BUKU PANDUAN DOSEN

TAHUN AKADEMIK 2017-2018

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
BANDUNG
2017

BUKU PANDUAN DOSEN

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

TAHUN AKADEMIK 2017-2018

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
BANDUNG
2017

Kata Pengantar

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih,

Sejak 1 Februari 2005 Fakultas Teknologi Informasi telah diresmikan dengan memiliki dua jurusan yang bernaung di bawahnya yaitu Jurusan Teknik Informatika dan Jurusan Sistem Informasi serta tiga program studi yang terdiri dari D3 Teknik Informatika, S1 Teknik Informatika dan S1 Sistem Informasi.

Memasuki tahun ajaran baru 2016/2017, telah dilaksanakan beberapa perubahan di dalam peraturan maupun ketentuan-ketentuan yang berlaku di Fakultas maupun Universitas agar dapat lebih sesuai dengan kondisi yang dihadapi pada tahun ajaran terbaru ini. Maka, perubahan-perubahan tersebut dituangkan dalam Buku Panduan Fakultas Teknologi Informasi ini yang dapat dijadikan pegangan dan acuan dalam pelaksanaan operasional akademik maupun administratif di dalam lingkup Fakultas Teknologi Informasi beserta jurusan-jurusan dan program studinya.

Fakultas kami memiliki semangat "No Limits, No Boundaries" yaitu ketidakterbatasan ruang gerak maupun semangat kami untuk terus belajar dan memajukan Fakultas dan Jurusan-Jurusan di dalamnya. Dengan demikian, maka kami yakin, bilamana Buku Panduan yang kami susun ini belum sempurna, dengan masukan-masukan dari Civitas Akademika di Fakultas Teknologi Informasi, kiranya Buku Panduan ini terus dapat disempurnakan dari tahun ke tahun.

Kamipun berharap agar Civitas Akademika Fakultas Teknologi Informasi di Universitas Kristen Maranatha akan dapat membina semangat dan keinginan untuk maju dan terus berkembang, dan bersama-sama maju untuk menjadi yang lebih baik dari tahun ke tahun, dengan terus meningkatkan semua usaha dalam lingkup masing-masing untuk tujuan bersama.

Akhir kata, kami mohon maaf apabila masih ada kesalahan ataupun kekeliruan di dalam Buku Panduan ini. Kami pun mohon masukan apabila hal tersebut terjadi.

Sekali lagi, kami ucapkan syukur pada Tuhan Yang Maha Pengasih, kiranya usaha ataupun kerja keras seluruh Civitas Akademika di Fakultas Teknologi Informasi akan dapat memberikan hasil yang terbaik.

Bandung, 01 Juli 2017
Dr. Hapnes Toba, M. Sc.
Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Daftar Isi

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii
Daftar Tabel ii

1. Informasi Fakultas Teknologi Informasi 1
1.1 Sejarah 1
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan 1
1.3 Nilai-nilai 2
1.4 Struktur Organisasi dan Staf Fakultas Teknologi Informasi 3
1.5 Daftar Alamat Email Pejabat Struktural dan Staf Tata Usaha 4
1.6 Fasilitas 4
1.7 Kode Etik Dosen FIT 6
2. Peraturan Akademik dan Administratif 9
2.1 Sistem Pendidikan 9
2.2 Peraturan Kegiatan Perkuliahan 12
2.3 Pembayaran Perkuliahan 16
2.4 Evaluasi Hasil Studi 20
2.5 Penghargaan atas Mahasiswa Berprestasi 26
2.6 Peraturan, Tata Tertib, dan Sanksi 27
3. Petunjuk Teknis Perkuliahan bagi Dosen 33
3.1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perkuliahan 33
3.2 Petunjuk Pengisian Berita Acara Mengajar 34
3.3 Petunjuk Pemakaian Ruangan di Grha Widya Maranatha (GWM) 35
3.4 Petunjuk Pemakaian Laboratorium Komputer GWM Lantai 8 36
4. User Manual SAT – Dosen Wali 38
4.1 Mengakses halaman sat.maranatha.edu 38
4.2 Pengecekan DKBS 38
4.3 Transkrip Nilai 40
4.4 Persetujuan FRS 41
4.5 Penolakan Rencana Studi Mahasiswa oleh Dosen Wali 44
4.6 Penggantian Rencana Studi Mahasiswa oleh Dosen Wali 45
4.7 Keluar dari SAT 47
5. Panduan pengisian Form Input Nilai SAT 48
5.1 Hal- hal penting yang harus diperhatikan: 48
5.2 Pengumpulan Naskah Ujian Tengah / Akhir Semester 50
5.3 Pedoman Penyusunan Naskah Ujian Tengah / Akhir Semester 50
6. Tata Tertib Ujian Fakultas IT 54
6.1 Tata Tertib Pengawas Ujian 54
6.2 Tata Tertib Peserta Ujian 55
6.3 Pedoman Pengumpulan Nilai Ujian 56
6.4 Evaluasi Pengajaran 56
6.5 Silabus Pengajaran 57
6.6 Dosen Wajib Mengisi Form Evaluasi Materi Perkuliahan 58
7. Kalender Akademik 59
8. Pedoman Kredit Keaktifan Mahasiswa 60
9. Penutup 64

Daftar Tabel

Tabel I. Jumlah SKS yang boleh Diambil berdasarkan IPK/IPS 10
Tabel II. Pengelompokan Nilai berdasarkan Sistem PAN 23
Tabel III. Pengelompokan Nilai berdasarkan Sistem PAP 232
Tabel IV. Tabel Acuan Huruf Mutu, Arti dan Nilai Bobot 24

1. Informasi Fakultas Teknologi Informasi

1.1 Sejarah

Fakultas Teknologi Informasi adalah salah satu Fakultas termuda di Universitas Kristen Maranatha, yaitu Fakultas ke-7 berdasarkan urutan, yang baru diresmikan dengan SK Rektor No. 007/SK/UKM/I/2005 pada tanggal 1 Februari 2005, bersamaan dengan diresmikannya Fakultas Seni Rupa dan Desain.

Keberadaan Fakultas Teknologi Informasi ini sendiri, tidaklah langsung dibentuk, namun dimulai dari pembentukan Program Studi D3 Teknologi Informasi yang dinaungi oleh Fakultas Teknik di tahun 2002 atas ijin SK DIKTI No. 618/D/T/2002 pada tanggal 3 April 2002. Program Studi D3 Teknologi Informasi yang merupakan program studi ke-4 di Fakultas Teknik ini dipimpin oleh Ketua Program Studi pertama, Yenni M. Djajalaksana, MBA., dan Sekretaris Program Studi pertama, Doro Edi, ST.

Program D3 Teknologi Informasi pada awal berdirinya telah mendapatkan sambutan yang baik dari masyarakat, yang mulai menyadari pentingnya Teknologi Informasi. Pada awal berdirinya, Program D3 Teknologi Informasi masih hanya memiliki 1 buah laboratorium komputer saja, namun telah diperlengkapi dengan peralatan komputer yang tergolong di atas rata-rata pada tahun 2002.

Dengan mempertimbangkan sambutan yang baik tersebut, dan minat masyarakat yang lebih menyukai tingkat pendidikan sarjana, maka setahun kemudian, masih di bawah Fakultas Teknik, didirikan satu lagi Jurusan baru, yaitu Jurusan Teknik Informatika pada jenjang pendidikan S1 di tahun 2003 atas ijin SK DIKTI No. 928/D/T/2003 pada tanggal 7 Mei 2003. Dengan demikian, Jurusan Teknik Informatika adalah Jurusan ke-5 di bawah Fakultas Teknik, yang dipimpin dari mulai berdirinya oleh Ketua Jurusan pertama, Yenni M. Djajalaksana, MBA., dan Sekretaris Program Studi pertama, Elisabet Setiawan, M.Sc.

Dengan berbagai pertimbangan, karena adanya perbedaan-perbedaan dari Program Studi dan Jurusan yang lebih bernuansa Teknologi dibandingkan dengan Teknik, maka pada tanggal 1 Februari 2005, Rektor Universitas Kristen Maranatha, Dr. Bambang S.P. Abednego, Ir., meresmikan pemisahan program studi D3 Teknologi Informasi dan jurusan Teknik Informatika dari Fakultas Teknik.

Bersamaan dengan peresmian Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Kristen Maranatha juga menambah 1 Jurusan lagi di bawah Fakultas Teknologi Informasi yaitu Jurusan Sistem Informasi pada tanggal 3 Maret 2005 atas ijin SK DIKTI No. 645/D/T/2005 dengan Ketua Jurusan pertama adalah Radiant V. Imbar, S.Kom., MT.

Program studi D3 Teknologi Informasi sejak tahun 2007 mengalami perubahan nama menjadi Program studi D3 Teknik Informatika dikarenakan adanya SK Dirjen Dikti November 2007 dengan nomor 163/DIKTI/Kep/2007 tentang penataan dan Kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi.

Saat ini, Fakultas Teknologi Informasi memiliki struktur organisasi dan kepengurusan yang baru, dengan para pejabat struktural yang baru, yang dapat dilihat secara lebih rincinya di bagian 1.4 dalam buku panduan ini. Selain itu juga telah terjadi perkembangan fasilitas yang signifikan dengan mulai dioperasikannya Gedung Grha Widya Maranatha mulai Februari 2006 yang lalu sehingga Fakultas Teknologi Informasi UK. Maranatha memiliki fasilitas laboratorium komputer yang sangat luas mencapai +/- 3.600 m^2, yang dilengkapi dengan perangkat komputer yang terkini untuk memenuhi kebutuhan perkuliahan berbasis multimedia.

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan

Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha bersatu dalam kesamaan visi, misi, dan tujuan yang tertuang dalam pernyataan-pernyataan berikut:

Visi Fakultas Teknologi Informasi

Menjadi salah satu Fakultas yang terbaik di Indonesia dan dikenal di kawasan Asia Tenggara dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Teknologi Informasi pada tahun 2020 berdasarkan kasih dan keteladanan Yesus Kristus

Misi Fakultas Teknologi Informasi

1. Mengembangkan potensi dan kompetensi generasi muda Indonesia dalam bidang Teknologi Informasi.
2. Mendukung penelitian, pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Informasi bagi masyarakat.
3. Menyebarluaskan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dengan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Tujuan Fakultas Teknologi Informasi

1. Mempersiapkan lulusan yang mampu menganalisa, merancang dan mengimplementasikan teknologi maupun aplikasi di bidang Teknologi Informasi.
2. Menyediakan lulusan yang kompeten dalam mengelola dan mengembangkan Teknologi Informasi di bidang pemrograman, sistem informasi dan jaringan.
3. Menyelenggarakan sarana penelitian dan kewirausahaan di bidang Teknologi Informasi bagi sivitas akademik.
4. Menyebarluaskan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi kepada masyarakat.

1.3 Nilai-nilai

Fakultas IT menganut nilai-nilai yang dianut dan diyakini oleh seluruh civitas akademika Universitas Kristen Maranatha yaitu:

1. **Nilai Integritas (*Integrity*)**
   Nilai dalam ranah "menjadi diri sendiri" (Value of being). Integritas adalah sebuah kualitas diri yang mendorong seseorang untuk menjadi jujur, hidup bermoral dan dapat diandalkan/ dipercaya, dimana kata-kata dan perbuatannya merupakan suatu keutuhan/ bersesuaian (tidak kontrakdiksi) kapan saja dan sewaktu bersama siapa saja.

2. **Nilai Kepedulian (*Care*)**
   Nilai dalam ranah "berelasi" (Value in relating). Kepedulian adalah sebuah keseriusan hati dan tindakan yang lahir dari kasih yang mendalam dalam rangka memelihara relasi yang berkesinambungan dan mencegah terjadinya "kerusakan" relasi tersebut.

3. **Nilai Keprimaan (*Excellence*)**
   Nilai dalam ranah "berkarya" (Value in working). Keprimaan adalah sebuah kualitas diri untuk mencapai hasil terbaik dan berbeda (exceptionally good/ distinguished) melalui ketekunan, sikap yang otentik dan standar yang dinamis.

Dari nilai-nilai tersebut, Fakultas IT menetapkan nilai-nilai yang diyakininya sebagai turunan dari ketiga nilai-nilai Universitas tersebut. Nilai-nilai ini juga langsung diturunkan kepada tingkat Jurusan. Adapun nilai-nilai tsb. yang diyakini diperlukan untuk menjadi seorang tenaga profesional IT adalah:

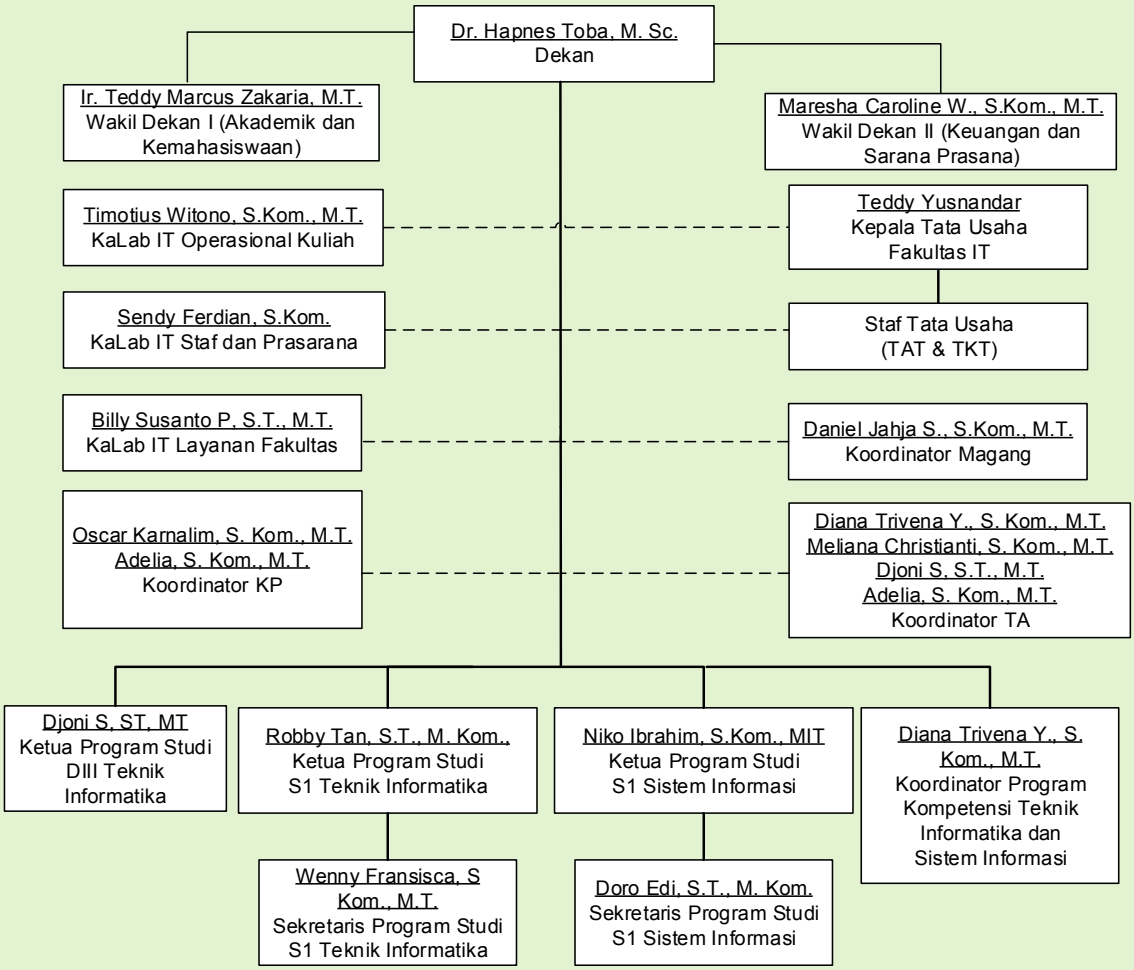
1. **Respect Others (Menghormati sesama)**
   Sikap saling menghormati dengan sesama mahasiswa lainnya, kepada staf-staf IT dan kepada para dosen pengajarnya.

2. **Care for Others (Peduli akan sesama)**
   Sikap peduli akan sesama, saling membantu bilamana ada kesulitan yang dihadapi. Dengan demikian, mahasiswa, staf maupun dosen di lingkup Fakultas Teknologi Informasi diharapkan menjadi manusia yang peka atas kebutuhan sesamanya.

3. **Teamwork (Kerjasama tim)**
   Kemampuan dan jiwa yang mau bekerjasama dalam tim secara efektif. Hal ini sangatlah dibutuhkan, terutama dalam lingkup pekerjaan IT setelah lulus nanti.

4. **Achievement (Prestasi)**
   Semangat untuk tampil berbeda dari yang lain, dengan berprestasi yang dapat dibanggakan, terutama dengan prestasi-prestasi yang inovatif di bidangnya.

1.4 Struktur Organisasi dan Staf Fakultas Teknologi Informasi



Staf Tata Usaha Fakultas IT:
Tenaga Administrasi Tetap (TAT):
- Teddy Yusnandar
- Adriani Dewi Utami
- Gatot Juwarno
- Aristia Ariyanti
- Kristianto

Tenaga Kerumahtanggaan Tetap (TKT):
- Rachmat
- Wasijan
- Marsaid

1.5 Daftar Alamat Email Pejabat Struktural dan Staf Tata Usaha

Nama	Jabatan	Email
Hapnes Toba	Dekan	dekan@it.maranatha.edu
Teddy Marcus Z	Wakil Dekan I	wd1@it.maranatha.edu
Maresha Caroline	Wakil Dekan II	wd2@it.maranatha.edu
Djoni Setiawan	Ketua Program D3 Teknik Informatika	djoni.sk@itmaranatha.org
Robby Tan	Ketua Jurusan S1 Teknik Informatika	kaprodi.if@it.maranatha.edu
Wenny Franciska	Sekretaris Jurusan S1 Teknik Informatika	sekprodi.if@it.maranatha.edu
Niko Ibrahim	Ketua Jurusan S1 Sistem Informasi	kaprodi.si@it.maranatha.edu
Doro Edi	Sekretaris Jurusan S1 Sistem Informasi	sekprodi.si@it.maranatha.edu
Diana Trivena	Koordinator Kompetensi IT & SI	diana.tiway@gmail.com
Timotius Witono	KaLab IT Operasional Kuliah	timotius@itmaranatha.org
Sendy Ferdian	KaLab IT Staf dan Prasarana	sendy.ferdian@itmaranatha.org
Billy Susanto	KaLab IT Layanan Fakultas	billy.susanto@itmaranatha.org
Daniel Jahja S.	Koordinator Magang	daniel.js@itmaranatha.org
Teddy Yusnandar	Kepala Tata Usaha Fakultas IT	teddy.yusnandar@eng.maranatha.edu
Adriani Dewi H.	Staf Tata Usaha Fakultas IT	adriani_hutami@yahoo.co.id
Gatot Juwarno	Staf Tata Usaha Fakultas IT	gjuwarno@gmail.com
Aristia Ariyanti	Staf Tata Usaha Fakultas IT	aristia_ariyanti@yahoo.com
Kristianto	Staf Tata Usaha Fakultas IT	kristianto@itmaranatha.org

Kantor Tata Usaha IT
Phone: (022) 2012186 ext 1705,1706
Fax: (022) 2005915
SMS CENTER : 0857.9565.0857

1.6 Fasilitas

1. Laboratorium Komputer

Sejak Februari 2006, Fakultas Teknologi Informasi telah melakukan sentralisasi fasilitas laboratorium komputer untuk perkuliahan di Grha Widya Maranatha Lt. 8. Sekarang ini Fakultas Teknologi Informasi sudah mempunyai 13 Laboratorium Komputer dan terus melakukan pembaharuan laboratorium komputer setiap tahunnya.

Tiga belas ruang laboratorium komputer yang dimiliki Fakultas Teknologi Informasi tersebut yaitu Network Laboratory, Advanced Programming Laboratory I, Advanced Programming Laboratory II, Advanced Programming Laboratory III, Advanced Programming Laboratory IV, Internet Laboratory I, Internet Laboratory II, Database Laboratory, Enterprise Laboratory I, Enterprise Laboratory II, Multimedia Laboratory, Programming Laboratory I, dan Programming Laboratory II. Untuk mendukung proses belajar-mengajar, maka tiga belas laboratorium Fakultas Teknologi Informasi tersebut diperlengkapi dengan berbagai software

resmi dari beberapa vendor antara lain Adobe, Macromedia, Microsoft, Oracle, dan vendor lainnya. Selain untuk pengajaran, mahasiswa dapat menggunakan Internet Laboratory untuk belajar mandiri atau mengakses internet. Selain Internet Laboratory, semua laboratorium komputer fakultas IT, juga digunakan untuk berbagai training MITC (Maranatha IT Center).

