



ISTIKOM JOMBANG

Pendidikan Satu Tahun KOMPUTER TERAPAN DAN PELATIHAN KERJA

Jurusan :

1. Manajemen Akuntansi & Staf Administrasi Komputer (MAAK)
2. Informatika & Pemrograman Komputer (IPK)
3. Teknisi Komputer & Jaringan (TEK)
4. Desain Grafis, Web & Multimedia Komputer (DGWK)
5. Asisten Apoteker & Manajemen Farmasi (AAMF)

Panduan Akademik



PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI 1 TAHUN KOMPUTER & LATIHAN KERJA ANGKATAN KE-XV Tahun Akademik 2014/2015

Pendidikan Komputer Terapan ISTiKOM Jombang

**Jl. Jukung Suprpto 01 Tlp. 0321-861715, HP.0821.4347.3240
Web: istikom.ac.id Email: istikomnet@gmail.com**

Tahun 2014

PANDUAN AKADEMIK ISTIKOM JOMBANG

Institusi Sains & Teknologi Informatika Komputer

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1) ISTIKOM Jombang membuka 7 jurusan Program Pendidikan 1 (satu) Tahun setara D1, Jurusan Program tersebut meliputi : a).Informatika & Pemrograman Komputer, b). Teknisi Komputer dan Jaringan, c). Manajemen Akuntansi & Staf Administrasi Komputer, d). Desain Grafis, Web & Multimedia Komputer, e). Asisten Apoteker & Manajemen Farmasi (AAMF), f).Komputer Administrasi Rumah Sakit (KARS), dan g). Asisten Paramedis & Perawatan Kesehatan (APPK). Program Pendidikan 1 (satu) Tahun tersebut diselenggarakan dengan tujuan mencetak lulusan yang memiliki skill komputer terapan sesuai dengan jurusan yang yang dipilih.
- (2) Panduan akademik ini hanya berlaku bagi Peserta Didik Program Pendidikan I (satu) Tahun ISTIKOM Jombang.

BAB II PERKULIAHAN

Pasal 2

- (1) Sistem penyelenggaraan pendidikan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS) yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban Peserta Didik, beban kerja Pendidik dan beban penyelenggaraan program. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 (Enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan lainnya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian. Peserta Didik ISTIKOM harus menempuh pendidikan selama satu tahun (dua semester) dengan perkuliahan yang telah terjadwal.
- (2) Semua kegiatan kurikuler didasarkan pada kalender akademik yang dikeluarkan oleh Ketua ISTIKOM setiap awal tahun ajaran. Dokumen rencana acara perkuliahan setiap mata kuliah disediakan di Sekretariat ISTIKOM pada awal semester dengan ditempelkan di Papan Pengumuman atau disampaikan pendidik.
- (3) Untuk mengikuti kegiatan kurikuler, setiap Peserta Didik wajib mendaftar ulang dengan membayar biaya Pendidikan yang ditentukan dan mengisi Formulir Daftar.
- (4) Peserta Didik yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan kurikuler pada semester yang bersangkutan, dan dinyatakan mengundurkan diri.
- (5) Guna membantu Peserta Didik dalam mengembangkan kemampuannya/Study selama pendidikan agar dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik, maka untuk setiap Jurusan ditunjuk seorang tenaga pengajar tetap sebagai Ketua Jurusan (KAJUR). Peserta Didik dapat meminta bantuan KAJUR dalam hal mendapatkan informasi program pendidikan di ISTIKOM Jombang, dan pemecahan berbagai masalah khususnya yang menyangkut akademik.
- (6) Setiap KAJUR wajib mengikuti perkembangan studi Peserta Didik dengan membuat catatan kemajuan belajar Peserta Didik dan menandatangani persetujuan mengikuti ujian bagi yang kehadirannya kurang dari 75% yang diperlukan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian.
- (7) Perkuliahan, seminar, Work Shop, Ulangan Harian, kuis/ujian tengah semester, ujian akhir semester, Magang/OJT dan kegiatan kurikuler yang lain merupakan satu kesatuan dalam proses belajar mengajar yang semuanya wajib diikuti oleh setiap Peserta Didik.
- (8) Peserta Didik yang tidak mengikuti (absen) kuliah melebihi 25 % dari jumlah kuliah yang dijadwalkan tidak diperkenankan menempuh ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Keringanan terhadap absen dapat diberikan oleh Ketua ISTIKOM setelah disetujui KAJUR. Hal tersebut juga diberikan Kepada Peserta Didik yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus, bekerja atau yang sedang melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dengan sepengetahuan Ketua ISTIKOM atau yang sakit dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari dokter.
- (9) Perkuliahan yang diselenggarakan kurang dari 75 % dari yang dijadwalkan tidak dapat diujikan.
- (10) Peserta Didik dapat menambah perkuliahan, melalui Ketua kelas mengajukan kepada Pendidik yang bersangkutan maksimal 2 kali dalam satu semester. Permohonan pengajuan penambahan mata kuliah ditujukan kepada ketua ISTIKOM dan harus sudah mendapat tanda persetujuan dari Pendidik pengajar.
- (11) Peserta Didik yang mempunyai permasalahan berkaitan dengan, Administrasi, atau kegiatan lain di LKP ISTIKOM dapat berkonsultasi kepada Staf Admin, atau langsung kepada Ketua LKP ISTIKOM untuk mendapatkan solusi pemecahannya.

