



BUKU

PANDUAN AKADEMIK

**STMIK SYAIKH ZAINUDDIN NAHDLATUL WATHAN
ANJANI - LOMBOK TIMUR, NTB**

Alamat :
Jalan Raya Mataram, Lb. Lombok KM 49 Desa Anjani Kec. Suralaga, Lombok Timur - NTB

www.stmiksznw.ac.id

KATA PENGANTAR

Penyusunan Buku Pedoman akademik STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB didasarkan pada statuta STMIK Syaikh Zainuddin NW, dan keputusan-keputusan Senat Akademik dalam bentuk Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Syaikh Zainuddin NW Anjani dan rencana jangka panjang yang di dalamnya visi, misi, arah, sasaran, tugas dan kewajiban STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani menjalankan fungsinya yang meliputi Pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan Pengabdian pada masyarakat.

Sebagai suatu lembaga akademik STMIK Syaikh Zainuddin NW mengemban misi mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mengembangkan kehidupan kampus. STMIK Syaikh Zainuddin NW juga bercita-cita menjadi pusat pengembangan Teknologi dan Informasi di Nusa Tenggara Barat yang unggul, dengan menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, melakukan penelitian dan pengembangan keahlian untuk kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

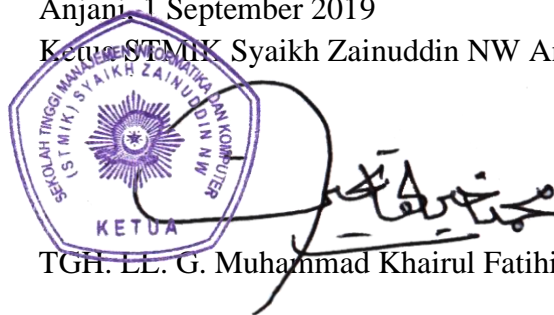
STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani sebagai lembaga pendidikan tinggi berkewajiban menghasilkan sumber daya dengan kemampuan teknologi komputerisasi dan informasi yang dapat memenuhi kebutuhan informasi di berbagai lembaga-lembaga yang ada, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta, STMIK Syaikh Zainuddin NW sebagai lembaga akademi berkewajiban mengembangkan dan menerapkan keahlian bidang komputerisasi yang mampu menciptakan dan memberikan nilai tambah yang maksimal untuk kesejahteraan masyarakat.

STMIK Syaikh Zainuddin NW berkewajiban mengelola informasi penelitian, riset dan pengembangan teknologi yang secara strategis diperlukan untuk mendukung keahlian dan kemampuan sumber daya manusia di Nusa Tenggara Barat pada Khususnya dan Indonesia pada umumnya.

Semoga buku pedoman akademik ini bisa dijadikan sebagai rujukan oleh segenap civitas akademika di lingkungan kampus STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB.

Anjani, 1 September 2019

Ketua STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani



The image shows a purple circular official stamp of STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani. The stamp contains the text 'SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN TEKNOLOGIA DAN KOMPUTER (STMIK) SYAIKH ZAINUDDIN NW ANJANI' around the perimeter and 'KETUA' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

TGH. LL. G. Muhammad Khairul Fatihin, S.Kom.I., M.M.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
A. Sejarah Pendirian STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani	1
B. Struktur Organisasi STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani	4
BAB II Pendaftaran, Penerimaan dan Orientasi Mahasiswa Baru	6
A. Mahasiswa Baru	6
B. Mahasiswa Lama.....	7
C. Mahasiswa Pindahan (transfer)	8
D. Orientasi Mahasiswa Baru.....	8
BAB III Sistem Pendidikan dan Peraturan Akademik	11
A. Sistem Pendidikan	
B. Peraturan Akademik.....	
BAB IV Pelayanan Akademik, Keuangan, Laboratorium, dan Perpustakaan	22
A. Pelayanan Akademik.....	22
B. Keuangan.....	22
C. Laboratorium.....	25
D. Perpustakaan.....	26
BAB V Program Studi dan Kurikulum.....	28
A. Program Studi.....	28
B. Kurikulum.....	30
BAB VI Dosen, Tenaga Administrasi, dan Unit Teknis	38
A. Dosen.....	38
B. Tenaga Administrasi.....	39
C. Unit Teknis.....	39
BAB VII Organisasi Kemahasiswaan	40
BAB VIII Tata Tertib	44



1

**SEJARAH
DAN
STRUKTUR ORGANISASI
STMIK SYAIKH ZAINUDDIN NW**

BAB I

STMIK SYAIKH ZAINUDDIN NW

A. Sejarah Pendirian

Pondok Pesantren Syaikh Zainuddin Nahdlatul Wathan didirikan pada tanggal 28 Desember 1998. Pondok Pesantren ini secara resmi melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran di Anjani pada tanggal 26 Maret 2001 yang salah satunya adalah Universitas Syaikh Zainuddin (UNISAZ) Nahdlatul Wathan dengan surat keputusan yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Syaikh Zainuddin Nahdlatul Wathan Anjani Nonor 34/YP,PPSZ/X.3/Kpt./2001 tanggal 2 Mei 2002. Untuk tahap pertama Universitas Syaikh Zainuddin (UNISAZ) NW membuka 3 (tiga) fakultas, yakni Fakultas Pertanian, Fakultas Sasdtra dan Fakultas Hukum.

Pada bulan Juli 2003, Studi Kelayakan pendirian Universitas Syaikh Zainuddin NW sudah rampung dan langsung dikirim ke Menteri Pendidikan Nasional Cq Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) dengan surat pengantar dari Yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Syaikh Zainuddin NW Nomor: 38/YP.PPSZ/X.5/A/2003, tanggal 28 Juli 2003 dan ditembuskan ke Kopertis Wilayah VIII Denpasar. Jawaban dari Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional atas usulan tersebut tertuang dalam surat nomor: 1788/D2.2/03, tanggal 2 September 2003 yang isinya bahwa pihak yayasan disarankan untuk mendirikan Sekolah Tinggi sebagai proses untuk mendirikan Universitas.

Berdasarkan saran dari Dirjen Dikti maka tim penyiapan perangkat pendirian Universitas Syaikh Zainuddin NW membuat studi kelayakan untuk mendirikan Sekolah Tinggi setelah berkonsultasi dengan pihak yayasan. Adapun Sekolah Tinggi yang didirikan adalah Sekolah Tinggi Ilmu Sains (STIS) Syaikh Zainuddin NW, dengan membuka tiga program studi, yakni Matematika, Biologi, dan Ilmu Komputer. Program Strata Satu (S.1) untuk prodi Biologi dan Matematika, dan D III untuk Ilmu Komputer. Hasil studi kelayakan ini langsung dikirim kembali ke Dirjen Dikti. Selanjutnya jawaban dari Dirjen Dikti atas usulan tersebut tertuang dalam surat nomor: 2394/D2.2/2003, tanggal 13 Nopember 2003 yang isinya bahwa untuk pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Sain (STIS) maka program studinya harus ditambah dengan Kimia dan Fisika atau dirikan sekolah tinggi yang masih langka di NTB yang mempunyai prospek ke depan seperti informatika karena perkembangan dunia membutuhkan. Dengan saran dari Dirjen Dikti yang tertuang dalam surat tersebut maka tim menyiapkan perangkat pendirian, memantapkan tekad setelah berkonsultasi dengan pihak yayasan untuk mendirikan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer. Maka tim menyiapkan perangkat Pendirian Sekolah Tinggi manajemen Imformatika dan Komputer disingkat STMIK dengan nama yayasan pengelola ditaruh di belakang sehingga menjadi STMIK SZ NW mulai mengadakan studi kelayakan pendirian. Hasil studi kelayakan ini dikirim ke Dirjen Dikti dan ditembuskan ke Kopertis Wilayah VIII Denpasar dengan surat pengantar yayasan nomor: 70/YP.PPSZ/A.5/A/2004, tanggal 8 Nopember 2004. Usulan tersebut dijawab oleh Dirjen Dikti dengan surat nomor: 2269/D2.2/2004, tanggal 27 Desember 2004 yang isinya menyarankan agar studi kelayakan (proposal) pendirian disempurnakan pada bagian kajian kurikulum dan kualifikasi pendidikan tenaga edukatif.

Dengan jawab dalam surat tersebut tim langsung memperbaiki kajian kurikulum dan hasil perbaikan dikirim kembali ke Dirjen Dikti dengan surat pengantar yayasan nomor: 45/YP.PPSZ/6.X/A/2005, tanggal 27 Mei 2005 Usulan tersebut dijawab oleh Dirjen Dikti dengan surat nomor: 1365/D2.2/2005, tanggal 15 Juli 2005 yang isinya bahwa empat orang tenaga edukatif tetap yang diusulkan menjadi tenaga edukatif perguruan tinggi lain.

Berdasarkan surat ini maka tim mencoba mencari tenaga edukatif lagi dan hasil penyempurnaan kualifikasi tenaga edukatif ini dikirim ke Dirjen Dikti dengan surat pengantar yayasan nomor: 13/YP.PPSZ/X.7/A/2006 tanggal 2006. Usulan tersebut dijawab oleh Dirjen Dikti dengan surat nomor: 0430/D2.2/2006 tanggal 8 Maret 2006 bahwa tenaga-tenaga edukatif yang diusulkan perlu divalidasi ulang. Berdasarkan surat tersebut maka tim penyiapan perangkat pendirian memvalidasi data-data tenaga edukatif tersebut dan hasil validasi tersebut di sampaikan ke Dirjen Dikti dengan surat pengantar yayasan nomor: 026/YP.PPSZ/X.7/2006 tanggal 20 Maret 2006. Hasil validasi tersebut dijawab oleh Dirjen Dikti dengan surat nomor: 0619/D2.2/2006 tanggal 6 April 2006 yang isinya bahwa usulan pendirian Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB dapat dipertimbangkan dengan ketentuan bahwa untuk keluarnya ijin operasional harus menyiapkan referensi bank sebesar Rp 3.240.000.000,- (tiga miliar dua ratus empat puluh juta rupiah) per-program studi. Pihak yayasan terus berupaya untuk menyiapkan referensi bank dan alhamdulillah dapat sehingga pada tanggal 12 Juni 2006 Ijin Operasional Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional dengan SK nomor : 80/D/O/2006 tanggal 12 Juni 2006. Dengan keluarnya ijin operasional ini maka STMIK SZ NW legal menyelenggarakan seluruh kegiatan untuk menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi. Dan tanggal 12 Juni 2006 sebagai hari ulang tahun (Dies Maulidiyah) STMIK SZ.NW.

1. VISI STMI Syaikh Zainuddin NW

Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur adalah:

“Menjadi perguruan tinggi komputer yang islami, unggul dalam bidang teknologi informasi dan entrepreneurship sampai tahun 2030”.

