UNIVERSITAS Dinamika

PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KURIKULUM

TAHUN AKADEMIK 2019

PROGRAM STUDI

S1 - SISTEM INFORMASI

HEART & MIND TOWARD EXCELLENCE

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kurikulum Tahun Akademik 2019/2020 inI diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 010/KPT-03C/VII/2019 tanggal 19 Agustus 2019 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 ditinjaui 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, 08 Agustus 2019

Rektor,

Ttd

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi iii

Informasi Umum

Sejarah Singkat I-1

Visi, Misi dan Tujuan I-3

Susunan Personalia I-4

Surat Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik II-1

Peraturan Akademik II-3

Surat Keputusan Rektor tentang Program CUTTING III-1

Program CUTTING III-3

Sistem Pendidikan IV-1

Tata Tertib V-1

Sarana Internet dan STIKOM *Wireless Connection* VI-1

Kurikulum dan Silabus Matakuliah VII-1

1. Prodi S1 Sistem Informasi
2. Prodi S1 Teknik Komputer
3. Prodi S1 Desain Komunikasi Visual
4. Prodi S1 Disain Produk
5. Prodi D4 Produksi Film dan Televisi
6. Prodi D3 Sistem Informasi
7. Prodi S1 Manajemen
8. Prodi S1 Akuntansi
9. Prodi D3 Administrasi Perkantoran

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
- Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Teknologi dan Informatika :

- Program Studi S1 Sistem Informasi
- Program Studi S1 Teknik Komputer
- Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual
- Program Studi S1 Desain Produk
- Program Studi D4 Produksi Film dan Televisi
- Program Studi D3 Sistem Informasi

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. Henry Bambang Setyawan, M.M.

Pusat Kerja Sama

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

BIDANG AKADEMIK

Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional (P3AI)

Kepala	: Dr. M.J. Dewiyani Sunarto

Fakultas Teknologi dan Informatika

Dekan	: Dr. Jusak
Wakil Dekan	: Karsam, M.A., Ph.D.
Admin Fakultas	: Titik Susilowati, A.Md

Program Studi

S1 Sistem Informasi

Ketua	: Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.
Sekretaris	: I Gusti Ngurah Alit Widana Putra, S.T., M.Eng.

S1 Teknik Komputer

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

S1 Desain Komunikasi Visual

Ketua	: Siswo Martono, S.Kom. MM.
Sekretaris	: Dhika Yuan Yurisma, M.Ds

S1 Desain Produk

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

DIV Produksi Film & Televisi

Ketua	: Ir. Hardman Budiardjo, M.Med.Kom., MOS.

DIII Sistem Informasi

Ketua	: Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., OCJA

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
DIII Administrasi Perkantoran
Ketua : Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Bagian Laboratorium Komputer
Ketua : Ayuningtyas, S.Kom., M.MT.

Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
Kepala : M.M. Sekar Dewanti, SE

Bagian Perpustakaan
Kepala : Deasy Kumalawati, S.Pd., M.A..

Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

Bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi
Kepala : Erwin Sutomo, S.Kom., M.Eng.

BIDANG SUMBER DAYA

Bagian Marketing
Kepala : Agustina Dwi Indrayanti, S.E.

Bagian Public Relation
Kepala : Ryan Adi Djauhari, S.Ds., S.Ikom

Bagian Keuangan
Kepala : Yuvita, SE.

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 : Nurhesti Esa Dwirini, AP

Bagian Kemahasiswaan

Kepala : Mohammad Al Hafidz, M.Kom.

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 010/KPT-03C/VII/2019
tentang
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

Menimbang :

1. Bahwa bentuk perguruan tinggi mengalami perubahan dari Universitas Dinamika menjadi Universitas Dinamika.
2. Bahwa dalam rangka tertib administrasi, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Akademik Tahun 2018 Universitas Dinamika.
3. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan peraturan akedemik Universitas Dinamika Tahun 2019 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas 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 Universitas Dinamika menjadi Universitas Dinamika.
5. Kepmendikbud RI no. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
6. Kepmendikbud RI No. 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
7. Surat Keputusan Rektor No. 065/KPT- 03C/VII/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.

Memperhatikan :

1. Hasil Rapat Pimpinan dan Staf Akademik Universitas Dinamika, tanggal 12 Juli 2019;
2. Hasil Rapat Senat Universitas Dinamika, tanggal 15 Juli 2019.

M E M U T U S K A N

Menetapkan	:	
Pertama	:	Mencabut Surat Keputusan Rektor No. 061/KPT-03C/VIII/2018 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.
Kedua	:	Memberlakukan Surat Keputusan Rektor No. 000/KPT-03C/VIII/2019 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. 000/KPT-03C/VIII/2019 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 : 19 Agustus 2019
Rektor,

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

Tembusan: Yth.