BAB III BIAYA PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) ISTIKOM menetapkan beberapa cara pembayaran biaya pendidikan, baik secara tunai maupun meng-angsur.
- (2) Pembayaran biaya pendidikan secara mengangsur, harus tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan, keterlambatan pembayaran akan dikenakan sanksi berupa disable login, kecuali yang sudah mengajukan dispensasi pembayaran sebelum akhir tanggal pembayaran.

**BAB IV
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU**

Pasal 4

- (1) ISTIKOM menerima Peserta Didik bagi program Pendidikan Satu Tahun setiap awal tahun ajaran baru. Calon Peserta Didik baru wajib mendaftarkan diri (tidak boleh diwakilkan) di Staf Administrasi Akademik di Sekretariat ISTIKOM dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Membayar Biaya Pendaftaran.
 - b. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan di Sekretariat ISTIKOM dan melengkapi syarat-syarat lain yang ditentukan.
- (2) Peserta Didik yang Mendaftar Ulang Wajib mengisi dan menandatangani form daftar ulang yang diantaranya berisi pernyataan kesediaan untuk mentaati dan menjalankan sepenuhnya semua ketentuan dan peraturan yang ditetapkan, misalnya ketentuan Tata tertip dan Administrasi. Calon Peserta Didik Baru yang tidak memenuhi kelengkapan pada nomor 2 dianggap mengundurkan diri.

**BAB V
EVALUASI**

Pasal 5

- (1) Proses belajar mengajar dimonitor dan dinilai melalui kuis/ujian tengah semester, tugas harian, seminar, dan ujian akhir semester. Hasil penilaian dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf. Selain semester berjalan diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali penilaian. Satu kali penilaian mencakup seluruh materi selama 8 minggu pertama, dan satu kali ujian akhir semester yang mencakup seluruh materi perkuliahan untuk setiap mata kuliah yang bersangkutan.
- (2) Soal-soal yang diberikan pada siswa dari Bank soal di LKP ISTIKOM
- (3) Semua hasil penilaian (UTS dan UAS) harus sudah diserahkan ke Staf Admin dan diumumkan kepada Peserta Didik satu minggu setelah evaluasi dilaksanakan. Dan bagi yang nilainya ujiannya (UTS/UAS) <55, atau tidak bisa mengikuti ujian maka akan diadakan Her Ujian , pelaksanaannya 2 Minggu setelah UTS/UAS
- (4) Setiap akhir semester penilaian diberi bobot 20% untuk Tugas, 40% untuk UTS, dan 40% untuk UAS.

Skala penilaian akhir Baru sebagai pengukur hasil belajar Peserta Didik mulai A. XII TA. 2011/2012 dinyatakan sbb:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI NUMERIK	KATEGORI
86 – 100	A	4	ISTIMEWA
76 – 85	AB	3.5	BAIK SEKALI
66 – 75	B	3	BAIK
61 – 65	BC	2.5	CUKUP BAIK
56 – 60	C	2	CUKUP
41 – 55	D	1	KURANG
0 – 40	E	0	KURANG SEKALI

- (5) Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dihitung sebagai berikut :
IP = Jumlah nilai/jumlah matakuliah
- (6) Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang diambil dalam semester.
- (7) Peserta Didik bisa mengikuti ujian UTS & UAS, bila telah mengikuti materi pelajaran min 75%, telah melunasi Biaya Pendidikan yang ditentukan. Dan bila kehadirannya tidak sampai &5 % tetapi mendapatkan surat izin dari Ketua LKP ISTiKOM.

**BAB VI
HASIL EVALUASI PENDIDIKAN**

Pasal 6

- (1) Evaluasi keberhasilan belajar Peserta Didik dilakukan di tiap semester dengan nilai rata-rata dari UTS dan UAS dan Tugas sesuai BAB IV pasal 4 ayat 3.
- (2) Peserta Didik dinyatakan lulus bila telah menempuh seluruh beban studi sebanyak \pm 40 sks dengan IP minimal 2.0 tanpa nilai E, dan telah menyelesaikan Tugas Akhir.
- (3) Kepada lulusan ISTIKOM diberikan Predikat Kelulusan yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat yaitu : Memuaskan, Sangat Memuaskan dan CumLaude.
- (4) Predikat kelulusan untuk Program Pendidikan 1 (satu) Tahun ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) :

IP	2.00-2.75	Memuaskan
IP	2.76-3.74	Sangat Memuaskan
IP	3.75-4.00	CumLaude

**BAB VII
CUTI STUDY**

Pasal 7

Peserta Didik pada dasarnya dapat mengajukan cuti studi

- (1) Cuti dapat diberikan kepada Peserta Didik dengan ketentuan :
 - a. Peserta Didik yang bersangkutan telah mengikuti kuliah minimal pertengahan semester berturut-turut, kecuali yang sakit dan rawat inap di rumah sakit.
 - b. Cuti dapat diberikan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut.

