi mahasiswa yang ingin mengajukan Tugas Akhir Skripsi harus mengajukan Proposal Judul Skripsi (PJS) terlebih dahulu dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mengajukan 1 (Satu) Proposal Judul Skripsi kepada Bagian Prodi.
2. Setelah PJS dengan status diterima oleh bagian Prodi maka,
3. Mahasiswa menunggu Surat Keputusan (SK) Dosen Pembimbing Skripsi.

Setelah mendapatkan SK Dosen Pembimbing yang telah mendapat pengesahan dari Ketua STMIK TIME, maka mahasiswa dapat memulai bimbingan dengan dosen pembimbing dengan melampirkan fotocopy SK Dosen Pembimbing.

Dengan bimbingan yang terarah tahap demi tahap diharapkan Skripsi tersebut berbobot, memiliki kualitas yang baik dan dapat dipertanggung-jawabkan pada Sidang Komprehensif Kelulusan. Penyusunan

Skripsi dilakukan secara mandiri, agar mahasiswa mampu mengorganisasikan hasil proses belajar dan menerapkannya dalam bentuk tulisan. Isinya berupa pemecahan masalah sesuai bidang studi masing-masing dengan menggunakan metode berpikir ilmiah.

PROSEDUR KELULUSAN NON SKRIPSI DAN SKRIPSI

1. Mahasiswa/i melaporkan ke bagian Prodi atas telah selesainya Non Skripsi dan Skripsi dan kesiapan untuk diuji.
2. Menyerahkan Draft sebanyak 1 buah, minimal 1 (satu) minggu sebelum sidang dalam keadaan belum dijilid, karena masih akan diuji pada sidang kelulusan tersebut.
3. Batas terakhir sidang adalah 1 (satu) bulan sebelum wisuda.

BAB X

YUDISIUM KELULUSAN

Setelah menyelesaikan Skripsi dan mengikuti Sidang Komprehensif, Yudisium Kelulusan seorang mahasiswa ditentukan dengan kriteria sebagai berikut :

IPK	YUDISIUM	LAMA STUDI
$3,50 \leq \text{IPK} \leq 4,00$	DENGAN PUJIAN	≤ 5 Tahun
$3,00 \leq \text{IPK} \leq 3,49$	SANGAT MEMUASKAN	-
$2,75 \leq \text{IPK} \leq 3,00$	MEMUASKAN	-

KELULUSAN

Seorang mahasiswa dinyatakan LULUS dari Program Pendidikan Strata-I, apabila:

1. Telah menempuh seluruh mata kuliah pada program ybs.
2. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$.
3. Tidak ada mata kuliah bernilai D atau E.
4. Telah menyelesaikan Skripsi dan Lulus dalam Sidang Komprehensif.

TANDA LULUS

1. Peserta Ujian Sidang Komprehensif yang dinyatakan lulus akan diberikan Transkrip Akademik, Tanda Lulus/Ijazah dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
2. Tanda Lulus/Ijazah dibuat dalam 2 (dua) lembar :
 - a. Asli untuk yang bersangkutan
 - b. Duplikat untuk STMIK TIME.
3. Sambil menunggu penyelesaian Tanda Lulus/Ijazah kepada Peserta Ujian Sidang Komprehensif yang telah dinyatakan lulus dapat diberikan Surat Tanda Lulus Sementara.

4. Tanda Lulus yang telah ditanda tangani oleh Ketua STMIK TIME dapat diambil oleh yang bersangkutan setelah memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Menyerahkan copy tanda lulus sementara.
 - b. Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (2 buah) dan 3x4cm (2 buah) untuk Registrasi pengambilan Ijazah

BAB XI

KURIKULUM

Dalam kegiatan perencanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum terdiri dari :

1. Menyusun spesifikasi Prodi (visi, misi, tujuan, sasaran, profil, kompetensi program studi sesuai dengan jenjang 6 level KKNI)
2. Menyusun capaian pembelajaran (*learning outcome*)
3. Menyusun isi dan struktur kurikulum sampai pada sebaran matakuliah
4. Mengembangkan perangkat kurikulum : bahan ajar, proses penilaian, media ajar dan penugasan yang dituangkan dalam kontrak perkuliahan.
5. Visi Misi STMIK TIME

Kurikulum pendidikan tinggi (Sekolah Tinggi) dibagi terdiri dari 2 (dua) kurikulum, yaitu : kurikulum Teknik Informatika dan Sistem Informasi dengan struktur kurikulum adalah sebagai berikut jumlah SKS matakuliah untuk program studi Teknik informatika dan sistem Informasi adalah 144 SKS yang tersusun sebagai berikut :

Jenis Mata Kuliah	SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib	132	Wajib diambil oleh seluruh mahasiswa
Mata kuliah Pilihan	12	Mulai diambil pada semester V dan VII
Jumlah Total	144	

Status mata kuliah dalam kurikulum Program Sarjana terdiri atas: mata kuliah wajib Sekolah Tinggi, mata kuliah wajib Program Sstudi dan mata kuliah pilihan Program Studi. Mata Kuliah wajib Sekolah Tinggi merupakan sekumpulan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa dan berlaku untuk seluruh program studi di STMIK TIME. Untuk Mata Kuliah Wajib Program Studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat

program studi dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.

