



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
STIKOM SURABAYA



**ILLDikti 7**  
Anugerah Kampus Unggulan  
Kategori Hukum Tersebut 2021



**Eco Campus**  
Terbuka 2021

**Kampus**  
**Merdeka**  
SINERGI SURABAYA

# PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK & KURIKULUM

TAHUN AKADEMIK 2022

**S1 SISTEM INFORMASI**

**DYNAMIC MOVEMENT TOWARDS EXCELLENCE**

# KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kurikulum Tahun Akademik 2022/2023 ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 045/KPT-03C/VII/2022 tanggal 5 Juli 2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.

Buku Pedoman Akademik ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Mahasiswa, Dosen, dan Unit Kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan akademik sehingga terjalin interaksi yang baik antara Mahasiswa, Dosen, dan Unit Kerja terkait, serta proses pembelajaran dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Oleh karena itu, buku pedoman ini wajib dimiliki dan ketentuan-ketentuannya wajib ditaati oleh sivitas akademika, agar terwujud apa yang kita cita-citakan bersama.

Kami menyadari, bahwa Buku Pedoman ini ditinjau dari sisi konten, konstruk, dan tampilan masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, masukan, saran, dan kritik yang bersifat membangun kami nantikan kehadirannya.

Saya atas nama pimpinan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu dalam penyusunan dan terbitnya Buku Pedoman ini.

Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi kita semua.

Surabaya, 6 Juli 2022

Rektor,  


Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.  
NIK. 110731

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
Informasi Umum	
Sejarah Singkat.....	I-1
Visi, Misi dan Tujuan .....	I-3
Susunan Personalialia .....	I-4
Surat Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik.....	II-1
Peraturan Akademik.....	II-3
Surat Keputusan Rektor tentang Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara).....	II-13
Surat Keputusan Rektor tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) .....	II-15
Surat Keputusan Rektor tentang Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan.....	II-20
Surat Keputusan Rektor tentang Program CUTTING .....	III-1
Program CUTTING.....	III-3
Sistem Pendidikan .....	IV-1
Tata Tertib .....	V-1
Sarana Internet dan Dinamika <i>Wireless Connection</i> .....	VI-1
Kurikulum dan Silabus Matakuliah .....	VII-1

# INFORMASI UMUM

## 1. Sejarah Singkat

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran inilah, maka untuk **pertama kalinya** di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal **30 April 1983** oleh Yayasan Putra Bhakti berdasarkan SK Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah :

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS tanggal 2-3 Maret 1984 kepanjangan AKIS dirubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional

penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Dan pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM SURABAYA singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan SK Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86 yang selanjutnya memperoleh status terdaftar pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan D III Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Bapak Wahono Gubernur Jawa Timur pada saat itu.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka **STIKOM Surabaya** resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama **Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**.

Setelah sukses mengibarkan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, kami tidak berhenti untuk melakukan perubahan menjadi lebih baik, akhirnya pada tanggal **29 Juli 2019** berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 655/KPT/I/2019 nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berubah bentuk menjadi **Universitas Dinamika**.

Fakultas dan Program studi yang diselenggarakan oleh Universitas Dinamika adalah sebagai berikut:

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis :**

- Program Studi S1 Manajemen
- Program Studi S1 Akuntansi

**Fakultas Teknologi dan Informatika :**

- Program Studi S1 Sistem Informasi
- Program Studi S1 Teknik Komputer
- Program Studi D3 Sistem Informasi

**Fakultas Desain Industri Kreatif**

- Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual
- Program Studi S1 Desain Produk
- Program Studi D4 Produksi Film dan Televisi

**2. Visi, Misi dan Tujuan****VISI**

Menjadi Perguruan Tinggi yang **Produktif dalam berinovasi**

**MISI**

1. Menyelenggarakan **Pendidikan** yang **berkualitas** dan **futuristis**.
2. Mengembangkan **produktivitas berkreasi dan berinovasi**
3. Mengembangkan **layanan** untuk meningkatkan **kesejahteraan masyarakat**

**TUJUAN**

1. Menghasilkan SDM berbudipekerti luhur, kompetitif, dan adaptif terhadap perkembangan
2. Mengembangkan Pendidikan yang berkualitas dan inovatif
3. Menghasilkan produk kreatif dan inovatif yang tepat guna
4. Memperluas kolaborasi yang produktif
5. Mengembangkan lingkungan yang sehat dan produktif
6. Meningkatkan produktivitas layanan bagi masyarakat

### 3. SUSUNAN PERSONALIA :

Rektor : Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.  
Wakil Rektor Bidang Akademik : Pantjawati Sudarmaningtyas, S.Kom. M.Eng  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya : Lilis Binawati, S.E., M.Ak.  
Wakil Rektor Bidang Kmhs & Alumni : Dr. Bambang Hariadi, M.Pd.

Staf Ahli : Dr. I Gusti Made Sanjaya, M.Si.

#### **Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu**

Kepala : Ir. Hardman Budiarjo, M.Med.Kom.

#### **Pusat Kerja Sama**

Kepala : Tan Amelia, S.Kom., M.MT.

### **BIDANG AKADEMIK**

#### **Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional (P3AI)**

Kepala : Vivine Nurcahyawati, M.Kom.

#### **Fakultas Teknologi dan Informatika**

Dekan : Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.

Admin Fakultas : Andriyani Septawatingtyas, S.Kom.

#### **Program Studi**

##### ***S1 Sistem Informasi***

Ketua : Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.  
Sekretaris : Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA.,  
MCTS

##### ***S1 Teknik Komputer***

Ketua : Pauladie Sutanto, S.Kom., M.T.  
Sekretaris : Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT

##### ***DIII Sistem Informasi***

Ketua : Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., OCJA

#### **Fakultas Desain & Industri Kreatif**

Dekan : Karsam, M.A., Ph.D.

Admin Fakultas : Titik Susilowati, A.Md.

## **Program Studi**

### ***S1 Desain Komunikasi Visual***

Ketua

: Dhika Yuan Yurisma, M.Ds.

Sekretaris

: Evi Farsiah Utami, S.Ds., MA.

### ***S1 Desain Produk***

Ketua

: Yosef Richo Adrianto, S.T., M.SM.

### ***DIV Produksi Film & Televisi***

Ketua

: Muhammad Bahrudin, S.Sos., M.Med.Kom.

## **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Dekan

: Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.

Admin Fakultas

: Betty Widya Pramono

## **Program Studi**

### ***S1 Manajemen***

Ketua

: Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M.

### ***S1 Akuntansi***

Ketua

: Arifin Puji Widodo, S.E., MSA

### ***Bagian Laboratorium Komputer***

Koor. Lab. Teknologi dan Informatika

: Rio Anindita Pratama, S.Kom., M.M.

Koor. Lab. Desain dan Industri Kreatif

: Joshua Prasthieka, S.ST.

### ***Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan***

Kepala

: M.M. Sekar Dewanti, SE

### ***Bagian Perpustakaan***

Kepala

: Deasy Kumalawati, S.Pd., M.A.

### ***Bagian Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat***

Kepala

: Dr. M.J. Dewiyani Sunarto

### ***Bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi***

Kepala

: Erwin Sutomo, S.Kom., M.Eng.

## **BIDANG SUMBER DAYA**

### ***Bagian Marketing***

Kepala : Ivan Christiono Suharnoko, S.Kom.

### ***Bagian Public Relation***

Kepala : Ryan Adi Djauhari, S.Ds., S.Ikom

### ***Plt. Kepala Bagian Keuangan***

Kepala : Yesica Florensia, S.Ak

### ***Bagian Kepegawaian***

Kepala : Oktaviani, SE. M.M

### ***Bagian Administrasi Umum (AU)***

Kepala : Indra Gunawan, S.T.

## **BIDANG KEMAHASISWAAN & ALUMNI**

### ***Bagian Pusat Layanan Karir & Alumni***

Kepala : Wigananda Firdaus Putra Aditya, S.Kom.

### ***Bagian Kemahasiswaan***

Kepala : M. Risa Fahmi, S.Kom.

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR: 045/KPT-03C/VII/2022**  
**tentang**  
**PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA**

---

---

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

- Menimbang : 1 . Bahwa dalam rangka tertib administrasi, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Akademik Tahun 2021 Universitas Dinamika.
- 2 . Bahwa untuk menjamin pelaksanaan peraturan akademik Universitas Dinamika perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Kepmendikbud RI No. 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Statuta Universitas Dinamika.
6. Surat Keputusan Rektor No. 068/KPT- 03C/VIII/2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika
- Memperhatikan : 1 . Hasil Rapat Pimpinan dan Staf Akademik Universitas Dinamika, tanggal 4 Juli 2022;

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Rektor No. 068/KPT-03C/VIII/2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.
- Kedua : Mengesahkan dan Memberlakukan Surat Keputusan Rektor No. 045/KPT-03C/VII/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.

- Ketiga : Menyatakan bahwa segala peraturan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keempat : Lampiran Surat Keputusan Rektor No. 045/KPT-03C/VII/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kelima : Hal-hal teknis terkait keputusan tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika yang belum tercantum dalam surat keputusan ini akan diatur dalam surat keputusan tersendiri.
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 5 Juli 2022

Rektor,  


**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**  
NIK. 110731

## **PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1 Pengertian Umum**

1. Rektor adalah Rektor Universitas Dinamika.
2. Pimpinan adalah Rektor dan para Wakil Rektor Universitas Dinamika.
3. Dekan adalah Dekan Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Dinamika.
4. Kaprodi adalah Ketua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Dinamika.
5. Prodi adalah Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Dinamika.
6. AAK adalah bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan Universitas Dinamika.
7. Mahasiswa Universitas Dinamika adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Dinamika.
8. Perwalian adalah proses penetapan rencana studi mahasiswa dengan dosen wali sebagai penasihat akademik.
9. *Culture and Character Building (Cutting)* adalah program pengembangan kepribadian untuk membangun karakter mahasiswa Universitas Dinamika.

### **BAB II PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

1. Universitas Dinamika menyelenggarakan program pendidikan akademik, dan program pendidikan vokasi dalam sejumlah bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Universitas Dinamika juga menyelenggarakan berbagai bentuk program pendidikan berkelanjutan (*Continuing Education*) yang tata caranya diatur dalam peraturan tersendiri.

#### **Pasal 3**

1. Program pendidikan akademik adalah program pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Program pendidikan akademik terdiri atas Program Sarjana (S1).
3. Program pendidikan vokasi adalah program pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki kemampuan dalam keahlian terapan tertentu.
4. Program vokasi terdiri atas Program Diploma III (DIII) dan Program Diploma IV (DIV).

#### **Pasal 4**

1. Penyelenggaraan pendidikan menggunakan Sistem Kredit Semester yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program.

2. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu perkuliahan, 1 - 4 minggu ujian, dan maksimal 1 (satu) minggu persiapan ujian.
3. Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah atau tutorial diartikan sebagai beban studi mahasiswa untuk mengikuti keseluruhan tiga kegiatan per minggu terdiri atas:
  - a. 50 (lima puluh) menit kegiatan tatap muka per minggu per semester yang terjadwal dengan tenaga pengajar;
  - b. 60 (enam puluh) menit kegiatan penugasan terstruktur per minggu per semester; dan
  - c. 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri per minggu per semester
4. Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, setara 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

### **Pasal 5**

#### **Masa dan Beban Studi**

1. Masa dan beban studi penyelenggaraan program pendidikan diploma tiga:
  - a. Beban studi paling sedikit 108 (seratus delapan) sks, yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester dibagi dalam Tahap Persiapan, Tahap Ahli Muda, dan Tahap Ahli Madya;
  - b. Masa studi terpakai paling lama 10 (sepuluh) semester bagi mahasiswa yang diterima sebelum tahun akademik 2015/2016;
  - c. Masa studi terpakai paling lama 8 (delapan) semester bagi mahasiswa yang diterima mulai tahun akademik 2015/2016.
2. Masa dan beban studi penyelenggaraan program pendidikan diploma empat dan sarjana:
  - a. Beban studi paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks, yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dibagi dalam Tahap Persiapan, Tahap Sarjana Muda, dan Tahap Sarjana;
  - b. Masa studi terpakai paling lama 14 (empat belas) semester bagi mahasiswa yang diterima sebelum tahun akademik 2015/2016;
  - c. Masa studi terpakai paling lama 10 (sepuluh) semester bagi mahasiswa yang diterima mulai tahun akademik 2015/2016.
3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai ayat (1) dan (2) diberikan sanksi berupa Berhenti Studi Tetap (BST).

### **BAB III**

#### **MAHASISWA BARU**

### **Pasal 6**

#### **Sistem Penerimaan**

1. Universitas Dinamika menerima mahasiswa baru melalui beberapa jalur:
  - a. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB);
  - b. Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK);
  - c. Jalur Kerjasama.
  - d. Jalur Beasiswa
2. Penjelasan lebih lanjut tentang sistem penerimaan dituangkan pada buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru.

## **Pasal 7**

### **Admisi**

1. Calon mahasiswa yang telah diterima oleh Universitas Dinamika Surabaya, wajib mendaftarkan diri/admisi ke bagian AAK dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Membayar Biaya Operasional Pendidikan (BOP) dan Biaya Pengembangan (BP) di Bank yang ditentukan oleh Universitas Dinamika;
  - b. Mengisi formulir admisi secara online dan melengkapi syarat-syarat lain yang ditentukan;
  - c. Wajib mencetak dan menandatangani surat pernyataan di atas materai yang berisi kesediaan untuk tunduk dan menjalankan sepenuhnya segala ketentuan peraturan yang ditetapkan Universitas Dinamika.
2. Calon mahasiswa yang tidak memenuhi kelengkapan pada Ayat 1 dianggap mengundurkan diri.
3. Mahasiswa baru yang sudah terdaftar di salah satu Prodi di Universitas Dinamika dan akan pindah ke Prodi lain harus mengundurkan diri terlebih dahulu dari Prodi yang lama dengan mengisi formulir Berhenti Studi Tetap (BST) di bagian AAK.
4. Mahasiswa baru yang sudah terdaftar akan mendapat Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai bukti identitas selama menjadi mahasiswa.

## **BAB IV**

### **KEWAJIBAN KEUANGAN**

## **Pasal 8**

### **Biaya Pengembangan**

1. Biaya Pengembangan dibebankan hanya sekali selama menjadi mahasiswa pada satu Prodi dan besarnya ditentukan berdasarkan surat penetapan penerimaan yang diterima masing-masing mahasiswa.
2. Biaya Pengembangan sebagaimana yang tercantum pada ayat (1) pasal ini akan dikembalikan kepada mahasiswa dalam bentuk fasilitas penyelenggaraan pendidikan serta pengembangannya

## **Pasal 9**

### **Biaya Operasional Pendidikan**

1. Biaya Operasional Pendidikan (BOP) adalah biaya pendidikan yang merupakan satu kesatuan dari biaya kuliah, registrasi, praktikum, dan ujian.
2. Nilai nominal BOP tidak berubah selama masa studi normal. Masa studi normal program S1 dan DIV adalah 4 (empat) tahun, dan program DIII adalah 3 (tiga) tahun.
3. Masa studi yang diperhitungkan dalam ketentuan BOP adalah masa studi normal sebagaimana tercantum dalam ayat (2), tidak termasuk masa saat mengambil Berhenti Studi Sementara (BSS).
4. Setelah melewati masa studi yang diperhitungkan dalam ketentuan, maka nilai nominal BOP yang harus dibayarkan mahasiswa akan berubah mengikuti ketentuan BOP mahasiswa tahun akademik 1 (satu) tahun di bawahnya.
5. Bagi mahasiswa dengan sisa matakuliah sebanyak-banyaknya 6 (enam) sks, dibebani BOP sebesar 40% dari BOP satu semester mahasiswa yang bersangkutan dan dibayarkan sekaligus pada angsuran pertama.

## Pasal 10

### Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

1. Biaya kegiatan kemahasiswaan adalah biaya yang dipergunakan untuk kegiatan organisasi mahasiswa di dalam struktur Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DEMA)
2. Biaya kegiatan kemahasiswaan terdiri atas iuran BEM dan biaya kegiatan pembekalan mahasiswa baru.
3. Iuran BEM dipergunakan untuk membiayai segala aktivitas organisasi yang ada di bawah Sema dan aktivitas yang ada di bawah DPM.
4. Nilai nominal iuran BEM ditetapkan oleh Dema dan dibayarkan per tahun pada setiap Semester Gasal.
5. Biaya kegiatan pembekalan mahasiswa baru terdiri atas biaya Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK), iuran anggota Koperasi Mahasiswa (Kopma), jas almamater, dan asuransi yang dibayar pada saat mahasiswa melakukan admisi.

## Pasal 11

### Cara Pembayaran dan Sanksi Keterlambatan

1. Semua pembayaran BP, BOP, dan/atau iuran Sema dilakukan melalui fasilitas pendebitan otomatis atau *virtual account* pada rekening mahasiswa di Bank yang ditunjuk oleh Universitas Dinamika dengan jadwal yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Keterlambatan pembayaran BP dan/atau BOP dikenakan sanksi yang berlaku yaitu:
  - a. Tidak dapat menempuh Ujian Tengah Semester (UTS) / Ujian Akhir Semester (UAS);
  - b. Dikenakan denda sebagai berikut :

Jumlah Hari Keterlambatan	% Denda
1 s.d 30	5 %
31 s.d 90	10 %
> 90	15 %

## BAB V

### KEGIATAN KURIKULER

## Pasal 12

1. Semua kegiatan kurikuler didasarkan pada kalender akademik yang dikeluarkan oleh bagian AAK dan disetujui oleh Pimpinan, setiap awal tahun ajaran.
2. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kurikuler yang terdiri atas *hardskill & softskill*.
3. Pelaksanaan kegiatan *softskill* diatur dalam Surat Keputusan Rektor tentang *Cutting*.

## Pasal 13

1. Untuk mengikuti kegiatan kurikuler, setiap mahasiswa wajib mendaftar ulang dan melakukan perwalian pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
2. Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ulang setelah menyelesaikan persyaratan administratif.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai pada batas waktu yang telah ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan kurikuler pada semester yang bersangkutan dan tetap dikenakan biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang dua semester berturut-turut, secara otomatis dinyatakan mengundurkan diri.

**Pasal 14**  
**Dosen Wali**

1. Selama menjalani studi, setiap mahasiswa didampingi seorang tenaga pengajar tetap sebagai dosen wali untuk membantu mengembangkan kemampuan dan menyelesaikan pendidikannya dengan baik serta tepat waktu.
2. Mahasiswa dapat meminta bantuan dosen wali dalam mendapatkan informasi tentang program pendidikan di Universitas Dinamika, pengarahan dalam menyusun rencana studi untuk semester yang akan berlangsung, dan bantuan dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang berkaitan dengan masalah akademik.
3. Setiap dosen wali wajib mengikuti perkembangan studi mahasiswa.

**Pasal 15**  
**Kartu Rencana Studi**

1. Setiap awal semester mahasiswa harus menyusun rencana studinya bersama dosen wali, yang dicatatkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dilakukan saat perwalian.
2. Beban studi mahasiswa per semester adalah sebagai berikut:
  - a. Pada 2 (dua) semester di tahun akademik yang pertama, mahasiswa wajib mengambil beban studi semester 1 dan 2 sesuai kurikulum masing-masing prodi.
  - b. Setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama, beban studi per semester ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester aktif sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS	sks Maksimal
$\geq 3,50$	24
3,00- 3,49	22
2,00- 2,99	20
$< 2,00$	18

3. Pengambilan setiap matakuliah harus memperhatikan matakuliah prasyaratnya (*prerequisite*); matakuliah dapat diambil apabila matakuliah prasyarat memenuhi ketentuan yang tercantum pada kurikulum masing-masing Prodi.
4. Pengambilan matakuliah Kerja Praktek, Tugas Akhir bagi mahasiswa S1 dan DIV atau Proyek Akhir bagi mahasiswa program DIII wajib memenuhi syarat tertentu yang diatur dalam peraturan tersendiri.
5. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS pada minggu ke-1 perkuliahan dengan persetujuan dosen wali.
6. Pembatalan KRS dapat dilakukan mahasiswa pada minggu ke-4 dengan mendapat persetujuan dosen wali.

**Pasal 16**

1. Perkuliahan, seminar, tugas, praktikum/studio, kuis, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) dan kegiatan kurikuler yang lain merupakan satu kesatuan dalam proses belajar mengajar yang semuanya wajib diikuti oleh setiap mahasiswa.

2. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti perkuliahan dan/atau praktikum sesuai jadwal, harus mengajukan permohonan kepada Kaprodi dan/atau kepada Kepala Laboratorium dengan dilampiri bukti yang menguatkan. Permohonan dan bukti yang telah mendapat persetujuan Kaprodi dan/atau Kepala Laboratorium diserahkan ke bagian AAK.
3. Ijin tidak mengikuti kuliah dan/atau praktikum sebagaimana ayat (2) paling lambat diajukan 7 hari dari jadwal perkuliahan dan/atau praktikum yang ditinggalkan.
4. Mahasiswa yang tidak mengikuti kuliah dan/atau praktikum (absen) melebihi 25% dari jumlah kuliah dan/atau praktikum yang dijadwalkan, tidak diperkenankan menempuh ujian akhir semester (kuliah/praktikum).
5. Mahasiswa yang bekerja dan telah menyerahkan surat keterangan kerja paling akhir pada minggu ke-6 perkuliahan akan memperoleh dispensasi tidak mengikuti kuliah dan/atau praktikum (absen) maksimal 40% dari jumlah kuliah dan/atau praktikum yang dijadwalkan.
6. Perkuliahan yang terselenggara kurang dari 80% dari yang dijadwalkan, maka mata kuliah tidak dapat diujikan.
7. Perhitungan nilai akhir untuk mata kuliah yang tidak dapat diujikan seperti tercantum pada ayat (6) dihitung berdasarkan nilai UTS, nilai kuis dan/atau nilai tugas.
8. Henry Bambang Setyawan

#### **Pasal 17**

1. Proses belajar mengajar diamati dan dinilai diantaranya melalui kuis, ujian tengah semester, tugas, seminar dan ujian akhir semester. Hasil penilaian dinyatakan dengan nilai angka dan nilai huruf.
2. Pelaksanaan Ujian dikoordinasikan terpusat oleh bagian AAK dan diatur dalam peraturan tersendiri.
3. Skala penilaian akhir sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa dinyatakan sebagai berikut:

<b>Nilai Akhir</b>	<b>Nilai Huruf</b>	<b>Nilai Bobot</b>	<b>Keterangan</b>
80 - 100	A	4,0	Istimewa
75 - 79	B+	3,5	Memuaskan
65 - 74	B	3,0	Baik
60 - 64	C+	2,5	Sedang
55 - 59	C	2,0	Cukup
40 - 54	D	1,0	Kurang
0 - 39	E	0	Gagal

#### **Pasal 18**

1. Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dihitung sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n (K_i \times N_i)}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

dengan:

**N** : Nilai bobot hasil evaluasi masing - masing mata kuliah;

**K** : Besar sks masing-masing mata kuliah;

**n** : Jumlah kumulatif mata kuliah yang telah ditempuh.

2. Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dalam 1 (satu) semester dinyatakan dengan IPS; IPS adalah IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.
3. Mahasiswa wajib mengulang mata kuliah semester I dan/atau II yang tidak lulus pada saat mata kuliah yang bersangkutan ditawarkan.
4. Mahasiswa dapat mengulang mata kuliah yang mendapatkan nilai C+/C dan nilai keberhasilan mahasiswa yang diakui adalah nilai terbaik yang didapat.

## **BAB VI**

### **EVALUASI KEBERHASILAN BELAJAR**

#### **Pasal 19**

##### **Evaluasi Tahap Persiapan**

1. Mahasiswa dinyatakan berhasil melewati tahap persiapan apabila telah menempuh semua mata kuliah semester I dan II dengan IP tahap Persiapan (IPP)  $\geq 1,87$ .
2. Evaluasi tahap persiapan dilakukan dalam 3 tahap, dan bagi yang tidak memenuhi syarat pada ayat (1) akan diberikan surat peringatan yaitu :
  - a. Surat Peringatan ke-1 (SP 1) yang diberikan pada akhir semester II.
  - b. Surat Peringatan ke-2 (SP 2) yang diberikan pada akhir semester III.
  - c. Surat *Drop Out* (DO) yang diberikan pada akhir semester IV.
3. IPP dihitung berdasar rumus pada pasal 18 ayat (1) dari nilai matakuliah semester I dan II.

#### **Pasal 20**

##### **Kelulusan**

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak Yudisium, bila telah berhasil:

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak Yudisium, bila telah berhasil:

- a. Menyelesaikan seluruh beban studi;
- b. Memiliki Indeks Prestasi (IP)  $\geq 2,0$  tanpa nilai E;
- c. Nilai TOEFL minimal 450 atau atau IELTS dengan nilai 5, Nilai TOEFL atau IELTS diterbitkan lembaga yang diakui oleh Universitas Dinamika;
- d. Dinyatakan lulus program *Cutting*;
- e. Tidak mempunyai tunggakan keuangan
- f. Telah menyelesaikan dan menyerahkan buku Tugas Akhir (program S1 dan DIV) atau buku Proyek akhir (program Diploma III) ke perpustakaan .

- g. Bagi mahasiswa program DIV dan program S1 yang dinyatakan yudisium sebelum semester Gasal 2023/2024 wajib upload publikasi karya ilmiah;
- h. Bagi mahasiswa program DIV dan program S1 yang dinyatakan yudisium mulai semester Gasal 2023/2024 wajib publish minimal 1 karya ilmiah pada jurnal nasional.

### **Pasal 21**

#### **Predikat lulus**

1. Kepada setiap lulusan diberikan Predikat kelulusan yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu:
  - a. Dengan Pujian;
  - b. Sangat Memuaskan;
  - c. Memuaskan.
2. Indeks Prestasi (IP) sebagai dasar penentuan predikat kelulusan adalah:  
IP 3,51 - 4,00: Dengan Pujian (*Cumlaude*);  
IP 3.01 - 3,50: Sangat Memuaskan;  
IP 2,76 - 3.00: Memuaskan.
3. Predikat kelulusan Dengan Pujian ditetapkan berdasarkan IP dan waktu penyelesaian studi.
4. Waktu penyelesaian studi yang dimaksud pada ayat (3) pasal ini adalah masa studi normal sesuai Pasal 9 ayat (2).

### **BAB VII**

#### **ALIH PROGRAM STUDI**

#### **Pasal 22**

1. Mahasiswa pada dasarnya dimungkinkan untuk alih program studi pada jenjang yang sama. Mahasiswa yang berkeinginan untuk alih program studi harus mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan disertai alasan yang kuat dan disetujui oleh Kaprodi dan Dekan dari Program Studi dan Fakultas yang ditinggalkan, dan oleh Kaprodi dan Dekan dari Program Studi dan Fakultas yang dituju.
2. Kesempatan untuk alih program studi diperkenankan satu kali saja pada akhir tahun pertama dan batas waktu pendidikan tidak berubah oleh proses pindah tersebut. Lama studi di Program Studi yang ditinggalkan diperhitungkan pada Program Studi yang dituju serta dilakukan penyesuaian kurikulum.
3. Mahasiswa alih Program Studi dibebani biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB VIII**

#### **BERHENTI STUDI SEMENTARA**

#### **Pasal 23**

1. Berhenti Studi Sementara (BSS) atau Cuti Studi merupakan pengunduran diri sementara mahasiswa dari kegiatan akademik.
2. Mahasiswa yang mengambil BSS sama sekali tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah atau melakukan kegiatan akademik lain.
3. BSS dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal 2 (dua) semester berturut-turut.
4. BSS dapat diberikan maksimal 2 (dua) semester.
5. Permohonan BSS harus diajukan ke bagian AAK pada saat daftar ulang dan paling lambat minggu ke-4 perkuliahan.
6. Permohonan BSS harus mendapat persetujuan dosen wali.

7. Permohonan BSS diluar aturan yang berlaku, wajib mengajukan permohonan yang disetujui dekan, diketahui oleh dosen wali dan kaprodi serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen penunjang.
8. Masa BSS tidak diperhitungkan sebagai masa studi
9. BOP untuk mahasiswa yang mengambil BSS diatur pada ketentuan tersendiri.

## **BAB IX**

### **PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN**

#### **Pasal 24**

1. Universitas Dinamika pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain untuk Prodi yang sama dengan mengikuti prosedur seperti penerimaan mahasiswa baru.
2. Peringkat akreditasi Prodi di perguruan tinggi asal harus lebih tinggi atau sama dengan peringkat akreditasi Prodi yang dituju di Universitas Dinamika.
3. Mahasiswa pindahan wajib memenuhi Pasal 7 dalam peraturan ini dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di Universitas Dinamika melalui proses ekivalensi.
4. Mahasiswa pindahan diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dikenakan masa percobaan selama 2 (dua) semester berturut-turut dengan beban studi yang sudah ditetapkan. Nilai setiap mata kuliah selama masa percobaan minimal C. Bila ketentuan ini tidak dipenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studinya;
  - b. Masa studi pada Perguruan Tinggi yang ditinggalkan diperhitungkan dalam perhitungan batas waktu studi di Universitas Dinamika.

#### **Pasal 25**

#### **Pindahan dari Perguruan Tinggi Luar Negeri**

1. Universitas Dinamika dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi luar negeri yang telah diakui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
2. Tata cara dan syarat-syarat penerimaan mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku dan mengikuti Pasal 24 pada peraturan ini.

## **BAB X**

### **PROGRAM ALIH JENJANG**

#### **Pasal 26**

#### **Program Alih Jenjang pada Program Sarjana**

1. Universitas Dinamika dapat menerima lulusan program DIII dari Universitas Dinamika sendiri atau dari Perguruan Tinggi lain dengan Program Studi yang sama pada Program Sarjana dengan mengikuti prosedur seperti penerimaan mahasiswa baru dan mengikuti Pasal 24 pada peraturan ini.
2. Yang dapat mengikuti program alih jenjang adalah mahasiswa lulusan program DIII dengan IP  $\geq 2,00$ .
3. Mahasiswa alih jenjang wajib memenuhi Pasal 7.
4. Mahasiswa alih jenjang diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dikenakan masa percobaan selama 2 (dua) semester berturut-turut dengan beban studi yang sudah ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Nilai setiap mata kuliah selama masa percobaan minimal C. Bila ketentuan ini tidak dipenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studinya;
- b. Masa studi pada jenjang pendidikan sebelumnya diperhitungkan dalam menentukan batas waktu studi di Universitas Dinamika.

## **BAB XI TRANSFER NILAI**

### **Pasal 27**

1. Mahasiswa yang sudah pernah menempuh suatu mata kuliah di perguruan tinggi lain dan mata kuliah tersebut setara dengan yang ada di kurikulum Universitas Dinamika, maka mahasiswa tersebut dapat mengajukan permohonan agar mata kuliah tersebut diakui kredit dan nilainya.
2. Permohonan transfer nilai diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Peringkat akreditasi Prodi di perguruan tinggi asal harus lebih tinggi atau sama dengan peringkat akreditasi Prodi yang dituju di Universitas Dinamika.
  - b. Mengajukan surat permohonan transfer nilai kepada Kaprodi dengan dilampiri legalisir transkrip nilai dan silabus mata kuliah.

## **BAB XII HAL-HAL LAIN**

### **Pasal 28**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Akademik ini, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Peraturan Akademik ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 23 Agustus 2021

Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.  
NIK. 110731

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR: 066/KPT-03C/VIII/2019**

**tentang**

**KETENTUAN UMUM CUTI AKADEMIK (BERHENTI STUDI SEMENTARA)**  
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

---

---

- MENIMBANG** : 1. Bahwa masa studi mahasiswa di Universitas Dinamika merupakan satu kesatuan waktu dan berkesinambungan.  
2. Bahwa mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik, baik atas kemauannya sendiri maupun tidak atas kemauan sendiri.  
3. Bahwa untuk mengatur prosedur cuti akademik mahasiswa di Universitas Dinamika, perlu disusun dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
4. Statuta Universitas Dinamika.  
5. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 010/KPT-03C/VII/2019 tentang peraturan Akademik.
- MEMPERHATIKAN** : Rapat Pimpinan Universitas Dinamika tanggal 16 Agustus 2019.
- M E M U T U S K A N**
- MENETAPKAN** :  
**PERTAMA** : Memberlakukan ketentuan umum Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) Universitas Dinamika.
- KEDUA** : Lampiran surat keputusan ketentuan umum Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KETIGA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**KETENTUAN UMUM CUTI AKADEMIK  
UNIVERSITAS DINAMIKA**

**I. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS):**

1. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester.
2. Cuti akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus.
3. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak.
4. Biaya Operasional Pendidikan (BOP) adalah biaya yang dibayarkan setiap semester oleh mahasiswa untuk keperluan penyelenggaraan proses pembelajaran.
5. Batas waktu pengajuan cuti akademik tidak diperkenankan melebihi pertemuan minggu ke-4 perkuliahan, apabila pengajuan cuti akademik melebihi batas pengajuan cuti yang tercantum pada kalender akademik, maka terdapat 2 ketentuan sebagai berikut:
  - A. Jika status mahasiswa Aktif
    - a. Aktif dengan jumlah sks pada KRS  $> 6$  sks, maka dikenakan kewajiban membayar sebesar BOP semester berjalan.
    - b. Aktif dengan jumlah sks pada KRS  $\leq 6$  sks, maka dikenakan kewajiban membayar sesuai ketentuan BOP mhs TA.
    - c. Aktif dengan 0 sks, maka dikenakan kewajiban membayar sebesar 15% dari BOP semester berjalan.
  - B. Jika status mahasiswa tidak her-registrasi (status S) maka tidak dikenakan kewajiban membayar BOP semester berjalan.

**II. STATUS "R"**

Status "R" diberikan pada mahasiswa yang telah mengajukan BSS  $> 2$  semester atau mahasiswa dengan kasus-kasus tertentu (sesuai arahan dari Dekan Fakultas), dan dikenakan kewajiban membayar sebesar 15% dari BOP semester berjalan.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 19 Agustus 2019  
Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.  
NIK. 110731

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR: 032/KPT-03E/III/2021**  
**tentang**  
**PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**  
**PADA UNIVERSITAS DINAMIKA**

---

---

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

- Menimbang : 1. Adanya Gerakan Kampus Merdeka oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Adanya Program Kompetisi Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Dirjen Dikti.
3. Untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan Universitas Dinamika menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih giat sesuai dengan kebutuhan zaman, *soft skills* maupun *hard skills*.
4. Untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan Universitas Dinamika yang unggul dan berkepribadian.
5. Untuk memfasilitasi mahasiswa dalam penyelesaian studi melalui jalur yang fleksibel sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020

8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
11. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Edisi 1 Tahun 2020.
12. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Edisi 1 Tahun 2020.
13. Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Nomor 023/KPT-03C/VII/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika

Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan Universitas Dinamika pada tanggal 3 Maret 2021

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Universitas Dinamika
- Kedua : Lampiran Surat Keputusan Rektor No. 032/KPT-03E/III/2021 tentang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 4 Maret 2021

Rektor,



**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**

NIK. 110731

## UMUM

### **I. Program**

- 1) Belajar pada program studi lain di lingkungan Universitas Dinamika sebanyak satu (1) semester atau setara 20 sks.
- 2) Belajar di luar Universitas Dinamika paling lama dua (2) semester atau setara dengan 40 sks. Program belajar di luar Universitas Dinamika dapat berupa:
  - a. Pertukaran pelajar antar Perguruan Tinggi (PT) baik PT dalam Negeri maupun PT Luar Negeri.
  - b. Magang/praktik kerja di dunia usaha maupun dunia industri
  - c. Proyek di desa
  - d. Mengajar di sekolah
  - e. Penelitian/Riset
  - f. Kegiatan wirausaha
  - g. Studi/proyek independent
  - h. Proyek kemanusiaan

### **II. BIAYA**

- 1) Mahasiswa yang melaksanakan program MBKM tetap dibebani BOP sesuai dengan yang berlaku pada Prodi asal.
- 2) Biaya selain BOP yang timbul selama pelaksanaan MBKM dibebankan pada mahasiswa.
- 3) Universitas tidak menyediakan transportasi ataupun tempat tinggal bagi mahasiswa selama melaksanakan program MBKM.