- (2) Permohonan cuti diajukan kepada Ketua ISTIKOM pada saat pendaftaran ulang dan paling lambat 8 (delapan) minggu setelah semester dimulai, kecuali yang sakit dan rawat inap di rumah sakit. Permohonan harus disertai dengan dokumen-dokumen penunjang dan disetujui oleh Pendidik/Dosen wali.
- (3) Mengenai cuti Peserta Didik.
 - a. Menjadi Prioritas kedua pada perkuliahan yang akan datang
 - b. Peserta Didik masuk sesuai dengan waktu Peserta Didik mengambil cuti
Contoh : Bila cuti di pertemuan 7 maka Peserta Didik masuk di pertemuan ke 7 juga
 - c. Biaya mengikuti tahun akademik berikutnya.

BAB VIII PESERTA DIDIK PUTUS STUDI

Pasal 8

1. Dinyatakan putus studi bila cuti 2 kali berturut - turut
2. Tidak mengikuti ujian (UTS/UAS) yang diselenggarakan oleh LKP ISTIKOM.

BAB IX TATA TERTIB & PERATURAN PENGGUNAAN LAB

Pasal 9

Peserta Didik diwajibkan mematuhi Tata Tertib dan Peraturan penggunaan Lab yang dikeluarkan oleh Ketua ISTIKOM sbb:

1. Berpakaian rapi dan bersepatu di kelas, dan meletakkan sepatu di dalam Lab.
2. Memelihara peralatan didalam Kelas dan Lab, serta menjaga kebersihan ruang dan pelatannya
3. Bila ada kerusakan apapun, baik berupa prasarana kelas, peralatan hardware, software dll, harap diberitahukan ke Teknisi atau Staf Admin dengan segera, dan tidak diperkenankan memperbaikinya sendiri.
4. Selain Peserta Didik ISTIKOM dilarang masuk Lab/Kelas tanpa ijin Pendidik/Dosen / Staf Admin.
5. Dilarang makan, minum, buang sampah atau kertas dalam lab (buang pada tempat yang tersedia)
6. Peserta didik dilarang merokok dalam Lab, maupun dilingkungan LKP ISTIKOM
7. Dilarang menukar, merubah konfigurasi hardware dan software Komputer tanpa ijin Pendidik/Staf Admin.
8. Dilarang berbuat ribut, onar, tidur, bersikap tidak sopan dan mengganggu jalannya kuliah/pelatihan.
9. Peserta Didik harus berpakaian rapi dan bersepatu, dilarang memakai sandal dan kaos oblong di Lab dan kelas sewaktu kuliah.
10. Untuk fasilitas-fasilitas yang menggunakan password (misalnya: login Komputer), password tidak boleh diberitahukan kepada orang lain. Account digunakan untuk kepentingan personal, kerahasiaan password menjadi tanggung jawab pribadi Peserta Didik.
11. Tidak diperkenankan Mengakses Software, browsing internet, main game sewaktu kuliah berlangsung kecuali materi kuliah berhubungan dengan software yang dilatihkan atau dengan internet / intranet.
12. Tidak diperkenankan membuka situs porno, chatting, main game, memutar music saat jam kuliah atau jam bebas berlangsung .
13. Dilarang menyimpan game, Gambar porno, mirc atau file sejenis di server .
14. Untuk menghindari virus, semua disk drive disable (tidak aktif/dimatikan)
15. Untuk copy file dari login (F:) ke disk , diharuskan melalui komputer Staf Admin, dengan seizin Staf Admin.
16. Peserta Didik harus mentaati aturan-aturan Copyright. Dilarang meng-Copy Software tanpa ijin dari pemiliknya, dilarang menggunakan fasilitas-fasilitas lab untuk mengcopy software yang disediakan oleh Lab secara tidak sah atau tanpa izin.
17. Jangan Menyimpan file penting di Folder Umum, Staf Admin tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan data.
18. Pangawas lab (Staf Admin, Teknisi dan Pendidik) dibenarkan untuk memeriksa semua data dan software yang ada pada fasilitas-fasilitas lab.
19. Segera melaporkan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi kepada Staf Admin ,Teknisi atau Pendidik.
20. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas, pertama akan diperingatkan, kemudian dikenakan sanksi berupa disable login, sanksi akademik, dan dikeluarkan.

Pasal 9:

Jadwal Pemakaian Jam bebas

Pemakaian jam bebas bisa setiap saat bila Lab tidak digunakan atau sedang kosong, dan diharuskan meminta ijin kepada Pendidik / Staf Admin.

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Panduan Akademik ini, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Jombang, 19 Mei 2014

IMRON FUADY, S.IP
Ketua LKP ISTIKOM