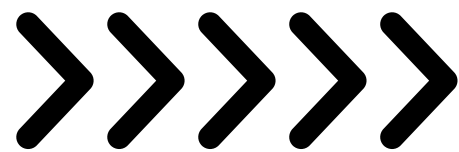


FORUM KOMUNIKASI

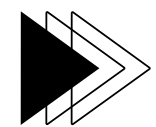
PROGRAM STUDI S1 TEKNIK INFORMATIKA

Genap 2025/2026





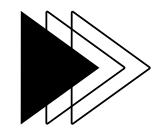
OVERVIEW



KALENDER KEGIATAN



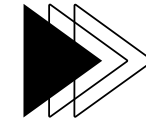
PENDAFTARAN KELULUSAN



COURSERA



BKT

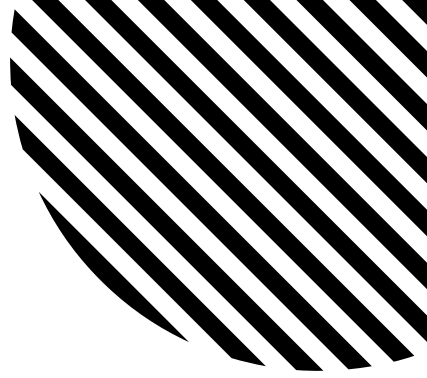


INFORMASI PENTING



VISI PRODI S1 TEKNIK INFORMATIKA

Menjadi Program Studi yang unggul dan berdaya cipta dalam bidang Teknik Informatika, menghasilkan lulusan yang kompeten dan berintegritas, serta mampu bersaing dalam tantangan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara global pada tahun 2030 berdasarkan Kasih dan Keteladanan Yesus Kristus.



MISI PRODI S1 TEKNIK INFORMATIKA

1. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing secara global dalam bidang Teknik Informatika.
2. Melakukan Penelitian berdasarkan peta jalan untuk menghasilkan publikasi ilmiah atau produk yang berkelanjutan guna mengembangkan keilmuan di bidang Teknik Informatika.
3. Menerapkan keilmuan di bidang Teknik Informatika dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai upaya implementasi hasil proses pendidikan dan penelitian untuk menyelesaikan persoalan dan menunjang kesejahteraan masyarakat.

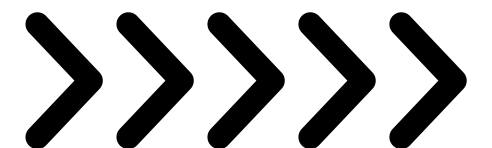


KONTAK PRODI

Email Program Studi : informatics.smartech@maranatha.edu

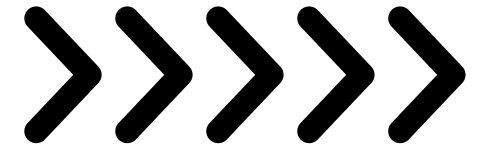
Email Ketua Program studi: kaprodi.informatika@maranatha.edu

Email MO Program Studi: mo.it@it.maranatha.edu

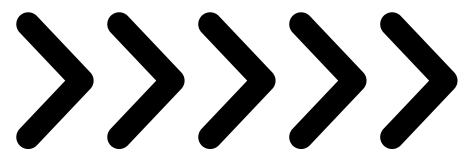


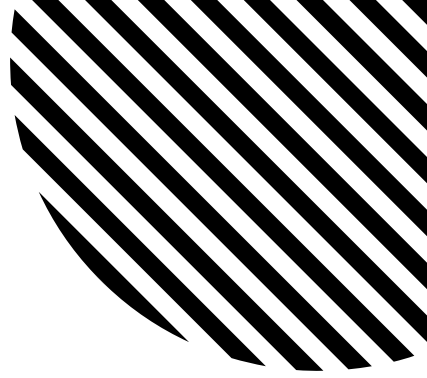
KALENDER KEGIATAN

| Kegiatan | Tanggal |
|---|-------------------|
| Ujian Akhir Semester Ganjil 2025/2026 | 22 - 3 Juli 2026 |
| Perwalian Semester Antara 2025/2026 | 1 - 3 Juli 2026 |
| Yudisium Akhir Semester Genap 2025/2026 | 14 - 17 Juli 2026 |
| Awal perkuliahan Semester Antara 2025/2026 | 20 Juli 2026 |
| Akhir perkuliahan Semester Antara 2025/2026 | 11 September 2026 |