### **III. PERSYARATAN**

- 1) Mahasiswa aktif pada jenjang pendidikan Sarjana atau Sarjana Terapan di Universitas Dinamika
- 2) IPK  $\geq$  2.00
- 3) Berada pada semester dan telah menempuh SKS kumulatif sesuai Tabel Syarat Minimal Semester dan SKS kumulatif

Semester	Minimal SKS Kumulatif
5	72
6	90
7	108

- 4) Lolos seleksi jika disyaratkan oleh mitra MBKM

### **IV. PROSEDUR**

- 1) Prosedur program belajar pada program studi lain di lingkungan Universitas Dinamika terdapat pada Lampiran 2.
- 2) Prosedur program belajar di luar Universitas Dinamika terdapat pada Lampiran 3 dan Lampiran 4. Lampiran 3 berisi prosedur program 2.a. sedangkan prosedur untuk program 2.b sampai 2.h terdapat pada Lampiran 4.

## V. PIHAK-PIHAK TERKAIT

No.	Pihak	Peran
1.	Fakultas	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Menyiapkan daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi.</li><li>b) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.</li><li>c) Membentuk Tim MBKM</li></ul>
2.	Program Studi	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.</li><li>b) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Perguruan Tinggi maupun Luar Perguruan Tinggi</li><li>c) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta persyaratannya.</li><li>d) Menentukan Dosen Pembimbing sebagai pendamping mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan MBKM.</li><li>e) Menyiapkan alternatif matakuliah daring, jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi.</li><li>f) Menyetujui ekuivalensi mata kuliah dan nilai yang diterbitkan tim MBKM</li></ul>
3.	Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Merencanakan bersama Dosen Wali mengenai mata kuliah yang akan diambil di luar prodi atau merencanakan bersama Dosen Pembimbing tentang proposal kegiatan MBKM yang akan dilakukan</li><li>b) Mendaftar program MBKM.</li><li>c) Melengkapi persyaratan program MBKM, termasuk mengikuti seleksi bila ada.</li><li>a) Mengikuti program MBKM sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.</li></ul>
4.	Tim MBKM	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Menyusun panduan atau rubrik penilaian proposal MBKM untuk menentukan kelayakannya.</li><li>b) Menyusun pedoman penyetaraan atau ekuivalensi mata kuliah dan nilai dari program MBKM ke mata kuliah dan nilai Program Studi.</li><li>c) Menilai dan menyetujui proposal MBKM yang diajukan oleh Mahasiswa.</li><li>d) Melakukan ekuivalensi program MBKM kedalam mata kuliah Program Studi.</li><li>e) Melakukan ekuivalensi nilai program MBKM ke nilai mata kuliah Program Studi</li></ul>

5.	Dosen Wali	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membimbing mahasiswa dalam merencanakan mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi.</li> <li>b) Memberikan persetujuan pendaftaran MBKM</li> </ul>
6.	Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membimbing mahasiswa dalam merencanakan proposal kegiatan MBKM yang akan dilakukan.</li> <li>b) Memberikan persetujuan proposal kegiatan MBKM</li> <li>c) Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan MBKM</li> <li>d) Memberikan penilaian kegiatan MBKM</li> </ul>
7.	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyediakan formulir atau sistem pendaftaran program MBKM.</li> <li>b) Mengentrykan hasil ekuivalensi mata kuliah dan nilai yang telah disetujui Kaprodi ke dalam sistem.</li> <li>c) Menerbitkan Kartu Hasil Studi untuk Mahasiswa</li> </ul>

Ditetapkan di : Surabaya  
 Pada tanggal : 4 Maret 2021

Rektor,



**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**  
 NIK. 110731

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR: 044/KPT-03D/VII/2022**  
**tentang**  
**PEMENUHAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN**  
**BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS DINAMIKA**

---

---

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

- Menimbang : 1. Bahwa ditetapkannya biaya pendidikan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa selama menjalani proses pendidikan dan pengajaran di Universitas Dinamika.
2. Bahwa untuk mengatur pemenuhan kewajiban pembayaran biaya pendidikan bagi mahasiswa Universitas Dinamika, perlu disusun dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Statuta Universitas Dinamika.
3. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 077/KPT-03D/VIII/2021 tentang Biaya Pengembangan Bagi Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2022/2023 Universitas Dinamika.
4. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 078/KPT-03D/VIII/2021 tentang Biaya Operasional Pendidikan Bagi Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2022/2023 Universitas Dinamika.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan bersama Staf Keuangan dan Staf Akademik Universitas Dinamika tanggal 13 Juli 2022.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan :
- Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Nomor 044/KPT-03D/VII/2022 tentang Pemenuhan Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Universitas Dinamika.
- Kedua : Lampiran surat keputusan Pemenuhan Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 20 Juli 2022

Rektor,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'B' and 'J' followed by a horizontal line.

**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**  
NIK. 110731

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

1. Rektor adalah Rektor Universitas Dinamika.
2. Pimpinan adalah Rektor dan para Wakil Rektor Universitas Dinamika.
3. Dekan adalah Dekan Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Dinamika.
4. Kaprodi adalah Ketua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Dinamika.
5. Prodi adalah Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Dinamika.
6. AAK adalah bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan Universitas Dinamika.
7. Mahasiswa Universitas Dinamika adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Dinamika.
8. Her-registrasi / Perwalian adalah proses penetapan rencana studi mahasiswa dengan dosen wali sebagai penasihat akademik.
9. Biaya Pendidikan terdiri atas Biaya Pengembangan (BP) dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP).
10. BP adalah biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa pada tahun pertama dimana biaya ini akan digunakan untuk pengembangan sarana dan prasarana.
11. BOP adalah biaya kuliah, biaya her-registrasi, biaya praktikum, biaya ujian semester dan biaya perpustakaan yang dinyatakan dalam satu paket.

## **BAB II KEWAJIBAN & SANKSI PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN**

1. Pembayaran BP dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu dibayar LUNAS dengan potongan 5% dan dibayar ANGSURAN sebanyak 4 (empat) kali.
2. Pembayaran BOP per semester (setiap 6 bulan) dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu dibayar LUNAS sesuai jadwal angsuran 1 (satu) dengan potongan 5% dan dibayar ANGSURAN sebanyak 3 (tiga) kali.
3. Bagi mahasiswa yang akan melakukan Her-registrasi / Perwalian, disyaratkan wajib melunasi angsuran BP dan BOP semester sebelumnya dan semester berjalan yang telah jatuh tempo.
4. Bagi mahasiswa yang akan menempuh Ujian Tengah Semester (UTS) dan/atau Ujian Akhir Semester (UAS) disyaratkan wajib melunasi angsuran BP dan BOP semester berjalan yang telah jatuh tempo.
5. Sanksi yang akan dikenakan bila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan pada butir 3 dan butir 4 adalah tidak dapat melakukan proses Her-registrasi / Perwalian, serta mahasiswa tidak dapat mengikuti UTS dan/atau UAS sebagaimana sanksi yang telah dicantumkan pada Surat Penetapan Keuangan Mahasiswa Baru.

### **Pasal 3 PENUTUP**

1. Dengan dikeluarkannya keputusan ini, maka keputusan lain yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

2. Keputusan ini berlaku bagi mahasiswa baru tahun akademik 2022/2023 dan angkatan berikutnya.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau serta dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 20 Juli 2022

Rektor,  


**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**  
NIK. 110731

**KEPUTUSAN REKTOR**  
**NOMOR: 011/KPT-02B/VIII/2019**

tentang

**PROGRAM *CULTURE AND CHARACTER BUILDING (Cutting)***  
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

---

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

- Menimbang : 1. Bahwa bentuk perguruan tinggi telah mengalami perubahan dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjadi Universitas Dinamika.
2. Bahwa untuk menjadikan mahasiswa sebagai insan yang berkepribadian sesuai dengan budaya, karakter, dan nilai-nilai di Universitas Dinamika, perlu ditetapkan surat keputusan rektor.
3. Bahwa Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika No. 046/KPT-02B/V/2019 tanggal 20 Mei 2019 tentang Program *Culture and Character Building (Cutting)* nstitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, disesuaikan dengan tuntutan *attitude* dalam program *Cutting*.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 655/KPT/I/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjadi Universitas Dinamika.
5. Statuta Universitas Dinamika.
6. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 068/KPT-03C/VIII/2021 tentang peraturan Akademik.
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan bersama Kabag. Kemahasiswaan Universitas Dinamika tanggal 16 Agustus 2019.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Memberlakukan ketentuan umum program *Cutting* bagi mahasiswa Universitas Dinamika.
- Kedua : Mencabut Surat Keputusan Universitas Dinamika No. 046/KPT-02B/V/2019 dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Lampiran surat keputusan program *Cutting* bagi mahasiswa Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Keempat : Hal-hal teknis terkait keputusan tentang program *Cutting* bagi mahasiswa Universitas Dinamika yang belum tercantum dalam surat keputusan ini akan diatur dalam surat keputusan tersendiri.
- Kelima : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 19 Agustus 2019  
Rektor,



**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Putra Bhakti Sentosa.
2. Wakil Rektor Universitas Dinamika.
3. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Dinamika.
4. Kepala Unit Kerja di lingkungan Universitas Dinamika.
5. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) di lingkungan Universitas Dinamika.
6. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) di lingkungan Universitas Dinamika.
7. Arsip.

**PROGRAM *CULTURE AND CHARACTER BUILDING (Cutting)*  
UNIVERSITAS DINAMIKA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1  
Pengertian Umum**

1. Universitas Dinamika, selanjutnya disebut Universitas, adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Rektor adalah pemimpin tertinggi di Universitas Dinamika.
3. Pimpinan Universitas Dinamika, selanjutnya disebut Pimpinan, terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor.
4. Dekan adalah pemimpin tertinggi pada unsur pelaksana akademik tingkat fakultas di Universitas Dinamika.
5. Kaprodi adalah pemimpin tertinggi pada unsur pelaksana akademik tingkat program studi di Universitas Dinamika.
6. Kemahasiswaan adalah unit pelaksana administrasi, pelayanan, dan pendukung yang mengelola administrasi dan kegiatan Non Akademik Universitas Dinamika.
7. AAK adalah unit pelaksana administrasi, pelayanan, dan pendukung yang mengelola administrasi dan kegiatan akademik mahasiswa Universitas Dinamika.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di Universitas.
9. Sivitas akademika adalah masyarakat akademis yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Universitas.
10. *Culture and Character Building (Cutting)* adalah program pengembangan kepribadian untuk membangun budaya dan karakter mahasiswa Universitas Dinamika.
11. Softskill adalah kepribadian dan perilaku interpersonal yang mengembangkan dan memaksimalkan kinerja manusia.
12. Hardskill adalah kemampuan akademik yang ditempuh melalui program kurikuler dan kokurikuler.
13. Organisasi Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Ormawa, adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian melalui kegiatan ekstra kurikuler yang meliputi penalaran keilmuan, minat, hobi dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, dan kegiatan sosial.

## **BAB II**

### **VISI MISI PROGRAM *CUTTING***

#### **Pasal 2**

##### **Visi**

*Visi Cutting* :

Menjadikan mahasiswa sebagai insan yang berprestasi dan berkepribadian sesuai dengan budaya, karakter, dan nilai-nilai di Universitas Dinamika.

#### **Pasal 3**

##### **Misi**

*Misi Cutting* :

1. Mendorong mahasiswa untuk proaktif terlibat dan berjejaring dalam kegiatan maupun kompetisi di dalam kampus maupun di luar kampus.
2. Mendorong mahasiswa untuk proaktif terlibat pada kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa yang meliputi penalaran keilmuan, minat, hobi dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, kewirausahaan, dan kegiatan sosial.
3. Memberikan pendidikan karakter kepada mahasiswa sebagai insan berkepribadian, dengan mengembangkan nilai-nilai budaya Universitas Dinamika.
4. Menciptakan komunitas/habitat yang kondusif yang mengembangkan karakter/kepribadian yang sesuai dengan nilai-nilai budaya Universitas Dinamika.

## **BAB III**

### **KONSEP PELAKSANAAN**

#### **Pasal 4**

##### **Konsep**

1. Program *Cutting* terdiri atas:
  - a. Program kegiatan Lomba Belmawa Ristekdikti adalah program kegiatan lomba yang diselenggarakan secara terstruktur oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti dan dapat diikuti oleh mahasiswa
  - b. Program kegiatan Lomba Non Belmawa Ristekdikti adalah program kegiatan lomba yang diselenggarakan selain Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti dan dapat diikuti oleh mahasiswa
  - c. Program Non Lomba adalah program kegiatan bukan lomba yang dapat diikuti oleh mahasiswa. Program ini dapat berupa pengabdian kepada masyarakat dan program kewirausahaan
  - d. Program seminar dan pelatihan, adalah program kegiatan peningkatan wawasan dan keahlian yang dapat diikuti oleh mahasiswa. Dalam program ini dapat dipergunakan untuk mendukung mahasiswa dalam mengikuti kegiatan lomba Belmawa maupun Kegiatan Lomba Non Belmawa
  - e. Program Penghargaan Mahasiswa, adalah program penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa atas prestasi dan kemampuan tertentu
  - f. Program Kegiatan Terstruktur, adalah program kegiatan secara formal (terjadwal) oleh bagian Kemahasiswaan yang diikuti oleh setiap mahasiswa.
  - g. Program kegiatan Organisasi Kemahasiswaan, adalah program kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan dan melibatkan mahasiswa.

- h. Program kepanitiaan kegiatan, adalah program pembentukan kepanitiaan yang bertujuan untuk kelancaran suatu kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa
2. Sifat Program
    - a. Program kegiatan wajib  
Program kegiatan wajib merupakan program kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan program *Cutting*.
    - b. Program kegiatan penunjang  
Program kegiatan penunjang merupakan program kegiatan yang dapat diikuti oleh mahasiswa untuk menunjang kelulusan program *Cutting*.

## **Pasal 5 Pengorganisasian**

Pengorganisasian *Cutting* dilakukan dalam 4 (*empat*) tingkat sebagai berikut :

1. Mahasiswa baru yang disebut sebagai Kolega Yuniior (KY) dibagi menjadi beberapa kelompok. Kolega Yuniior dapat disebut juga sebagai anak wali.
2. Setiap kelompok KY didampingi oleh satu Kolega Senior (KS).
3. Satu atau lebih KS didampingi oleh seorang Kolega Dosen (KD). KD dapat disebut juga dengan Dosen Wali.
4. Beberapa KD dikoordinir oleh seorang Kolega Dosen yang disebut dengan Koordinator *Batch* (Ko Batch)

## **Pasal 6 Tahapan**

Program kegiatan *Cutting* dimulai dari mahasiswa baru masuk dan diakhiri pada saat mahasiswa akan lulus dari Universitas Dinamika. Waktu Pelaksanaan *Cutting* diatur dengan empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Pengenalan (Orientasi) nilai, dilaksanakan pada awal semester I sampai semester II.
2. Tahap Pengembangan nilai, dilaksanakan antara semester II sampai semester III.
3. Tahap Penguatan nilai, dilaksanakan antara semester III sampai dengan semester V.
4. Tahap Pematangan nilai, dilaksanakan antara semester V sampai dengan semester VI.

## **BAB IV METODE PELAKSANAAN**

### **Pasal 7 Metode Pelaksanaan**

1. Program *Cutting* dilaksanakan dengan metode Pendampingan Mahasiswa Berhasil (PMB).
2. Metode PMB dilakukan dengan membagi mahasiswa baru (KY) menjadi kelompok-kelompok kecil yang terdiri atas 10-15 orang dengan satu orang KS dan satu orang KD.
3. *Cutting* dilakukan dengan empat tahap, yaitu :

- a. Tahap Pengenalan (Orientasi) nilai adalah tahap dimana mahasiswa dikenalkan dengan tata kelola perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan (kurikuler, ko dan ekstrakurikuler). Selain itu, pada tahapan ini mahasiswa dikenalkan dengan budaya, karakter, dan nilai nilai yang dimiliki oleh Universitas Dinamika. Contoh kegiatan: OKK (Institut dan Prodi), Perisan, Anggota UKM, dll
- b. Tahap Pengembangan nilai adalah tahap pengembangan diri mahasiswa terhadap potensi, bakat dan minat yang dimilikinya. Pada tahap ini mahasiswa mulai aktif mengikuti dan memantapkan diri terhadap suatu bidang yang ingin ditekuni/ditingkatkan, sehingga pada tahap ini mahasiswa diharapkan sudah tahu potensi yang ada pada diri. Contoh kegiatan: Seminar dan pelatihan, pengabdian kepada masyarakat, Reinforcement, dll
- c. Tahap Penguatan nilai adalah tahap dimana mahasiswa mulai berani mengasah potensinya melalui keikutsertaan kegiatan lomba. Pada tahap ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berprestasi dalam bidang tertentu guna meningkatkan prestasinya melalui kegiatan-kegiatan yang ada di dalam kampus maupun di luar kampus. Contoh kegiatan: Program lomba belmawa maupun non belmawa, program kewirausahaan, dll.
- d. Tahap Pematangan nilai adalah proses pembinaan dan pendampingan secara berkelanjutan yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan prestasi dan penghargaan sesuai dengan kemampuannya. Prestasi-prestasi yang diperoleh oleh mahasiswa akan dicatat sebagai nilai tambah dan kelengkapan resmi prestasi akademik mahasiswa saat lulus dari Universitas Dinamika

## **BAB V PERAN KS, KD, DAN COBATCH**

### **Pasal 8 Peran KS, KD, dan Ko Batch**

1. KS memiliki peran pendampingan kepada KY selama tahap pengenalan (orientasi). KS tidak memiliki kewajiban mendampingi KY pada saat tahap pengembangan, penguatan, dan pematangan nilai, namun KS tetap diharapkan berkomunikasi dan saling mendukung kelulusan program *Cutting*.
2. KD memiliki peran pembinaan dan pendampingan kepada KY dari tahap orientasi sampai dengan lulus dari program *Cutting*. Selama proses pembinaan dan pendampingan, KD dapat berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan.
3. Ko Batch memiliki peran dalam mengkoordinir KD selama tahap orientasi, dan ikut serta sekaligus memastikan seluruh rangkaian tahapan orientasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

## **BAB VI EVALUASI**

### **Pasal 9 Penilaian**

1. Penilaian program Cutting dilakukan dalam bentuk standar pengukuran yang disebut Standart Softskill Kegiatan Mahasiswa (SSKM).
2. Pemberian nilai poin SSKM mengacu pada lampiran SK Cutting yang berlaku.
3. Poin SSKM diberikan kepada mahasiswa dengan syarat menyerahkan bukti keikutsertaan kegiatan kepada bagian kemahasiswaan.

### **Pasal 10 Ketentuan Input Poin**

Ketentuan *Input* poin SSKM dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pengajuan melalui Bagian Kemahasiswaan.
  - a. Mahasiswa mengajukan berkas permohonan SSKM dengan menyerahkan laporan kegiatan dan/atau presensi kegiatan yang telah dilaksanakan dan di tanda tangani oleh Kepala Bagian/Kaprodi terkait
  - b. Bagian Kemahasiswaan mengecek dan mengesahkan berkas permohonan yang disertakan di poin (a)
  - c. Setelah berkas permohonan mendapatkan pengesahan dari Bagian Kemahasiswaan, selanjutnya bagian Kemahasiswaan membuat kode bidang kegiatan dan memberikannya kepada mahasiswa.
  - d. Mahasiswa memasukkan data mahasiswa untuk kegiatan tersebut sesuai dengan bidang kegiatan yang telah ditetapkan
  - e. Jika seluruh data berhasil dimasukkan, maka selanjutnya bagian kemahasiswaan mengecek kesesuaian data dan memasukkan poin SSKM sesuai dengan ketentuan poin yang berlaku.
  - f. Setelah semua tahapan di atas berhasil dilakukan, maka selanjutnya mahasiswa dapat mengecek perubahan poin SSKM yang didapatkan.
2. Pengajuan melalui Aplikasi *online* SSKM berbasis *website*.
  - a. Mahasiswa mengakses aplikasi *online* SSKM berbasis *website*
  - b. Mahasiswa mengajukan permohonan poin SSKM dengan memasukkan data kegiatan, data mahasiswa, sekaligus bukti yang mendukung
  - c. Bagian kemahasiswaan mendapatkan notifikasi permohonan, selanjutnya melakukan verifikasi data kegiatan, data mahasiswa, dan berkas pendukung.
  - d. Bagian kemahasiswaan memberikan kode bidang kegiatan sesuai dengan kegiatan yang diajukan dan memberikan nilai poin pada kegiatan yang telah diajukan dan simpan.
  - e. Apabila proses penyimpanan selesai, maka selanjutnya mahasiswa menerima pemberitahuan bahwa poin SSKM berhasil ditambahkan untuk kegiatan yang diajukan.

## **BAB VII KELULUSAN**

## **Pasal 11** **Syarat Kelulusan**

1. Mahasiswa dinyatakan Lulus Program *Cutting* jika :
  - a. Telah mengumpulkan SSKM minimal 150 untuk program Diploma Tiga dan minimal 200 untuk program Sarjana atau Sarjana Terapan.
  - b. Lulus kegiatan OKK yang dibuktikan dengan sertifikat OKK.
  - c. Perhitungan poin SSKM dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2.

## **Pasal 12** **Predikat Kelulusan**

Predikat kelulusan program *Cutting* diatur sebagai berikut:

- a. Lulus dengan predikat BAIK untuk Program Sarjana atau Sarjana Terapan dengan total poin SSKM 200-225 dan untuk program Diploma Tiga dengan total poin SSKM 150-175.
- b. Lulus dengan predikat SANGAT BAIK untuk Program Sarjana atau Sarjana Terapan dengan total poin SSKM 225-250, dan untuk program Diploma Tiga dengan total poin SSKM 175-200.
- c. Lulus dengan predikat ISTIMEWA untuk Program Sarjana atau Sarjana Terapan dengan total poin SSKM lebih besar dari 250, dan untuk program Diploma Tiga dengan total poin SSKM lebih besar dari 200.

## **BAB VIII** **KETENTUAN**

### **PASAL 13** **PENUTUP**

1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sepenuhnya bagi mahasiswa baru angkatan 2019 dan akan dilakukan penyesuaian bagi mahasiswa angkatan sebelum tahun 2019
2. Semua ketentuan dalam surat keputusan terkait dengan program *Cutting* Universitas Dinamika yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan masih berlaku untuk angkatan sebelum 2019.
3. Surat keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 19 Agustus 2019

Rektor,



**Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.**

**Tabel Poin SSKM**  
**Tabel 1. Rekap Prediksi Perolehan Poin SSKM**

No.	Jenis Kegiatan	Poin SSKM
1.	Lomba Pembelajaran Mahasiswa Kementerian Riset , Teknologi dan Perguruan Tinggi Indonesia (Belmawa Ristekdikti)	0 – 50
2.	Lomba Mandiri Non Belmawa Ristek Dikti	0 – 40
3.	Aktivitas Non lomba	0 – 20
4.	Seminar dan Pelatihan	0 – 20
5.	Penghargaan Mahasiswa	0 – 20
6.	Kegiatan Terstruktur Mahasiswa	0 – 20
7.	Kegiatan Organisasi Mahasiswa (Ormawa)	0 – 20
8.	Kepanitiaan Kegiatan	0 – 10
<b>Total Poin SSKM →</b>		<b>0 – 200</b>

**Tabel 2. Perhitungan poin SSKM dalam Lomba Pembelajaran Mahasiswa Kementerian Riset , Teknologi dan Perguruan Tinggi Indonesia (Belmawa Ristekdikti)**

No	Indikator Penilaian	Poin SSKM
1.	<b>Tingkat Perguruan Tinggi (*)</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	5
	Juara Harapan	7
	Juara III	10
	Juara II	15
2.	Juara I	20
	<b>Tingkat Wilayah/Provinsi (*)</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	10

No	Indikator Penilaian	Poin SSKM
	Juara Harapan	12
	Juara III	15
	Juara II	20
	Juara I	30
<b>3.</b>	<b>Tingkat Nasional (*)</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan (PKM, PHBD, NUDC, dll)	15
	Juara Harapan	17
	Juara III	20
	Juara II	30
	Juara I	40
	Lolos Proposal/Pendanaan (cth: PKM, PHBD, dll)	10
	Pelaksanaan Program (cth: PKM, PHBD, dll)	10
	Monitoring dan Evaluasi Program (cth: PKM, PHBD, dll)	10
<b>4.</b>	<b>Tingkat Internasional</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	20
	Juara Harapan	25
	Juara 3	30
	Juara 2	40
	Juara 1	50
<b>Total poin SSKM</b>		<b>0 – 50</b>

Catatan:

1. Untuk program yang bersifat kompetisi (misalnya: NUDC, GEMASTIK, dll): bagi mahasiswa yang sudah mendapatkan poin SSKM sebagai Juara, maka Poin SSKM untuk kepesertaan tidak diakui.
2. Untuk program yang bersifat pendanaan (misalnya: PKM, PHBD, KBMI, dll): bagi mahasiswa yang dinyatakan lolos pendanaan sampai dengan monev, maka poin SSKM untuk kepesertaan tetap diakui.

**Tabel 3. Perhitungan poin SSKM dalam Lomba Mandiri (Non Belmawa)**

No	Indikator Penilaian	Poin SSKM
<b>1.</b>	<b>Tingkat Perguruan Tinggi</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	2
	Juara Harapan	3
	Juara III	5

<b>No</b>	<b>Indikator Penilaian</b>	<b>Poin SSKM</b>
	Juara II	7
	Juara I	10
<b>2.</b>	<b>Tingkat Wilayah/Provinsi</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	5
	Juara Harapan	7
	Juara III	10
	Juara II	15
	Juara I	20
<b>3.</b>	<b>Tingkat Nasional</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	10
	Juara Harapan	12
	Juara III	15
	Juara II	20
	Juara I	30
<b>4.</b>	<b>Tingkat Internasional</b>	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	15
	Juara Harapan	17
	Juara 3	20
	Juara 2	30
	Juara 1	40
<b>Total poin SSKM</b>		<b>0 – 40</b>

Catatan: Apabila mahasiswa sudah mendapatkan poin SSKM sebagai Juara, maka Poin SSKM untuk kepesertaan tidak diakui.

**Tabel 4. Perhitungan poin SSKM Aktifitas Non Lomba  
(Pengabdian masyarakat & Kewirausahaan)**

No	Indikator	Poin SSKM
1.	<b>Pengabdian Masyarakat</b>	
	Aktivitas 1 - 8 Jam (1 Hari)	5
	Aktivitas 9 - 16 Jam (2 Hari)	6
	Aktivitas 17 - 32 Jam (4 Hari)	8
	Aktivitas 33 - 64 Jam ( 8 Hari)	12
	Aktivitas 65 - 128 Jam (16 Hari)	17
	Aktivitas > 128 Jam (lebih dari 16 hari)	20
2.	<b>Kegiatan kewirausahaan (dibuktikan dengan profil bisnis)</b>	
	Berwirausaha 1 - 6 Bulan	5
	Berwirausaha 7 - 12 Bulan	8
	Berwirausaha 13 - 18 Bulan	11
	Berwirausaha 19 - 24 Bulan	14
	Berwirausaha 25 - 36 Bulan	17
	Berwirausaha >36 Bulan	20
<b>Total poin SSKM</b>		<b>0 – 20</b>

**Tabel 5. Perhitungan poin SSKM Mengikuti Seminar dan atau Pelatihan Mahasiswa**

No	Indikator	Poin SSKM
1.	<b>Tingkat Perguruan Tinggi</b>	
	Peserta	1
	Penyaji/Pemakalah	5
2.	<b>Tingkat Regional/Provinsi</b>	
	Peserta	3
	Penyaji/Pemakalah	10
3.	<b>Tingkat Nasional</b>	
	Peserta	5
	Penyaji/Pemakalah	15
4.	<b>Tingkat Internasional</b>	
	Peserta	7
	Penyaji/Pemakalah	20
<b>Total poin SSKM</b>		<b>0 – 20</b>

**Tabel 6. Perhitungan poin SSKM Penghargaan Mahasiswa**

No	Indikator	Poin SSKM
----	-----------	-----------

No	Indikator	Poin SSKM
1.	<b>Rekognisi</b>	
	Paten	20
	HKI	15 - 20
	Pameran (Penyelenggara Eksternal)	15
	Pentas Seni (Penyelenggara Eksternal)	15
	Duta pada bidang Tertentu	15
	Pelatih	15
	Wasit	15
	Rekognisi Lainnya	15
2.	<b>Penerima Beasiswa (dihitung tiap periode)</b>	
	Beasiswa APBN	2
	Beasiswa Non APBN	5
	Bidikmisi	0,25
3.	<b>Mahasiswa Bekerja (dinilai tiap semester)</b>	
	Sesuai Program Studi	5
	Tidak Sesuai Program Studi	2
<b>Total poin SSKM</b>		<b>1 – 20</b>

**Tabel 7. Perhitungan poin SSKM Kegiatan Terstruktur Mahasiswa**

No	Indikator	Poin SSKM
1.	<b>Kegiatan Orientasi Kehidupan Kampus (*)</b>	
	Peserta Kegiatan OKK Indoor (@hari = 2 poin)	10
	Peserta Kegiatan OKK Outdoor (@hari = 4 poin)	8
	Peserta Inagurasi OKK	2
2.	<b>PERISAN (*)</b>	
	Peserta Perisan tentang bela negara/kewiraan/wawasan nusantara	1
	Peserta Perisan tentang pengetahuan kewirausahaan	1
	Peserta Perisan tentang pendidikan atau gerakan anti korupsi	1
	Peserta Perisan tentang pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan NAPZA.	1
	Peserta Perisan tentang pendidikan atau gerakan anti radikalisme	1
	Peserta Perisan tentang budaya menulis Artikel	1

No	Indikator	Poin SSKM
	Ilmiah	
	Peserta Perisan tentang Dunia Kerja dan Dunia Industri (Alumni Universitas Dinamika)	1
	Peserta Perisan tentang program pengabdian kepada masyarakat	1
	Peserta Perisan tentang topik lainnya	1
<b>3.</b>	<b>Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)</b>	
	LKMM-TD	4
	LKMM-TM	6
	LKMM-TL	10
<b>4.</b>	<b>Reinforcement (*)</b>	
	Partisipasi/peserta	2
<b>5.</b>	<b>Upacara Hari Besar Nasional (*)</b>	
	Partisipasi/peserta	2
<b>Total poin SSKM</b>		<b>0 – 10</b>

**Tabel 8. Perhitungan poin SSKM Kegiatan Organisasi Mahasiswa**

No	Indikator	Poin SSKM
<b>1.</b>	<b>Pengurus Organisasi mahasiswa (dihitung pertahun)</b>	
	Ketua Dema / Sema	20
	Staff Dema / Sema	15
	Ketua UKM/Hima/Komunitas	10
	Staff UKM/Hima/Komunitas	8
<b>2.</b>	<b>Aktivitas Rutin Organisasi Mahasiswa (*)</b>	
	Latihan Rutin UKM/Komunitas (selama satu semester)	1 – 5
<b>3.</b>	<b>Peserta Kegiatan Ormawa tingkat :</b>	
	<b>a. Perguruan Tinggi</b>	
	Peserta	1
	<b>b. Regional/Provinsi/Lebih dari 3 Hari dan Kurang dari 1 Minggu</b>	
	Peserta	2
	<b>c. Nasional/ Lebih dari 1 Minggu</b>	
	Peserta	3
	<b>d. Internasional / Lebih dari 1 Bulan</b>	
	Peserta	5
<b>Total poin SSKM</b>		<b>0 – 20</b>

**\*) Program Kegiatan Wajib**

Ditetapkan di : Surabaya  
 Pada tanggal : 19 Agustus 2019

Rektor,  


Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Lampiran 3

Surat Keputusan Rektor Nomor 011/KPT-02B/VIII/2019 tanggal 19 Agustus 2020

**Gambar 1. Pemetaan Program Cutting di Universitas Dinamika**



Bab mengenai  
**Penegakan Norma**  
akan dijelaskan dalam bab tersendiri.

# SISTEM PENDIDIKAN

## 1. PROGRAM PENDIDIKAN

Universitas Dinamika menyelenggarakan 3 fakultas dengan 8 program studi, antara lain :

<b>Akreditasi Intsitusi SK No. 645/SK/BAN-PT/Ak-PNB/PT/XII/2019</b>			
<b>Fakultas Teknologi Informasi</b>			
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>JENJANG</b>	<b>MASA STUDI</b>	<b>AKREDITASI</b>
Sistem Informasi	S1	8 semester	2270/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/IV/2022
Teknik Komputer	S1	8 semester	5994/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VI/2021
Sistem Informasi	D3	6 semester	13676/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/XII/2021
<b>Fakultas Ekonomi dan Bisnis</b>			
Manajemen	S1	8 Semester	1901/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/III/2022
Akuntansi	S1	8 Semester	13149/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/XII/2021
<b>Fakultas Desain dan Industri Kreatif</b>			
Desain Komunikasi Visual	S1	8 semester	13462/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/XII/2021
Desain Produk	S1	8 semester	13468/SK/BAN-PT/AK-ISK/S/XII/2021
Produksi Film dan Televisi	D4	8 semester	13189/SK/BAN-PT/AK-ISK/ST/XII/2021

## 2. CARA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Penyelenggaraan pendidikan menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), matakuliah diselenggarakan dengan bobot sks tertentu. Tujuan diterapkannya SKS adalah agar penyajian program pendidikan bisa lebih bervariasi dan fleksibel, serta memberikan kesempatan yang luas kepada para mahasiswa dalam memilih program peminatan untuk merancang rencana jenjang profesi tertentu.

Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Dinamika dilaksanakan dengan cara pemberian kuliah teori, ceramah, diskusi, presentasi, dan praktikum. Beberapa matakuliah yang dipilih dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran inovatif atau memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk e-learning.

### **3. EVALUASI STUDI**

Untuk mengukur keberhasilan studi, apakah mahasiswa telah mencapai kompetensi yang disyaratkan dalam suatu matakuliah atau mata praktikum maka perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, demo dan atau tugas.

Bentuk evaluasi keberhasilan studi yang diselenggarakan dapat meliputi:

#### **3.1 Ujian Semester**

Ujian semester diselenggarakan 2 kali, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), dengan jadwal sebagai berikut:

UTS diselenggarakan pada minggu ke-8.

UAS diselenggarakan pada minggu ke-16.

Jadwal ujian diselenggarakan dalam rentang waktu pukul 08.00-16.00 WIB untuk semua program studi. Adapun syarat dapat mengikuti ujian semester adalah:

- a. Telah memenuhi kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- c. Untuk UAS terdapat persyaratan jumlah kehadiran kuliah minimal 75% dari jumlah perkuliahan terjadwal.

Khusus untuk matakuliah proyek, peraturan pelaksanaan ujian mengikuti ketentuan yang berlaku di program studi masing-masing.

Mengenai ketentuan, peraturan dan pelaksanaan ujian serta sanksi yang diberikan jika terjadi pelanggaran ujian dibahas dalam BAB Tata Tertib.

#### **3.2 Ujian Praktikum**

Ketentuan, peraturan dan pelaksanaan ujian praktikum dapat dilihat pada BAB Tata Tertib.

#### **3.3 Ujian Susulan**

Diperuntukan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS karena hal-hal tertentu. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS, tidak diselenggarakan ujian susulan, tetapi nilai UTS tidak diperhitungkan pada nilai akhir (prosentase UTS dianggap 0%) dan dialihkan ke UAS. Ketentuan yang berlaku untuk kondisi diatas adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permohonan ke Kaprodi.
2. Melampirkan bukti-bukti pendukung.
3. Mendapat persetujuan Kaprodi

Waktu pengajuan maksimal 3 hari setelah UTS/UAS matakuliah tersebut berakhir.

Permohonan hanya dapat diproses jika mahasiswa:

- a. Sakit dan dibuktikan dengan surat dokter serta copy resep (hanya berlaku untuk UTS).
- b. Rawat inap yang dibuktikan dengan menyerahkan surat keterangan rawat inap dari RS.
- c. Mendapatkan tugas kampus yang dibuktikan dengan menyerahkan surat keterangan dari Wakil Rektor III
- d. Mendapatkan tugas negara yang dibuktikan dengan fotocopy surat tugas resmi (menunjukkan asli).
- e. Mendapat musibah, bencana (kecelakaan, bencana alam, dll).

Pelaksanaan ujian susulan akan dijadwalkan oleh bagian AAK, dan jika mahasiswa tidak hadir sesuai jadwal, maka dinyatakan gugur.