Mata Kuliah Pilihan Program Studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat program studi dan mahasiswa diberikan kesempatan untuk memilih mata kuliah pilihan yang ditawarkan oleh program studi. Sistem Informasi dengan konsentrasi yang terdiri dari:

1. Konsentrasi Bisnis
2. Konsentrasi *SI Developer*

Sedangkan untuk program studi Teknik Informatika adanya konsentrasi yang telah ditentukan oleh program studi yakni 2 (dua) konsentrasi :

1. Konsentrasi Pemrograman *Web*
2. Konsentrasi Pemrograman *Mobile*

KURIKULUM TEKNIK INFORMATIKA 2022

SEMESTER 1			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 101	Pancasila	2
02	TIMEPR 102	Bahasa Inggris I	2
03	TI 22101	Pengantar Teknologi Informasi	3
04	TI 22102	Pemrograman Dasar	4
05	TI 22103	Matematika Diskrit & Logika Informatika	4
06	TI 22104	Konsep Basis Data	4
TOTAL SKS			19

SEMESTER 2			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22201	Kewarganegaraan	2
02	TIMEPR 22202	Bahasa Inggris II	2
03	TI 22201	Algoritma & Struktur Data	4
04	TI 22202	Manajemen Sistem Basis Data	4
05	TI 22203	Organisasi & Arsitektur Komputer	4
06	TI 22204	Kalkulus	4
TOTAL SKS			20

SEMESTER 3			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22301	Bahasa Indonesia	2
02	TI 22301	Pemrograman Berorientasi Objek	4
03	TI 22302	Aljabar Linear	4
04	TI 22303	Sistem Operasi	4
05	TI 22304	Konsep Desain	4
06	TI 22305	Etika & Profesi IT	2
TOTAL SKS			20

SEMESTER 4			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22401	Agama	2
02	TIMEPR 22402	Kepemimpinan & Public Speaking	2
03	TI 22401	Desain dan Analisis Algoritma	4
04	TI 22402	Pengantar Web	4
05	TI 22403	Desain UI/UX	4
06	TI 22404	Metode Penelitian	4
TOTAL SKS			20

SEMESTER 5				
NO	KODE MK		NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TI	22501	Komunikasi Data dan Jaringan Komputer	4
02	TI	22502	Statistika dan Visualisasi Data	4
03	TI	22503	Rekayasa Perangkat Lunak	4
04	TI	22504	Manajemen Proyek	4
05			<i>Mata Kuliah Minat</i>	
KONSENTRASI PEMROGRAMAN WEB				
06	TI	22505	Pemrograman Front End	4
KONSENTRASI PEMROGRAMAN MOBILE				
06	TI	22506	Pemrograman Mobile Dasar	4
TOTAL SKS				20

SEMESTER 6				
NO	KODE MK		NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TI	22601	Keamanan Komputer	4
02	TI	22602	Penambangan Data	4
03	TI	22603	Ide Kewirausahaan Teknologi Informasi	4
04	TI	22604	Pembelajaran Mesin	4
05			<i>Mata Kuliah Minat</i>	
KONSENTRASI PEMROGRAMAN WEB				
06	TI	22605	Pemrograman Back End	4
KONSENTRASI PEMROGRAMAN MOBILE				
06	TI	22606	Pemrograman Mobile Lanjutan	4
TOTAL SKS				20

SEMESTER 7				
NO	KODE MK		NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TI	22701	Proposal Judul Skripsi	3
02	TI	22702	Penambangan Data Lanjutan	4
03	TI	22703	Pemodelan Kewirausahaan TI	4
04	TI	22704	Komputasi Awan	4
05			<i>Mata Kuliah Minat</i>	
KONSENTRASI PEMROGRAMAN WEB				
06	TI	22705	Proyek Pemrograman Web Berbasis Frame	4
KONSENTRASI PEMROGRAMAN MOBILE				
06	TI	22706	Proyek Pemrograman Mobile	4
TOTAL SKS				19

SEMESTER 8			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TI 22801	Tugas Akhir (Skripsi dan Non Skripsi)	6
TOTAL SKS			6

TOTAL SKS	144
-----------	-----

KURIKULUM SISTEM INFORMASI 2022

SEMESTER 1			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22101	Pancasila	2
02	TIMEPR 22102	Bahasa Inggris I	2
03	SI 22101	Akuntansi Dasar	4
04	SI 22102	Pengantar dan Konsep Sistem Informasi	4
05	SI 22103	Algoritma dan Pemrograman	4
06	SI 22104	Konsep Basis Data	4
TOTAL SKS			20