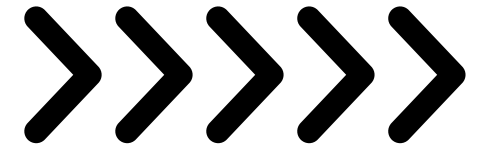
PENDAFTARAN KELULUSAN & WISUDA



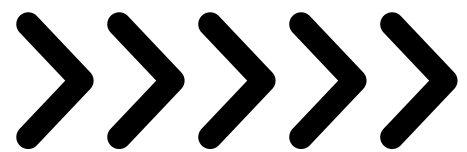


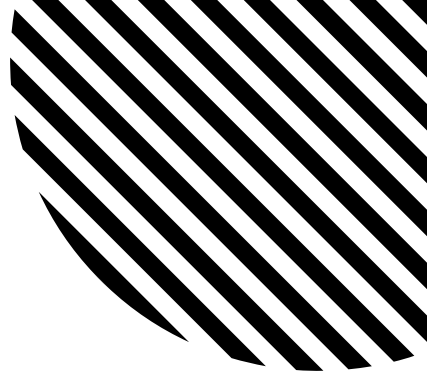
INFO KELULUSAN SEMESTER GENAP

| Kegiatan | Tanggal |
|---|-------------------------|
| Batas Akhir Yudisium Kelulusan | s/d 17 Juli 2026 |
| Batas Akhir Pengisian Fomulir Akhir Masa Studi (FAMS) | s/d 22 Juli 2026 |
| Tanggal Pembayaran Wisuda | 1-6 Agustus 2026 |



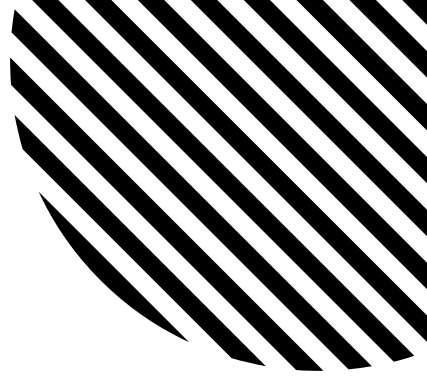
BIAYA KULIAH TUNGGAL (BKT)





Biaya Kuliah Tunggal (BKT) adalah akumulasi biaya-biaya pendidikan yang harus dibayarkan mahasiswa selama menempuh pendidikan tinggi di Universitas Kristen Maranatha.

Biaya kuliah tunggal ini meliputi biaya pengembangan, biaya pembangunan, biaya sks, pelayanan kesehatan mahasiswa, biaya wisuda, biaya praktikum, biaya pendaftaran.



PENGUMUMAN

PERUBAHAN SKEMA PEMBAYARAN
PADA MENU PERWALIAN WEBSITE
ONE.MARANATHA.EDU

SEBELUM

- 1 Kali Pembayaran
- 3 Kali Pembayaran

SESUDAH

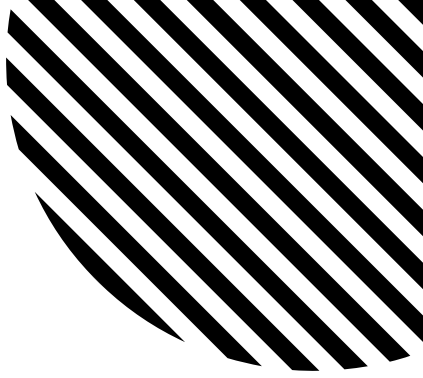
- Full Payment
- Cicilan (Bulanan)