2. MISI STMIK Syaikh Zainuddin NW

Misi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dalam bidang komputer dan teknologi informasi yang berorientasi kepada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara profesional, inovatif dan mandiri.
- b. Melaksanakan penelitian yang bermutu di bidang Teknologi informasi yang mendukung arah pembangunan daerah dan pembangunan nasional
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dengan memberikan keterampilan dibidang Teknologi informasi

- d. Menyelenggarakan pengembangan teknologi informasi yang bermutu berkarakter islami

3. TUJUAN STMIK Syaikh Zainuddin NW

Tujuan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani adalah:

- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, berakhlak mulia dan berdaya saing.
- b. Terlaksananya penelitian yang bermutu di bidang Teknologi Informasi yang mendukung arah pembangunan daerah dan pembangunan nasional
- c. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang bermutu
- d. Menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berkarakter islami
- e. Menjalin kemitraan dengan stakeholder yang saling menguntungkan

4. Motto STMIK Syaikh Zainuddin NW

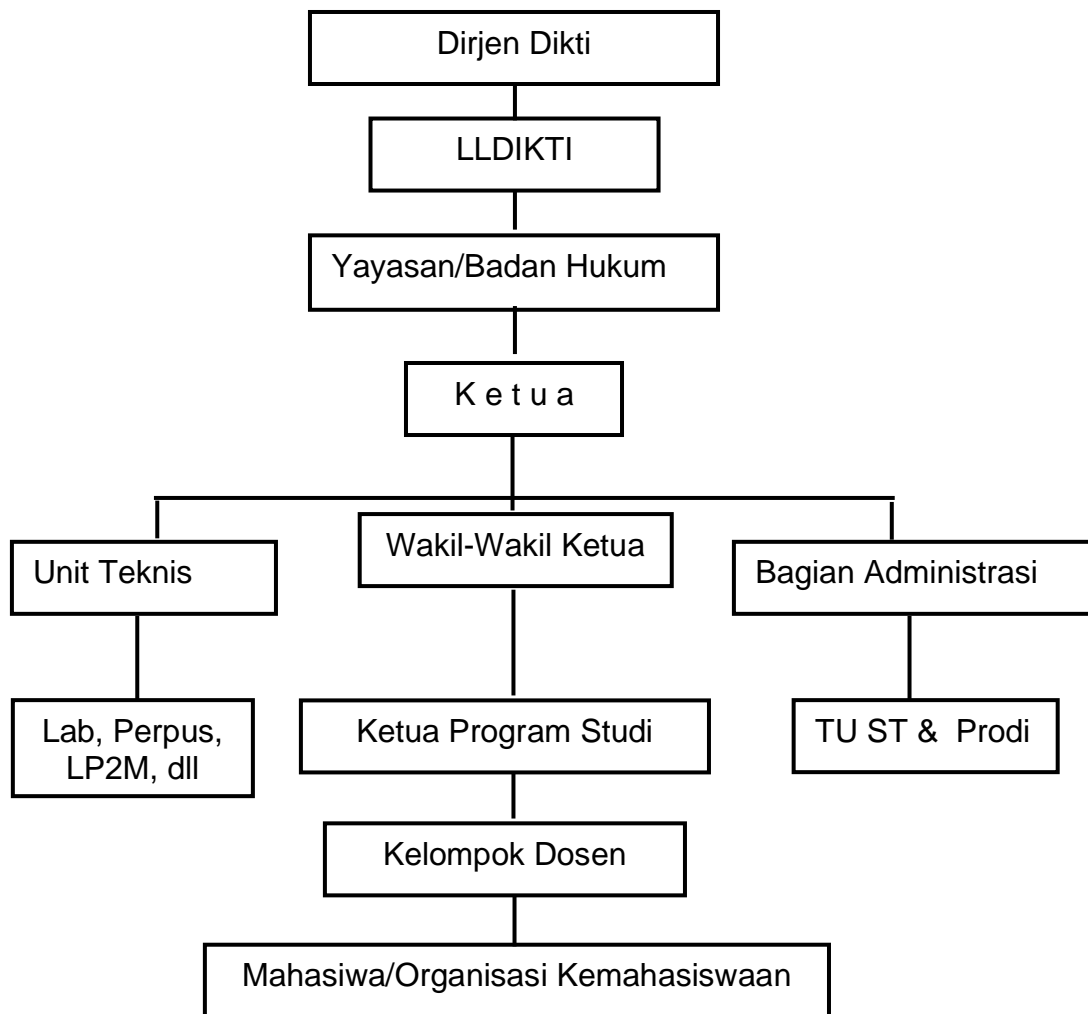
Motto STMIK SZ NW adalah “**Berpikir Global Berakhlak Lokal (*think globally act locally*)**”. Motto ini berarti bahwa mahasiswa STMIK SZ NW bebas memikirkan apa saja, membaca buku apa saja, bebas berhubungan dengan siapa saja tetapi dalam aplikasi pikiran dalam kehidupan nyata dan realiasi hubungan harus tetap bersandar kepada norma-norma Islam, norma-norma pondok pesantren, dan lebih khusus norma-norma Nahdlatul Wathan. Inilah makna akhlak lokal dalam motto tersebut.

5. Ulang Tahun (Dies Maulidiyah)

Sebagai ungkapan rasa syukur atas keberadaan STMIK SZ NW sekaligus sebagai media evaluasi dan refitalisasi aktivitas tahunan STMIK SZ NW maka setiap tahun diadakan peringatan ulang tahun berdirinya STMIK SZ NW. Hari ulang tahun STMIK SZ NW ditetapkan tanggal 12 Juni karena pada tanggal 12 Juni 2006 Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan ijin operasional STMIK SZ NW. Peringatan Ulang tahun STMIK SZ NW diistilahkan dengan Dies Maulidiyah yang pada perguruan tinggi pada umumnya dikenal dengan Dies Natalis. STMIK tidak menggunakan istilah Dies Natalis karena Natalis berbau nasrani. Sementara STMIK SZ NW bernaung dibawah Pondok Pesantren. Oleh karena itu istilah natalis ini diganti maulidiyah (Bahasa Arab) sehingga menjadi Dies Maulidiyah. Setiap kali Dies Maulidiyah diadakan maka diselenggarakan berbagai kegiatan ilmiah, olah raga, dan pengabdian pada masyarakat. Seluruh mahasiswa STMIK SZ NW wajib mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut khususnya kegiatan yang bersifat ilmiah (seminar). Sertifikat seminar ini sebagai salah satu persyaratan bagi mahasiswa untuk mengikuti KKN, PKL, PPL, skripsi, dan lain-lain. Biaya penyelenggaraan Dies Maulidiyah ini berasal dari mahasiswa dan bantuan pihak lain yang tidak mengikat.

B. STRUKTUR ORGANISASI STMIK SZ NW

1. Bagan Struktur



2. Personalia

Ketua	: TGH.LL.G. Muhammad Khairul Fatihin, S.Kom.I.,M.M
Wakil Ketua I	: Drs.H. Marzuki Adami,S.H.,M.AP.
Wakil Ketua II	: Drs.H.Ahmad Farijan, M.M.Pd
Wakil Ketua III	: Dedy Efendy, S.Ag.,SH
Ketua Prodi TI	: Lalu Puji Indra Kharisma, S.kom.,M.Cs
Sekretaris Prodi TI	: Sri Handriana Dewi Hastuti, M.Kom.
Ketua Prodi SI	: Siti Puspita Hida Sakti MZ. S.Kom.,M.Cs
Sekretaris Prodi SI	: M.Fahrurrozi, S.Kom.,M.Cs
Kepala TU	: H. Moh.Shabir, M.Pd.I
Kepala LPM	: Drs. H. Marzuki Adami, SH.,M.AP
Sekretaris	: Bambang Triaji, SE.,M.M
Kepala Lab. Komputer	: Zulkarnaen, S.Kom.,M.Kom
Kepala Perpustakaan	: H.Rasyidin, S.Pd.
Kepala BP2M	: H. Akmaluddin, S.Pd.,M.Pd
Sekretaris	: M. Hipni, M.Pd



2

**PENDAFTARAN
DAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

BAB II
PENDAFTARAN, PENERIMAAN DAN ORIENTASI
MAHASISWA BARU

A. MAHASISWA BARU

1. Persyaratan

Pendidikan di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur terbuka bagi setiap warga negara Indonesia yang memiliki STTB SLTA atau sederajat sesuai dengan jurusan pendidikan di masing-masing jurusan. Calon mahasiswa baru lulusan SLTA negara asing harus melegalisasikan ijazahnya lebih dahulu melalui Dinas Dikpora. Khususnya untuk calon mahasiswa Warga Negara Asing harus memproses Surat Ijin Belajar dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Dirjen Dikti.

2. Pendaftaran mahasiswa Baru

Adapun ketentuan pendaftaran dan ujian saringan masuk adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir pendaftaran yang dapat diperoleh di tempat pendaftaran
- b. Setelah formulir pendaftaran tersebut diisi dengan benar, maka formulir pendaftaran tersebut dikembalikan ke panitia penerimaan mahasiswa baru (PPMB) yang dilengkapi dengan:
 - 2 (dua) lembar foto copy Ijazah SLTA yang telah dilegalisir
 - Pas foto ukuran 2 x 3, 3 x 4, dan 4 x 6 cm masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar
- c. Biaya pendaftaran
- d. Calon mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian saringan masuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- e. Ujian saringan masuk meliputi :
 - Tes Tulis : Matematika, logika, bahasa Indonesia, bahasa Inggris Ekonomi dan kemampuan khusus.
 - Ujian Lisan : Al-qur'an dan kepribadian

3. Calon Mahasiswa Yang Dinyatakan Lulus

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian saringan akan diumumkan beberapa hari sesudah ujian saringan masuk dilaksanakan. Selanjutnya calon mahasiswa baru segera menghubungi PPMB untuk mendaftar kembali/daftar ulang (*heregistrasi*) guna menyelesaikan segala persyaratan administrasi, antara lain :

- a. membayar biaya daftar ulang (biaya kuliah angsuran pertama)
- b. 2 (dua) lembar foto copy STTB yang telah dilegalisir
- c. 4 (empat) lembar foto copy KTP + Kartu Keluarga.
- d. surat pernyataan mahasiswa

B. MAHASISWA LAMA

Mahasiswa lama adalah mereka yang ada pada semester/tahun akademik yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa di lingkungan STMIK Syaikh Zainuddin NW dan telah pernah terdaftar sebagai mahasiswa STMIK Syaikh Zainuddin NW pada tahun akademik terdahulu. Pada setiap awal semester, semua mahasiswa diwajibkan melakukan pendaftaran ulang. Untuk mendaftar ulang (heregistrasi) mahasiswa harus menunjukkan kartu mahasiswa lama yang masih berlaku untuk mendapatkan formulir pendaftaran ulang tersebut dan mengembalikan ke bagian akademik disertai dengan bukti setoran biaya kuliah.

Selain itu setiap awal semester setiap mahasiswa diwajibkan mengisi kartu rencana studi (KRS). Pengisian KRS ini menggunakan formulir yang telah disediakan oleh Sekolah Tinggi. Untuk semester I (satu), banyaknya beban SKS yang diambil telah ditetapkan (paket) oleh Sekolah Tinggi. Untuk semester berikutnya banyaknya beban SKS yang dapat diambil ditentukan oleh Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester sebelumnya.

Di dalam pengisian KRS, mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik (PA) atau Dosen Wali masing-masing. KRS yang telah diisi serta ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik/Dosen Wali diserahkan ke bagian akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Mahasiswa yang tidak mengumpulkan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan akan mendapat sanksi akademik, antara lain jatah SKS-nya dikurangi, dan lain-lain.

