

PANDUAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



UPDATE
21 DESEMBER 2022



**PANDUAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena atas perkenan dan petunjuk-Nya maka Panduan Akademik Program Sarjana Terapan dan Sarjana di Sekolah Tinggi Multi Media dapat diselesaikan.

Panduan Akademik diterbitkan agar seluruh civitas akademika memiliki pedoman yang sama dalam mengikuti proses penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Sekolah Tinggi Multi Media.

Panduan ini berisi hal-hal yang penting diketahui oleh civitas akademika yang disesuaikan dengan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

Dengan diterbitkannya Panduan Akademik Program Sarjana Terapan dan Sarjana Sekolah Tinggi Multi Media ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Tim Penyusun dan pihak lain yang terlibat dalam penyusunan panduan ini.

Yogyakarta, 20 Januari 2025

Ketua,



Ir. Noor Iza, M.Sc

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Dasar Hukum.....	4
C. Visi, Misi, dan Tujuan.....	5
D. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	6
E. Kompetensi Program Studi.....	7
F. Penunjang Akademik.....	12
1. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	12
2. Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.....	13
3. Unit Laboratorium.....	13
4. Unit Studio dan Pemancar.....	13
G. Mahasiswa.....	14
BAB II PERKULIAHAN.....	15
A. Pelaksanaan Perkuliahan.....	15
B. Kehadiran Perkuliahan.....	15
C. Masa Studi dan Cuti Kuliah.....	16
BAB III PRAKTIK.....	18
A. Pengertian.....	18
B. Tujuan Praktik.....	18
C. Metode Praktik.....	18
D. Jenis Praktik.....	18
BAB IV.....	20
A. Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	20
B. Kerja Praktik (KP)/Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	20
BAB V SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR.....	22
BAB VI UJIAN DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR.....	23
A. Jenis Ujian.....	23

B. Ujian Mata Kuliah Teori.....	23
C. Ujian Mata Kuliah Praktik.....	23
D. Ujian Skripsi atau Tugas Akhir.....	23
E. Pelaksanaan UTS dan UAS.....	24
F. Sistem Penilaian.....	25
G. Nilai Keberhasilan Studi.....	27
H. Evaluasi Studi.....	28
BAB VII ADMINISTRASI AKADEMIK.....	30
A. Pendaftaran Ulang dan Perencanaan Studi.....	30
B. Yudisium.....	34
C. Wisuda.....	35
BAB VIII PENUTUP.....	36
Lampiran 1 . CONTOH SURAT AKADEMIK.....	37
1.2. Contoh Surat Permohonan Aktif Kembali.....	38
1.3. Contoh Surat Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa STMM.....	39
1.4. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan Pendidikan.....	41
1.5. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Menaati Peraturan.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Multi Media (STMM) merupakan Perguruan Tinggi Negeri di bawah naungan Kementerian Komunikasi dan Digital yang secara teknis akademik dibina oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan secara teknis fungsional dibina oleh Kementerian Komunikasi dan Digital. Sekolah Tinggi Multi Media mengembangkan program studi yang dapat membantu upaya pemerintah dan masyarakat dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi dan Digital. Sekolah Tinggi Multi Media menyelenggarakan enam program studi meliputi 5 (lima) Program Pendidikan Sarjana Terapan dan 1 (satu) Program Pendidikan Sarjana sebagai berikut:

1. Program Pendidikan Sarjana Terapan, Jurusan Penyiaran, Program Studi:
 - a. Manajemen Produksi Siaran (Manaprodsi)
 - b. Manajemen Produksi Berita (Manarita)
 - c. Manajemen Teknik Studio Produksi (Matekstosi)
2. Program Pendidikan Sarjana Terapan, Jurusan Animasi dan Teknologi Permainan, Program Studi:
 - a. Animasi
 - b. Teknologi Permainan
3. Program Pendidikan Sarjana, Jurusan Komunikasi Informasi Publik, Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi (MIK).

B. Dasar Hukum

Penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Tinggi Multi Media berdasarkan pada:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang RI nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 44 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Pengelolaan, dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Multi Media;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Multi Media;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Multi Media;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai Dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) atau 0% (Nol Persen) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;

C. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi
Mewujudkan perguruan tinggi multimedia dan digital yang unggul, inovatif, dan berdampak serta berjiwa Pancasila, bertata kelola mandiri dan fleksibel di tahun 2029.
2. Misi
 - a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multi Media dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang

dilandasi jiwa Pancasila

- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
 - c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multi Media dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
 - d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan.
3. Tujuan
- a. Mengembangkan pendidikan berkualitas dan kampus berdampak, serta pengembangan prodi baru dalam menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidang multimedia dan digital serta berjiwa pancasila.
 - b. Mengembangkan kualitas kurikulum, pembelajaran, kemahasiswaan, kerjasama dan Dosen dalam meningkatkan akreditasi institusi dan akreditasi program studi.
 - c. Meningkatkan tata kelola penelitian, kerjasama dan kualitas dosen dalam meningkatkan luaran penelitian dan inovasi yang berdampak.
 - d. Meningkatkan tata kelola pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dan kualitas dosen dalam meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat dan berdampak.
 - e. Meningkatkan pelaksanaan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, kemandirian dan fleksibilitas dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik.

D. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

1. Kedudukan
Sekolah Tinggi Multi Media merupakan lembaga pendidikan tinggi yang pembinaannya secara teknis fungsional dilakukan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital dan secara teknis akademik dilakukan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
2. Tugas
Tugas Sekolah Tinggi Multi Media adalah

menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di bidang komunikasi dan Digital, dan apabila memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi

Sekolah Tinggi Multi Media memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusun kebijakan penyelenggaraan pendidikan tinggi di bidang komunikasi dan informatika;
- b. Pelaksana dan pengembang pendidikan program Diploma, Sarjana, dan atau Pascasarjana;
- c. Pelaksana penelitian;
- d. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

E. Kompetensi Program Studi

1. Program Studi Manajemen Produksi Siaran

a. Visi

Menjadi Program Studi unggulan dan berdaya saing di bidang Manajemen Produksi Siaran berbasis penciptaan bidang industri media kreatif dalam era transformasi digital yang berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

b. Misi

- 1) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif yang siap kerja di bidang produksi siaran, khususnya profesi Penulis Naskah, Pengarah Acara/Sutradara, Penata Artistik dan Produser program radio dan televisi, produksi media kreatif.
- 2) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif yang memiliki jati diri, sikap, dan kepribadian yang mantap sebagai broadcaster di bidang produksi media kreatif, serta siaran radio dan televisi.
- 3) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif yang mampu berkompetisi di dunia industri media kreatif serta penyiaran radio dan televisi.

c. Tujuan

Program Studi Manajemen Produksi Siaran

dimaksudkan untuk menghasilkan:

- 1) Produser yang mampu menciptakan program siaran radio dan televisi yang kreatif, berkualitas, baik dan benar.
- 2) Pengarah acara yang mampu menyelenggarakan produksi siaran radio dan televisi yang berkualitas, baik, dan benar.
- 3) Penata artistik (Art Director) yang mampu mendukung penyelenggaraan produksi program televisi.
- 4) Penulis naskah program radio dan televisi yang kreatif, produktif, dan berkualitas.