Deskripsi singkat setiap jenis laboratorium tersebut adalah sbb:

a. **Network Laboratory**
Universitas Kristen Maranatha adalah salah satu dari sedikit universitas yang bekerja sama dengan Cisco System untuk menyelenggarakan Cisco Networking Academy Program (CNAP). Cisco System adalah perusahaan pembuat perangkat jaringan berskala internasional (http://www.cisco.com). Selain itu, laboratorium ini juga tersedia untuk pengadaan MikroTik Academy. Laboratorium ini akan menjadi salah satu fasilitas untuk praktek penanganan jaringan bagi para mahasiswa di fakultas Teknologi Informasi. Dengan sarana networking canggih dan up-to-date, lulusan jurusan IT akan memiliki keunggulan tersendiri dibandingkan dengan lulusan IT pada umumnya.

b. **Advance Programming Laboratory (4 Laboratorium)**
Laboratorium ini adalah laboratorium khusus yang disediakan oleh fakultas IT untuk mata kuliah pemrograman tingkat lanjut seperti Pemrograman Berorientasi Objek, Pemrograman Berorientasi Objek Lanjut, Pemrograman Game, dan Pemrograman Web.

c. **Internet Laboratory (2 Laboratorium)**
Laboratorium ini disediakan oleh fakultas IT untuk memberikan sarana kepada tiap mahasiswa malakukan proses belajar mandiri. Laboratorium ini juga dapat digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan browsing internet untuk mencari bahan perkuliahan, KP, TA, dan berbagai informasi lainnya yang dapat memperluas pengetahuan bagi dirinya.

d. **Enterprise Laboratory (2 Laboratorium)**
Universitas Kristen Maranatha institusi pendidikan pertama di Indonesia yang bekerja sama dengan Edugate dalam pengadaan beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan Enterprise Information System. Kerjasama dengan Edugate ini berupa SAP University Partnership Program (UPP) dari Learning Hub Student Edition yang digunakan oleh ketiga jurusan/ program studi di lingkungan Fakultas Teknologi Informasi. Modul-modul SAP secara lengkap disediakan di lab ini untuk digunakan dalam perkuliahan maupun training penguasaan SAP.

e. **Database Laboratory**
Universitas Kristen Laboratorium ini akan menjadi fasilitas untuk praktek pendayagunaan basis data bagi para mahasiswa di fakultas Teknologi Informasi baik untuk pengajaran maupun pelatihan-pelatihan tambahan yang diselenggarakan. Universitas Kristen Maranatha adalah salah satu universitas yang bekerja sama dengan Oracle Workforce Development Program untuk menyelenggarakan training Oracle level OCA dan OCP, sehingga pada laboratorium ini diperlengkapi dengan software resmi dari Oracle dalam pengajarannya.

f. **Programming Laboratory (2 Laboratorium)**
Laboratorium ini digunakan terutama untuk perkuliahan pemrograman tingkat dasar, seperti Pemrograman Dasar dan Pemrograman Web.

g. **Multimedia Laboratory**
Laboratorium digunakan terutama untuk perkuliahan yang menggunakan software-software umum multimedia. Lab ini diperuntukkan bagi mata kuliah seperti Teknologi Multimedia, Pemrograman Game, dll. Laboratorium ini menggunakan hardware berspesifikasi high-end.

2. **Akses Internet dan Email Gratis di Laboratorium Komputer**
   Mahasiswa Teknologi Informasi akan selalu membutuhkan konektifitas di mana saja, dan tentunya untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut, Fakultas Teknologi Informasi menyediakan koneksi Internet Gratis di Laboratorium Komputer yang diatur oleh Fakultas. Ketersediaan koneksi Internet Gratis ini diperuntukkan agar para mahasiswa dapat belajar mandiri untuk membuka wawasannya di bidang Teknologi Informasi dengan lebih luas lagi.

3. **Koleksi Buku-Buku Perpustakaan Terbaru**
   UKM memiliki perpustakaan terintegrasi di Gedung Grha Widya lantai 6-7 yang berkomitmen untuk selalu menyediakan buku-buku perpustakaan yang terbaru, baik dalam bahasa Inggris maupun bahasa Indonesia. Mengingat pesatnya kemajuan dari keilmuan Teknologi Informasi, maka Fakultas berusaha untuk dapat terus berpacu dalam penyediaan pustaka, baik itu berupa materi cetak seperti buku-buku teks, maupun materi non-cetak seperti CD Rom dlsb. Mahasiswa maupun dosen diperbolehkan untuk mengajukan permohonan pembelian buku untuk dapat disediakan di perpustakaan. Fakultas IT juga menyediakan PROQUEST untuk mengakses jurnal-jurnal internasional.

4. **Sarana Pengajaran dengan LCD Projector & Desknote**
   Salah satu yang berbeda dibandingkan dengan Fakultas maupun Jurusan di bidang keilmuan selain Teknologi Informasi adalah diperlukannya media pembelajaran visual dan juga yang praktis sehingga baik dosen dapat mengajar dengan optimal, maupun mahasiswa dapat belajar dengan baik. Dengan banyaknya mata kuliah yang berupa pengetahuan praktis, maka Fakultas Teknologi Informasi menyediakan sarana pengajaran yang khusus yaitu berupa LCD Projector dan Desknote yang digunakan di mayoritas mata kuliah yang diajarkan di Fakultas Teknologi Informasi. Dengan demikian, maka diharapkan agar pembelajaran di Fakultas Teknologi Informasi dapat dioptimalkan demi meningkatkan kualitas lulusan yang akan dibina.

5. **Professional Training Programs (Oracle Workforce Development Program, Cisco Networking Academy Program, SAP, dan CEH)**
   Fakultas Teknologi Informasi saat ini telah bekerjasama dengan Vendor-Vendor untuk pelaksanaan program-program pelatihan yang dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi yang berminat. Program-program ini didukung dengan materi berstandar internasional, namun dilaksanakan di kampus Universitas Kristen Maranatha, sehingga khusus bagi mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi, dapat diberikan harga yang lebih ekonomis dibandingkan dengan yang disediakan oleh penyedia jasa pelatihan profesional semacam di lingkungan luar kampus. Diharapkan para mahasiswa dapat lebih meningkatkan profesionalitas maupun skills yang akan dibutuhkan pada masa mereka telah lulus nanti. Berbagai pelatihan ini diorganisir oleh Maranatha IT Center.

6. **WiFi Hotspots**
   Universitas Kristen Maranatha menyediakan WiFi Area di beberapa lokasi strategis, baik dengan pre-paid Voucher atau free di lokasi tertentu. Dengan fasilitas ini, mahasiswa Universitas Kristen Maranatha dapat menjelajahi Internet di banyak sudut kampus melalui Laptop, ataupun Handphone yang dilengkapi fasilitas WiFi.

1.7 Kode Etik Dosen FIT

Kode Etik Dosen Fakultas Teknologi Informasi diadopsi dari Kode Etik Ikatan Ahli Informatika Indonesia (IAII)

1.7.1 Norma Umum.

Ada tiga norma umum, yaitu norma sopan-santun, norma hukum, dan norma moral.

- Norma sopan santun (norma etiket) menyangkut pola perilaku dan tata cara lahiriah manusia untuk pergaulan sehari-hari.
- Norma hukum adalah norma yang keberlakuannya dituntut secara tegas demi keselamatan dan kesejahteraan manusia.

- Norma moral menyangkut sikap dan perilaku manusia sebagai manusia; menyangkut baik-buruk, adil tidak tindakan dan perilaku manusia.

1.7.2 Maksud dan Tujuan

Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha mensosialisasikan prinsip-prinsip moral bagi seluruh dosennya. Kode Etik ini sebagai prinsip moral dimaksud untuk melindungi segenap warga FIT yaitu mahasiswa, karyawan, dosen dan masyarakat dari kemungkinan dirugikan secara sengaja atau tidak sengaja oleh dosen FIT-UKM. Kode etik bertujuan melindungi keluhuran profesi dosen FIT-UKM dari perilaku-perilaku buruk dari oknum- oknum yang mengaku sebagai dosen FIT-UKM.

1.7.3 Landasan

- Landasan Dasar : Pancasila.
- Landasan Cita-cita : Pembukaan UUD 1945.
- Landasan Kenegaraan : Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Landasan Konstitusi : Konstitusi Negara Kesatuan Repulik Indonesia.
- Landasan Universitas : Nilai Hidup Kristiani (ICE), berdasarkan keteladanan Tuhan Yesus Kristus
- Landasan Kerja : No Limits - No Boundaries (Slogan FIT-UKM)

1.7.4 Kebangsaan

- Berperan dalam membentuk Indonesia dan umat manusia yang lebih baik.
- Berperan dalam membentuk Indonesia dan umat manusia yang lebih sejahtera.
- Berperan dalam membentuk Indonesia dan umat manusia yang lebih bermartabat.

1.7.5 Perilaku

- Berlaku jujur.
- Berlaku adil (*fair*).
- Berlaku disiplin.
- Berlaku menjamin rahasia.
- Berlaku menjamin kepercayaan yang diberikan klien.
- Berlaku tidak berucap yang merendahkan martabat pihak lain.
- Berlaku tidak bertindak yang merendahkan martabat pihak lain.
- Berlaku tidak mewakili dua atau beberapa kepentingan yang berbeda atau yang bersaing.
- Berlaku tidak menerima pembayaran yang tidak ada keterangan yang jelas, bersih dan lengkap.
- Berlaku tidak membantu pelanggaran terhadap kode etik ini.

1.7.5.1 Perilaku Pribadi

- Berpartisipasi menjunjung standar moral dalam menjalankan keahlian informatika.
- Berpartisipasi menjunjung reputasi setinggi mungkin dalam menjalankan keahlian informatika.
- Berpartisipasi menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan bangsa dan negara Indonesia.
- Berpartisipasi dalam belajar sepanjang hayat (*lifelong learning*).
- Berpartisipasi meningkatkan kemampuan menciptakan teknologi informasi berkualitas yang aman, handal, dan bermanfaat dengan biaya dan waktu yang memadai.
- Berpartisipasi meningkatkan kemampuan menghasilkan dokumentasi tertulis yang bagus, akurat, jelas dan informatif.
- Berpartisipasi meningkatkan pemahaman terhadap teknologi informasi dan dokumen-dokumen terkait dimana teknologi informasi itu digunakan.
- Berpartisipasi meningkatkan pengetahuan standar-standar yang relevan.
- Berpartisipasi meningkatkan pengetahuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Berpartisipasi meningkatkan pemahaman dan praktek kode etik ini, dan diterapkan di pekerjaan.

1.7.5.2 Perilaku kepada Masyarakat

- Berlaku berupaya berkontribusi pada masyarakat.

- Berlaku berupaya berkontribusi pada umat manusia.
- Berlaku adil dan tidak melakukan diskriminasi.
- Berlaku menghormati hak-hak atas karya intelektual.
- Berlaku menghormati privasi pihak lain.
- Berlaku menjunjung kerahasiaan.
- Berlaku menawarkan renumerasi yang fair dan adil (*fair and just renumeration*).

1.7.5.3 Perilaku pada Pekerjaan

- Mengupayakan kualitas tertinggi dalam proses kerja.
- Mengupayakan kualitas tertinggi dalam produk kerja.
- Mengupayakan meningkatkan kompetensi profesional.
- Mengupayakan mematuhi peraturan dan perundang-undangan.
- Mengupayakan menerima review profesional yang memadai.
- Mengupayakan menyedikan review profeisonal yang memadai.
- Mengupayakan evaluasi komprehensif terhadap sistem berbasis komputer dan dampaknya, termasuk analisis risiko-risiko yang mungkin.
- Mengupayakan menghargai perjanjian-perjanjian, kesepakatan-
- kesepakatan, dan tanggungjawab-tanggungjawab yang diberikan.
- Mengupayakan meningkatkan pemahaman publik terhadap komputasi dan konsekuensinya.
- Mengupayakan pengaksesan sumber daya komputasi dan komunikasi
- hanya saat mempunyai otorisasi untuk melakukan.

1.7.5.4 Perilaku kepada Sejawat

- Berlaku mengajak sejawat menjunjung tinggi kode etik ini.
- Berlaku membantu sejawat mengembangkan profesionalitas.
- Berlaku menghargai karya sejawat.
- Berlaku mengkaji karya sejawat secara obyektif.
- Berlaku membantu sejawat untuk peduli dengan standar praktek kerja mutakhir.
- Berlaku tidak merusak reputasi sejawat.
- Berlaku tidak mencemarkan nama sejawat.
- Berlaku tidak membantu kejahatan yang dilakukan sejawat.
- Berlaku tidak mendesak klien atau atasan untuk menggantikan kedudukan sejawat.
- Berlaku tidak menawarkan diri klien atau atasan untuk menggantikan kedudukan sejawat.
- Berlaku membantu sejawat untuk dapat meningkatkan keahlian informatika dan melancarkan pekerjaan yang dilakukan sejawat.
- Berlaku bersama menjunjung tinggi kode etik ahli informatika Ikatan AhliInformatika Indonesia.

2. Peraturan Akademik dan Administratif

2.1 Sistem Pendidikan

2.1.1 Sistem Kredit Semester

Sistem pendidikan Fakultas Teknologi Informasi mengikuti sistem kredit semester, berdasarkan pada SK Mendiknas No. 232/U/2000 dan Peraturan Administrasi Akademik UK Maranatha 2003, yaitu sebagai berikut:

- ***Sistem kredit*** *semester* adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban tugas dosen dan beban penyelenggara program (lembaga/unit) pendidikan, dalam **satuan kredit semester (SKS)** untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- ***Kredit*** adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggara program pendidikan, dalam satuan waktu tertentu, serta besarnya pengakuan atas keberhasilan pelaksanaan beban itu.
- ***Semester*** adalah satuan kegiatan yang terdiri atas 16 pertemuan kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya termasuk 2 pertemuan (UTS & UAS) kegiatan penilaian.

2.1.2 Satuan Kredit Semester (SKS)

Satuan Kredit Semester 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 yang lengkap.
3. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan oleh tenaga pengajar.

2.1.3 Tujuan Pendidikan Atas Dasar Sistem Kredit

1. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
2. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan kondisi pribadi dan lingkungan mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mengembangkan kurikulum yang mudah disesuaikan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyempurnakan penyelenggaraan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa.

2.1.4 Ciri-Ciri Sistem Kredit

1. Dalam sistem ini tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
2. Banyaknya nilai kredit untuk tiap-tiap mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
3. Banyaknya nilai kredit untuk tiap-tiap mata kuliah didasarkan atas banyaknya jam tatap muka setiap minggu yang disediakan untuk mata kuliah tersebut.
4. Untuk kegiatan mata kuliah lain misalnya praktek laboratorium banyaknya kredit disesuaikan dengan bobotnya.
5. Mata kuliah yang disediakan terdiri atas: mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK), mata kuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK), mata kuliah keahlian berkarya (MKB), mata kuliah perilaku berkarya (MPB), dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB).

2.1.5 Harga Kredit Semester

Harga kredit semester dibedakan untuk tiap kegiatan belajar/mengajar yang diselenggarakan, seperti kuliah, seminar, kapita selekta, praktikum laboratorik, praktikum lapangan, penelitian, penulisan tugas akhir, dan sebagainya.

2.1.5.1 Harga Kredit Semester Kegiatan Kuliah

Harga 1 SKS ditetapkan setara dengan beban studi yang menyangkut tiga kegiatan setiap minggu selama satu semester, yaitu :

- Satu jam kegiatan tatap muka yang dijadwalkan (termasuk 10 menit istirahat).

- Satu jam kegiatan akademik berstruktur yang tidak dijadwalkan dibawah bimbingan dosen yang bersangkutan, misalnya diskusi, pekerjaan rumah, pembuatan makalah dan sebagainya.
- Satu jam kegiatan mandiri mahasiswa (dapat dilakukan dengan atau tanpa petunjuk dosen yang bersangkutan), misalnya membaca buku sumber, kegiatan dalam kelompok belajar, dan sebagainya.

2.1.5.2 Harga Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktikum Laboratorik dan Sejenisnya
Harga 1 SKS kegiatan laboratorik dan sejenisnya setara dengan beban studi yang diselenggarakan 2-4 jam tiap minggu selama satu semester, termasuk penulisan laporannya.

2.1.5.3 Harga Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktek Lapangan dan Sejenisnya
Harga 1 SKS kegiatan lapangan dan yang sejenisnya setara dengan kegiatan yang diselenggarakan 2-4 jam kegiatan tiap minggu selama satu semester.

2.1.6 Beban Studi
Beban studi mahasiswa ditentukan atas dasar prestasi semester sebelumnya (kecuali mahasiswa baru) yang diukur dengan besaran Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), yang mana yang terbaik di antara keduanya. Adapun jumlah SKS yang diijinkan untuk diambil pada semester berikutnya adalah berdasarkan IPK atau IPS semester sebelumnya, seperti tertera pada tabel berikut ini.

Tabel I. Jumlah SKS yang boleh Diambil berdasarkan IPK/IPS

IP atau IPK	Jumlah SKS yang dapat diambil
< 1,50	12
1.50 ≤ IP /IPK < 1.99	13 – 15
2.00 ≤ IP / IPK < 2.49	16 – 18
2.50 ≤ IP / IPK < 2.99	19 – 21
IP / IPK ≥ 3.00	22 – 24

Bilamana dibutuhkan, seorang mahasiswa dapat mendapatkan dispensasi pengambilan SKS maksimum 2 SKS lebih banyak dari batas tercantum di atas dengan seijin dosen wali dan melalui sistem SAT. Apabila dispensasi mahasiswa yang bersangkutan tidak disetujui, maka dosen wali berhak menghapus mata kuliah yang dianggap sesuai untuk dibatalkan.
Peraturan pengambilan SKS minimum tidak berubah, yaitu minimum 12 SKS per semesternya, sesuai peraturan Universitas.

2.1.7 Proses Belajar Mengajar
Proses Belajar Mengajar (PBM) dapat diselenggarakan dalam dua bentuk:

1. **Reguler**, merupakan standar penyelenggaraan PBM dengan mengikuti ketentuan-ketentuan pendidikan yang telah ditetapkan.
2. **Antara**, diselenggarakan dalam rangka mengisi waktu jeda pada penggantian perkuliahan bentuk reguler antar semester. Pada dasarnya semester antara sama dengan semester reguler, hanya kegiatan PBM yang dalam bentuk reguler dilakukan dalam siklus mingguan.
3. **Remedial**, diselenggarakan dalam rangka meningkatkan kelulusan suatu mata kuliah dengan memberikan pendalaman materi/ “treatment” berupa responsi/tutorial bagi mahasiswa-mahasiswa yang sudah mengambil mata kuliah tersebut minimal dua semester tetapi tetap memperoleh nilai D . Mata kuliah yang ditawarkan ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.

2.1.7.1 Semester Antara (sebelumnya Semester Antara)
Tujuan pelaksanaan semester antara adalah:

- Mempersingkat masa studi mahasiswa dengan memberi peluang penyelenggaraan PBM diluar program regular (memanfaatkan waktu liburan).
- Meningkatkan IPK mahasiswa dengan adanya kesempatan memperbaiki nilai yang telah ditempuh.

1. Penyelenggaraan
   - 16 kali tatap muka termasuk 2 kali kegiatan penilaian (UTS dan UAS).
   - Semester Antara dilaksanakan dalam liburan setelah berakhirnya PBM semester genap.
   - Mata kuliah yang ditawarkan ditentukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi.
   - Jumlah mata kuliah yang ditawarkan ditetapkan oleh masing-masing jurusan / program studi dengan peserta minimal tiap mata kuliah adalah 20 orang kecuali apabila ada alasan khusus untuk pengadaan mata kuliah tersebut.
   - Penetapan mata kuliah, jumlah kelas dan jumlah peserta tiap kelas yang diselenggarakan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan evaluasi yang dilakukan di masing-masing jurusan / program studi dan diusulkan ke Dekan.
   - Bersifat tidak wajib, diselenggarakan jika memang dibutuhkan dan memungkinkan.
2. Peserta
   - Mahasiswa yang memenuhi prasyarat mata kuliah sebagaimana ditetapkan dalam kurikulum masing-masing jurusan / program studi.
   - Tiap mahasiswa diijinkan mengambil maksimal 2 (dua) mata kuliah tanpa praktikum atau 1 (satu) mata kuliah yang ada praktikumnya.
   - Kehadiran minimal 75% dari jumlah kehadiran dosen.
3. Biaya
   - Menurut jumlah SKS dengan biaya per SKS sesuai yang berlaku pada semester reguler.
4. Penilaian
   - Komponen Nilai Akhir dan distribusinya sama dengan yang berlaku pada semester regular.
   - Nilai Akhir huruf bervariasi dari A sampai E.
   - Nilai Akhir yang diambil adalah yang terbaik.

2.1.7.2 Remedial

Remedial adalah proses belajar mengajar tambahan yang diselenggarakan dalam waktu jeda pergantian antar semester regular tanpa mengurangi mutunya. Tujuannya adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang “nyaris” lulus ujian mata kuliah untuk diuji kembali.

1. Penyelenggaraan
   - Jumlah tatap muka 5 kali diakhiri dengan 1 kali kegiatan penilaian (UAS saja) dalam kurun waktu 1 sampai 2 minggu.
   - Penetapan mata kuliah yang diselenggarakan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan evaluasi yang dilakukan masing-masing jurusan / program studi dan dilaporkan ke Dekan.
   - Dapat dilaksanakan jika terdapat minimum 10 (sepuluh) orang mahasiswa. Jika peserta kurang dari 10 orang, maka hanya akan diadakan ujian khusus untuk mata kuliah tersebut.
   - Bersifat tidak wajib, diselenggarakan jika memang dibutuhkan dan memungkinkan.
2. Peserta
   - Mahasiswa yang telah memiliki nilai D (dengan NAM ≥ 40) selama 2 (dua) semester (Fotocopy DKBS wajib dilampirkan sebagai bukti).
   - Tiap mahasiswa diijinkan mengambil maksimal 3 mata kuliah.
   - Wajib hadir 100% dari jumlah kehadiran dosen.
3. Biaya
   - Biaya untuk remedial per SKS adalah 50% biaya SKS yang berlaku pada semester regular.
4. Penilaian
   - Distribusi Nilai Akhir tetap memperhitungkan jika sekiranya ada nilai KAT (misal nilai praktikum) yang menjadi prasyarat.
   - Nilai Akhir tertinggi adalah C.
   - Nilai Akhir yang diambil adalah yang terbaik.

2.1.8 Kehadiran Proses Belajar Mengajar

1. Kuliah, Asistensi/Tutorial/Responsi, dan Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2. Mahasiswa diwajibkan menghadiri kuliah minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari total kehadiran dosen untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester, sedangkan untuk asistensi/responsi dan praktikum, kehadiran sesuai dengan peraturan yang diatur oleh masing-masing Dosen Koordinator mata kuliah yang bersangkutan.
3. Kehadiran mahasiswa dicatat dalam Daftar Hadir Mahasiswa.

2.1.9 Dispensasi Kuliah

Alasan yang sah terhadap ketidakhadiran mahasiswa pada saat kuliah adalah **hanya** jika:

1. Mahasiswa harus menjalani rawat inap di rumah sakit (harus dilampiri surat pembayaran rumah sakit dan surat keterangan dokter)
2. Mahasiswa sedang sakit (harus melampirkan surat sakit dari poliklinik Maranatha dan bukti pembayaran pemeriksaan dan obat-obatan)
3. Ada kematian orang tua kandung, saudara kandung, kakek dan nenek kandung (harus dilampiri bukti surat keterangan meninggal dan surat keterangan keluarga)
4. Mahasiswa menjalankan tugas dari Universitas (harus dilampiri bukti surat penugasan yang ditandatangani oleh Rektor)

Alasan yang tidak sah:

1. Sakit yang tidak memerlukan rawat inap di rumah sakit (walaupun dilampiri surat dokter bukan dari poliklinik Maranatha)
2. Ada kematian sanak saudara **yang bukan** orang tua kandung, saudara kandung, kakek dan nenek kandung.
3. Dan alasan apapun yang tidak termasuk alasan yang sah seperti tertera diatas.