C. MAHASISWA BARU PINDAHAN

Adapun ketentuan dan persyaratan bagi mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut :

1. Selama memungkinkan STMIK Syaikh Zainuddin NW menerima mahasiswa baru pindahan dari Perguruan Tinggi lain baik PTN maupun PTS.
2. Pada hakekatnya semua persyaratan bagi mahasiswa baru berlaku pula bagi mahasiswa pindahan.
3. Nilai dan SKS dari Perguruan Tinggi lama, yang telah diperoleh calon mahasiswa baru pindahan akan dialihkreditkan sesuai dengan kurikulum operasional STMIK Syaikh Zainuddin NW.
4. Semua mahasiswa baru pindahan sebelum diterima menjadi mahasiswa STMIK Syaikh Zainuddin NW harus menyelesaikan semua persyaratan administrasi keuangan dan lainnya
5. Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa baru pindahan adalah :
 - a. $IPK \geq 2,00$ (dua koma nol nol).
 - b. Nilai D dalam transkrip akademik sebanyak-banyaknya 3 buah.
 - c. Yang bersangkutan tidak terancam Drop Out (DO) atau yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi asal.
6. Berkas persyaratan mahasiswa baru pindahan harus dilengkapi dengan berkas sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dua rangkap,

- b. Surat keterangan pindah dari Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) wilayah asal dua rangkap.
Persyaratan ini tidak berlaku untuk mereka yang pindah dari lingkungan LLDIKTI wilayah VIII dan PTN.
- c. Foto copy transkrip, ijazah terakhir (Ijazah SLTA, Diploma, dan/atau Sarjana Muda) yang telah dilegalisir oleh yang berwenang .
- d. Surat permohonan mahasiswa pindahan kepada Kepala LLDIKTI wilayah VIII dan/atau ketua STMIK, dua rangkap.
- e. Foto copy KTP empat rangkap.
- f. Pas foto ukuran 2 x 3 cm, 3 x 4 cm dan 4 x 6 cm, masing-masing 4 (empat) lembar.
- g. Foto copy bukti kewarganegaraan dan surat ganti nama, bila warga negara keturunan asing dan telah ganti nama, dua rangkap.

D. ORIENTASI MAHASISWA BARU

Semua mahasiswa baru harus mengikuti orientasi pengenalan program studi dan kampus (OPSPEK). OPSPEK pada STMIK SZ NW diistilahkan dengan PEKA (Pengenalan Kampus dan Akademik). Dalam PEKA ini mahasiswa baru diberikan materi tentang seluk belok perkuliahan, administrasi perkuliahan, administrasi akademik, organisasi kemahasiswaan, dan lain-lain. Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam PEKA diberikan sertifikat. Sertifikat PEKA sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti KKN, PKL, skripsi, dan lain-lain. Bagi yang belum lulus maka harus mengikuti PEKA pada tahun berikutnya. Sedangkan bagi mahasiswa pindahan/transfer dapat tidak mengikuti PEKA asal ada sertifikat orientasinya dari perguruan tinggi asal. Bagi yang tidak memiliki sertifikat diharuskan mengikuti PEKA.



3

SISTEM PENDIDIKAN DAN ATURAN AKADEMIK

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN DAN PERATURAN AKADEMIK

A. SISTEM PENDIDIKAN

Sistem pendidikan yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di STMIK Syaikh Zainuddin NW adalah Sistem Kredit Semester (SKS) murni.

B. TAHUN AKADEMIK

Pada dasarnya tahun akademik dimulai setelah proses administrasi pendaftaran ulang selesai. Tahun kuliah dimulai pada awal bulan september dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya. Tahun akademik dibagi menjadi dua bagian, yakni semester ganjil dan semester genap. Masing-masing semester berlangsung antara 18 (delapan belas) sampai 22 (dua puluh dua) minggu. Waktu kuliah adalah sore dan malam hari dimulai pukul 14.00 s.d. 20.30 Wita. Dalam seminggu perkuliahan berlangsung selama 6 (enam) hari, yakni dari Senin s.d. Sabtu.

C. BATASAN SISTEM KREDIT SEMESTER.

Sistem kredit semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam satuan kredit. Satuan waktu terkecil untuk menyatakan namanya suatu program pendidikan yang harus diselenggarakan dalam suatu jenjang pendidikan disebut semester. Satu semester setara dengan 18 (delapan belas) sampai 22 (dua puluh dua) minggu kerja atau kegiatan akademik termasuk didalamnya beberapa minggu sebagai kegiatan evaluasi. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan kuliah, praktikum, kerja lapangan, tugas mandiri dan bentuk-bentuk kegiatan lain yang disertai dengan nilai keberhasilannya. Besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya keberhasilan kumulatif mahasiswa serta usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar dan lembaga untuk satu semester dinyatakan dalam satu kredit semester (sks).

Bobot satu SKS untuk perkuliahan ditentukan oleh beban kegiatan mahasiswa meliputi tiga macam kegiatan perminggu, yaitu :

- 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, seperti bentuk kuliah atau diskusi.
- 60 menit acara terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh pengajar, seperti membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan pemecahan soal-soal dan sebagainya.
- 60 menit acara kegiatan mandiri, yaitu kegiatan studi yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri seperti membaca buku acuan dan buku anjuran, persiapan dan latihan untuk pematangan materi bahasan perkuliahan dan lain-lain.

D. TUJUAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Penerapan sistem kredit semester dalam penyelenggaraan pendidikan di STMIK Syaikh Zainuddin NW bertujuan :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam batas-batas tertentu untuk memilih kegiatan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan-kegiatan seefisien mungkin.
4. Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
5. Memungkinkan transfer kredit antar jurusan atau Perguruan Tinggi.

E. BEBAN STUDI MAHASISWA

Dengan dinyatakan satu sks setara dengan sekitar tiga jam kerja, maka dalam satu semester dapat ditentukan beban yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Untuk jenjang pendidikan S.1 ditetapkan antara 144 - 160 sks. Untuk semester ganjil tahun pertama mahasiswa memulai studinya dengan jumlah sks yang ditetapkan oleh STMIK Syaikh Zainuddin NW (semua mahasiswa baru setiap prodi jatah sks-nya sama). Sedang jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa pada semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

IP Semester Ganjil/Genap sebelumnya	Maksimum jumlah sks yang dapat diambil pada semester berikutnya
3,01 – 4,00	24 sks
2,51 – 3,00	22 sks
2,00 – 2,50	20 sks
1,50 – 1,99	18 sks
0,00 – 1,49	16 sks

F. INDEKS PRESTASI

Indeks prestasi adalah nilai rata-rata untuk mata kuliah yang telah diambil mahasiswa pada satu semester. Penilaian keberhasilan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks Prestasi menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti program pendidikan dalam satu semester, sedangkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil rata-rata seluruh Indeks Prestasi yang telah dicapai pada semester-semester yang telah diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan secara kumulatif.

Indeks Prestasi semester dihitung dengan formula sebagai berikut :

$$IP = \frac{\text{Jumlah Mutu}}{\text{Jumlah SKS yang diambil}}$$

Di sini mutu = Hasil perkalian dari nilai bobot ujian dengan SKS mata kuliah yang bersangkutan.
Bobot nilai A = 4, B = 3, C = 2, D = 1, dan E = 0

Contoh :

MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT NILAI	MUTU
Aljabar & Pemrograman	4	A	4	16
Aljabar Linear	2	B	3	6
Dasar Akuntansi	3	B	3	9
Paket Proram Niaga	4	E	0	0
Pendidikan Agama	2	C	2	4
Pendidikan Pancasila	2	D	1	2
Pengantar Windows	2	A	4	8
Pengantar Manajemen Umum	3	C	3	9
Jumlah	22			54

$$IP = \frac{54}{22} = 2,45 . \text{ Jadi IP Semester : } 2,45$$

G. PEMBIMBING AKADEMIK (PA) / DOSEN WALI

Untuk membantu para mahasiswa dalam rangka penyelesaian program kuliah. STMIK Syaikh Zainuddin NW menyediakan pembimbing akademik yang disingkat PA. PA adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.

Tugas dan tanggung jawab PA antara lain :

1. Memberi bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa tentang cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studi.
2. Memberi penjelasan dan petunjuk kepada mahasiswa tentang program studinya.
3. Memberi nasehat dan membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studinya, memilih mata kuliah yang tepat dan sesuai dengan kemampuan, minat dan bakatnya serta tujuan pendidikan.
4. Memberikan peringatan dan pengarahan kepada mahasiswa yang berprestasi rendah.
5. Meneliti sebab-sebab dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa.
6. Menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang diasuhnya.
7. Memberi laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang diasuhnya bilamana diperlukan.
8. Menyediakan waktu yang cukup untuk berkonsultasi dengan mahasiswa di kampus.
9. Mengikuti dan memperhatikan segala perilaku mahasiswa.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

H. ADMINISTRASI SISTEM KREDIT SEMESTER

Untuk kegiatan penyelenggaraan administrasi sks, disediakan beberapa formulir atau kartu, yaitu :

1. Kartu Rencana Studi (KRS).

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah balangko (kertas) tempat mencantumkan semua mata kuliah yang akan diikuti oleh seorang mahasiswa pada satu semester, KRS diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan. KRS yang telah diisi dan disyahkan oleh dosen PA harus diserahkan kembali ke bagian akademik menurut jadwal yang telah ditentukan. KRS diberikan apabila mahasiswa yang telah menyelesaikan administrasi akademik dan/atau ketentuan lainnya.

2. Kartu Hasil Studi (KHS)

Pada tiap akhir semester mahasiswa akan mendapatkan Kartu Hasil Studi semester yang berisi hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta Indeks Prestasi yang dicapai. KHS dapat digunakan oleh Pembimbing Akademik untuk memantau perkembangan prestasi mahasiswa yang diasuhnya. KHS diberikan bagi mahasiswa yang bebas perpustakaan dan/ atau ketentuan lainnya.

I. BATAL, TAMBAH DAN MUNDUR MATA KULIAH

Setelah perkuliahan dimulai, seorang mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah dinyatakan diambil olehnya dan menggantikannya atau mengubah dengan mata kuliah lain, atau pun dalam arti mengundurkan diri dari suatu mata kuliah yang lain. Semua ini dicatat dalam KRSnya. Pembatalan dan atau penambahan mata kuliah yang dilakukan dengan mengisi kartu modifikasi rencana studi dan harus mendapat persetujuan PA. Masa modifikasi KRS diselenggarakan setelah masa perkuliahan ganjil/genap berlangsung dua minggu yang waktu perubahan terjadwal selama satu minggu. Setelah masa modifikasi berakhir, mahasiswa tidak dapat lagi melakukan batal/tambah.

J. UJIAN DAN PENILAIAN

1. Tujuan Ujian

Penyelenggaraan ujian dimaksudkan untuk :

- a. Menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah.
- b. Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan.
- c. Sebagai umpan balik dalam usaha memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil proses belajar mengajar.

2. Pelaksanaan Ujian

- a. Pada pertengahan semester diadakan satu kali ujian sisipan atau ujian tengah semester(UTS) dan pada akhir semester diadakan satu kali ujian akhir semester(UAS) untuk semua mata kuliah secara terjadwal, tertulis dan kolektif.
- b. Hasil ujian diumumkan setelah ujian akhir semester.
- c. Nilai ujian yang telah masuk pada bagian akademik tidak dapat diralat atau diubah oleh dosen.

3. Ketentuan Penilaian Ujian

Pedoman penilaian keberhasilan dinyatakan dalam bentuk huruf A,B,C,D dan E. Nilai A berarti “Baik Sekali”, B berarti “Baik”, C berarti “Cukup”, D berarti “Kurang” dan E berarti “Gagal”.

Komposisi penilaian yang diberikan kepada seorang mahasiswa meliputi :

- Tatap muka/aktivitas di kelas/absensi : 20%
- Tugas terstruktur dan tugas mandiri : 20%
- Ujian Tengah Semester (UTS): 25%
- Ujian akhir semester (UAS) : 35%

Acuan penilaian suatu mata kuliah dapat dilakukan menurut Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Normatif (PAN). Acuan penilaian PAP terutama dikenakan pada mata kuliah keahlian yang menitik beratkan pembinaan kemampuan psikometrik profesional mahasiswa.