one.maranatha.edu

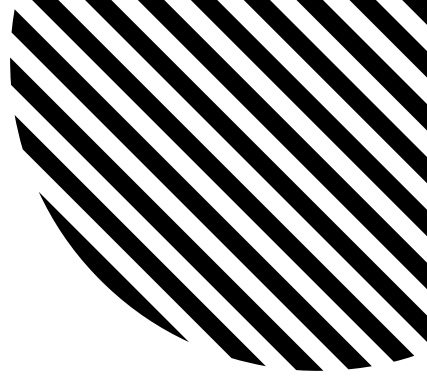


| Komponen | Mahasiswa Baru | Status (Semester Reguler) | | | |
|---|----------------|---------------------------|------|---------------------------|-------|
| | | Aktif | Cuti | Tanpa Kabar | Lulus |
| Pengenalan Kampus dan Jas Almamater | ✓ | - | - | - | - |
| Pembayaran Awal (Tahap 1) | ✓ | - | - | - | - |
| Daftar Ulang (*) | - | - | ✓ | ✓ | - |
| Biaya Kuliah Tunggal Selain Sarjana Kedokteran dan Sarjana Kedokteran Gigi. | - | ✓ | - | 5% (lima persen) dari BKT | - |
| Biaya Kuliah Tunggal Sarjana Kedokteran dan Sarjana Kedokteran Gigi. | - | ✓ | - | 1% (satu persen) dari BKT | - |

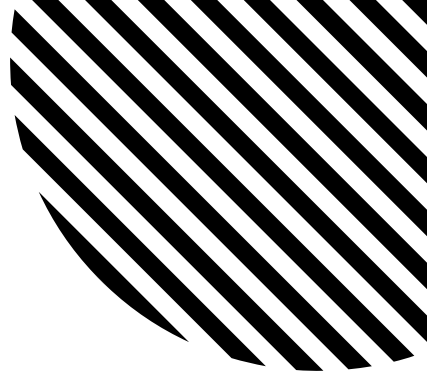
*Daftar Ulang senilai Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah)



- Mahasiswa dapat **menentukan Pilihan Pembayaran per semester** atau **per bulan** yang dapat dipilih melalui salah satu menu pada **saat perwalian online**.
- **Skema Pembayaran Sekaligus** apabila Mahasiswa **melakukan pembayaran sekaligus** untuk keseluruhan Kewajibannya **sesuai dengan tabel tarif Biaya Kuliah Tunggal**.
- **Skema Pembayaran Bertahap** apabila Mahasiswa **melakukan pembayaran secara bertahap 6 (enam) kali**. Mahasiswa melakukan pembayaran **sesuai dengan tabel tarif Biaya Kuliah Tunggal**.



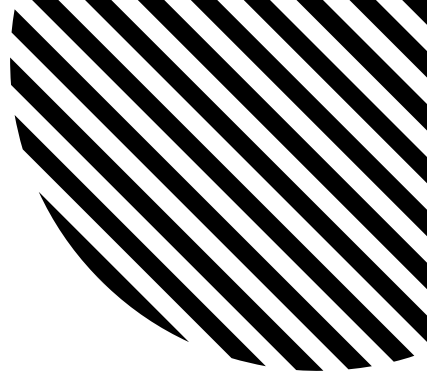
- **Pemilihan Skema Pembayaran** dapat dilakukan **sebelum periode awal** pada setiap skema
- **Mahasiswa** yang sedang **menempuh** mata kuliah tipe **tugas akhir** dan/atau akan menempuh semester terakhir, **wajib memilih skema pembayaran sekaligus.**
- Mahasiswa pengaju **beasiswa internal** dan **beasiswa internal khusus** **wajib memilih skema pembayaran sekaligus.**



- Mahasiswa yang memilih skema pembayaran sekaligus tetapi belum melakukan pembayaran sampai tanggal jatuh tempo, akan dikenakan admin fee.

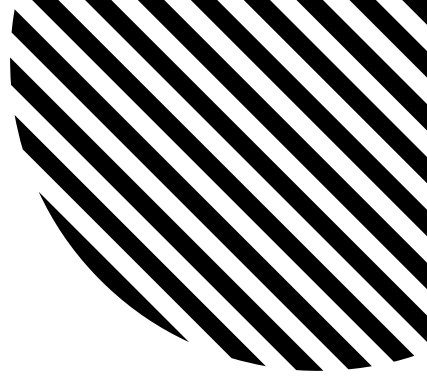
| Program Studi | (%) <i>Admin Fee</i> (*) |
|--|--------------------------|
| Non- Sarjana Kedokteran dan Kedokteran Gigi | 5% (lima persen) |
| Sarjana Kedokteran dan Sarjana Kedokteran Gigi | 2% (dua persen) |
| Profesi, Magister, dan Doktor | 5% (lima persen) |

(*) Dari BKT Per Semester.