Surat pembayaran rumah sakit dan surat keterangan dokter, surat keterangan meninggal dan surat keterangan keluarga, atau surat penugasan diterima oleh Tata Usaha Fakultas Teknologi Informasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah mahasiswa tersebut tidak dapat menghadiri kuliah. Pemberian surat ini dapat diwakilkan oleh orang lain.

2.2 Peraturan Kegiatan Perkuliahan

2.2.1 Daftar Ulang

Setiap mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi) pada setiap awal semester. Mahasiswa yang cuti akademik maupun yang terkena skorsing tetap diwajibkan melakukan daftar ulang dengan hanya membayar biaya daftar ulang. Adapun peraturan Fakultas Teknologi Informasi mengenai daftar ulang adalah sbb:

Pendaftaran ulang harus disertai dengan pembayaran:

1. Biaya kuliah sejumlah SKS yang diambil dengan minimal adalah 12 SKS kecuali bagi mahasiswa yang memang pada semester tersebut tersisa kurang dari 12 SKS (dengan surat keterangan dari Ketua Jurusan/Program Studi).
2. Biaya pengembangan.
3. Biaya daftar ulang
4. Biaya asuransi

Besar dari masing-masing biaya di atas ditentukan oleh Universitas.
Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang atau sedang cuti akademik atau terkena skorsing tidak berhak mengikuti seluruh kegiatan akademik (kuliah, praktikum, responsi, ujian, bimbingan, dan lain sebagainya) maupun mengenakan fasilitas yang ada (peminjaman buku perpustakaan, penggunaan laboratorium, dsb.) pada semester tersebut.

Untuk keterangan lebih lanjut, silahkan lihat bagian 2.3.

2.2.2 Transfer Nilai

1. Nilai mahasiswa dari Program Studi/ Jurusan lain di UKM yang transfer ke jurusan/program studi di Fakultas Teknologi Informasi atau antar jurusan/program studi di Fakultas Teknologi Informasi, berupa nilai yang telah didapatkan pada masa studinya akan dapat ditransfer ke nilai di jurusan/program studi dengan ketentuan berikut ini:
   1.1. Hanya nilai A dan B yang ditransfer.

1.2. Mata kuliah yang dapat ditransfer adalah mata kuliah yang telah dipetakan pada kurikulum sesuai dengan aturan yang berlaku.
1.3. Transfer hanya dilakukan 1 kali saja, yaitu pada Semester pertama, tahun akademik pertama. Setelah melewati batas waktu yang ditentukan, transfer tidak dapat dilakukan, tanpa kecuali.
1.4. Membayar biaya administrasi evaluasi transfer nilai sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Nilai dari mahasiswa yang sedang kuliah paralel di di Universitas/ Jurusan lain, dengan ketentuan berikut:
   2.1. Hanya nilai A dan B yang ditransfer.
   2.2. Mata kuliah yang dapat ditransfer adalah mata kuliah yang telah dipetakan pada kurikulum sesuai dengan aturan yang berlaku.
   2.3. Nilai yang ditransfer hanya nilai yang didapatkan dari Semester yang baru dijalankan sebelumnya saja.
   Contoh: Pada Semester Ganjil 2006/2007 mengambil mata kuliah Pengantar Arsitektur Komputer di Jurusan Teknik Elektro UKM, maka nilai tsb. hanya bisa ditransfer paling lambat pada Semester Genap 2006/2007. Setelah melewati tanggal batas waktu yang ditentukan di Semester Genap 2006/2007, nilai tersebut hangus dan tidak bisa lagi ditransfer.
   2.4. Membayar biaya administrasi evaluasi transfer nilai sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2.3 Cuti Akademik

Cuti akademik ditentukan dengan ketentuan-ketentuan berikut ini:

1. Cuti akademik adalah keadaan di mana seorang mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi untuk kurun waktu tertentu karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diijinkan oleh UKM.
2. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan evaluasi studi.
3. Cuti akademik akibat kelalaian/keterlambatan dalam melakukan perwalian akademik (cuti tanpa kabar) akan berkonsekuensi bahwa mahasiswa harus menyelesaikan kewajiban pembayaran daftar ulang, uang pengembangan dan asuransi serta kepadanya diperhitungkan masa studi.
4. Cuti akademik tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut dan sebanyak-banyaknya hanya 4 (empat) semester selama masa studinya.
5. Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester berturut-turut di UKM.
6. Sebelum mengajukan permohonan cuti akademik, mahasiswa wajib melunasi seluruh kewajiban keuangan dari semester-semester sebelumnya.
7. Surat permohonan cuti akademik dapat diambil di Tata Usaha IT dan harus dikembalikan paling lambat 1 (dua) minggu sebelum perwalian dimulai.
8. Surat permohonan cuti akademik tersebut <u>hanya berlaku 1 semester saja</u>. Status mahasiswa akan berubah secara otomatis menjadi aktif di semester berikutnya (tidak perlu mengisi formulir aktif kembali). Untuk semester berikutnya, mahasiswa perlu melakukan perwalian sesuai jadwal yang ditentukan. Bila tidak melakukan perwalian untuk semester berikutnya, maka akan dikenakan sanksi cuti tanpa kabar.
9. Bagi mahasiswa yang ingin memperpanjang masa cutinya 1 (satu) semester, wajib mengisi kembali formulir permohonan cuti akademik.
10. Apabila mahasiswa sudah melakukan perwalian untuk semester berikutnya, maka tidak dapat mengajukan permohonan cuti akademik dan wajib menyelesaikan semua kewajiban pembayaran.

2.2.3.1 Prosedur Cuti Akademik

1. Mahasiswa mengambil Formulir Permohonan Cuti Akademik di Tata Usaha Fakultas Teknologi Informasi. Formulir harus dilampirkan dengan bukti pembayaran daftar ulang untuk semester dimana mahasiswa mengambil cuti dan bukti pembayaran di semester sebelumnya.
2. Formulir yang sudah lengkap beserta lampirannya dikembalikan ke Tata Usaha IT <u>paling lambat 1 minggu</u> sebelum tanggal perwalian untuk semester berikutnya.
3. Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak pemohonan mahasiswa, setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Jurusan / Program Studi.

4. 1 (satu) minggu setelah formulir permohonan dikembalikan ke Tata Usaha IT, mahasiswa wajib datang ke Tata Usaha IT untuk menanyakan apakah permohonan cuti akademiknya disetujui atau tidak.
5. Jika permohonan cuti akademiknya tidak disetujui, maka mahasiswa wajib mengikuti perwalian untuk semester berikutnya agar tidak terkena sanksi cuti tanpa kabar.

2.2.3.2 Tidak mendaftar Ulang

2.2.3.2.1 Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang sampai dengan maksimum 2 (dua) semester dan ingin melanjutkan studi kembali

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor untuk aktif kembali.
2. Lamanya mahasiswa tidak terdaftar tetap diperhitungkan dalam masa studi.
3. Jika permohonan disetujui, mahasiswa harus menyelesaikan pembayaran semester sebelumnya terlebih dahulu yang terdiri dari biaya daftar ulang (jika pada awal tahun akademik), uang pengembangan per semester, dan uang asuransi.
4. Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan yang diterapkan untuk mahasiswa lama.

2.2.3.2.2 Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang lebih dari 2 (dua) semester:

1. Mahasiswa ditetapkan sebagai mahasiswa putus kuliah oleh Rektor.
2. Untuk menjadi mahasiswa UKM kembali berlaku peraturan-peraturan bagi calon mahasiswa baru.

2.2.4 Sanksi Akademik

Guna menjaga dan memelihara ketertiban proses penyelenggaraan pendidikan, serta menjamin mutu hasil pendidikan, maka perlu ditetapkan sanksi-sanksi pelanggaran terhadap ketentuan maupun tata tertib akademik dan administratif yang harus dipenuhi oleh para mahasiswa.

2.2.4.1 Ketentuan Umum Sanksi Akademik

Sanksi akademik akan diberikan bagi:

1. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif, dengan sanksi:
    - Pembayaran uang pengembangan
    - Pembayaran daftar ulang
2. Mahasiswa yang tidak melakukan Perwalian, diberi sanksi yang sama seperti butir 1 di atas.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri/meminta cuti akademik setelah mengikuti perwalian/perkuliahan, diberi sanksi:
    1. Pembayaran uang kuliah yang sudah masuk dalam rencana studi.
    2. Pembayaran uang pengembangan.
    3. Pembayaran daftar ulang.
4. Mahasiswa yang menyebabkan kerusakan/kehilangan barang/alat milik UKM sebagai akibat dari kelalaian/kesalahannya diharuskan mengganti barang/alat tersebut dan/atau dikenakan sanksi akademik.
5. Mahasiswa yang mencemarkan nama baik Universitas Kristen Maranatha dan Fakultas Teknologi Informasi UK. Maranatha baik di dalam maupun di luar kampus atau berkaitan dengan tindak pidana, dapat dikenakan sanksi akademik.

2.2.4.2 Macam-Macam Sanksi

1. Sanksi akademik yang dikeluarkan Rektor antara lain: teguran tertulis, skorsing atau dikeluarkan sebagai mahasiswa UKM oleh karena melanggar peraturan-peraturan akademik, mencemarkan nama baik almamater atau yang berkaitan dengan tindak pidana.
2. Sanksi akademik yang dikeluarkan Dekan antara lain: teguran lisan atau tertulis, skorsing, yang berkaitan dengan kedisiplinan dalam kuliah, dan pelanggaran peraturan-peraturan Fakultas/Jurusan. Sanksi ini dapat berupa:
    a. Pemberian nilai 0.00 (nol koma nol nol) pada satu atau beberapa komponen nilai mata kuliah: UTS/UAS/KAT.
    b. Pemberian nilai huruf E pada satu atau beberapa mata kuliah.

   c. Penghentian studi sementara/skorsing.
   d. Diajukan sebagai mahasiswa putus kuliah kepada Rektor.
3. Sanksi administrasi yang berkaitan dengan peraturan antara lain: pembayaran uang kuliah, denda, dll:
   a. Bagi mahasiswa yang lalai melakukan pembayaran baik angsuran I maupun angsuran II tidak akan dapat melaksanakan perwalian untuk semester selanjutnya. Apabila pembayaran tidak dilaksanakan setelah lewat tanggal penagihan, maka mahasiswa akan dikenai cuti tanpa kabar.
   b. Sanksi denda atas keterlambatan pembayaran uang kuliah, sesuai dengan peraturan UK. Maranatha yang berlaku.

2.2.5 Penghentian Studi Tetap

Penghentian studi tetap yang ditetapkan oleh Rektor, karena hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang lebih dari 2 (dua) kali baik berturut-turut/tidak berturut-turut menjalani penghentian studi sementara tidak bersifat resmi.
2. Melanggar norma kesusilaan, norma kepatutan, bahkan norma hukum yang mengakibatkan mahasiswa dijatuhi hukuman pidana.
3. Melakukan pelanggaran yang dinilai berat serta mencemarkan nama baik UK. Maranatha, berdasarkan pertimbangan pimpinan Fakultas.
4. Bagi mahasiswa yang tidak mencapai prestasi akademik yang disyaratkan oleh Fakultas.
5. Bagi mahasiswa yang kuliah melebihi batas waktu studi yang telah ditentukan.

2.2.6 Perwalian

1. Perwalian adalah kegiatan yang diselenggarakan menjelang dimulainya semester baru (reguler/pendek), merupakan kegiatan pengambilan kontrak beban studi yang **wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa**. Mahasiswa dapat melakukan konsultasi terlebih dahulu (perwalian manual) dengan dosen wali sebelum melakukan perwalian melalui Sistem Administrasi Terpadu (SAT).
2. Penyusunan Rencana Studi/Perwalian dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan oleh Jurusan/Program Studi melalui Sistem Administrasi Terpadu (SAT) yang dapat diakses melalui internet dimanapun (tidak harus hadir di kampus). Petunjuk penggunaan SAT dapat dilihat di bagian 4.
3. Mahasiswa tidak dapat melakukan perwalian di luar jadwal yang sudah ditentukan dengan alasan apapun.
4. Evaluasi hasil perwalian oleh Jurusan/Program Studi dan perkembangan hasil evaluasi semester sebelumnya, memungkinkan terjadinya perubahan rencana kegiatan, misalnya:
   a. Adanya kelas mata kuliah yang ditutup karena peserta tidak memenuhi jumlah minimum yang ditetapkan.
   b. Adanya kelas mata kuliah dengan jadwal baru yang dibuka, karena peserta yang mendaftar melebihi kapasitas yang tersedia.
   c. Kelulusan suatu mata kuliah yang menyebabkan tidak perlu dikontrakkan lagi pada semester tsb.
5. Untuk semester reguler, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) minggu setelah perkuliahan awal berlangsung, Jurusan/Program Studi memberi kesempatan pada mahasiswa untuk melakukan perbaikan kontrak beban studi yang telah dilakukan dalam kegiatan perwalian **hanya jika** terjadi bentrok jadwal antar mata kuliah, proposal Tugas Akhir/Kerja Praktek tidak disetujui sehingga mahasiswa perlu mengurangi mata kuliah Tugas Akhir/Kerja Praktek tersebut.
6. Permohonan pindah antar kelas parallel tidak diperbolehkan tanpa ijin dari Ketua Program Studi.
7. Dengan demikian, perwalian adalah kegiatan yang hanya diselenggarakan 1 (satu) kali menjelang dimulainya semester baru, sebagai prasyarat bagi mahasiswa untuk mengikuti semester tersebut.
8. Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) merupakan dokumen hasil perwalian yang berisi daftar mata kuliah yang sudah dikontrak mahasiswa untuk diikuti selama 1 (satu) semester. Mahasiswa harus meminta dosen wali untuk menandatangani DKBS ybs. di awal semester sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) berlangsung.

2.2.6.1 Panduan Perwalian Bagi Mahasiswa

Berikut ini langkah-langkah perwalian bagi mahasiswa :

1. Mahasiswa/i melihat daftar MK yang akan dibuka dipapan pengumuman/SAT.
2. Mahasiswa/i mendatangi Dosen Wali untuk melakukan konsultasi akademik sebelum melakukan perwalian.
3. Mahasiswa/i mengisi dan menandatangani Formulir Perwalian Kehadiran Bimbingan.
4. Mahasiswa/i sudah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan mengetahui mata kuliah yang harus diambil
5. Mahasiswa/i melakukan perwalian melalui SAT.

2.2.6.2 Tugas Pembimbing Akademik (Dosen Wali)

1. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang dibimbingnya agar dapat dengan lancar mengikuti program pendidikan dalam semester yang sedang berlangsung.
2. Mengarahkan dan membantu mahasiswa dalam menyusun program studinya antara lain dalam pelaksanaan perwalian atau memberikan pertimbangan mengenai mata kuliah yang seyogyanya diambil untuk semester yang akan berjalan.
3. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai jumlah SKS yang sebaiknya diambil mahasiswa dengan memperhatikan Indeks Prestasi (IP) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapainya.
4. Membubuhkan tanda tangan di Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa selama 1 (satu) semester sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) berlangsung.
5. Mengikuti perkembangan studi setiap mahasiswa bimbingannya sehingga dapat mengantisipasi sedini mungkin hambatan-hambatan yang mungkin timbul dalam studi mereka.
6. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya yang menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan studinya dan kalau memerlukan bimbingan dan konseling yang lebih intensif dapat meneruskannya kepada Maranatha Student Development and Counseling Center (MSDC2) atau ke Biro Konsultasi Psikologi UKM.
7. Memprioritaskan pengambilan mata kuliah - mata kuliah dengan nilai E dan atau mata kuliah– mata kuliah pada semester yang lebih awal sesuai raihan IP/IPK.

2.3 Pembayaran Perkuliahan

2.3.1 Prosedur Pembayaran Perkuliahan Reguler / Semester Antara / Remedial

Pembayaran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran dilakukan melalui ATM BCA atau ATM BNI, Teller BNI / NISP atau ATM NISP.
2. Untuk ATM BCA :
   a. Masukkan kartu
   b. Masukkan PIN
   c. Pilih TRANSAKSI LAINNYA
   d. Pilih PEMBAYARAN
   e. Pilih LAYAR BERIKUTNYA
   f. Pilih LAIN-LAIN
   g. Masukkan kode perusahaan **710212** lalu pilih BENAR
   h. Masukkan nomor pembayaran → **NRP**, contoh NRP **1672001**, maka ditulis **201672001** (untuk angkatan 2016). Lalu pilih BENAR
   i. Muncul Nama Universitas dan nama Anda, jika sudah benar klik YA.
   j. Ambil Bukti Pembayaran dan simpan aslinya sebagai bukti pembayaran. (**Tidak ada limit transfer*)
3. Untuk ATM BNI
   a. Masukkan kartu.
   b. Masukkan PIN.
   c. Pilih MENU LAIN.
   d. Pilih PEMBAYARAN.
   e. Pilih MENU BERIKUTNYA.
   f. Pilih UNIVERSITAS.

g. Pilih STUDENT PAYMENT CENTER (SPC).
h. Masukkan Kode Universitas **8030**+[No.Peserta] atau **8030**+NRP. Contoh: NRP **1672001**,maka ditulis **8030201672001** (untuk angkatan 2016)
i. Muncul Nama Universitas dan nama Anda, jika sudah benar klik YA BAYAR.
j. Pilih jenis rekening untuk pembayaran dari GIRO, TABUNGAN atau KARTU KREDIT.
k. Ambil Bukti Pembayaran dan simpan aslinya sebagai bukti pembayaran. (*Tidak ada limit transfer)

4. Untuk Teller / Kasir BNI
   a. Pembayaran dapat dilakukan secara Tunai atau Pemindah Bukuan
   b. Mahasiswa/i menginformasikan pada teller NRP
   c. Teller akan melakukan VERIFIKASI informasi pembayaran.
   d. Mahasiswa/i akan mendapatkan BUKTI PEMBAYARAN setelah melakukan pembayaran dan simpan aslinya sebagai bukti pembayaran.

   Catatan :
   - Pembayaran melalui teller BNI, dapat dilakukan di seluruh Indonesia
   - Pembayaran melalui teller OCBC-NISP, hanya di Universitas Kristen Maranatha & RS Immanuel Bandung.

5. Untuk ATM OCBCNISP
   a. Masukkan kartu.
   b. Pilih BAHASA INDONESIA.
   c. Masukkan PIN.
   d. Pilih MENU LAINNYA.
   e. Pilih PEMBAYARAN.
   f. Pilih BERIKUTNYA.
   g. Pilih PENDIDIKAN
   h. Pilih MARANATHA.
   i. Masukkan Kode Universitas No. Peserta atau NRP.
   j. Muncul Nama Universitas dan nama Anda, jika sudah benar klik YA.
   k. Ambil Bukti Pembayaran dan simpan aslinya sebagai bukti pembayaran. (*Limit transfer ≤ 50 juta)

Catatan :
Pembayaran juga dapat melalui Internet Banking BNI dan Internet Banking OCBC NISP

2.3.2 Tarif Pembayaran

Jurusan S1 Teknik Informatika

Angkatan	Pengembangan	SKS	Daftar Ulang	JPK*) Tiap Semester
2009	Rp1,815,000	Rp155,000	Rp100,000	Rp90,000
2010	Rp2,000,000	Rp175,000	Rp100,000	Rp120,000
2011	Rp2,200,000	Rp195,000	Rp100,000	Rp120,000
2012	Rp2,400,000	Rp215,000	Rp100,000	Rp150,000
2013	Rp3,000,000	Rp235,000	Rp100,000	Rp150,000
2014	Rp3,250,000	Rp260,000	Rp100,000	Rp150,000
2015	Rp3,500,000	Rp280,000	Rp100,000	Rp210,000
2016	Rp3,750,000	Rp300,000	Rp100,000	Rp240,000

Jurusan S1 Sistem Informasi

Angkatan	Pengembangan	SKS	Daftar Ulang	JPK*) Tiap Semester
2009	Rp1,815,000	Rp155,000	Rp100,000	Rp90,000
2010	Rp2,000,000	Rp175,000	Rp100,000	Rp120,000
2011	Rp2,200,000	Rp195,000	Rp100,000	Rp120,000
2012	Rp2,400,000	Rp215,000	Rp100,000	Rp150,000

2013	Rp3.000,000	Rp235,000	Rp100,000	Rp150,000
2014	Rp3.250,000	Rp260,000	Rp100,000	Rp150,000
2015	Rp3.500,000	Rp280,000	Rp100,000	Rp210,000
2016	Rp3,750,000	Rp300,000	Rp100,000	Rp240,000

Ekstensi Teknik Informatika

Angkatan	Pengembangan	SKS	Daftar Ulang	JPK*) Tiap Semester
2009	Rp1,815,000	Rp155,000	Rp100,000	Rp90,000
2010	Rp2,000,000	Rp175,000	Rp100,000	Rp120,000
2011	Rp2,200,000	Rp195,000	Rp100,000	Rp120,000
2012	Rp2,400,000	Rp215,000	Rp100,000	Rp150,000
2013	Rp3.000,000	Rp235,000	Rp100,000	Rp150,000
2014	Rp3.250,000	Rp260,000	Rp100,000	Rp150,000
2015	Rp3.500,000	Rp280,000	Rp100,000	Rp210,000
2016	Rp3,750,000	Rp300,000	Rp100,000	Rp240,000

Ekstensi Sistem Informasi

Angkatan	Pengembangan	SKS	Daftar Ulang	JPK*) Tiap Semester
2009	Rp1,815,000	Rp155,000	Rp100,000	Rp90,000
2010	Rp2,000,000	Rp175,000	Rp100,000	Rp120,000
2011	Rp2,200,000	Rp195,000	Rp100,000	Rp120,000
2012	Rp2,400,000	Rp215,000	Rp100,000	Rp150,000
2013	Rp3.000,000	Rp235,000	Rp100,000	Rp150,000
2014	Rp3.250,000	Rp260,000	Rp100,000	Rp150,000
2015	Rp3.500,000	Rp280,000	Rp100,000	Rp210,000
2016	Rp3,750,000	Rp300,000	Rp100,000	Rp240,000

*) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Biaya Praktikum (mata kuliah yang bukan SAP) : Rp 250,000,- per mata kuliah
Biaya Praktikum SAP: Rp. 500,000,- per module SAP Fundamental dan Rp. 400,000,- per modul spesifik.