PAP	PAN	Golongan	Nilai	Bobot
80 – 100	10% nilai teratas	Sangat baik	A	4
70 – 79	20% nilai dibawahnya	Baik	B	3
60 – 69	40% nilai dibawahnya	Cukup	C	2
40 – 59	20% nilai dibawahnya	Kurang	D	2
0 – 39	10% nilai terbawahnya	Kurang sekali	E	0

Dalam penentuan Nilai Akhir komposisi penilaian harus lengkap, jadi semua unsur harus ada nilainya.

4. Persyaratan Peserta Ujian

- a. Mahasiswa yang terdaftar secara administrasi dan akademik pada semester tersebut.
- b. Tidak terkena sanksi akademik dan tidak habis masa studinya.
- c. Paling sedikit mengikuti **75 %** dari pelaksanaan kuliah selama satu semester.

5. Tata Tertib Pengawas Ujian

- a. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai pengawas harus sudah berada di ruang ujian.
- b. Sebelum naskah ujian dibagi terlebih dahulu pengawas memncocokkan nomor ujian peserta dengan nomor bangku/kursi peserta;
- c. Naskah soal ujian dibuka oleh seorang pengawas di depan peserta ujian dan dibagikan kepada peserta dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah/dibalik).
- d. Tepat pada waktu yang telah ditentukan dalam jadwal ujian, aba-aba dimulainya ujian diberikan.
- e. Setelah lima menit berlangsung, daftar hadir atau DPNA (daftar peserta dan nilai akhir) diedarkan kepada mahasiswa untuk diisi dan ditandatangani.
- f. Tidak dibenarkan menjawab pertanyaan tentang jawaban soal ujian dari peserta.
- g. Pengawas dianjurkan untuk tidak membaca atau bicara pada saat ujian berlangsung sehingga mengganggu jalannya pengawasan.
- h. Jika ada kesulitan, hal-hal yang menyimpang, keraguan dan sebagainya, harus segera melapor kepada penanggung jawab/panitia ujian untuk mendapat pertimbangan atau penyelesaiannya.

- i. Setelah waktu ujian selesai, pengawas harus segera mengumpulkan kertas ujian dari semua peserta. Bagi yang tidak menyerahkan kertas kerjanya harus dicatat dalam berita acara ujian.
- j. Setelah selesai penyelenggaraan ujian suatu mata kuliah, pengawas harus menandatangani Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Pengawas. Semua berkas ujian harus diserahkan kepada penanggung jawab ujian/panitia ujian, yaitu berupa:
 - Seluruh kertas ujian mata kuliah yang baru diselenggarakan.
 - Berita acara pelaksanaan ujian dan daftar hadir peserta ujian yang telah diisi.
- k. Penanggung jawab/panitia ujian menyerahkan atau mendistribusikan berkas tersebut kepada masing-masing dosen pengampu bidang studi untuk diperiksa.

6. Tata Tertib Peserta Ujian

- a. Sepuluh menit sebelum ujian dimulai peserta ujian harus sudah berada di ruang ujian.
- b. Peserta ujian harus menduduki kursi dan ruang yang ditentukan oleh panitia ujian.
- c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan, kertas atau sejenisnya atau barang lain dalam bentuk apapun yang dapat dipergunakan untuk membantu penyelesaian soal ujian, kecuali perangkat alat tulis atau yang dibolehkan dan diumumkan oleh panitia.
- d. Peserta ujian harus membawa sendiri semua perangkat alat tulis. Tidak diperkenankan meminjam kepada sesama peserta pada saat ujian berlangsung.
- e. Peserta ujian diharuskan membawa kartu ujian, menandatangani daftar hadir atau Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA).
- f. Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang :
 - Mengganggu ketenangan dan kelancaran pelaksanaan ujian baik berupa tingkah laku, suara, gerak gerik dan lain-lain.
 - Bekerja sama, meminta bantuan atau membantu sesama peserta ujian dalam bentuk dan cara apapun yang bertujuan untuk menyelesaikan soal ujian.
 - Meninggalkan tempat duduk atau meninggalkan ruangan, kecuali dengan seizin pengawas.
- g. Peserta ujian harus menjaga ketertiban, kebersihan ruangan dan lingkungan. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok dalam ruang ujian.
- h. Peserta ujian harus patuh dan mengikuti petunjuk atau intruksi panitia ujian sehubungan dengan penyelenggaraan ujian.
- i. Jika peserta ingin memanggil pengawas cukup dengan kode mengetuk meja beberapa kali dan mengangkat tangan, jangan berbicara atau menimbulkan kegaduhan suasana ujian.
- j. Peserta ujian harus bertingkah laku dan berpakaian yang sopan dan wajar (hitam-putih/ ketentuan lain) sesuai dengan norma-norma sosial yang berlaku.

- k. Bagi mahasiswa yang mau meninggalkan ruang ujian sebelum waktu ujian habis, dapat meninggalkan ruangan dengan seijin pengawas. Kertas kerja/hasil ujian harus ditaruh di atas kursi/meja dalam keadaan tertutup (menghadap bawah).
- l. Peserta ujian harus segera menghentikan pekerjaan pada saat pengawas memberi aba-aba bahwa ujian telah selesai, dan kemudian segera meninggalkan ruang ujian. Kertas kerja/lembar jawaban harus ditaruh di atas kursi/meja dalam keadaan tertutup (menghadap ke bawah).

7. Pelanggaran Tata Tertib Ujian Mata Kuliah

- a. Apabila terjadi peserta ujian melanggar tata tertib ujian, panitia atau pengawas ujian tidak perlu menegur secara langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan, kecuali bagi pelanggaran tata tertib yang dapat mengganggu kelancaran dan ketenangan ujian. Setiap pelanggaran akan dicatat dalam Berita Acara Penyelenggaraan Ujian secara lengkap dengan nama dan nomor mahasiswa serta bentuk pelanggarannya.
- b. Para peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - Bila peserta ujian mengadakan pelanggaran, panitia ujian dapat menentukan bahwa peserta yang bersangkutan dinyatakan hilang haknya sebagai peserta mata kuliah tersebut.
 - Jika pelanggaran memang sudah direncanakan sebelumnya baik sendiri atau bersama beberapa orang, atau yang bersifat sengaja menentang petunjuk atau instruksi panitia, maka setelah diadakan sidang penyidikan oleh ketua dan dengan Keputusan Ketua STMIK, mahasiswa tersebut dapat dikenakan pemberhentian sementara (skorsing) selama satu semester atau lebih atau dikeluarkan dari STMIK Syaikh Zainuddin NW dengan tidak hormat.

K. EVALUASI KEBERHASILAN MAHASISWA

Keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada akhir tiap semester, pada akhir tahun pertama, pada akhir tahun kedua, pada akhir tahun ketiga, pada akhir program studi sarjana. Di samping itu evaluasi juga dilakukan pada akhir batas waktu masing-masing prodi.

1. Evaluasi Keberhasilan Studi Semester.

Evaluasi Keberhasilan Studi Semester dilakukan pada akhir semester ganjil/genap meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir. Hasil evaluasi ini terutama terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester ganjil/genap berikutnya dengan memperhitungkan keberhasilan studi pada semester ganjil/genap sebelumnya.

2. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama.

Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai tahun mahasiswa terdaftar pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW akan dilakukan Indeks Prestasi

Kumulatif (IPK). Apabila mahasiswa memiliki IPK di bawah 2,00, maka mahasiswa tersebut akan diberikan pembinaan.

3. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua.

Pada akhir dua tahun pertama, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW, keberhasilan mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan studinya (*Drop Out*). Mahasiswa boleh melanjutkan studinya apabila memenuhi syarat mengenai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00. Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan Surat Keterangan dari Ketua Sekolah Tinggi bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya dan dinyatakan drop out.

L. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PADA AKHIR PROGRAM STUDI

1. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi dimaksudkan untuk mengevaluasi mahasiswa yang telah melengkapinya studinya.
2. Mahasiswa yang dinyatakan telah selesai program studinya berhak mendapatkan ijazah sarjana STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur.
3. Seorang mahasiswa dinyatakan telah selesai program studinya bila ia telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.
 - a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya jumlah kredit minimum seperti telah ditentukan dalam kurikulum, yaitu : 144 – 160 SKS.
 - b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).
 - c. Jumlah nilai D untuk semua mata kuliah maksimal tiga (3) buah.
4. Seorang mahasiswa yang dinyatakan lulus seperti dimaksud di atas, mendapat predikat sebagai berikut :
 - a. Dengan pujian (*cum laude*), apabila ia memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 3,55 (*tiga koma lima lima*) dengan catatan tidak terdapat nilai C, D, dan E serta masa penyelesaian program yang ditetapkan secara resmi.
 - b. Sangat memuaskan, apabila tidak memenuhi syarat (a) dan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,76 (dua koma tujuh enam) dengan catatan tidak memiliki nilai D dan E serta masa penyelesaian studi paling lama sama dengan waktu minimal penyelesaian program ditambah dua semester.
 - c. Memuaskan, apabila ia tidak memenuhi syarat (a) dan (b) dengan memperoleh IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

M. BATAS WAKTU STUDI

Untuk program strata satu (S1) jangka waktu studi paling lama 14 semester dengan IPK minimal 2,00 Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sesuai dengan batas waktu studi tersebut di atas, maka kepada mahasiswa tersebut akan diberikan surat keterangan dari Ketua

Sekolah Tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bisa melanjutkan studinya di STMIK Syaikh Zainuddin NW dan dinyatakan *Drop Out*.

N. CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah membebaskan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Selama waktu studi, cuti hanya dapat diambil atau diajukan maksimal dua (2) kali pengajuan dan total semester yang dapat diberikan sebanyak empat (4) semester. Seorang mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik diharuskan mengajukan permohonan cuti kepada ketua sekolah tinggi. Orang tua atau wali dapat pula melakukan permohonan cuti ini.

Cuti akademik diberikan melalui surat persetujuan ketua sekolah tinggi. Masa cuti ini tidak diperhitungkan dalam menentukan batas masa studi. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dibebaskan dari pembebanan biaya pendidikan.

O. AKTIP KULIAH KEMBALI

1. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke bagian akademik dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada ketua sekolah tinggi disertai lampiran surat persetujuan ketua tentang pemberian cuti akademik.
 - Persetujuan aktif kembali dianjurkan selambat-lambatnya satu (1) bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah kepada ketua sekolah tinggi dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK Syaikh Zainuddin NW.
 - Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan kepada ketua sekolah tinggi untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STMIK Syaikh Zainuddin NW.
3. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan-kegiatan akademik lebih dari empat (4) semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai mahasiswa STMIK Syaikh Zainuddin NW. Apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin aktif kembali, maka ia wajib mengajukan permohonan tertulis kepada ketua sekolah tinggi. Apabila pengajuan tersebut disetujui oleh ketua sekolah tinggi, maka mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - Validasi nilai mata kuliah keahlian akan ditinjau kembali.
 - Masa tidak aktif tidak dianggap cuti akademik dan diperhitungkan dalam batas masa studi.

- Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

P. IJAZAH

Kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya diberikan ijazah kesarjanaaan sebagai tanda bukti kelulusannya beserta Transkrip Nilai.