2. Program Studi Manajemen Produksi Berita

a. Visi

Menjadi program studi terbaik di bidang produksi pemberitaan di Indonesia dan bertaraf internasional.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang berkualitas di bidang pemberitaan.
- 2) Meningkatkan kualitas penelitian di bidang pemberitaan.
- 3) Memasyarakatkan hasil-hasil penelitian di bidang pemberitaan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Membangun dan mempertahankan etika dan moral akademis di bidang pemberitaan.
- 5) Mengembangkan kerjasama dengan stakeholder dalam dan luar negeri.

c. Tujuan

Program studi Manajemen Produksi Berita dimaksudkan untuk menghasilkan:

- 1) Penulis naskah jurnalistik radio dan televisi yang mampu menyusun naskah jurnalistik dengan kaidah jurnalistik yang baik dan benar.
- 2) Reporter berita yang mampu melakukan tugas jurnalistik dalam hal pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian berita yang aktual dan faktual.
- 3) Penyunting berita yang mampu melakukan tugas penyuntingan materi berita sesuai dengan kode etik jurnalistik.

- 4) Komentator berita yang mampu melakukan analisis berita yang proporsional sesuai dengan kaidah jurnalistik.
- 5) Produser program jurnalistik yang memiliki visi dan mampu mengelola produksi program jurnalistik dengan baik dan benar.

3. Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi

a. Visi

Menjadi program studi terbaik di bidang teknik studio produksi dan penyiaran radio dan televisi di Indonesia dan bertaraf internasional.

b. Misi

- 1) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif yang siap kerja di bidang teknik studio produksi dan penyiaran.
- 2) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif yang memiliki jati diri, sikap, dan kepribadian yang mantap sebagai broadcaster di bidang teknik studio produksi dan penyiaran.
- 3) Memasyarakatkan hasil-hasil penelitian di bidang teknik studio produksi dan penyiaran radio dan televisi melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif yang mampu berkompetensi di bidang teknik studio produksi dan penyiaran.

c. Tujuan

Program Studi Manajemen Teknik Studio Produksi dimaksudkan untuk menghasilkan:

- 1) Pengelola dan perekayasa peralatan studio produksi radio dan televisi sesuai dengan *Standard Operational Procedure (SOP)*.
- 2) Perencana kebutuhan peralatan studio produksi radio dan televisi sesuai dengan tuntutan naskah.
- 3) Pengembang dan inovator perekayasaan studio produksi dan mengaplikasikan teknologi baru di bidang penyiaran.
- 4) Kamerawan, Penata Audio, Editor, Penata Cahaya, yang kreatif dalam mendukung operasional produksi program penyiaran.
- 5) Technical Director yang mampu mengelola

operasional teknik produksi dan penyiaran dengan baik dan benar.

4. Program Studi Animasi

a. Visi

Menjadi program studi animasi terbaik di Indonesia dan bertaraf internasional.

b. Misi

- 1) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif di bidang animasi.
- 2) Mengembangkan hasil riset untuk meningkatkan pelayanan prima guna memenuhi tuntutan masyarakat di bidang animasi.
- 3) Menciptakan sumber daya manusia di bidang animasi yang berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan pembangunan.
- 4) Membangun etika profesi di bidang animasi.

c. Tujuan

Program Studi Animasi dimaksudkan untuk menghasilkan:

- 1) Perancang produk animasi berbagai media.
- 2) Pembuat produk animasi berbasis multimedia.
- 3) Teknisi animasi berbasis multimedia dalam mendukung program siaran televisi.
- 4) Pembuat film animasi 2D dan 3D cerita dan non cerita.

5. Program Studi Teknologi Permainan

a. Visi

Menjadi program studi terbaik yang menyiapkan tenaga profesional di bidang industri *game* yang terintegrasi budaya lokal dan teknologi yang berstandar internasional dalam bidang perancangan kecerdasan buatan.

b. Misi

- 1) Menghasilkan tenaga profesional di bidang industri kreatif dengan dukungan pengetahuan tentang kearifan lokal dan teknologi.
- 2) Mengembangkan riset untuk meningkatkan kreativitas dalam bidang perancangan game.
- 3) Mampu berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan pembangunan

sumber daya manusia di bidang edukasi, bisnis, dan sosial.

- 4) Menghasilkan tenaga profesional di bidang perancangan *game* yang memiliki kreativitas dan bertanggung jawab secara etik dan moral.

c. Tujuan

Program Studi Teknologi Permainan dimaksudkan untuk menghasilkan tenaga-tenaga profesional sebagai *game designer*, *visual artist* (*graphic designer*, *animator*, *art direction*) dan *game programmer* yang mampu memanfaatkan teknologi dan mampu bekerja secara *teamwork*.

6. Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi

a. Visi

Menjadi program studi manajemen informasi dan komunikasi terbaik di Indonesia dan bertaraf internasional.

b. Misi

- 1) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dan aplikatif di bidang manajemen informasi dan komunikasi publik.
- 2) Mengembangkan hasil riset untuk meningkatkan pelayanan prima guna memenuhi tuntutan masyarakat di bidang manajemen informasi dan komunikasi publik.
- 3) Menciptakan sumber daya manusia di bidang manajemen informasi dan komunikasi yang berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan pembangunan.
- 4) Membangun etika profesi di bidang manajemen informasi dan komunikasi publik.

c. Tujuan

Program Studi Manajemen Informasi Komunikasi dimaksudkan untuk menghasilkan:

- 1) Manajer bidang komunikasi yang dapat merencanakan, mengaplikasikan, menganalisis, mengevaluasi, dan membuat laporan.
- 2) Pengelola informasi dan dokumentasi untuk organisasi atau institusi.
- 3) *Public Relations Officer* yang memiliki keahlian dalam hal mengelola *internal public relations*

dan *external public relations*, merancang media yang meliputi keterampilan merencanakan pesan, merencanakan media, dan menetapkan khalayak sasaran untuk aktivitas di bidang komunikasi.