### **3.4 Kuis**

Kuis merupakan evaluasi yang diberikan oleh seorang dosen pengajar dan dilakukan setiap tuntas kompetensi tertentu dengan jadwal yang telah ditentukan masing-masing dosen. Kuis ini bertujuan untuk mengetahui daya serap yang telah dicapai oleh peserta didik dalam matakuliah tersebut. Kuis dapat berupa tugas menyelesaikan soal atau ketrampilan tertentu. Pelaksanaan kuis didalam pertemuan atau tidak mengambil waktu tersendiri.

### **3.5 Tugas**

Untuk mengetahui daya serap ataupun skill yang sudah dicapai oleh mahasiswa maka seorang dosen dapat memberikan tugas yang dapat berupa paper, tugas melakukan aktifitas tertentu, karya desain, kliping dan lain-lain yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu.

### **3.6 Demo**

Penilaian kemampuan mahasiswa dapat juga dilakukan dengan metode Demo, yaitu evaluasi dengan cara menunjukkan/mempresentasikan hasil proyek yang telah dikerjakan. Evaluasi dengan demo dapat dilakukan secara individu atau kelompok.

## **4. SERTIFIKASI**

### **A. SERTIFIKASI INTERNASIONAL**

Sertifikasi Internasional merupakan pengakuan *skill* yang spesifik yang diakui secara global sehingga bisa kompetitif dalam dunia kerja. Sertifikat internasional diberikan oleh masing-masing vendor software kepada mahasiswa yang telah lulus ujian sertifikasi.

Penyelenggaraan matakuliah sertifikasi dilakukan oleh masing-masing program studi bekerjasama dengan Pusat Kerjasama Universitas Dinamika.

#### **a. Track Sertifikasi Internasional**

Track sertifikasi internasional adalah jenjang resmi dari pihak vendor penerbit sertifikasi untuk mencapai suatu tingkat sertifikasi tertentu sesuai dengan kemampuan

dan keahlian yang dimiliki oleh setiap orang. Track sertifikasi yang diselenggarakan masing-masing program studi adalah:

1. S1 Sistem Informasi:  
*Oracle Database Foundations (OCJA)*
2. S1 Sistem Komputer:  
*Cisco Certified Network Associate (CCNA)*  
*MikroTik Certified Network Associate (MTCNA)*
3. S1 Disain Komunikasi Visual:  
*Adobe Certified Association (ACA)*
4. S1 Desain Produk  
*Adobe Certified Association (ACA)*
5. D4 Produksi Film dan televisi  
*Adobe Certified Association (ACA)*
6. D3 Sistem Informasi  
*Android Certified Application Developer (ATC)*

#### **b. Persyaratan Ujian Sertifikasi**

Adapun persyaratan dan aturan mengikuti ujian sertifikasi adalah:

1. Dinyatakan lulus pada matakuliah yang termasuk dalam track sertifikasi tersebut.
2. Program Studi mengumumkan daftar mahasiswa yang memenuhi syarat pada poin(1)
3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat (2) dapat mendaftar sebagai calon peserta ujian sertifikasi.
4. Program Studi menyelenggarakan pelatihan sebagai persiapan untuk calon peserta ujian sertifikasi yang diakhiri dengan pelaksanaan ujian hasil pelatihan.
5. Bagi calon peserta ujian yang lulus ujian pelatihan dapat melanjutkan untuk mengikuti ujian sertifikasi yang dilaksanakan di Bagian Pusat Kerjasama
6. Setiap mahasiswa yang program studinya menyelenggarakan matakuliah sertifikasi, memiliki kesempatan 1 (satu) kali ujian tanpa membayar biaya ujian dan jika gagal, maka dapat mengikuti ujian ulang dengan membayar biaya ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Hak mengikuti ujian sertifikasi berlaku sampai dengan 1 (satu) tahun setelah yang bersangkutan dinyatakan Lulus dari Matakuliah yang bersangkutan.

#### **B. SERTIFIKASI KEAHLIAN**

Sertifikasi keahlian adalah suatu pengakuan *skill* yang diberikan oleh vendor atau asosiasi sesuai dengan keahlian yang disyaratkan oleh program studi.

Penyelenggaraan matakuliah sertifikasi dilakukan oleh masing-masing program studi. Adapun sertifikasi keahlian yang diberikan oleh program studi :

S1 Sistem Komputer

Sertifikasi yang diberikan oleh vendor perangkat elektronik digital FESTO, sertifikat keahlian perangkat *Programmable Logic Controller (PLC)*.

## 5. KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik adalah matakuliah yang berupa kegiatan mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa pada suatu perusahaan atau instansi. Dalam kerja praktik mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan permasalahannya, dan dari permasalahan tersebut mahasiswa diharapkan mampu memberikan solusi terbaik sesuai dengan bidang ilmunya. Selama kerja praktik mahasiswa terikat kepada hukum negara dan peraturan-peraturan perusahaan atau instansi terkait.

### 5.1 Syarat Menempuh Kerja Praktik:

- a. IPk  $\geq$  2,00
- b. Jumlah sks yang telah ditempuh minimal 95 sks untuk program D4 dan S1 dan 72 sks untuk program D3.
- c. Telah menempuh matakuliah prasyarat kerja praktik sesuai ketentuan program studi.

### 5.2 Ketentuan Kerja Praktik:

- a. Dilakukan secara perorangan dengan jangka waktu sesuai ketentuan.
- b. Dilakukan pada instansi atau perusahaan yang sesuai dengan kompetensi program studi.
- c. Prosedur, penilaian, laporan dan ketentuan lain secara lengkap tercantum pada Buku Panduan Kerja Praktik masing-masing program studi.

## 6. TUGAS AKHIR/PROYEK AKHIR

Tugas Akhir/Proyek Akhir adalah matakuliah bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh selama studi, melalui perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian hasil akhir, kemudian dituangkan dalam bentuk karya ilmiah.

### Syarat menempuh Tugas Akhir/Proyek Akhir:

- a. Mencantumkan matakuliah Tugas Akhir /Proyek Akhir di KRS.
- b. IPk > 2.00
- c. Telah/sedang menempuh Kerja Praktek
- d. Telah menempuh minimal 114 sks untuk program D4 dan S1 dan untuk program D3 telah menempuh minimal 95 SKS yang telah disyaratkan oleh masing-masing Prodi.
- e. Tugas Akhir/Proyek Akhir dapat berbentuk Proyek atau Karya Desain yang dipresentasikan dalam forum seminar dan ujian tertutup.
- f. Proyek merupakan kegiatan rancang bangun suatu sistem, unit atau komponen berupa perangkat lunak/perangkat keras.
- g. Karya Desain merupakan kegiatan perancangan suatu sistem, unit atau komponen berupa perangkat lunak/perangkat keras.

- h. Prosedur, penilaian, laporan dan ketentuan lain secara lengkap tercantum pada Buku Panduan Penyusunan Proposal dan Tugas Akhir/Proyek Akhir masing-masing program studi.

# TATA TERTIB

## 1. PERKULIAHAN

### 1.1 Dalam satu semester, perkuliahan terdiri atas :

- a. 16 minggu pertemuan kuliah
- b. 1 - 2 minggu UTS
- c. 1 - 2 minggu UAS (diawali dengan 1 – 5 hari persiapan ujian/Hari Tenang)

### 1.2 Tata Tertib Perkuliahan :

- a. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- b. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum kuliah dimulai, berlaku aturan **keterlambatan 0 (nol) menit**, dan **bagi yang terlambat tidak diijinkan masuk ruang / mengikuti perkuliahan.**
- c. Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen di Ruang Kuliah.
- d. Setiap mengikuti perkuliahan mahasiswa wajib mengisi daftar hadir di berita acara perkuliahan dan/ atau **tapping pada mesin pembaca RFID.**
- e. Mahasiswa wajib hadir minimal 75% dari perkuliahan yang terjadwal sebagai syarat mengikuti ujian akhir. **Dan apabila kehadiran tidak memenuhi syarat tsb, selain tidak boleh mengikuti UAS,** maka nilai akhir/huruf akan diproses sesuai ketentuan pada Bab II.
- f. Persentase kehadiran kuliah akan dihitung sampai akhir minggu ke-14 perkuliahan, dan diumumkan pada awal hari tenang.

## 2. UJIAN

### 2.1 Syarat mengikuti ujian :

- a. Sudah melunasi pembayaran SPP sesuai ketentuan
- b. Kehadiran kuliah minimal 75 % dari perkuliahan yang terjadwal (khusus UAS).

### 2.2 Tata Tertib Ujian:

- a. Peserta ujian adalah mahasiswa yang telah mencantumkan mata kuliah di KRS.
- b. Hadir dan berada dalam ruang ujian 10 menit sebelum ujian berlangsung.
- c. Keterlambatan 0 menit, peserta ujian yang **terlambat tidak diperkenankan masuk mengikuti ujian.**
- d. Membawa KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) . Bagi yang tidak membawa KTM berlaku:
  1. Jika dapat menunjukkan kartu identitas (KTP / SIM), maka harus mengisi form pelanggaran di Sekretariat AAK.

2. Jika tidak dapat menunjukkan kartu identitas, maka harus mendapat ijin berupa formulir ijin boleh ujian dari AAK dan mengisi form pelanggaran serta tangan peserta akan diberi tanda stempel.
- e. Peserta harus menempati kursi di dalam ruang sesuai dengan denah yang telah ditetapkan.
  - f. Pada saat ujian dimulai, pintu ruangan akan dikunci sementara dan soal ujian dibagikan. Mahasiswa yang terlambat harap menunggu di luar sampai pembagian soal selesai, mahasiswa yang terlambat dapat memasuki ruang ujian selama waktu ujian belum dimulai.
  - g. Peserta harus membawa peralatan tulis sendiri. Buku dan catatan harus diletakkan di bagian depan ruang ujian. Kecuali ujian diselenggarakan dengan sifat buku terbuka.
  - h. Demi ketertiban pelaksanaan ujian, pengawas berhak mengatur/memindahkan tempat duduk peserta baik sebelum atau pada saat ujian berlangsung.
  - i. Peserta ujian yang telah menyelesaikan ujiannya, tidak diijinkan meninggalkan ruangan sebelum ujian berlangsung 30 menit.
  - j. Selama ujian berlangsung **peserta tidak diijinkan meninggalkan ruang ujian** sampai ujian berakhir, apabila peserta meninggalkan ruang ujian sebelum ujian berakhir, maka peserta tersebut dianggap telah menyelesaikan ujiannya.
  - k. Selama ujian **berlangsung Handphone / alat komunikasi yang lain harus dimatikan**.
  - l. Setelah ujian berakhir, peserta **wajib menyerahkan lembar jawaban**, dan kertas buram (jika ada) kepada pengawas yang bersangkutan.
  - m. Peserta ujian harus memakai pakaian yang sopan (berkrah), rapi dan bersepatu sesuai ketentuan.
  - n. Selama Ujian berlangsung **peserta ujian dilarang** :
    1. Merokok, makan dan minum.
    2. Berbicara dengan sesama peserta ujian.
    3. Melihat / mengambil / memberikan kertas pekerjaan/buram dari/kepada sesama peserta ujian.
    4. Mengeluarkan / melihat buku-buku, catatan-catatan dalam bentuk apapun kecuali ujian diselenggarakan dengan sifat buku terbuka (open book).
    5. Pinjam-meminjam alat tulis. buku/catatan walaupun ujian dinyatakan buku terbuka.
    6. Melakukan perbuatan-perbuatan lain yang dapat mengganggu ketenangan / ketertiban pelaksanaan ujian.
  - o. **Sanksi** / pelanggaran terhadap ketentuan di atas, dapat dikenakan tindakan berupa :
    1. Peringatan lisan dari pengawas.
    2. Pengawas menghentikan ujian, dan mengambil berkas.

3. Pengawas menghentikan ujian, mengambil berkas dan ujian tersebut dinyatakan gugur / batal
4. Sanksi akademis sesuai ketentuan Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.

Jumlah pelanggaran dan sanksi, apabila mahasiswa tidak membawa KTM selama ujian berlangsung adalah sebagai berikut :

**Tabel 1. Jumlah pelanggaran ujian dan sanksinya.**

<b>Pelanggaran ke</b>	<b>Sanksi</b>
1	- Menandatangani surat pernyataan tidak mengulang pelanggaran. - <i>Briefing</i> oleh Bimbingan dan Konseling.
2	- Membayar denda pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku. - <i>Briefing</i> oleh Bimbingan dan Konseling.
3	- Membayar denda pelanggaran berlipat sesuai ketentuan yang berlaku. - <i>Briefing</i> oleh Bimbingan dan Konseling.
4, dst.	Bentuk sanksi ditentukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, dapat berupa skors sampai dikeluarkan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.

Selama ujian semester berlangsung apabila seorang mahasiswa diketahui melakukan tindakan curang maka pada nilai ujian tersebut yang bersangkutan akan diberi nilai T (setara dengan nilai 0) yang artinya berkas ujian tidak akan diproses lebih lanjut. Dan kepada yang bersangkutan berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Tabel 2.

**Tabel 2. Jumlah pelanggaran dan sanksi untuk tindakan curang saat ujian.**

<b>Pelanggaran ke</b>	<b>Sanksi</b>
1	Ujian matakuliah yang bersangkutan dinyatakan gugur. Mahasiswa menyerahkan lembar jawaban dan meninggalkan ruang ujian. Menandatangani surat pernyataan untuk tidak mengulang perbuatannya.
2, dst	Mahasiswa menyerahkan lembar jawaban dan meninggalkan ruang ujian. Seluruh ujian yang sudah maupun yang masih harus ditempuh dalam periode (semester) tersebut dinyatakan gugur.

### **3. LABORATORIUM**

#### **3.1. LABORATORIUM KOMPUTER (Labkom)**

Sie Laboratorium Komputer (Labkom) merupakan bagian atau fasilitas penunjang kegiatan akademik yang berada di bawah bagian Laboratorium. Kegiatan yang ditunjang adalah praktik untuk mata kuliah, khususnya mata kuliah praktikum. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), praktikum merupakan bagian dari pengajaran yang bertujuan agar siswa mendapat kesempatan untuk menguji dan melaksanakan dalam keadaan nyata apa yang diperoleh dalam teori. Sebagai fasilitas penunjang, layanan yang diberikan oleh Labkom tidak terbatas hanya pada praktikum saja, tetapi juga penelitian, pelatihan komputer, pengabdian masyarakat, kompetisi, dan tempat untuk melakukan belajar mandiri.

##### **1. Jenis Layanan Labkom**

Layanan yang disediakan oleh Labkom antara lain:

###### **1. Praktikum**

Praktikum merupakan layanan utama Labkom, yaitu kegiatan praktik yang wajib diikuti oleh mahasiswa karena mahasiswa mengambil mata kuliah yang berupa praktikum pada Kartu Rencana Studi (KRS), di bawah bimbingan dosen, laboran, atau asisten laboran (Asslab).

###### **2. Perkuliahan di Laboratorium Komputer**

Perkuliahan ini memakai laboratorium komputer (beserta seluruh perlengkapan dan peralatannya) sebagai alat bantu untuk mendukung bentuk pembelajaran (termasuk ujian). Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan waktu perkuliahan dengan dosen sebagai instruktur.

###### **3. Pelatihan dan Pengabdian Masyarakat**

Labkom menyediakan laboratorium komputer untuk melakukan pelatihan dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen, karyawan, mahasiswa, atau pihak-pihak lain di luar lembaga. Pemakaian laboratorium komputer untuk pelatihan dan pengabdian masyarakat harus mendapat persetujuan dari Kepala Seksi (Kasi) Labkom dan Kepala Bagian (Kabag) Laboratorium. Waktu pelaksanaan dapat diatur sesuai perjanjian sehingga dapat tetap dilaksanakan pada hari dan jam kerja.

###### **4. Penelitian (Riset)**

Labkom menyediakan laboratorium sebagai ruang riset bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa. Pemakaian laboratorium komputer untuk riset harus mendapat persetujuan dari Kasi Labkom dan Kabag Laboratorium. Waktu pelaksanaan dapat diatur sesuai perjanjian sehingga dapat tetap dilaksanakan pada hari dan jam kerja.

###### **5. Belajar Mandiri**

Labkom menyediakan laboratorium komputer untuk melakukan praktik dengan atau tanpa instruktur (belajar mandiri). Untuk melakukan praktikum bebas, mahasiswa

harus melakukan proses peminjaman ruang laboratorium pada bagian administrasi Labkom.

## 2. Fasilitas dan Waktu Layanan Laboratorium Komputer

Setiap dosen, karyawan dan mahasiswa berhak menggunakan fasilitas Labkom dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Urutan jenis layanan Labkom yang sudah dijelaskan di atas juga berlaku sebagai urutan prioritas dalam pemakaian dan penjadwalan kegiatan di Labkom, sehingga prioritas utama adalah praktikum.
- b) Seluruh dosen, karyawan dan mahasiswa yang menggunakan fasilitas Labkom wajib mematuhi tata tertib yang berlaku.
- c) Ruang laboratorium:

Lab	Inisial	Ruang	Memory RAM	HDD	Kapasitas
Aristoteles	LABA	Intel Core i7 6700 4GHz	16GB	1TB	20 orang
Bernoulli	LABB	Intel Core i7 6700 4GHz	16GB	1TB	40 orang
		Intel Core i7 7700 4.2GHz	16GB	1TB	
Copernicus	LABC	Intel Core i7 7700 4.2GHz	16GB	1TB	20 orang
		Intel Core i7 6700 4GHz	16GB	1TB	
De Morgan	LABD	Intel Core i5 3470 3.2GHz	8GB	8GB	40 orang
		Intel Core i7 7700 4.2GHz	16GB	16GB	
Einstein	LABE	Intel Core2 Duo E7500 2.9GHz	4GB	4GB	18 orang
Fibonacci	LABF	Intel Core i7 8700 3.2GHz	16GB	16GB	18 orang
Galileo	LABG	Intel Core2 Duo E7500 2.9GHz	4GB	4GB	18 orang
Studio Digital 1	SDIG1	Intel Core i5 2.5GHz	4GB	4GB	36 orang
Studio Digital 2	SDIG2	Intel Core i5 2.5GHz	4GB	4GB	18 orang
Studio Digital 3	SDIG3	Intel Core i5 2.5GHz	4GB	4GB	18 orang

- d) Labkom membuka layanan pengajuan peminjaman sarana dan prasarana selama 8 jam sehari, 5 hari seminggu, mulai dari hari Senin s/d Jumat . Pada hari Sabtu tidak ada kegiatan perkuliahan atau praktikum, tetapi jika diperlukan, perkuliahan atau praktikum dapat diadakan pada hari sabtu dengan penyesuaian jadwal. Jika sebuah kegiatan dengan terpaksa harus dilakukan di luar peraturan yang telah ditentukan, maka peminjam harus menghubungi Kasi Labkom untuk melakukan konsultasi lebih dulu.

- e) Pihak Labkom berhak membatalkan layanan belajar mandiri atau kegiatan lain sewaktu-waktu, apabila ternyata Labkom memerlukan ruang untuk kegiatan dengan prioritas lebih besar.
- f) Secara default, akses internet didalam ruang laboratorium (memakai jalur local area network) adalah non-aktif. Internet dapat diaktifkan dengan melakukan permohonan dan disetujui oleh Kasi Labkom.
- g) Labkom menyediakan server untuk menampung seluruh file materi dan hasil pembelajaran yang telah disediakan oleh instruktur dan peserta
- h) Terdapat akses Wireless Fidelity (Wi-Fi) di lingkup area Labkom.
- i) Terkait ruang laboratorium Studio Digital (SDIG1, SDIG2, dan SDIG3), sebelum dapat menggunakan komputer, pengguna harus melakukan peminjaman mouse dan keyboard studio digital pada bagian Administrasi Labkom.

### 3. Sistem & Prosedur Praktikum

Setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang berupa praktikum atau mata kuliah yang ditetapkan memiliki praktikum pada KRS, mempunyai kewajiban melakukan praktikum di Labkom.

√ Prosedur Praktikum:

1. Mahasiswa dapat melihat jadwal reguler praktikum (hari, jam, dan ruang) pada saat melakukan perwalian.
2. Mahasiswa memilih praktikum berdasarkan jadwal reguler praktikum yang terdapat pada sistem perwalian.
3. Mahasiswa melakukan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.

√ Ketentuan Praktikum

1. Praktikum dilaksanakan selama 16 kali pertemuan dengan masing-masing pertemuan berdurasi 170 menit, dengan pembagian:
  - a. 12x pertemuan materi (pemberian materi dan tugas harian)
  - b. 4x pertemuan evaluasi
2. Evaluasi dibagi menjadi:
  - a. 2x Quiz
  - b. 1x Ujian Tengah Semester (UTS)
  - c. 1x Ujian Akhir Semester (UAS)
3. Selain tugas harian dan evaluasi, mahasiswa juga dapat mengumpulkan salinan modul praktikum per pertemuan praktikum. Salinan modul harus dikumpulkan pada saat pertemuan dilakukan, bukan sebelum atau setelah pertemuan selesai.
4. Penilaian dihitung berdasarkan evaluasi dengan komposisi 20% nilai Tugas, 20% nilai salinan modul, 30% nilai UTS, dan 30% nilai UAS. Rumus perhitungan Nilai Akhir:

$$\text{Nilai Akhir} = (20\% \times \text{nilai tugas}) + (20\% \times \text{nilai salinan modul}) + (30\% \times \text{nilai UTS}) + (30\% \times \text{nilai UAS})$$

Keterangan:

Nilai Tugas : Hasil penghitungan rata-rata nilai dari 2x quiz dan tugas harian dengan persentase bobot sebagai berikut:

$$\text{Nilai Tugas} = (30\% \times \text{nilai Quiz 1}) + (30\% \times \text{nilai Quiz 2}) + (40\% \times \text{rata-rata nilai tugas})$$

Salin Modul : Hasil penghitungan rata-rata salin modul yang dikumpulkan pada tiap pertemuan praktikum.

5. Skala penilaian akhir disesuaikan dengan ketentuan yang dinyatakan dalam Peraturan Akademik (pasal 17).

#### 4. Tata Tertib Praktikum

Untuk menjamin terlaksananya praktikum, maka disusunlah tata tertib praktikum sebagai berikut:

1. Pelaksanaan praktikum:
  - a. Peserta praktikum wajib hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai, dan bagi yang terlambat diperbolehkan mengikuti praktikum tetapi tidak diperkenankan mengisi daftar hadir peserta praktikum.
  - b. Peserta praktikum mengakses perangkat komputer menggunakan *user* dan *password* yang telah ditentukan.
  - c. Setelah waktu berakhir, peserta praktikum WAJIB mematikan perangkat komputer yang telah digunakan, lalu keluar dengan tertib.
2. Selama praktikum berlangsung, peserta praktikum dilarang:
  - a. Merubah pengaturan dari perangkat komputer yang digunakan.
  - b. Meninggalkan praktikum/ruang laboratorium tanpa seijin pengajar (laboran atau asisten laboratorium).
  - c. Melakukan tindakan yang tidak terpuji seperti perusakan, pelecehan (lisan maupun non-lisan), membuat kegaduhan, dan tindakan lain yang bersifat merugikan peserta praktikum yang lain, pengajar dan/atau lembaga.
  - d. Menggunakan *flaskdisk* atau perangkat keras lain pada perangkat komputer di dalam laboratorium tanpa seijin pengajar
  - e. Menggunakan alat komunikasi atau gadget lain di dalam ruang laboratorium. Jika peserta praktikum harus menelepon, maka peserta tersebut harus meminta ijin ke pengajar.
3. Dilarang mengenakan kaos tanpa krah dan/atau topi di dalam ruang laboratorium..
4. Peserta praktikum wajib menitipkan tas di loker yang sudah disediakan oleh laboratorium komputer dan dilarang membawa tas ke dalam ruang laboratorium tanpa seijin pengajar.
5. Tata tertib mengenai kehadiran pada praktikum disesuaikan dengan ketentuan yang dinyatakan dalam pasal 16 Peraturan Akademik Universitas Dinamika Surabaya.
6. Seorang peserta praktikum dapat mengajukan dispensasi presensi praktikum dengan alasan SAKIT, dengan melakukan proses pengajuan dispensasi presensi pada bagian administrasi Labkom. Dispensasi presensi HANYA BOLEH DILAKUKAN 1 (satu) kali per semester per mata kuliah praktikum dan HANYA JIKA dilengkapi dengan surat keterangan sakit resmi dari institusi kesehatan (rumah sakit,

- puskesmas, klinik resmi, dll.)
7. Seorang peserta praktikum dapat mengajukan dispensasi presensi praktikum dengan alasan PENUGASAN DARI INSTITUSI, dengan melakukan proses perijinan pada bagian administrasi laboratorium komputer. Dispensasi presensi HANYA DAPAT DILAKUKAN jika peserta praktikum memiliki surat pengantar dari institusi yang memberi tugas.
  8. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas akan dikenai sanksi akademis yang keputusannya merupakan wewenang penuh Kepala Bagian Laboratorium.
  9. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum di sini akan ditentukan kemudian di bawah wewenang Kepala Laboratorium Komputer.

## 5. Tata Tertib Laboratorium Komputer

Untuk menjamin terlaksananya berbagai kegiatan yang ada di laboratorium komputer, maka disusunlah tata tertib laboratorium komputer sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan selain praktikum reguler dan perkuliahan, yang menggunakan ruang laboratorium komputer harus melalui proses administrasi peminjaman ruang lewat bagian administrasi Labkom.
2. Selama berada di lingkungan laboratorium komputer, DILARANG:
  - a. Mengganggu kelancaran praktikum dan/atau kegiatan lain yang sedang berjalan di lingkungan laboratorium komputer.
  - b. Membuat kegaduhan dan/atau keonaran di lingkungan laboratorium komputer.
  - c. Membuat kotor lingkungan laboratorium komputer
  - d. Merusak peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer
  - e. Merokok di lingkungan laboratorium komputer
  - f. Makan dan/atau minum di dalam ruang laboratorium komputer.
  - g. Mengadakan dan/atau menggunakan perangkat lunak (*software*) dan/atau perangkat keras (*hardware*) selain yang sudah tersedia pada lingkungan laboratorium komputer, tanpa seijin Kasi Labkom.
  - h. Memindahkan posisi sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer, tanpa seijin kepala sie laboratorium komputer.
  - i. Membawa keluar lingkungan laboratorium komputer, sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa melewati proses peminjaman perangkat laboratorium.
  - j. Masuk ke dalam ruang laboratorium yang sedang tidak digunakan tanpa melalui proses peminjaman ruang laboratorium.
3. Segala kerusakan/kehilangan terhadap peralatan/perangkat yang digunakan saat kegiatan pada lingkungan laboratorium komputer menjadi tanggung jawab peserta/penanggung jawab kegiatan sepenuhnya.
4. Sebelum meninggalkan ruang laboratorium, peserta diwajibkan mematikan seluruh peralatan/perangkat yang digunakan, merapikan tempat duduk, dan tidak meninggalkan kertas/benda lain di dalam ruang laboratorium.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas akan dikenai sanksi akademis/non akademis yang keputusannya merupakan wewenang penuh Kepala Bagian Laboratorium.
6. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum di sini akan ditentukan kemudian dibawah wewenang Kepala Bagian Laboratorium.

## 6. Pelanggaran-pelanggaran di dalam Laboratorium Komputer:

Berikut adalah daftar pelanggaran-pelanggaran sekaligus jenis sanksi terkait pelanggaran tersebut.

1. Membawa makanan, minuman, tas dan/atau jaket di dalam lab akan dikenakan sanksi 1.
2. Mengenakan kaos oblong atau sandal saat kegiatan dilaksanakan di laboratorium akan dikenakan sanksi 2.
3. Mengaktifkan atau menggunakan alat komunikasi atau *gadget* lain pada saat praktikum berlangsung akan dikenakan sanksi 2.
4. Melakukan tindakan tidak terpuji akan dikenakan sanksi 3.
5. Mengganggu kelancaran, membuat kegaduhan dan/atau keonaran, dan merokok akan dikenakan sanksi 3.
6. Mencorat-coret atau melakukan perusakan peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer dengan sengaja, akan dikenakan sanksi 4.
7. Memindahkan sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa seijin Kasi Labkom akan dikenakan sanksi 4.
8. Membawa keluar lingkungan laboratorium komputer, sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa melewati proses peminjaman perangkat laboratorium akan dikenakan sanksi
9. Menghilangkan peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer termasuk perangkat lunak (*software*) akan dikenakan sanksi 4.

## 7. Sanksi-sanksi atas Pelanggaran

Jenis Sanksi	Keterangan
Sanksi 1	Dikenai teguran oleh pengajar. Peserta diwajibkan membawa keluar barang-barang tersebut. Teguran yang ketiga kali akan dikenakan sanksi 2.
Sanksi 2	Tidak diperkenankan mengikuti praktikum pada saat itu.
Sanksi 3	KTM ditahan oleh pihak Labkom. Peserta mengisi form pelanggaran di bagian Kemahasiswaan. Peserta menyerahkan form pelanggaran ke Labkom dan KTM dikembalikan kepada peserta. Pelanggaran yang ketiga kalinya akan dikenakan sanksi 4.
Sanksi 4	Hak pemakaian atas Laboratorium Komputer dicabut selama satu semester.

## 3.2. LABORATORIUM TEKNIK KOMPUTER (TK)

### Tujuan Laboratorium TK

Laboratorium TK bertujuan menunjang/ membantu pelaksanaan proses belajar mengajar dengan memberikan/ menambah pengetahuan/ pemahaman atau tingkat yang lebih tinggi kepada mahasiswa dalam membuktikan/ menerapkan /mendapatkan konsep/teori dalam bidang TK. Selama praktikum mahasiswa dibimbing oleh Co-Asisten Laboratorium.

### **Fasilitas Laboratorium :**

Laboratorium di TK terdiri dari:

- a. Laboratorium Digital
- b. Laboratorium Programmable Logic Controller (PLC)
- c. Laboratorium Wireless (Jaringan Nirkabel)
- d. Laboratorium Jaringan Komputer
- e. Laboratorium Elektronika
- f. Laboratorium Mikrokontroler

### **Modul/peralatan praktikum yang dimiliki oleh Laboratorium ini adalah :**

a. Laboratorium Elektronika

Fungsi utama Laboratorium Elektronika adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berkenaan dengan Rangkaian Elektronika, baik dalam membuat sebuah rangkaian elektronika maupun mempelajari karakteristik dari setiap komponen elektronika. Laboratorium Elektronika dilengkapi dengan Komputer yang berfungsi sebagai perangkat untuk mensimulasikan rangkaian sebelum diaplikasikan kedalam komponen asli dan juga modul pembelajaran elektronika yang bersifat modular yang berfungsi sebagai perangkat perangkai rangkaian elektronika yang telah disimulasikan. Laboratorium elektronika ini, memiliki daya tampung sebanyak 8 (delapan) praktikan. Terdapat berbagai fasilitas:

- Digital Storage Oscilloscope
- Power Supply
- Analog & Digital Multimeter
- Function Generator
- Modul Elektronika
- Modul Op-Amp
- Komponen Elektronika: Kapasitor, Resistor, IC dan sebagainya
- Solder dan project board
- Multimeter

b. Laboratorium Mikrokontroler

Kegiatan yang dilakukan di Laboratorium Microcontroller adalah praktikum, perkuliahan, dan eksplorasi yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di bidang sistem pemantauan terhadap berbagai peralatan input, baik digital maupun analog, dan sistem pengendalian terhadap berbagai peralatan output, baik digital maupun analog, serta pengintegrasian antara sistem pemantauan dan sistem pengendalian. Terdapat berbagai fasilitas:

- Modul Mikrokontroler
- Solder dan project board
- Digital Storage Oscilloscope
- Multimeter
- Mikrokontroler: Arduino
- Mini PC: Raspberry pi

c. Laboratorium *Programmable Logic Controller (PLC)*

Kegiatan yang dilakukan di Laboratorium *Programmable Logic Controller* adalah praktikum, perkuliahan, dan eksplorasi yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di bidang sistem pemantauan terhadap berbagai peralatan input,

baik digital maupun analog, dan sistem pengendalian terhadap berbagai peralatan output, baik digital maupun analog, serta pengintegrasian antara sistem pemantauan dan sistem pengendalian. Sistem pemantauan dan sistem pengendalian yang dipelajari di Laboratorium *Programmable Logic Controller* lebih difokuskan pada dunia industri, sehingga Peralatan Input, Peralatan Output, PLC, dan Panel disesuaikan dengan keadaan yang terdapat di dunia industri. Laboratorium mikrokontroler ini, memiliki daya tampung sebanyak 7 (tujuh) praktikan. Laboratorium PLC ini, memiliki daya tampung sebanyak 8 (delapan) praktikan. Terdapat berbagai fasilitas:

- Modul Basic Trainer
- Modul MPS Plus
- Modul Motor AC
- PLC Festo
- PLC Omron
- Panel Kontrol Omron

d. Laboratorium Digital

Fungsi utama Laboratorium Sistem Digital adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berkaitan dengan Rangkaian Logika, baik yang bersifat kombinasional maupun sekuensial. Laboratorium Sistem Digital dilengkapi dengan komputer sebagai perangkat utama untuk melaksanakan pembelajaran. Dengan ketersediaan perangkat utama tersebut, Laboratorium Sistem Digital juga digunakan untuk menunjang pembelajaran terhadap materi-materi yang memerlukan komputer sebagai sarana belajar, seperti Pemrograman dan Simulasi. Laboratorium Digital ini, memiliki daya tampung sebanyak 16 praktikan. Terdapat berbagai fasilitas :

- Komputer
- Modul Sistem Pengaturan

e. Laboratorium Jaringan Komputer

Fungsi utama Laboratorium Jaringan Komputer adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berkaitan dengan jaringan komputer dan Router Cisco. Laboratorium Jaringan Komputer dilengkapi dengan komputer dan Router Cisco sebagai perangkat utama untuk melaksanakan pembelajaran. Dengan ketersediaan perangkat utama tersebut, Laboratorium Jaringan Komputer juga digunakan untuk menunjang pembelajaran terhadap materi-materi yang memerlukan komputer sebagai sarana belajar seperti simulasi penggunaan jaringan dan Router. Laboratorium Jaringan Komputer ini, memiliki daya tampung sebanyak 12 praktikan. Terdapat berbagai fasilitas:

- Switch
- Router
- Komputer

f. Laboratorium Wireless / Jaringan Nirkabel

Fungsi utama Laboratorium Jaringan Nirkabel adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berhubungan dengan Jaringan Komputer khususnya dalam bidang Jaringan Komputer Nirkabel. Laboratorium Jaringan Nirkabel ini, memiliki daya tampung sebanyak 8 (delapan) praktikan. Laboratorium Jaringan Nirkabel dilengkapi dengan fasilitas :

- Laptop
  - perangkat Mikrotik RouterBOARD
- perangkat Mikrotik RouterBOARD sebagai perangkat utama untuk melaksanakan pembelajaran. Dengan ketersediaan perangkat utama tersebut, Laboratorium Jaringan Nirkabel juga digunakan untuk menunjang pembelajaran terhadap materi-materi yang memerlukan perangkat Mikrotik RouterBOARD sebagai sarana belajar, seperti uji coba pengaturan dan konfigurasi perangkat, dan simulasi perangkat dalam suatu topologi jaringan komputer.

#### **Ketentuan kegiatan praktikum di Laboratorium :**

1. Mahasiswa dapat menggunakan fasilitas Laboratorium ini , apabila :
  - sebagai praktikan yang melakukan praktikum terjadwal dan dibimbing oleh dosen / laboran / co-asisten.
  - Mahasiswa yang telah mendapatkan ijin dari Kepala Laboratorium TK
2. Materi praktikum diberikan oleh Laboratorium / dosen pembina matakuliah.
3. Dalam setiap semester, praktikum diselenggarakan sebanyak 16 kali, terdiri dari 14 pertemuan praktikum, UTP (Ujian Tengah Praktikum) dan UAP (Ujian Akhir Praktikum).
4. Mahasiswa yang menggunakan fasilitas ini wajib mematuhi tata tertib yang berlaku.
5. Praktikum yang diselenggarakan untuk Prodi S1 TK adalah :
  - Praktikum Pemrograman
  - Praktikum Sistem Digital
  - Praktikum Elektronika
  - Praktikum Sistem Pengaturan
  - Praktikum Sistem Tertanam
  - Praktikum Jaringan Komputer
  - Praktikum Programmable Logic Controller
  - Praktikum Jaringan Nirkabel
6. Sistem/Prosedur Pendaftaran Praktikum  
Pendaftaran praktikum dilakukan saat perwalian. Grup praktikum akan dibagi / ditentukan kemudian oleh AAK setelah perwalian berakhir. Mahasiswa wajib melihat grup dan jadwal praktikum secara detail mulai kuliah minggu pertama, melalui fasilitas SIIS atau sicyca (web).
7. Dosen/ Karyawan/ Peserta Tugas Akhir/ Kerja Praktik/ Mahasiswa, yang **menggunakan fasilitas Laboratorium** ini wajib mematuhi prosedur-prosedur dan tata tertib sesuai ketentuan laboratorium, termasuk melakukan **pengisian form peminjaman dan pengajuan surat permohonan**.