Q. TRANSKRIP

Dalam transkrip akademik akan dicantumkan semua mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa pada suatu jenjang kebulatan studi tertentu selama belajar pada program yang dipilihnya, lengkap dengan nilai dan Indeks Prestasi. Transkrip dapat juga diberikan atas permintaan mahasiswa untuk kuliah, untuk keperluan beasiswa, belajar keluar negeri, dan lain-lain.

R. KEUANGAN

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban untuk menanggung biaya pendidikannya selama menempuh pendidikan di STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur. Biaya kuliah disetor di bank dan di kampus sesuai dengan kebijakan yayasan dan ketua STMIK SZ NW.



4

PELAYANAN AKADEMIK, KEUANGAN, PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

BAB IV
PELAYANAN AKADEMIK, KEUANGAN,
PERPUSTAKAAN DAN LABORATORIUM

A. PEMBUATAN NILAI TRANSKIRIP

- Pembuatan transkrip nilai untuk pendaftaran outline skripsi /outline tugas akhir, sidang skripsi/tugas akhir, KKN, PKL, dan setelah ujian skripsi/tugas akhir mahasiswa harus terlebih dahulu menemui ketua jurusan masing-masing.
- Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan rekomendasi dari jurusannya dapat langsung datang ke loket akademik dengan menyerahkan rekomendasi tersebut.
- Mahasiswa dapat mengambil transkrip yang telah disahkan oleh kasubbag. Akademik melalui jurusan masing-masing setelah tiga (3) hari.

B. PEMBUATAN KARTU MAHASISWA

- Kartu mahasiswa dibuat pada semester ganjil bagi yang membutuhkan.
- Bagi mahasiswa yang kehilangan kartu mahasiswanya dapat mengajukan pembuatan kembali, sesuai dengan aturan.
- Mengambil dan mengisi formulir permohonan di loket akademik.
- Membayar biaya cetak. Besarnya biaya cetak berdasarkan keputusan pimpinan.
- Menyerahkan pas foto berwarna terbaru ukuran 2x3 sebanyak satu (1) lembar (menggunakan jaket almamater).
- Kartu dapat diambil satu bulan kemudian dengan menunjukkan kwitansi pembayaran.

C. LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI

- Mahasiswa menyerahkan foto copy Ijazah/Transkrip nilai ke loket akademik dengan menunjukkan aslinya.
- Membayar biaya administrasi.
- Mahasiswa dapat mengambil Ijazah/ Transkrip nilai yang telah dilegalisir di loket akademik setelah tiga (3) hari.

D. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF KULIAH

- Permohonan ini hanya dapat diajukan untuk mahasiswa yang terdaftar di semester berjalan.
- Mahasiswa dapat menghubungi loket akademik dengan menyerahkan foto copy kartu mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- Surat keterangan tersebut dapat diambil pada loket akademik setelah tiga hari.

E. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU/LAMA

- Mahasiswa dapat memperoleh kartu rencana studi pada loket pengambilan KRS/KHS dengan menyerahkan bukti pembayaran biaya kuliah (kuitansi bank dan kampus).
- Mahasiswa harus memperhatikan jadwal konsultasi dan penyusunan rencana studi yang telah ditetapkan.

- Bagi mahasiswa yang dapat langsung menyusun rencana studi sesuai dengan paket (semester I&II), yang terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen PA masing-masing.
- Bagi mahasiswa lama harus berkonsultasi terlebih dahulu dalam menyusun rencana studi dengan dosen PA masing-masing yang mana bebas SKS telah ditetapkan sebelumnya.
- Setelah kartu rencana studi disahkan oleh dosen PA masing-masing, maka mahasiswa menyerahkan berkas ke masing-masing bagian. Untuk akademik, PA dan mahasiswa. Semua berkas tersebut dimasukkan ke dalam map yang disesuaikan dengan program studi masing-masing.

F. PERMOHONAN UJIAN SUSULAN

- Hanya diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti ujian tengah/akhir semester namun tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan kondisi yang telah ditentukan.
- Kondisi yang tidak dapat mengikuti ujian karena :
 - Menderita sakit yang mengakibatkan dirawat (opname) di rumah sakit.
 - Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/saudara kandung) ada yang meninggal.
- Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ujian susulan ke loket bagian akademik.
- Mengisi formulir ujian susulan dengan melampirkan surat keterangan yang asli (surat opname dari Rumah Sakit/Dokter) ke Kasubbag Akademik paling lambat satu (1) hari setelah ujian tengah/akhir semester berakhir.
- Bagi mahasiswa yang disetujui permohonannya dapat dilihat di papan pengumuman, dan dapat mengambil surat pengantar ujian susulan untuk diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.
- Ujian susulan akan diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh akademik.

G. PENGEMBALIAN KWITANSI PEMBAYARAN KULIAH

Semua mahasiswa yang akan dan telah membayar uang kuliah dapat menghubungi loket keuangan dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa (KTM) saat pengambilan dan pengembalian kuitansi pembayaran kuliah.

H. PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Kartu Hasil Ujian (KHS) dapat diambil sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh bagian akademik dengan persyaratan bebas perpustakaan (ada bukti bebas perpustakaan sekalipun tidak menjadi anggota atau tidak pernah meminjam buku di perpustakaan).

I. KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) , Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) dapat diambil pada bagian akademik dengan menunjukkan kuitansi pembayaran biaya kuliah baik yang di bank maupun di kampus.

J. TUGAS AKHIR/SKRIPSI/KKN/PAK

1. Pendaftaran Tugas Akhir

- Sebelumnya mahasiswa telah merencanakan Tugas Akhir/Skripsi pada semester berjalan sesuai dengan Kartu Rencana Studinya (KRS).
- Mahasiswa dapat meminta surat pengantar penelitian melalui jurusan 1 bulan sebelumnya.
- Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran tugas akhir.
- Melampirkan potocopy KRS pada semester berjalan, potocopy transkrip nilai terbaru, surat keterangan dari Objek Penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melakukan penelitian, 1 lembar kwitansi pembayaran tugas akhir/skripsi.
- Proposal Skripsi (bab.1,2 dan 3).
- Guna mempermudah mahasiswa di dalam proses bimbingan dan penyusunan Tugas Akhir/Skripsi, Sekolah Tinggi telah menyusun Buku Pedoman penulisan Tugas Akhir/Skripsi yang dapat diperoleh melalui Bagian Keuangan dengan mengganti biaya penggandaannya.

2. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

- Pendaftaran dilakukan paling lambat satu (1) minggu sebelum masa SK Bimbingan berakhir.
- Melampirkan Kartu Bimbingan Tugas Akhir (asli) yang telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan.
- Melampirkan 1 lembar potocopy SK Bimbingan maupun SK Perpanjangan Bimbingan, fotocopy 1 lembar Kartu Mahasiswa pada semester berjalan, Transkrip nilai terakhir (asli).
- Berkas Tugas Akhir sebanyak tiga (3) rangkap.
- Surat keterangan dari objek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan penelitian.

3. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

- Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.
- Melampirkan Proposal skripsi yang telah disetujui oleh Ketua jurusan sebanyak tiga (3) rangkap.
- Setelah didaftarkan oleh Ketua jurusan masing-masing, mahasiswa dapat mengambil surat pengantar Seminar proposal skripsi dan menyerahkannya kepada tim penguji bersama dengan proposal skripsi yang telah disetujui untuk diujikan.

4. Pendaftaran Ujian Skripsi

- Pendaftaran sidang skripsi paling lambat satu (1) minggu sebelum masa SK Bimbingan berakhir.
- Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
- Mendaftar ke jurusan masing-masing dengan melampirkan buku konsultasi yang telah ditanda-tangani oleh Wakil Ketua I, fotocopy 1 rangkap SK Bimbingan maupun SK Perpanjangan Bimbingan, fotocopy 1 lembar kartu mahasiswa pada semester berjalan,

surat keterangan asli dari obyek penelitian bagi yang melakukan penelitian yang menyatakan mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian (terlebih dahulu digandakan sebanyak 5 lembar), skripsi yang telah digandakan sebanyak 4 buah, Disket/CD yang berisi hasil program aplikasi bagi mahasiswa yang membahas Perangkat Lunak.

- Setelah didaftarkan oleh ketua jurusan masing-masing, mahasiswa dapat mengambil surat pengantar ujian skripsi dan menyerahkannya kepada tim penguji bersama dengan berkas skripsi yang akan diujikan.
- Membayar biaya-biaya yang ditentukan
- Melampirkan sertifikat-sertifikat yang dipersyaratkan oleh Sekolah Tinggi.

5. Pendaftaran PKL/KKN

- Sebelumnya mahasiswa telah merencanakan praktik kerja lapangan (PKL), kuliah kerja nyata (KKN) pada semester berjalan sesuai dengan Kartu Rencana Studinya (KRS).
- Mengambil dan mengisi formulir pendaftaran PKL/KKN .
- Melampirkan fotocopy 1 lembar KRS semua semester, 1 lembar transkrip nilai akademik terbaru.
- Guna mempermudah mahasiswa dalam proses Bimbingan dan pelaksanaan Kerja Praktik(PKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN), mahasiswa dapat membaca buku panduan.
- Melampirkan sertifikat-sertifikat yang persyaratkan diberikan oleh Sekolah Tinggi.
- Membayar biaya-biaya sesuai dengan ketentuan.

K. PERPUSTAKAAN

1. Tata-Tertib Perpustakaan

- Yang diperbolehkan untuk menggunakan fasilitas di ruang perpustakaan adalah mahasiswa, staf pengajar, pegawai di lingkungan STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani dan terdaftar sebagai anggota.
- Prosedur menjadi anggota perpustakaan :
 - a). Terdaftar sebagai dosen, karyawan, mahasiswa STMIK SZ NW
 - b). Mengisi formulir anggota
 - c). Menyerahkan pas photo 2 x 3 = 3 lembar
 - d). Membayar biaya cetak kartu anggota
- Jam buka perpustakaan adalah sore pukul 15.00 – 20.00 Wita.
- Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian sopan dan rapi (tidak boleh memakai kaos oblong dan sandal).
- Pengunjung perpustakaan wajib menitipkan tas pada lemari penitipan.
- Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan dan kebersihan ruangan.
- Buanglah sampah pada tempatnya.
- Dilarang mencopret/merusak buku katalog.
- Dilarang menyobek/menyilet, merusak buku/majalah/tabloid yang berada di perpustakaan.
- Dilarang membawa buku untuk dipinjam atau difotocopy tanpa melalui catatan petugas perpustakaan.

- Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan.
- Dilarang merokok dalam perpustakaan.
- Letakkan koleksi yang telah dibaca pada tempat yang telah ditentukan semula.

2. Tata-tertib Peminjaman Buku

- Maksimum waktu peminjaman buku oleh mahasiswa dan dosen adalah 2 minggu per buku.
- Maksimum perpanjangan 1 kali.
- Majalah/tabloid boleh dipinjam jika sudah melewati 1 bulan dari tanggal terbit/edisi.
- Jumlah maksimum pinjaman buku adalah 2 buah permahasiswa (kecuali bagi mahasiswa yang menyusun skripsi/tugas akhir diperkenankan untuk meminjam 3 buah buku.
- Skripsi/tugas akhir tidak diperbolehkan untuk dipinjam namun diperbolehkan untuk difotocopy melalui petugas perpustakaan.