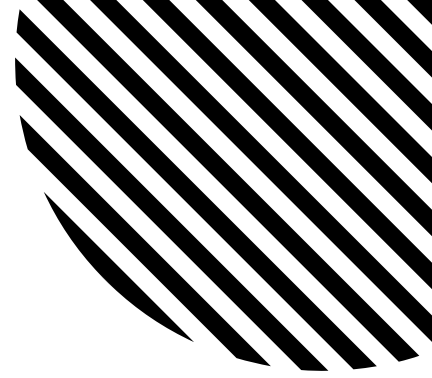


- **Periode Pembayaran**

| Semester | Periode Pembayaran | | | | | |
|----------|--------------------|---------|----------|----------|---------|----------|
| | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | Ke-5 | Ke-6 |
| Ganjil | September | Oktober | November | Desember | Januari | Februari |
| Genap | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |



- Kewajiban **Keuangan Mahasiswa** yang telah **jatuh** tempo, periode pembayaran akan **selalu berlangsung** dari **tanggal** yang telah **ditetapkan** dari **bulan berjalan** sampai **tanggal 5 bulan berikutnya**.
- Mahasiswa yang **memilih Pembayaran Bertahap** namun **tidak melakukan pembayaran** untuk tahapan yang telah jatuh tempo pada periode yang ditetapkan, akan **ditagihkan kembali** pada **periode selanjutnya diakumulasi** dengan kewajiban keuangan tahap berikutnya.



Kewajiban Keuangan Mahasiswa yang Telah Jatuh Tempo

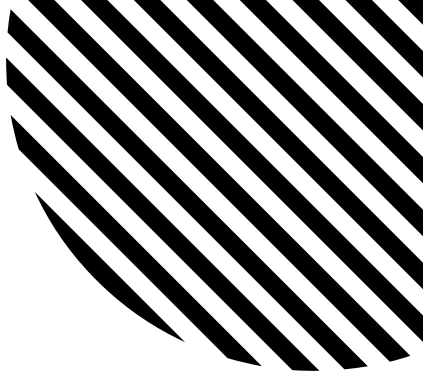
— Periode Pembayaran: Dari Bulan Berjalan sampai Tanggal 5 Bulan Berikutnya —



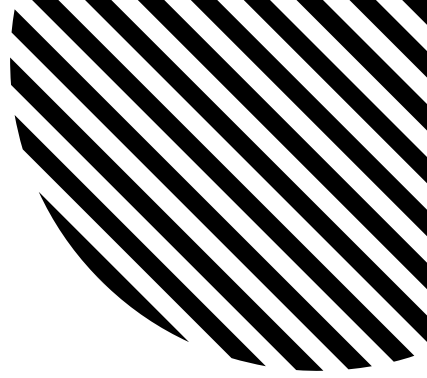
Contoh: Periode Genap: Maret Hingga Agustus

Pembayaran: 6 Maret - 5 April, 6 April - 5 Mei, 6 Mei - 5 Juni,
6 Juni - 5 Juli, 6 Juli - 5 Agustus



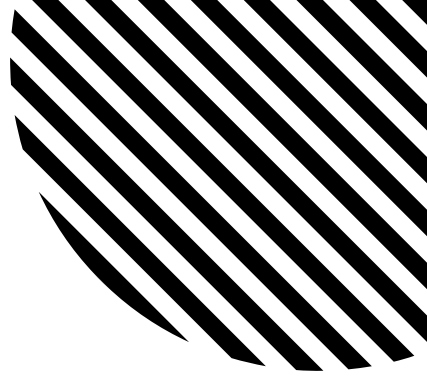


- Mahasiswa yang memilih pembayaran sekaligus namun tidak melakukan pembayaran pada periode yang ditetapkan, akan ditagihkan kembali pada periode berikutnya dengan dikenakan biaya administrasi (Admin Fee)