- 4) Auditor komunikasi yang memiliki kemampuan mengaudit di bidang komunikasi.
- 5) Perancang program informasi dan *media planner* yang memiliki keahlian dan keterampilan merencanakan pesan, merencanakan media (cetak, audio, audio visual, dan media *online*) dan menetapkan khalayak sasaran.

F. Penunjang Akademik

Dalam rangka mendukung dan memperlancar proses pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi, STMM telah membentuk berbagai unit penunjang akademik. Unit Penunjang Akademik merupakan unsur penunjang akademik yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan di lingkungan STMM yang terdiri dari:

1. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi

Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah unit pelaksana teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang mempunyai fungsi:

- a. Mengelola aset perangkat keras dan perangkat lunak yang ada di STMM, antara lain komputer (*client* maupun *server*), media penyimpanan, sistem operasi PC, dan perangkat lunak.
- b. Mengelola sumber data yang ada di STMM, termasuk mengorganisasikan data dalam lingkungan *file* tradisional dan membuat lingkungan *database* (merancang, mengimplementasikan dan mendistribusikan *database*).
- c. Mengelola jaringan komunikasi, jaringan komputer, dan jaringan internet yang ada di STMM.
- d. Mengelola pengetahuan yang ada di STMM antara lain sistem manajemen dokumen dan sistem manajemen kantor.
- e. Meningkatkan mutu pengambilan keputusan manajemen baik secara tradisional maupun dengan memanfaatkan beberapa aplikasi komputer antara lain sistem pendukung keputusan

- f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi yang ada di STMM dengan memanfaatkan teknologi informasi, meliputi perakayasaan ulang proses bisnis, pengembangan aplikasi, dan pengelolaan implementasi.
- g. Mengelola sistem informasi yang ada di STMM, termasuk menganalisis dan mengidentifikasi kelemahan sistem dan penyalahgunaannya, menciptakan lingkungan pengendali, dan memastikan kualitas sistem.

2. Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

Unit Perpustakaan dan Dokumentasi adalah unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan dokumentasi yang mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka dan dokumentasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Unit Laboratorium

Unit Laboratorium adalah unsur penunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran yang melaksanakan dan bertanggung jawab atas kegiatan:

- a. Laboratorium komputer (animasi, grafis, internet, komputer dasar, pemrograman teknik)
- b. Laboratorium komputer editing non linear (audio dan video)
- c. Laboratorium elektro (elektronika, frekuensi tinggi, ketenagaan listrik)
- d. Alat bantu mengajar (LCD, laptop, VCD/DVD player, monitor, kamera foto digital, dan lain-lain).

4. Unit Studio dan Pemancar

Unit Studio dan Pemancar adalah unsur penunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran yang melaksanakan dan bertanggung jawab atas kegiatan/sarana/fasilitas:

- a. Studio radio (studio 1, studio 2);
- b. Studio televisi (studio 1, studio 2, studio 3);
- c. Radio kampus;
- d. TV kampus;
- e. Studio rekaman musik (studio rekaman, gamelan, dan instrumen musik *band*);
- f. Workshop/gudang peralatan produksi luar;
- g. Workshop tata artistik (dekorasi, property, make

- up dan *wardrobe*);
- h. *Sound system* dan tata cahaya auditorium;
- i. Pemeliharaan peralatan.

G. Mahasiswa

Mahasiswa Sekolah Tinggi Multi Media adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah Tinggi Multi Media serta memiliki bukti diri berupa Kartu Mahasiswa yang sah.

BAB II PERKULIAHAN

Perkuliahan dilaksanakan dengan menerapkan sistem semester, sedangkan beban pendidikan dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS). Tahun akademik dibagi menjadi dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan, termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

A. Pelaksanaan Perkuliahan

Setiap satu SKS dalam satu minggu perkuliahan untuk:

1. Mata kuliah teori, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) Jam Pelajaran, setiap Jam Pelajaran setara dengan 50 (lima puluh) menit tatap muka dengan dosen dan terjadwal;
 - b. 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur (contoh: diskusi yang diprogramkan oleh dosen, penelaahan buku, dan lain-lain)
 - c. 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri (contoh: tugas-tugas dari dosen yang harus dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri)
2. Mata kuliah praktik
Praktik diperuntukkan bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran praktik dilaksanakan selama 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Syarat mengikuti perkuliahan:
 - a. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) STMM.
 - b. Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah diisi harus disetujui Pembimbing Akademik (PA).
 - c. Membayar biaya pendidikan berupa biaya registrasi, SPP Tetap dan SPP Variabel sesuai dengan jumlah SKS yang telah disetujui Pembimbing Akademik melalui Bank/Pos Persepsi/*Fintech* yang ditunjuk oleh Kementerian Keuangan RI.

B. Kehadiran Perkuliahan

Kehadiran setiap mahasiswa dalam perkuliahan paling sedikit sebanyak 75% dari 14 kali pertemuan yang dilaksanakan oleh dosen, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang ijin tidak mengikuti perkuliahan secara penuh (dengan surat keterangan yang sah) tetap diperhitungkan sebagai tidak hadir mengikuti kuliah.
2. Bagi mahasiswa yang ijin tidak mengikuti sebagian kecil durasi waktu kuliah (kurang dari separuh waktu durasi perkuliahan) yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah, diperhitungkan sebagai hadir mengikuti kuliah.
3. Bagi mahasiswa yang ijin karena sakit dengan dibuktikan surat keterangan dokter tetap diperhitungkan sebagai tidak hadir mengikuti kuliah.

C. Masa Studi dan Cuti Kuliah

1. Masa Studi

Masa studi Sarjana Terapan dan Sarjana paling lama 7 tahun akademik (14 semester). Apabila tidak dapat menyelesaikan studi sampai batas waktu yang ditentukan tersebut maka mahasiswa dinyatakan *Drop Out* (DO).