3. Prosedur Peminjaman Buku

- Mahasiswa yang akan meminjam buku harus menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu tanda anggota yang masih berlaku kepada petugas perpustakaan.
- Mahasiswa yang akan mengembalikan buku harus menunjukkan Kartu tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu tanda anggota kepada petugas perpustakaan.
- Bagi yang terlambat mengembalikan buku perpustakaan/majallah/tabloid/CD program akan dikenai denda perbuku, perhari.
- Bagi peminjam yang menghilangkan buku perpustakaan/majallah/tabloid/CD program akan dikenakan sanksi yaitu harus mengganti buku perpustakaan/majallah/tabloid/CD program seperti yang dihilangkan atau mengganti berupa uang tunai 2 kali harga buku/majallah/tabloid/CD program tersebut.

L. LABORATORIUM

1. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan pendidikan akademik dan atau profesional.
2. Laboratorium dipimpin oleh seorang teknisi yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan atau kesenian tertentu dan bertanggungjawab kepada ketua Sekolah Tinggi.

Fungsi Laboratorium :

- 1) Mengembangkan kemampuan intelektual, keterampilan motorik dan sikap ilmiah mahasiswa dengan melayani kegiatan-kegiatan praktikum bagi mahasiswa.
- 2) Mempersiapkan sarana penunjang untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi dan seni tertentu sesuai dengan bidang yang bersangkutan.
- 3) Menyusun program pengembangan sarana laboratorium sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu, teknologi atau seni tertentu.

STMIK Syaikh Zainuddin NW memiliki dua (2) laboratorium, yaitu : Laboratorium Aplikasi dan Laboratorium Multimedia

M. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP2M).

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M) adalah suatu wadah yang mengayomi segala bentuk penelitian atau pengabdian yang dilakukan oleh civitas akademika. Lembaga ini memiliki divisi-divisi yaitu divisi penelitian, divisi publikasi dan humas, yang masing-masing divisi memiliki seorang kordinator dari unsur dosen yang berpengalaman di bidangnya.



5

**PROGRAM STUDI
DAN
KURIKULUM**

BAB V

PROGRAM STUDI DAN KURIKULUM

A. TUJUAN UMUM PENDIDIKAN

Penyelenggaraan program pendidikan di STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur bertujuan :

1. Mendidik dan menghasilkan lulusan berjiwa pancasila dan UUD 1945, mempunyai integritas kepribadian yang tinggi, terbuka, mempunyai tanggung jawab moral, tanggap terhadap perubahan perkembangan ilmu dan teknologi serta mampu mengamalkan keahlian menurut profesinya.
2. Menunjang tercapainya sasaran-sasaran pembangunan nasional dalam bidang informatika dan bidang lainnya dengan menyelenggarakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
3. Membentuk sarjana yang mampu memelihara serta mengembangkan ilmu pengetahuannya, sehingga mempunyai bekal yang cukup untuk melanjutkan ke jenjang atau tingkat yang lebih tinggi dan mampu berpartisipasi dalam sains dan teknologi, penelitian dan budaya serta seni dengan tujuan khusus sebagai berikut:
 - Menguasai dasar-dasar pengembangan sistem informasi dan ilmu lainnya sehingga mampu menterjemahkan persyaratan operasional ke dalam spesifikasi sistem informasi.
 - Menguasai konsep rekayasa Sistem Informasi yang optimal.
 - Memiliki pengetahuan mengelola sistem informasi baik dengan maupun tanpa komputer.
 - Menguasai dasar-dasar ilmiah sistem pengetahuan dan metodologi, sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.
 - Menguasai dasar-dasar pengetahuan sehingga dapat mengadakan analisa dan rancangan komputer.
 - Menguasai analisa dan teknik-teknik optimalisasi perangkat lunak sistem.
 - Mampu merekayasa perangkat lunak, untuk digunakan dalam mengoptimalkan kinerja *performance* perangkat lunak.

B. STRUKTUR KURIKULUM

Untuk menyelesaikan jenjang S.1 harus mengumpulkan minimal 144 SKS yang dapat diselesaikan dengan waktu 8 sampai dengan 14 semester. Semua mata kuliah yang ada dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok, yaitu kelompok :

1. Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
MPK ditujukan untuk pembentukan kepribadian bernegara, bermasyarakat dan beragama.
2. Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
MKK ditujukan terutama untuk memberikan landasan pembentukan keahlian baik untuk kepentingan profesi maupun pengembangan ilmu teknologi.
3. Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB).

MKB ditujukan terutama untuk membentuk penguasaan pengetahuan dan metodologi bidang keahlian serta kemampuan penerapannya.

4. Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB)

MPB ditujukan terutama untuk memberikan landasan penerapan ilmu melalui simulasi, ataupun kerja praktik.

5. Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

MBB ditujukan terutama untuk pembentukan kepribadian profesi di bidang informatika.

C. KURIKULUM PROGRAM STUDI

**DISTRIBUSI MATA KULIAH
SEMESTER GANJIL & GENAP**

1. PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Semester	No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
I	1	5512106	BAHASA ARAB I	2
	2	5512107	KE-NW-AN I	2
	3	5512105	BAHASA INGGRIS I	2
	4	5523108	KALKULUS I	3
	5	5523109	FISIKA DASAR	3
	6	5512102	PEND. PANCASILA & Kwn	2
	7	5523111	RANGKAIAN LOGIKA	3
	8	5523112	LOGIKA ALGORITMA	3
	9	5512101	PENDIDIKAN AGAMA	2
	10	5522116	PRAKTIKUM AP. I	2
JUMLAH SKS				24
II	1	5512206	BAHASA ARAB II	2
	2	5512207	KE-NW-AN II	2
	3	5512205	BAHASA INGGRIS II	2
	4	5523208	KALKULUS II	3
	5	5523114	STRUKTUR DATA	3
	6	5533110	SISTEM OPERASI	3
	7	5533135	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
	8	5523117	ALGO. & PEMROGRAMAN	3
	9	5522216	PRAKTIKUM AP. II	2
JUMLAH SKS				23

III	1	5512306	BHS. INDONESIA	2
	2	5512307	ILMU BUDAYA DASAR	2
	3	5533124	PEMROGRAMAN VISUAL	3
	4	5523115	ORGANISASI & ARSITEKTUR KOMPTR	3
	5	5533119	SISTEM INFORMASI	3
	6	5533123	SISTEM BASIS DATA	3
	7	5533127	SISTEM INF. AKUNTANSI	3
	8	5532118	SISTEM BERKAS	2
	9	5523122	MATEMATIKA DISKRIT	3
JUMLAH SKS				24
IV	1	5512114	KEWIRAUSAHAAN	2
	2	5533133	PEMROGRAMAN DATABASE	3
	3	5523121	STATISTIK	2
	4	5522129	TEKNOLOGI INFORMATIKA	3
	5	5532130	KOMPUTER GRAFIK	2
	6	5523125	LOGIKA MATEMATIKA	2
	7	5512113	ETIKA PROFESI	2
	8	5532141	TEKNIK RISET OPERASI	2
	9	5511262	PEND. ANTI KORUPSI	2
JUMLAH SKS				20
V	1	5533131	JARINGAN KOMPUTER	3
	2	5533126	PEMROGRAMAN I	3
	3	5542132	PENGOLAHAN CITRA	2
	4	5543134	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3
	5	5532120	ANALISA & PERANC. SYSTEM	3
	6	5542129	PENGAMANAN DATA	2
	7	5533128	ALJ. LINEAR & Matrik	2
	8	5532137	METODE PENELITIAN	2
JUMLAH SKS				20
VI	1	5533226	PEMROGRAMAN II	3
	2	5542136	PEMROGRAMAN INTERNET	3
	3	5523142	METODE NUMERIK	2

	4	5543146	MULTIMEDIA	3
	5	5533138	KOMUNIKASI DATA	3
	6	5523143	INTERAKSI MANUSIA DGN. KOMP.	3
JUMLAH SKS				20
VII	1	5543139	TEORI BHS. & OTOMATA	3
	2	5532162	SEMINAR	2
	3	5543148	SISTEM PAKAR	3
	4	5543145	PEMROGRAMAN III	3
	5	5543140	DESAIN WEB	2
	6	5533169	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN	3
	7	5532161	KKN	4
JUMLAH SKS				20
VIII	1	5536170	SKRIPSI	6
	JUMLAH SKS			

2. 2. PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

SEMESTER	NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
I	1	5712101	Pendidikan Agama	2
	2	5712102	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	2
	3	5712105	Bahasa Inggris 1	2
	4	5712111	Bahasa Arab 1	2
	5	5712107	Ke-NW-an 1	2
	6	5733116	Paket Program Niaga 1	2
	7	5722129	Pengantar Teknologi Informasi	3
	8	5713165	Organisasi dan Manajemen	3
	9	5711145	Database	3
	10	5723104	Logika Algoritma	3
JUMLAH				24
II	1	5712205	Bahasa Inggris II	2
	2	5712212	Bahasa Arab II	2

	3	5712208	Ke-NW-an II	2
	4	5722216	Paket Program Niaga II	2
	5	5723163	Bahasa Indonesia	2
	6	5723106	Probilitas dan Statistik	3
	7	5723107	Analisa Proses Bisnis	3
	8	5723117	Algoritma dan Struktur Data	3
	9	5733128	Aljabar Linier	2
	10	5723111	Konsep Dasar Sistem Informasi	3
JUMLAH				24
III	1	5712104	Ilmu Budaya Dasar	2
	2	5722130	Komputer Grafik	3
	3	5754154	Matematika Sistem Informasi	3
	4	5733104	Pemrograman Visual	3
	5	5754155	Bisnis Analitik	3
	6	5754160	Manajemen Teknologi Informasi	3
	7	5733154	Sistem Operasi	3
	8	5754157	Komunikasi Interpersonal	3
JUMLAH				23
IV	1	5712113	Etika Profesi	2
	2	5733138	Komunikasi Data	3
	3	5733133	Pemrograman Database	3
	4	5732120	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3
	5	5723143	Interaksi Manusia dan Komputer	3
	6	5754152	Pendidikan Anti Korupsi	2
	7	5754158	Ilmu Layanan	3
	8	5754159	Pengusaha Teknologi Informasi	3
JUMLAH				22
V	1	5732137	Metodologi Penelitian	2
	2	5742132	Pengolahan Citra	2
	3	5712117	Kewirausahaan Sistem Informasi	2
	4	5743145	Pemrograman I	3
	5	5743134	Rekayasa Perangkat Lunak	3

	6	5754161	Manajemen Proyek	3
	7	5754162	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	3
	8	5733131	Jaringan Komputer	3
JUMLAH				21
VI	1	5743117	Keamanan Teknologi Informasi	3
	2	5743146	Multimedia	3
	3	5723154	Arsitektur Perusahaan	3
	4	5733226	Pemrograman II	3
	5	5723124	Proyek Aplikasi Sistem Informasi	3
	6	5723125	Sistem Informasi Perusahaan	3
	7	5752144	Kerja Praktek	4
JUMLAH				22
VII	1	5732121	Seminar	2
	2	5743140	Desain Web	3
	3	5743345	Pemrograman III	3
	4	5743148	Sistem Pakar	3
	5	5754149	Kuliah Kerja Nyata	4
JUMLAH				15
VIII	1	5732161	Skripsi	6
JUMLAH				6



6

DOSEN, TENAGA ADMINISTRASI DAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAB VI
TENAGA EDUKATIF (DOSEN), TENAGA ADMINISTRASI,
UNIT TEKNIS DAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. TENAGA PENGAJAR (DOSEN)