#### **Tata Tertib Praktikum di Laboratorium TK**

1. Tidak ada toleransi keterlambatan praktikum. Jika terlambat dianggap alpha.
2. Sebelum praktikum dimulai praktikan dianggap:
  - Sudah membaca dan mempelajari materi praktikum, sehingga siap mengikuti test awal dan sudah mempersiapkan kebutuhan selama praktikum, seperti: alat tulis, alat hitung dan lain-lain.

3. **Laporan praktikum harus diselesaikan pada saat setelah praktikum** selesai dan akan diadakan Test Akhir mengenai kegiatan Praktikum yang telah dilakukan.
4. Penilaian Penilaian Akhir Praktikum :  
**Nilai Praktikum : 60%**  
**UTP : 20%**  
**UAP : 20%**
5. Selama praktikum berlangsung, praktikan tidak diperkenankan:
  - Mencoret, merusak/membuat cacat dengan sengaja peralatan yang ada.
  - Menambah/mengurangi peralatan yang ada dengan peralatan lain yang dibawa sendiri.
  - Menyalakan/menghubungkan peralatan tanpa persetujuan laboran/co-asisten.
  - Membuat gaduh dan mengganggu praktikan yang lain.
  - Melakukan tindakan yang tidak terpuji seperti: sabotase, perusakan, pencurian, dan lain-lain yang bersifat merugikan praktikan yang lain atau lembaga.
6. Kerusakan alat yang terjadi saat praktikum harus segera dilaporkan kepada asisten / coasisten yang bertugas.
7. Kerusakan yang terjadi karena kecerobohan praktikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kelompok praktikan.
8. Praktikan yang melanggar ketentuan, dikenai sanksi yang keputusannya merupakan wewenang penuh dari pimpinan Universitas Dinamika Surabaya.
9. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum disini akan ditentukan kemudian di bawah wewenang Kepala Laboratorium TK .

#### **Penilaian Dan Ujian Praktikum**

1. Laboratorium TK mengadakan evaluasi dan penilaian yang akan menentukan kelulusan.
2. Penilaian praktikum terpisah dengan penilaian matakuliah yang terkait. Sehingga apabila tidak lulus praktikum, mahasiswa **harus** mengulang.
3. Komponen penilaian pada praktikum dapat berupa test awal, jumlah kehadiran, keaktifan dalam praktikum, hasil praktikum, dan test akhir.
4. Salah satu syarat kelulusan praktikum adalah kehadiran praktikan minimal 75% dari praktikum yang diselenggarakan.
5. Apabila tidak dapat mengikuti praktikum karena sakit /lomba/ alasan lain, mahasiswa wajib mengajukan permohonan yang diketahui oleh Kaprodi dan Kepala Laboratorium TK disertai bukti kepada Kepala Bagian Laboratorium Universitas Dinamika Surabaya, untuk ikut praktikum susulan, dengan konsekuensi nilai praktikum **hanya** nilai praktikum harian saja (tidak ada nilai tes awal dan tes akhir, sehingga maksimal nilai 60%)
6. Nilai praktikum akan ditampilkan dalam transkrip nilai seperti matakuliah lain yang telah ditempuh.

### **3.3. LABORATORIUM LABORATORIUM AUDIO VIDEO (LAB. AVI)**

Laboratorium Audio Video ini diperuntukan bagi mahasiswa yang belajar bidang teknologi multimedia, seni dan desain. Mahasiswa yang menggunakan Laboratorium ini umumnya adalah mahasiswa dari Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual, S1 Desain Produk dan DIV Produksi Film Dan Televisi.

### 3.3.1. TUJUAN LABORATORIUM AUDIO VIDEO

Menunjang/membantu pelaksanaan proses belajar-mengajar dalam lingkungan laboratorium agar mahasiswa memahami konsep/teori dengan mempraktikkan pada implementasi tingkat akhir dengan menghasilkan karya kreatifitas di bidang teknologi multimedia, seni dan desain.

### 3.3.2. FASILITAS LABORATORIUM AUDIO VIDEO

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Studio Videografi	SVG	M-602	Steadycam	1 set	a). Grup praktikum 10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Kamera Video	2 pcs	
				Lampu Video	2 pcs	
				Green Screen	1 pcs	
2	Studio Fotografi	SFG	M-603	Kamera DLSR	3 pcs	a). Grup praktikum 10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Lampu Fotografi	2 pcs	
				Reflektor	1 pcs	
				Tripod	3 pcs	
				Dolly Track	1 pcs	
				Screen Background	3 pcs	
3	Studio Gambar 1	SG1	M-604	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
4	Studio Gambar 2	SG2	M-605	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
5	Studio Gambar 3	SG3	M-606	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
6	Studio Gambar 4	SG4	M-607	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
7		SNT	M-608	Meja untuk siaran	1 pcs	

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Studio News TV			Kursi untuk siaran	3 pcs	a). Grup praktikum 10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Lampu LED + tripod	2 set	
				Kamera Video	3 pcs	
				Tripod Kamera	3 pcs	
				Green Screen	1 pcs	
				Jas untuk siaran	2 pcs	
8	Studio Animasi	SAN	B-701 (Ruang Montase)	Komputer Desktop	1 set	20 orang
				Meja Montase	3 pcs	
				Mocap Kinect	1 pcs	
9	Studio Editing	SED	B-705	Komputer Editing	3 pcs	5 orang
				Audio Speaker	1 pcs	
				Panel Editing	1 pcs	
10	Studio Rekam Dubbing	SRD	B-708a (Ruang Akustik)	Boomer	1 set	3 orang
				Mixer 4 input	1 pcs	
				Komputer Record	1 set	
11	Studio Rekam Musik	SRM	B-708b (Ruang Elektrum)	Gitar Elektrik Melodi	1 pcs	10 orang
				Gitar Elektrik Bas	1 pcs	
				Keyboard Elektronik	1 pcs	
				Mixer 8 input	1 pcs	
				Microphone	2 pcs	
				Speaker Active	1 set	
12	Laboratorium Teknologi Desain	LTD	B-709	Printer 3D Filament PLA	1 pcs	10 orang
				CNC Engrave Laser	1 pcs	
				Meja Workshop	1 pcs	
13	Laboratorium Kriya	LKY	B-710	Meja Kriya	4 pcs	20 orang
				Meja Workshop	1 pcs	
				Perkakas Bengkel	1 set	

### 3.3.3. KETENTUAN DAN PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN

#### A. Ketentuan Umum Bagi Peminjaman Sarana-Prasarana Laboratorium Audio Video:

- 1) Penjelasan Istilah yang digunakan dalam peminjaman:
  - a) Universitas Dinamika adalah Instansi Akademik
  - b) Lab AVI adalah Laboratorium Audio Video Universitas Dinamika sebagai penyedia fasilitas dan layanan peminjaman sarana-prasarana untuk digunakan oleh pihak peminjam.
  - c) Sarana Laboratorium adalah peralatan laboratoriuik yang digunakan untuk praktik oleh praktikan
  - d) Prasarana Laboratorium adalah fasilitas ruangan laboratorium yang digunakan untuk praktik oleh praktikan.
  - e) Kegiatan internal adalah aktifitas kegiatan yang diselenggarakan di dakam area kampus Universitas Dinamika.
  - f) Kegiatan eksternal adalah aktifitas kegiatan yang diselenggarakan di luar area kampus Universitas Dinamika.
  - g) Peminjam adalah pihak pemohon yang melakukan peminjaman, dan sekaligus sebagai penanggung-jawab terhadap peminjaman sarana dan prasaranan yag difasilitasi oleh pihak laboratorium.
  - h) Status peminjam adalah sivitas akademika (dosen, mahasiswa) dan/atau tenaga kependidikan (karyawan) di Universitas Dinamika
  - i) PIC (*Person In Charge*) peminjaman adalah petugas laboratorium yang bertanggung-jawab terhadap ketersediaan, pemeriksaan kondisi, dan serah-terima fasilitas laboratorium untuk pihak peminjam.
  - j) Hari kerja adalah hari Senin s/d Jumat, dan bukan hari libur nasional (tanggal merah) atau juga bukan libur yang telah disepakati bersama oleh pihak Universitas Dinamika
- 2) Jangka waktu pengajuan peminjaman, sebagai berikut:
  - a) Formulir internal digunakan untuk peminjaman alat yang khusus kegiatan di dalam area kampus. Pengajuan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pukul 08:00–16:00 WIB pada hari kerja. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab
  - b) Formulir eksternal digunakan untuk peminjaman yang khusus kegiatan di luar area kampus. Pengajuan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pukul 08:00–16:00 WIB pada hari kerja. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab serta tembusan formulir untuk kabag AU (sebagai pemantau keluar-masuk barang inventaris) dan satpam (sebagai pemeriksa lalu-lintas peralatan inventaris yang keluar-masuk kampus). Pemohon juga melampirkan dokumen tambahan sebagai bukti keabsahan kegiatan meliputi:

- Surat pernyataan berita acara kegiatan (data diri, tujuan peminjaman, jadwal kegiatan, dan daftar pemakaian alat) yang ditandatangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi. Pemohon adalah pihak peminjam yang bertanggung-jawab atas segala peminjaman dalam surat pernyataan tersebut. Pembina/pembimbing adalah pihak yang mengetahui segala kegiatan di dalam/luar kampus yang dinyatakan oleh pemohon dalam peminjaman tersebut. Kabag/kaprodi adalah pihak yang menyetujui pemohon sebagai bahan rekomendasi dan pertimbangan dari pihak laboratorium untuk menentukan validasi peminjaman yang digunakan di dalam/luar kampus.
    - Brosur, poster, proposal, konsep desain dan/atau surat rujukan yang berwenang di kepanitiaan.
  - c) Formulir peminjaman ruangan laboratorium digunakan sebagai prasarana kegiatan praktikum dan pengerjaan tugas mandiri. Pengajuan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan waktu pengajuan pukul 08:00–16:00 WIB pada hari kerja. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
- 3) Keperluan peminjaman yang disetujui, meliputi:
    - a) Kegiatan praktikum/perkuliahahan sesuai jadwal.
    - b) Kegiatan internal belajar/tugas mandiri untuk praktikum/perkuliahahan/Tugas Akhir di dalam area kampus Universitas Dinamika.
    - c) Kegiatan internal mandiri di dalam area Universitas Dinamika untuk acara wisuda, seminar, ormawa (HIMA, SEMA, DEMA), dan lain-lain.
    - d) Kegiatan eksternal untuk kejuaraan lomba, pameran karya, dan event besar untuk kepentingan institusi/prodi dari Universitas Dinamika.
  - 4) Peminjaman untuk kepentingan pribadi ataupun dikomersialkan demi keuntungan diri sendiri tidak dilayani.
  - 5) Prioritas tertinggi peminjaman diutamakan untuk kegiatan praktikum/perkuliahahan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh pihak Lab AVI dan/atau bagian AAK, sedangkan peminjaman yang bersifat mandiri menjadi prioritas kedua apabila terjadi waktu peminjaman yang bersamaan.
  - 6) Prioritas antrian peminjaman diutamakan yang lebih dahulu mengajukan peminjaman selama sarana dan prasarana laboratorium masih tersedia untuk dipinjamkan oleh pihak Lab AVI
  - 7) Jangka waktu pengajuan peminjaman, sebagai berikut:
    - a) Untuk peminjaman sarana alat laboratorium diajukan oleh pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan pada hari kerja, pukul 08:00 – 16:00 WIB.

- b) Untuk peminjaman prasarana ruang laboratorium diajukan oleh pemohon paling lambat 1 (satu) hari sebelum kegiatan dilaksanakan pada hari kerja, pukul 08:00 – 16:00 WIB.
- 8) Maksimal pelaksanaan kegiatan peminjaman peralatan laboratorium dan ruangan laboratorium hanya diperbolehkan dalam kurun waktu 1 (satu) hari dan tidak menginap kecuali ada kesepakatan khusus yang disetujui pihak laboratorium dan peminjam. Sedangkan waktu penggunaan peminjaman adalah sebagai berikut:
- a) Untuk peminjaman peralatan laboratorium mulai pukul 08:00-16:00 WIB.
  - b) Untuk peminjaman ruangan laboratorium mulai pukul 08:00-20:00 WIB.
- 9) Waktu perpanjangan peminjaman diperbolehkan sekali lagi oleh pihak Lab AVI selama tidak ada penggunaan untuk kegiatan perkuliahan/praktikum atau antrian peminjaman lainnya yang menggunakan waktu tersebut lebih dahulu.
- 10) Proses peminjam sesuai “**Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI**” dan proses pengembalian sesuai “**Prosedur Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI**”.
- 11) Pemeriksaan dilakukan bersama-sama oleh PIC peminjaman dan peminjam untuk menentukan kesiapan, ketersediaan, kelengkapan, dan kondisi layak pakai dari fasilitas laboratorium yang dipinjamkan oleh pihak Lab AVI. Proses pemeriksaan peminjaman sesuai “**Prosedur Pemeriksaan Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI**” dan proses pemeriksaan pengembalian sesuai “**Prosedur Pemeriksaan Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI**”. Apabila tidak ada permasalahan maka pihak peminjam diperbolehkan menggunakan/mengembalikan pinjaman. Sebaliknya apabila ada masalah maka pihak PIC peminjaman akan menanggukuhkan hingga masalah dapat terselesaikan.
- 12) Tanggung-jawab dan sanksi-sanksi yang diberlakukan, sebagai berikut:
- a) Untuk peminjaman sarana alat laboratorium, seluruh perangkat yang dipinjam menjadi tanggung-jawab peminjam.
  - b) Untuk peminjaman prasarana ruang laboratorium, seluruh isi dan fasilitas yang tersedia di dalam ruangan menjadi tanggung-jawab peminjam.
- Apabila terjadi indikasi pelanggaran maka peminjam akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di laboratorium (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Lab AVI**).
- 13) Syarat-syarat pengajuan dan prosedur peminjaman berdasarkan keperluan yang disetujui (lihat poin ke-3), yaitu:
- a) Kegiatan internal praktikum/perkuliahan sesuai jadwal:
    - Jadwal diatur oleh pihak Lab AVI dan AAK.
    - Apabila ada usulan penggantian hari dan ruang untuk kegiatan maka pihak pengusul dapat berkonsultasi serta mengajukan ke pihak laboratorium dan AAK agar dapat diproses lebih lanjut.

- Mengikuti ketentuan pada poin ke-6 hingga poin ke-12.
- b) Kegiatan internal belajar/tugas mandiri untuk praktikum/-perkuliahan/Tugas Akhir di dalam area kampus Universitas Dinamika:
  - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
  - Batas normal penggunaan adalah 1 hari dan tidak menginap.
  - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana (formulir internal peminjaman alat dan/atau formulir peminjaman ruangan) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
  - Melampirkan konsep dan desain karya yang lengkap beserta detail ukurannya sebagai penunjang keabsahan kegiatan.
- c) Kegiatan internal mandiri di dalam area Universitas Dinamika untuk acara wisuda, seminar, ormawa (HIMA, SEMA, DEMA), dan lain-lain:
  - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
  - Batas normal penggunaan adalah 1 - 3 hari.
  - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana-prasarana (formulir internal peminjaman alat dan/atau formulir peminjaman ruangan) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
  - Melampirkan surat pernyataan berita acara kegiatan di dalam area kampus Universitas Dinamika yang ditanda-tangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi.
  - Melampirkan salinan proposal penunjang keabsahan kegiatan.
- d) Kegiatan eksternal untuk kejuaraan lomba, pameran karya, dan event besar untuk kepentingan institusi/prodi dari Universitas Dinamika:
  - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
  - Batas normal penggunaan adalah 1 - 3 hari.
  - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana (formulir eksternal peminjaman alat) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab. Berkas tersebut dibuat rangkap 3 untuk keperluan Admin Laboratorium, kabag AU dan pos penjagaan/sekuriti.
  - Melampirkan surat pernyataan berita acara kegiatan di luar area kampus yang ditanda-tangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi.
  - Melampirkan poster/brosur/proposal penunjang keabsahan kegiatan.

## **B. Tata Tertib dan Kewajiban Peminjam:**

- 1) Peralatan laboratorium tidak boleh dibawa keluar kampus, kecuali dalam rangka penyelesaian tugas penting dan/atau kedinasan dengan menyertakan bukti-bukti surat pernyataan berita acara kegiatan dan surat jalan ke luar kampus.
- 2) Peminjam harus merawat peralatan laboratorium selama berada di bawah tanggung-jawabnya.
- 3) Peminjam harus menjaga kebersihan ruangan laboratorium dan kelengkapan fasilitasnya serta tidak ada kerusakan atau kehilangan peralatan.
- 4) Peminjam harus mengembalikan peralatan laboratorium sesuai dengan batas akhir peminjaman yang tertera pada formulir peminjaman.
- 5) Data hasil video scanning dan capturing ketika dipakai oleh peminjam yang dalam kegiatannya menggunakan kamera dari pihak Lab AVI akan diperbolehkan penyimpanan datanya hanya dalam tempo 1 x 24 jam untuk ditiptikan di laboratorium. Apabila sudah melewati sehari maka data tersebut akan dihapus secara permanen.
- 6) Pihak lain yang tidak berkepentingan terhadap peralatan laboratorium dan ruangan laboratorium dilarang untuk menggunakannya.
- 7) Selama kegiatan berlangsung di laboratorium, peserta dilarang:
  - a) Membawa makanan/minuman, membuang sampah sembarangan, berkata kotor atau tidur dalam ruangan.
  - b) Mengenakan sandal, kaos oblong, berpakaian tidak sopan atau mengaktifkan alat komunikasi/*gadget* pada saat aktivitas praktikum/kuliah.
  - c) Membuat kegaduhan/keonaran, merokok dan/atau tindakan lain yang tidak terpuji.
  - d) Melakukan sabotase, pengrusakan dan/atau mengacak-acak fasilitas laboratorium.
- 8) Pelanggaran terhadap tata tertib di atas akan dikenai sanksi indisipliner (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video**).
- 9) Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum di sini akan ditentukan kemudian oleh Kasie Laboratorium Audio Video dan disahkan oleh Kepala Bagian Laboratorium.

### **C. Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI:**

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman kepada Admin Lab.
2. Admin Lab mencatat antrian peminjaman dan memberikan formulir peminjaman kepada peminjam.
3. Peminjam mengisi formulir peminjaman serta dilengkapi berkas-berkas pendukung, meliputi: surat pernyataan kegiatan yang ditanda-tangani oleh kaprodi apabila kegiatan dilakukan di area eksternal kampus dan dokumen pendukung kegiatan (proposal, brosur, katalog, dan/atau rancangan karya) untuk pembuktian adanya kegiatan.

4. Peminjam menyerahkan formulir peminjaman kepada PIC Peminjaman untuk diperiksa ketersediaan sarana dan prasarana. Apabila tersedia maka PIC Peminjaman akan menandatangani formulir tersebut guna diteruskan kepada Kasie Lab.
5. Peminjam mengajukan perijinan peminjaman ketinggian Kasie Lab. Apabila Kasie Lab menandatangani formulir tersebut maka boleh diteruskan ke Kabag Lab.
6. Peminjam mengajukan persetujuan ketinggian Kabag Lab. Apabila Kabag Lab menandatangani formulir tersebut maka peminjaman sudah disetujui.
7. Peminjam menyiapkan formulir yang sudah disetujui tadi dibuat salinan untuk keperluan sebagai berikut:
  - a. Rangkap I diserahkan ke admin lab untuk arsip laboratorium meliputi: formulir peminjaman asli (bukan fotocopy), jaminan (KTM/KTP/SIM), surat pernyataan berita acara kegiatan, dan dokumen pendukung kegiatan.
  - b. Rangkap II berupa fotocopy formulir peminjaman yang sudah tervalidasi dan diserahkan ke kabag AU untuk kegiatan eksternal di luar kampus.
  - c. Rangkap III berupa fotocopy formulir peminjaman yang sudah tervalidasi dan diserahkan ke pos sekuriti untuk pemeriksaan peminjaman alat kegiatan eksternal di luar kampus.
8. PIC peminjaman dan peminjam (pemohon yang mengajukan peminjaman) bersama-sama melakukan prosedur pemeriksaan sarana-prasarana yang dipinjamkan (lihat poin tentang **Prosedur Pemeriksaan Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI**).
9. Setelah peminjam memperoleh kepastian kelayakan pakai maka dilakukan serah-terima antara PIC peminjaman dengan pihak peminjam. Selanjutnya peminjam dapat menggunakan sesuai keperluan dan batas waktu yang telah ditentukan dengan menjaga suasana kondusif dan menaati tata tertib yang berlaku (lihat poin tentang **Tata Tertib dan Kewajiban Peminjam**).

#### **D. Prosedur Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI:**

1. Peminjaman mempersiapkan pelaporan sebelum pengembalian meliputi: kelengkapan jumlah peminjaman dan kondisi seperti keadaan sebelum dipinjam baik itu sarana maupun prasarana.
2. PIC peminjaman dan peminjam bersama-sama melakukan prosedur pemeriksaan sarana-prasarana yang telah selesai/dikembalikan (lihat poin tentang **Prosedur Pemeriksaan Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI**).
3. Apabila terjadi kelalaian, kerusakan atau pelanggaran maka akan ditindak-lanjuti oleh kasie lab dalam penentuan pelanggaran dan sanksi (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video**).
4. Apabila terbukti terjadi pelanggaran maka kasie lab akan meneruskan ke pimpinan di atasnya, bagian kepegawaian dan/atau bagian kemahasiswaan untuk penjatuhan sanksi bagi pihak pelanggar.

5. Peminjam melakukan serah-terima ke PIC Peminjaman.
6. Apabila Peminjam tidak melakukan pelanggaran atau terkena sanksi maka PIC peminjaman memberi validasi peminjaman selama tidak terdapat indikasi pelanggaran dan peminjam boleh mengambil kembali kartu identitas (KTM/KTP/SIM) yang dijaminkan tersebut ke pihak admin lab.

#### **E. Prosedur Pemeriksaan Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI:**

1. Peminjam melakukan persiapan pemeriksaan peminjaman.
2. Peminjam menyiapkan salinan validasi berkas sebagai berikut:
  - a) Rangkap I (berkas ke-1) diserahkan ke admin lab meliputi formulir peminjaman yang sudah disetujui oleh kabag lab (arsip asli), jaminan (KTM/KTP/SIM), surat pernyataan berita acara kegiatan, dan/atau dokumen pendukung kegiatan.
  - b) Rangkap II (berkas ke-2) diserahkan ke kabag AU berupa formulir peminjaman yang sudah disetujui oleh kabag lab (arsip fotocopy) untuk kegiatan eksternal di luar kampus.
  - c) Rangkap III (berkas ke-3) diserahkan ke pos sekuriti berupa formulir peminjaman yang sudah disetujui oleh kabag lab (arsip fotocopy) untuk pemeriksaan peralatan kegiatan eksternal di luar kampus.
3. Peminjam menyerahkan berkas ke-1 dan jaminan (KTM/KTP/SIM) kepada admin lab sebagai gantinya adalah peminjam menerima tanda terima sebagai bukti peminjaman. Admin lab meneruskan laporan ke buku report utilitas (database report utilitas) untuk mengetahui statistik utilitas dan rekap laporan
4. Peminjam menyerahkan tanda terima ke PIC Peminjaman guna melihat sarana dan prasarana yang akan dipinjam.
5. Pemeriksaan bersama-sama antara Peminjam dan PIC Peminjaman guna untuk melihat kondisi sarana dan prasarana yang layak pakai. PIC peminjaman mencatat aktivitas peminjaman tersebut di kartu checklist rutinitas (database checklist rutinitas) untuk mengetahui inden/tidaknya sarana-prasarana, kondisi layak pakai dan intensitas penggunaannya.
6. Apabila kondisinya tidak layak pakai maka dilaporkan ke kasie lab untuk ditindaklanjuti penjadwalan perbaikan dan perawatan oleh teknisi. PIC peminjaman berhak menagguhkan sampai mendapat solusinya, yaitu:
  - a) Pemohon diberi pilihan untuk menunggu kabar dari PIC peminjaman apabila waktu memungkinkan.
  - b) Pemohon diberi pilihan alternatif pengganti dengan fungsi yang sama oleh PIC peminjaman.
  - c) Pengajuan peminjaman yang baru dengan pembatalan pengajuan yang lama.
  - d) Pembatalan peminjaman.
7. Teknisi melakukan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan. Apabila bisa diperbaiki akan diserahkan kembali ke PIC Peminjaman.

8. Apabila tidak bisa diperbaiki maka dilaporkan ke kabag lab untuk evaluasi proker tahun depan.
9. Peminjaman menyerahkan berkas ke-2 di bagian administrasi umum apabila peminjaman eksternal.
10. Apabila kondisi layak pakai maka serah terima dapat dilakukan dari PIC Peminjaman ke Peminjam.
11. Pemeriksaan lanjutan akan dilaksanakan apabila peminjaman eksternal, sedang peminjaman internal tidak ada pemeriksaan lanjutan.
12. Apabila ada peminjaman eksternal maka pemeriksaan peralatan yang dibawa keluar wajib diperiksa pada saat melewati pos penjagaan dengan menyerahkan berkas ke-3.
13. Penggunaan sarana dan/atau prasarana oleh Peminjam.

#### **F. Prosedur Pemeriksaan Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI:**

1. Peminjaman mempersiapkan pelaporan sebelum pengembalian meliputi: kelengkapan jumlah peminjaman dan kondisi seperti keadaan sebelum dipinjam baik itu sarana maupun prasarana.
2. Peminjam harus memastikan termasuk peminjaman internal ataukah eksternal. Apabila termasuk peminjaman internal maka tidak dilakukan pemeriksaan oleh pos sekuriti.
3. Apabila termasuk peminjaman untuk kegiatan eksternal maka segala peralatan peminjaman yang melewati pos penjagaan sekuriti wajib diperiksa berapa jumlahnya guna pemantauan inventaris yang keluar-masuk oleh bagian administrasi umum.
4. Peminjam menghadap admin lab untuk diperiksa riwayat peminjamannya dan lama tenggat waktu pengembalian. Admin lab meneruskan laporan ke buku *report utilitas (database report utilitas)* untuk mengetahui statistik utilitas dan rekap laporan.
5. Admin lab memastikan apakah terjadi keterlambatan pengembalian. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian maka dilaporkan ke kasie lab untuk ditindaklanjuti.
6. Peminjam menghadap PIC Peminjaman untuk dilakukan pemeriksaan bersama-sama untuk mengetahui kelengkapan dan kondisi sarana dan/atau prasarana seperti kondisi sebelum dipinjam.
7. PIC Peminjaman memastikan pemeriksaan dengan cermat mengenai sarana dan prasarana yang dikembalikan. PIC peminjaman berhak melakukan investigasi untuk mendapatkan penyebabnya serta menyimpulkan indikasi pelanggaran.
8. Apabila ditemukan indikasi pelanggaran maka PIC Peminjaman melaporkan kepada kasie lab untuk ditindaklanjuti dalam penentuan pelanggaran dan sanksi.
9. Apabila terjadi pelanggaran maka kasie lab meneruskan ke pimpinan di atasnya langsung dan/atau bagian kepegawaian untuk tindak lanjut pelanggaran dan

penjatuhan sanksi bagi pelanggar (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video**).

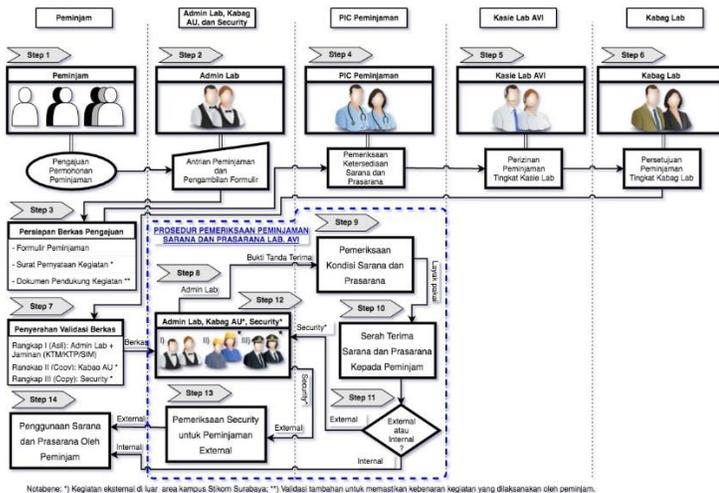
10. Peminjam melakukan serah terima pengembalian ke PIC Peminjaman. PIC peminjaman mencatat aktivitas pengembalian tersebut di kartu checklist rutinitas (database checklist rutinitas) untuk mengetahui inden/tidaknya sarana-prasarana, kondisi layak pakai dan intensitas penggunaannya.
11. PIC Peminjaman memastikan apakah peminjam bersih dari pelanggaran atau tidak.
12. Apabila tidak bersih dari pelanggaran maka peminjam harus menyelesaikan tanggungan administrasi peminjaman di admin lab sampai lunas dan bebas dari sanksi
13. Peminjam diperkenankan mengambil jaminan (KTM/KTP/SIM) di admin lab.

#### **G. Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video:**

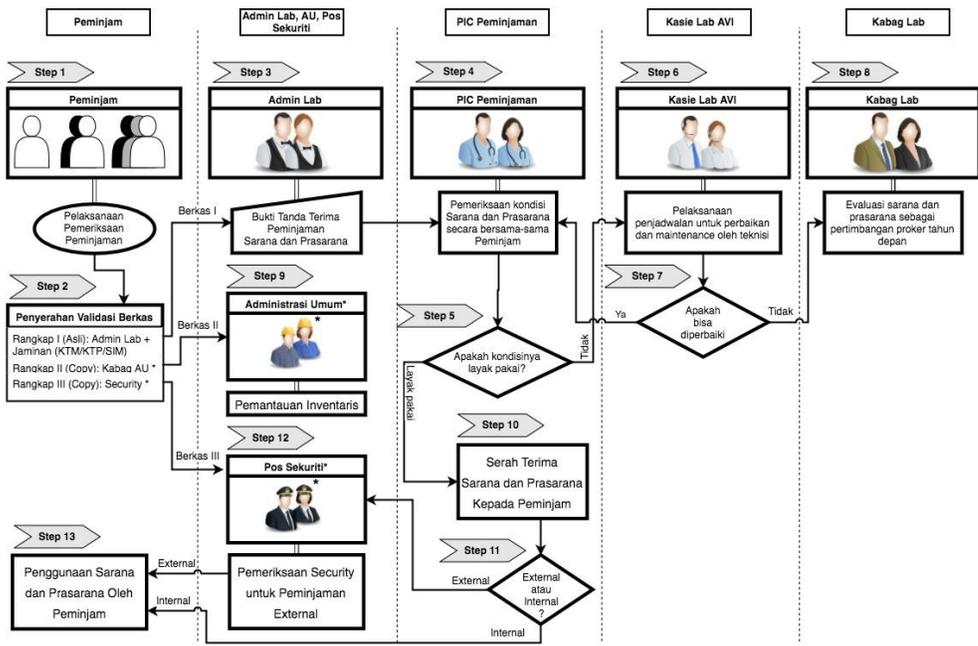
1. Jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruangan laboratorium, sebagai berikut:
  - a) Membawa makanan/minuman, membuang sampah sembarangan, berkata-kata kotor, dan/atau tidur di ruangan laboratorium, maka dikenakan sanksi 1 (lihat poin 2.a).
  - b) Mengenakan sandal, kaos oblong, berpakaian tidak sopan, dan/atau mengaktifkan alat komunikasi/gadget di saat aktivitas praktikum/kuliah maka dikenakan sanksi 2 (lihat poin 2.b).
  - c) Membuat kegaduhan/keonaran, merokok dan/atau tindakan tidak terpuji maka dikenakan sanksi 3 (lihat poin 2.c).
  - d) Melakukan sabotase, pengrusakan, dan/atau mengacak-acak fasilitas laboratorium maka dikenakan sanksi 4 (lihat poin 2.d).
2. Sanksi akibat melanggar tata tertib di dalam ruangan laboratorium berlaku dalam kurun waktu satu semester adalah sebagai berikut:
  - a) Sanksi 1: Dikenai teguran oleh pengajar/pengawas/koordinator secara lisan. Apabila teguran ketiga kali tidak dihiraukan maka pelanggar akan dikenakan sanksi ke-2.
  - b) Sanksi 2: Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan di dalam ruangan pada saat itu juga.
  - c) Sanksi 3: KTM ditahan oleh pihak Laboratorium. Peserta mengisi formulir pelanggaran di bagian Kemahasiswaan. Peserta menyerahkan formulir pelanggaran ke laboratorium dan KTM dikembalikan kepada peserta. Apabila masih terjadi pelanggaran yang ketiga kalinya maka pelanggar akan dikenakan sanksi ke-4.
  - d) Sanksi 4: Hak pemakaian atas laboratorium dicabut selama satu semester.
3. Keterlambatan pengembalian peralatan, peminjam akan dikenakan sanksi seperti berikut ini:

- a) Setiap keterlambatan melewati batas waktu yang telah ditentukan (tercatat di formulir pengajuan peminjaman) maka peminjam akan dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,- per hari per alat.
  - b) Keterlambatan lebih dari 7 hari maka peminjam akan diberi teguran dan sanksi blacklist (tidak diijinkan meminjam kembali sampai batas waktu yang tidak ditentukan) hingga peminjam mempunyai itikad baik memenuhi kewajiban dalam menyelesaikan administrasi dan menjalani sanksi tersebut.
4. Kerusakan atau kehilangan barang inventaris yang dipinjam, peminjam akan mendapatkan teguran dan diberikan sanksi sebagai berikut:
- a. Kondisi tidak normal:
    - Atas kesalahan peminjam sehingga fungsi tidak sesuai yang diharapkan dan mengalami gangguan maka peminjam wajib melakukan perbaikan sampai kondisi baik seperti semula.
  - b. Kondisi kerusakan ditolerir:
    - Atas kesalahan peminjam sehingga fungsi kerja alat mengalami gangguan ditolerir dengan tingkat kerusakan 1% - 75% tetapi alat tersebut masih bisa diperbaiki 100% (acuannya merujuk pada pemeriksaan kondisi alat sebelum dipinjam oleh peminjam bersangkutan), maka peminjam wajib melakukan perbaikan sampai kondisi baik seperti semula.
  - c. Kondisi kerusakan parah:
    - Atas kesalahan peminjam sehingga fungsi kerja alat mengalami gangguan parah dengan tingkat kerusakan di atas 75% atau kondisi alat tidak bisa diperbaiki 100% (acuannya merujuk pada pemeriksaan kondisi alat sebelum dipinjam oleh peminjam bersangkutan), maka akan dianggap menghilangkannya dengan sanksi berlaku seperti pada sanksi barang hilang.
  - d. Kondisi barang hilang:
    - Peminjam wajib mengganti barang tersebut dengan barang yang sama, baik tipe, merk dan kondisinya.
    - Apabila terjadi diskontinyu pada barang yang hilang, maka wajib mengganti dengan barang yang setara tipe dan harganya.