2. Cuti Kuliah

Setiap mahasiswa mempunyai hak cuti kuliah. Cuti kuliah adalah masa istirahat atau non-aktif mahasiswa dari kegiatan akademik formal dan ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu selama seorang mahasiswa menempuh pendidikan di STMM. Ketentuan Cuti kuliah:

- a. Cuti kuliah dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menempuh pendidikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dengan IPK minimal 2,00;
- b. Cuti kuliah dapat dilakukan apabila mahasiswa telah melunasi biaya administrasi akademik (SPA, Registrasi, SPP Tetap, dan SPP Variabel) sampai dengan semester terakhir sebelum mengambil hak cuti.
- c. Cuti kuliah dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah mendapat izin tertulis dari Pembantu Ketua I Bidang Akademik;
- d. Cuti kuliah dapat dilakukan maksimal dua semester, selama masa studi.
- e. Cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa;
- f. Mahasiswa yang menjalani cuti kuliah tetap membayar biaya Registrasi;
- g. Mahasiswa yang menjalani cuti kuliah dibebaskan dari pembayaran SPP Tetap maupun SPP Variabel.
- h. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik STMM

(sesuai Lampiran 1.1) sesuai dengan kalender akademik atau pengumuman registrasi ulang (ditandatangani oleh pemohon, Pembimbing Akademik, dan Ketua Program Studi) dan dilampiri dokumen pendukung yaitu:

- 1) Surat keterangan biaya pendidikan (SPA, Registrasi, SPP Tetap, dan SPP Variabel) sampai dengan semester terakhir sebelum mengambil hak cuti (Surat keterangan pembayaran dari Subbagian Keuangan).
 - 2) Surat keterangan dari orang tua/wali tentang pemberian ijin mahasiswa yang akan cuti kuliah.
 - 3) Surat keterangan/bukti sesuai alasan cuti kuliah (surat dokter bila alasan cuti karena sakit; surat keterangan bekerja dari instansi/lembaga tempat kerja bila alasan cuti karena bekerja, surat pernyataan bermeterai untuk alasan cuti lainnya).
 - 4) Transkrip sementara yang berisi seluruh mata kuliah yang telah ditempuh (yang telah ditandatangani Ketua Program Studi).
3. Aktif Kembali

Mahasiswa yang dinyatakan non aktif wajib mengajukan permohonan aktif kembali apabila yang bersangkutan ingin melanjutkan kembali studi di Sekolah Tinggi Multi Media.

Ketentuan Permohonan Aktif Kembali:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan aktif kembali kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik STMM (sesuai lampiran 1.2) sesuai dengan kalender akademik atau pengumuman registrasi ulang (ditandatangani oleh pemohon, Pembimbing Akademik, dan Ketua Program Studi).

BAB III PRAKTIK

A. Pengertian

Praktik merupakan kegiatan perkuliahan yang terstruktur dan terjadwal bertujuan untuk melatih mahasiswa dengan melakukan tugas-tugas sesuai dengan kompetensi program studi.

B. Tujuan Praktik

1. Melatih keterampilan mahasiswa untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar sesuai dengan kompetensi pada masing-masing program studi.
2. Membangun sikap kreatif dan inovatif mahasiswa.

C. Metode Praktik

1. Metode *Demonstration and Example*

Metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan menjelaskan cara-cara mengerjakan sesuatu pekerjaan melalui contoh-contoh atau percobaan yang didemonstrasikan.

2. Metode *Vestibule*

Metode latihan yang dilakukan di dalam kelas dan/atau studio untuk mengimplementasikan tugas-tugas sesuai pekerjaan lapangan industri.

3. Metode Simulasi

Metode ini memakai cara yang digunakan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya dari pekerjaan yang akan dilaksanakan di tempat kerja, seperti layaknya di stasiun penyiaran.

D. Jenis Praktik

1. Praktik Individu

Praktik ini dilakukan secara individual untuk melatih dan mengukur penguasaan keterampilan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara individual sesuai dengan kompetensi dalam satu program studi.

2. Praktik Kelompok

Praktik yang dilakukan secara kelompok untuk melatih dan mengukur penguasaan keterampilan tertentu terhadap suatu pekerjaan yang membutuhkan pekerjaan secara tim dalam satu program studi.

3. Praktik Gabungan

Praktik yang dilakukan antar kelompok secara bersama-sama untuk menghasilkan suatu produk tertentu yang memerlukan pekerjaan secara terintegrasi dan atau terpadu serta komprehensif dari masing-masing kelompok yang memiliki kompetensi berbeda antar program studi.

4. Praktik Simulasi

Praktik ini dilakukan secara terpadu oleh seluruh program studi jurusan penyiaran. Simulasi siaran merupakan suatu teknik aplikasi konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpai seperti layaknya di stasiun penyiaran. Dalam kegiatan ini, mahasiswa dituntut untuk berperan sebagai profesi-profesi tertentu dalam kerabat kerja acara siaran radio, televisi, dan *online*. Simulasi dilaksanakan pada akhir semester VII, biaya Praktik simulasi dibebankan pada mahasiswa yang bersangkutan.

5. Gelar Karya

Gelar karya dilakukan melalui pameran hasil karya mahasiswa dari program studi yang menghasilkan karya untuk dipamerkan, biaya gelar karya dibebankan pada mahasiswa yang bersangkutan.

BAB IV KKN DAN KP/PKL

A. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi MIK untuk mencapai kompetensi pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat. Syarat mahasiswa dapat menempuh KKN, antara lain mahasiswa telah lulus minimal 100 SKS yang dibuktikan dengan KHS. Ketentuan lebih lanjut tentang KKN diatur dalam Buku Panduan KKN.

B. Kerja Praktik (KP)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kerja Praktik (KP)/Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di lembaga-lembaga penyiaran publik maupun lembaga-lembaga penyiaran swasta, Production House (PH) atau lembaga pemerintah/swasta untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat dan sebagai media/wadah untuk pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Ketentuan KP/PKL:

1. Sebelum melaksanakan KP/PKL mahasiswa wajib mengambil KRS KP/PKL, mulai semester VI (enam) dan telah lulus minimal 100 SKS, yang dibuktikan dengan KHS.
2. Beban kredit KP/PKL 4 SKS.
3. Beban kredit KP/PKL tidak dipungut biaya SPP Variabel (SKS).
4. Lama KP/PKL minimal satu bulan dan maksimal dua bulan.
5. Biaya pelaksanaan KP/PKL ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan.
6. KP/PKL dilaksanakan di lembaga-lembaga pemerintahan, swasta, penyiaran publik, maupun penyiaran swasta dan *Production House* (PH) yang minimal telah beroperasi selama 2 tahun.
7. Lunas biaya administrasi akademik (Registrasi, SPA, SPP Tetap dan SPP Variabel) sampai dengan semester berlangsung.

8. Proposal KP/PKL disetujui Ketua Program Studi kemudian diserahkan ke Administrasi Prodi.
9. Mahasiswa wajib menyampaikan Laporan KP/PKL dan nilai KP/PKL ke Administrasi Program studi.
10. Nilai KP/PKL dari lembaga tempat KP/PKL akan dikonversi sesuai dengan standar Nilai yang berlaku di Sekolah Tinggi Multi Media (STMM).