NO	NAMA	IKATAN KERJA	PENDIDIKAN
1	TGH. LL. G. Muhammad Khairul Fatihin, S.Kom.I, M.M	Ketua	S-2
2	Drs.H.Marzuki Adami,S.H.,M.A.P.	Wakil Ketua I	S-2
3	Drs. H. Ahmad Farijan, M.M.Pd.	Wakil Ketua II	S-2
4	Dedy Efendy, S.Ag., SH.	Wakil Ketua III	S-1
5	Lalu Puji Indra Kharisma., S.Kom., M.Cs	Ka. Prodi TI	S-2
6	Siti Puspita Hida Sakti MZ., S.Kom., M`Cs	Ka. Prodi SI	S-2
7	Marwan Hakim,S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap	S-2
8	Muh. Fakhurrazi, S.Kom., M.Cs	Dosen Tetap	S-2
9	H. Akmaluddin,M.Pd.	Dosen Tetap	S-2
10	Sri Handriana Dewi Hastuti,S.Kom., M.Kom	Dosen Tetap	S-2
11	Zulkarnaen,S.Kom., M.Kom	Dosen Tetap	S-2
12	Muhammad Azmi, S.Kom., M.Kom	Dosen Tetap	S-2
13	Syamsul Muttaqin., S.T., M.Cs.	Dosen Tetap	S-2
14	Khairunnazri, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap	S-2
15	Ahmad Fatoni, M.Pd.	Dosen Tetap	S-2
16	Muh. Hifni, S.Si., M.Pd	Dosen Tetap	S-2
17	Yudi Sutaryana, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap	S-2
18	Muhammad Khairul Faridi, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap	S-2
19	Irwan, S.Si., M.Pd.	Dosen Tetap	S-2
20	Muhammad Alfa Habib, S.Kom., M.Cs.TV	Dosen Tetap	S-2
21	Mustakim, SE., M.Si.	Dosen Tetap	S-2
22	Drs. H. L. Zihnan Munir, M.Pd	Dosen Tetap	S-2
23	Salman Agustawan Akmal, M.Pd	Dosen Tetap	S-2
24	Ahmad Harmain, S.Kom.	Dosen Tetap	S-1
25	Fitriyani, S.Kom.	Dosen Tetap	S-1
26	H. Lukmanul Hakim, M.Ag.	Dosen Tetap	S-2
27	Bambang Triaji, SE., MM.	Dosen Tetap	S-2

28	Romdi Surimba, S.Kom.	Dosen Tetap	S-1
29	H. Muhammad Shabir, M.Pd.I	Dosen Tetap	S-2
30	Muhammad Khairul Hadi, S.Kom., M.Pd.	Dosen Tetap	S-2
31	Ahmad Sauqi, S.Pd., M.Ak	Dosen Tetap	S-2
31	Muhammad Innuddin, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap	S-2

B. TENAGA ADMINISTRASI

No	NAMA	IKATAN KERJA	PENDIDIKAN
1	H. Muhammad Shabir, M.Pd.I	Ka. BAAK	S-2
2	Rabiatul Adawiyah, S.Pd.I	Bendahara	S-1
3	Nurhidayati, S.Si.	Staf Bendahara	S-1
4	Misdin, S.H.I	Operator PD Dikti	S-1
5	Fathullah, S.Pd.	TU Prodi TI	S-1
6	Muzaiyin, SS	TU Prodi SI	S-1
7	Agus Rahman Salim, S.Kom	TU Prodi TI	S-1
8	Hannatul Ma'wa, S.Kom.	TU Akademik	S-1
9	Muh. Sahnun	TU Akademik	SMA
10	Muh. Rizal	Kebersihan	SMA

C. UNIT TEKNIS

1. PENGELOLA LAB. KOMPUTER

NO	NAMA	IKATAN KERJA	PENDIDIKAN
1	Zulkarnaen, S.Kom., M.Kom.	Kepala Lab. Kom	S-2
2	Akmaludin, S.Kom.	Staf Laboratorium	

2. PENGELOLA PERPUSTAKAAN

NO	NAMA	IKATAN KERJA	PENDIDIKAN
1	H. Rasyidin, S.Pd.	Ka. Perpustakaan	S-1
2	Fitriyani, S.Kom.	Staf Pustakaaan	S-1

3. LP2M (LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)

NO	NAMA	IKATAN KERJA	PENDIDIKAN
1	H. Akmaludin, M.Pd.	Kepala	S-2

2	Muh. Hipni, S.Si., M.Pd.	Sekretaris	S-2
3	Julia Marhaida, SS.	Bendahara	S-1
4	Chairul Azwar, S.Pd.	Staf	S-1

4. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

NO	N A M A	IKATAN KERJA	PENDIDIKAN
1	Drs. H. Marzuki Adami, SH., M.AP.	Kepala	S-2
2	Bambang Triaji, SE., MM	Sekretaris	S-2
3	Ahmad Fatoni, M.Pd.	Bendahara	S-2
4	Muhammad Khairul Faridi, S.Kom., M.Kom.	Operator	S-2
5	Irwan, S.Si., M.Pd.	Anggota	S-2
6	Yudi Sutaryana, S.Kom., M.Kom.	Anggota	S-2

D. PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM).

NO	N A M A	JABATAN
1	Tirta Suryatama	Ketua
2	Siti Nurhaliza	Sekretaris
3	Titik	Bendahara

2. UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM) PRAMUKA

NO	N A M A	JABATAN
1	Yudi Ahsana Maswa	Ketua
2	ZAhrawaen	Sekretaris
3	Intan Komalasari	Bendahara

3. UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM) INFORMATION TECHNOLOGY COMUNITY

NO	N A M A	JABATAN
1	Iswan Hadi	Ketua
2	M. Nurhakimirrosyid	Sekretaris
3	Rabiatul Adawiyah	Bendahara

4. UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM) KORP SUKARELAWAN (KSR)

NO	N A M A	JABATAN
1	Hizbullah	Ketua

2	Wahyu Padli Saputra	Sekretaris
3	Seri Dewi Utami	Bendahara

5. UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM) RESIMEN MAHASISWA (MENWA)

NO	N A M A	JABATAN
1	Ali ihza Mahendra	Ketua
2	Rusniati	Sekretaris
3	Puspita Anggraini	Bendahara

6. UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM) SENI DAN OLAHRAGA (SENIOR)

NO	N A M A	JABATAN
1	M. Nizomul Asfari	Ketua
2	Taruna Armanda	Sekretaris
3	Nia Apriliana	Bendahara

7. HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (HMPS TI)

NO	N A M A	JABATAN
1	M. Jihadul Akbar	Ketua
2	M. Zaini Ilham	Sekretaris
3	Ruswanty Mulyana	Bendahara

8. HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI (HMPS SI)

NO	N A M A	JABATAN
1	Ihza Mahesa Solihin	Ketua
2	Madinatul Munawarah	Sekretaris
3	Hidayati	Bendahara



7

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

BAB VII

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi kemahasiswaan STMIK Syaikh Zainuddin NW adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendikiaan serta integritas sebagai calon sarjana santri yang berpikir gelombang dan berakhlaq lokal untuk mempersiapkan pemimpin masa depan. Organisasi kemahasiswaan ini juga sebagai wahana penyalur aspirasi, bakat, dan keahlian mahasiswa untuk dapat terus dikembangkan dan ditularkan kepada mahasiswa lain.

A. BENTUK DAN STRUKTUR

1. Untuk tingkat Sekolah Tinggi organisasi kemahasiswaan STMIK Syaikh Zainuddin NW meliputi:
 - ❖ Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STMIK Syaikh Zainuddin NW dan,
 - ❖ Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Syaikh Zainuddin NW
2. Untuk tingkat Program Studi organisasi kemahasiswaan STMIK Syaikh Zainuddin NW yaitu Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

B. KEDUDUKAN

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi dan Unit Kegiatan Mahasiswa, berkedudukan di tingkat sekolah tinggi dan merupakan kelengkapan non struktural.
- b. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) berkedudukan di tingkat Program Studi dan merupakan kelengkapan non struktural.

C. TUGAS POKOK

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi mempunyai tugas pokok mewakili mahasiswa Sekolah Tinggi, mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan dalam bidang ekstra kurikuler di tingkat Sekolah Tinggi dan memberikan pendapat, usul dan saran kepada pimpinan Sekolah Tinggi terutama yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaian serta tujuan pendidikan pada sekolah tinggi.
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Sekolah Tinggi dalam bidang tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan ekstra kurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan sesuai dengan program studi.

D. FUNGSI

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi berfungsi sebagai forum :
 - a. Perwakilan mahasiswa di tingkat Sekolah Tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dalam lingkungan STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani.

- b. Perencanaan dan penetapan garis-garis program di tingkat STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani.
 - c. Media komunikasi mahasiswa antar organisasi kemahasiswaan di tingkat sekolah tinggi dan unit-unit kegiatan mahasiswa di lingkungan STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani.
 - d. Koordinasi kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Sekolah Tinggi.
 - e. Pengembangan keterampilan manajerial.
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) sebagai wahana perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan ekstra kurikuler di tingkat Sekolah Tinggi yang bersifat keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian pada masyarakat.

E. KEANGOTAAN DAN KEPENGURUSAN

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi :

- a. Keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK Syaikh Zainuddin NW) terdiri atas Pengurus Pengurus Harian, Kepala Departemen dan Anggota-anggota yang merupakan mahasiswa STMIK Syaikh Zainuddin NW aktif dan teregistrasi.
- b. Kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi ditetapkan melalui kongres mahasiswa.
- c. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) disahkan oleh Ketua STMIK Syaikh Zainuddin NW.
- d. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Sekolah Tinggi bertanggung jawab kepada ketua melalui wakil ketua bidang kemahasiswaan (Wakil Ketua III).
- e. Masa kepengurusan BEM satu tahun dan ketua umum tidak boleh dipilih kembali
- f. Ketua umum BEM minimal berada pada semester 5 (lima).

2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Keanggotaan UKM terdiri atas mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di STMIK Syaikh Zainuddin NW serta mendaftarkan diri sebagai anggota UKM;
- b. Tata kerja kepengurusan UKM ditetapkan oleh rapat pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Keanggotaan dan kepengurusan UKM disahkan oleh Ketua;
- d. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pengurus UKM bertanggung jawab kepada Ketua melalui pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan (Pembantu Ketua III).
- e. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan Ketua Umum tidak boleh dipilih kembali;
- f. Ketua umum UKM minimal berada pada semester 3 (tiga)
- g. Pengurus dipilih oleh anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)

- a. Keanggotaan HMP terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan pada program studi yang bersangkutan.
- b. Tata kerja HMP ditetapkan oleh rapat pengurus.
- c. Kepengurusan HMP disahkan oleh Ketua Program Studi mengetahui Pembantu Ketua III.
- d. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) bertanggung jawab kepada ketua program studi yang bersangkutan.
- e. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ketua umum tidak boleh dipilih kembali;
- f. Ketua umum HMP minimal berada pada semester 3 (tiga)
- g. Pengurus dipilih oleh anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



8

TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) SYAIKH ZAINUDDIN NW ANJANI LOMBOK TIMUR NTB
NOMOR : 10/STMIK-06/7.14/A.Kpt./2019

TENTANG
TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) SYAIKH ZAINUDDIN NW ANJANI LOMBOK TIMUR NTB

KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
SYAIKH ZAINUDDIN NW ANJANI LOMBOK TIMUR NTB

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas pokok Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani sebagai lembaga pendidikan dan lembaga ilmiah, muthlak diperlukan suasana yang tertib dalam kehidupan kampus Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani ;
- b. bahwa untuk mewujudkan dan menjamin terpeliharanya suasana tertib dalam proses penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani sebagaimana yang dimaksudkan di atas, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus dengan Surat Keputusan Ketua
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan;
5. Permendikti No.44 tahun 2015 tentang SNPT;
6. SK DIRJEN DIKTI DEPDIKNAS RI nomor 80/D/O/2006 Tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB;
7. AD dan ART Yayasan Pendidikan Pondok Pesantren Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB.
8. Statuta STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB.
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Senat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani pada tanggal 07 September 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Tata Tertib Kehidupan Kampus Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW Anjani Lombok Timur NTB

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani.
2. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani
3. Pemimpin Sekolah Tinggi adalah Ketua dan Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani
4. Dosen adalah tenaga edukatif yang mengajar secara aktif di STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani
5. Karyawan adalah tenaga non edukatif (administrasi) yang membantu kelancaran pelaksanaan tridarma perguruan tinggi pada STMIK Syaikh Zainuddin NW Anjani
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani.