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. Arsip

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 14 (empat 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 110 (seratus sepuluh) 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 menandatangi 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 mahasiwa 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 Senat Mahasiswa (Sema) dan Dewan Mahasiswa (Dema).
2. Biaya kegiatan kemahasiswaan terdiri atas iuran Sema dan biaya kegiatan pembekalan mahasiswa baru.
3. Iuran Sema dipergunakan untuk membiayai segala aktivitas organisasi yang ada di bawah Sema dan aktivitas yang ada di bawah Dema.
4. Nilai nominal iuran Sema 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 pendebatan otomatis atau *virtual account* pada rekening mahasiswa di Bank yang ditunjuk oleh Universitas Dinamika dengan jadwal yang diatur dalam ketetapan 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
>= 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.

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:

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Keterangan
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 :

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^{n} (Ki \, x \, Ni)}{\sum_{i=1}^{n} Ki}$$

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) ≥ 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) ≥ 2,0 tanpa nilai E;
c. Nilai TOEFL minimal 450, kecuali bagi mahasiswa Prodi DIII Administrasi Perkantoran menggunakan ketentuan nilai TOEIC minimal 500; Nilai TOEFL dan TOEIC 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. Wajib upload jurnal bagi program S1.

Pasal 21
Predikat lulusan

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 : 17 Juli 2019
Rektor,

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

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 046/KPT-02B/V/2019

tentang

PROGRAM *CULTURE AND CHARACTER BUILDING (Cutting)*
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjadikan mahasiswa sebagai insan yang berkepribadian sesuai dengan budaya, karakter, dan nilai-nilai di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, perlu ditetapkan surat keputusan rektor.
2. Bahwa Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya No. 283/KPT-02B/VII/2013 tanggal 26 Juli 2013 tentang Program STIKOM *Culture and Character Building (Cutting)* perlu direvisi, disesuaikan dengan tuntutan attitude dalam program *Cutting*.

Mengingat :
1. Undang-Undang RI 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 Institut Bisnis dan Informatikan Stikom Surabaya 2014;
5. Keputusan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya No : 061/KPT-03C/VIII/2018 tentang peraturan Akademik.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan bersama Kabag. Kemahasiswaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya tanggal 16 Mei 2019.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan ketentuan umum program *Cutting* bagi mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Kedua : Mencabut Surat Keputusan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya No. 265/KPT-02B/VII/2015.

Ketiga : Lampiran surat keputusan program *Cutting* bagi mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Keempat	:	Hal-hal teknis terkait keputusan tentang program *Cutting* bagi mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 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 : 20 Mei 2019
Rektor,

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Putra Bhakti Sentosa.
2. Wakil Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Dekan Fakultas di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Kepala Unit Kerja di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
5. Ketua Senat Mahasiswa (Sema) di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
6. Ketua Dewan Mahasiswa (Dema) di lingkungan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
7. Arsip.

PROGRAM *CULTURE AND CHARACTER BUILDING (Cutting)*
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

1. Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, selanjutnya disebut Institut, adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Rektor adalah pemimpin tertinggi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Pimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, selanjutya disebut Pimpinan, terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor.
4. Dekan adalah pemimpin tertinggi pada unsur pelaksana akademik tingkat fakultas di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
5. Kaprodi adalah adalah pemimpin tertinggi pada unsur pelaksana akademik tingkat program studi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
6. Kemahasiswaan adalah unit pelaksana administrasi, pelayanan, dan pendukung yang mengelola administrasi dan kegiatan Non Akademik mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
7. AAK adalah unit pelaksana administrasi, pelayanan, dan pendukung yang mengelola administrasi dan kegiatan akademik mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di Institut.
9. Sivitas akademika adalah masyarakat akademis yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Institut.
10. Culture *and Character Building (Cutting)* adalah program pengembangan kepribadian untuk membangun budaya dan karakter mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
4. Menciptakan komunitas/habitat yang kondusif yang mengembangkan karakter/kepribadian yang sesuai dengan nilai-nilai budaya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

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 perestasi 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 Yunior (KY) dibagi menjadi beberapa kelompok. Kolega Yunior 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

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 memilki 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 membuatkan 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 notivikasi 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* Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 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 : 20 Mei 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
Total Poin SSKM →		**0 – 200**

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

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

No	Indikator Penilaian	Poin SSKM
	Juara Harapan	12
	Juara III	15
	Juara II	20
	Juara I	30
3.	**Tingkat Nasional (*)**	
	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
4.	**Tingkat Internasional**	
	Partisipasi/delegasi/peserta kejuaraan	20
	Juara Harapan	25
	Juara 3	30
	Juara 2	40
	Juara 1	50
Total poin SSKM		**0 – 50**

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 kepersertaan tetap diakui.