BAB V

SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

Mahasiswa Program Sarjana dan Mahasiwa Program Sarjana Terapan wajib memabuat skripsi atau Tugas Akhir penciptaan karya produksi.

1. Mahasiswa program Sarjana wajib membuat Skripsi.
2. Mahasiswa Sarjana Terapan wajib membuat Tugas Akhir Penciptaan Karya Produksi.
3. Bagi mahasiswa yang menempuh Skripsi maupun Tugas Akhir wajib menyusun proposal Skripsi maupun Tugas Akhir dan diujikan di depan tim penguji.
4. Pengajuan Proposal Skripsi maupun Tugas Akhir dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menempuh minimal 120 SKS.
5. Ujian proposal Skripsi dan Tugas Akhir adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji suatu proposal penelitian atau penciptaan karya untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang penyusunan proposal, skripsi dan Tugas Akhir yang selanjutnya diatur dalam pedoman penulisan proposal dan skripsi program sarjana dan sarjana terapan.

BAB VI

UJIAN DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

Penilaian hasil belajar setiap mata kuliah didasarkan pada hasil penilaian terhadap penyelesaian tugas, praktik, dan ujian.

A. Jenis Ujian

Jenis ujian meliputi ujian mata kuliah teori, mata kuliah praktik, dan skripsi atau Tugas akhir.

B. Ujian Mata Kuliah Teori

Jenis ujian terdiri atas:

1. Ujian Tengah Semester (UTS)
2. Ujian Akhir Semester (UAS), dilaksanakan satu kali pada akhir semester sesuai dengan kalender akademik.

C. Ujian Mata Kuliah Praktik

Jenis ujian praktik terdiri dari:

1. Ujian praktik individu yaitu ujian Praktik perorangan dalam satu program studi yang dilaksanakan pada semester I sampai dengan VII;
2. Ujian praktik simulasi siaran yaitu ujian yang dilaksanakan oleh seluruh program studi jurusan penyiaran secara bersama-sama melakukan simulasi siaran, yang dilaksanakan pada akhir semester VII. Untuk dapat mengikuti Praktik simulasi siaran, mahasiswa harus sudah lulus semua mata kuliah Praktik pada semester sebelumnya.

D. Ujian Skripsi atau Tugas Akhir

Ujian skripsi atau Tugas Akhir adalah ujian yang harus ditempuh oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan pendidikannya. Ujian Skripsi atau Tugas Akhir dapat ditempuh setelah mahasiswa menyelesaikan atau lulus seluruh matakuliah Teori maupun Praktik dengan ketentuan mahasiswa mengajukan permohonan mengikuti ujian skripsi atau Tugas Akhir kepada ketua jurusan dengan mencantumkan judul skripsi, dan melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Materi ujian skripsi sebanyak 4 (empat) eksemplar yang telah ditandatangani oleh Pembimbing I dan II, serta

Ketua Program studi;

2. Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah yang telah ditandatangani Ketua Program Studi;
3. Surat keterangan bebas Biaya Pendidikan (SPA, Registrasi, SPP Tetap, dan Variabel) sampai dengan semester terakhir;

E. Pelaksanaan UTS dan UAS

UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal ujian berdasarkan kalender akademik yang berlaku. Syarat menempuh UAS, yaitu:

1. Telah memiliki KRS yang ditandatangani oleh PA;
2. Jumlah kehadiran setiap mahasiswa dalam setiap mata kuliah paling sedikit 75% dari total jumlah tatap muka per semester yang diselenggarakan oleh dosen;
3. Telah menyelesaikan administrasi keuangan pada semester yang sedang ditempuh (Biaya Registrasi, SPA, SPP Tetap, dan SPP Variabel);
4. Tidak dalam keadaan menjalani sanksi akademik yang dikenakan oleh STMM (berlaku untuk semua jenis ujian).

Tidak diadakan ujian susulan bagi mahasiswa, kecuali:

1. Sedang menjalani rawat inap di rumah sakit, dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit.
2. Sedang menderita sakit sehingga mahasiswa tidak mungkin mengikuti ujian, dibuktikan dengan surat keterangan dokter rumah sakit atau dokter spesialis yang menjelaskan bahwa mahasiswa tersebut tidak memungkinkan untuk mengikuti ujian.
3. Salah seorang anggota keluarga (orang tua, saudara kandung, suami/istri/anak, nenek/kakek) meninggal dunia dibuktikan dengan surat keterangan meninggal dunia.

F. Sistem Penilaian

1. Nilai mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen tugas, nilai ujian tengah semester, dan nilai ujian akhir semester.

$$\text{Contoh : NA} = \frac{t + s + 2a}{4}$$

Keterangan:

- NA = Nilai Akhir
t = Rerata Nilai Tugas
s = Nilai Ujian Tengah Semester
a = Nilai Ujian Akhir Semester

2. Nilai tugas, nilai ujian tengah semester, dan nilai ujian akhir semester diserahkan kepada dosen masing-masing.
3. Sistem Penilaian
Penentuan nilai akhir menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP)

Nilai Huruf	Nilai Angka	Bobot Nilai	Predikat
A	86-100	4	Sangat Baik
A-	81-85	3,67	
B+	76-80	3,33	
B	71-75	3	Baik
B-	66-70	2,67	
C+	61-65	2,33	
C	56-60	2	Cukup
D	41-55	1	Kurang
E		0	Sangat Kurang

- a. Apabila mahasiswa tidak mengikuti ujian karena jumlah kehadiran dalam perkuliahannya kurang dari 75% dari jumlah tatap muka per semester yang dilaksanakan oleh dosen maka mahasiswa akan diberikan nilai E.
- b. Apabila dosen tidak menyerahkan nilai ujian akhir dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka

- mahasiswa yang mengikuti ujian akan diberi nilai B.
- c. Bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai E diharuskan mengulang mata kuliah tersebut pada semester berikutnya.
4. Indeks Prestasi
- a. Pengertian Indeks Prestasi (IP)
Indeks Prestasi adalah nilai angka kredit rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir dan menggambarkan kadar daya serap suatu hasil belajar. IP adalah nilai mahasiswa yang dihitung per semester.
 - b. Penentuan Indeks Prestasi (IP)
Rumus untuk menentukan Indeks prestasi adalah:
Jumlah nilai huruf ditransfer ke nilai bobot dikalikan SKS dibagi jumlah SKS yang diambil.

$$IP = \frac{\sum(BN \times SKS)}{\sum SKS}$$

Keterangan :