Pasal 2

WARGA SEKOLAH TINGGI

Yang menjadi warga Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW Anjani serta tunduk pada peraturan ini adalah :

3. Tenaga akademis/edukatif yang terdiri dari tenaga pengajar dan peneliti.
2. Tenaga administrasi yang terdiri dari tenaga administrasi umum dan teknisi
3. Mahasiswa

Pasal 3

KEWAJIBAN

Semu warga Sekolah Tinggi berkewajiban untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan serta bekerjasama dengan penuh tanggungjawab dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan Sekolah Tinggi.

Pasal 4

NORMA DAN TINGKAH LAKU

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, seluruh warga Sekolah Tinggi harus senantiasa memegang teguh norma dan tingkah laku sebagai berikut :

1. Sopan dalam berpakaian dan bertingkah laku.

2. Jujur dalam proses belajar mengajar, meneliti, membuat karya tulis dan dalam melakukan kegiatan-kegiatan lainnya yang menyangkut nama Sekolah Tinggi.
3. Berdisiplin dalam melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
4. Memegang teguh rahasia jabatan.
5. Senantiasa berusaha meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang dipercayakan Sekolah Tinggi.
6. Menjaga dan menjunjung tinggi integritas dan nama baik Sekolah Tinggi dan pejabat-pejabatnya.

Pasal 5

NORMA BERPAKAIN

Semua warga sekolah tinggi selama kegiatan formal baik di kampus maupun di luar kampus harus :

1. Memakai baju berkerah
2. Memakai sepatu/ket
3. Memakai jilbab (putri)
4. Memakai celana/rok yang rapi
5. Tidak boleh memakai baju/celana/jilbab ketat

Pasal 7

NORMA KULIAH

Dalam kegiatan perkuliahan mahasiswa harus :

1. Hadir di ruang kuliah 10 menit sebelum kuliah dimulai
2. Duduk yang rapi berpisah antara mahasiswa dengan mahasiswi
3. Tidak boleh merokok di ruang kuliah maupun saat konsultasi di rektorat
4. Harus menghadiri kuliah minimal 75 % baru berhak mengikuti Ujian Akhir Semester
5. Menyelesaikan tugas-tugas kuliah yang diberikan oleh dosen.
6. Dalam satu semester, setiap dosen akan diberikan paling banyak 2 (dua) *snowman (spidol)* dan isi disiapkan di kampus. Bila hilang atau rusak maka diganti oleh mahasiswa.
7. Ketua tingkat (korti) mengkoordinir absensi, dan hal-hal lain untuk menunjang kelancaran perkuliahan.
8. Ketua tingkat (korti) atau mahasiswa lain diharapkan menginformasikan kepada pihak akademik (Puket I atau Ketua), bila ada dosen yang tidak masuk 2 (dua) kali berturut-turut.

Pasal 8

PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan ini adalah tindakan-tindakan yang dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Memalsukan dan atau menyalahgunakan nama, lambang dan segala bentuk simbol/atribut Sekolah Tinggi.

2. Menggunakan nama, lambang dan segala bentuk simbol/atribut Sekolah Tinggi pada kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan Sekolah Tinggi tanpa seijin pimpinan Sekolah Tinggi.
3. Memalsukan dan atau menyalahgunakan surat, dokumen atau tanda tangan pejabat di lingkungan Sekolah Tinggi.
4. Memberikan pernyataan yang tidak benar baik yang tertulis pada dokumen atau tanda tangan pejabat di lingkungan Sekolah Tinggi.
5. Mengganggu atau menghambat proses berlangsungnya kegiatan-kegiatan Sekolah Tinggi baik dalam maupun di luar kampus.
6. Mencoba memasuki dan atau mempergunakan secara tidak sah ruangan, bangunan maupun sarana lainnya milik Sekolah Tinggi.
7. Mengotori dan atau merusak ruangan, bangunan, tanaman dan fasilitas yang lain milik Sekolah Tinggi.
8. Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki Sekolah Tinggi secara tidak bertanggung jawab.
9. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di kampus Sekolah Tinggi.
10. Membocorkan kerahasiaan dokumen, hasil rapat atau hal-hal lain yang dapat dipandang dan atau ditetapkan sebagai rahasia pada Sekolah Tinggi.
11. Mengadakan demonstrasi, hura-hura dan sejenisnya di lingkungan Sekolah Tinggi.
12. Mempergunakan atau mencoba mempergunakan dan atau memperdagangkan narkotik/obat terlarang maupun minuman keras di lingkungan kampus Sekolah Tinggi.
13. Melakukan atau mencoba melakukan jenis permainan yang dapat mengarah pada bentuk perjudian di kampus Sekolah Tinggi.
14. Melakukan atau mencoba melakukan kekerasan fisik dalam menyelesaikan suatu masalah di lingkungan Sekolah Tinggi.
15. Bertindak dan atau bersikap tidak sopan pada acara-acara resmi sehingga dapat merusak wibawa Sekolah Tinggi dan atau pejabat-pejabatnya.
16. Melakukan tindakan baik berupa ucapan, sikap dan atau perbuatan yang dapat dipandang merupakan tindakan tidak menghormati pimpinan dan atau pejabat-pejabatnya.
17. Mencemarkan dan atau mencoba mencemarkan integritas dan nama baik Sekolah Tinggi dan atau pejabat-pejabatnya.
18. Melakukan hasutan, menyebarkan informasi yang dapat merugikan nama baik seseorang, lembaga, golongan, ras, suku dan agama.
19. Membawa senjata (api, tajam dan sebagainya) di lingkungan Sekolah Tinggi.
20. Melakukan atau mencoba melakukan tindakan asusila atau tindakan yang mengarah pada perbuatan tidak bermoral di lingkungan Sekolah Tinggi.
21. Melakukan kegiatan baik di dalam maupun luar kampus dengan mengatasnamakan Sekolah Tinggi tanpa seizin pimpinan Sekolah Tinggi.
22. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Sekolah Tinggi.

Pasal 9

SANKSI PELANGGARAN

Terhadap pelanggaran sebagaimana yang disebutkan pada pasal di atas, bagi warga Sekolah Tinggi yang melakukannya dapat dikenakan satu atau lebih sanksi berikut :

1. Teguran dan peringatan.
2. Larangan mengikuti kegiatan akademis (*skorsing*) dalam jangka waktu tertentu, minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester perkuliahan.
3. Penundaan pemberian ijazah dalam jangka waktu tertentu, minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan.
4. Kewajiban mengganti semua kerusakan dan atau kerugian yang ditimbulkannya.
5. Dicabut kedudukannya sebagai warga Sekolah Tinggi.
6. Diserahkan kepada pihak yang berwajib.

Pasal 10

PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN

Sanksi sebagaimana disebutkan pada pasal di atas, pelaksanaannya diberikan oleh pimpinan Sekolah Tinggi.

Pasal 11

PANITIA PENYELESAIAN PELANGGARAN TATA TERTIB (P3T2)

1. Apabila terjadi pelanggaran tata tertib sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 8 di atas oleh warga Sekolah Tinggi, maka penyelesaian pelanggaran tersebut pertama-tama akan diselesaikan oleh Pembantu Ketua Sekolah Tinggi.
2. Pelanggaran yang tidak dapat diselesaikan oleh Pembantu Ketua diajukan kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk diperiksa dan diselesaikan oleh Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (P3T2) yang ditunjuk dan diangkat dengan Surat Keputusan Ketua.

Pasal 12

TUGAS DAN KEWAJIBAN P3T2

1. P3T2 berkewajiban memanggil warga Sekolah Tinggi yang dipandang melakukan pelanggaran tata tertib tersebut untuk menghadiri sidang dan dalam sidang tersebut yang bersangkutan dapat mengajukan pembelaan diri.
2. Panggilan oleh P3T2 terhadap warga sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat satu (1) pasal ini dapat dilakukan melalui surat yang diserahkan secara langsung kepada yang bersangkutan atau melalui pos tercatat.
3. P3T2 berkewajiban menyusun laporan lengkap tentang duduk perkara yang diajukan kepadanya dan hal-hal yang terungkap dalam sidang-sidangnya, dilengkapi dengan usulan keputusan yang akan diambil oleh Ketua Sekolah Tinggi.
4. Apabila warga yang bersangkutan tidak mengindahkan panggilan P3T2 setelah dua kali dipanggil, maka hak yang bersangkutan untuk membela diri akan gugur sehingga P3T2 dapat langsung mengajukan/penetapan usulan keputusan kepada Ketua Sekolah Tinggi.

5. Berkas laporan secara lengkap sudah harus diserahkan oleh P3T2 kepada Ketua Sekolah Tinggi selambat-lambatnya enam puluh (60) hari setelah P3T2 dibentuk dengan surat keputusan Ketua.

Pasal 13

PELAKSANAAN SANKSI

1. Selama tujuh (7) hari setelah P3T2 menyampaikan usulan keputusannya, warga yang terkena sanksi pelanggaran tersebut diberi kesempatan mengajukan permohonan keringanan disertai alasan-alasan yang jelas dan ditujukan kepada ketua sekolah tinggi secara tertulis.
2. Bilamana warga yang terkena sanksi pelanggaran tersebut mengajukan permohonan keringanan, Ketua Sekolah Tinggi dapat menolak permohonan dengan memberikan keringanan atau pembebasan.
3. Bilamana warga bersangkutan tidak menggunakan haknya, maka setelah tujuh (7) hari P3T2 menyampaikan laporannya, Ketua Sekolah Tinggi dapat mengeluarkan Surat Keputusan pemberian sanksi yang bersifat mengikat.

Pasal 14

HAL-HAL LAIN

1. Apabila terdapat suatu tindakan atau perbuatan yang dapat dipandang merupakan pelanggaran namun belum diatur dalam tata tertib ini, maka keputusan tentang pelanggaran tersebut akan ditetapkan oleh Senat Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW dan atau dapat diputuskan oleh ketua
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur secara sendiri.
3. Seluruh ketentuan yang mengatur tentang tata tertib kehidupan kampus pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Syaikh Zainuddin NW masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini.

Pasal 15

PENUTUP

Tata tertib kehidupan kampus Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Syaikh Zainuddin NW ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Anjani, Lombok Timur

Pada tanggal : 08 September 2019

Ketua,

TGH. L. Gede Muhammad Khairul Fatihin, MM.

Tembusan Kepada Yth.:

1. Koordinator Kopertis Wilayah VIII di Bali

2. Ketua Yayasan Pontren Syaikh Zainuddin NW Anjani Lotim.
3. Para Pembantu Ketua di lingkungan STMIK SZ NW.
4. Para Ketua Jurusan di lingkungan STMIK SZ NW.
5. Ketua BEM STMIK SZ NW.
6. Seluruh warga STMIK SZ NW.
7. Peringgal.