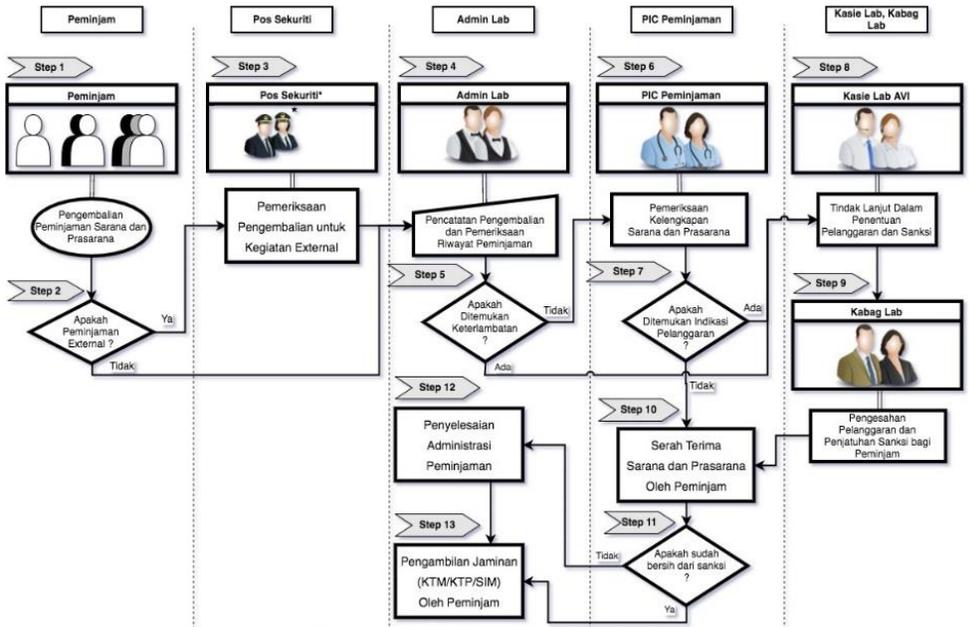
## PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



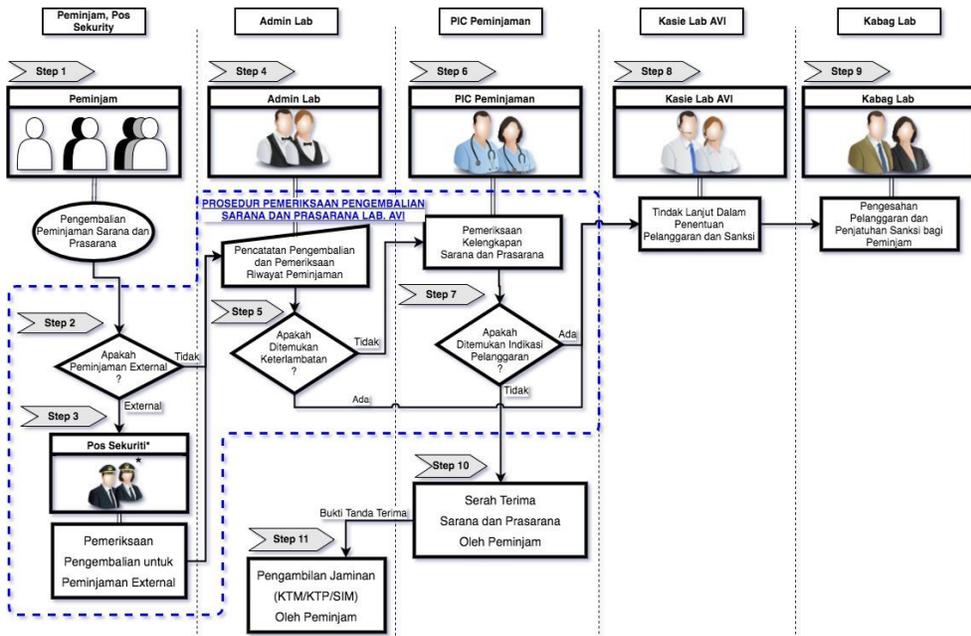
## PROSEDUR PEMERIKSAAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



## PROSEDUR PEMERIKSAAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



## PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO









## FORMULIR PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM AUDIO VIDEO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama (Penanggung-jawab) : .....  
 NIM/NIK : .....  
 Prodi / Bagian : .....  
 Alamat : .....  
 Nomer Telepon : .....

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGEMBALIAN :		
TEPAT	TELAT	

Dengan ini mengajukan peminjaman ruangan laboratorium untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

Keperluan Pemakaian : .....  
 Tempat / Lokasi : .....  
 Tanggal Mulai Pelaksanaan : ....., Pukul : .....  
 Tanggal Selesai Pelaksanaan : ....., Pukul : .....  
 Jaminan Peminjaman      KTM       KTP       SIM

**Note :**

- Peminjam telah membaca, memahami, dan menyetujui ketentuan yang berlaku di laboratorium
- Waktu pengajuan dimulai jam 08:00-16:00 WIB pada hari kerja dari senin s/d jumat & bukan libur nasional
- Waktu pelaksanaan untuk peminjaman ruangan dimulai pukul 08:00 hingga 20:00 WIB pada hari kerja.
- Peminjam bertanggung jawab atas kondisi ruangan dan seluruh alat-alat yang berada di ruang tersebut
- Apabila terjadi pelanggaran maka peminjam akan dikenai sanksi aturan yang berlaku di laboratorium sesuai buku Pedoman Akademik Stikom Surabaya
- Harap menjaga kebersihan, ketertiban dan suasana kondusif di dalam ruangan laboratorium.
- Apabila sudah selesai kegiatan maka peminjam wajib lapor ke petugas ruangan.

Surabaya .....

Menyetujui

Mengetahui

Memeriksa

Pemohon

(.....)  
Kabag Laboratorium

(.....)  
Kasie Laboratorium

(.....)  
P.I.C Peminjaman

(.....)  
Penanggung-jawab ruangan

### TANDA TERIMA PEMINJAMAN SEBAGAI BUKTI PEMAKAIAN RUANGAN LABORATORIUM AUDIO VIDEO

KODE PEMINJAM :

--	--	--

NAMA LABORATORIUM : .....

TGL HARI INI : .....

MULAI PUKUL : .....

SELESAI PUKUL : .....

JAMINAN

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KTM	KTP	SIM

Petugas

Pemohon

(.....)  
P. I. C. Peminjaman

(.....)  
Penanggung-jawab Peminjam





### 3.4. LABORATORIUM S1 AKUNTANSI

#### 1. Laboratorium Akuntansi

## 4. PERPUSTAKAAN

### A. Jam Buka Perpustakaan :

- Perpustakaan buka pada hari kerja :

Senin s/d Jumat : 07.00 - 19.00 WIB

Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB

Anggota dapat memanfaatkan pelayanan perpustakaan pada jam tersebut.

- Selama liburan perkuliahan, perpustakaan tetap buka seperti biasa. Perpustakaan hanya Tutup pada:

- Hari Minggu dan Hari Libur Nasional
- Kegiatan Stock Opname (**Tutup 6 Hari**)
- Kegiatan tertentu yang akan diinformasikan sebelumnya

### B. Keanggotaan Perpustakaan

Jenis keanggotaan Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya adalah sebagai berikut:

#### 1. **Anggota Langsung**

Anggota Langsung adalah sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang terdaftar dan berstatus aktif pada Institut sehingga secara otomatis terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

Anggota Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

- a. Mahasiswa Universitas Dinamika Surabaya yang berstatus aktif pada semester berjalan
- b. Dosen Tetap, Dosen *Home Based*, Dosen Luar Biasa dan Asisten Laboratorium yang aktif pada semester berjalan
- c. Pimpinan dan Karyawan Universitas Dinamika Surabaya
- d. Anggota Yayasan Putra Bhakti.

#### 2. **Anggota Tidak Langsung**

Anggota Tidak Langsung adalah masyarakat umum selain sivitas akademika dan tenaga kependidikan di Universitas Dinamika Surabaya yang telah memenuhi persyaratan tertentu untuk menjadi anggota perpustakaan.

Anggota Tidak Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

- a. Tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Universitas Dinamika Surabaya yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan
- b. Anggota Baca, yaitu pengunjung luar yang berasal dari Institusi/ Lembaga Pendidikan lain ataupun masyarakat umum yang mendaftarkan diri menjadi anggota Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya dengan prosedur dan persyaratan yang berlaku
- c. Alumni Universitas Dinamika Surabaya yang memiliki Kartu KASTI.

### C. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Perpustakaan menyediakan koleksi yang menunjang kurikulum dan pengembangan *soft skills*. Koleksi meliputi koleksi cetak dan non cetak. Koleksi cetak terdiri dari buku, terbitan berkala (majalah, tabloid, journal, koran, dll), Tugas Akhir/LKP dll, sedangkan koleksi non cetak terdiri dari CD, DVD, Kaset, Video, e-book dan jurnal online.

1. Total koleksi aktif perpustakaan berjumlah 47.655 eksemplar, yang terdiri dari:

a. Koleksi Cetak:

- Buku berjumlah 25.544 eksemplar
- Terbitan berkala 6.142 eksemplar
- Karya Ilmiah / Tugas Akhir berjumlah 7.802 eksemplar

b. Koleksi Non Cetak:

- CD/DVD/Kaset/Video 8.167 pcs
- E-Resorces 2.696 judul, (*e-journal, e-book, MP3, Video Tutorial*)

*(data jumlah koleksi aktif berdasarkan data Juni 2018)*

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

a. **Koleksi Buku**, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:

- Buku Umum, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
- Koleksi Khusus, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan, memiliki identitas khusus dan pada umumnya adalah handbook penunjang mata kuliah (Koleksi ini memiliki JDDC: BM)
- Buku Referensi, merupakan koleksi buku tercetak yang hanya dapat dimanfaatkan di dalam area perpustakaan (JDDC: R)
- Koleksi Buku Kecil, merupakan koleksi buku tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan namun karena ukuran bukunya lebih kecil dari standar buku umum sehingga ditempatkan pada rak khusus (JDDC: KK)

- b. **Koleksi Terbitan Berkala**, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
  - Majalah Lepas, merupakan koleksi majalah tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
  - Majalah Bendel, merupakan kumpulan majalah lepas yang dalam periode tertentu dikumpulkan menjadi satu kesatuan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka baik di dalam dan di luar area perpustakaan
  - Jurnal, merupakan koleksi tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: JRN)
  
- c. **Koleksi CD**, merupakan koleksi elektronik yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:
  - CD Installer, merupakan CD aplikasi yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDR)
  - CD Buku, merupakan CD Tutorial yang diperoleh dari pembelian buku, dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDRT)
  - CD Education, merupakan CD pembelajaran yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDRE)
  - CD Majalah, merupakan CD yang diperoleh dari pembelian majalah, dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDRM)
  - CD Installer Reference, merupakan CD aplikasi berlisensi sehingga hanya dapat dimanfaatkan oleh bagian tertentu dan untuk kebutuhan khusus (JDDC: CDRR)
  
- d. **Koleksi Karya Ilmiah**, merupakan koleksi karya ilmiah dari sivitas akademika Universitas Dinamika (Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktek, dan Penelitian Dosen)
  
- e. **Koleksi Digital**, merupakan koleksi dalam bentuk elektronik berupa karya ilmiah sivitas, e-book, e-journal, e-magazines, audio dan video yang disimpan dalam <http://e-resources.dinamika.ac.id>, <http://digilib.dinamika.ac.id> dan <http://sir.stikom.edu>
  
- f. **Koran dan Tabloid**, merupakan koleksi yang dapat dibaca hanya di area perpustakaan

#### D. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya memberikan layanan kepada anggotanya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Layanan Sirkulasi** merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya bagi anggota langsung untuk melayani transaksi peminjaman, pengembalian, perpanjangan dan pemesanan koleksi bahan pustaka

2. **Layanan *Reminder* Peminjaman** merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya bagi anggota langsung berupa informasi melalui *email* dan SMS tentang koleksi yang sedang dipinjam dan mendekati batas akhir pengembalian (2 hari sebelum tanggal pengembalian) melalui *e-mail* dan SMS
3. **Layanan Referensi dan Informasi** merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya berupa penelusuran informasi tentang subyek tertentu baik berupa materi cetak maupun materi digital dan informasi lainnya terkait dengan pemanfaatan perpustakaan
4. **Layanan Bimbingan Pemustaka** merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya berupa bimbingan bagi anggota yang belum pernah memanfaatkan perpustakaan dan membutuhkan informasi ataupun bimbingan tentang tata cara pemanfaatan perpustakaan.

E. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya memberikan fasilitas kepada anggotanya berupa:

1. **Peminjaman Komputer ILT (Integrated Learning Terminal)**

Fasilitas peminjaman komputer untuk sistem belajar mandiri yang dinamakan Komputer ILT. Komputer ini telah terinstall beberapa software aplikasi yang digunakan saat perkuliahan sehingga di waktu senggangnya pengguna dapat mempelajari sekaligus mempraktekkan ilmunya di satu terminal. Aplikasi yang dapat dijalankan pada komputer ILT antara lain Visual Studio, Microsoft Office, Java dll. ILT juga menyediakan layanan internet gratis (Ketentuan peminjaman ILT dijelaskan pada poin Tata Tertib Pengguna Perpustakaan).

2. **Peminjaman Ruang**

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya menempati Gedung Pusat Universitas Dinamika Surabaya yang berada di Lantai 8, Lantai 9 dan Lantai 10 Gedung Merah dengan luas masing-masing adalah 906 m<sup>2</sup>. Ruang yang ada di perpustakaan dapat dipinjam untuk kegiatan pembelajaran dan pameran hasil karya mahasiswa (Ketentuan peminjaman ILT dijelaskan pada poin Tata Tertib Pengguna Perpustakaan).

3. **Peminjaman Lemari Locker**

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya menyediakan peminjaman lemari locker khusus untuk pengunjung perpustakaan. Pengunjung perpustakaan dapat meminjam lemari untuk menyimpan barang pribadi yang tidak diperkenankan untuk dibawa masuk ke perpustakaan seperti tas, jaket, topi, dll. (Ketentuan peminjaman ILT dijelaskan pada poin Tata Tertib Pengguna Perpustakaan).

F. Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan

## 1. Aturan dan tata tertib pengunjung

Aturan dan tata tertib pengunjung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan wajib membawa dan atau kartu identitas diri yang masih berlaku, meliputi:
  - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk mahasiswa Universitas Dinamika Surabaya
  - Kartu Identitas Karyawan/ Dosen untuk karyawan dan dosen Universitas Dinamika Surabaya
  - Kartu Keluarga Alumni Stikom (KASTI) untuk alumni Universitas Dinamika Surabaya
  - Kartu Anggota Baca untuk anggota baca Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya
- b. Setiap tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Universitas Dinamika Surabaya yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan wajib menghubungi petugas terlebih dahulu sebelum masuk ke perpustakaan
- c. Setiap anggota perpustakaan yang akan masuk perpustakaan wajib melalui pintu yang telah ditentukan dan melakukan *tapping* kartu identitasnya pada *RFID Reader* untuk membuka pintu masuk dan sekaligus mengisi daftar kunjungan
- d. Setiap anggota perpustakaan tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga di dalam lemari penitipan (Perpustakaan menyediakan peminjaman tas transparan untuk memudahkan membawa barang masuk ke perpustakaan)
- e. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman masuk ke dalam perpustakaan
- f. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa teman di luar sivitas akademika Universitas Dinamika Surabaya tanpa ijin dari petugas perpustakaan
- g. Setiap anggota perpustakaan yang masuk ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas pribadinya (tas punggung, tas laptop, dll)
- h. Setiap anggota perpustakaan yang masuk ke perpustakaan tidak diperkenankan memakai jaket, kaos oblong, sandal, dan topi
- i. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan wajib mengenakan pakaian rapi (hem/ kaos berkerah dan sepatu)
- j. Setiap pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketertiban, ketenangan dan kebersihan perpustakaan
- k. Setiap anggota perpustakaan yang akan melakukan transaksi peminjaman koleksi ataupun pemanfaatan fasilitas lainnya wajib menunjukkan kartu identitas/ kartu mahasiswa miliknya.

- l. Setiap pengunjung perpustakaan wajib menjaga sendiri barang bawaan dengan baik. Segala bentuk kehilangan di dalam area perpustakaan bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.
- m. Seluruh pengunjung perpustakaan wajib mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam hal pemanfaatan koleksi, fasilitas dan layanan dan bersedia dikenakan sanksi apabila melakukan pelanggaran terhadap aturan dan ketentuan yang berlaku.

## **2. Aturan dan Tata Tertib Peminjaman ILT**

- a. Wajib melakukan pendaftaran kepada petugas perpustakaan untuk mendapatkan *user* dan *password*
- b. Wajib melakukan *login* dengan menggunakan *user* dan *password* setiap kali akan menggunakan komputer ILT
- c. Wajib berlaku sopan dan menjaga ketenangan di ruangan ILT sehingga tidak mengganggu ketenangan pengguna lain
- d. Batas waktu peminjaman adalah 1 jam dan bisa diperpanjang jika tidak ada pengguna lain yang memesan
- e. Menggunakan komputer ILT untuk keperluan pembelajaran
- f. Tidak diperkenankan membuka situs-situs pornografi ataupun pornoaksi, melakukan transaksi/ aktivitas ilegal, termasuk di dalamnya percobaan untuk mengakses jaringan internal institusi dan tindakan-tindakan lain yang bisa mengakibatkan terjadinya akses jaringan ilegal
- g. Pengguna hanya diperbolehkan menggunakan *software* yang sudah tersedia di komputer ILT dan tidak diperkenankan melakukan modifikasi baik *hardware*, *software* atau *network*.
- h. Kerusakan terhadap sistem operasi/aplikasi yang dikarenakan tindakan tidak bertanggungjawab akan dikenakan sanksi.
- i. Pengguna memiliki hak akses internet gratis dan belajar secara mandiri dengan software yang telah terinstall di komputer ILT seperti Visual Studio 2005, Professional Edition, Microsoft Office 2007, Java, dll
- j. Pengguna memiliki hak untuk melakukan *download* artikel penunjang pembelajaran, materi dan tugas kuliah
- k. Petugas Perpustakaan berhak memutus jaringan dan mengambil tindakan jika terbukti pengguna melakukan pelanggaran terhadap aturan yang telah ditentukan

## **3. Aturan dan Tata Tertib Peminjaman Ruang Perpustakaan**

- a. Peminjaman ruang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan seminar, kegiatan perkuliahan berskala kecil, kegiatan rapat, pameran hasil karya mahasiswa dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan institusi

- b. Setiap peminjam wajib mengisi formulir peminjaman minimal 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan
- c. Setiap peminjam wajib meninggalkan identitas diri yang masih berlaku kepada petugas perpustakaan pada saat pelaksanaan kegiatan
- d. Setiap peminjam wajib turut serta menjaga kebersihan ruangan
- e. Setiap peminjam ruang wajib memberikan sedikit gambaran/ deksripsi tentang kegiatan yang akan dilakukan

#### 4. Aturan dan Tata Tertib Peminjaman Lemari Locker

- a. *Locker* hanya boleh dipinjam oleh pengunjung perpustakaan
  - b. Pengunjung yang akan menggunakan *locker* wajib meminjam kunci *locker* pada petugas perpustakaan dengan cara menitipkan kartu identitas diri (KTP/ SIM/ STNK) selain Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - c. Tidak diperkenankan meletakkan barang di atas *locker* ataupun di dalam *locker* tanpa meminjam kunci *locker* (Segala bentuk kehilangan bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan)
  - d. Pengunjung yang meminjam *locker* wajib mengembalikan kunci *locker* jika akan meninggalkan ruang perpustakaan
  - e. Peminjaman *locker* berlaku 1 hari selama jam buka perpustakaan
  - f. Keterlambatan pengembalian kunci *locker* akan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000/ hari dan berlaku kelipatan
  - g. Setiap kehilangan/ kerusakan dikenakan biaya penggantian sebesar Rp. 25.000
  - h. Pengunjung yang meminjam *locker* wajib menjaga kebersihan *locker*
  - i. Pengunjung yang meminjam *locker* wajib lapor jika terjadi kerusakan pada lemari penitipan
  - j. Pengunjung yang meminjam *locker* tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga seperti HP, Laptop, Dompot, Perhiasan, Jam Tangan, dan barang lainnya

#### 5. Ketentuan Peminjaman Koleksi

Setiap anggota langsung memiliki hak untuk meminjam koleksi perpustakaan yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

**a. Peminjaman Pengembangan**, merupakan jenis peminjaman koleksi perpustakaan bagi Anggota Langsung perpustakaan dengan ketentuan:

- 8 judul buku, dengan masa pinjam 12 hari kerja
- 8 judul buku, dengan masa pinjam 30 hari kerja khusus untuk Mahasiswa Tugas Akhir
- 4 judul majalah lepas dan/atau majalah bendel dengan masa pinjam 6 hari kerja
- 4 judul CD, dengan masa pinjam 4 hari kerja

**b. Peminjaman Wajib**, merupakan jenis peminjaman koleksi perpustakaan bagi dosen yang mengajar pada semester berjalan dengan ketentuan 8 judul buku untuk 1 Mata Kuliah yang diampu dan masa pinjam 1 semester.

## **6. Ketentuan Perpanjangan Peminjaman**

Anggota langsung dapat melakukan perpanjangan peminjaman koleksi dengan ketentuan:

- a. Koleksi yang dipinjam tidak sedang dipesan oleh pengguna lain
  - b. Tanggal pengembalian minimal 1 hari sebelum masa peminjaman berakhir
- c. Koleksi yang akan diperpanjang wajib dibawa dan diserahkan kepada petugas sirkulasi untuk dilakukan proses perpanjangan peminjaman dan pembaharuan stempel tanggal kembali
- d. Batas maksimal perpanjangan adalah:
- Mahasiswa : 2 kali perpanjangan
  - Mahasiswa TA : 1 kali perpanjangan
  - Karyawan atau Dosen : 1 kali perpanjangan
  - Asisten Dosen : 2 kali perpanjangan
  - Peminjaman Wajib : Tidak ada perpanjangan
- e. Anggota yang sudah mencapai batas maksimal perpanjangan koleksi tidak dapat melakukan perpanjangan lagi kecuali dengan kondisi melakukan peminjaman ulang minimal 2 hari setelah koleksi dikembalikan

## **7. Ketentuan Pemesanan Koleksi**

Anggota Langsung perpustakaan dapat melakukan pemesanan koleksi yang sedang terpinjam jika dibutuhkan, dengan ketentuan:

- a. Pemesanan hanya dapat dilakukan jika semua eksemplar dari judul yang akan dipesan telah terpinjam
- b. Pemesanan dilakukan melalui komputer katalog dengan memasukkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Nomor Induk Karyawan (NIK) pada kolom yang tersedia
- c. Batas waktu penyimpanan koleksi yang dipesan adalah 3 hari, selebihnya koleksi yang dipesan akan diberikan kepada pemesan berikutnya jika ada atau akan dikembalikan ke rak

## **8. Ketentuan Sanksi dan Denda**

### **a. Keterlambatan Pengembalian Koleksi**

Keterlambatan pengembalian peminjaman koleksi diberlakukan sanksi dan denda dengan ketentuan yang diatur sebagai berikut:

- (1) Keterlambatan pengembalian peminjaman koleksi berlaku denda sebagai berikut:
  - Koleksi Umum (Buku dan Majalah Lepas) berlaku denda Rp. 300 tiap hari untuk setiap eksemplar
  - Koleksi Khusus (Buku dengan tanda Bulat Merah) berlaku denda Rp. 1.000 tiap hari untuk setiap eksemplar

- Koleksi Majalah Bendel berlaku denda Rp. 1.000 tiap hari untuk setiap eksemplar
  - Koleksi CD berlaku denda Rp. 1.000 tiap hari untuk setiap eksemplar
    - Koleksi Umum yang tercatat dalam Peminjaman Wajib dan Peminjaman Kontrak berlaku denda Rp. 1.000 tiap hari setiap eksemplar
- (2) Skorsing merupakan sanksi berupa pencabutan sementara hak pinjam yang diberlakukan pada anggota yang terlambat mengembalikan koleksi dengan ketentuan:
- Terlambat 5 – 10 Hari dikenakan skorsing 5 hari
  - Terlambat 11 – 15 hari dikenakan skorsing 10 hari
  - Terlambat lebih dari 15 hari dikenakan skorsing 30 hari

**b. Koleksi Rusak atau Hilang**

Anggota yang merusakkan atau menghilangkan koleksi yang sedang dipinjam wajib melapor kepada petugas perpustakaan dan mengganti dengan ketentuan:

- Judul koleksi harus sama dengan koleksi yang hilang/ rusak
- Jika koleksi yang hilang/ rusak sudah tidak terbit atau tidak terdapat di toko buku dapat diganti dengan terbitan baru dengan judul dan subyek yang sama
- Jika koleksi yang hilang/ rusak adalah Buku Ajar/ Modul atau koleksi yang sudah tidak terbit namun masih dibutuhkan oleh pengguna lain, dapat melakukan penggantian sesuai dengan aslinya
- Jangka waktu penggantian adalah 6 hari terhitung pada saat melakukan pelaporan koleksi hilang
- Peminjam yang merusakkan kotak CD wajib mengganti dengan kotak CD yang baru.

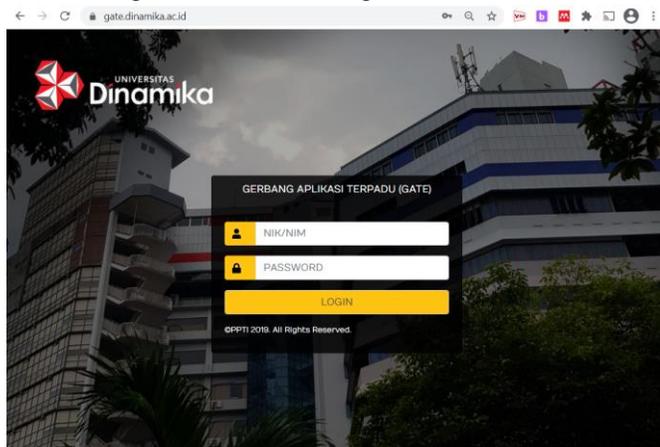
# PEDOMAN PENGGUNAAN

## SINGLE SIGN ON dan INTERNET

### BAGIAN I : PENGENALAN INFRASTRUKTUR

#### 1.1 Dinamika Single Sign On (SSO)

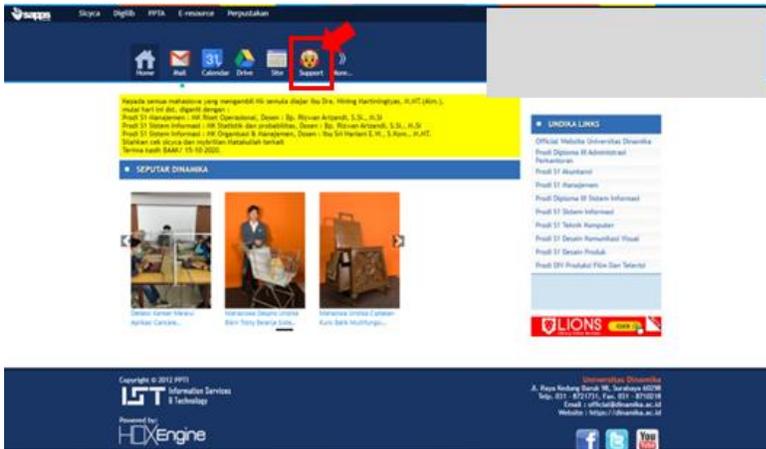
SSO adalah sarana *login* dengan satu *user* untuk masuk ke seluruh aplikasi sistem informasi di Universitas Dinamika. Melalui SSO, civitas akademika dapat mengakses seluruh layanan yang disediakan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran. SSO ini dapat diakses dengan membuka laman [gate.dinamika.ac.id](http://gate.dinamika.ac.id)



Gambar 1 Tampilan Halaman Login unidikaapps

Untuk dapat mengakses unidikaapps, lakukan *login* ke unidikaapps dengan menggunakan **nim panjang Anda** sebagai **user ID** dan **pin** sebagai **Password**. Setelah *login*, maka Anda dapat menggunakan seluruh layanan yang telah disediakan pada *dashboard* (gambar 2) yang meliputi:

1. Sicyca
2. Pengumuman
3. Setting
4. Mail
5. Calendar
6. Drive
7. Site
8. Google+



Gambar 2 Tampilan Halaman *Dashboard*

### 1.1.1 Sistem Informasi CyberCampus (Sicyca)

Sicyca merupakan sistem informasi berbasis web. Selain login melalui unidikaapps, Anda juga dapat login ke Sicyca melalui laman utama Universitas Dinamika. Aktifitas anda di Sicyca akan dicatat otomatis oleh sistem. Halaman depan SiCyCa akan menampilkan login user yang harus diisi dengan NIM mahasiswa untuk Username dan PIN untuk password.

#### SiCyCa Site-Map

1. **Dashboard**
  - a. Detail SSKM
  - b. Detail Pengumuman
  - c. Angket Dosen
2. **Akademik**
  - a. Kartu Rencana Studi
  - b. Sisa Mata Kuliah
  - c. Jadwal Ujian
  - d. Histori
  - e. Materi Kuliah
  - f. Kalender Akademik
  - g. Administrasi Mahasiswa
  - h. Download Form
3. **Keuangan**
  - a. SPP
  - b. SP
  - c. Sema
  - d. Denda Pelanggaran

4. **Perpustakaan**
  - a. Peminjaman Buku
  - b. Rata-rata kunjungan
  - c. Rata-rata peminjaman
5. **E-Resource**
  - a. Dokumen
  - b. Jurnal
  - c. Video
  - d. Audio
6. **PPTA**
  - a. Status Proposal/Buku
  - b. Jadwal Bimbingan Dosen
  - c. Dokumen Pendukung
  - d. Usulan Judul TA
  - e. Judul TA Perangkatan
7. **Komunitas**
  - a. Staff
  - b. Mahasiswa
8. **Email**
  - a. Inbox
  - b. Compose
  - c. Sent
  - d. Draft

## **Fungsi Menu**

### **1. Dashboard**

Menampilkan informasi umum (*at-glance-view*) mengenai akademik dan non-akademik dalam bentuk visual. Halaman ini akan menjadi portal ke sub menu lain di Sicyca. Pada dashboard terdapat notifikasi dari masing-masing bagian (AAK, Keuangan, Perpustakaan, Kemahasiswaan, dan PPTA) yang memberitahu informasi kepada mahasiswa bersangkutan

#### **a. Detail SSKM**

Menampilkan detail SSKM (*Standard Softskill* Kegiatan Mahasiswa) dalam bentuk tabel.

#### **b. Detail Pengumuman**

Menampilkan detail pengumuman yang terkait dengan akademik

#### **c. Angket Dosen**

Menu yang akan muncul pada saat waktu pengisian angket dosen, yang akan diberitahu oleh bagian AAK. Angket Dosen adalah beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kinerja dosen.

## 2. Akademik

Menampilkan informasi mengenai akademik secara sekilas. Informasi yang ditampilkan Jadwal Minggu ini, Nilai dan presensi

- a. Kartu Rencana Studi  
Menampilkan informasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang diambil oleh mahasiswa, baik pada semester reguler, maupun semester pendek.
- b. Sisa Matakuliah  
Menampilkan informasi matakuliah yang belum diambil oleh mahasiswa.
- c. Jadwal Ujian  
Menampilkan jadwal ujian. Jadwal ujian dapat berupa: Jadwal UTS (Ujian Tengah Semester), UAS (Ujian Akhir Semester) dan USP (Ujian Semester Pendek)
- d. Histori  
Menampilkan histori akademik yang telah ditempuh oleh mahasiswa. Informasi yang ditampilkan yaitu: histori IPK, histori IPS, histori presensi, dan histori nilai tiap semester.
- e. Materi Kuliah  
Menyediakan file materi kuliah untuk di unduh yang di ajar oleh dosen-dosen di Universitas Dinamika.
- f. Kalender Akademik  
Menampilkan kalender akademik interaktif, menunjukkan tanggal-tanggal penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik
- g. Administrasi Mahasiswa  
Menyediakan menu administrasi bagi mahasiswa. Menu administrasi terdiri dari: usulan semester pendek, pendaftaran remidi, pembatalan KRS, simulasi perwalian, surat dan transkrip.
- h. Download Form  
Menyediakan form-form yang bisa di download seperti form BSS (Berhenti Studi Sementara/cuti), BST(Berhenti Studi Tetap) dan Yudisium.

## 3. Keuangan

Menampilkan informasi mengenai keuangan mahasiswa, pada halaman utama keuangan ditampilkan jumlah tagihan yang harus dibayar mahasiswa pada bulan ini.

- a. BOP  
Menampilkan histori pembayaran BOP (Biaya Operasional Pendidikan) atau SPP (Sumbangan Pembangunan Pendidikan)
- b. BP  
Menampilkan histori pembayaran BP (Biaya Pengembangan) atau SP (Sumbangan Pembangunan)
- c. Sema  
Menampilkan histori pembayaran iuran Sema

- d. Denda Pelanggaran  
Menampilkan histori pembayaran denda pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa

#### **4. Perpustakaan**

Menampilkan informasi peminjaman buku dan histori kunjungan ke perpustakaan Universitas Dinamika

- a. Peminjaman Buku  
Menampilkan daftar pinjaman koleksi yang dipinjam oleh mahasiswa
- b. Rata-rata kunjungan  
Menampilkan grafik rata-rata kunjungan
- c. Rata-rata pinjaman  
Menampilkan grafik rata-rata pinjaman

#### **5. E-Resource**

Menyediakan resource berupa file dokumen, audio, video dan jurnal

- a. Dokumen: Menyediakan resource berupa dokumen
- b. Jurnal: Menyediakan resource berupa jurnal
- c. Video: Menyediakan resource berupa video
- d. Audio: Menyediakan resource berupa audio

#### **6. PPTA**

PPTA (Pusat Pelayanan Tugas Akhir) menyediakan informasi terkait dengan tugas akhir yang diambil oleh mahasiswa. Pada halaman utama PPTA terdapat progress bar yang menunjukkan sampai batas mana kemajuan TA yang dikerjakan mahasiswa

- a. Status Buku/Proposal  
Menampilkan status buku dan proposal Tugas Akhir dari mahasiswa
- b. Jadwal Dosen Pembimbing  
Menampilkan jadwal bimbingan dosen bimbingan TA
- c. Dokumen Pendukung  
Menampilkan dokumen panduan pengerjaan TA
- d. Usulan Judul TA  
Menampilkan usulan judul TA yang diusulkan oleh dosen
- e. Judul TA Perangkatan  
Menampilkan daftar tugas akhir tiap angkatan

#### **7. Komunitas**

Fasilitas untuk mencari mahasiswa dan staff

- a. Mahasiswa  
Mencari mahasiswa berdasarkan NIM atau nama
- b. Staff  
Mencari staff berdasarkan NIK atau nama

## 8. Email

Fasilitas email untuk mengakses email address mahasiswa dan karyawan

### 1.1.2 Pengumuman

Isi dari **Pengumuman** akan menampilkan seluruh pengumuman yang ditujukan untuk civitas akademika.

### 1.1.3 Setting

Setting adalah fasilitas yang diberikan untuk memudahkan Anda dalam melakukan perubahan *password*.

### 1.1.4 Mail

Mail adalah fasilitas email dengan alamat [nimpanjang@dinamika.ac.id](mailto:nimpanjang@dinamika.ac.id) Fasilitas ini disediakan Universitas Dinamika bekerja sama dengan Google. Anda dapat mengakses layanan ini seperti mengakses Gmail biasa dalam bentuk surat web HTTPS, protokol POP3 atau IMAP4. Email ini memiliki interface berorientasi pencarian dan "tampilan percakapan" yang mirip dengan forum Internet. Kemampuan lain adalah untuk melabeli email dimana sebuah email dapat mempunyai lebih dari satu label. Fitur ini berguna untuk menyeleksi *e-mail* sesuai dengan label yang diberikannya. Mail Server juga dapat memberikan label secara otomatis dengan sebuah *filter*. Selain itu, Anda dapat memanfaatkan teknologi *Push e-mail* pada *Mail Server* ini untuk diterapkan pada perangkat *iPhone*, *Windows Mobile*, dan perangkat *smartphone* lainnya.

### 1.1.5 Calendar

Calendar adalah Sebuah aplikasi kalender dari Google Apps for Education yang mengijinkan Anda mengatur jadwal dengan mudah. Kalender yang dibuat dapat dilihat dan digunakan secara bersama-sama.

### 1.1.6 Drive

Drive adalah layanan *cloud storage* dari Google Apps for Education, yaitu layanan untuk menyimpan *file* di internet pada *storage* yang disediakan oleh Google. Dengan menyimpan *file* di Google Drive maka Anda dapat mengakses *file* tersebut kapanpun, dimanapun dengan menggunakan komputer desktop, laptop, komputer tablet ataupun *smartphone*. Dan *file* tersebut dapat berbagi pakai dengan orang lain dan juga melakukan perubahan secara bersama-sama.

### 1.1.7 Site

Google Sites adalah salah satu produk dari google sebagai *tools* untuk membuat situs. Anda dapat memanfaatkan Google Sites karena ia mudah dibuat dan dikelola oleh pengguna awam. Seringkali pengguna berhenti di tengah jalan dalam membuat atau

memelihara sebuah situs karena tantangan kompleksitas pembuatan serta pemeliharannya. Google mencoba menjawab kebutuhan tersebut dengan meluncurkan Google Sites. Ia tidak memerlukan bahasa program tingkat tinggi yang rumit. Google Sites menjadi *tools* yang menarik untuk dipelajari. Dengan Google Sites, situs dengan mudah dibuat dan memungkinkan pengguna berkolaborasi dalam pemanfaatannya.