2.3.3 Biaya Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Mahasiswa mendapat jaminan pemeliharaan kesehatan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Maranatha-Immanuel (JPKMI).

Beberapa ketentuan :

1. Besar biaya jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan biaya asuransi yang tertera di tabel tarif pembayaran. Biaya tersebut harus dibayar oleh mahasiswa setiap semester.
2. Menyerahkan 2(dua) lembar pas foto berwarna ukuran 2 X 3.
3. Kartu peserta yang diterbitkan Badan Penyelenggara JPKMI harus diperlihatkan kepada petugas setiap kali mahasiswa hendak memanfaatkan layanan kesehatan di Poliklinik UK. Maranatha dan RS. Immanuel.
4. Fasilitas yang diperoleh mahasiswa :
   a. Fasilitas Pelayanan Rawat Jalan (lihat tabel)
   b. Fasilitas Pelayanan Rawat Inap (lihat tabel)

2.3.3.1 Fasilitas Pelayanan Rawat Jalan

No.	PELAYANAN RAWAT JALAN	Premi sesuai dengan tabel di atas

1	RAWAT JALAN UMUM a. Pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter umum b. Pemeriksaan Penunjang Diagnostik # Foto rotgent tanpa kontras # Pemeriksaan Laboratorium -Hematologi : Hb, Ht, Leukosit, Eritrosit, Thombosit, Differensial, LES, Hemato Goldar - Urine : Urine rutin dan test kehamilan - Faeces : Makroskopis dan Mikroskopis - Kimia darah: Gula darah puasa & 2 jam PP/GD sewaktu, Billirubin, Direct/indirect SGOT, SGPT, ALK, Fosto Lipid, Protein Total, Triglyserida, HDL/LDL Asam urat, Amilase darah - Immuno-Seologi : Gall kultur, VDRL, Malaria, BTA langsung, Mantoux Test # Pemeriksaan EEG dan ECG # Pemeriksaan kehamilan # Pemeriksaan USG Kehamilan c. Pemeriksaan dokter spesialis (atas rujukan dokter umum) d. Immunisasi Bumil, Dasar dan ulangan bagi balita e. Tindakan medis ringan/ODS/Operasi kecil f. Obat (diprioritaskan obat dalam daftar obat esensial)	
2	RAWAT JALAN GIGI a. Pemeriksaan dan pengobatan dokter gigi b. Tumpatan gigi sementara dan permanen dengan amalgam dan composite c. Extrasi gigi susu dan tetap d. Obat (diprioritaskan obat dalam daftar obat esensial)	
3	PELAYANAN GAWAT DARURAT a. Pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter umum b. Pemeriksaan penunjang medik/diagnostik c. Tindakan medis ringan d. Obat (diprioritaskan obat dalam daftar obat esensial)	
	Pertanggungan Rawat Jalan per orang per tahun	Rp. 500.000

2.3.3.2 Fasilitas Pelayanan Rawat Inap

No.	PELAYANAN RAWAT INAP	Premi sesuai dengan tabel di atas
I	RAWAT INAP (Maksimum 15 hari perawatan)	KELAS III
	1. Biaya kamar per hari 2. Biaya tindakan medis / operasi a. Kecil b. Sedang c. Besar 3. Obat-obatan (prioritas obat esensial) 4. Kunjungan Dokter Asisten Spesialis 5. Kunjungan Dokter Spesialis 6. Pemeriksaan Penunjang Medik/Diagnostik (sesuai R.Jalan)	75.000 725.000 1.050.000 1.650.000 900.000 10.000 15.000 1.850.000
II	PERAWATAN INTENSIVE / ICU / KHUSUS (Mak. 7 hari perawatan)	ZAAL
	1. Biaya kamar per hari 2. Biaya tindakan medis / operasi a. Kecil b. Sedang c. Besar 3. Obat-obatan (prioritas obat esensial) 4. Kunjungan Dokter Asisten Spesialis 5. Kunjungan Dokter Spesialis	300.000 725.000 1.050.000 1.650.000 900.000 50.000 75.000

	6. Pemeriksaan Penunjang Medik/Diagnostik (sesuai R.Jalan)	1.850.000
III	PERTOLONGAN PERSALINAN (Maks. 5 hari perawatan)	KELAS III
	1. Biaya Kamar (per hari) 2. Partus (Normal): a. Bidan b. Dokter 3. Pemakaian kamar bersalan (VK) 4. Kunjungan Dokter Asisten Spesialis 5. Kunjungan Dokter Spesialis 6. Obat-obatan (prioritas obat esensial) 7. Pemeriksaan penunjang Medik/Diagnostik (sesuai R. Jalan)	75.000 500.000 800.000 75.000 10.000 15.000 900.000 1.850.000
IV	REHABILITASI MEDIK / FISIOTHERAPI (paket) per kasus	75.000
Biaya pertanggungan per 1 (satu) kali opname/Orang/ kasus : • Kasus Non Bedah • Kasus Bedah		 1.500.000 2.500.000
Total Biaya pertanggungan Rawat Inap (Maksimum) per orang per tahun		6.000.000

Bagi mahasiswa yang karena kondisi tertentu harus rawap inap di luar kota atau di rumah sakit lain, semua bukti pembayaran dan surat keterangan dari dokter harus diserahkan ke koordinator Poliklinik UK. Maranatha untuk dievaluasi. Jika disetujui, maka biaya ganti rugi akan diberikan kepada mahasiswa ybs. dimana besarnya sesuai dengan tabel di atas.

2.4 Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi studi dilakukan dengan cara mendapatkan informasi tentang sejauh mana mahasiswa telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan dalam kurikulum melalui penyelenggaraan ujian, pemberian tugas, dan sejenisnya.

2.4.1 Komponen Evaluasi Hasil Studi

2.4.1.1 Kegiatan Akademik Terstruktur (KAT)

Adalah penilaian terhadap kegiatan seorang mahasiswa selama mengikuti kegiatan tersebut, misalnya kegiatan membuat tugas yang diberikan, hadir dan aktif dalam responsi, tes kecil dan praktikum. Nilai KAT diberikan oleh masing-masing dosen dan nilai dari tugas tersebut akan mempengaruhi Nilai Akhir (NA) yang diterima oleh mahasiswa. Besarnya persentase dari komponen Nilai KAT tersebut ditentukan oleh masing-masing dosen sebelum awal perkuliahan dimulai, sedangkan besar dari bobot KAT ditentukan oleh masing-masing Jurusan / Program Studi.

2.4.1.2 Ujian

Ujian dilaksanakan dengan berbagai macam cara, yaitu: ujian tertulis, lisan, bentuk seminar, pemberian tugas, praktikum dan dalam bentuk lainnya. Dapat pula dilaksanakan dengan kombinasi cara-cara tersebut.

Cara ujian disesuaikan dengan jenis mata kuliah, tujuan kurikuler dan kondisi tenaga pengajar. Banyaknya ujian diselenggarakan minimal 2 kali dalam satu semester yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), yaitu.

- **Ujian Tengah Semester (UTS)**, yaitu ujian yang diadakan kurang lebih pada pertengahan semester yang bersangkutan dan terjadwal. Bahan ujian meliputi materi kuliah yang telah diberikan pada semester tersebut sampai saat diadakannya UTS.
- **Ujian Akhir Semester (UAS)**, yaitu ujian yang diadakan pada tiap akhir semester dan terjadwal sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan oleh UKM.
- **Ujian Khusus**, yaitu ujian yang diadakan kurang lebih pada akhir semester di saat Semester Antara. Ujian tersebut khusus bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan Tugas Akhir (siap untuk diuji) namun masih memiliki sejumlah mata kuliah yang sudah pernah ditempuh tapi belum lulus.

2.4.1.2.1 Tujuan Penyelenggaraan Ujian

1. Untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang telah disajikan dalam suatu mata kuliah.
2. Untuk menilai apakah bahan mata kuliah yang disajikan telah sesuai atau cara penyajiannya telah cukup baik, sehingga para mahasiswa dapat memahami mata kuliah tersebut.

2.4.1.2.2 Persyaratan Mengikuti Ujian Tengah Semester/Akhir Semester

Ujian hanya boleh diikuti oleh:

1. Mahasiswa aktif pada semester yang berlangsung dan telah memenuhi semua kewajiban administrasi pada tahun kuliah yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang tidak terkena sanksi akademis.
3. Untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa harus:
    a. Memiliki jumlah kehadiran **minimal 75%** dari kehadiran dosen, dimulai dari awal perkuliahan, contohnya antara lain:
        i. Bila Dosen hadir 16 kali, maka mahasiswa minimum hadir 12 kali.
        ii. Bila Dosen hadir 15 kali, maka mahasiswa minimum hadir 12 kali.
        iii. Bila Dosen hadir 14 kali, maka mahasiswa minimum hadir 11 kali.
        iv. Bila Dosen hadir 13 kali, maka mahasiswa minimum hadir 10 kali.
        v. Bila Dosen hadir 12 kali, maka mahasiswa minimum hadir 9 kali.
    b. Untuk mata kuliah praktikum, kehadiran minimum disesuaikan dengan peraturan yang diatur oleh masing-masing Dosen Koordinator mata kuliah yang bersangkutan.

    c. Bilamana persyaratan tersebut tidak dipenuhi maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester dan nilai akhir untuk mata kuliah tsb. adalah E.
4. Mata Ujian yang ditempuh harus sesuai dengan yang tercantum pada Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS).
5. Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) Final yang sudah ditandatangani oleh dosen wali beserta KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) harus selalu dibawa pada saat ujian berlangsung.
6. Bila terjadi tindakan kecurangan oleh mahasiswa dalam ujian, maka akan dikeluarkan dari kelas dan akan diberi nilai E untuk ujian mata kuliah tersebut dan nilai 0 (nol) untuk ujian semua mata kuliah yang pernah diikuti dari hari pertama ujian (tetapi tidak untuk ujian mata kuliah di hari selanjutnya).

2.4.1.2.3 Ketidakhadiran Mahasiswa Pada Waktu Ujian

Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian diwajibkan mengikuti UTS/UAS. Apabila mahasiswa memenuhi syarat untuk mengikuti ujian, tetapi tidak hadir pada waktu ujian (UTS atau UAS) tanpa alasan yang sah maka akan mendapatkan nilai akhir T.

Mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan untuk Ujian Susulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak ujian mata kuliah ybs. berlangsung. Mahasiswa yang tidak mempergunakan kesempatan ujian susulan yang telah ditentukan oleh Jurusan / Program Studi di Fakultas IT berarti mahasiswa tersebut kehilangan haknya untuk menempuh ujian tsb. dan mendapatkan nilai akhir T.

Permohonan ujian susulan dapat diwakilkan dengan syarat menggunakan surat kuasa dengan ttd. mahasiswa yang diwakilkan di atas materai Rp 6.000,-.

Alasan yang sah terhadap ketidakhadiran mahasiswa pada saat ujian adalah **hanya** jika:

1. Mahasiswa harus menjalani rawat inap di rumah sakit (harus dilampiri surat pembayaran rumah sakit, dokter, obat dan surat keterangan dokter)
2. Ada kematian orang tua kandung, saudara kandung, kakek dan nenek kandung (harus dilampiri bukti surat keterangan meninggal dan surat keterangan keluarga)
3. Mahasiswa menjalankan tugas dari Universitas (harus dilampiri bukti surat penugasan yang ditandatangani oleh Rektor)

Alasan yang tidak sah:

1. Salah melihat jadwal UAS sehingga tidak mengikuti ujian.
2. Terlambat lebih dari 30 menit dengan alasan apapun (terlambat bangun, mogok, ban kempes, dll.) sehingga tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
3. Sakit yang tidak memerlukan rawat inap di rumah sakit (walaupun dilampiri surat dokter)
4. Ada kematian sanak saudara **yang bukan** orang tua kandung, saudara kandung, kakek dan nenek kandung.
5. Dan alasan apapun yang tidak termasuk alasan yang sah seperti tertera diatas.

2.4.1.2.4 Ujian Susulan

Mahasiswa yang mendapatkan dispensasi karena alasan-alasan di atas pada saat ujian, diperbolehkan mengikuti Ujian Susulan dengan menjalani prosedur berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian susulan dengan melampirkan surat keterangan yang diperlukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ujian mata kuliah tersebut berlangsung. Apabila melewati waktu 3 (tiga) hari tsb. di atas maka Jurusan / Program Studi di Fakultas IT berhak menolak permohonan tsb.
2. Jika disetujui, pengumuman ujian susulan akan dipasang di papan pengumuman. Mahasiswa wajib memeriksanya setiap hari. Jika mahasiswa tidak datang pada jadwal yang ditentukan, ujian susulan dibatalkan dan mahasiswa diberi nilai 0.
3. Nilai ujian susulan adalah 80% dari nilai ujian yang diperoleh, misalnya nilai ujian susulan yang diperoleh dari dosen adalah 100, maka nilai akan menjadi 80.

2.4.1.2.5 Ujian Khusus

Ujian Khusus adalah kesempatan yang diberikan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Tugas Akhir (siap untuk diuji) namun masih memiliki sejumlah mata kuliah yang sudah pernah ditempuh tapi belum lulus.

1. Peserta
   - Ujian khusus hanya diperbolehkan untuk mahasiswa yang tersisa 2 mata kuliah dengan nilai D.
2. Biaya ujian khusus per SKS-nya yaitu 25% biaya SKS yang berlaku pada semester regular.
3. Penilaian
   - Nilai tertinggi untuk mata kuliah ujian khusus adalah C (Nilai ujian khusus adalah Nilai Akhir).

2.4.2 Sistem Penilaian

2.4.2.1 Huruf Mutu T

Huruf Mutu T, adalah huruf mutu yang diberikan sebagai pengganti nilai yang tertunda karena belum memenuhi standard yang ditentukan, antara lain:

- Belum mengikuti UTS (dengan alasan apapun), atau
- Belum mengikuti UAS (dengan alasan apapun), atau
- Belum melengkapi tugas (dengan asalan apapun)

Mahasiswa yang mendapat huruf mutu T wajib segera menghubungi Jurusan/Program Studi dalam batas waktu 2 (dua) minggu (untuk semester regular) atau 3 (tiga) hari (untuk Semester Antara) sejak nilai diumumkan.

Setelah permasalahan di atas diselesaikan, maka huruf mutu T diganti menjadi huruf mutu A, B+, B, C+, C, D, atau E. Huruf mutu T memiliki bobot 0 (nol) dan diperhitungkan dalam IPK.

Jika mahasiswa tidak menyelesaikan permasalahan di atas, huruf mutu T berubah menjadi huruf mutu F berdasarkan pengajuan dari Jurusan/Program Studi. Huruf mutu F memiliki bobot 0 (nol) dan diperhitungkan dalam IPK.

2.4.2.2 PAN (Penilaian Acuan Normatif)

Adalah sistem penilaian relatif yang menilai prestasi belajar mahasiswa dibandingkan dengan mahasiswa-mahasiswa lainnya dalam satu kelas yang telah mengerjakan ujian yang sama. Sistem penilaian ini hanya dapat digunakan bila jumlah mahasiswa dalam mata kuliah tsb. ≥ 30 orang mahasiswa.

Untuk penentuan huruf mutu mahasiswa berdasarkan metode PAN, nilai 0 (nol) tidak akan diikutsertakan dalam perhitungan rata-rata dan standar deviasi. Hal ini dilakukan untuk menghindari standar deviasi nilai mahasiswa yang terlalu besar sehingga range nilai huruf mutu melebar.

Untuk sistem PAN, perlu diperoleh NAM dari seluruh mahasiswa untuk suatu mata kuliah (kecuali yang memiliki nilai 0 (nol)). Selanjutnya NA dihitung dengan cara sebagai berikut :

1) Menentukan nilai batas lulus (batas bawah Nilai Akhir C); misalnya ≥ 55.
2) Menentukan pengelompokan nilai yang berada di atas batas lulus berdasarkan kriteria berikut di Tabel 2.2.

Tabel II. Pengelompokan Nilai berdasarkan Sistem PAN

NILAI AKHIR (NA)	BATAS DAERAH NILAI AKHIR MENTAH
A	≥ X + 2 SD
B+	X + 1,50 SD ≤ NAM < X + 2 SD
B	X + SD ≤ NAM < X + 1,5 SD
C+	X + 0,50 SD ≤ NAM < X + SD
C	X - 0,50 SD ≤ NAM < X + 0,50 SD
D	X - 1,5 SD ≤ NAM < X - 0,50 SD
E	< X - 1,5 SD

Keterangan :

X : Mean (rata-rata hitung)
SD : Standard Deviasi (Simpangan Baku)
Bila dari hasil perhitungan diperoleh (X - 0,50 SD) ≤ 55 maka (X - 0,50 SD) = 55

2.4.2.3 PAP (Penilaian Acuan Patokan)

Adalah hasil evaluasi belajar mahasiswa dibandingkan dengan suatu patokan yang telah ditetapkan terlebih dahulu untuk mendapatkan huruf mutu A, B+, B, C+, C, D, dan E. Konversi kehuruf mutu ditetapkan oleh masing-masing fakultas, sedangkan nilai E menunjukan kegagalan mahasiswa menempuh ujian.

Dalam sistem PAP, setelah NAM diperoleh (berupa angka 1 - 100) dari distribusi nilai KAT, UTS dan UAS, maka NA seorang mahasiswa untuk suatu mata kuliah dapat ditentukan dalam bentuk huruf menurut kriteria dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel III. Pengelompokan Nilai berdasarkan Sistem PAP

NILAI AKHIR (NA)	BATAS DAERAH NILAI AKHIR MENTAH
A	80 ≤ NAM ≤ 100
B+	73 ≤ NAM < 80
B	67 ≤ NAM < 73
C+	61 ≤ NAM < 67
C	55 ≤ NAM < 61
D	41 ≤ NAM < 55
E	NAM < 41

2.4.2.4 Penentuan Nilai Akhir (NA) mahasiswa

Yang digunakan untuk menentukan NA mahasiswa dipilih dari perbandingan hasil antara kedua sistem tersebut diatas / dipilih sistem yang **menghasilkan jumlah mahasiswa lulus lebih besar**. Jika jumlah mahasiswa di dalam kelas kurang dari 30 (tiga puluh) orang, maka akan diberlakukan sistem PAP.

Penentuan sistem penilaian ini dilakukan dengan judisium yang dihadiri oleh para dosen tetap dan dipimpin oleh Ketua Program Studi/Ketua Jurusan.

Seorang mahasiswa yang telah memperoleh NA suatu mata kuliah = C, namun ingin mendapat nilai yang lebih tinggi, yang bersangkutan dapat menempuh kembali mata kuliah tersebut tahun akademik selanjutnya dengan persyaratan seperti menempuh mata kuliah yang baru. Nilai yang akan diambil **adalah yang tertinggi**.

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan tiga cara, yaitu: Sebutan Mutu, Huruf Mutu, dan Angka Mutu yang dibagi dalam tingkatan sebagai berikut:

Tabel IV. Tabel Acuan Huruf Mutu, Arti dan Nilai Bobot

Huruf Mutu (HM)	Arti	Nilai Bobot
A	Istimewa	4
B+	Baik Sekali	3,5
B	Baik	3
C+	Cukup Baik	2,5
C	Cukup	2
D	Kurang	1
E	Buruk	0

2.4.2.5 Batas Waktu Komplain Nilai

Perubahan nilai dimungkinkan apabila mendapat persetujuan pimpinan Fakultas/Jurusan. Batas waktu yang diberikan oleh Jurusan / Program Studi kepada mahasiswa yang akan mengajukan komplain nilai adalah **2 (dua) minggu setelah nilai diumumkan oleh Jurusan / Program Studi**, setelah itu komplain mahasiswa tidak diterima lagi. Pengajuan komplain nilai adalah ke dosen mata kuliah yang bersangkutan, bukan ke Ketua/Sekretaris Jurusan/Program Studi. Dosen mata kuliah tersebut yang akan mengajukan permohonan perubahan nilai ke Jurusan/Program Studi.

Khusus untuk Semester Antara, batas waktu yang diberikan oleh Jurusan / Program Studi kepada mahasiswa yang akan mengajukan komplain nilai adalah **3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan oleh Jurusan / Program Studi**, setelah itu komplain mahasiswa tidak diterima lagi. Karenanya, disarankan agar mahasiswa rajin memeriksa nilai-nilai yang diterimanya, baik nilai kuis, tugas-tugas, Ujian Tengah Semester, maupun Ujian Akhir Semester. Bilamana nilai telah di-posting ke dalam sistem komputer akademik UK. Maranatha, tidak akan dimungkinkan lagi perubahan nilai tanpa persetujuan pimpinan Fakultas/Jurusan.

2.4.2.6 Indeks Prestasi (IP)

Indeks Prestasi adalah angka yang menunjukan prestasi mahasiswa untuk satu semester. Indeks Prestasi dihitung setiap akhir semester bersangkutan.

Indeks Prestasi dapat dihitung ulang dengan rumus :

$$\mathrm{IP} = \frac{\sum(\mathrm{KxN})}{\sum \mathrm{K}}$$

dimana :
K = Bobot kredit masing - masing mata kuliah.
N = Angka mutu seperti dalam Tabel 2.3 di buku panduan ini.

Indeks Prestasi ini sering juga disebut Indeks Prestasi Semester (IPS) yang digunakan untuk mengikuti kemajuan belajar mahasiswa setiap semester.

2.4.2.7 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPK ialah angka yang menunjukan prestasi mahasiswa mulai dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.

IPK dihitung menurut rumus : $$\mathrm{IPK} = \frac{\sum_{i \to 1}^{n} (Ki \times Ni)}{\sum_{i \to}^{n} Ki}$$

dimana :

i = semester
n = banyaknya semester yang sudah ditempuh
K = SKS mata kuliah yang diambil pada semester i
N = Angka mutu seperti dalam Tabel 2.4 di buku panduan ini.

Jika pada perhitungan IPK tersebut terdapat huruf D yang diperbaiki, maka jumlah SKS mata kuliah tersebut hanya diperhitungkan satu kali, yakni pada semester terakhir ketika mata kuliah diambil lagi. Huruf mutu K (kosong) tidak diperhitungkan dalam IP maupun IPK.