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

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

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

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.	**Pengabdian Masyarakat**	
	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.	**Kegiatan kewirausahaan (dibuktikan dengan profil bisnis)**	
	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
Total poin SSKM		**0 – 20**

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

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

Tabel 6. Perhitungan poin SSKM Penghargaan Mahasiswa

No	Indikator	Poin SSKM

No	Indikator	Poin SSKM
1.	**Rekognisi**	
	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.	**Penerima Beasiswa (dihitung tiap periode)**	
	Beasiswa APBN	2
	Beasiswa Non APBN	5
	Bidikmisi	0,25
3.	**Mahasiswa Bekerja (dinilai tiap semester)**	
	Sesuai Program Studi	5
	Tidak Sesuai Program Studi	2
Total poin SSKM		**1 – 20**

Tabel 7. Perhitungan poin SSKM Kegiatan Terstruktur Mahasiswa

No	Indikator	Poin SSKM
1.	**Kegiatan Orientasi Kehidupan Kampus (*)**	
	Peserta Kegiatan OKK Indoor (@hari = 2 poin)	10
	Peserta Kegiatan OKK Outdoor (@hari = 4 poin)	8
	Peserta Inagurasi OKK	2
2.	**PERISAN (*)**	
	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 Stikom Surabaya)	1
	Peserta Perisan tentang program pengabdian kepada masyarakat	1
	Peserta Perisan tentang topik lainnya	1
3.	**Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)**	
	LKMM-TD	4
	LKMM-TM	6
	LKMM-TL	10
4.	**Reinforcement (*)**	
	Partisipasi/peserta	2
5.	**Upacara Hari Besar Nasional (*)**	
	Partisipasi/peserta	2
Total poin SSKM		**0 – 10**

Tabel 8. Perhitungan poin SSKM Kegiatan Organisasi Mahasiswa

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

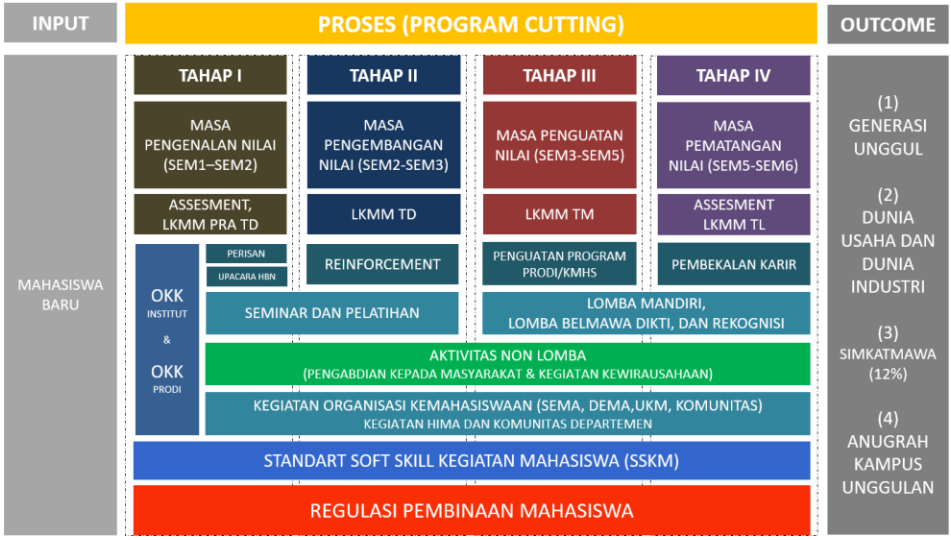
***) Program Kegiatan Wajib**

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 20 Mei 2019
Rektor,

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Lampiran 3 Surat Keputusan Rektor Nomor 046/KPT-02B/V/2019 tanggal 20 Mei 2019

Gambar 1. Pemetaan Program Cutting di Stikom Surabaya



Bab mengenai

Penegakan Norma

akan dijelaskan dalam bab tersendiri.

SISTEM PENDIDIKAN

1. PROGRAM PENDIDIKAN

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menyelenggarakan 2 fakultas dengan beberapa program studi, antara lain :

Akreditasi Intsitusi SK No. 3156/SK/BAN-PT/Akred/PT/IX/2017			
Fakultas Teknologi Informasi			
PROGRAM STUDI	**JENJANG**	**MASA STUDI**	**AKREDITASI**
Sistem Informasi	S1	8 semester	SK No. 0102/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2016
Teknik Komputer	S1	8 semester	SK No. 0604/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2016
Desain Komunikasi Visual	S1	8 semester	SK No. 98/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2018
Produksi Film dan Televisi	D4	8 semester	SK No. 5048/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/XII/2017
Sistem Informasi	D3	6 semester	SK No. 3592/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/XII/2018
Desain Produk	S1	8 semester	SK No. 3811/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2017
Fakultas Ekonomi dan Bisnis			
Manajemen	S1	8 Semester	SK No. 5058/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2017
Akuntansi	S1	8 Semester	SK No. 3403/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/ /2017
Administrasi Perkantoran	D3	6 semester	SK No. 3451/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IX/2017

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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 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 Pembantu Ketua 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

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 Disan 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
   Microsoft Technology Associate (MTA)
7. D3 Administrasi Perkantoran
   Microsoft Office Spesialist (MOS)

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 persiapaan 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. 14 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.