### 1.1.8 Google+

Google+ adalah sebuah jejaring sosial baru yang dikeluarkan oleh Google. Sama seperti jejaring sosial sebelumnya, Anda juga dapat melakukan share foto kepada teman – teman Anda di dalam circle ataupun untuk umum. *Circle* adalah pemisahan atau pengelompokan masing masing teman yang sudah Anda punya di dalam Google+. Dengan *circle*, Anda bisa membagikan foto kepada sekelompok orang yang diinginkan saja. Begitu juga dengan status yang akan Anda buat. Anda bisa membuat status dan Anda dapat memilih *circle* siapa saja yang bisa melihat status dan bahkan Anda dapat memilih tiap tiap individu. Jika Anda ingin membagikan status kepada *circle*, Anda tinggal mengklik pada tempat yang ada. Bila ingin membagikan kepada individu, Anda tinggal mengetik nama dan otomatis akan keluar daftar nama yang diinginkan.

## BAGIAN II : LAYANAN INTERNET DINAMIKA ACCESS POINT

Dinamika Access Point (Dinamika-AP) merupakan layanan internet nirkabel dengan teknologi Wireless Fidelity (Wi-Fi). Layanan ini disediakan untuk seluruh civitas akademika melalui perangkat mobile seperti laptop, komputer tablet, smartphone, PDA ataupun perangkat yang dilengkapi dengan teknologi Wi-Fi di area kampus Universitas Dinamika.

Penggunaan internet nirkabel dibedakan atas dua jalur yaitu jalur terbatas dan jalur tidak terbatas. **Jalur terbatas** adalah jalur yang bersifat tertutup dan penggunaannya memerlukan kata sandi. **Jalur ini hanya boleh digunakan oleh civitas Undika.** Sedangkan **Jalur tidak terbatas** adalah jalur yang bersifat umum. Pengguna yang bukan merupakan civitas Undika dapat menggunakan jalur ini.

### 2.1 Prosedur Penggunaan

#### 2.1.1 Jalur Terbatas

Untuk dapat mengakses internet jalur terbatas, pengguna dapat menggunakan kata sandi **SemangatPagi:)**. Hubungkan perangkat ke akses poin **UndikaNet**.



**Gambar 3.** Tampilan koneksi akses poin

### **2.1.2 Jalur Tidak Terbatas**

Untuk dapat mengakses internet jalur tidak terbatas, pengguna dapat langsung melakukan koneksi ke akses point **snail-ap** tanpa menggunakan kata sandi.

## **2.2 Tata Tertib Penggunaan**

### **2.2.1 Hak Penggunaan**

1. Pengguna berhak mendapatkan layanan internet dengan memperhatikan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Pengguna berhak mendapatkan layanan jalur nirkabel terbatas.
3. Pengguna berhak mendapatkan layanan jalur nirkabel tidak terbatas.
4. Pengguna berhak mendapatkan dukungan teknis dari pengelola.

## **BAGIAN III : BANTUAN, SARAN DAN KELUHAN**

Permohonan bantuan, saran dan keluhan terhadap pemanfaatan layanan terkait dengan aplikasi dan jaringan dapat disampaikan melalui:

1. Aplikasi Saran dan Keluhan yang telah disediakan di Unidikaapps, atau
2. Email ke [support@dinamika.ac.id](mailto:support@dinamika.ac.id), atau
3. Telp ke Bagian PPTI Dinamika (031-8721731 pswt. 207)

Untuk permohonan bantuan dan keluhan, mohon dapat disampaikan dengan detail apa yang menjadi kendala Anda, baik waktu kejadian (hari, tanggal, dan jam) maupun lokasi. Hal ini sangat membantu proses penanganan.

### **3.1 Tata cara informasi melalui aplikasi**

1. Login ke Unidikaapps.
2. Klik pada menu aplikasi support yang ada pada halaman dashboard Gate seperti tampak pada gambar 10.



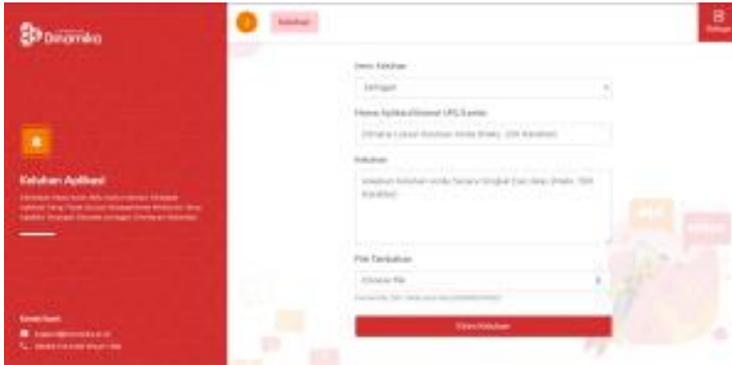
Gambar 10 Menu aplikasi saran dan keluhan pada dashboard unidikaapps

3. Klik permintaan Aplikasi/Keluhan Aplikasi seperti tampak pada gambar 11.



Gambar 11. Tampilan halaman aplikasi saran dan keluhan

4. Setelah tampil halaman seperti tampak pada Gambar 12, pilih kategori (aplikasi atau jaringan), lalu tulis saran atau keluhan Anda pada kolom yang sudah disediakan dan unggah file pendukung, kemudian klik "Kirim keluhan".



Gambar 12. Tampilan halaman aplikasi saran dan keluhan

5. Respon/tanggapan dari PPTI akan dikirimkan **pada email Anda**

### 3.2 Etika Mengirim *E-mail*

- a. **Jangan mengirimkan *spam*:** Apapun alasannya, mengirimkan *spam* akan mengganggu orang lain. Untuk itu, apabila memang harus mengirimkan *e-mail* yang berisi promosi barang atau usaha Anda, pastikan Anda mengirim ke orang-orang yang memang benar-benar membutuhkan.
- b. **Jangan mengirim hinaan:** Apapun alasannya, jangan pernah mengirimkan *e-mail* hanya untuk menghina seseorang.
- c. **Jangan mengosongkan 'subject':** Agar penerima email mengetahui apa yang akan disampaikan di isi *e-mail*, maka *e-mail subject* harus diisi dengan jelas. Jika Anda mengirim *e-mail* tanpa subject, penerima mungkin tidak akan mengindahkan *e-mail* dari Anda karena dianggap tidak penting. Selain itu, pengisian *subject* akan memudahkan Anda mencari arsip *e-mail*.
- d. **Jangan sembarang menggunakan bahasa:** Perhatikan kepada siapa *e-mail* Anda hendak ditujukan. Penggunaan tata bahasa, idiom-idiom, humor dan lain-lain belum tentu cocok antara satu individu dengan individu yang lain, antara satu budaya dengan budaya yang lain. Gunakan bahasa *standard* seperti bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
- e. **Jangan berpikiran pendek:** Bacalah benar-benar *e-mail* yang Anda terima. Jangan cepat menyimpulkan isi sebuah *e-mail* hanya dari *subject* atau dari hanya membaca satu kali.

# PROGRAM STUDI

## S1 SISTEM INFORMASI

### 1. Identitas Program Studi S1 Sistem Informasi (S1 SI)

- a. Nama Program Studi dan Jenjang : Sistem Informasi, S1
- b. Nama Pendek Program Studi : S1 SI
- c. Fakultas : Teknologi dan Informatika
- d. Universitas : Universitas Dinamika
- e. Alamat : Jl. Raya Kedung Baruk 98
- f. Kabupaten/Kota : Surabaya
- g. Kode Pos : 60298
- h. Nomor Telepon : 062-031-8721731
- i. Nomor Faximile : 062-031-8710218
- j. Alamat Email : [s1si@dinamika.ac.id](mailto:s1si@dinamika.ac.id)
- k. Alamat Website : <https://si.dinamika.ac.id/>
- l. Gelar yang diberikan : S.Kom
- m. Bln/Tahun Pendirian : 11/1986
- n. SK Pendirian : 0824/0/1986 (30-03-1986)
- o. SK Akreditasi : 0102/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2016

### 2. Definisi

Program studi Sistem Informasi ini lebih berfokus pada hal-hal yang terkait dengan pengelolaan informasi dalam organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Sistem Informasi mempelajari berbagai aspek mencakup (1) perencanaan Sistem Informasi, (2) perancangan Sistem Informasi, (3) pembangunan Sistem Informasi, (4) operasional Sistem Informasi, dan (5) evaluasi Sistem Informasi. Para profesional di bidang Sistem Informasi harus dapat memahami faktor-faktor orang, proses bisnis dan teknologi dari suatu organisasi, dan harus dapat membantu organisasi tersebut untuk menentukan bagaimana informasi dan proses bisnis yang didukung oleh teknologi dapat menjadi landasan untuk unjuk kinerja yang tinggi dari organisasi tersebut. Para profesional Sistem Informasi menjadi jembatan antara kelompok teknis dan bisnis dalam organisasi tersebut, sehingga untuk mencetak profesional yang diharapkan maka Program Studi Sistem Informasi untuk level Sarjana harus didukung oleh Ranah topik pembelajaran dan Ranah keilmuaan( Body of Knowledge ). Program Studi S1-SI telah mempunyai legalitas berupa ijin pendirian dari Dikti, dengan surat nomor 0824/O/1986.

Selain itu dalam Statuta Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, pasal 42 ayat

5, disebutkan bahwa Fakultas Teknologi dan Informatika mempunyai tujuh Prodi dan salah satu Prodi tersebut adalah Prodi S1-SI, dimana Prodi ini telah menunjukkan hasil prestasi yang berwujud hasil akreditasi dengan nilai B untuk tahun 2010-2015. Saat ini Program Studi S1 Sistem Informasi dengan akreditasi B dengan SK No 0102/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2016. Program Studi S1 Sistem Informasi telah memiliki pengalaman mencetak tenaga trampil bidang Teknologi Informasi yang mengacu pada Standar kompetensi lulusan telah mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI dengan menyiapkan Kurikulum yang dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi - Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 pasal 97 dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sesuai Undang-undang nomor 12 tahun 2012 pasal 35 ayat 2 dan Peraturan Menteri Nomor 44 Tahun 2015 tentang SNPT. Memiliki Kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dosen telah sesuai dengan Permen No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT (Pasal 27 ayat 8,9) yakni : Ratio dosen dan mahasiswa cukup (1 : 20), 98% dosen memenuhi syarat kualifikasi akademik, 79% dosen keilmuannya sesuai dengan bidang ilmu program studi. Mempunyai grup riset dosen dan mahasiswa sesuai bidang ilmu program studi (Data Management, Software Engineering, IT Management and Security, IT Market, Evaluation and Adoption ) yang mempunyai sarana prasarana yang menunjang aktifitas tri dharma seperti kelas, laboratorium pembelajaran dengan komputer, dan laboratorium Penelitian. Untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, kehidupan organisasi dan masyarakat, setiap 5 tahun sekali melakukan rekonstruksi kurikulum.

Program studi S1 Sistem informasi dalam melakukan rekonstruksi kurikulum terakhir berpedoman pada SK Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika No 295/FTI/KPT-03E/XI/2019. Penyusunan kurikulum program Studi S1 Sistem Informasi di dasarkan pada SK Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika No 295/FTI/KPT-03E/XI/2019 dengan model kurikulum berbasis Outcome Base Education (OBE) dan dengan mempersiapkan kurikulum 2020 prodi S1 Sistem Informasi untuk dapat di akreditasi secara Internasional oleh badan akreditasi Internasional. Dalam penyusunan kurikulum, tim kurikulum berpedoman pada tahapan penyusunan kurikulum KKNI-OBE, dengan kata lain dalam membuat kurikulum prodi 2020 mengikuti tahapan pembuatan kurikulum OBE dengan tetap memperhatikan ranah-ranah yang terdapat pada KKNI dan sesuai dengan SK Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika No

295/FTI/KPT-03E/XI/2019 yakni kurikulum program studi yang disusun sesuai dengan standard OBE.

### **3. Visi :**

Menjadi Program Studi Sistem Informasi yang Produktif dan Inovatif untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam memenuhi kebutuhan organisasi dan kebermaantan bagi masyarakat

### **4. Misi:**

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis penelitian untuk menghasilkan lulusan profesional dalam mengembangkan dan menerapkan Sistem Informasi yang menghasilkan Informasi relevan, tepat waktu, dan akurat bagi kebutuhan organisasi di berbagai bidang.
- b. Mengembangkan karya dan senantiasa berinovasi dalam bidang Sistem Informasi berbasis penelitian dengan semangat kolaborasi.
- c. Menerapkan hasil inovasi dan penelitian sebagai solusi yang tepat dan mendatangkan manfaat bagi masyarakat

### **5. Tujuan**

1. Mengembangkan pendidikan yang bersinergi dengan penerapan hasil penelitian dibidang Sistem Informasi. (Penjabaran Misi no.1)
2. Menghasilkan lulusan berakhlak baik, pembelajar yang aktif, dan berdaya pikir analitis dalam menghasilkan solusi Sistem Informasi untuk memenuhi kebutuhan organisasi di berbagai bidang. (Penjabaran Misi no.1)
3. Menghasilkan karya inovasi yang berorientasi pada bidang ilmu Sistem Informasi berbasis penelitian dan kolaborasi dengan berbagai bidang ilmu sebagai solusi yang efektif dan produktif. (Penjabaran Misi no.2)
4. Menghasilkan Solusi Sistem Informasi yang inovatif sebagai wujud layanan kepada masyarakat. (Penjabaran Misi no.3)

### **6. Program Educational Objective (PEO)**

PEO atau yang dikenal dengan capaian pembelajaran program studi (Prodi), diukur berdasarkan kemampuan lulusan mencapai jenjang atau karir yang ditetapkan prodi setelah beberapa tahun lulus dan meniti karir sesuai dengan peminatan dan passion mahasiswa.

Id PEO	Program Educational Objective (PEO)
PEO 01	Menghasilkan lulusan profesional sebagai Pengembang Sistem Informasi yang didukung oleh Kemampuan Analisis Data untuk Menghasilkan Realtime SPK dan mampu memberikan solusi sebagai Konsultan IT di suatu Organisasi .
PEO 02	Menghasilkan lulusan yang berdaya pikir analitis, kreatif, inovatif, mampu menghasilkan karya ilmiah dan memiliki karakter belajar sepanjang hayat.
PEO 03	Menghasilkan lulusan yang beretika, berkomunikasi secara efektif, dan mampu bekerja sama secara profesional.
PEO 04	Menghasilkan lulusan yang mampu menciptakan lapangan pekerjaan dengan jiwa kewirausahaan dan mengisi lapangan pekerjaan sesuai bidang keahliannya.

## 7. Profil Lulusan :

Dari PEO tersebut dapat diidentifikasi profil lulusan prodi. Yang dimaksud dengan Profil lulusan disini adalah “Peran” yang diharapkan bisa dilakukan nantinya oleh lulusan didunia kehidupan. Peran ini bisa menunjuk kepada suatu profesi (dokter, arsitek, pengacara) atau jenis pekerjaan yang khusus (manager perusahaan, praktisi hukum, akademisi) atau bentuk kerja yang bisa digunakan dalam beberapa bidang yang lebih umum (komunikator, kreator, leader) yang dicanangkan oleh Program Studi yang bersangkutan. Profil lulusan program studi S1 Sistem Informasi yaitu sebagai berikut:

### 1. Pengembang Sistem Informasi

Profil lulusan ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan pasar tentang Analis Sistem, Perancang Sistem, Programmer, Penguji Aplikasi dan pembuat dokumen pengembangan perangkat lunak sebagai solusi sistem informasi pada permasalahan bisnis organisasi.

### 2. Data/database Spesialis

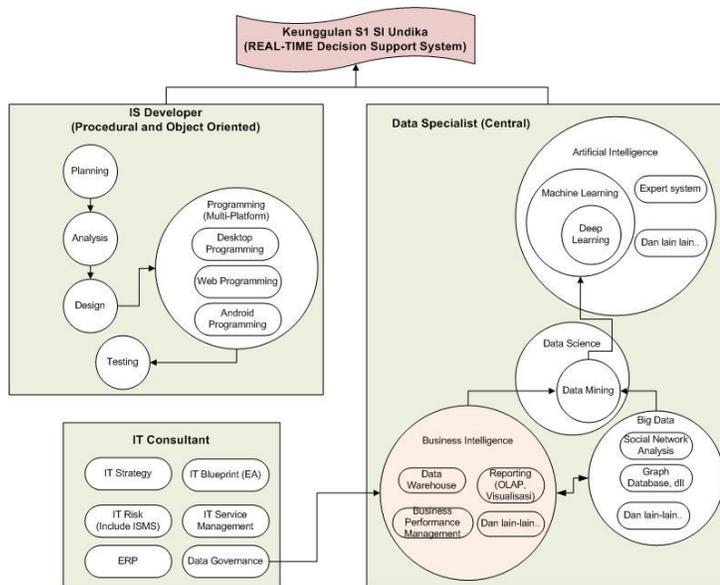
Profil lulusan ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan pasar tentang Analis Data, Data Engineer, dan Business Intelligence yang mampu merancang, membangun, merawat, hingga melakukan analisis data.

### 3. IT Konsultan

Profil lulusan ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan pasar tentang Digital konsultan, Konsultan PMO termasuk implementasi ERP, Konsultan Infrastruktur dan keamanan SI dengan melakukan

perumusan strategi dalam bidang IT, organisasi IT, perencanaan dan strategi IT untuk memecahkan masalah dalam manajemen perusahaan.

Dalam upaya memberikan arti penting dalam memberikan kualitas luaran prodi, maka setiap kurikulum yang dibuat harus memiliki ciri khusus atau penciri prodi. Penciri program studi S1 Sistem Informasi Universitas Dinamika di sudah dijabarkan pada PEO yang pertama yakni Pengembang Sistem Informasi yang didukung oleh Kemampuan Analisis Data untuk Menghasilkan Realtime SPK dan mampu memberikan solusi sebagai Konsultan IT di suatu Organisasi. Secara lengkap penciri program studi S1 Sistem Informasi Universitas Dinamika pada gambar 1.



Gambar 1. Penciri program studi S1 Sistem Informasi Universitas Dinamika

## 8. Capaian Pembelajaran LULUSAN/Komptensi Lulusan Berdasarkan KKNI

### a. Sikap

S1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious

S2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas

berdasarkan agama, moral, dan etika

- S3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
- S4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
- S5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- S6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- S7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- S8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
- S9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- S10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

**b. Keterampilan Umum**

- KU1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- KU2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- KU3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni
- KU4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
- KU5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks

penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

KU6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;

KU7. bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;

KU8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

KU9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

KU10. Mampu melakukan analisis & desain dengan menggunakan kaidah rekayasa software dan hardware serta algoritma dengan cara menggunakan tools dan dapat menunjukkan hasil dan kondisi yang maksimal untuk aplikasi bisnis

KU11. Memiliki kemampuan untuk menjadi tenaga professional untuk pengolahan basis data, rekayasa perangkat lunak, jaringan komputer, komputer grafis, dan aplikasi multimedia serta memiliki kemampuan menulis laporan penelitian dengan baik serta mengelola proyek Sistem Informasi, mempresentasikan karya tersebut

### c. Pengetahuan

P1. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Sistem Informasi secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural

P2. Menguasai konsep teoritis yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan serta mampu memformulasikan dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam penyelesaian masalah

P3. Mempunyai pengetahuan dalam penyusunan algoritma pemrograman

yang efektif dan efisien serta dapat merancang, membangun dan mengelola aplikasi sistem informasi secara tepat dan akurat untuk pendukung pengambilan keputusan

d. Keterampilan Khusus

KK1. Mampu melakukan analisis, perancangan, pembuatan dan pengujian aplikasi sistem informasi back-end maupun front-end (Full stack ) berdasarkan kebutuhan organisasi dan kepuasan pengguna dalam berbagai platform (desktop, web, dan mobile), baik secara teknik terstruktur maupun teknik berorientasi objek, dengan memiliki logika algoritma yang sangat kuat

KK2. Mampu mengolah data berskala besar (Big Data), baik data terstruktur, semi terstruktur maupun tidak terstruktur yang berasal dari dalam dan luar organisasi dengan berbagai macam tools Business Intelligence dan Artificial Intelligence sehingga menjadi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam mendukung pengambilan keputusan bagi pihak manajemen suatu organisasi

KK3. Memiliki ketrampilan dalam bidang IT manajemen dan Governance yang meliputi perencanaan, pengelolaan proyek IT, Blueprint IT, Resiko IT dan penguasaan ERP

KK4. Mampu mendesain infrastruktur TI, khususnya jaringan komputer yang efektif dan efisien serta menjaga keamanan sistem informasi terhadap berbagai bentuk serangan dari dalam dan luar organisasi

KK5. Mampu menghasilkan inovasi dalam bidang kewirausahaan berbasis teknologi informasi yang bermanfaat untuk organisasi dan masyarakat luas

**9. Program Learning Outcome (PLO)/Capaian Pembelajaran Lulusan**

Upaya mahasiswa mencapai kemampuan profesional secara dalam karir, membutuhkan:

Id PLO	Program Learning Outcomes	Klasifikasi KKNI
PLO 01	Mampu mengidentifikasi, memformulasikan dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari sebuah organisasi.	S7,S8,S9, P1,P2,KU1,KU2, KK1 ,KK2

Id PLO	Program Learning Outcomes	Klasifikasi KKNI
PLO 02	Dapat mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi.	S2,S3,S5,S6,S9, P1,P3,KU1,KU2,KU5 ,KU7,KU8,KU11, KK3 ,KK4
PLO 03	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar dalam merencanakan, merancang, membangun, menguji, dan mengoperasikan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.	S2,S3,S5,S6,S7,S9, P1,P2,P3,KU1,KU2, KU3,KU4,KU6,KU7, KU8,KU9,KU10,KU1 1, KK1, KK4
PLO 04	Dapat berkarya di bidang keprofesian sistem informasi dengan perilaku etika dan nilai-nilai ketuhanan.	S1, S7, S9, S8, S9, S10 , P3, KU1, KU2, KK3, KK 5
PLO 05	Dapat berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam tim kerja, serta memiliki karakter belajar sepanjang hayat.	S2,S4,S6,S8,S9,P1, P2,KU2,KU5,KU6,K U7,KU8, KK5
PLO 06	Cakap berwirausaha. Mampu menghasilkan inovasi dalam bidang SI/TI dengan semangat berkolaborasi dan didasari jiwa kewirausahaan yang bermanfaat untuk organisasi dan masyarakat.	S3,S6,S7,S9,S10,P1 ,P2, KU1,KU2,KU3,KU5, KU6,KU7,KU8, KK2, KK5
PLO 07	Mampu mengolah dan menganalisis data berskala besar, baik data terstruktur, semi terstruktur maupun tidak terstruktur yang berasal dari dalam dan luar organisasi dengan berbagai macam tools sehingga menjadi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam mendukung pengambilan keputusan bagi pihak manajemen suatu organisasi.	S5,S6,S7,S8,S9,P1, P3,KU2,KU3,KU4,K U5,KU6,KU9,KU10,K U11, KK2, KK4
PLO 08	Memiliki ketrampilan dalam bidang Tata kelola TI Perusahaan dan penguasaan ERP.	S6,S7,S9,P1,P2,KU1 ,KU2,KU4,KU5,KU6, KU9,KU11, KK3

## 10. Distribusi PEO Terhadap PLO

Id PLO	Program Learning Outcomes	PEO 01	PEO 02	PEO 03	PEO 04
PLO 01	Mampu mengidentifikasi, memformulasikan dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari sebuah organisasi.	√		√	
PLO 02	Dapat mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi.	√		√	
PLO 03	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar dalam merencanakan, merancang, membangun, menguji, dan mengoperasikan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.	√		√	√
PLO 04	Dapat berkarya di bidang keprofesian sistem informasi dengan perilaku etika dan nilai-nilai ketuhanan.	√			
PLO 05	Dapat berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam tim kerja, serta memiliki karakter belajar sepanjang hayat.		√	√	
PLO 06	Cakap berwirausaha. Mampu menghasilkan inovasi dalam bidang SI/TI dengan semangat berkolaborasi dan didasari jiwa kewirausahaan yang bermanfaat untuk organisasi dan masyarakat.		√		√
PLO 07	Mampu mengolah dan menganalisis data berskala besar, baik data terstruktur, semi terstruktur maupun tidak terstruktur yang berasal dari dalam dan luar organisasi dengan berbagai macam tools sehingga menjadi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam mendukung pengambilan keputusan bagi pihak manajemen suatu organisasi.	√		√	√
PLO 08	Memiliki ketrampilan dalam bidang Tata kelola TI Perusahaan dan penguasaan ERP.	√		√	

## 11. Distribusi Bidang Kajian Terhadap PLO

Tabel 1.1 Substansi Kajian Berdasarkan Learning Outcomes

ID PLO	<i>Learning Outcomes</i>	Kelompok Bidang Kajian
PLO 01	Mampu mengidentifikasi, memformulasikan dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari sebuah organisasi.	Matematika dan Statistik
PLO 02	Dapat mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi.	Infrastruktur IT
PLO 03	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar dalam merencanakan, merancang, membangun, menguji, dan mengoperasikan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.	1. Algoritma Pemrograman 2. Rekayasa Perangkat Lunak 3. Sistem Informasi
PLO 04	Dapat berkarya di bidang keprofesian sistem informasi dengan perilaku etika dan nilai-nilai ketuhanan.	Matakuliah Dasar Umum (MKDU)
PLO 05	Dapat berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam tim kerja, serta memiliki karakter belajar sepanjang hayat.	Praktek Profesional
PLO 06	Cakap berwirausaha. Mampu menghasilkan inovasi dalam bidang SI/TI dengan semangat berkolaborasi dan didasari jiwa kewirausahaan yang bermanfaat untuk organisasi dan masyarakat.	Bisnis dan Manajemen
PLO 07	Mampu mengolah dan menganalisis data berskala besar, baik data terstruktur, semi terstruktur maupun tidak terstruktur yang berasal dari dalam dan luar organisasi dengan berbagai macam tools sehingga menjadi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam mendukung pengambilan keputusan bagi pihak manajemen suatu organisasi.	Pengelolaan Data dan Informasi
PLO 08	Memiliki ketrampilan dalam bidang Tata kelola TI Perusahaan dan penguasaan ERP.	Sistem Interprise

## 12. Distribusi Bahan Kajian Terhadap PLO

Tabel 1.1 Substansi Kajian Berdasarkan *Learning Outcomes*

ID PLO	<i>Learning Outcomes</i>	Bahan Kajian
PLO 01	Mampu mengidentifikasi, memformulasikan dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari sebuah organisasi.	Matematika Dasar (3) Matematika Lanjut (3) Statistik & Probabilitas (3)
PLO 02	Dapat mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi.	Dasar Insf. TI (3) Jaringan Komputer (3) Pengantar IOT(3) Cyber Security(3)
PLO 03	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar dalam merencanakan, merancang, membangun, menguji, dan mengoperasikan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.	Logika & AI.Pro (3) Dasar Pemrograman (4) Struktur Data (3) PBO (4) P.Web (7) P.Mobile (4) P.BD (4) Pengantar Full Stack (3)  Analisa & Perancangan System (4) Interaksi Manusia & Komputer (3)  SIM (3) SIA (3) SPK (3) TKTI (3) SP-PSI (3) MP-PSI (3) MLTI (3) MRTI (3) AUDIT (3) Inovasi SI (3)
PLO 04	Dapat berkarya di bidang keprofesian sistem informasi dengan perilaku etika dan nilai-nilai ketuhanan.	B. Indonesia (3) Pancasila (2) Agama (3) B. Inggris (3) KWN (2)
PLO 05	Dapat berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam tim kerja, serta memiliki karakter belajar sepanjang hayat.	Metode Penelitian (3) Komputer & Masyarakat (3) KP (3) TA (6)

ID PLO	Learning Outcomes	Bahan Kajian
		Komputer Multimedia (3)
PLO 06	Cakap berwirausaha. Mampu menghasilkan inovasi dalam bidang SI/TI dengan semangat berkolaborasi dan didasari jiwa kewirausahaan yang bermanfaat untuk organisasi dan masyarakat.	Organisasi dan Manajemen (3) Desain & Manajemen PB (3) KWU (3) E-Business (3) Pemasaran Digital(3) Manajemen Produksi (3)
PLO 07	Mampu mengolah dan menganalisis data berskala besar, baik data terstruktur, semi terstruktur maupun tidak terstruktur yang berasal dari dalam dan luar organisasi dengan berbagai macam tools sehingga menjadi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam mendukung pengambilan keputusan bagi pihak manajemen suatu organisasi.	Basis Data (4) Data Mining(3) AI (3) Kecerdasan Bisnis (3) BigData (3) Data Science(3)
PLO 08	Memiliki ketrampilan dalam bidang Tata kelola TI Perusahaan dan penguasaan ERP.	Arsitektur Enterprise (3) ERP (3) PPSI (3)

### 13. Matrik dan Sebaran MK Persemester

Tabel 1.2 Matrik Kurikulum Program Studi S1 Sistem Informasi (\*/\*\* : Pilihan)

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<b>MATAKULIAH PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN (MPK)</b>										
11501	Pendidikan Agama	3		3						
16501	Pancasila	2				2				
16502	Pendidikan Kewarganegaraan	2								2
22501	Bahasa Inggris	3								3
12501	Bahasa Indonesia	3	3							
	Jumlah	13	3	3	0	2	0	0	0	5
<b>MATAKULIAH KEILMUAN DAN KETRAMPILAN (MCK)</b>										
35512	Dasar Infrastruktur Teknologi Informasi	3	3							

35513	Logika dan Algoritma pemrograman	3	3										
35514	Organisasi dan Manajemen	3	3										
35515	Matematika Dasar	3	3										
35516	Statistik dan Probabilitas	3	3										
35517	Struktur Data	3		3									
35521	Sistem Informasi Manajemen	3		3									
35519	Matematika Lanjut	3		3									
35520	Interaksi Manusia dan Komputer	3			3								
35522	Manajemen Produksi	3			3								
35523	Sistem Informasi Akuntansi	3			3								
35524	Kecerdasan Bisnis	3				3							
35525	Jaringan dan Komunikasi Data	3				3							
35526	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3					3						
35527	Data Mining	3					3						
35528	Arsitektur Enterprise	3										3	
35529	Sistem Pendukung Keputusan	3										3	
35534	Data Science*	3										3	
35530	Pengantar Internet of Things (IOT)*	3										3	
35531	E-Business*	3										3	
35532	Pemasaran Digital**	3											3
35533	Teknologi Big Data **	3											3
	Jumlah	66	15	9	9	6	6	9	12	0			
<b>MATAKULIAH KEAHLIAN BERKARYA (MKB)</b>													
36565	Basis Data	4		4									
36566	Pemrograman Dasar	4		4									
36567	Pemrograman Berorientasi Objek	4			4								
36568	Pemrograman Basis Data	4			4								
36569	Pemrograman Web Dasar	4				4							
36570	Pemrograman Berbasis Mobile	4				4							

36571	Analisa dan Perancangan Sistem	4					4					
36573	Tata Kelola Teknologi Informasi	3					3					
36577	Aplikasi E-Business	3							3			
36578	Artificial Intelligence	3							3			
36574	Pemrograman Web lanjut	3					3					
36580	Pengantar Pemrograman Full Stack*	3							3			
36582	Keamanan Dunia Maya*	3							3			
36583	Manajemen Layanan Teknologi Informasi*	3							3			
36584	Komputer Multimedia**	3								3		
36585	Manajemen Resiko Teknologi Informasi**	3								3		
	Jumlah	55	0	8	8	12	6	15	6	0		
<b>MATAKULIAH PERILAKU BERKARYA (MPB)</b>												
36579	Manajemen Perubahan dan Proyek SI	3								3		
36572	Metodologi penelitian dan publikasi	3					3					
36581	Teknik Audit dan Kontrol SI**	3								3		
36576	Strategi Pengelolaan dan Perolehan Sistem Informasi	3							3			
36575	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	4							4			
16504	Tugas Akhir	6										6
	Jumlah	22	0	0	0	0	3	7	6	6		
<b>MATAKULIAH BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)</b>												
35518	Komputer dan Masyarakat	3				3						
36586	Inovasi SI di Organisasi dan Masyarakat**	3								3		
16503	Kerja Praktik	3								3		
	Jumlah	9	0	0	3	0	0	0	0	6	0	

**Tabel 1.3 Daftar Mata Kuliah Tiap Semester dan Prasyarat (jam kegiatan satuan menit)**

Semester 1

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
35512	Dasar Infrastruktur Teknologi Informasi	3	D	3		150		
35513	Logika dan Algoritma pemrograman	3	C+	3		150		
35514	Organisasi dan Manajemen	3	D	3		150		
35515	Matematika Dasar	3	D	3		150		
35516	Statistik dan Probabilitas	3	D	3		150		
12501	Bahasa Indonesia	3	C	3		150		
Jumlah		18		18		900		

Semester 2

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
35517	Struktur Data	3	D	3		150		Logika dan Algoritma pemrograman
35521	Sistem Informasi Manajemen	3	D	3		150		
36565	Basis Data	4	C+	3	1	150	170	
36566	Pemrograman Dasar	4	B	3	1	150	170	Logika dan Algoritma pemrograman
11501	Pendidikan Agama	3	C	3		150		
35519	Matematika Lanjut	3	D	3		150		
Jumlah		20		18	2	900	340	

Semester 3

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
35520	Interaksi Manusia dan Komputer	3	D	3		150		
35518	Komputer dan Masyarakat	3	D	3		150		
36567	Pemrograman Berorientasi Objek	4	B	3	1	150	170	Pemrograman Dasar
36568	Pemrograman Basis Data	4	B	3	1	150	170	Pemrograman Dasar, Basis Data
35522	Manajemen Produksi	3	D	3		150		

35523	Sistem Informasi Akuntansi	3	D	3		150		
	Jumlah	20		18	2	900	340	

#### Semester 4

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
35524	Kecerdasan Bisnis	3	C+	3		150		
35525	Jaringan dan Komunikasi Data	3	D	3		150		
36569	Pemrograman Web Dasar	4	B	3	1	150	170	
16501	Pancasila	2	C	2		100		
36570	Pemrograman Berbasis Mobile	4	B	3	1	150	170	PBO
36571	Analisa dan Perancangan Sistem	4	B	4		200		
	Jumlah	20		18	2	900	340	

#### Semester 5

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
26501	Kewirausahaan	3	D	3		150		
36572	Metodologi penelitian dan publikasi	3	C	3		150		
36573	Tata Kelola Teknologi Informasi	3	D	3		150		
35526	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3	D	3		150		
36574	Pemrograman Web lanjut	3	C+	3		150		PWEB Dasar
35527	Data Mining	3	D	3		150		Kecer. Bisnis
	Jumlah	18		18		900		

#### Semester 6

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
36575	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	4	C+	4		200		
36576	Strategi Pengelolaan dan Perolehan Sistem Informasi	3	D	3		150		
36577	Aplikasi E-Business	3	D	3		150		
36578	Artificial Intelligence	3	D	3		150		
	Pilihan [ Memilih 2 MK Pilihan]	6	D	6		300		
36580	Pengantar Pemrograman Full Stack	3						
35534	Data Science	3						

36582	Keamanan Dunia Maya	3					
35530	Pengantar Internet of Things (IOT)	3					
36583	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	3					
35531	E-Business	3					
Jumlah		19	19		950		