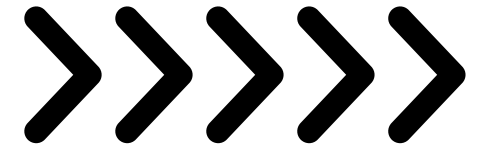
SANKSI KETERLAMBATAN

- Apabila mahasiswa **tidak melunasi kewajiban pembayaran** hingga **batas waktu yang ditetapkan** akan dikenakan **penangguhan status aktif akademik pada semester berikutnya**. Mahasiswa yang bersangkutan **wajib mengajukan cuti akademik secara resmi** sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari status tanpa kabar.

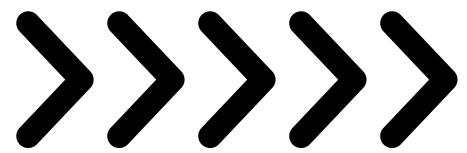


KEUANGAN BAGI MAHASISWA YANG MELEBIHI MASA STUDI BERLAKU

- Jika mahasiswa memiliki kontrak studi (DKBS) hanya Mata Kuliah Skripsi/Tugas Akhir maka biaya yang dikenakan adalah **sebesar 30%** (tiga puluh persen) dari **biaya BKT** sesuai dengan tarif semester **angkatan baru** yang berlaku pada tahun akademik berjalan;
- Jika mahasiswa memiliki kontrak **mata kuliah dan/atau Tugas akhir dikenakan biaya 50%** (lima puluh persen) dari **biaya BKT** sesuai dengan **tarif semester angkatan baru** yang berlaku pada tahun akademik berjalan.



MBKM



Prosedur Pengajuan SPTJM Aktivitas Pembelajaran Di Luar Kampus Jalur Mandiri (Konversi 20 SKS)





- 1 Download lembar SPTJM & Surat Rekomendasi yang dibutuhkan
- 2 Mengajukan Surat Rekomendasi ke Program Studi (HARUS ttd Ketua Program Studi)
- 3 Lengkapi data diri dalam SPTJM, ttd Orang Tua, ttd Mahasiswa (di atas materai 10.000)
- 4 Scan SPTJM yang sudah dittd Orang tua dan mahasiswa
- 5 Kirimkan SPTJM yang sudah di scan dan SR yang sudah di ttd Ketua Program Studi ke email:

kampusmerdeka@maranatha.edu
Subjek: Nama_NRP_Skema MBKM yang diambil

- 6 Proses Pengajuan akan dikirimkan melalui email/whatsapp dengan ketentuan 1-2 hari kerja dari masa penerimaan.

R.5.1.2026

YANG HARUS DIPERHATIKAN:

-  Cek dan periksa format SPTJM sesuai kebutuhan skema/program yang diambil.
-  Pengisian Form tidak dalam bentuk tulisan tangan (terkecuali ttd)
-  Scan dalam keadaan rapi (tidak miring)
-  Ketentuan ini berlaku bagi seluruh mahasiswa yang hendak mengikuti kegiatan MBKM jalur mandiri.

Format SPTJM dan SR Mandiri



***untuk jalur pemerintahan dilakukan langsung pada portal akun simbelmawa sesuai dengan pilihan skema**

Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi (SR) Aktivitas Pembelajaran Di Luar Kampus Jalur Mandiri (Konversi 20 SKS)

- 1 Download Surat Rekomendasi (SR) yang dibutuhkan
- 2 Lengkapi data diri dan lengkapi data Dekan / Ketua Program Studi
- 3 Mengajukan Surat Rekomendasi ke TU Fakultas / Program Studi (HARUS tanda tangan Dekan / Ketua Program Studi)

Format SPTJM dan SR Mandiri

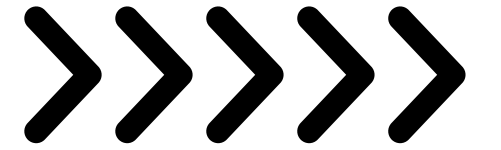


R.5.1.2026

YANG HARUS DIPERHATIKAN:

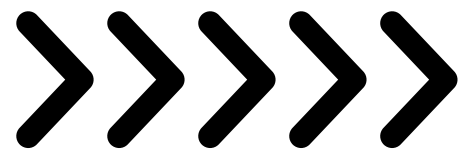
- ✓ Cek dan periksa format SR sesuai kebutuhan skema/program yang diambil.
- ✓ Pengisian Form tidak dalam bentuk tulisan tangan
- ✓ Format SR JANGAN BERUBAH
- ✓ Ketentuan ini berlaku bagi seluruh mahasiswa yang hendak mengikuti kegiatan MBKM jalur mandiri.