Pelanggaran ke	Sanksi
1	- Menandatangani surat pernyataan tidak mengulang pelanggaran. - *Briefing* oleh Bimbingan dan Konseling.
2	- Membayar denda pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku. - *Briefing* oleh Bimbingan dan Konseling.
3	- Membayar denda pelanggaran berlipat sesuai ketentuan yang berlaku. - *Briefing* 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.

Pelanggaran ke	Sanksi
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 34703.2GHz	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:

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

Keterangan:

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

$$Nilai\ Tugas = (30\% \times nilai\ Quiz1) + (30\% \times nilai\ Quiz\ 2) + (40\% \times rata - rata\ nilai\ tugas)$$

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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 computer
   d. Merusak peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium computer
   e. Merokok di lingkungan laboratorium computer
   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 perangakat untuk menyimulasikan 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
   - Kompenen 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 umunya 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 mempraktikan 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 praktikum10 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 praktikum10 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	

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6	Studio Gambar 4	SG4	M-607	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
7	Studio News TV	SNT	M-608	Meja untuk siaran	1 pcs	a). Grup praktikum10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Kursi untuk siaran	3 pcs	
				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		LKY	B-710	Meja Kriya	4 pcs	20 orang

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Laboratorium Kriya			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) Stikom Surabaya kepanjangan dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
   b) Lab AVI adalah Laboratorium Audio Video Stikom Surabaya sebagai penyedia fasilitas dan layanan peminjaman sarana-prasarana untuk digunakan oleh pihak peminjam.
   c) Sarana Laboratorium adalah peralatan laboratoriuk 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 Stikom Surabaya.
   f) Kegiatan eksternal adalah aktifitas kegiatan yang diselenggarakan di luar area kampus Stikom Surabaya.
   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 Stikom Surabaya
   i) PIC (*Person In Carge*) 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 Stikom Surabaya
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 penyataan 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/perkuliahan sesuai jadwal.
   b) Kegiatan internal belajar/tugas mandiri untuk praktikum/perkuliahan/Tugas Akhir di dalam area kampus Stikom Surabaya.
   c) Kegiatan internal mandiri di dalam area Stikom Surabaya 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 Stikom Surabaya.
4) Peminjaman untuk kepentingan pribadi ataupun dikomersialkan demi keuntungan diri sendiri tidak dilayani.
5) Prioritas tertinggi peminjaman diutamakan untuk kegiatan praktikum/perkuliahan 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 menangguhkan 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 Stikom Surabaya:
        - 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 Stikom Surabaya 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 Stikom Surabaya 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 Stikom Surabaya:
        - 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 dititipkan 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 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 ketingkat Kasie Lab. Apabila Kasie Lab menandatangani formulir tersebut maka boleh diteruskan ke Kabag Lab.
6. Peminjam mengajukan persetujuan ketingkat 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 pemeriksaaan 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 dakumen pendukung kegiatan.
   b) Rangkap II (berkas ke-2) diserahkan ke kabag AU berupa forrmulir 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 forrmulir 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 ditindak-lanjuti penjadwalan perbaikan dan perawatan oleh teknisi. PIC peminjaman berhak menangguhkan 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. Pengunaan 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 invetaris 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 adminisitrasi 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:

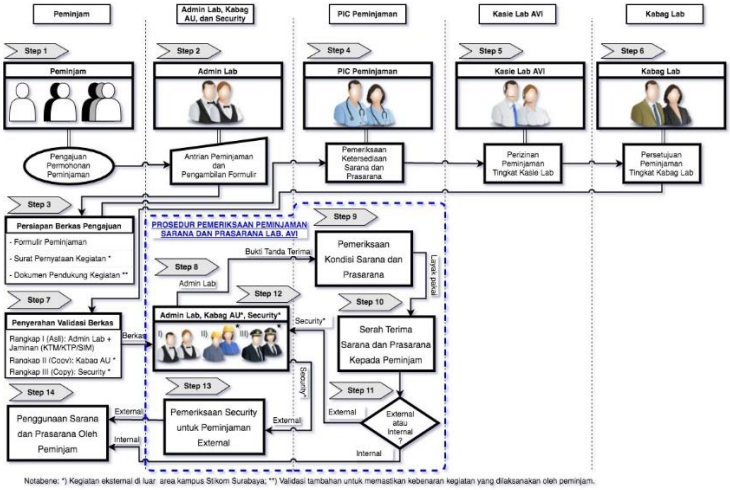
1. Jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruangan laboratorium, sebagai berikut:
   a) Membawa makanan/minuman, membuang sampah sembarangan, berkata-kata kotor, dan/atau tidur di ruangan laboratorium, maka dikenakan sanksi 1 (lihat poin 2.a).
   b) Mengenakan sandal, kaos oblong, berpakaian tidak sopan, 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 dikenai 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.