IP atau IPK, yang mana yang lebih baik akan dapat digunakan untuk menentukan beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya.

2.4.3 Evaluasi Keberhasilan Studi Semester

Evaluasi keberhasilan studi semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi mata kuliah yang diambil mahasiswa selama satu semester. Hasil evaluasi ini sebaiknya digunakan oleh mahasiswa untuk menentukan jumlah beban studi yang sebaiknya di ambil di semester selanjutnya.

Secara umum, batas kelulusan untuk suatu mata kuliah adalah huruf mutu C. Huruf mutu E dianggap gagal dan harus diulang sedangkan huruf mutu D diperbolehkan untuk mata kuliah tertentu dengan jumlah terbatas.

2.4.3.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Program Sarjana

2.4.3.1.1 Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap I (IPT 1)

Dalam dua semester pertama masa studi terpakai di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha, mahasiswa tersebut harus memperoleh Indeks Prestasi Tahap I (IPT 1) sekurang-kurang-nya 1,75 (tepat dua digit di belakang koma). Bila IP yang diperoleh kurang dari 1,75 maka mahasiswa tersebut diberi peringatan tertulis.

2.4.3.1.2 Evaluasi Keberhasilan Studi Tahap II (IPT 2)

Dalam empat semester masa studi terpakai di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha, hasil studi mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa tersebut boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan fakultas yang bersangkutan di lingkungan Universitas Kristen Maranatha. Mahasiswa akan ditetapkan sebagai mahasiswa putus kuliah, kecuali ybs. telah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Telah berhasil mengumpulkan sekurang-kurangnya 36 SKS
2. Mencapai Indeks Prestasi Tahap II (IPT 2) $\geq$ 2,00.

2.4.3.1.3 Evaluasi Hasil Studi Program Sarjana Komputer

Mahasiswa yang telah menyelesaikan dan lulus mata kuliah yang diwajibkan oleh Jurusan / Program Studi dinyatakan telah menyelesaikan Program Sarjana Komputer, apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. IPK $\geq$ 2,00.
2. Tidak terdapat huruf E.
3. Huruf D tidak melebihi 12 SKS (Kecuali Pancasila harus C).
4. Memiliki Point keaktifan Mahasiswa minimal 350 point.

Untuk mahasiswa yang sudah menempuh studi selama 7 tahun (14 semester) terhitung mulai terdaftar untuk pertamakalinya sebagai mahasiswa Jurusan / Program Studi (di luar cuti resmi), jika belum memenuhi syarat-syarat sebagaimana disebut di atas ditetapkan sebagai mahasiswa putus kuliah.

2.4.3.2 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan seorang mahasiswa ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang bersangkutan setelah menyelesaikan seluruh beban studinya, ditentukan sebagai berikut :

I P K	PREDIKAT KELULUSAN
3,51 - 4,00	Dengan Pujian
2,76 - 3,50	Sangat Memuaskan
2,00 - 2,75	Memuaskan

Untuk predikat kelulusan Dengan Pujian hanya diberikan bila mahasiswa menyelesaikan pendidikannya tidak melebihi n + 1 (n=masa studi sesuai kurikulum) yaitu 5 (lima) tahun menurut kurikulum Program Sarjana atau 4 (empat) tahun menurut kurikulum Program Diploma.

2.4.3.3 Gelar Akademik dan Sebutan

Lulusan Program Studi Diploma berhak menyandang sebutan Ahli Madya Komputer (A. Md. Kom). Lulusan Jurusan S1 berhak menyandang gelar akademik dan sebutan Sarjana Komputer (S.Kom).

2.5 Penghargaan atas Mahasiswa Berprestasi

Bagi mahasiswa adalah sangat penting untuk memiliki referensi atas prestasi yang dicapai selama perkuliahan baik itu bersifat akademik maupun non-akademik. Secara khusus untuk prestasi di bidang akademik, Fakultas Teknologi Informasi mengadakan program “Dean’s List” yang diberikan per semester dan program “Hall of Fame” untuk para lulusan.

2.5.1 Penghargaan "Dean's List" per Semester

Program "Dean's List" yaitu penghargaan yang diberikan per semester kepada mahasiswa yang mencapai prestasi dengan kriteria sebagai berikut:

- Minimal mengambil 19 sks pada semester yang bersangkutan.
- Mendapat IPK $\geq$ 3,25
- Tidak ada pelanggaran akademik maupun non-akademik di semester yang bersangkutan.

Bagi mahasiswa yang memenuhi kriteria-kriteria di atas, akan dipasang namanya di papan "Dean's List" selama satu semester setelah prestasinya dicapai. Selain itu, mahasiswa yang bersangkutan juga mendapatkan surat pengakuan atas prestasinya dari Dekan.

2.5.2 Penghargaan "Hall of Fame" untuk Lulusan

Program "Hall of Fame" yaitu penghargaan yang diberikan kepada lulusan yang mencapai prestasi dengan kriteria sebagai berikut:

- Mendapat IPK $\geq$ 3,75
- Lulus kurang atau tepat waktu
- Berkelakuan baik selama masa studinya

Bagi lulusan yang memenuhi kriteria-kriteria di atas, akan dipasang namanya di papan "Hall of Fame". Selain itu, mahasiswa yang bersangkutan juga mendapatkan surat pengakuan atas prestasinya dari Dekan.

2.6 Peraturan, Tata Tertib, dan Sanksi

2.6.1 Peraturan Tata Krama

Tata krama pada hakekatnya merupakan penuntun hidup bermasyarat demi tercapainya kehidupan yang rukun dan harmonis. Setiap warga UK. Maranatha dituntut untuk mentaati, menghayati dan mengamalkan segala norma yang berlaku, namun demikian dapat terjadi hal di luar kemampuan kita.

Untuk menghindari hal itu, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perlakukan setiap orang sebagaimana kita sendiri ingin diperlakukan.
2. Jangan cepat-cepat berprasangka pada orang lain bahwa ketidakramahan itu ditujukan kepada kita.
3. Janganlah kita membenci mereka.
4. Yakinlah pada diri kita bahwa semua orang pada dasarnya adalah baik.
5. Jadilah orang pemaaf.
6. Janganlah melakukan/hindarilah perkataan yang dapat membuat orang lain tersinggung.
7. Janganlah selalu memandang orang lain dari segi negatifnya saja.

Dengan dasar pemikiran tersebut, maka berikut ini disusun peraturan Tata Krama di Fakultas Teknologi Informasi.

2.6.1.1 Tata Krama Mahasiswa terhadap Dosen

1. Tunjukkan sikap hormat dan gunakan bahasa yang halus dan sopan jika berhadapan dengan dosen.
2. Pada waktu pelajaran sedang berlangsung, bersikaplah tenang dan curahkanlah seluruh perhatian kepada dosen.
3. Pertanyaan atau tanggapan mengenai pelajaran hendaknya dikemukakan secara sopan.
4. Sebelum pelajaran dimulai hendaknya sudah berada di dalam kelas dan mempersiapkan diri.
5. Usahakanlah untuk tidak keluar ruang kelas, kalaupun dengan terpaksa mintalah ijin kepada dosen pada waktu tidak sedang berbicara.
6. Pada waktu pelajaran telah selesai, utamakan dosen keluar ruang kelas baru diikuti mahasiswa.
7. Kerjakan setiap tugas dari dosen dengan sebaik-baiknya dan tidak dengan kecurangan.

2.6.1.2 Tata Krama terhadap Sesama Mahasiswa

1. Bantulah sesama teman yang memerlukan pertolongan sesuai dengan kemampuan.
2. Hargailah pendapat orang lain, jika ketidak sesuaian pendapat bicarakan dengan baik.
3. Bersikaplah sopan dan dapat membawakan diri.

4. Ucapkan terima kasih yang tulus kepada teman yang telah berbuat baik kepada kita.
5. Jauhilah kebiasaan bergunjing, karena pergunjingan merupakan sumber pertikaian/perpecahan.
6. Janganlah memendam rasa kecewa atau membuat orang lain kecewa.
7. Terimalah setiap saran atau kritik, dan akuilah dengan lapang dada jika kita bersalah.
8. Biasakan mempergunakan kata-kata yang manis dan gunakan kata-kata pujian kepada teman-teman yang telah melakukan sesuatu yang baik.

2.6.2 Tata Tertib Umum

Setiap mahasiswa UK. Maranatha wajib mentaati tata tertib sebagai berikut:

1. Bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen, asisten, karyawan dan sesama mahasiswa dan menempatkan diri dengan baik dalam suasana kekeluargaan Almamater.
2. Memanggil dosen dan karyawan dengan menggunakan sebutan bapak/ibu.
3. Berpakaian sopan, rapi dan harus bersepatu dalam mengikuti segala kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler. Definisi sepatu di sini adalah tertutup di bagian depan dan belakang baik untuk pria dan wanita (sandal crocs atau sepatu sandal bertali belakang tidak diperbolehkan).
4. Dilarang mendatangi rumah pimpinan, dosen, asisten yang berkenaan dengan kegiatan kurikuler kecuali ada surat pengantar dari pimpinan Universitas/Fakultas.
5. Dilarang mengambil les pada dosen dan asisten yang mengajar pada Fakultas yang bersangkutan.
6. Semua aktifitas akademik dihentikan selama kebaktian Universitas yang berlangsung pada pk. 11.00-13.00 setiap hari Jumat.
7. Dilarang berada di sekitar tempat berlangsungnya kuliah, seminar, kebaktian, upacara bendera di kampus, apabila tidak berkepentingan.
8. Dilarang menempelkan pengumuman/poster di kampus UKM tanpa seijin kepala BAU (Biro Administrasi Umum) dan atau pihak yang berwenang.
9. Tidak menyelenggarakan kegiatan-kegiatan atau pertemuan-pertemuan (seminar, lokakarya, dsb.) dengan menggunakan fasilitas milik UK. Maranatha tanpa sepengetahuan dan seijin Rektor/Pejabat yang berwenang.
10. Mahasiswa yang membawa kendaraan ke dalam kampus UK. Maranatha wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa UK. Maranatha yang masih berlaku dan menempatkan kendaraannya secara teratur di tempat yang telah disediakan.
11. Tidak melakukan kegiatan yang menimbulkan perkelahian, keresahan dan kegiatan bernuansa sara di dalam kampus atau memakai kampus sebagai ajang percaturan politik praktis.
12. Menjaga dan memelihara gedung/halaman serta alat-alat perlengkapan lain milik UK. Maranatha.
13. Seorang mahasiswa yang karena kelalaian/kesalahan sendiri menyebabkan kerusakan atau kehilangan terhadap barang/alat milik Universitas/Fakultas/Jurusan, diharuskan menggantinya.
14. Dilarang merokok selama mengikuti kegiatan akademik dan pada tempat yang telah ditetapkan sebagai daerah bebas rokok.
15. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang melanggar kepatutan dan bertentangan dengan kesusilaan.
16. Tidak memiliki atau membawa, menyimpan, memperdagangkan, menyebarkan dan menggunakan minuman keras/obat terlarang/narkotika serta senjata api atau senjata tajam.
17. Tidak melakukan kegiatan atau bertransaksi dalam bentuk apapun yang mengarah pada perjudian.

2.6.2.1 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Umum

Setiap mahasiswa dapat dikenakan sanksi terhadap pelanggaran tata tertib umum/ketentuan lain yang dianggap perlu. Sanksi ditentukan dan dikeluarkan oleh Rektor, berupa:

1. Peringatan secara lisan dan tertulis.
2. Dicabut haknya untuk mengikuti kuliah/responsi/praktikum/tugas/ujian untuk mata kuliah dalam kurun waktu yang ditentukan.
3. Tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan intra/ekstra kurikuler selama satu semester atau lebih.
4. Diberhentikan dengan tidak hormat.
5. Sanksi lain yang dianggap perlu.

2.6.3 Tata Tertib Kuliah

1. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dari suatu mata kuliah dengan ketentuan sbb:
    a. Terdaftar sebagai mahasiswa UK. Maranatha dengan status aktif.
    b. Terdaftar sebagai peserta mata kuliah tersebut, dan pada kelas yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa wajib mengambil DKBS di Tata Usaha IT pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa pas foto mahasiswa ybs. untuk kemudian staf TU akan memberikan cap di atas foto yang sudah ditempelkan ke DKBS. Mahasiswa wajib meminta dosen wali untuk menandatangani DKBS tersebut, bilamana terbukti melakukan pemalsuan tanda tangan dosen wali maka akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.3.1 nomor 3.
3. Mahasiswa peserta kuliah dilarang meninggalkan ruang kuliah selama kuliah berlangsung tanpa seijin dosen pengajar. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.3.1 nomor 1.
4. Mahasiswa diharuskan berpakaian sopan dan rapi, serta memakai sepatu. Definisi sepatu di sini adalah tertutup di bagian depan dan belakang baik untuk pria dan wanita (sandal crocs, sandal gunung, sepatu sandal bertali belakang atau sandal cantik tidak diperbolehkan). Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.3.1 nomor 1/2.
5. Mahasiswa dilarang merokok selama kuliah berlangsung. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.3.1 nomor 1/2/3.
6. Selama kuliah, Handphone (HP, PDA, BlackBerry) dan alat komunikasi lain wajib di non-aktifkan. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.3.1 nomor 1/2.
7. Mahasiswa wajib mengikuti segala kegiatan akademik (kuliah, responsi, praktikum, asistensi) sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
8. Mahasiswa atas namanya sendiri membubuhkan tanda tangan setiap hadir kegiatan akademik. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.3.1 nomor 4.
9. Apabila terjadi keterlambatan kuliah karena dosen masih belum hadir selama lebih dari 15 menit dan tidak ada pemberitahuan sebelumnya bahwa akan terlambat dari waktu yang telah ditentukan, maka kegiatan perkuliahan ditiadakan.
10. Perubahan jadwal kuliah dan penambahan waktu kuliah serta jadwal kegiatan akademik yang lain dapat dilaksanakan dengan seijin pimpinan fakultas/Jurusan.
11. Mahasiswa harus kuliah pada jadwal yang telah ditentukan di dalam DKBS masing-masing mahasiswa. Apabila berpindah jadwal, maka akan dihitung absen, dan diperhitungkan di dalam absensi untuk pertimbangan kelayakan mengikuti Ujian Akhir Semester.

2.6.3.1 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kuliah

1. Tidak boleh mengikuti perkuliahan di hari mahasiswa ybs. melanggar atau dianggap absen walaupun hadir pada hari kuliah tsb.
2. Dikeluarkan dari ruang kuliah saat kuliah berlangsung.
3. Tidak boleh mengikuti kuliah selama 1 semester atau 1 tahun.
4. Bagi mahasiswa yang titip tanda tangan di absensi kehadiran mata kuliah, maka akan diberikan nilai akhir E untuk mata kuliah tersebut (bagi yang menitipkan dan dititipkan).
5. Sanksi lain yang dianggap perlu.

2.6.4 Tata Tertib Ujian

Baik untuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester di Semester Reguler maupun Semester Antara, tata tertib yang berlaku adalah sbb.:

1. Peserta Ujian tidak boleh memasuki ruangan sebelum diperbolehkan oleh pengawas ujian. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 1.
2. Peserta harus mengenakan pakaian sesuai aturan yang ditentukan oleh Fakultas Teknologi Informasi yaitu mengenakan atasan kaos atau kemeja berlengan dan berkerah serta bawahan yang sopan, dan mengenakan sepatu (definisi sepatu di sini adalah tertutup di bagian depan dan belakang baik untuk pria dan wanita, sandal crocs atau sepatu sandal bertali belakang tidak diperbolehkan). Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 2.

3. Peserta hanya diperkenankan membawa alat-alat tulis pada waktu mengerjakan ujian, kecuali bila ujian bersifat Open Book. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 1.
4. Pada waktu ujian, peserta ujian tidak diperkenankan :
    - Pinjam meminjam alat-alat tulis, buku, kalkulator, tabel dan sebagainya
    - Berbicara antar peserta ujian
    - Melepas kertas ujian dari berkasnya
    - Memindahkan / menggeser tempat duduk yang telah tersusun / ditentukan
    - Merokok atau melakukan tindakan lain yang bersifat mengganggu atau merugikan peserta lain

    Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 3.
5. Peserta ujian diwajibkan menunjukkan Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 1.
6. Peserta ujian yang terlambat hanya boleh memasuki ruangan paling lambat 30 menit setelah ujian dimulai dan tidak diberikan perpanjangan waktu. Jika terlambat lebih dari 30 menit, dengan alasan apa pun, mahasiswa ybs tidak diperkenankan mengikuti ujian.
7. Peserta ujian yang sudah menyelesaikan ujian baru boleh meninggalkan ruangan apabila ujian telah berlangsung 30 menit atas ijin pengawas.
8. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada Panitia Ujian. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 3.
9. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti :
    - menentukan tempat duduk peserta
    - memindahkan tempat duduk peserta
    - memberikan teguran dan peringatan pada peserta
    - mencatat peserta yang melanggar tata tertib ujian pada berita acara ujian.
10. Peserta ujian yang telah selesai mengikuti ujian dan meninggalkan ruangan ujian tidak diperbolehkan untuk ribut di sekitar lokasi ujian.
11. Peserta ujian tidak diijinkan membawa dan menggunakan semua alat komunikasi elektronik terutama HP, PDA, Laptop dan Pager dan USB Flash Disk pada saat ujian berlangsung, karena akan dicurigai mencontek. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 3.
12. Peserta ujian harus melepas jaket yang dikenakan pada saat ujian kecuali ada surat dokter yang menyatakan peserta ujian sakit. Apabila melanggar akan dikenakan sanksi yang tertera pada subbab 2.6.4.1 nomor 1.
13. Peserta ujian tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan untuk keperluan apapun termasuk kebutuhan badani selama ujian berlangsung. Peserta yang meninggalkan ruangan dianggap sudah menyelesaikan ujiannya untuk diserahkan kepada pengawas.

2.6.4.1 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Ujian

1. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian dan tidak boleh mengikuti ujian Susulan untuk mata kuliah tersebut.
2. Bagi mahasiswa yang melanggar aturan berpakaian maupun bersepatu dilarang masuk kelas dan diberi waktu untuk menggantinya, apabila lebih dari 30 menit tidak kembali, maka ia dianggap absen. Bagi mahasiswa yang tetap memaksa mengikuti ujian dengan pakaian atau sepatu yang melanggar aturan, akan langsung dikeluarkan dan diberi nilai nol.
3. Bagi yang melakukan pelanggaran dalam bentuk apapun, akan dikeluarkan dari kelas dan diberi nilai akhir E untuk ujian tersebut dan nilai o (nol) untuk ujian (UTS/UAS) semua mata kuliah yang pernah diikuti dari hari pertama ujian (tetapi tidak untuk ujian mata kuliah selanjutnya).
4. Bagi yang ditemui masih membawa alat komunikasi elektronik (HP, Pager, BB, dll.), akan dikeluarkan dari kelas dan diberi nilai nol.
5. Bagi yang tidak membawa DKBS dan/atau KTM akan dipersilakan untuk keluar dari kelas ujian dan nilainya diberi nol.
6. Sanksi lain yang dianggap perlu.

2.6.5 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer IT

Semua pengunjung atau pengguna Laboratorium Komputer Fakultas Teknologi Informasi (FIT), DILARANG:

1. Merokok
2. Membuang sampah sembarangan
3. Membuat keributan
4. Melakukan perjudian dalam bentuk apapun
5. Bermain kartu dalam bentuk apapun
6. Merusak (termasuk mencoret-coret) fasilitas (meja, kursi, papan sign, pintu, tembok, komputer dan perlengkapannya)
7. Melakukan kegiatan yang melanggar etika, moral, atau hukum yang berlaku

Semua pengunjung atau pengguna Laboratorium Komputer Fakultas Teknologi Informasi, WAJIB:

a) Setiap pengunjung Lab Fakultas IT wajib mengenakan pakaian yang Rapi dan Sopan
   i. Alas Kaki
      1. Wajib Menggunakan sepatu
      2. Penggunaan sandal dilarang
      3. Sepatu bertali dengan kait/penutup di belakang tumit diijinkan
   ii. Atasan
      1. Bebas asalkan sopan dan berlengan
      2. Baju yang terbuka / vulgar dilarang
   iii. Bawahan
      1. Penggunaan celana wajib menutup mata kaki
      2. Penggunaan rok wajib menutup lutut

b) Mahasiswa Fakultas IT yang ingin memasuki area Lab Lantai 8 wajib menitipkan KTM. Apabila KTM dari mahasiswa yang bersangkutan hilang, maka mahasiswa yang bersangkutan hanya diijinkan memasuki area Lab Lantai 8 dengan membawa surat keterangan resmi dari TU Fakultas IT. Selain surat keterangan resmi dari TU Fakultas IT, mahasiswa yang bersangkutan dilarang memasuki area Lab Lantai 8 (proses penitipan KTM sebelum memasuki area Lab Lantai 8 dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan)

c) Mahasiswa Fakultas IT yang menggunakan fasilitas internet di Lab Internet 1 ataupun Lab Internet 2 diwajibkan untuk menggunakan komputer sesuai dengan nomor kartu yang diberikan oleh Staf Lab, apabila terbukti terjadi pelanggaran maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan skorsing dilarang memasuki Lab Internet 1 dan Lab Internet 2 selama 1 bulan penuh.

d) Mahasiswa Fakultas IT yang menggunakan komputer di Lab Internet 1 ataupun Lab Internet 2, hanya diberi waktu maksimal 15 menit untuk meninggalkan komputer tersebut tanpa penghuni (untuk keperluan ke WC atau keperluan mendesak lain). Jika ada komputer di Lab Internet 2 yang ditinggalkan oleh mahasiswa dalam jangka waktu lebih dari 15 menit (tanpa yang bersangkutan mengembalikan Kartu Besi ke Ruang Staf 1), mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi dilarang menggunakan Lab Internet 2 selama 1 bulan penuh

e) Mahasiswa Fakultas IT yang berada di area Lab wajib menjaga ketertiban Laboratorium FTI

Semua pengguna Laboratorium Komputer Fakultas Teknologi Informasi, DILARANG:

1. Makan atau minum dalam Laboratorium FIT (kecuali pengajar).
2. Menciptakan atau menyebarkan virus komputer.
3. Melakukan *cracking* atau *hacking.*
4. Menginstall atau menyimpan program dalam bentuk apapun ke dalam komputer Lab, tanpa persetujuan tertulis dari Kepala Laboratorium (kecuali pengajar).
5. Memainkan game dalam bentuk apapun dengan menggunakan fasilitas Lab.
6. Browsing ke situs-situs yang melanggar etika atau “berbau” pornografi.