BN = Bobot nilai mata kuliah SKS

= Bobot SKS tiap mata kuliah

SKS = Jumlah SKS yang diambil pada semester yang bersangkutan

Contoh Penghitungan Indeks Prestasi:

SEMESTER I				
Mata Kuliah	Bobot SKS/ Mata Kuliah	Nilai Huruf	Nilai Angka	Jumlah Nilai/ Mata Kuliah
Bahasa	2	A	4	2x4 = 8
Teori Seni	3	B	3	3x3 = 9
Tata Suara	3	B	3	3x3 = 9
Teori Animasi	2	C	2	2x2 = 4
Jumlah	10			30
IP Semester I = 30: 10 = 3				

SEMESTER II				
Mata Kuliah	Bobot SKS / Mata Kuliah	Nilai Huruf	Nilai Angka	Jumlah Nilai/ Mata Kuliah
Bahasa	3	A	4	3x4 = 12
Teori Seni	3	C	2	3x2 = 6
Tata Suara	2	B	3	2x3 = 6
Teori Animasi	2	A	4	2x4 = 8
Jumlah	10			32
IP Semester II = 32:10 = 3,20				

- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah jumlah nilai tiap-tiap semester dibagi jumlah SKS tiap-tiap semester

<p>Jadi IPK dari semester I dan semester II adalah = $(30 + 32) : (10 + 10) = 3,10$</p>

G. Nilai Keberhasilan Studi

Penilaian keberhasilan studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP). Untuk menghitung Indeks Prestasi nilai huruf diubah menjadi nilai bobotnya sebagai berikut.

$A = 4 \quad B = 3 \quad C = 2 \quad D = 1 \quad E = 0$

Evaluasi keberhasilan semester dilakukan pada tiap akhir semester meliputi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir. Hasil evaluasi terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh ditempuh pada semester berikutnya.

Mahasiswa yang mempunyai :

1. IP 3,00 ke atas diperbolehkan mengambil maksimal 24 SKS
2. IP 2,50 - 2,99 diperbolehkan mengambil maksimal 21 SKS
3. IP 2,00 - 2,49 diperbolehkan mengambil maksimal 18 SKS
4. IP 1,50 - 1,99 diperbolehkan mengambil maksimal 15 SKS
5. IP kurang dari 1,50 diperbolehkan maksimum mengambil 12 SKS

Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah semester

di bawah/di atasnya apabila IP yang diperoleh masih dalam batas maksimum pengambilan jumlah SKS.

H. Evaluasi Studi

Evaluasi studi dilakukan dalam tiga tahap:

1. Evaluasi pertama yang diterapkan setelah mahasiswa mengikuti pendidikan selama 4 (empat) semester pertama berturut-turut sejak diterima sebagai mahasiswa baru. Evaluasi dilakukan pada akhir semester 4 (empat). Ketentuan Evaluasi Pertama ialah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 40 SKS;
 - b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00.
 - c. Apabila mahasiswa tidak bisa memenuhi ketentuan tersebut di atas, mahasiswa dinyatakan gagal dan tidak diperkenankan melanjutkan studinya atau *drop out*.
2. Evaluasi Keberhasilan Studi Dua Tahun Berikutnya
Pada akhir dua tahun berikutnya mahasiswa diwajibkan:
 - a. Minimum telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal 80 SKS termasuk SKS yang dikumpulkan dua tahun pertama.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif minimum 2,00.
 - c. Apabila mahasiswa tidak bisa memenuhi ketentuan tersebut di atas, mahasiswa dinyatakan gagal dan tidak diperkenankan melanjutkan studinya atau *drop out*.
3. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Program Studi
Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, jumlah kredit yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa program Sarjana dan Sarjana Terapan paling sedikit 144 SKS.

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studinya, apabila memenuhi syarat-syarat:

- a. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00;
- b. Nilai setiap mata kuliah minimal D dan jumlah SKS dengan nilai D maksimal 8 SKS dari jumlah SKS total yang telah ditempuh.

- c. Dinyatakan lulus Skripsi atau Tugas akhir dengan nilai minimal B
- d. Telah dinyatakan lulus melalui rapat yudisium.

BAB VII ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Pendaftaran Ulang dan Perencanaan Studi

1. Pendaftaran Ulang

a. Waktu

Pendaftaran ulang dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku di STMM Yogyakarta.

b. Komponen Pembayaran

Pada setiap awal semester mahasiswa lama dan baru harus melakukan pendaftaran ulang dengan:

- 1) Membayar Registrasi pada awal semester sebesar Rp150.000,00
- 2) Membayar Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA) bagi Mahasiswa Baru sebesar Rp9.000.000,00 dan harus dibayar lunas sesuai dengan pengumuman PMB.
- 3) Membayar biaya SPP Tetap pada awal semester :
 - a) Program Studi Manaprodsi : Rp1.725.000,00
 - b) Program Studi Manarita : Rp1.725.000,00
 - c) Program Studi Matekstosi : Rp2.075.000,00
 - d) Program Studi Animasi : Rp1.725.000,00
 - e) Program Studi Teknologi Permainan : Rp2.075.000,00
 - f) Program Studi MIK : Rp1.725.000,00
- 4) Membayar biaya SPP Variabel (sesuai SKS yang diambil) sebesar RP. 100.000,00 per SKS bagi mahasiswa yang terdaftar setelah tahun akademik 2016-2017.

Pembayaran wajib dilakukan melalui bank/pos persepsi dengan menggunakan kode *billing* tagihan. Uang yang telah disetorkan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun. Pembayaran biaya Registrasi, SPP Tetap, dan SPP Variabel dilakukan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku di STMM.

c. Persyaratan Pendaftaran Ulang (Heregistrasi)

1) Mahasiswa Baru

- a) Melengkapi surat-surat/dokumen sesuai dengan persyaratan, seperti yang tertera dalam peraturan pendaftaran;
- b) Membayar biaya Registrasi;

- c) Sumbangan Pengembangan Akademik(SPA);
 - d) SPP Tetap;
 - e) SPP Variabel.
- 2) Mahasiswa Lama
- Membayar biaya Registrasi Semester, SPP Tetap, dan SPP Variabel (sesuai dengan SKS yang diambil).
- Bagi Mahasiswa yang mendapatkan pengenaan tarif sampai dengan Rp0,00, membayar biaya pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku tentang pengenaan Tarif sampai dengan Rp0,00.
- d. Pelaksanaan Pendaftaran Ulang
- 1) Setiap awal semester, mahasiswa wajib mendaftar ulang untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan berjalan sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.
 - 2) Pendaftaran ulang di luar jadwal yang telah ditentukan tidak dapat dilayani dan mahasiswa dinyatakan tidak mengikuti semester yang sedang berjalan kecuali telah diterbitkan Surat Penundaan Pembayaran.
 - 3) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang, sesuai dengan ketentuan tersebut, dinyatakan sebagai Mahasiswa Non-Aktif.
 - 4) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang 3 (tiga) semester berturut-turut dinyatakan putus studi atau *drop out*.
- e. Penundaan Pembayaran
- Penundaan Pembayaran dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum dengan tembusan kepada Ketua dan Pembantu Ketua I Bidang Akademik yang menyebutkan alasan penundaan.
 - 2) Permohonan Penundaan Pembayaran diajukan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik (ditandatangani oleh pemohon, dan orang tua Mahasiswa) dilampiri Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar bermeterai cukup.