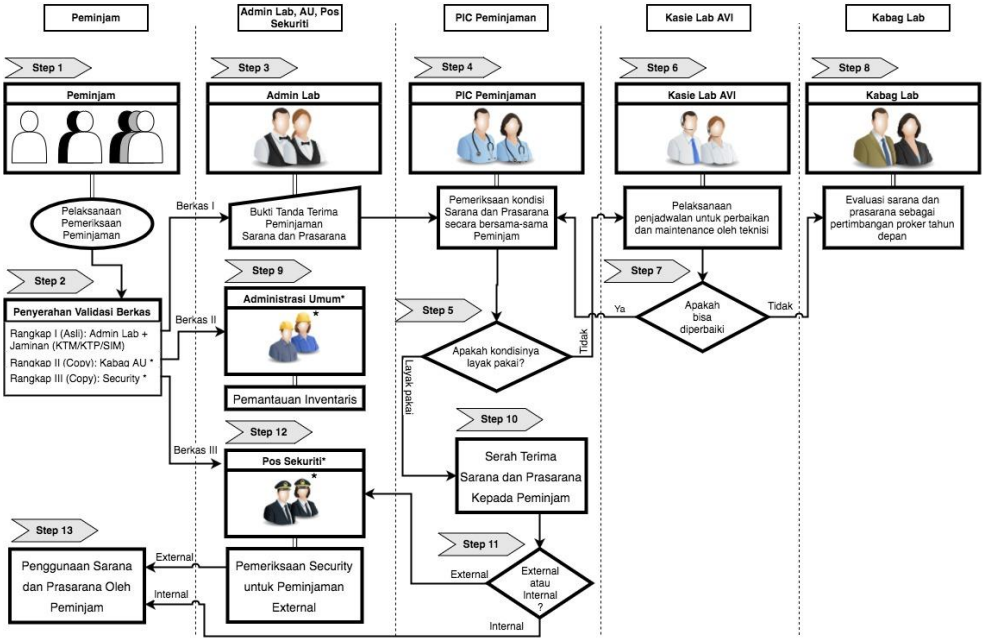
d) Sanksi 4: Hak pemakaian atas laboratorium dicabut selama satu semester.

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 type, merk dan kondisinya.
      - Apabila terjadi diskontinyu pada barang yang hilang, maka wajib mengganti dengan barang yang setara tipe dan harganya.

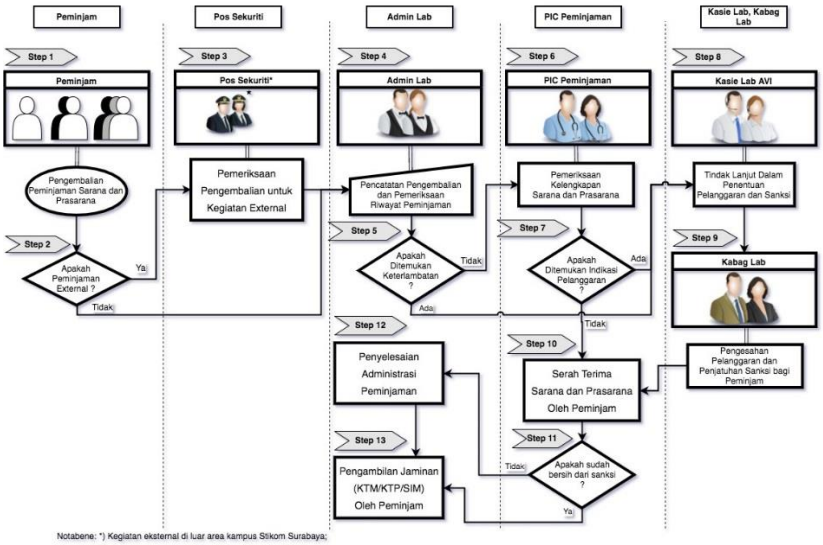
PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