***untuk jalur pemerintahan dilakukan langsung pada portal akun simbelmawa sesuai dengan pilihan skema**



SEMESTER ANTARA

Tahun Akademik 2025/2026



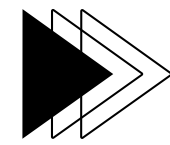


SEMESTER ANTARA

- Bersifat tidak wajib
- Jumlah SKS maksimal = **9 SKS**
- Jumlah pertemuan dalam 1 minggu adalah 2 kali
- Dimulai **20 Juli 2026**
- Jumlah kelas yang dibuka akan disesuaikan dengan **kesediaan dosen**
- **Tidak ada cekal keuangan (Pembayaran BKT sampai Tanggihan Juni)**

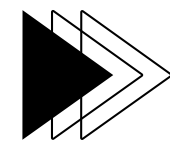


SEMESTER ANTARA



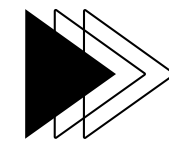
PERTAMA

Mahasiswa mengisi polling mata kuliah untuk Semester Antara (SA)



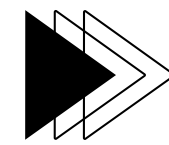
KEDUA

Hasil polling akan ditawarkan kepada dosen



KETIGA

Program studi akan menerbitkan jadwal mata kuliah dan jadwal perwalian untuk SA



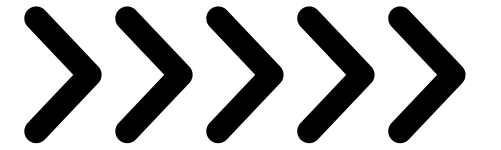
KEEMPAT

Mahasiswa mengikuti proses perwalian SA dan masuk kuliah untuk SA

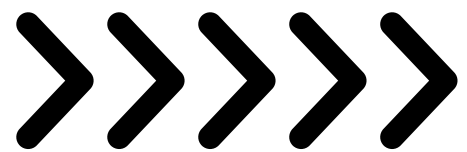


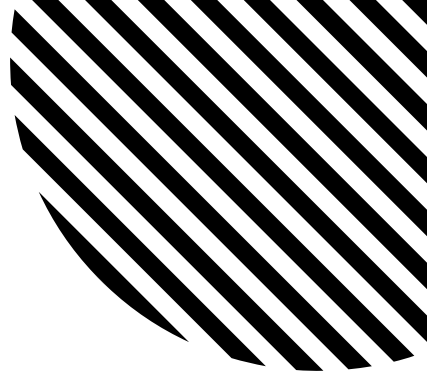
PERKULIAHAN SA 2025/2026

- Pelaksanaan **20 Juli - 11 September 2026**
- Jadwal ujian (UTS dan UAS) ditentukan oleh dosen pengajar



INFORMASI PENTING

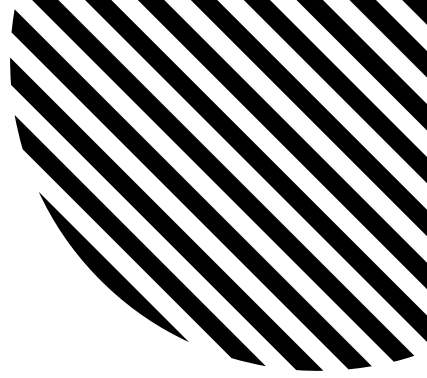




DISPENSASI PERKULIAHAN

Alasan sah terhadap ketidakhadiran

- Mahasiswa menjalani **rawat inap di rumah sakit** (harus dilampiri **surat pembayaran rumah sakit** dan **surat keterangan dokter**)
- Mahasiswa **sedang sakit** (harus melampirkan **surat sakit asli**)
- Ada kematian orang tua kandung, saudara kandung, kakek dan nenek kandung (harus dilampiri bukti surat keterangan meninggal dan surat keterangan keluarga)
- Mahasiswa menjalankan **tugas** dari **universitas** (harus dilampiri bukti surat penugasan yang ditandatangani oleh Rektor)