- 3) Mahasiswa yang mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya pendidikan tidak sedang mengajukan permohonan pengenaan tarif sampai dengan Rp0,00 pada semester yang sama.
 - 4) Surat Penundaan Pembayaran disampaikan kepada mahasiswa sebelum masa pembayaran biaya Pendidikan.
 - 5) Penundaan Pembayaran diberikan kepada Mahasiswa yang telah lolos seleksi dan ditetapkan dengan Surat keputusan Ketua sampai dengan batas waktu tertentu.
 - 6) Mahasiswa yang mendapatkan Penundaan pembayaran melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
 - 7) Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran penundaan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan Non Aktif.
- f. Nomor Induk Mahasiswa
- Mahasiswa yang telah terdaftar akan mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dari Subbagian Administrasi Akademik.
2. Perencanaan Studi
- Perencanaan studi dilaksanakan dengan sistem KRS *Online*. Pembayaran SPP dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- Perencanaan perkuliahan dilakukan mengikuti butir-butir berikut:
- a. Mahasiswa terdaftar di semester yang akan ditempuh, bagi mahasiswa yang Non aktif atau cuti pada semester sebelumnya wajib mengajukan Aktif Kembali sebelum masa Pengisian KRS;
 - b. Mahasiswa melakukan konsultasi ke pembimbing akademik;
 - c. Mahasiswa melakukan input KRS dan memilih mata kuliah yang ditawarkan;
 - d. Perubahan matakuliah yang diambil pada sistem KRS Online dimungkinkan selama masa Konsultasi dan Input KRS (sesuai dengan Kalender Akademik) dengan persetujuan Pembimbing Akademik;
 - e. Persetujuan KRS Online oleh Pembimbing Akademik;
 - f. Mahasiswa melakukan pembayaran Registrasi, SPA, SPP Tetap, dan SPP Variabel melalui bank/pos

persepsi menggunakan kode *billing* tagihan.

3. Pelaksanaan Pembayaran Biaya Pendidikan
 - a. Mahasiswa Semester 1 (satu) wajib melakukan pembayaran biaya Registrasi, SPA, SPP Tetap, dan SPP Variabel sesuai jumlah SKS paket yang telah ditetapkan melalui bank/pos persepsi dengan menggunakan kode *billing*.
 - b. Mahasiswa semester 2 (dua) dan berikutnya wajib melakukan pembayaran biaya Registrasi, SPP Tetap, dan SPP Variabel sesuai jumlah SKS yang diambil setiap semester sesuai jadwal yang ditetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang 3 (tiga) semester berturut-turut dinyatakan *drop out*, dan diberikan Surat Keterangan Pencabutan Hak sebagai mahasiswa STMM.
 - 2) Bagi mahasiswa yang mengambil cuti kuliah, wajib melakukan pembayaran Registrasi dan tidak ditagihkan SPP Tetap dan SPP Variabel pada kurun waktu cuti kuliah.
4. Presensi Kendali Studi (PKS)
 - a. PKS adalah lembar kehadiran tiap mata kuliah.
 - b. PKS wajib dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah pada saat pembelajaran.
 - c. Mahasiswa tidak terdaftar dalam PKS dianggap tidak sah sebagai peserta perkuliahan.
 - d. PKS berfungsi sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan terdaftar pada semester yang sedang berjalan.
 - e. PKS dianggap sah apabila sudah ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah.
 - f. PKS berfungsi sebagai pegangan setiap dosen untuk memantau kehadiran mahasiswa pada perkuliahannya.
 - g. PKS harus dipegang oleh dosen mata kuliah, diambil di ruang Administrasi Prodi sebelum melaksanakan perkuliahan dan dikembalikan lagi setelah kuliah selesai.
 - h. PKS berfungsi sebagai bukti kehadiran kuliah bagi mahasiswa.
 - i. Untuk terdaftar dalam PKS mahasiswa harus sudah melunasi seluruh pembayaran (Registrasi, SPP Tetap, SPP Variabel) dan menyelesaikan proses KRS online.

5. Pengunduran diri Mahasiswa STMM

Pengunduran diri sebagai mahasiswa STMM dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai mahasiswa STMM yang ditujukan kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik STMM melampirkan:
 - 1) Kartu Tanda Mahasiswa STMM
 - 2) Kartu Hasil Studi (KHS) atau Transkrip sementara yang berisi seluruh mata kuliah yang telah ditempuh yang ditandatangani Ketua Program Studi.
 - 3) Surat keterangan Biaya Pendidikan (SPA, Registrasi, SPP Tetap, dan SPP Variabel) sampai dengan semester terakhir dan
 - 4) Bebas peminjaman (buku, bahan baku praktik, peralatan workshop, peralatan sarana penunjang)
- b. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan dan Transkrip Akademik di Subbagian Administrasi Akademik

B. Yudisium

1. Ketentuan Umum

Yudisium merupakan pengumuman kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan semua beban studi.

- a. Waktu yudisium diatur oleh Bidang Akademik;
- b. Kelulusan mahasiswa dalam Yudisium ditetapkan melalui rapat atau sidang Yudisium;
- c. Tanggal yudisium ditetapkan sebagai tanggal kelulusan mahasiswa;
- d. Mahasiswa telah dinyatakan bebas seluruh biaya pendidikan yang dinyatakan dengan surat keterangan biaya pendidikan;
- e. Telah lulus ujian skripsi dan telah menyerahkan naskah skripsi *hardcopy* dan *softcopy* serta jurnal ilmiah.
- f. Mahasiswa telah dinyatakan bebas seluruh peminjaman buku dan peralatan studio

2. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Predikat “Dengan Pujian” akan diberikan kepada mahasiswa apabila memenuhi persyaratan:

- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,75 - 4,00;
 - 2) Masa studi maksimal 8 semester;
 - 3) Tidak ada nilai C, D, atau E dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh.
- b. Predikat “Sangat Memuaskan” akan diberikan kepada mahasiswa apabila memenuhi persyaratan:
- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,75 - 4,00 dengan masa studi lebih dari 8 semester;
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,75 - 4,00 dan terdapat nilai C, D, atau E;
 - 3) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,50 - 3,74, dengan masa studi maksimal 9 semester.
- c. Predikat “Memuaskan” akan diberikan kepada mahasiswa apabila memenuhi persyaratan:
- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,50 - 3,49;
 - 2) Masa studi maksimal 14 semester;
 - 3) Apabila tidak memenuhi persyaratan predikat “Dengan Pujian” dan “Sangat Memuaskan”.