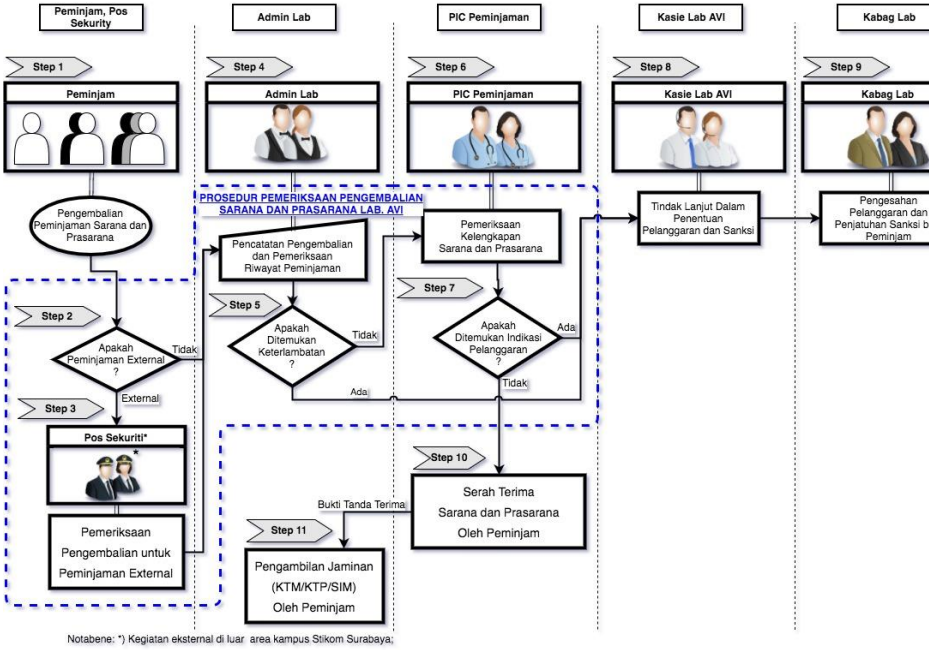
PROSEDUR PEMERIKSAAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



PROSEDUR PEMERIKSAAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



FORMULIR PEMINJAMAN ALAT-ALAT DI LABORATORIUM AUDIO VIDEO
EXTERNAL KAMPUS : LOMBA, PAMERAN KARYA, TA, EVENT BESAR
(Berkas di buat rangkap 3 : Laboratorium, Administrasi Umum, Pos Security)

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 alat-alat laboratorium untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

Keperluan Pemakaian : .....

Tempat / Lokasi Pemakaian : .....

Tanggal Pinjam : ..... **, Pukul :** :

Tanggal Kembali : ..... **, Pukul :** :

PEMERIKSAAN SECURITY	
CHECK IN ALAT	CHECK OUT ALAT
petugas	petugas
( )	( )

No	DESKRIPSI ALAT	QTY (PCS)	PEMERIKSAAN ALAT-ALAT						JAMINAN (KTM) (KTP) (SIM)	KETERANGAN
			SAAT PINJAM			SAAT KEMBALI				
			KONDISI	VALIDASI		KONDISI	VALIDASI			

Note :
- Peminjam telah membaca,memahami, dan menyetujui ketentuan yg berlaku di laboratorium
- Waktu pengajuan dimulai jam 08:00- 16:00 pada hari kerja dari senin s/d jumat & bukan hari libur nasional
- Waktu peminjaman dan pengembalian alat mulai pukul 08:00 - 16:00. wib, pada hari kerja senin s/d jumat
- Apabila ada pelanggaran dalam peminjaman maka peminjam akan dikenai sangsi yang berlaku di laboratorium sesuai buku Pedoman Akademik Stikom Surabaya.
- Wajib menyertakan surat pernyataan berita acara kegiatan yang di tandatangani oleh kaprodi/kabag

Surabaya ,.....

Menyetujui	**Mengetahui**	**Memeriksa**	**Pemohon**
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Kabag Laboratorium	Kasie Lab Audio Video	P. I. C Peminjaman	Penanggung-jawab Peminjam

TANDA TERIMA PEMINJAMAN
SEBAGAI BUKTI PENGAMBILAN ALAT-ALAT LABORATORIUM AUDIO VIDEO
(EXTERNAL KAMPUS : LOMBA, PAMERAN KARYA, TA, EVENT BESAR)

No	DESKRIPSI ALAT	QTY (PCS)	PEMERIKSAAN ALAT-ALAT						JAMINAN (KTM) (KTP) (SIM)	KETERANGAN
			SAAT PINJAM			SAAT KEMBALI				
			KONDISI	VALIDASI		KONDISI	VALIDASI			

Petugas **Pemohon**

KODE PEMINJAM :

Tanggal hari ini :

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

...../...../.....

(.....)
Penanggung-jawab Peminjam

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT-ALAT DI LABORATORIUM AUDIO VIDEO
(INTERNAL KAMPUS)

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGEMBALIAN :	
TEPAT	TELAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama (Penanggung-jawab) : .....