SEMESTER 2			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22201	Kewarganegaraan	2
02	TIMEPR 22202	Bahasa Inggris II	2
03	SI 22201	Manajemen Sistem Basis Data	4
04	SI 22202	Matematika Diskrit & Logika Informatika	4
05	SI 22203	Perancangan Aplikasi Sistem Informasi	4
06	SI 22204	Konsep Desain	4
TOTAL SKS			20

SEMESTER 3			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22301	Bahasa Indonesia	2
02	SI 22301	Etika dan Profesi IT	3
03	SI 22302	Desain UI/UX	4
04	SI 22303	Matematika Bisnis	2
05	SI 22304	Pengantar Web	4
06	SI 22305	Rekayasa Perangkat Lunak	4
TOTAL SKS			19

SEMESTER 4			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	TIMEPR 22401	Kepemimpinan dan Public Speaking	2

02	TIMEPR	22402	Agama	2
03	SI	22401	Statistika dan Visualisasi Data	4
04	SI	22402	Multimedia	4
05	SI	22403	Pemrograman Web Backend	4
06	SI	22404	Metode Penelitian	4
TOTAL SKS				20

SEMESTER 5				
NO	KODE MK		NAMA MATA KULIAH	SKS
01	SI	22501	Keamanan Sistem Informasi	4
02	SI	22502	Sistem Informasi Manajemen	4
03	SI	22503	Ide Kewirausahaan Teknologi Informasi	4
04			Mata Kuliah Minat	
05			Mata Kuliah Minat	
KONSENTRASI BISNIS				
06	SI	22504	Penambangan Data	4
07	SI	22505	Pengembangan Aplikasi Web Lanjutan Berbasis Framework	4
KONSENTRASI SI DEVELOPER				
06	SI	22506	Akuntansi Lanjutan Bisnis	4
07	SI	22507	Pengembangan Aplikasi Web Lanjutan Berbasis Framework	4
TOTAL SKS				20

SEMESTER 6				
NO	KODE MK		NAMA MATA KULIAH	SKS
01	SI	22601	Sistem Pengambilan Keputusan	4
02	SI	22602	Jaringan dan Komunikasi Data	4
03	SI	22603	Pemasaran Digital	4
04			Mata Kuliah Minat	
05			Mata Kuliah Minat	
KONSENTRASI BISNIS				
06	SI	22604	Kontrol dan Audit SI	4
07	SI	22605	Pemodelan Kewirausahaan Teknologi Informasi	4
KONSENTRASI SI DEVELOPER				
06	SI	22606	Manajemen Rantai Pasokan	4
07	SI	22607	Pengantar Pengembangan Aplikasi Mobile	4
TOTAL SKS				20

SEMESTER 7

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	SI 22701	Proposal Judul Skripsi	3
02	SI 22702	Infrastruktur Teknologi Informasi	4
03	SI 22703	Manajemen Strategis Teknologi Informasi	4
04		<i>Mata Kuliah Minat</i>	
05		<i>Mata Kuliah Minat</i>	
KONSENTRASI BISNIS			
06	SI 22704	Pemasaran Digital Lanjutan	4
07	SI 22705	Manajemen Rantai Pasokan	4
KONSENTRASI SI DEVELOPER			
06	SI 22706	Manajemen Proyek Sistem Informasi	4
07	SI 22707	Pengembangan Aplikasi Mobile	4
TOTAL SKS			19

SEMESTER 8			
NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
01	SI 22801	Tugas Akhir (Skripsi dan Non Skripsi)	6
TOTAL SKS			6

TOTAL SKS	144
------------------	------------

DAFTAR DOSEN STMIK TIME

NO	NAMA DOSEN
1	Dr. Edi Wijaya, S.Kom., M.Kom., M.M
2	Dr. Huliman, S.Kom., S.M., M.Kom
3	Jackri Hendrik, S.T., M.Kom
4	Hendri, M.Kom
5	Feriani Astuti Tarigan, M.Kom., M.M
6	Robet, M.Kom
7	Octara Pribadi, M.Kom
8	Leony Hoki, S.Kom., M.M
9	Johanes Terang Kita Perangin Angin, S.Kom., M.TI
10	Chandra, M.Kom
11	David, S.Kom., M.TI
12	Didik Aryanto, M.Kom
13	Edi, S.Kom., M.K.M
14	Herman, S.E., S.Kom., M.TI
15	Joni, S.Kom., M.M
16	Pieter Octaviandy, S.E., S.Kom., M.M
17	Robby Wijaya, S.Kom., M.TI
18	Andy, S.E., S.Kom., M.TI
19	Wilson, S.Kom., M.M
20	Veronica Wijaya, M.Kom
21	Tasya Fahriyani, M.Kom
22	Kelvin Leonardi Kohsasih, M.Kom
23	Muhammad Dipo Agung Rizky, M.Kom

KALENDER AKADEMIK

Silahkan Scan Qrcode
Kalender Akademik Tahun Ajaran 2025/2026



PANITIA FUNNY TOUR STMIK TIME

NO	NAMA	JABATAN	T.TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

CATATAN

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.