Semester 7

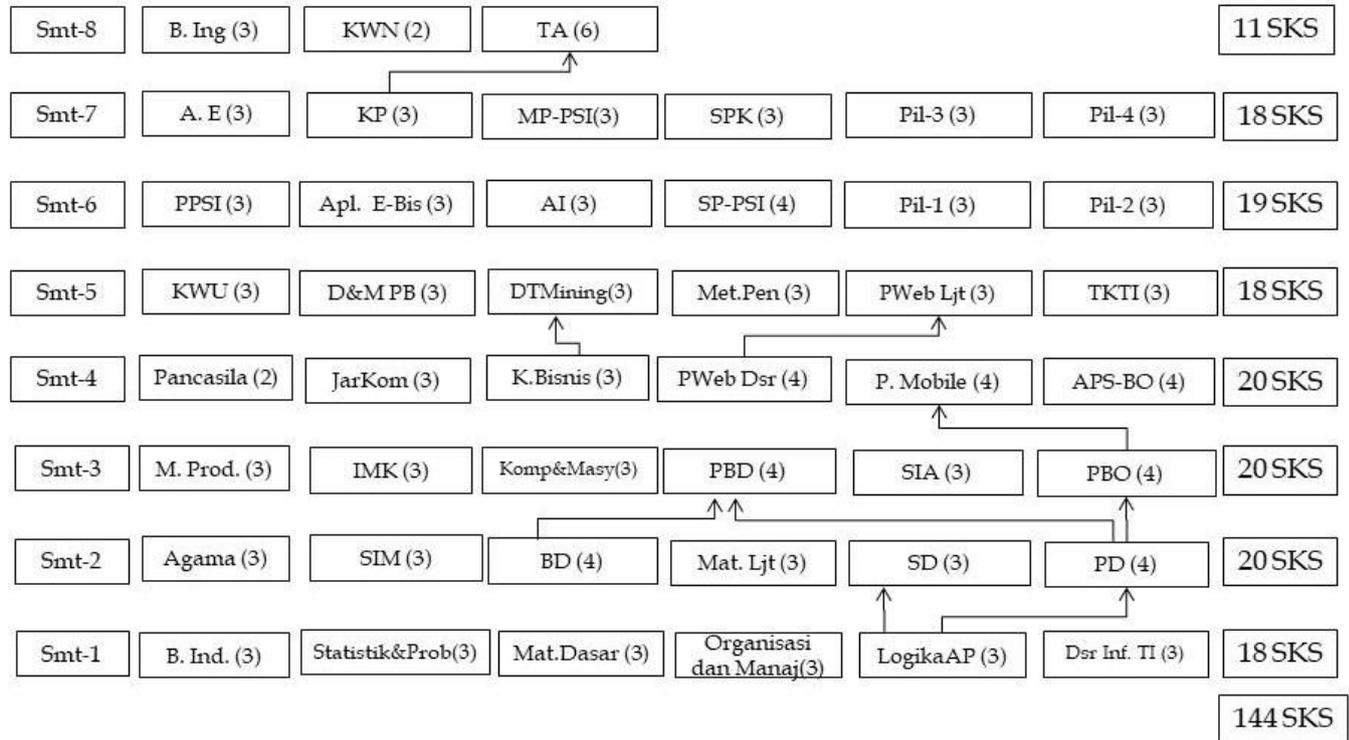
Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
35528	Arsitektur Enterprise	3	D	3		150		
35529	Sistem Pendukung Keputusan	3	C+	3		150		
36579	Manajemen Perubahan dan Proyek SI	3	D	3		150		
16503	Kerja Praktik	3	B		3		510	
MK Pilihan [Memilih 2 MK pilihan]		6	D	6		300		
36584	Komputer Multimedia	3						
35532	Pemasaran Digital	3						
35533	Teknologi Big Data	3						
36585	Manajemen Resiko Teknologi Informasi	3						
36586	Inovasi SI di Organisasi dan Masyarakat	3						
36581	Teknik Audit dan Kontrol SI	3						
Jumlah		18		15	3	750	510	

Semester 8

Kode MK	Nama Matakuliah	SKS	Min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan		MK Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
22501	Bahasa Inggris	3	C+	3		150		
16502	Kewarganegaraan	2	C+	2		100		
16504	Tugas Akhir	6	C+		6		1020	Kerja Praktik
Jumlah		11		5	6	250	1020	

	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)	
	Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik
Gasal	67	5	3450	850
Genap	60	12	3000	1700
Jumlah	127	17	6450	2550
JUMLAH	144		9000	
Persentase Jam Kegiatan Kuliah-Praktik	Kuliah : 72%		Praktik:28%	

## 14. Jejaring Matakuliah



## Matakuliah Pilihan

no	Mata Kuliah	Semester
1	Pengantar Pemrograman Full Stack	6
2	Data Science	6
3	Keamanan Dunia Maya	6
4	Pengantar Internet of Things (IOT)	6
5	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	6
6	E-Business	6
7	Komputer Multimedia	7
8	Pemasaran Digital	7
9	Teknologi Big Data	7
10	Manajemen Resiko Teknologi Informasi	7
11	Inovasi SI di Organisasi dan Masyarakat	7
12	Teknik Audit dan Kontrol SI	7

### 15. Silabi

11501	Pendidikan Agama Islam	3 SKS
-------	------------------------	-------

**Deskripsi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal.

**Materi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang: Tuhan yang maha esa, dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, budaya politik dan kerukunan umat beragama.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Buku Wajib** :

1. Shihab, H. M. Quraish. 1995. *Membumikan Al-quran*. Bandung : Mizan.
2. Nasution, Harun. 1978. *Filsafat dan Misticisme dalam Islam*. Jakarta: Bulan Bintang.
3. Hamka.1980.*Tafsir Al-Azhar*. Surabaya: Yayasan Latimojong.
4. Salim, Abd. Muin. 1994. *Konsepsi Kekuasaan Politik dalam Al-Qur'an*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
5. Raharjo, M. Dawam.1999. *Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial*.
6. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural*. Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

**Pendukung:**

1. Rodinson, Maxin. T.th. *Islam dan Kapitalisme*. Bandung.
2. Zakiah Daradjat, dkk.1984. *Dasar-dasar Agama Islam*. Jakarta.
3. Tim Dosen Pendidikan Agama Islam IKIP Jakarta. 1998. *Materi pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi*. Jakarta.
4. Nurcholish Madjid. 1999. *Cendekiawan dan Religiusitas masyarakat*. Jakarta: Paramadina.
5. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
6. Louis, Leahy, 1997. *Sain dan Agama Dalam Konteks Jaman Ini*. Jogjakarta: Kanesusius.

**11501**

**Pendidikan Agama Katolik**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal.

**Materi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang: Tuhan yang maha esa, dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, budaya politik dan kerukunan umat beragama.

**Prasyarat** :-

**Kepustakaan:**

**Buku Wajib** :

1. Ismartono, I. 1993. *Kuliah Agama Katolik di Perguruan Tinggi Umum*. Jakarta: Obor.
2. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural*. Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.
3. Raharjo, M. Dawam. 1999. *Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial*.

**Pendukung** :

1. Nurcholish Madjid. 1999. *Cendekiawan dan Religiusitas Masyarakat*. Jakarta: Paramadina.
2. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
3. Louis, Leahy, 1997. *Sain dan Agama Dalam Konteks Jaman Ini*. Jogjakarta: Kanesusius.

11501

Pendidikan Agama Kristen

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal.

**Materi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang: Tuhan yang maha esa, dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, budaya politik dan kerukunan umat beragama.

**Prasyarat** :

**Kepustakaan** :

**Buku Wajib** :

1. Verkuyl, J. 1989. Etika Kristen Umum. Jakarta: BPK Gunung Mulia.
2. Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural. Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.
3. Raharjo, M. Dawam. 1999. *Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial*.

**Pendukung** :

1. Nurcholish Madjid. 1999. *Cendekiawan dan Religiusitas Masyarakat*. Jakarta: Paramadina.
2. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
3. Louis, Leahy, 1997. *Sain dan Agama Dalam Konteks Jaman Ini*. Jogjakarta: Kanesus.
4. Soegiarto. 1990. Etika Kristen Jilid 1. Jakarta: BPK Gunung Mulia.

11501

Pendidikan Agama Hindu

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal.

**Materi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat

universal. Dengan membahas tentang: Tuhan yang maha esa, dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, budaya politik dan kerukunan umat beragama.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Buku Wajib** :

1. Ngurah, I Gusti Made. 1999. *Buku Pendidikan Agama Hindu Untuk Perguruan Tinggi*. Surabaya: Paramita.
2. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural*. Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.
3. Raharjo, M. Dawam. 1999. *Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial*.

**Pendukung** :

1. Nurcholish Madjid. 1999. *Cendekiawan dan Religiusitas Masyarakat*. Jakarta: Paramadina.
2. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
3. Louis, Leahy, 1997. *Sain dan Agama Dalam Konteks Jaman Ini*. Jogjakarta: Kanesus.
4. Pandit, Nyoman S. 1996. *Hindu Dharma Abad XXI Kesejahteraan Global Bagi Umat Manusia*. Denpasar: Dharma Naradha.

**11501**

**Pendidikan Agama Budha**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal.

**Materi** : Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara

yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang: Tuhan yang maha esa, dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, budaya politik dan kerukunan umat beragama.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Buku Wajib** :

1. Wowor, Cornelis. 1999. *Pandangan Sosial Agama Budha*. Jakarta: Arya Surya Chandra.
2. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural*. Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.
3. Raharjo, M. Dawam. 1999. *Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial*.

**Pendukung** :

1. Nurcholish Madjid. 1999. *Cendekiawan dan Religiusitas Masyarakat*. Jakarta: Paramadina.
2. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
3. Louis, Leahy, 1997. *Sain dan Agama Dalam Konteks Jaman Ini*. Jogjakarta: Kanesusius.
4. Pandit, Nyoman S. 1996. *Hindu Dharma Abad XXI Kesejahteraan Global Bagi Umat Manusia*. Denpasar: Dharma Naradha.

16501

Pancasila

2 SKS

**Deskripsi** : Perkuliahan ini membahas tentang landasan dan tujuan Pendidikan Pancasila, Pancasila dalam konteks sejarah perjuangan bangsa Indonesia, Pancasila sebagai sistem filsafat, Pancasila sebagai etika politik dan ideologi nasional, Pancasila dalam konteks ketatanegaraan RI dan Pancasila sebagai paradigma kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

**Materi** : Landasan, tujuan dan ruang lingkup pendidikan Pancasila, Sejarah dan tonggak-tonggak perjuangan bangsa, Penerapan Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Pancasila sebagai dasar negara dan sistem filsafat, Faham integralistik, Konsep nilai dan etika, Sistem tata negara, Demokrasi Pancasila dan Hak Asasi Manusia.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Emran, AH., Encep, SN. 1994. *Penuntun Kuliah Pancasila untuk Perguruan Tinggi*. Bandung: Alfabeta.
2. Kaelan, M.S. 2008. *Pendidikan Pancasila*. Yogyakarta: Paradigma.
3. Kansil, CST dan Kansil, Christine CST. 2003. *Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.
4. Sutrisno, Slamet. 2006. *Filsafat dan Ideologi Pancasila*. Yogyakarta. Andi
5. Sumarsono, dkk. 2001. *Pendidikan Kewarganegaraan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

**Pendukung** :

1. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural*. Surabaya: Yayasan Bhakti persatuan.
2. Sunoto. 1987. *Mengenal Filsafat Pancasila: pendekatan melalui metafisika, logika dan etika*. Yogyakarta: Hanindita.
3. Wahab, Abdul Aziz dan Supriya. 2011. *Teori dan Landasan Pendidikan Kewarganegaraan*. Bandung: Alfabeta.

16502

Pendidikan Kewarganegaraan

2 SKS

**Deskripsi** : Membahas tentang pengertian hak dan kewajiban warga negara, wawasan nusantara sebagai ruang hidup bangsa Indonesia (geopolitik

Indonesia) dan geostrategi Indonesia dalam wujud ketahanan nasional serta implementasi kebijakan nasional dalam bentuk politik dan strategi nasional.

Wawasan tentang Indonesia: posisi geografis dan potensi kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Kondisi ekonomi, politik, hukum, sosial dan pendidikan di Indonesia. Mengenal geopolitik Indonesia dalam hubungannya dengan kondisi global. Mengenal konsep sistem HANKAMRATA. Kewajiban warga negara dalam pertahanan wilayah NKRI dari disintegrasi oleh kekuatan dalam dan luar negeri. Menjadi warga negara yang visioner, kerja keras, disiplin dan produktif serta peduli dengan problem masyarakat dan Indonesia. Visi Indonesia ke depan yang lebih baik.

**Materi** : Konsep dasar Pendidikan Kewarganegaraan, Pancasila sebagai sistem Filsafat, Pancasila sebagai ideologi bangsa dan negara Indonesia, Identitas Nasional, Teori negara, Konstitusi, Politik dan Strategi, Demokrasi Indonesia, Hak Azasi Manusia dan Rule of Law, Hak dan Kewajiban Warga Negara, Geopolitik Indonesia, dan Geostrategi Indonesia.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Abdullah. Rozali. 2002. *Perkembangan HAM dan Keberadaan Peradilan di Indonesia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
2. Basric Chaidir, Ed. 1994. *Pemantapan Pembangunan Melalui Pendekatan Ketahanan Nasional*. Jakarta: Program Magister PKN-UI.
3. Chamin, Asikuri, IBN, dkk. 2003. *Pendidikan Kewarganegaraan Menuju Kehidupan yang Demokratis dan Berkeadaban*. Yogyakarta. Edisi Revisi.
4. Cipto Bambang, dkk. 2003. *Pendidikan Kewarganegaraan Menuju*

*Kehidupan Demokratis dan Berkeadaban*. Yogyakarta: LP3 UltvtY-Asia Fondation. Edisi Revisi.

5. Sumarsono, dkk. 2001. Pendidikan Kewarganegaraan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
6. Kaelan, M.S.2008.*Pendidikan Kewarganegaraan*. Yogyakarta: Paradigma.
7. Tim Nasional Dosen Pendidikan Kewarganegaraan, 2011, Pendidikan Kewarganegaraan: Paradigma Terbaru untuk Mahasiswa, Alfabeta, Bandung.

**Pendukung :**

1. Jimly Asshidiqie, 2010, *Konstitusi dan Konstitusionalisme di Indonesia*, Jakarta :Sinar Grafika.
2. Lembaga Pertahanan Nasional. 1990. *Kewiraan untuk Mahasiswa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
3. Zamroni.2011. *Pendidikan Demokrasi pada Masyarakat Multikultural*. Yogyakarta: Gavin Kalam Utama.

12501

Bahasa Indonesia

3 SKS

**Deskripsi :** Matakuliah ini tentang sejarah bahasa Indonesia, kedudukan bahasa Indonesia, serta fungsinya. Matakuliah ini menjelaskan ciri-ciri bahasa Indoensia, ragam ilmiah serta menerapkan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan. Penerapan Ejaan Bahasa Indonesia dan juga mengenalkan kata baku dan istilah dalam bahasa Indonesia. Adapun kalimat efektif dan membuatnya sesuai dengan syarat-syarat kalimat yang efektif. Matakuliah ini menjelaskan macam-macam karya akademik berbahasa Indonesia..

**Materi :** Konsep dasar bahasa Indonesia, Ejaan dalam bahasa Indonesia, Ragam dan laras bahasa, Kalimat efektif (kesepadanan dan kesatuan, kesejajaran, kehematan, kepaduan, penekanan dan kevariasian), Paragraf (konsep, jenis, syarat dan pengembangan paragraf), Resensi

karya ilmiah (tugas akhir dan naskah cerita), dan Menulis naskah cerita pembuatan film.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Akhadiyah, Sabarti. Arsjad, Maidar G. Dan Ridwan, Sakura H. 2003.
2. Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia. Jakarta: Erlangga
3. Finoza, L. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Insan Mulia.
4. Nasucha, Yakub. Rohmadi, Muhammad. dan Wahyudi, Agus Budi. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Penulisan Ilmiah*. Yogyakarta: Yuma Pressindo.
5. Nazar, Noerzisri A. 2006. *Bahasa Indonesia dalam Karangan Ilmiah*. Edisi revisi. Bandung: Humaniora
6. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2001. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
7. Soedjito. 1994. *Kalimat Efektif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
8. Soedjito dan Hasan, Mansur. 1991. *Keterampilan Menulis Paradraf*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
9. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

**Pendukung** :

1. Rifai, M.A. 1995. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
2. Badudu, J.S. 1983. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT. Gramedia.

22501

Bahasa Inggris

3 SKS

**Deskripsi** : Matakuliah bahasa Inggris lebih ditekankan pada memahami materi TOEFL yang bermanfaat pada masa mendatang. Selain itu juga melatih mahasiswa mengerjakan soal-soal TOEFL, sehingga mencapai skor yang diharapkan.

**Materi** : Materi *listening, reading, writing, dan speaking*, serta Simulasi uji TOEFL.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Educational Testing Service. (2018). Official TOEFL iBT Tests Volume 1 Third Edition. Mc Graw-Hill: New York.
2. Educational Testing Service. (2018). Official TOEFL iBT Tests Volume 2 Second Edition. Mc Graw-Hill: New York.
3. Educational Testing Service. (2017). The Official Guide to the TOEFL Tests with DVD-ROM Fifth Edition. Mc Graw-Hill: New York.
4. Philipa, Debora. L. (2017). Longman Introductory Course for the TOEFL test: iBT Student Book (with Answer Key) with CD-ROM Second Edition. Pearson Education.
5. Sharpe, Pamela. J. (2007). Barron's How to Prepare for the TOEFL IBT: Test of English as a Foreign Language Internet-Based Test, 12th Edition. Binarupa Aksara: Jakarta.
6. Barron's. (2007). TOEFL IBT Internet-Based Test with 10 Audio CDs, 12th Edition. Binarupa Aksara: Jakarta.

**Pendukung** :

1. Anthony Chander. 1981. *Computers, Penguin Book*. New York.

35520

Interaksi Manusia dan Komputer

3 SKS

**Deskripsi** : Membahas tentang dasar-dasar IMK, komponen desain, metode desain UI/UX, dan pengujian UI/UX.

**Materi** : Dasar IMK, UI/UX Desain, Komponen UX Desain (Strategy plane, Scope plane, Struktur plane, Skeleton plane, Visual/surface plane), Metode2 UI/UX Desain (UCD,DD, Sprint), Low fidelity vs High Fidelity, Usability Testing, Tool UI Desain (Pencil, Figma)

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Preece, J., Sharp, H., & Rogers, Y. (2019). Interaction Design: beyond human-computer interaction, Fifth Edition. John Wiley & Sons, Inc.
2. Schneiderman, B., Plaisant, C., Cohen, M., Jacobs, S., Elmqvist, N., & Diakopoulos, N. (2018). DESIGNING USER INTERFACE STRATEGIES FOR EFFECTIVE HUMAN-COMPUTER INTERACTION. Pearson Education, Inc.

36571

**Analisa dan Perancangan Sistem**

4 SKS

**Deskripsi** : Membahas tentang analisa kebutuhan dan perancangan sistem informasi terstruktur dan berorientasi objek

**Materi** : Business requirement, user requirement, software requirement (process based), uses cases, process modeling, data modeling, class diagram

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Wazlawick, Raul Sidnei., "Object-Oriented Analysis and Design for Information Systems Modeling with UML, OCL, and IFML", 2014, Elsevier Inc.
2. David Tegarden, Alan Dennis, Barbara Haley Wixom,"Systems Analysis and Design

with UML”,2013, John Wiley & Sons, Singapore.

3. Dennis, A., Wixom, BH., Roth, RM., 2012. Systems Analysis and Design., John Wiley & Sons

35512	Dasar Infrastruktur Teknologi Informasi	3 SKS
-------	---	-------

**Deskripsi** : Mata Kuliah Dasar Infrastruktur Teknologi Informasi membahas tentang ilmu-ilmu dasar teknologi informasi yang harus dikuasai oleh seorang lulusan sistem informasi.

**Materi** : Trends TI saat ini, infrastruktur TI, telecommunication and networking, program and apps, digital security and ethics, discovering computer, komputasi perusahaan (enterprise and e-business system), Globalization IT (Social, Ethical, and Legal Issues) , Information Management System, dan IT untuk masa depan.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Vermaat, M., Sebok, S., Freund, S., Campbell, J., & Frydenberg, M. (2018). Discovering Computers 2018. Cengage Learning.
2. Brown, C. V., DeHayes, D. W., Hoffer, J. A., Wainright, E. M., & Perkins, W. C. (2012). Managing Information Technology, 7th Edition: Vol. VII (S. Yagan (ed.)). Prentice Hall.

35513	Logika dan Algoritma Pemrograman	3 SKS
-------	----------------------------------	-------

**Deskripsi** : Fundamental logika dan algoritma serta mengaplikasikan algoritma sebagai pemecahan masalah.

**Materi** : Paradigma Logika Algoritma, Algoritma Pemrograman, Penulisan Algoritma, Tracing Algorithm, Algoritma Struktur Data, Algoritma Pengurutan (Sorting), Algoritma Pencarian (Searching), Algoritma String, Algoritma Numerik, dan Algoritma Graf.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Barakbah, AR., et.al., 2013, Logikadan Algoritma.
2. Barnett, G., Tongo, LC., 2008, Data Structures and Algorithms.
3. Cormen, TH., et.al., 2009, Introduction to Algorithms 3rd Edition.
4. Mehlhorn, K., Sanders, P., 2007, Algorithms and Data Structures: the Basic Toolbox.
5. Sedgewick, R., Wayne, K., 2011, Algorithms 4th Edition.
6. Shaffer, CA., 2009, A Practical Introduction to Data Structures and Algorithm Analysis.

35514

**Organisasi dan Manajemen**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Memberikan gambaran terkait organisasi bisnis dan pengelolaan fungsi di dalam organisasi dan manajemen. Fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading, controlling pada organisasi. Perspektif pengelolaan organisasi dari aspek pemasaran, produksi/operasi, sumber daya manusia, dan keuangan secara menyeluruh. Manajemen dalam Organisasi diharapkan memiliki model bisnis yang kuat sehingga mampu membuat perusahaan beradaptasi di era revolusi industri 4.0.

**Materi** : Pengantar Organisasi, Pengantar Manajemen, Pengantar Model Bisnis, Lingkungan Organisasi dan Manajemen, Manajemen, Manajer dan Organisasi, Perencanaan strategis, Desain Organisasi, Mengorganisir Sekitar Tim, Manajemen Sumber Daya Manusia, Perilaku Organisasi, Model Bisnis, Motivasi, Mengontrol Kegiatan dan Operasi

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Robbins, Stephen P., and Mary Coulter, 2018, Management, 14th ed. Pearson
2. Robbins, Stephen P., 2018, Organization theory, , 16th ed. Prentice Hall
3. Business Model Generation, Osterwalder, Pigneur, 2014
4. Richard L. Daft, Organizational Theory and Design, Cengage Learning, 2010
5. Angelo Kinicki, Brian K Williams, 2016, Management: A Practical Approach, McGraw Hill

35515

Matematika Dasar

3 SKS

**Deskripsi** : Dasar-dasar matematika, yaitu fungsi, matriks, programasi linier, dan diferensial, pada berbagai permasalahan di bidang teknologi informasi dan bisnis.

**Materi** : Fungsi Linier, Aplikasi Fungsi Linier Dalam Ekonomi dan Bisnis , Fungsi Kuadrat, Eksponensial dan Logaritma, Aplikasi Fungsi Kuadrat, Eksponensial dan Logaritma dalam Ekonomi dan Bisnis, Operasi Matriks, Aplikasi Matriks Pada Permasalahan Ekonomi dan Bisnis, Dasar Programasi Linier dan Pemodelannya, Pemodelan Programasi Linier dan Solusi Model Programasi Linier Secara Manual , Diferensial Aplikasi Optimasi Fungsi , Derivatif Parsial pada Fungsi Multivariat Optimasi Fungsi Bivariat dengan Kendala, Multivariat dan Kaidah Dasar Integral

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Budnick S. F. (1993). Applied Mathematics for Business, The Social Sciences (BUD)
2. Haeussler E. F. Jr. et al (2011). Introductory Mathematical Analysis for Business,

Economics, and the Life and Social Sciences, ed 13 (HSL)

3. Chiang A. C. (1984). Fundamental Method of Mathematical Economics (CHI)
4. Dumairy (1998), Matematika Terapan untuk Bisnis Dan Ekonomi (DMR)

35516

Statistik dan Probabilitas

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah Statistik dan Probabilitas membahas tentang metode pengolahan data menjadi informasi dengan menggunakan model-model statistik, yaitu dengan melakukan perhitungan secara kuantitatif berdasarkan prinsip-prinsip statistik, serta mengambil kesimpulan terhadap data yang diperoleh dari hasil pengolahan data yang dilakukan dengan menggunakan cara manual, maupun dengan program spreadsheet (Excel).

**Materi** : Konsep data dan statistik, metode penyajian data, distribusi frekwensi, deskripsi data probabilitas, distribusi probabilitas, pendugaan parameter, pengujian hipotesis, analisis regresi dan korelasi.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Kitchens, Larry J., 2003, Basic Statistics and Data Analysis, Nelson Thomson Learning: Toronto.
2. Mason, Robert D. & Douglas A. Lind, 1996, Teknik Statistika untuk Bisnis & Ekonomi, Edisi Kesembilan, jilid 1 & 2, Jakarta: Penerbit Erlangga.
3. Walpole, Ronald E., Myers, Raymond H, 2003, Ilmu Peluang dan Statistik untuk Insinyur & Ilmuwan, Edisi 6. Bandung: Penerbit ITB

**Deskripsi** : Matakuliah ini bertujuan untuk mengajarkan kepada mahasiswa bagaimana membuat sebuah struktur penyimpanan data yang digunakan saat program dijalankan.

**Materi** : Sekilas tentang struktur data. Senarai (List). Tumpukan (Stack). Antrian (Queue). Pohon (Tree). Graph.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Griffith, Arthur. 2002. GCC : The Complete Reference. McGraw-Hill Book Co.
2. Kadir, Abdul. 2001. Pemrograman C++. Penerbit ANDI:Yogyakarta.

**Deskripsi** : Sistem informasi telah terintegrasi ke dalam aktivitas bisnis sehari-hari kita seperti akuntansi, keuangan, manajemen operasi, pemasaran, manajemen sumber daya manusia, atau fungsi bisnis utama lainnya. Sistem dan teknologi informasi adalah komponen penting dari bisnis dan organisasi yang sukses. Mata kuliah ini bertujuan memberi gambaran umum sistem informasi manajemen, konsep sistem informasi manajemen, sistem informasi fungsi organisasi.

**Materi** : Konsep Sistem Informasi dalam Bisnis, Komponen Sistem Informasi, Teknologi Informasi untuk Bersaing, Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Aplikasi Bisnis, Proses Pengembangan, Tantangan Manajemen

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Kenneth Laudon., 2014. Management Information Systems. 14th Edition. Pearson
2. James O Brien, 2010, Management Information Systems. 10th, Mc Graw Hill

36565

**Basis Data**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Membahas tentang format penyimpanan data, pengaplikasian model fisik basis data ke dalam data fisik, dan penerapan metode-metode optimasi penyimpanan data..

**Materi** : Data Storage Formats (Files, Databases, Selecting a Storage Format, Applying the Concepts at Tune Source), Physical data creation (The Physical Entity Relationship Diagram, Revisiting the CRUD Matrix, Applying the Concepts at Tune Source), Optimizing Data Storage (Optimizing Storage Efficiency, Optimizing Access Speed, Estimating Storage Size).

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Somasundaram, G., Shrivastava, A. 2009. Information Storage and Management. Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc.
2. Hogan, R. (2018). A Practical Guide to Database Design - Second Edition (Second Edi). Taylor & Francis Group, LLC.
3. Harrison, G. (2015). Next Generation Databases. In Next Generation Databases. Apress. <https://doi.org/10.1007/978-1-4842-1329-2>
4. Manning, A. (2015). Databases for Small Business. Apress.
5. Conger, S. (2012). Hands-On Database - An Introduction to Database Design and

36566	Pemrograman Dasar	4 SKS
-------	-------------------	-------

**Deskripsi** : Membahas tentang dasar-dasar pemrograman, dan pengaplikasian pendekatan dan pola pemrograman sebagai solusi aplikasi bisnis.

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: fundamental pemrograman (bagaimana program bekerja, komponen program, bahasa pemrograman), pendekatan pemrograman, pemrograman terstruktur (variabel, tipe data, percabangan, perulangan, error handling, array, vector)

**Prasyarat** : Logika dan Algoritma Pemrograman

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Willoughby, G., 2006., PureBasic - A Beginner's Guide To Computer Programming., Fegersheim, France: Aardvark Global Publishing.
2. Van Roy, P., Haridi, S., 2003., Concepts, Techniques, and Models of Computer Programming.

35519	Matematika Lanjut	3 SKS
-------	-------------------	-------

**Deskripsi** : Matakuliah ini bertujuan membahas logika dan algorithma matematika, untuk menyelesaikan permasalahan di bidang teknologi informasi dan bisnis.

**Materi** : Logika, Himpunan, Matriks, Relasi dan Fungsi, Induksi Matematik, Algoritma dan Bilangan Bulat, Kombinatorial dan Peluang Dikrit, Aljabar Boolean, Graf, Pohon

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib**

1. Anderson, James A. 2001. Discrete Mathematics with Combinatorics. New Jersey: Prentice Hall
2. E. Munir, R. 2014. Matematika Diskrit. Bandung. Informatika Bandung.
3. F. Siang, J. J. 2002. Matematika Diskrit dan Aplikasinya pada Ilmu Komputer Chartrand,
4. Clark, John & Holton, Derek Alan. 1991. A First Look at Graph Theory. Singapore: World Scientific..

35520	<b>Interaksi Manusia dan Komputer</b>	<b>3 SKS</b>
-------	---------------------------------------	--------------

**Deskripsi** : Membahas tentang dasar-dasar IMK, komponen desain, metode desain UI/UX, dan pengujian UI/UX.

**Materi** : Dasar IMK, UI/UX Desain, Komponen UX Desain (Strategy plane, Scope plane, Struktur plane, Skeleton plane, Visual/surface plane), Metode2 UI/UX Desain (UCD, DD, Sprint), Low fidelity vs High Fidelity, Usability Testing, Tool UI Desain (Pencil, Figma)

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Preece, J., Sharp, H., & Rogers, Y. (2019). Interaction Design: beyond human-computer interaction, Fifth Edition. John Wiley & Sons, Inc.
2. Schneiderman, B., Plaisant, C., Cohen, M., Jacobs, S., Elmqvist, N., & Diakopoulos, N. (2018). DESIGNING USER INTERFACE STRATEGIES FOR EFFECTIVE HUMAN-COMPUTER INTERACTION. Pearson Education, Inc.

35518	<b>Komputer dan Masyarakat</b>	<b>3 SKS</b>
-------	--------------------------------	--------------

**Deskripsi** : Memberikan pemahaman bukan hanya mengenai komputer, tapi juga bentuk interaksi antara masyarakat, komputer, dan internet. yang mana salah satunya membentuk masyarakat digital di dunia maya.

**Materi** : Perkembangan komputer beserta perangkat keras dan perangkat lunak. Masyarakat, Internet dan Komputer. Digital Divide dan Knowledge Divide. Digital Literacy. E-Commerce. Search Engine Optimization (SEO). Social Media dan Social Network. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI). Mengenal Cyber Crime. Etika Komputer. Kebebasan Informasi dan Privasi. Masyarakat Informasi. E-Goverment dan E-Governance. Profesi dan Etika Profesi.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. I Putu Agus Eka Pratama. (2014). Komputer dan Masyarakat. Informatika Bandung.

36557

**Pemrograman Berorientasi Objek**

**4 SKS**

**Deskripsi** : Membahas tentang pemrograman berorientasi objek untuk memecahkan permasalahan sebagai solusi aplikasi bisnis.

**Materi** : paradigma dan konsep dasar pemrograman berorientasi objek , class dan objek, attribute, method, overloading method, constructor, inheritance, polymorphism, encapsulation, implements, class diagram, interface, abstract, packaging, GUI (Graphical User Interface), unit testing, pola pemrograman (MVC – model view controller)

**Prasyarat** : Pemrograman Dasar

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Sage, K. (2019). Concise Guide to Object-Oriented Programming. Springer Nature Switzerland. <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/978-3-030-13304-7>
2. Sciore, E. (2019). Java Program Design: Principles, Polymorphism, and Patterns. Apress. <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/978-1-4842-4143-1>
3. Baldwin, R. G. (Dick., & Martinez, R. . (2016). Object-Oriented Programming ( OOP ) with Java. Collection Editor R.G. (Dick) Baldwin.

36568	Pemrograman Basis Data	4 SKS
-------	------------------------	-------

**Deskripsi** : Membahas tentang praktik pemrograman basis data berbasis SQL (Structured Query Language) dan GUI (Graphical User Interface) sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman basis data.

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: pemrograman basis data menggunakan ekstensi SQL, pemrograman basis data berbasis IDE (konektifitas, recordset, dan dataset).

**Prasyarat** : Pemrograman Dasar

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Greenwald, R., et all, 2005, Professional Oracle Programming, Indianapolis, Wiley.
2. O'Donahue, J, 2002, Java Database Programming Bible, Indianapolis, Wiley.
3. Turley, P., Wood, D., 2009, Beginning T-SQL with Microsoft® SQL Server ® 2005 and 2008, Indianapolis, Wiley.
4. Willis, T., 2010, Beginning Visual Basic® 2005 Databases, Indianapolis, Wiley.

35522	Manajemen Produksi	3 SKS
-------	--------------------	-------

**Deskripsi** : Membahas tentang kebutuhan dan keinginan konsumen dan bagaimana proses memasarkan produk/jasa tersebut kepada pelanggan yang menjadi target pasarnya, serta bagaimana proses dan fungsi dalam kegiatan produksi dan operasi untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

**Materi** : Sistem Pemasaran :Konsep Pemasaran ,Riset Pasar,Identifikasi Pelanggan (STP),Strategi Produk,Strategi Harga,Strategi Bauran Promosi, Strategi Distribusi,Integrated Marketing Communication. Sistem Produksi : Konsep produksi dan operasi,Location of facilities, Plant location & layout, Material handling, Material management, Production planning & control, Quality control,

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Kumar, SA., Suresh, N., 2008., Production and Operations Management., New Delhi, India: New Age International (P) Ltd., Publishers.
2. Heizer, Jay, dan Render, Barry, 2005 Manajemen Operasi Buku 1 dan Buku 2, Edisi Ketujuh, Jakarta: Salemba Empat.
3. Eddy Herjanto, 2008. Manajemen Operasi.Edisi Ketiga. PT Gramedia , Jakarta.
4. Kotller Keller, Manejemen Pemasaran, edisi 13, Tahun 2016

35523

Sistem Informasi Akuntansi

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah SIA ini membahas tentang peran Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi, perspektif manajemen tentang dukungan TI untuk bisnis yang berkaitan dengan keamanan dan etika, serta mempelajari siklus kegiatan bisnis dan pemrosesan transaksi dalam akuntansi.

**Materi** : Konsep Dasar SIA, Sistem Pengendalian Internal, teknik penipuan dan penyalahgunaan computer, pengendalian SIA dan control security,

siklus keuangan SIA, merancang sistem informasi akuntansi, pengembangan sistem dan siklus keuangan

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). Accounting Information Systems 14th Edition. Lego: Pearson Education.
2. Turner, L., Weickgenannt, A. B., & Copeland, M. K. (2017). Accounting Information Systems: Controls and Processes. USA: John Wiley & Sons, Inc.
3. Susanto, A. (2017). Sistem Informasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu. Bandung: Lingga Jaya.

35524

**Kecerdasan Bisnis**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Mata kuliah Kecerdasan Bisnis ini membahas tentang konsep dasar kecerdasan bisnis, aktivitas-aktivitas Data Warehouse, Business Analytics dan OLAP, Business Performance Management (BPM), dan implementasi BPM dalam bentuk realtime dashboard system sebagai bahan pengambilan keputusan

**Materi** : Lingkungan Bisnis dan Organisasi, konsep Kecerdasan Bisnis, apabilitas, arsitektur dan komponen Kecerdasan Bisnis, manfaat BI, proses transaksional dan analytical, berbagai teknik dan aplikasi BI, definisi Data Warehouse, Karakteristik Data Warehouse, Framework Data Warehouse, Arsitektur Data Warehouse, Desain Data Warehouse, Pengenalan SQL Server Integration Services (SSIS), Proses ETL (Extraction, Transformation, Load), Business Analytics (BA) dan OLAP dengan SSAS, BPM (Business Performance Management), Key Performance Indicators (KPI), teknik visualisasi data, Dashboard dengan SSRS dan Power BI, Progress proyek dashboard system

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Turban, E., 2008, Business Intelligence: A Managerial Approach., New Jersey, USA: Pearson Education.
2. Wirama, K., 2008, The Essential Business Intelligence in SQL Server 2008., Indonesia: .NET Developer Community. [BU-02]
3. Franceschini, F., Galetto, M., Maisano, D., 2019., Designing Performance Measurement Systems., Cambridge: Springer.