Semua pelanggaran terhadap tata tertib di atas akan dikenakan sanksi. Penentuan sanksi merupakan hak mutlak dari Kepala dan Wakil Kepala Laboratorium FIT.

Penjelasan Tambahan Sanksi bagi Pelanggar Tata Tertib

a) Mahasiswa Fakultas IT yang terbukti
   1. Merokok
   2. Mengenakan sandal
   3. Melakukan praktek hacking di area Lab

   Akan dikenakan skorsing dilarang memasuki area Lab lantai 8 selama 3 minggu penuh

b) Melanggar aturan penggunaan Lab Internet 1 dan Internet 2 akan dikenakan skrosing dilarang memasuki Lab Internet 1 dan Internet 2 selama 1 bulan penuh

c) Mahasiswa yang terbukti melakukan pengrusakan fasilitas dan perangkat Lab
   i. Secara tidak sengaja
      - Wajib mengganti seharga 1 x perangkat Lab yang rusak
   ii. Secara sengaja
      - Wajib mengganti seharga 2 x perangkat Lab yang rusak

d) Hukuman untuk pelanggaran lain akan diatur sesuai kebijakan dari Kepala Lab

2.6.6 Peraturan Asisten Mata Kuliah

Dengan pertimbangan akan diperlukannya asisten untuk memegang responsi dari mata kuliah yang dimaksud, maka dengan ini ditetapkan syarat-syarat umum yang harus dipenuhi seorang asisten, pengajar mata kuliah , yaitu :

1. Lulus mata kuliah untuk responsi yang diminati dengan nilai minimum B
2. IPK minimum 2,75
3. Pendidikan minimal DIII
4. Tidak mempunyai cacat akademik

2.6.7 Peraturan Asisten Laboratorium

Dengan ini ditetapkan syarat-syarat umum yang harus dipenuhi seorang asisten laboratorium, yaitu :

1. Telah lulus mata kuliah untuk responsi yang diminati dengan nilai minimum B
2. IPK minimum 2,50
3. Tidak mempunyai cacat akademik
4. Lulus test seleksi asisten laboratorium

2.6.8 Pedoman Kredit Keaktifan Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha

Mulai tahun akademik 2014-2015 telah diberlakukan SK **N0. 007/SK/DFIT/UKM/III/2014** tentang Pedoman Kredit Keaktifan Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Maranatha yang dibuat dalam rangka mengaktifkan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan dan membantu mahasiswa memperlengkapi diri dengan kemampuan soft skill dan menghargai peran aktif mahasiswa. (untuk point dan aturan dapat dilihat pada point 5)

3. Petunjuk Teknis Perkuliahan bagi Dosen

3.1 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perkuliahan

1. Dosen tidak diperkenankan untuk mengganti jadwal perkuliahan.
2. Setiap dosen **diwajibkan** memenuhi 16 kali pertemuan (minimal 14 kali) + 1 kali UTS + 1 kali UAS, serta hadir pada jadwal perkuliahan tepat waktu.
3. Dosen mata kuliah diharapkan dapat membantu mengawasi UTS & UAS mata kuliahnya.
4. Soal ujian kelas parallel **harus sama**, koordinasi bersama dosen pengampu.
5. Mahasiswa tidak diijinkan pindah ke kelas parallel yang lain tanpa sepengetahuan jurusan / program studi.
   a. Meskipun kelas parallel diajar oleh dosen yang sama.
   b. Kepindahan kelas dengan alasan khusus hanya diakomodir pada minggu pertama kuliah.
6. Apabila ada pelanggaran oleh mahasiswa (titip absen, dll), mohon dosen melaporkan kepada PJS jurusan/program studi.
7. Setiap perkuliahan, dosen mengisi berita acara mengajar dengan lengkap
8. Perkuliahan dilaksanakan di Gedung GWM Lantai 2, 3, 4, 5 dan lantai 8 (untuk LAB)
   a. Dosen mengambil daftar hadir dan berita acara di TU, mengisi tanggal di DHMD dan mengembalikan kembali ke TU IT
   b. Daftar Hadir Mahasiswa tidak boleh dibawa pulang (harus dikembalikan langsung ke TU/LAB IT pada hari yang sama dengan saat pengambilan setelah waktu perkuliahan selesai dilaksanakan)
   c. Dosen mengambil kunci ruang kuliah di Ruang Dosen lantai 2 / lantai 5 (Dekat Lift sebelah Utara) serta mengisi data pengambilan kunci dan peralatan lain. Setelah perkuliahan, dosen mengecek semua jendela, mengunci dan mengembalikan ke Ruang Dosen GWM.
   d. Dosen mengisi presensi pengambilan kunci dan peralatan lain di Ruang Dosen saat mengambil dan mengembalikan.
   e. Bila kekurangan tempat duduk, harap menghubungi petugas di ruang dosen.
   f. Setelah perkuliahan, dosen mengecek semua jendela, mengunci & mengembalikan ke Ruang Dosen GWM.
   g. Mohon bantuan dosen untuk membantu menjaga keamanan peralatan, terutama OHP, LCD Projector, Desknote & Microphone.
   h. Disarankan untuk menunjuk seorang mahasiswa sebagai Ketua Kelas.
9. Mahasiswa yang titip absen akan diberi nilai E.
10. Dilarang merokok, makan-minum ketika kuliah berlangsung.
11. Handphone dan alat komunikasi lainnya harus dalam keadaan non-aktif.
12. Berpakaian rapi dan mengenakan bersepatu saat kuliah.

13. Mahasiswa **WAJIB hadir (minimum) 75% dari jumlah total kehadiran Dosen**. Bilamana kehadiran kurang akan terkena cekal dan akan mendapat nilai E dan Dosen tidak memiliki wewenang untuk menghapus cekal tersebut.
14. Kelas Pengganti **tidak boleh** dilaksanakan mulai 3 (tiga) minggu sebelum UAS (Pertemuan 10), karena sudah ada penghitungan cekal untuk mahasiswa.

3.2 Petunjuk Pengisian Berita Acara Mengajar

BERITA ACARA KULIAH NO:

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG

FAKULTAS/JURUSAN/PRODI : SEMESTER : C
KODE MK / MATA KULIAH : B SKS : E
NAMA DOSEN : A RUANG : F
HARI/WAKTU : D

PERTEMUAN KE	TANGGAL	WAKTU	MATERI POKOK BAHASAN	PARAF		KETERANGAN
				MHS	DOSEN	
1	G	H	I	J	K	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Keterangan

A : Isi dengan nama dosen yang mengajar kuliah
B : Isi dengan kode dan nama mata kuliah yang diajarkan
C : Isi dengan semester dari mata kuliah tersebut (pilihan: 1 – 8)
D : Isi dengan hari dan jam dimana kuliah tersebut diadakan
E : Isi Jumlah SKS MK tersebut.
F : Ruangan mana kuliah diadakan
G : Tuliskan tanggal dimana kuliah diadakan
H : Tuliskan jumlah mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan (mahasiswa yang tidak hadir, tidak perlu dihitung)
I : Tuliskan semua materi yang dibahas untuk pertemuan tersebut
J : Tanda tangan 1 orang mahasiswa dan tulis nrp mahasiswa tsb
K : Tanda tangan dosen pengajar

Catatan :

Berikan pula keterangan di kolom keterangan, apabila perkuliahan yang dilaksanakan merupakan suatu kuliah dengan jadwal pengganti / tambahan.

3.3 Petunjuk Pemakaian Ruangan di Grha Widya Maranatha (GWM)

1. Setelah mengambil daftar hadir di TU IT, dosen yang mengajar di kelas (bukan kelas yang diadakan di Laboratorium) mengambil kunci ruangan kelas di Ruang Dosen serta mengisi data pengambilan kunci & peralatan lain .
2. Kunci ruangan kuliah di lantai 2 dan 3 diambil di Ruang Dosen lantai 2
3. Kunci ruangan kuliah di lantai 4 dan 5 diambil di Ruang Dosen lantai 5
4. Apabila ruang kelas yang akan digunakan masih diisi oleh dosen pengajaran sebelumnya, dosen yang akan mengajar dapat menunggu di Ruang Dosen. Karenanya dihimbau agar para dosen memperhatikan jadual perkuliahan, yaitu 1 SKS = 50 menit perkuliahan sehingga tidak menimbulkan antrian bagi perkuliahan selanjutnya.
5. Apabila dosen memerlukan pengeras suara (*microphone*) dapat meminjam *microphone* di Ruang Dosen sambil mengisi tanda terima peminjaman, dan setelah selesai mengajar *microphone* tersebut dapat dikembalikan kembali ke Ruang Dosen sambil mengisi tanda terima pengembalian mike.
6. Setelah perkuliahan, dosen mengecek semua jendela, mengunci dan mengembalikan ke Ruang Dosen GWM.
7. Daftar Hadir Mahasiswa tidak boleh dibawa pulang (harus dikembalikan langsung ke TU IT pada hari yang sama dengan saat pengambilan setelah waktu perkuliahan selesai dilaksanakan)

Catatan :

Ruang Dosen menyediakan kopi, teh, majalah dan koran yang dapat digunakan oleh dosen pengajar.

3.4 Petunjuk Pemakaian Laboratorium Komputer GWM Lantai 8

3.4.1 Tata Cara Memasuki Lingkungan Laboratorium Komputer IT (GWM Lt. 8)

1. Mahasiswa yang memasuki lingkungan Laboratorium Komputer IT (GWM Lt. 8) diwajibkan untuk memakai sepatu.
2. Mahasiswa yang akan memasuki lingkungan Laboratorium Komputer IT (GWM Lt. 8) harus terebih dahulu men-*scan* KTM atau mengisi daftar kunjungan lab pada perangkat yang tersedia di depan pintu masuk laboratorium. Mahasiswa yang tidak membawa KTM tidak diizinkan masuk dengan alasan apapun.
3. Dosen tetap / dosen LB yang akan memasuki lingkungan Laboratorium Komputer IT (GWM Lt. 8) harus terlebih dahulu memperlihatkan Kartu Tanda Pengenal Dosen kepada asisten Lab yang sedang bertugas. Jika tidak membawa Kartu Tanda Pengenal Dosen, maka dosen yang bersangkutan harus meminta surat dari TU FIT dengan cap dan tanda tangan petugas TU.
4. Dosen tetap / dosen LB yang akan mengajar harus terlebih dahulu meminta kunci Lab kepada asisten Lab yang sedang bertugas.
5. Dosen tetap / dosen LB yang selesai mengajar wajib mengunci Lab yang telah dipakai dan menyerahkan kembali kunci Lab tersebut kepada asisten Lab yang sedang bertugas.

3.4.2 Tata Tertib di Dalam lingkungan Laboratorium Komputer IT (GWM Lt. 8)

1. Dilarang merokok.
2. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
3. Dilarang bermain kartu dalam bentuk apapun.
4. Dilarang menghilangkan / merusak fasilitas yang tersedia (sign, tembok, meja, kursi, dll) dalam bentuk apapun.

3.4.3 Tata Tertib di Dalam Laboratorium Komputer

1. Mahasiswa yang menggunakan Lab, wajib meletakkan tasnya ke dalam loker yang telah disediakan.
2. Kehilangan atau kerusakan barang pribadi / barang berharga lainnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik barang yang bersangkutan.
3. Mahasiswa dilarang makan dan minum di dalam Lab.
4. Dilarang menghilangkan / merusak fasilitas yang tersedia (perangkat komputer, tembok, meja, kursi, dll) dalam bentuk apapun. Kehilangan / kerusakkan tersebut menjadi tanggung jawab seluruh mahasiswa dalam kelas yang bersangkutan.
5. Mendownload file-file atau browsing web sites yang tidak senonoh atau tidak sesuai etika.
6. Dengan sengaja menyebarkan atau menciptakan virus di dalam Lab. Komputer IT.

7. Menginstall dan meletakkan program-program game (permainan) jenis apapun, baik di dalam harddisk.
8. Menginstall program-program aplikasi tanpa persetujuan Kepala Lab / Wakil Kepala Lab (bila ada aplikasi yang diinginkan, dapat diajukan permohonan melalui Tata Usaha untuk diteruskan pada Kepala Lab. Komputer).
9. Dengan sengaja menyebarkan email bomb baik kepada pihak luar ataupun pada server email UK. Maranatha.
10. Dengan sengaja melakukan hacking security (terhadap Internet, Intranet, shared folder atau melakukan perbuatan-perbuatan lainnya yang dianggap kriminal oleh UK. Maranatha).
11. Setiap mahasiswa pengguna Lab. Komputer IT harus menjaga ketenangan dan kenyaman Lab. bagi orang lain yang menggunakannya pada saat bersamaan.
12. Pada waktu jumlah pengguna sedang banyak atau pada saat “peak hours”, setiap pengguna dihimbau untuk menggunakan komputer seefektif mungkin agar mahasiswa lain yang menunggu akan mendapatkan giliran memakai.

3.4.4 Sanksi pelanggaran Tata Tertib di Dalam lingkungan Laboratorium Komputer IT (GWM Lt. 8)

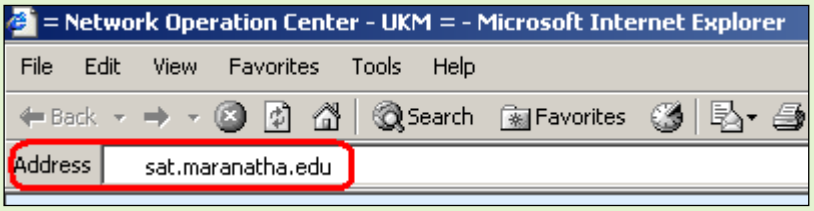
1. Dilarang memasuki lingungan Lab selama jangka waktu yang telah ditetapkan.
2. Mengganti kerusakan / kehilangan fasilitas yang tersedia selambat-lambatnya 1 minggu setelah kejadian.
3. Penetapan jenis sanksi dan lamanya sanksi pada no. 1 adalah hak dari Kepala Lab / Wakil Kepala Lab.

4. User Manual SAT – Dosen Wali

SAT atau dikenal dengan Sistem Akademik Terpadu adalah sebuah web aplikasi untuk mengelola akademik yang ada di Maranatha. Berikut cara-cara penggunaannya.

4.1 Mengakses halaman sat.maranatha.edu

Pada ***address*** di Internet Explorer, ketikkan alamat **sat.maranatha.edu**



Gambar 1 Alamat sat.maranatha.edu

Setelah muncul halaman login, masukkan **user login** dan **password**

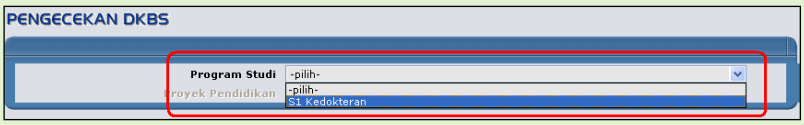
Gambar 2 Login

4.2 Pengecekan DKBS

Jika berhasil login, akan tersedia menu di sebelah kiri atas Untuk pengecekan DKBS, pilih menu **Akademik → Pengecekan DKBS**

Gambar 3 Menu Pengecekan DKBS

Setelah muncul halaman **PENGECEKAN DKBS**, pilih **Progam Studi** yang sesuai

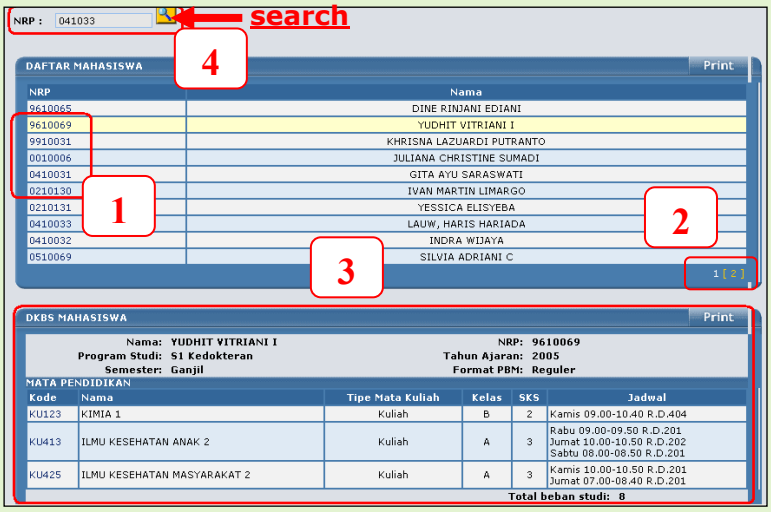


Gambar 4 Pengecekan DKBS

Jika pemilihan Program Studi sudah benar, selanjutnya pilih **Proyek Pendidikan** yang sesuai

Gambar 5 Pilih Proyek Pendidikan

Pilih **NRP** dari mahasiswa yang akan dilihat DKBS-nya pada **Daftar Mahasiswa (1).** Navigasi untuk pindah halaman, berada di sudut kanan bawah daftar mahasiswa **(2)**. DKBS yang diinginkan akan muncul di bagian bawah **(3).** Jika ingin mencari mahasiswa tertentu, dapat dilakukan dengan memasukkan **NRP** pada kolom pencarian, kemudian tekan tombol **Search (4)**.



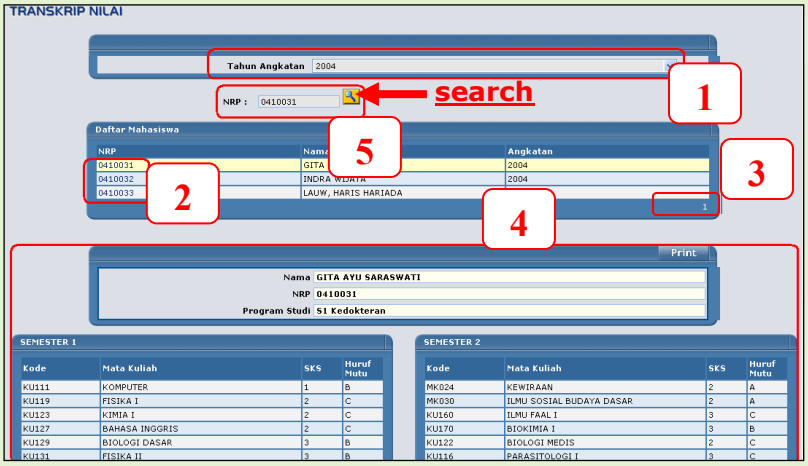
Gambar 6 Cari DKBS Mahasiswa

4.3 Transkrip Nilai

Jika berhasil login, akan tersedia menu di sebelah kiri atas. Untuk pengecekan DKBS, pilih menu **Akademik → Transkrip Nilai**

Gambar 7 Menu Transkrip Nilai

Setelah muncul halaman **TRANSKRIP NILAI**,pilih **Tahun Angkatan** yang sesuai **(1)**. Pilih **NRP** mahasiswa yang akan dilihat Transkrip-nya pada **Daftar Mahasiswa (2).** Navigasi untuk pindah halaman, berada di sudut kanan bawah daftar mahasiswa **(3)**. DKBS yang diinginkan akan muncul di bagian bawah **(4).** Jika ingin mencari mahasiswa tertentu, dapat dilakukan dengan memasukkan **NRP** pada kolom pencarian, kemudian tekan tombol **Search (5)**.



Gambar 8 Transkrip Nilai

4.4 Persetujuan FRS

Jika berhasil login, akan tersedia menu di sebelah kiri atas. Untuk persetujuan FRS, pilih menu **Akademik → Persetujuan FRS**

Gambar 9 Persetujuan FRS

Menu persetujuan FRS digunakan dosen wali untuk memberikan keputusan atas permohonan dispensasi yang diajukan oleh mahasiswa. Dispensasi yang diajukan oleh mahasiswa dapat disebabkan oleh :

- **Mahasiswa mengambil mata kuliah yang prasyarat mata kuliahnya belum terpenuhi.**

  Contoh :

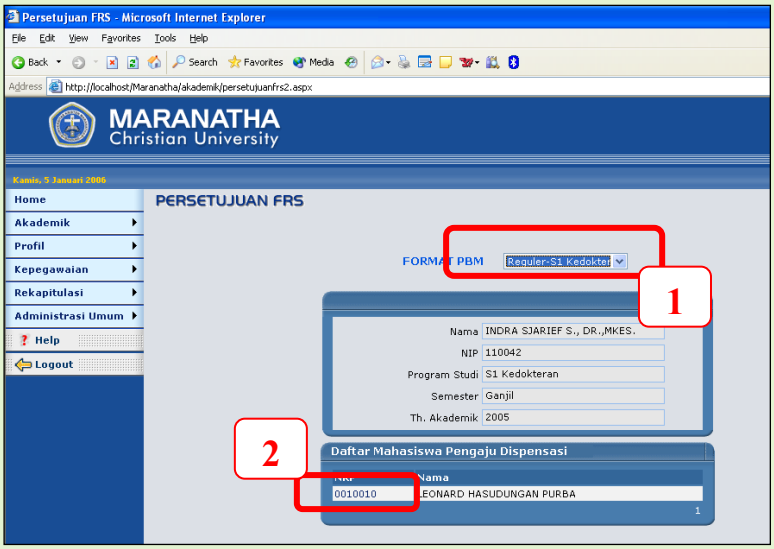
  Mata kuliah XX030 mempunyai prasyarat mata kuliah XX001 dan nilai minimum C. Pada saat perwalian online, ternyata mahasiswa memilih mata kuliah XX030, padahal nilai mata kuliah XX001 adalah D.

  Hal ini akan menyebabkan sistem otomatis mengirimkan permohonan dispensasi kepada dosen wali.

- **Mahasiswa mengambil mata kuliah yang di luar batas SKS yang diperbolehkan.**

  Jumlah minimum SKS yang diambil adalah 12, sedangkan batas maksimumnya tergantung kepada IP/IPK mahasiswa. Batas maksimum akan ditentukan berdasarkan IP semester reguler terakhir jika seluruh nilai huruf mata kuliah semester reguler tersebut telah diproses sebelum perwalian. Sedangkan jika IP semester reguler terakhir belum tersedia, maka batas maksimum akan ditentukan berdasarkan IPK mahasiswa.