C. Wisuda

Mahasiswa program Sarjana Terapan Sarjana dan Sarjana Terapan STMM yang telah menyelesaikan studi dilepas dengan upacara wisuda yang diselenggarakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik. Adapun syarat mengikuti wisuda ialah sebagai berikut:

1. Menyumbang buku untuk perpustakaan (kriteria buku ditentukan oleh Perpustakaan STMM)
2. Membayar biaya wisuda
3. Mengisi biodata secara teliti dan lengkap untuk *database* alumni

BAB VIII PENUTUP

Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Sekolah Tinggi Multi Media dapat diraih dengan dukungan, koordinasi, dan kerjasama serta saling kolaborasi yang baik secara menyeluruh di antara sivitas akademika STMM. Oleh karena itu, seluruh sivitas akademika membaca, mengerti dan memahami, serta melaksanakan semua kegiatan akademik sesuai isi Panduan Akademik.

Hal-hal yang belum tercantum dalam Panduan Akademik ini akan diatur kemudian.

Lampiran 1 . CONTOH SURAT AKADEMIK

1.1. Contoh Surat Permohonan Cuti Kuliah

Kepada Yth.
Pembantu Ketua I Bidang Akademik
Sekolah Tinggi Multi Media
c.q. Tim Administrasi Akademik di
Yogyakarta

Dengan hormat, saya mahasiswa Program Sarjana/Sarjana Terapan
Sekolah Tinggi Multi Media :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester ke :
Alamat :
No. Telepon/HP :
Alasan Cuti :

Bermaksud mengajukan permohonan Cuti Kuliah Semester
Ganjil/Genap* Tahun Akademik/.....

Bersama ini saya lampirkan :

1. Bukti lunas biaya administrasi akademik sampai dengan semester terakhir mengikuti perkuliahan (SPA, Registrasi, SPP tetap, SPP Variabel)
2. Surat keterangan ijin cuti kuliah dari orang tua/wali
3. Surat keterangan/bukti sah alasan cuti
4. KHS/Transkrip sementara seluruh mata kuliah yang telah ditempuh

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta,

Pemohon

.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing Akademik

.....

.....

1.2. Contoh Surat Permohonan Aktif Kembali

Kepada Yth.
Pembantu Ketua I Bidang Akademik
Sekolah Tinggi Multi Media
c.q. Tim Administrasi Akademik di
Yogyakarta

Dengan hormat, saya mahasiswa Program D Sarjana/Sarjana
Terapan Sekolah Tinggi Multi Media:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester ke :
Alamat :
No. Telepon/HP :

Bermaksud mengajukan permohonan aktif kembali Semester
Ganjil/Genap* Tahun Akademik/..... .
Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatian
Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta,

Pemohon

.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing Akademik

.....

.....

1.3. Contoh Surat Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa STMM

Kepada Yth.
Pembantu Ketua I Bidang Akademik
Sekolah Tinggi Multi Media
c.q. Tim Administrasi Akademik di
Yogyakarta

Dengan hormat, saya mahasiswa Program Sarjana/Sarjana Terapan Sekolah Tinggi Multi Media :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Semester :
Alamat :
No. Telepon/HP :

Bermaksud mengajukan permohonan mengundurkan diri sebagai mahasiswa STMM

Jurusan :
Program Studi :
Alasan :

Bersama ini saya lampirkan :

1. Kartu Tanda Mahasiswa STMM
2. KHS/Transkrip sementara seluruh mata kuliah yang telah ditempuh
3. Surat keterangan/bukti lunas biaya administrasi akademik (SPA, Registrasi, SPP Tetap, dan SPP Variabel) sampai dengan semester terakhir
4. Surat keterangan bebas peminjaman (bahan baku praktik, peralatan studio dan peralatan sarana penunjang)
5. Surat keterangan bebas perputakaan (bahan pustaka cetak dan audio-video)

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta,

Pemohon

.....

Menyetujui Orang tua/wali,

.....

1.4. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan Pendidikan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat rumah :

No. Telp/HP :

Selanjutnya bertindak untuk dan atas nama orang tua/wali dari mahasiswa Program Sarjana/Sarjana Terapan Sekolah Tinggi Multi Media

:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

No. Telepon/HP:

Menyatakan bahwa kami bersedia menyediakan biaya administrasi akademik yang diperlukan meliputi :

1. Biaya Registrasi
2. Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA)
3. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Tetap
4. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Variabel

Biaya Administrasi Akademik tersebut di atas akan kami bayarkan sekaligus, sesuai tata cara dan jadwal pembayaran yang ditentukan serta sesuai dengan peraturan yang dikenakan kepada mahasiswa Program Sarjana/Sarjana Terapan* Sekolah Tinggi Multi Media Tahun Akademik/ Apabila

mahasiswa di atas mengundurkan diri/membatalkan untuk mengikuti pendidikan di Sekolah Tinggi Multi Media maka

seluruh biaya yang telah disetorkan tidak akan kami tarik kembali dengan alasan apapun.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, apabila tidak dipenuhinya kesanggupan tersebut di atas, Sekolah Tinggi Multi Media secara sepihak berhak memberikan sanksi yang berupa pembatalan mengikuti pendidikan di Sekolah Tinggi Multi Media.

Yogyakarta,
Orang Tua/Wali,

Materai 6000

.....

1.5. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Menaati Peraturan

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENAATI PERATURAN
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Alamat :

No. Telepon/HP :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya akan mentaati segala peraturan akademik dan non akademik yang berlaku di Sekolah Tinggi Multi Media. Apabila saya melanggar peraturan dimaksud, Sekolah Tinggi Multi Media secara sepihak berhak memberikan sanksi yang hingga pembatalan mengikuti pendidikan di Sekolah Tinggi Multi Media.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab atas segala konsekuensinya.

Yogyakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai 6000

.....