DISPENSASI PERKULIAHAN

Alasan tidak sah

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



MAKSIMAL PENGAMBILAN SKS BERDASARKAN IPK

| Rentang IP / IPK | Batas SKS |
|--------------------------------|-----------------|
| $IP / IPK < 1.5$ | Maksimal 12 SKS |
| $1.5 \leq IP / IPK \leq 1.99$ | Maksimal 15 SKS |
| $2.00 \leq IP / IPK \leq 2.49$ | Maksimal 18 SKS |
| $2.50 \leq IP / IPK \leq 2.99$ | Maksimal 21 SKS |
| $IP / IPK \geq 3.00$ | Maksimal 24 SKS |



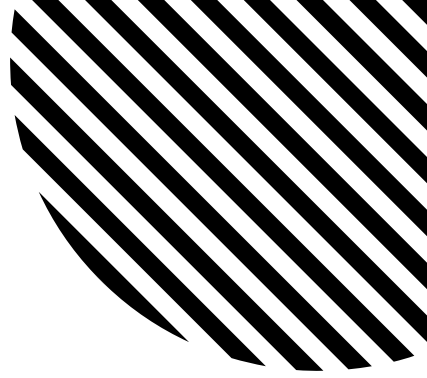
TUGAS AKHIR

- **Ujian sidang akhir** dan penginputan nilai **TA** dilakukan pada **semester** yang **sama** dengan penerbitan SK Yudisium.
- Syarat lulus S1 minimal **301 poin** (harus sudah terpenuhi saat pengajuan **USTA**).



DISPENSASI PERKULIAHAN & MASA STUDI

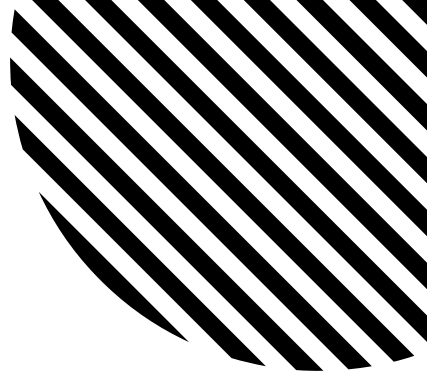
- Surat dispensasi/surat sakit diserahkan pada Tata Usaha dan di informasikan pada dosen pengajar.



SURVEI KEPUASAN MAHASISWA

Survei Kepuasan Mahasiswa Periode Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026
Tahap 2 dengan link survei: <https://bit.ly/KEPMHSWGENAP2526TAHAP2> **(WAJIB
DIISI)**





KUESIONER PBM

(WAJIB DIISI)

Cari menu...

Pengumuman

Mahasiswa

Dokumen Kontrak Beban Studi

Jadwal

Nilai

Tagihan

Transkrip

Absensi

Kurikulum

Maranatha Survey

SPBM

Survey

Survey Proses Belajar Mengajar

Pilih Periode

Pilih Program Studi

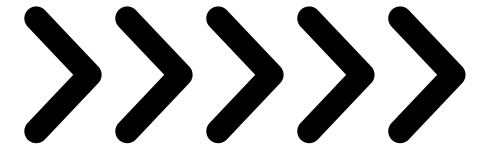
Pilih Proyek Pendidikan

Pilih Mata Pendidikan

Pilih Dosen

Informasi Alur Proses Isi Survey Proses Belajar Mengajar :

- Silakan Pilih Periode Survey, Program Studi, Proyek Pendidikan dan Mata Pendidikan
- **Apabila Tidak Ada pilihan Periode berarti Survey Sudah Ditutup**
- Silakan isi survey dan Klik Tombol Submit
- Manual Guide dapat diunduh [di sini](#).



TERIMA KASIH