Setelah muncul halaman **PERSETUJUAN FRS,** pilih format PBM yang sesuai **(1).**
Di bagian bawah akan terdapat tabel **Daftar Mahasiswa Pengaju Dispensasi** .
Untuk memberikan keputusan atas dispensasi yang diajukan mahasiswa tertentu, klik **nrp mahasiswa** yang diinginkan **(2).**



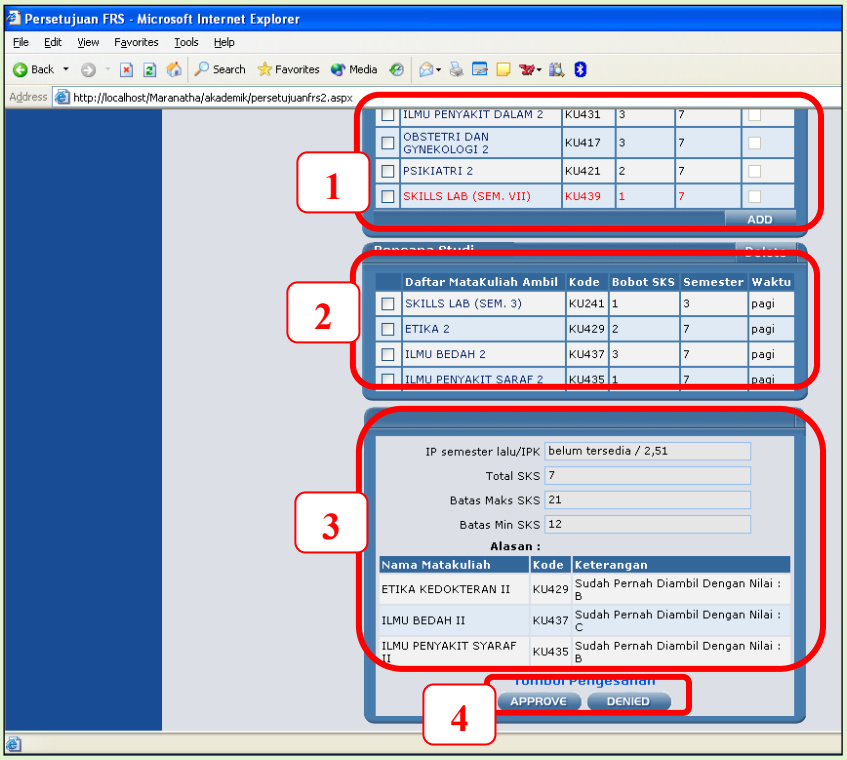
Gambar 10 Persetujuan FRS

Setelah NRP salah satu mahasiswa dipilih. SAT akan menampilkan 3 bagian baru yaitu tabel **Mata Kuliah Tawar**, tabel **Rencana Studi**, dan bagian untuk **pemberian keputusan dispensasi**.

- **Tabel Mata Kuliah Tawar** berisi seluruh mata kuliah yang ditawarkan oleh jurusan / prodi. Khusus untuk mata kuliah yang belum keluar nilainya, belum diambil, atau bernilai ≤ D, diberi warna merah **(1).**
- **Tabel Rencana Studi** berisi mata kuliah yang diajukan oleh mahasiswa dan memerlukan pertimbangan dosen wali **(2).**
- Sedangkan bagian terakhir berisi **data pendukung maha**siswa dan **tombol-tombol keputusan dispensasi (3).**

Pada bagian paling bawah, terdapat 2 buah tombol yaitu **Approve** dan **Denied**.

Jika Rencana Studi yang diajukan mahasiswa **disetujui** oleh dosen wali, maka klik tombol **Approve (4).**



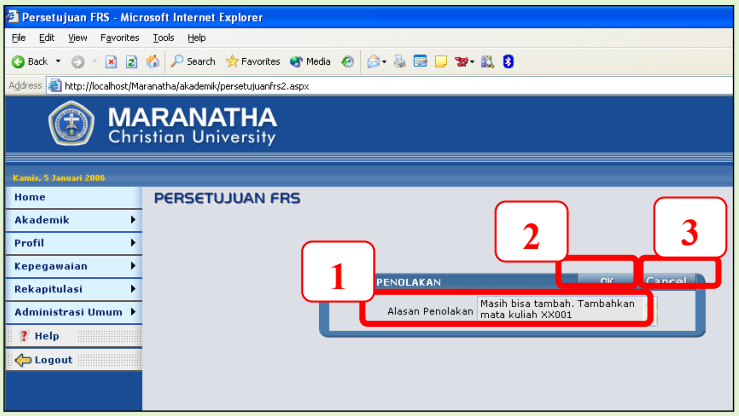
Gambar 11 Persetujuan FRS

Jika dosen wali **tidak menyetujui** Rencana Studi mahasiswa, terdapat 2 hal yang dapat dilakukan :

4.5 Penolakan Rencana Studi Mahasiswa oleh Dosen Wali

Jika dipilih tombol **Denied,** SAT akan menampilkan seperti gambar 12. Pada bagian **Alasan Penolakan (1)**, ketikkan alasan penolakan rencana studi dan berikan saran, lalu klik tombol **OK (2)**.

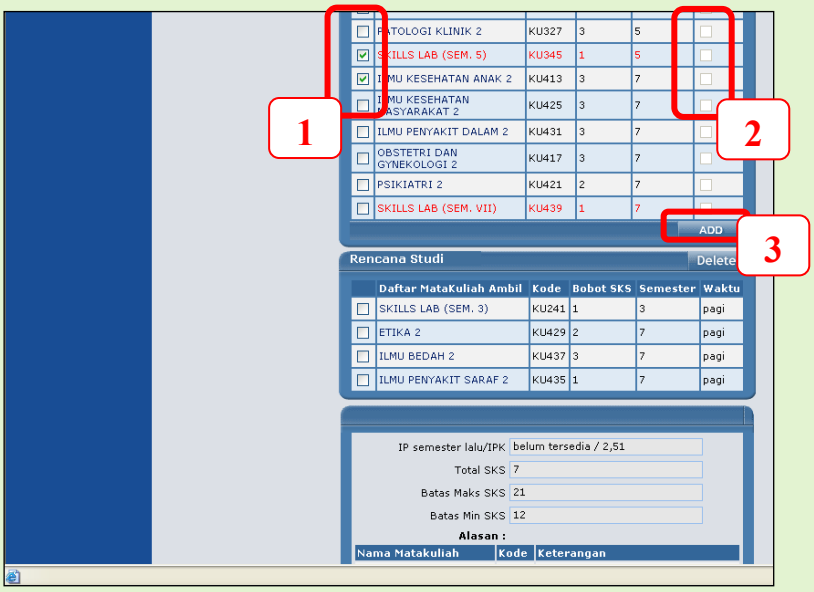
Jika ingin membatalkan penolakan, klik tombol **Cancel (3)**.



Gambar 12 Persetujuan FRS

4.6 Penggantian Rencana Studi Mahasiswa oleh Dosen Wali

- Pada tabel Mata Kuliah Tawar, pilih mata kuliah yang diinginkan dengan memberi **tanda check ☑ di depan mata kuliah** yang diinginkan **(1).**
- Jika mahasiswa ingin dimasukkan di kelas malam, berikan juga **tanda check ☑ di kolom Malam** pada mata kuliah yang dipilih **(2).** *(Kolom Malam hanya bisa diberi tanda check ☑ jika jurusan / prodi membuka kelas malam untuk mata kuliah ybs,. dan jurusan / prodi memperbolehkan mahasiswa pagi (reguler) mengambil kelas malam.)*
- **Klik tombol Add** untuk memasukkan mata kuliah yang dipilih ke tabel Rencana Studi **(3).**



Gambar 13 Persetujuan FRS

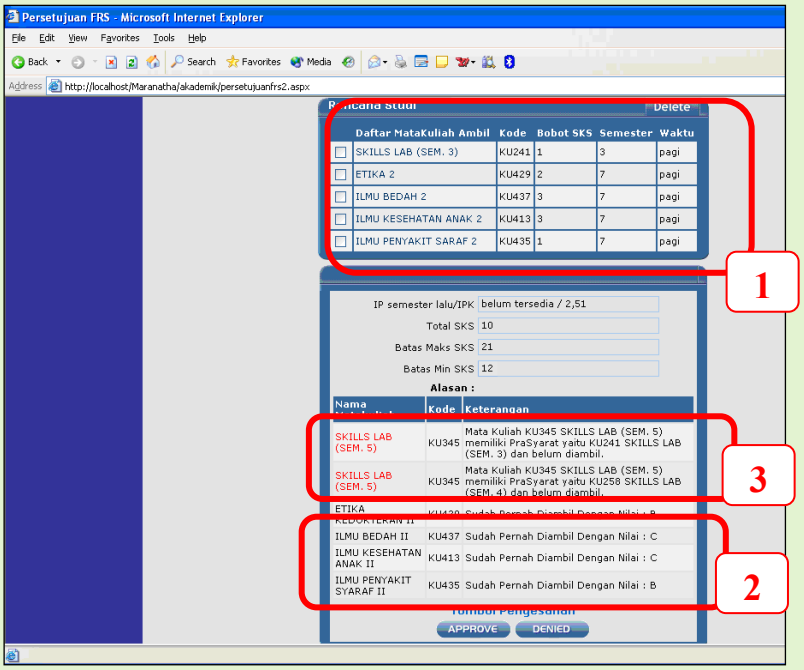
- Lihat gambar persetujuan FRS 4.6.

  Mata kuliah yang dipilih akan masuk ke **tabel Rencana Studi (1)**.

  Di bawah tabel Rencana Studi, SAT akan menampilkan keterangan tertentu berkaitan dengan mata kuliah yang dipilih.

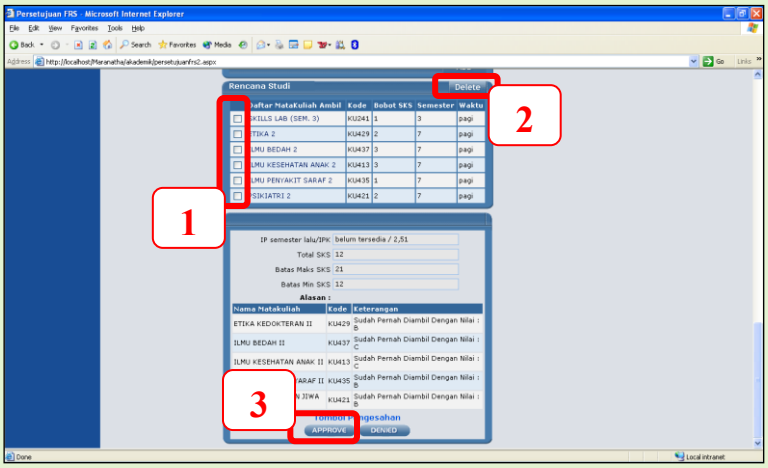
  - Mata kuliah dengan **warna hitam** adalah mata kuliah yang sudah pernah diambil **(2)**.

  - Mata kuliah dengan **warna merah** adalah mata kuliah yang <u>mata kuliah prasyaratnya</u> belum memenuhi nilai minimum, belum keluar nilainya, atau belum pernah diambil **(3)**. **Jika mata kuliah prasyarat belum pernah diambil, mata kuliah yang dipilih tidak akan dapat masuk ke tabel Rencana Studi.**



Gambar 14 Persetujuan FRS

- Jika dosen wali ingin **menghilangkan mata kuliah** yang telah masuk ke tabel Rencana Studi, beri **tanda check ☑ di depan mata kuliah** yang terdapat pada tabel Rencana Studi **(1)**, lalu klik tombol **Delete (2)**.
- Apabila mata kuliah yang terdapat di tabel Rencana Studi telah sesuai, klik tombol **Approve (3)** (gambar persetujuan FRS 4.7).



Gambar 15 Persetujuan FRS

- **Ulangi langkah-langkah pemberian keputusan atas ajuan dispensasi sampai seluruh mahasiswa pengaju dispensasi habis.**

4.7 Keluar dari SAT

Untuk keluar dari SAT, tekan tombol **Logout (1)**.

Gambar 16 Logout

5. Panduan pengisian Form Input Nilai SAT

5.1 Hal- hal penting yang harus diperhatikan:

a. Bagian-bagian utama Form Input Nilai SAT.→Form Input Nilai SAT terdiri atas 2 bagian utama yaitu bagian ***header* dan isi**:

i. ***Header***

Merupakan informasi yang berisi KodeMK, Tipe Kelas, Halaman, Tipe Ujian, Tanda tangan untuk bukti serah terima OMR. Cara pengisian:

1. Hitamkan Informasi Kode Mata Kuliah sesuai dengan informasi yang tercetak.

   Misalnya: PS112 PSIKOLOGI UMUM II, yang dihitamkan adalah (bulatan 'P','S' dan bulatan '1','1','2').

2. Hitamkan Tipe Kelas sesuai dengan informasi yang tercetak.

   Misalnya: Kelas B, maka yang dihitamkan adalah bulatan 'B'.

3. Hitamkan Halaman sesuai dengan informasi yang tecetak.

   Misalnya: Yang tercetak adalah **halaman: 01 dari 4**, yang perlu kita hitamkan adalah **bulatan '0'** pada baris pertama dan **bulatan '1'** pada baris kedua, angka 4 hanya merupakan indikator jumlah halaman. Jangan membulatkan bulatan'1' baris pertama dan bulatan '4' baris kedua. Komputer akan membaca sebagai halaman 14. Hal ini akan menyebabkan *error*.

4. Hitamkan Tipe Ujian sesuai dengan informasi yang tercetak.

   Misalnya: Tipe Ujian UTS, hitamkan bulatan UTS saja

ii. **Isi**

Bagian isi merupakan tempat untuk menuliskan data nilai hasil ujian. Pada bagian isi ini terdapat 2 bagian utama yaitu:

1. Lembaran untuk pengumuman terletak pada sisi kanan OMR. → Lembaran ini diisi apa adanya dari hasil ujian (UTS/UAS/KAT).

   Ket: Nilai yang diisi merupakan nilai huruf bilangan bulat antara 0 s.d. 100. Gunakan ballpoint.

2. Lembaran untuk diproses (di-*scan*) terletak pada sisi kiri. Setelah kolom nilai terisi, hitamkan bagian-bagian angka satuan, puluhan dan ratusan sesuai dengan nilainya.

b. Kelengkapan bagian-bagian Form Input Nilai SAT

→ Kelengkapan halaman Form Input Nilai SAT harus diperhatikan. Masing-masing halaman Form Input Nilai SAT memuat informasi sebanyak 20 data mahasiswa. Contoh jika peserta kelas tercatat sebanyak 41 orang maka total halaman Form Input Nilai SAT ada sebanyak 3 halaman.

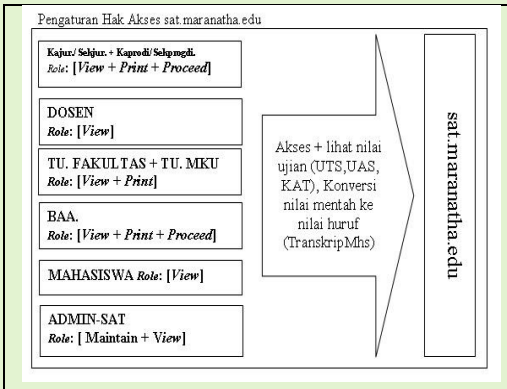
c. Kerapihan dan kebersihan bentuk fisik Form Input Nilai SAT:

→ Berkas Form Input Nilai SAT tidak boleh kotor, terlipat, dan basah.

→ Berkas Form Input Nilai SAT tidak boleh disatukan dengan menggunakan **stapler** atau **perforator**. Hal ini akan berpengaruh pada hasil proses scan data nilai.

→ Berkas Form Input Nilai SAT diisi dengan menggunakan Pensil 2B. Isian dapat dibaca mesin *scanner* jika parameter yang diminta dihitamkan secara merata dan tebal.

2. Prosedur pengembalian Form Input Nilai (lihat lampiran).
3. Pengaturan hak akses dan cara melihat informasi nilai yang telah diproses (lihat gambar di bawah).



Cara Akses:

1. Kajur./ Sekjur. + Kaprodi/ Sekprogdi.:
   a. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian → penilaian Reguler/Padat
   b. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → daftar nilai aktif mahasiswa
2. Dosen.
   a. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian → melihat nilai ujian mahasiswa
   b. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → daftar nilai aktif mahasiswa.
      Menu ini berlaku bagi dosen wali mahasiswa
3. TU. FAKULTAS + TU. MKU
   Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian →pengumumannilaiujian.
4. BAA
   a. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian → pengumumannilaiujian.
   b. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian → penilaian Reguler/Padat.
5. ADMIN-SAT
   Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian → penilaian Reguler/Padat.
6. MAHASISWA *Role*: [*View*]
   a. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → penilaian → melihat nilai ujian mahasiswa.
   b. Menu: sat.maranatha.edu → akademik → daftar nilai aktif mahasiswa.

5.2 Pengumpulan Naskah Ujian Tengah / Akhir Semester

1. Pengumpulan soal ujian paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung (untuk mata kuliah diluar kelompok Mata Kuliah Umum) .
2. Soal ujian yang sah adalah soal ujian yang telah mendapat persetujuan dari program studi atau dosen penilai mutu soal yang ditunjuk oleh program studi.
3. Dosen mata kuliah diharapkan hadir pada waktu ujian mata kuliahnya berlangsung untuk menjelaskan pertanyaan yang mungkin diajukan mahasiswa/i terkait soal yang diberikan.

5.3 Pedoman Penyusunan Naskah Ujian Tengah / Akhir Semester

5.3.1 Penyusunan materi soal ujian dan jawaban soal

Apabila suatu mata kuliah diajarkan oleh lebih dari satu dosen, maka naskah ujian disusun oleh dosen koordinator bersama-sama dengan dosen lainnya, sehingga materi ujian, kunci jawaban soal-soal, dan lain-lain disepakati bersama.

5.3.2 Waktu Ujian

Soal-soal ujian dapat dikerjakan oleh mahasiswa dalam jangka waktu 60 menit (minimum) – 110 menit (maksimum), yang disesuaikan dengan bobot SKS mata kuliah ybs.

5.3.3 Tipe Ujian

1. Tipe ujian yang diperkenankan hanya bersifat Open Book / Closed Book
2. **Untuk ujian yang bersifat terbuka, tidak diperkenankan menggunakan media elektronik (Contoh: USB, Laptop, dll)**
3. Dosen harus menentukan apakah ujian berupa **closed atau open book**. Bilamana open book, disarankan agar soal bukan merupakan “hafalan”, tapi merupakan soal “pengertian”.

5.3.4 Soal Boleh/Tidak Boleh Dibawa Pulang

Dosen harus menentukan apakah soal ujian **boleh atau tidak boleh** dibawa pulang oleh mahasiswanya.

5.3.5 Tipe Soal

Disesuaikan dengan kebutuhan mata kuliah bersangkutan, namun **disarankan** merupakan kombinasi dari Objective Test (multiple choice) dan Essay.

5.3.6 Jumlah Soal

Disesuaikan dengan waktu yang tersedia untuk tiap mata kuliah, namun untuk Objective test, jumlah soal maksimum adalah 100 soal.

5.3.7 Bobot Penilaian Soal

Untuk bentuk Objective Test ditambah soal Essay.
Bila merupakan kombinasi, bobot penilaian soal Objective Test antara 50-60% dan soal Essay antara 40-50%.

5.3.8 Rentang Penilaian

0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan angka bulat, contoh: 61, 63, 75, dst.

5.3.9 Format Soal

Soal dibuat dalam format kertas ukuran Folio (F4) atau ukuran A4, diketik dengan komputer, dengan font type: Arial 11 pts, dan dibuat dalam word document. Setiap dosen diminta untuk memberikan dalam file di dalam CD beserta contoh Printout-nya kepada Jurusan/Program Studi dalam **amplop TERTUTUP dan DISEGEL**. Diminta agar **tidak mengirimkan via email** untuk menjaga kerahasiaan soal.

5.3.10 Ketentuan Soal Tipe Objective Test

Soal Objective Test diharapkan untuk dapat memenuhi kriteria kualitas berikut ini:

1. Merangsang cara berpikir mahasiswa, bukan hanya menghafal.
2. Melatih logika mahasiswa, sehingga yang diuji adalah pengertiannya.
3. Bervariasi dari tingkat kesukaran mudah sampai sulit, dengan proporsi yang sulit hanya 10-15 % saja, yang lain adalah sedang dan mudah.

Objective Test mempunyai 5 (lima) pilihan jawaban (A,B,C,D dan E) dan terdiri atas:

a. **Pilihan Ganda** (harus dengan 5 (lima) pilihan), contoh :

Apa hubungan antara tanggung jawab dan otoritas?

(A) Otoritas adalah kemampuan untuk mengkontrol tim proyek. Tanggungjawab adalah kemampuan untuk melakukannya dengan baik.

(B) Otoritas adalah kemampuan untuk menempatkan sumberdaya pada suatu tugas. Tanggungjawab adalah komitmen terhadap suatu proyek.

(C) Otoritas adalah kemampuan untuk meyakinan bahwa tim proyek menghormati manajernya. Tanggungjawab adalah komitmen terhadap suatu proyek.

(D) Otoritas adalah kemampuan untuk menempatkan sumberdaya pada suatu tugas. Tanggungjawab adalah kepemilikian dari kesuksesan atau kegagalan suatu proyek.

(E) Semuanya salah

Kunci jawaban : (D)

b. **Pilihan Ganda Majemuk** (harus dengan 4 (empat) pilihan),

Jawaban A = (1), (2), (3) benar

Jawaban B = (1) & (3) benar

Jawaban C = (2) & (4) benar

Jawaban D = (4) benar

Jawaban E = semua salah

contoh:

Dari beberapa pilihan berikut ini, yang mana merupakan metode untuk mengumpulkan status pekerjaan yang telah terselesaikan?