35525

Jaringan dan Komunikasi Data

3 SKS

**Deskripsi** : Mata Kuliah ini bertujuan untuk mengajarkan berbagai konsep yang mendasari infrastruktur jaringan komputer dan pengalamatannya serta pengetahuan praktis untuk melakukan simulasi konfigurasi peralatan jaringan yang dibutuhkan untuk mendukung implementasi proses bisnis

**Materi** : Konsep Jaringan Komputer, Topologi, Media Transmisi, perangkat jaringan, OSI Layer, TCP/IP, IP Addressing, IP routing, IP Address subnetting, Protokol Aplikasi (HTTP, SMTP, SNMP, POP, SSH), Ubiquitos Computing, Cloud Computing

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Anjik Sukmaaji & Rianto, "Jaringan Komputer dan Pengamanan", Andi
2. Larry L. Petersen & Bruce S. Davis, "Computer Network Fifth Edition" Morgan Kaufman
3. Wandel Odom & Tomm Knott, Networking Basics-CNAP, Cisco Press.
4. FOROUZAN, BEHROUZ A "Data communications and networking fifth Edition", 2013

**Deskripsi** : Membahas tentang pengaplikasian konsep-konsep desain web dan pemrograman berbasis web sebagai solusi aplikasi bisnis

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: fundamental web (bagaimana cara kerja web, arsitektur web, HTML, CSS, framework, bahasa pemrograman web), desain web (termasuk CMS), client-side programming (HTML, js, vbs, CSS, framework), dan server-side programming (ASP, PHP, ruby, python (termasuk konektivitas dan komunikasi kedalam server basis data)).

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Randy Connolly , Ricardo Hoar, Fundamentals of Web Development 1st Edition, 2018, Peerson
2. Fundamental Concepts for Web Development by Roxane Anquetil
3. HTML & CSS, and JavaScript & JQuery by John Tucket
4. You Don't Know JS by Kyle Simpson
5. Front-End Developer Handbook — 2019 by Cory Lindley
6. The Clean Coder by Robert Martin
7. The Pragmatic Programmer by Dave Thomas and Andy Hunt

**Pendukung** :

1. <https://www.w3schools.com/php.asp>.
2. <https://www.tutorialspoint.com/php/index.htm>.

**Deskripsi** : Membahas tentang fundamental aplikasi mobile, pengaplikasian pemrograman aplikasi mobile sebagai solusi aplikasi bisnis.

**Materi** : fundamental pemrograman aplikasi mobile (bagaimana aplikasi mobile bekerja, arsitektur, bahasa pemrograman aplikasi mobile), desain aplikasi mobile (rich UI, UX), pemrograman aplikasi mobile (intents, receiver, adapter, internet; data storage; maps, geocode, lbs; background services; p2p communication; hardware), securing mobile apps (data, dan persiapan publikasi).

**Prasyarat** : Pemrograman Berorientasi Obyek

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Meier, R., 2009. Professional Android™ Application Development, Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.
2. Android Programming: The Big Nerd Ranch Guide
3. Headfirst Android Development
4. Java Programming for Android Developers for Dummies
5. Android Application Development All-in-one for Dummies
6. Android Programming: Pushing the Limits

36571

**Analisa dan Perancangan Sistem**

**4 SKS**

**Deskripsi** : Membahas tentang analisa kebutuhan dan perancangan sistem informasi terstruktur dan berorientasi objek

**Materi** : Business requirement, user requirement, software requirement (process based), uses cases, process modeling, data modeling, class diagram

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Wazlawick, Raul Sidnei., "Object-Oriented Analysis and Design for Information Systems

- Modeling with UML, OCL, and IFML”, 2014, Elsevier Inc.
2. David Tegarden, Alan Dennis, Barbara Haley Wixom, "Systems Analysis and Design with UML", 2013, John Wiley & Sons, Singapore.
  3. Dennis, A., Wixom, BH., Roth, RM., 2012. Systems Analysis and Design., John Wiley & Sons

26501	Kewirausahaan	3 SKS
-------	---------------	-------

**Deskripsi** : Saat ini wirausaha bidang digital menjadi favorit karena sifatnya dapat tumbuh berkembang cepat dan bisa ada di semua sektor kehidupan. Matakuliah ini akan mengajak mahasiswa membuat wirausaha digital yang dapat memberikan rancangan solusi terhadap problem nyata masyarakat. Materi matakuliah ini fokus pada pemahaman pasar dan customer, ide dan model bisnis, pengembangan produk/service, rencana pemasaran, positioning terhadap competitor, manajemen bisnis dan proyeksi pertumbuhan, pemodalannya. Di akhir pembelajaran mahasiswa memiliki ide inovasi solusi TI yang mulai dirancang dan diwujudkan dalam bentuk digital startup

**Materi** : Pengenalan dan perencanaan sebuah bisnis, Cara menemukan ide bisnis (berpikir kreatif) , Merancang Model bisnis Baru, Strategi Pengembangan Produk / Services, Strategi Memasarkan produk / jasa, Strategi mengelola SDM, Strategi Keuangan Usaha, Strategi Bisnis Digital

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. , A., Wixom, BH., Roth, RM., 2012. Systems Analysis and Design., John Wiley & Sons

2. Bernd W. Wirtz, Digital Susiness Model, Springer, 2019
3. Wolfgang Runge, Technology Entrepreneurship, Scientific publishing, 2014
4. Stephen Spinelli, New Venture Creation, Entrepreneurship for 21st century, 9th edition, McGraw Hill, 2012
5. Caspian Woods, Brilliant Startup, Prentice Hall, 2008

36572

Metode Penelitian dan Publikasi

3 SKS

**Deskripsi** : Matakuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Ilmiah ini membahas tentang tahapan-tahapan penelitian di lingkup keilmuan sistem informasi guna menyelesaikan permasalahan secara ilmiah dan juga membahas tentang tatacara dan gaya selingkung dalam penulisan ilmiah dengan luaran proposal tugas Akhir dan makalah dalam bentuk jurnal.

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: teknik membaca dan memahami paper ilmiah serta menemukan gap pengetahuan, Paraphrasing dan quotation, berkomunikasi dengan gambar dan tabel, sumber- sumber referensi ilmiah, memahami pengertian dan hubungan antara latar belakang masalah, perumusan masalah, hipotesis, metode penelitian, temuan, pembahasan, dan kesimpulan, menggunakan aplikasi referencing (EndNote, Ms. Word, dll), menemukan topik TA, memahami format dan isi laporan Kerja Praktek, Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas Akhir, serta membuat Proposal Tugas Akhir.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. creswell, John W, Research Design : Qualitative and Quantitative Approaches, London :

SAGE Publication. 1994

2. Christian W. Dawson, Project in Computing and Information System a Student Guide 2nd Edition, Addison-Wesley, 2009
3. Mikael Berndtsson, Jörgen Hansson, Björn Olsson, Björn Lundell, Thesis Projects - A Guide for Students in Computer Science and Information System 2nd Edition, Springer-Verlag London Limited, 2008
4. C.R. Kothari, Research Methodology, New Age International, 2004

**Pendukung :**

1. David E Gray, Doing Research in the Real World Second Edition, Sage Publications, 2009
2. Mary Shaw, Writing Good Software Engineering Research Papers, Proceedings of the 25th International Conference on Software Engineering, 2003
3. Geoffrey Marczyk, David DeMatteo, David Festinger, Essentials of Research Design and Methodology, John Wiley & Sons, Inc., 2005

36573	Tata Kelola Teknologi Informasi	3 SKS
-------	---------------------------------	-------

**Deskripsi** : Matakuliah ini memberikan kemampuan membuat dokumen tata kelola teknologi informasi pada sebuah perusahaan/organisasi dengan menggunakan framework tertentu..

**Materi** : Konsep Tata Kelola TI, tahapan perancangan Tata Kelola TI, framework Tata Kelola TI, Tata Kelola TI dalam lingkup evaluate, direct, dan monitoring dengan komponen struktur, proses, dan mekanisme relasional.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Grembergen, Wim Van. (2004). Strategies for Information Technology Governance. Idea Group Publishing.
2. Weill, Peter; Ross, Jeanne W., (2004). IT Governance: How Top Performers Manage IT

Decision Rights for Superior Results. Harvard Business Scholl Press.

3. Hill, Charles; Jones, Gareth. (2008). Essentials of Strategic Management. South-Western: Cengage Learning.
4. Schilling, Melissa. (2010). Strategic Management of Technological Innovation. McGraw-Hill.
5. Surendro, Kridanto. (2009). Implementasi Tata Kelola TI. Informatika.

35526

Desain dan Manajemen Proses Bisnis

3 SKS

**Deskripsi** : Matakuliah Desain Manajemen Proses Bisnis (DMPB) menjawab kebutuhan pengelolaan proses bisnis di organisasi. Di sini proses adalah fondasi dari semua aplikasi sistem informasi. Tidak ada sistem informasi yang bergerak tanpa memiliki proses. Oleh sebab itu, pengelolaan proses bisnis menjadi hal yang vital untuk menjamin eksekusi sistem informasi yang efektif dan efisien. Mata kuliah ini fokus pada notasi untuk mendesain pengelolaan proses bisnis di organisasi berbasis siklus hidup proses bisnis. Ada enam fase dalam siklus proses bisnis : Process Identification, Proses Penemuan, Analisis Proses, Redesign Proses, Implementasi otomasi proses, dan Evaluasi Proses.

**Materi** : Konsep Manajemen Proses Bisnis, Identifikasi Proses, Proses Penemuan, Pemodelan Proses, Analisis Proses Kualitatif, Analisis Proses Kuantitatif, Proses Desain Ulang, Otomasi Proses, Evaluasi Proses

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. M. Dumas, M. La Rosa, J. Mendling, H.A. Reijers. Fundamentals of Business Process Management. Springer 2013

2. Mathias Weske. Business Process Management: Concepts, Languages, Architectures 2nd Edition. Spinger 2012
3. Ivanka Menken, The Business Process Management Guide, Emereo Publishing, 2009
4. Varun Grover, Business Process Transformation, Advances in Management Information Systems, 2008

36574	<b>Pemrograman Web Lanjut</b>	<b>3 SKS</b>
-------	-------------------------------	--------------

**Deskripsi** : Mata kuliah ini bertujuan membahas tentang pemrograman web tingkat lanjut dengan memanfaatkan konsep model, view dan controller untuk menyelesaikan permasalahan system informasi di dunia bisnis

**Materi** : Konsep MVC, MVC prosedural, MVC OOP, MVC Framework Laravel, Controller, Class, Method, View, Model, Bootstrap dan JQuery pada MVC, Database Migration, Eloquent: Query pada Model, Eloquent, validation, API

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Pratama A, "Laravel undercover", Duniaikom, 2019
2. <https://laravel.com/docs/8.x>.
3. [https://www.w3schools.com/php/php\\_oop\\_classes\\_objects.asp](https://www.w3schools.com/php/php_oop_classes_objects.asp).
4. <https://www.tutorialspoint.com/laravel/index.htm>.

35527	<b>Data Mining</b>	<b>3 SKS</b>
-------	--------------------	--------------

**Deskripsi** : Membahas tentang penerapan pengembangan sistem klasifikasi, klastering data

**Materi** : Data, Proses dan Dataset, Preprocessing, OLAP, CubeTech, Frequent Pattern Basic, Frequent Pattern Advance, Classification Basic,

Classification Advanced, Cluster Basic, Cluster Advanced, Outlier and Tred

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Berry, Michael JA, Linoff, Gordon S., Mastering Data Mining: The Art and Science of Customer Relationship Management, John Wiley, Canada, 2000
2. Chakrabarti, Soumen, Mining the Web: Discovering Knowledge from Hypertext Data, Morgan Kaufman Series, San Fransisco, 2003
3. Dilly, Ruth, Student Notes: Data Mining: An Introduction, Queens University, Belfast,

36575

**Proyek Pengembangan Sistem Informasi**

**4 SKS**

**Deskripsi** : Matakuliah Proyek Pengembangan Sistem informasi merupakan matakuliah yang sifatnya mengerjakan proyek khusus proyek Sistem Informasi. Membahas tentang pembuatan aplikasi bisnis sebagai solusi sistem informasi.

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: analisis kebutuhan bisnis, analisis dan desain sistem informasi, pengembangan aplikasi (konstruksi program).

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. IIBA. 2009. A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge. Ontario, Canada: IIBA.
2. IEEE. 2004. A Guide to the Software Engineering Body of Knowledge. Los Alamitos, California: IEEE Computer Society.
3. Whitten, Jeffrey L. 2007. System Analysis and Design Methods, 7th Edition. New York: McGraw-Hill

**Deskripsi** : Matakuliah Strategi Pengelolaan dan Perolehan SI merupakan matakuliah yang membahas tentang penyusunan dokumentasi strategi pengolahan dan perolehan sistem Informasi untuk kebutuhan suatu organisasi berdasarkan pendekatan Ward and Peppard dan Anita Cassidy.

**Materi** : Konsep manajemen strategi, Konsep Strategi SI/TI, Konsep merancang strategi SI/TI, Proses Perencanaan strategi SI/TI berdasarkan Anita Cassidy, Analisis Strategis SI/TI dalam Menilai dan Memahami Situasi Saat Ini dan potensi kedepan berdasarkan Ward and Peppard, Menentukan dan mengelolah Portofolio Aplikasi, Analisis internal dan eksternal SI berdasarkan Ward and Peppard, Manajemen Pengorganisasian Sumber Daya, Perencanaan Strategi SI/TI.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Anita Cassidy, 2006. A Practical Guide to Information Systems Strategic Planning Second\_Edition. Auerbach Publications Taylor & Francis Group.
2. John Ward, John Peppard, 2002. Strategic Planning for Information Systems. John Wiley & Sons Ltd, Baffins Lane, Chichester, West Sussex PO19 1UD, England.
3. John A. Pearce II, Richar B. Robinson, Jr. 2013. Manajemen Strategis: Formulasi, Implementasi, dan Pengendalian Edisi 12-Buku 1. Jakarta, Salemba Empat.
4. Richardus Eko Indrajit. 2016. Sistem dan Teknologi Informasi. Preinexus.

**Deskripsi** : Mata kuliah Aplikasi E-Business ini membahas tentang proses bisnis, fungsi-fungsi bisnis, dan pengoperasian salah satu aplikasi e-business

yang bertujuan untuk mengelola berbagai aktivitas operasional yang ada di perusahaan.

**Materi** : Konsep dasar e-business yang meliputi definisi, tahap evolusi e-business, extraprise value network, Analisis business function dan business process, Konsep dasar ERP, Implementasi ERP, Pengenalan modul-modul ERP :(Marketing, Sales order, Manufacturing, Accounting, Inventory, Shipping, Human resource), Analisis kebutuhan dan rancangan modul-modul ERP berdasarkan, Pengenalan Odoo dan cara instalasinya, Penggunaan modul - modul pada software Odoo.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Law, C. (2019). Managing Enterprise Resource Planning Adoption and Business Processes: A Holistic Approach. Cambridge Scholars Publishing.
2. Monk, Ellen; Wagner, B. (2013). Concepts in Enterprise Resource Planning (4th ed.). Course Technology Cengage Learning.
3. Gronwald, K. D. (2017). Integrated business information systems: A holistic view of the linked business process chain ERP-SCM-CRM-BI-Big Data. Springer. [BP-01]
4. Indrajit, R. E. (2002). Konsep dan Strategi E-Business. APTIKOM.

36578

Artificial Intelligence

3 SKS

**Deskripsi** : Membahas tentang konsep-konsep dasar AI yang meliputi teknik pencarian, representasi pengetahuan, sistem pakar, game playing dan pengantar untuk soft computing.

**Materi** : Pengenalan Kecerdasan Buatan. Searching. Representasi Pengetahuan. Sistem Pakar. Logika Fuzzy. Jaringan Syaraf Tiruan. Algoritma Genetika Dasar. Game Playing.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Bratko, I., 1992, Programming in PROLOG, McGraw-Hill Publishing Company, NY
2. Michalewicz, Zbigniew, 1996, Genetic Algorithms + Data Structure = Evolution Programs. Springer-Verlag
3. Rich, Elaine & Kevin, Knight, 1991, Artificial Intelligence : Second Edition, McGraw-Hill Publishing Company, NY.

35528

**Arsitektur Enterprise**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Membahas tentang penyusunan dokumentasi cetak biru teknologi informasi yang berisi hubungan antara manajemen, proses bisnis dan Teknologi Informasi.

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: Business-IT Alignment, Business Architecture, Information System Architecture dan Technology Architecture.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Rose, W. Jeanne, Weill Peter, Robertson, Davic C, 2006. Enterprise Architecture as Strategy. Harvard Business School Press Boston, Massachusetts.
2. The Open Group, 2011. The Open Group Architecture Forum.

35529

**Sistem Pendukung Keputusan**

**3 SKS**

**Deskripsi** : Membahas tentang konsep dan metode Sistem Pendukung Keputusan untuk berbagai solusi dalam organisasi maupun industri.

**Materi** : Materi yang dipelajari meliputi: jenis pengambilan keputusan di level manajerial, komponen pengambilan keputusan, model pendukung keputusan, dan metode-metode lingkup Sistem Pendukung Keputusan.

**Prasyarat** :-

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Averweg, Franz, UR., 2012,. Decision-making Support System: Theory and Practice., Bookboon.
2. Turban, E., Aronson, JE., Liang, Ting-Peng., Sharda, R., 2006., Decision Support and Business Intelligence System., Prentice Hall.
3. Slay, J., Koronios, A., 2005., Decision Support Systems and Intelligent Systems., John Wiley & Sons Ltd.

36579

Manajemen Perubahan dan Proyek Sistem Informasi

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah Manajemen Perubahan dan Proyek SI ini membahas tentang cara menginisiasi, merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, menutup dan bekerjasama dalam tim untuk menyelesaikan produk teknologi informasi berdasarkan aspek-aspek pengetahuan pada manajemen proyek.

**Materi** : Konsep Dasar dan Kerangka Kerja Manajemen Proyek, Kemampuan yang dibutuhkan oleh Manajer Proyek, Siklus Hidup dan Proses Manajemen dalam organisasi proyek, Manajemen transisi dan perubahan, Project integration management, PROJECT SCOPE MANAGEMENT, Project time management, Project cost management, Project quality management, Project human resource management, Project communications management, Project risk management, Project procurement management, Project stakeholder management

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Project Management Institute. 2013. Software Extension to the PMBOK® Guide Fifth Edition. Project Management Institute, Inc.
2. Project Management Institute. 2013. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) - Fifth Edition. Project Management Institute, Inc.
3. Snyder, Cynthia S. 2013. A Project Manager's Book of Forms: A Companion to the PMBOK® Guide – Fifth Edition 2nd Edition. John Wiley & Sons, Inc.
4. Association for Project Management. 2012. APM Body of Knowledge Sixth Edition. Association for Project Management.

36580

[MK Pilihan] Pengantar Full Stack

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah ini membahas konsep dasar pemrograman full-stack, FrontEnd, JavaScript, HTML, CSS, Backend, Agile, JSON, DOM, Node.js, MongoDB dan deployment FrontEnd dan Backend.

**Materi** : Konsep Dasar Fullstack, Agile Methodologies, FrontEnd – 1 ( Web Request and Respons, HTML, Class, CSS), FrontEnd-2 ( Web Responsive, JavaScript basic, JQuery, Asynchronous, Ajax), Data Parse and Serialize, Data Object, Konsep pengembangan program dengan Node.js, FrontEnd Interaction, Backbone.js, Background Prototyping, MongoDB, Integration

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Mardan, Azat. 2018, Full Stack JavaScript:Learn Backbone.js,Node.js, and MongoDB, Second Edition, San Francisco, California, USA, 2018
2. Abbott,D., Djirdeh,H., Accomazzo,A., Shoemaker,S.,2017, Fullstack React Native:The

35534

[MK Pilihan] Data Science

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah Data Science membahas terkait pemrograman python untuk data science mulai dari penerapan manipulasi data, visualisasi data dan pengenalan machine learning untuk studi kasus tertentu..

**Materi** : konsep data science, penerapan teknologi terkait data science, kontrol dan fungsi menggunakan python, Struktur data dan String menggunakan python, Pemrograman berbasis objek menggunakan python, konsep matematika dan statistik pada data science, manipulasi data grouping data, Visualisasi data menggunakan matplotlib, KNN dan regresi, model machine learning.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Kadir, Abdul. 2015. Dasar Pemrograman Python 3. Andi : Yogyakarta.
2. Sianipar, R.H. dan Wadi, H. 2015. Pemrograman Python (Teori dan Implementasi). Informatika : Bandung
3. Grus, J. 2015. Data Science from Scratch - First Principles With Python. O'reilly.
4. Sarkar,D. dan Bali, R. 2018. Practical Machine Learning With Python : A Problem Solver Guide To Building Real World Intelligent Systems. Apress

**Penunjang** :

1. Purnama, Bedy. 2019. Pengantar Machine Learning - Konsep dan Praktikum Dengan contoh Latihan Berbasis R dan Python. Informatika :Bandung.
2. Provost, F. dan Fawcett, T. 2013. Data Science for Business : What You Need to Know About Data Mining and Data-Analytic Thinking.

**Deskripsi** : Mata kuliah ini bertujuan untuk mengajarkan konsep dan keterampilan untuk mengelola keamanan informasi yang dibutuhkan didalam organisasi dimulai dari analisa, deteksi, monitoring dan pertahanan terhadap cybercrime

**Materi** : TRIAD, Critical Infrastructure Security, Application Security, Network Security, Cloud Security, Internet of Things (IoT) Security

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Shoemaker & Sigler K, "Cybersecurity: Engineering A Secure Information Technology Organization 1st Edition", 2015
2. Sanders C & Smith J, "Applied Network Security Monitoring", 2014
3. P. Ackerman. Industrial Cybersecurity: Efficiently secure critical infrastructure systems. 1st Ed. Packt Publishing, 2017.
4. Rhodes-Ousley, Mark. Information Security: The Complete Reference. Information Security Management: Concepts and Practice. Second Edition, New York, McGraw-Hill, 2013.

**Penunjang** :

1. Whitman, Michael E. and Herbert J. Mattord. Roadmap to Information Security for IT and Infosec Managers. Boston, MA: Course Technology, 2011.
2. Directive (EU) 2016/1148 of the European Parliament and of the Council of 6 July 2016 concerning measures for a high common level of security of network and information systems across the Union (NIS Directive)

**Deskripsi** : Mata kuliah (MK) ini memberikan pemahaman konsep dasar Internet of things, tools dan komponen internet of things, dan contoh pemrograman untuk mendukung internet of things. Memberikan contoh penerapan internet of things pada kehidupan sehari-hari seperti dunia bisnis, industry, dan kehidupan didalam rumah (smart home). Hasil pencapaian pada mata kuliah ini diharapkan mahasiswa dapat menerapkan contoh internet of things dalam kehidupan sehari-hari baik secara simulasi maupun secara praktek.,

**Materi** : Pengenalan Tentang Disiplin Ilmu IoT, Pengenalan Tentang IOT Networking, Protokol Komunikasi IOT, Implementasi Sensor pada IOT(Wireless sensor Network (WSN), Konsep dalam Sensor network, Sensor Web, Nanonetwork dan Electronic based Communication, Underwater Acoustic Sensor Network, Mobile Wireless Sensor Network, Machine-to-Machine Communications), Interoperability in IOT, Perangkat Keras, Pengenalan SDN (Software Defined Networking), Penerapan Perangkat Keras, Industrial IOT (IIoT), Analisis Data, Studi Kasus Industrial IoT, Implementasi IOT Implementasi pada Smart Homes, Praktikum membuat Project IOT

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Learning Internet of Things, Copyright © 2015 Packt Publishing Ltd, Birmingham, UK, January 2015, Published by Packt Publishing Ltd. ([www.packtpub.com](http://www.packtpub.com)), ISBN 978-1-78355-353-2
2. Designing for the Internet of Things, A Curated Collection of Chapters from the O'Reilly Design Library, O'Reilly Media [www.oreilly.com/design](http://www.oreilly.com/design)), 2014

**36583****[MK Pilihan] Manajemen Layanan Teknologi Informasi****3 SKS**

**Deskripsi** : Mata kuliah (MK) ini memberikan pemahaman cara mengelola layanan TI di dalam sebuah organisasi. Fokusnya pada memberikan pengetahuan pengetahuan dan konsep tentang layanan TI, value layanan TI di dalam organisasi. Selain itu MK ini menjelaskan tentang apa, output, dan bagaimana mengelola layanan TI, termasuk siapa yang harus mengelola layanan TI.

**Materi** : Pengelolaan Layanan TI, Tata Kelola, Pergeseran pradigma, ITSM, IT Service Portfolio, Service Design Package, Service Level Agreement

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Bon, J., 2007., Foundations of ITIL V3., Van Haren Publishing.
2. Susanto, TD., 2016., Manajemen Layanan Teknologi Informasi., Surabaya: AISINDO.
3. Taylor, S., 2012., Service Intelligence., Pearson Education, Inc.

**35531****[MK Pilihan] E-Business****3 SKS**

**Deskripsi** : E-Business/Ebisnis adalah istilah luas yang merujuk pada sebagian atau semua operasi bisnis secara online. Perbedaan Antara e-commerce dan e-business adalah e-commerce mengacu secara khusus pada pembelian dan penjualan secara online, sedangkan e-business mencakup semua jenis aktifitas bisnis yang dilakukan secara online. Saat ini, bisnis dapat menjalankan sebagian maupun semua operasi perusahaan secara online. Mata kuliah ini membahas tentang proses bisnis secara menyeluruh yang dilakukan secara online meliputi value chain, pembelian secara elektronik (electronic purchasing), manajemen rantai suplai (supply chain management), pemrosesan

order elektronik, penanganan dan pelayanan kepada pelanggan, dan kerja sama dengan mitra bisnis.

**Materi** : Pengantar e-business, Organisasi e-business, Sistem e-business, Nilai e-business, Pasar dan model e-business, Trend e-bisnis, Manajemen e-business, Mendapatkan dan mempertahankan keunggulan kompetitif, Strategi e-business

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Colin Combe, "Introduction to E-Business Management & Strategy", Elsevier Ltd, 2006
2. Petter Gottschalk, "E-Business Strategy Sourcing and Governance", Idea Group Inc, 2006
3. Adam Jolly, "The Secure Online Business Handbook A Practical Guide to Risk Management and Business Continuity", Kogan Page Limited, 2003
4. Richardus Eko Indrajit, Prof, "Konsep dan Aplikasi e-business", 2000

36584

[MK Pilihan] Komputer Multimedia

3 SKS

**Deskripsi** : Komputer multimedia adalah matakuliah yang mengajarkan materi tentang kebutuhan multimedia untuk mendukung Sistem Informasi yang meliputi : Pengolahan Gambar menggunakan tools multimedia images, pengelolaan Suara, dan pengelolaan Video untuk berbagai kebutuhan Sistem Informasi.

**Materi** : Teknologi multimedia overview, multimedia teknologi untuk sistem informasi, perangkat multimedia : voice record, camera, video record, pengolahan data multimedia menggunakan tools multimedia, cloud multimedia storage, video streaming.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib :**

1. Ze-Nian Li, Mark S. Drew, (2003) Fundamentals of Multimedia United States Ed Edition, Prentice Hall; United States Ed edition
2. Parag Havaladar, Gerard Medioni, 2009, Multimedia Systems: Algorithms, Standards, and Industry Practices (Advanced Topics) 1st Edition, Cengage Learning, English
3. Tay Vaughan, 2014, Multimedia: Making It Work, Ninth Edition 9th Edition, McGraw-Hill Education, English

35532

[MK Pilihan] Pemasaran Digital

3 SKS

**Deskripsi :** Perkembangan dunia digital melalui internet, facebook, youtube, ataupun media sosial lainnya telah mengubah perilaku pelanggan. Bisnis harus bisa beradaptasi dengan pelanggan sehingga perlu menguasai pemasaran digital, agar bisa memasarkan produk sesuai dengan posisi keberadaan pelanggan. Bagi bisnis, pemasaran digital menjadi solusi yang sangat menguntungkan karena murah, cepat dan relatif tepat pada sasaran audience yang dituju. Matakuliah ini mengajak mahasiswa untuk merencanakan strategi digital marketing dan mempraktekannya untuk pada business to customer dan business to business.

**Materi :** Lingkungan internet makro marketplace; Membangun strategi digital marketing, Pengaruh media & teknologi digital pada bauran pemasaran, Relationship marketing dengan platform digital; Praktek & implementasi digital marketing, Memberikan pengalaman kepada pelanggan online;Perencanaan kampanye di media digital; Komunikasi pemasaran menggunakan saluran media digital; Evaluasi & peningkatan kinerja digital channel; Praktek pemasaran digital marketing B2C (business to customer); Praktek pemasaran digital marketing B2B (business to business)

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Pengantar pemasaran digital, Lingkungan internet mikro
2. Dave Chaffey, Fiona Ellis-Chadwick, Digital Marketing 6th Edition, Person, United Kingdom, 2016
3. Damian Ryan, Understanding Digital Marketing: Marketing Strategies for Engaging the Digital Generation, CPI Group, 2014
4. Ryan Deiss, Russ Henneberry, Digital Marketing For Dummies (For Dummies (Business & Personal Finance)), 2017

35533

[MK Pilihan] Teknologi Big Data

3 SKS

**Deskripsi** : Membahas tentang Analisis Big Data beserta metode-metodenya. analisis big data menggunakan metode-metode analitikal data untuk menyelesaikan permasalahan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**Materi** : Konsep Dasar Analisis Big Data, Data Analytics Lifecycle (Discovery, Data Preparation, Model Planning, Model Building, Communicate Results, Operationalize), Basic Data Analytics Methods using R, Metode dan Analisis (Clustering, Association Rules, Regression, Classification), Eksplorasi dan Metode Statistik untuk Evaluasi

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Dietrich, D., Heller, B., & Yang, B. (2015). Data Science and Big Data Analytics. John Wiley & Sons Ltd.
2. Trovati, M., Hill, R., Anjum, A., & Ying Zhu, S. (2016). Big Data Analytics and Cloud Computing - Theory, Algorithms, and Applications. In Big-Data Analytics and Cloud Computing: Theory, Algorithms and Applications. Springer Switzerland.
3. Marr, B. (2016). Big Data In Practice. Wiley.
4. Corea, F. (2019). An Introduction to Data - Everything You Need to Know About AI,

36585

[MK Pilihan] Manajemen Resiko TI

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah ini memberikan kemampuan merencanakan pengelolaan risiko teknologi informasi. Materi yang diberikan meliputi konsep, manajemen risiko teknologi informasi, standard dan framework, ruang lingkup manajemen risiko, pengukuran risiko, dan proses manajemen risiko..

**Materi** : konsep manajemen risiko teknologi informasi, standard dan framework, ruang lingkup manajemen risiko, pengukuran risiko, dan proses manajemen risiko.

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. ISACA Foundation. (2020). The Risk IT Practitioner Framework, USA: ISACA
2. International Organization for Standardization. (2018). ISO 27005. Switzerland: ISO Central Secretariat
3. International Organization for Standardization. (2018). ISO 31000. Switzerland: ISO Central Secretariat

**Penunjang** :

1. The Open Group (2010). Technical Guide: FAIR – ISO/IEC 27005 Cookbook. United Kingdom: The Open Group
2. Risk IT Practitioner Framework, ISACA - 2012
3. ISO 27005 – 201

36586

[MK Pilihan] Inovasi SI di Organisasi dan Masyarakat

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah Inovasi SI di Organisasi dan Masyarakat ini membahas tentang tahapan proses keputusan inovasi serta penerapan ide dan gagasan dalam bentuk aplikasi SI yang bermanfaat bagi Organisasi dan Masyarakat. Selain itu MK ini juga membahas tingkat penerimaan aplikasi SI di Organisasi dan Masyarakat.

**Materi** : Pengertian inovasi, Tahapan proses keputusan inovasi, Penerapan Inovasi SI dalam bentuk aplikasi pada Organisasi dan Masyarakat

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Rogers, Everett M (2003). Diffusion of Innovations, 5th Edition, New York : Free Press
2. Venkatesh, V., et.al (2003). User Acceptance of Information Technology: Toward a Unified Views. MIS Quarterly: p.425
3. Venkatesh, V., et.al (2016). Unified Theory of Acceptance and Use of Technology: A Synthesis and the Road Ahead. Journal of the Association for Information Systems.

36581

[MK Pilihan] Teknik Audit dan Kontrol SI

3 SKS

**Deskripsi** : Mata kuliah Teknik Audit dan Kontrol Sistem Informasi ini membahas tentang prinsip, pengetahuan, dan keterampilan penting untuk mengontrol dan menilai sistem informasi, yang mencakup (1) masalah audit sistem informasi, simulasi, kasus praktis, dan peluang penelitian untuk mengembangkan keahlian audit sistem informasi, serta (2) pemenuhan kebutuhan audit, kepatuhan, keamanan, dan profesional manajemen risiko sistem informasi yang semakin meningkat.

**Materi** : Aspek Humanis Auditing Sistem Informasi, Lingkungan Teknologi Informasi dan Audit Teknologi Informasi, Perundang-undangan yang Relevan dengan Teknologi Informasi, Proses Audit TI, Alat Bantu dan

Teknik untuk Audit TI, Lingkup Audit : (Tata Kelola dan Strategi TI, Manajemen Risiko, Manajemen Proyek, Siklus Hidup Pengembangan Sistem, Sistem Aplikasi: Risiko dan Kontrol, Manajemen Kontrol Perubahan, Operasi Sistem Informasi, Keamanan Informasi, Akuisisi Sistem, Manajemen Layanan,dan Alih Daya)

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Board of Studies The Institute of Chartered Accountants of India. 2010. Information Systems Control and Audit. The Publication
2. Department on behalf of The Institute of Chartered Accountants of India
3. Champlain, Jack J. 2003. Auditing Information Systems - Second Edition. John Wiley & Sons, Inc.

16503

Kerja Praktek

3 SKS

**Deskripsi** : Matakuliah yang bersifat praktis dalam mempraktikkan keilmuan yang diperoleh ke masyarakat luas. Matakuliah ini memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk menggali permasalahan-permasalahan yang ada di industri / perusahaan atau pelaksanaan teknis di lapangan secara langsung yang berkaitan dengan bidang Sistem Informasi. Studi yang diselesaikan untuk Kerja Praktek (KP) harus berdasarkan Ilmu Pengetahuan (Teori dapat berupa Model, Metode, Framework, Approach, standard dan sebagainya). KP harus ada organisasinya yang dapat meliputi Organisasi Masyarakat, Publik atau Privat (Bisnis), sehingga dapat dijumpai proses bisnis, siapa yang melakukan dan perannya apa (Struktur- Role And Responsibility).KP dapat dilakukan jika mahasiswa sudah menempuh Prasyarat Mata Kuliah untuk KP.

**Materi** : Pengembangan wawasan mahasiswa mengenai KP, pelaksanaan KP dan materi yang terkait dengan teknis KP.

**Prasyarat** :

1. Telah lulus 95 – 114 sks atau telah menyelesaikan semester 5 atau 6 untuk prodi S1,
2. IPK  $\geq$  2,0

**Kepustakaan** :

**Wajib** : Buku Pedoman KP Universitas Dinamika

16504

Tugas Akhir

6 SKS

**Deskripsi** : Membahas membekali Mahasiswa dengan pengalaman mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh selama studi, melalui kegiatan analisis, perancangan, dan implementasi sistem yang kemudian dituangkan dalam bentuk karya ilmiah.

**Materi** : Materi yang dapat diterapkan meliputi: Metode-metode Penelitian, Konsep Penelitian, penerapan teori pada ranah pengembangan sistem informasi atau ranah pengelolaan sistem informasi (SI). Penelitian dan Pengembangan sistem informasi antara lain, identifikasi permasalahan, perumusan masalah, membatasi masalah, literatur review, metodologi penelitian, pengungkapan hasil penelitian yang dilakukan dengan melakukan analisis studi kelayakan bidang SI, juga dilengkapi dengan rancangan bangun SI, melakukan uji coba SI, atau evaluasi pada penerapan SI sesuai dengan permasalahan yang diidentifikasi.

**Prasyarat** :

1. Kerja Praktik.

2. SKS kumulatif minimal 114 sks.

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Buku Pedoman Tugas Akhir Universitas Dinamika

Penunjang :

1. Buku-buku tentang metode Penelitian
2. Referensi tentang penelitian bidang Sistem Informasi