(1) Telepon konferensi (conference call)

(2) E-mail

(3) Pertemuan mingguan

(4) Microsoft Project Central

Kunci jawaban: (D)

5.3.11 Ketentuan Soal Tipe Essay:

Soal Essay diharapkan untuk dapat memenuhi kriteria kualitas berikut ini:

1. Sedapat mungkin bersifat komprehensif dan analitis.
2. Jumlah dan tingkat kesulitan soal hendaknya memperhatikan waktu yang tersedia.
3. Rumusan soal jelas, sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi.
4. Setiap soal essay, langsung ditentukan bobotnya terhadap keseluruhan nilai total dari ujian ybs.

Contoh:

1. Apabila “Keywords” tidak ditentukan oleh pembuat file HTML dalam suatu web page, apa yang akan terjadi? (bobot 10%)
2. Buatlah suatu algoritma untuk aktivitas berikut ini: “Ibu Ani mengupas kentang”! Asumsi kondisi awal: Kentang berada di dalam keranjang belanja pasar. (bobot 15%)

Contoh *Header* Naskah Ujian Progdi Teknik Informatika

UJIAN [[TENGAH/ AKHIR] SEMESTER] / [KHUSUS]
TAHUN AKADEMIK [YEAR]/[YEAR+1]

Mata kuliah:	[KodeMK]/ [NamaMK]	Pengesahan Kaprodi
Semester:	[Ganjil/ Genap]	
Sifat Ujian:	[Open Book/ Close Book]	
Hari/ Tanggal:	[Hari]/ day month year	
Waktu:	[waktu] menit	
Soal:	Tidak Dibawa Pulang	(_____)
Pengajar:	[Nama Dosen]	NIK:

NRP: _____ **Nama:**_____ **Paraf:**_____

Contoh *Header* Naskah Ujian Progdi Sistem Informasi

UJIAN [[TENGAH/ AKHIR] SEMESTER] / [KHUSUS]
TAHUN AKADEMIK [YEAR]/[YEAR+1]

Mata kuliah:	[KodeMK]/ [NamaMK]	Pengesahan Kaprodi
Semester:	[Ganjil/ Genap]	
Sifat Ujian:	[Open Book/ Close Book]	
Hari/ Tanggal:	[Hari]/ day month year	
Waktu:	[waktu] menit	
Soal:	Tidak Dibawa Pulang	(_____)
Pengajar:	[Nama Dosen]	NIK:

NRP: _____ **Nama:**_____ **Paraf:**_____

6. Tata Tertib Ujian Fakultas IT

6.1 Tata Tertib Pengawas Ujian

Untuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester di Semester Reguler maupun Semester Antara, tata tertib yang berlaku adalah sbb.:

1. Pengawas Ujian dimohon hadir **paling lambat 15 menit sebelum Ujian dimulai**, untuk mengambil berkas Ujian ke Panitia Ujian di Tata Usaha.
2. Pengawas harus **membacakan tata tertib ujian** di hadapan peserta ujian sebelum ujian dimulai.
3. Jika Pengawas berhalangan mengawas pada jadwal yang telah ditentukan, maka pengawas wajib untuk **mencari pengganti sendiri** dan melaporkan kepada Tim Pemberkasan. Tim pemberkasan akan membantu mencari pengganti ybs jika dan hanya jika pengawas **melapor maksimal (paling lama) dalam kurun waktu 1 x 24 jam dari jadwal mengawas**.
4. Pengawas harus memeriksa **kelengkapan** peserta Ujian seperti **DKBS (yang telah di cap) dan Kartu Mahasiswa, memakai baju yang sopan berupa kemeja atau kaos berkerah dan mengenakan sepatu** pada saat peserta Ujian memasuki ruang Ujian. Keterlambatan peserta ujian maksimum adalah 30 menit. Bagi peserta yang tidak membawa **DKBS dan Kartu Mahasiswa** tidak diperbolehkan mengikuti ujian, kecuali telah memiliki kertas **MEMO** dari Tata Usaha IT yang telah **di Stempel,** dan ditulis identitas mahasiswa ybs dalam berita acara ujian. Kertas MEMO hanya **berlaku satu hari pada tanggal yang tertera** di kertas tersebut. Apabila lewat dari tgl yang tertera, mahasiswa ybs tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan segera menghadap ke Tata Usaha.
5. Pengawas ujian mengedarkan **Daftar Hadir Ujian dan mengisi berita acara** yang telah disediakan di dalam amplop Ujian. Semua kejadian yang merupakan pelanggaran tata tertib ujian harus dituliskan dalam berita acara.
6. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti :
   a. menentukan tempat duduk peserta
   b. memindahkan tempat duduk peserta
   c. memberikan teguran dan peringatan pada peserta
   d. mencatat nomor / peserta yang melanggar tata tertib ujian
7. Apabila ujian telah selesai, mohon pengawas **menghitung kembali kesesuaian jumlah lembar jawab dengan jumlah peserta yang mengikuti Ujian, sesuai dengan berita acara yang telah diisi**. Apabila Peserta Ujian mengisi **Jawaban Ujian di lembar Jawab yang terpisah dengan lembar soal** (tidak mengisi jawaban Ujian di lembar soal), mohon Pengawas memisahkan **lembar Jawab dengan lembar Soal tersebut**. Kemudian berkas Ujian mohon segera dikembalikan kepada Panitia Ujian di Tata Usaha Fakultas IT.

8. Apabila selama ujian berlangsung, ada masalah dengan berkas ujian (kekurangan lembar soal atau lembar jawab atau berita acara), mohon menghubungi tim ujian.
8. Selama Ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruangan (termasuk untuk ke toilet).
9. Mahasiswa yang melakukan tindakan curang dalam ujian (mencontek,bekerjasama, dsb) akan diberikan nilai 0 pada ujian yang bersangkutan dan ujian-ujian pada hari / waktu sebelumnya. Pengawas diharapkan menegur mahasiswa tersebut, memberi peringatan dan mencatatnya pada berita acara yang disediakan.

6.2 Tata Tertib Peserta Ujian

Baik untuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester di Semester Reguler maupun Semester Antara, tata tertib yang berlaku adalah sbb:

1. Peserta Ujian tidak boleh memasuki ruangan sebelum diperbolehkan oleh pengawas ujian.
2. Peserta harus mengenakan pakaian sesuai aturan yang ditentukan oleh Fakultas Teknologi Informasi yaitu mengenakan **atasan kaos berkerah atau kemeja <u>berlengan dan berkerah</u> serta bawahan yang sopan, dan mengenakan sepatu** (definisi sepatu di sini adalah tertutup di bagian depan dan belakang baik untuk pria dan wanita, sandal crocs atau sepatu sandal bertali belakang tidak diperbolehkan). **Contoh model sepatu yang diperbolehkan ada dipapan pengumuman.**
3. Peserta hanya diperkenankan membawa alat-alat tulis pada waktu mengerjakan ujian, kecuali bila ujian bersifat Open Book.
4. Pada waktu ujian, peserta ujian tidak diperkenankan :
   a. Pinjam meminjam alat-alat tulis, buku, kalkulator, tabel dan sebagainya
   b. Berbicara antar peserta ujian
   c. Melepas kertas ujian dari berkasnya
   d. Memindahkan / menggeser tempat duduk yang telah tersusun / ditentukan
   e. Merokok atau melakukan tindakan lain yang bersifat mengganggu atau merugikan peserta lain
5. Peserta ujian diwajibkan menunjukkan **Dokumen Kontrak Beban Studi (DKBS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) saat memasuki ruang Ujian**. Peserta yang tidak membawa **<u>DKBS dan KTM</u>** tidak diperbolehkan mengikuti ujian, kecuali telah memiliki kertas **<u>MEMO</u>** dari Tata Usaha IT yang telah **<u>distempel dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 25.000,-. Memo tsb hanya berlaku satu hari sesuai tanggal yang tertera pada Memo tsb</u>**
6. Peserta ujian yang terlambat hanya boleh memasuki ruangan **paling lambat 30 menit setelah ujian dimulai dan tidak diberikan perpanjangan waktu**. Jika terlambat lebih dari 30 menit, dengan alasan apa pun, mahasiswa ybs tidak diperkenankan mengikuti ujian.

7. Peserta ujian yang sudah menyelesaikan ujian baru boleh meninggalkan ruangan apabila **ujian telah berlangsung 30 menit** atas ijin pengawas.
8. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada Panitia Ujian.
9. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti :
   a. menentukan tempat duduk peserta
   b. memindahkan tempat duduk peserta
   c. memberikan teguran dan peringatan pada peserta
   d. mencatat peserta yang melanggar tata tertib ujian pada berita acara ujian.
10. Peserta ujian yang telah selesai mengikuti ujian dan meninggalkan ruangan ujian **tidak diperbolehkan untuk ribut di sekitar lokasi ujian.**
11. Peserta ujian **tidak diijinkan membawa dan menggunakan semua alat komunikasi elektronik** terutama HP, PDA, Laptop dan Pager pada saat ujian berlangsung, karena akan dicurigai mencontek.
12. Peserta ujian harus **melepas jaket yang dikenakan pada saat ujian kecuali ada surat dokter** yang menyatakan peserta ujian sakit.
13. Peserta ujian **tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan untuk keperluan apapun termasuk kebutuhan badani selama ujian berlangsung.** Peserta yang meninggalkan ruangan dianggap sudah menyelesaikan ujiannya untuk diserahkan kepada pengawas.

6.3 Pedoman Pengumpulan Nilai Ujian

1. Pengumpulan nilai paling lambat **satu minggu setelah ujian berlangsung.**
2. Nilai diisikan pada lembar OMR yang diberikan kemudian (bersama-sama dengan lembar jawab mahasiswa).
3. Nilai diisi apa adanya, berikan nilai bulat dengan batas antara 0 sampai dengan 100.

6.4 Evaluasi Pengajaran

1. Dilaksanakan pengamatan terhadap dosen biasa/luar biasa secara acak, dan khususnya bagi yang baru pertama kali mengajar pasti akan dievaluasi
2. Evaluasi Proses Pembelajaran (dengan menggunakan lembar OMR diakhir Semester).

6.5 Silabus Pengajaran

Dosen wajib membuat silabus pengajaran dan mengirimkan silabus pengajarannya ke Jurusan untuk mata kuliah yang dialokasikan kepada dosen pengajar. Bentuk form silabus pengajaran adalah sebagai berikut:

Kode Mata Kuliah **Nama Mata Kuliah** **Jadwal Perkuliahan**	: ……..... : ……..... Misalnya. Kelas A (Jumat, 17:00-19:00, di H04B01)	
Sesi	**Perkuliahan**	
	Tanggal	**Materi**
Pertemuan 1		
Pertemuan 2		
Pertemuan 3		
Pertemuan 4		
Pertemuan 5		
Pertemuan 6		
Pertemuan 7		
Pertemuan 8 (UTS)	4 - 16 Oktober 2016	
Pertemuan 9		
Pertemuan 10		
Pertemuan 11		
Pertemuan 12		
Pertemuan 13		
Pertemuan 14		
Pertemuan 15		
Pertemuan 16 (UAS)	6 - 18 Desember 2016	

Komponen Penilaian: *(informasi dapat diperoleh pada bagian 4 buku panduan dosen)*
UTS …%
UAS …%
KAT …%
Tugas Besar : ……
Referensi :

1. Pengarang, Nama. (tahun): Judul, kota, penerbit, halaman.
2. ……

Kontak Dosen:
No. Telepon / Hp. /Email

Bandung, …… 2016
Ttd.
Nama dan Gelar Dosen
Fakultas Teknologi Informasi-Universitas Kristen Maranatha

6.6 Dosen Wajib Mengisi Form Evaluasi Materi Perkuliahan

Formulir telah disisipkan pada daftar hadir mahasiswa yang diambil oleh dosen sebelum perkuliahan dimulai di TU IT. Mohon agar form tersebut dapat diisi setiap kali memberikan materi perkuliahan di kelas.

Bentuk form evaluasi perkuliahan adalah sebagai berikut:

FORM EVALUASI MATERI PERKULIAHAN
Semester Ganjil/Genap 20____/20____
Jurusan _____

KODE/NAMA MATA _____ /
KULIAH: _____
KELAS: _____
NAMA DOSEN: _____
_____

* Mohon untuk diisi sesuai dengan perkuliahan yang dilaksanakan.

Pertemuan ke-	Tanggal	Durasi	Materi Pembahasan	Jumlah Mhs.	Ttd. Dosen	Ttd. Mahasiswa

Diketahui, Diperiksa,

(_____) (_____)
Pembantu Dekan Akademik & Keuangan Sekretaris Jurusan

7. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik yang terbagi atas semester ganjil dan semester genap. Jadwal kegiatan akademik di Fakultas Teknologi Informasi mengacu kepada SK Rektor No.034/SK/AK/UKM/XII/2016 Tentang Kalender Hari Libur dan Kegiatan Akademik Universitas Kristen Maranatha Tahun Akademik 2017/2018 sbb :

Semester Ganjil

17 Agustus 2017	: Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
21 Agustus 2017	: Awal Perkuliahan
1 September 2017	: Hari Raya Idul Adha 1438 H
21 September 2017	: Tahun Baru Islam 1439 H
9 - 20 Oktober 2017	: Ujian Tengah Semester
21 Oktober 2017	: Wisuda Periode I
1 Desember 2017	: Maulid Nabi Muhammad SAW
8 Desember 2017	: Akhir Perkuliahan
11 - 22 Desember 2017	: Ujian Akhir Semester
23 Des 2017 - 02 Jan 2018	: Libur Hari Raya Natal dan Tahun Baru

Semester Genap

15 Januari 2018	: Awal Perkuliahan
16 Februarii 2018	: Tahun Baru Imlek 2568
5 - 16 Maret 2018	: Ujian Tengah Semester
18 Maret 2018	: Hari Raya Nyepi
29 - 31 Maretl 2018	: Libur Paskah Universitas Kristen Maranatha
13 April 2018	: Isra Mi'raj
21 April 2018	: Wisuda Periode II
1 Mei 2018	: Hari Buruh Internasional
4 Mei 2018	: Akhir Perkuliahan
10 Mei 2018	: Kenaikan Isa Almasih
7 - 18 Mei 2018	: Ujian Akhir Semester
29 Mei 2018	: Hari Raya Waisak
1 Juni 2018	: Hari Lahir Pancasila
14 - 19 Juni 2018	: Libur Hari Raya Idul Fitri 1439 H
21 Mei - 27 Juli 2018	: Semester Antara (Ditentukan oleh Fakultas/Program Studi masing-masing)

Catatan:

- Jadwal sewaktu-waktu bisa berubah, mengikuti keputusan Universitas Kristen Maranatha baik menurut Rektor ataupun Ketua Jurusan / Program Studi.
- Jadwal hari libur ditentukan sesuai ketetapan dari Rektor UKM.

8. Pedoman Kredit Keaktifan Mahasiswa

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
NO. 007/SK/DFIT/UKM/III/2014
TENTANG
PEDOMAN KREDIT KEAKTIFAN MAHASISWA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

Menimbang : Bahwa dalam rangka mengaktifkan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan dan membantu mahasiswa memperlengkapi diri dengan kemampuan soft skill dan menghargai peran aktif mahasiswa maka perlu ditetapkan Pedoman Kredit Keaktifan Mahasiswa dalam Surat Keputusan

Mengingat : Statuta Universitas Kristen Maranatha 2012 khususnya Pasal 4 dan Pasal 5

Memperhatikan : Rekomendasi Ketua Program Studi D3 Teknik Informatika, Ketua Jurusan S1 Teknik Informatika, dan Ketua Jurusan S1 Sistem Informasi pada rapat Fakultas tgl. 14 Maret 2014 dan tgl. 21 Maret 2014

---------- **MEMUTUSKAN** ----------

Menetapkan :

1. Memberlakukan Pedoman Kredit Keaktifan Mahasiswa sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
2. Lampiran Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan.
3. Keputusan ini berlaku mulai tanggal 01 Agustus 2014.
4. Keputusan ini dapat ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada:

1. Rektor Universitas Kristen Maranatha
2. Pembantu Rektor 1 Universitas Kristen Maranatha
3. Pembantu Rektor 3 Universitas Kristen Maranatha
4. Ketua Jurusan S1 Sistem Informasi
5. Ketua Program Studi D3 Teknik Informatika
6. Ketua Jurusan S1 Teknik Informatika

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 Maret 2014

Dr. Ir. Mewati Ayub, M.T.
Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Lampiran
Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Maranatha
NO. 007/SK/DFIT/UKM/III/2014
TENTANG
PEDOMAN KREDIT KEAKTIFAN MAHASISWA FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

No.	Jenis Kegiatan		Fakultas	Universitas	Regional	Nasional	Interna-sional
1	Welcome to Maranatha *			75			
2	Integer *		75				
3	Mengikuti Pelatihan/Workshop		35		60		100
4	Aktifis Organisasi Kemahasiswaan						
		Anggota	100	125	125	150	200
		Koordinator sie/bidang	125	150	150	175	225
		Ketua Organisasi	200	225	225	250	300
		Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara	150	175	175	200	250
5	Aktifis Organisasi Kemasyarakatan						
		Anggota			100	125	175
		Koordinator sie/bidang			125	150	200
		Ketua Organisasi			200	225	275
		Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara			150	175	225
		Pembina Organisasi			250	275	325
6	Aktifitas Kepanitiaan						
		Anggota	50	75	100	125	175
		Ketua Kepanitiaan	100	125	150	175	225
		Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara	75	100	125	150	200
7	Pengabdian Masyarakat (minimal 8 jam)						
		Rutin	75	75	75	75	75
		Insidental	50	50	50	50	50
8	Penghargaan Prestasi Ilmiah Mahasiswa						
		Sertifikat Peserta	25	35	75	100	150
		Juara 1	100	125	250	275	325
		Juara 2	90	115	225	250	300
		Juara 3	80	105	200	225	275
		Juara Harapan 1	70	95	175	200	250
		Juara Harapan 2	60	85	150	175	225
		Juara Harapan 3	50	75	125	150	200
		Penghargaan Khusus	50	75	125	150	200

9	Penelitian Ilmiah					
		Terlibat Penelitian Dosen	50	75	100	150
		Anggota Peneliti	175	225		325
		Ketua Peneliti	250	300		400
10	Konferensi / Jurnal / Seminar Ilmiah					
		Peserta	25	50		100
		Moderator	50	100		150
		Penulis Pertama / Utama	100	150		200
		Penulis Kedua	75	125		175
		Penulis Ketiga dan selanjut-nya	50	100		150
11	Pernah Memperoleh Beasiswa Prestasi (per semester)			25	50	75
12	Pernah Memperoleh Beasiswa Lainnya (per semester)			10	25	35
13	Prestasi Non Akademik					
		Sertifikat Peserta	10	15	20	25	50
		Juara 1	40	45	55	100	200
		Juara 2	35	40	50	80	175
		Juara 3	30	35	45	70	150
		Juara Harapan 1	25	30	40	60	125
		Juara Harapan 2	20	25	35	50	100
		Juara Harapan 3	15	20	30	45	75
		Penghargaan Khusus	15	20	30	45	75
14	Pertukaran Pelajar					100	200
15	Membantu Promosi Fakultas/Universitas					
		Anggota	50	75	100	125	175
		Ketua	100	125	150	175	225
16	Lainnya					
		Asisten Dosen (per semes-ter)	25			
		Staff Magang (per semes-ter)	25			
		Menulis Artikel di majalah/ koran	50	100	125	150
		Membuat StartUp Com-pany (SIUP) dan Bukti Pro-duk			200	400
		Memiliki HaKi			300	400

Keterangan :

1. (*) wajib ikut serta
2. Total poin adalah keseluruhan angka yang berhasil dikumpulkan mahasiswa selama aktif sebagai mahasiswa.
3. Minimal total poin adalah jumlah angka terendah yang harus dipenuhi mahasiswa sebelum melakukan sidang tugas akhir.

4. Total poin minimal untuk syarat ujian tugas akhir pada Program Studi D3 Teknik Informatika:
   a. Angkatan 2014 - keatas : 350 poin
   b. Angkatan 2013 : 250 poin
   c. Angkatan 2012 : 100 poin (tidak wajib mengikuti Integer)
5. Total poin minimal untuk syarat ujian tugas akhir pada Jurusan S1 Teknik Informatika & S1 Sistem Informasi:
   a. Angkatan 2014 - keatas: 500 poin
   b. Angkatan 2013: 375 poin
   c. Angkatan 2012: 250 poin
6. Total poin minimal untuk syarat ujian tugas akhir pada Jurusan Kompetensi Teknologi Informasi Peminatan S1 Teknik Informatika & S1 Sistem Informasi:
   a. Angkatan 2014 – keatas: 100 poin (tidak wajib mengikuti Integer & Welcome to Maranatha)
   b. Bagi mahasiswa Tahun Akademik 2013 dan sebelumnya dibebaskan dari ketentuan ini.
7. Pengumpulan bukti-bukti kredit keaktifan:
   a. Sertifikat dan/atau surat keputusan dan/atau surat keterangan dari instansi terkait (waktu penerbitan dimulai sejak terdaftar menjadi mahasiswa).
   b. Untuk publikasi ilmiah (proceeding/jurnal): halaman cover, committee, daftar isi, dan makalah (waktu tahun publikasi dimulai sejak terdaftar menjadi mahasiswa).
8. Bagi mahasiswa Tahun Akademik 2011 dan sebelumnya dibebaskan dari ketentuan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 Maret 2014
Dekan Fakultas Teknologi Informasi

Dr. Ir. Mewati Ayub, M.T.

9. Penutup

Demikian Buku Panduan Fakultas Teknologi Informasi ini telah kami susun, dan dapat digunakan untuk menjadi acuan dalam penanganan berbagai isu Administratif maupun Akademik. Apabila terdapat kekeliruan di dalam Buku ini, akan kami umumkan kembali. Terima kasih.

Universitas Kristen Maranatha

MARANATHA CHRISTIAN UNIVERSITY

Jl. Prof. drg. Surya Sumantri, M.P.H. No. 65
Bandung - 40164, Jawa Barat, Indonesia
Telp: +62 22-201 2186 / 200 3450 ext. 7363
Fax: +62 22-201 5154
Email : info@maranatha.edu
Web : www.maranatha.edu

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
NO LIMITS, NO BOUNDARIES

Gedung C, Lt. 1
Jl. Prof. drg. Surya Sumantri, M.P.H. No. 65
Bandung - 40164, Jawa Barat, Indonesia
Telp: +62 22-201 2186 / 200 3450 ext. 1705, 1706
Fax: +62 22-200 5915
Web : it.maranatha.edu