NIM/NIK : .....

Prodi / Bagian : .....

Alamat : .....

Nomer Telepon : .....

Dengan ini mengajukan peminjaman alat-alat laboratorium untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

Keperluan Pemakaian : .....

Tempat / Lokasi Pemakaian : .....

Tanggal Pinjam : ..... , Pukul : :

Tanggal Kembali : ..... , Pukul : :

No	DESKRIPSI ALAT	QTY (PCS)	PEMERIKSAAN ALAT-ALAT					JAMINAN	KETERANGAN
			SAAT PINJAM			SAAT KEMBALI		(KTM) (KTP) (SIM)	
			KONDISI	VALIDASI		KONDISI	VALIDASI		

Note :
- Peminjam telah membaca,memahami, dan menyetujui ketentuan yg berlaku di laboratorium
- Waktu pengajuan dimulai jam 08:00- 16:00 pada hari kerja dari senin s/d jumat & bukan hari libur nasional
- Waktu peminjaman dan pengembalian alat mulai pukul 08:00 - 16:00. wib, pada hari kerja senin s/d jumat
- Apabila ada pelanggaran dalam peminjaman maka peminjam akan dikenai sangsi yang berlaku di laboratorium sesuai buku Pedoman Akademik Stikom Surabaya.

Surabaya ,.....

Menyetujui	Mengetahui	Memeriksa	Pemohon
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Kabag Laboratorium	Kasie Laboratorium Audio Video	P. I. C Peminjaman	Penanggung-jawab Peminjam

---

TANDA TERIMA PEMINJAMAN
SEBAGAI BUKTI PENGAMBILAN ALAT-ALAT LABORATORIUM AUDIO VIDEO
KEGIATAN INTERNAL KAMPUS

No	DESKRIPSI ALAT	QTY (PCS)	PEMERIKSAAN ALAT-ALAT					JAMINAN	KETERANGAN
			SAAT PINJAM			SAAT KEMBALI		(KTM) (KTP) (SIM)	
			KONDISI	VALIDASI		KONDISI	VALIDASI		

Petugas

Pemohon

KODE PEMINJAM :

Tanggal hari ini :

...../...../.....

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

(.....)
Penanggung-jawab Peminjam

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 ☐ KTM ☐ KTP ☐ SIM

Petugas	Pemohon
(.....)	(.....)
P. I. C. Peminjaman	Penanggung-jawab Peminjam

FORMULIR PEMKAIAN MESIN 3D PRINTER FILAMENT
_LABORATORIUM TEKNOLOGI DESAIN

No	Tanggal	Jam Pinjam		NAMA	NIM	PRODI	KEPERLUAN	DOSEN	JAMINAN	TTD
		Mulai	Selesai							

FORMULIR PEMINJAMAN *WACOMCTL 470/K* LABORATORIUM AUDIO VIDEO

WACOM Hanya boleh dipergunakan di dalam Laboratorium

No	Tgl,bln,th	Jam Pinjam		NAMA	NIM	No Wacom	KEPERLUAN	RUANG	JAMINAN	TTD
		Mulai	Selesai							

3.4. LABORATORIUM S1 AKUNTANSI

1. Laboratorium Akuntansi

3.5. LABORATORIUM D3 KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

1. Laboratorium Perkantoran
2. Laboratorium Keyboarding
3. Laboratorium Bahasa
4. Laboratorium Table Manner
5. Laboratorium Kepribadian

4. PERPUSTAKAAN

A. Jam Buka Perpustakaan :

- Perpustakaan buka pada hari kerja :
  Senin s/d Jum'at : 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Anggota Langsung

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

Anggota Langsung Perpustakaan Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terdiri dari:

a. Mahasiswa Insitut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
d. Anggota Yayasan Putra Bhakti.

2. Anggota Tidak Langsung

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

Anggota Tidak Langsung Perpustakaan Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya terdiri dari:

a. Tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Insitut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan prosedur dan persyaratan yang berlaku
c. Alumni Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Insititut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (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.stikom.edu, http://digilib.stikom.edu dan http://sir.stikom.edu*

f. ***Koran dan Tabloid,*** *merupakan koleksi yang dapat dibaca hanya di area perpustakaan*

D. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan layanan kepada anggotanya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Layanan Sirkulasi** merupakan layanan yang diberikan oleh Perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berupa bimbingan bagi anggota yang belum pernah memanfaatkan perpustakaan dan membutuhkan informasi ataupun bimbingan tentang tata cara pemanfaatan perpustakaan.

E. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menempati Gedung Pusat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang berada di Lantai 8, Lantai 9 dan Lantai 10 Gedung Merah dengan luas masing-masing adalah 906 m^2. 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
   - Kartu Identitas Karyawan/ Dosen untuk karyawan dan dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
   - Kartu Keluarga Alumni Stikom (KASTI) untuk alumni Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
   - Kartu Anggota Baca untuk anggota baca Perpustakaan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

b. Setiap tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Insitut Bisnis dan Informatika Stikom 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 Insitut Bisnis dan Informatika Stikom 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 menjada 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 d*ownload* 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, Dompet, 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 penggandaan 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.

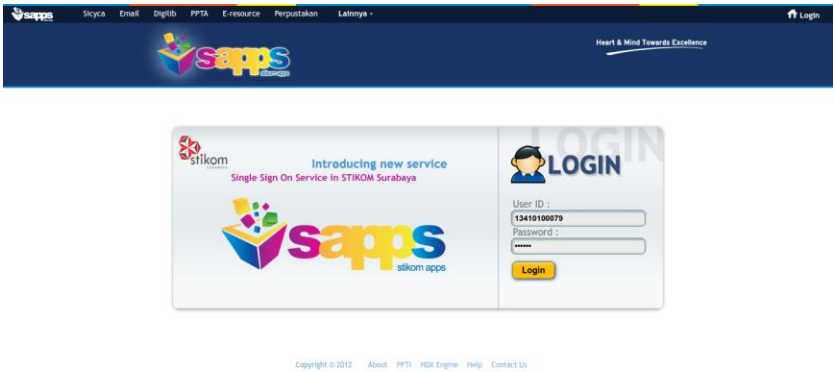
PEDOMAN PENGGUNAAN

STIKOM SINGLE SIGN ON dan INTERNET

BAGIAN I : PENGENALAN INFRASTRUKTUR

1.1 STIKOM Single Sign On (SSO)

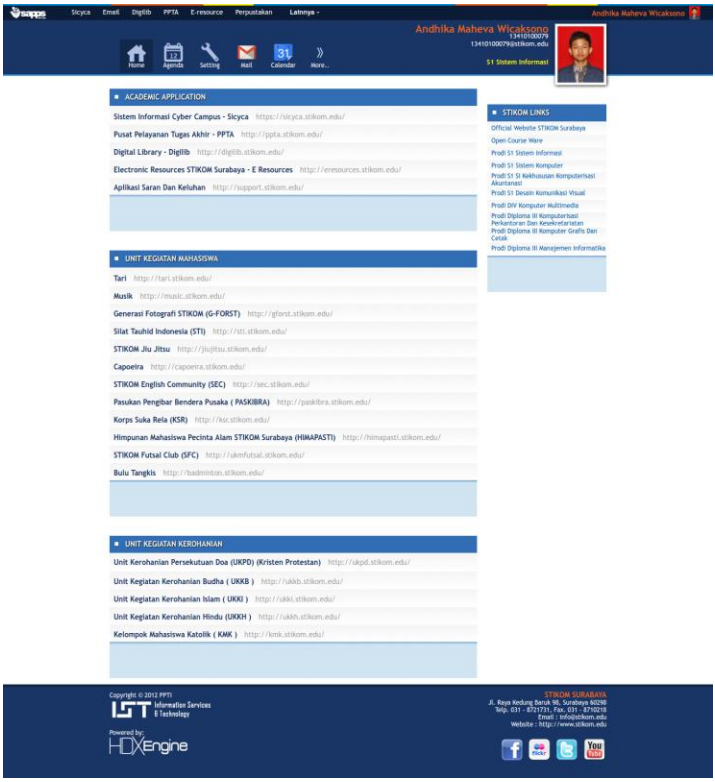
SSO adalah sarana *login* dengan satu *user* untuk masuk ke seluruh aplikasi sistem informasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Melalui SSO, civitas akademika dapat mengakses seluruh layanan yang disediakan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran. SSO ini dapat diakses dengan membuka laman https://stikomapps.stikom.edu.



Gambar 1 Tampilan Halaman Login Stikomapps

Untuk dapat mengakses Stikomapps, lakukan *login* ke stikomapps 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 stikomapps, Anda juga dapat login ke Sicyca melalui laman utama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. 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 STIKOM Surabaya.
f. Kalender Akademik
   Menampilkan kalender akademik interaktf, 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 seperi 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 STIKOM Surabaya

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@stikom.edu. Fasilitas ini disediakan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya 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 pemeliharaannya. 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 STIKOM ACCESS POINT

Stikom Access Point (Stikom-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 Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

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 Stikom**.

Sedangkan **Jalur tidak terbatas** adalah jalur yang bersifat umum. Pengguna yang bukan merupakan civitas Stikom dapat menggunakan jalur ini.

2.1 Prosedur Penggunaan

2.1.1 Jalur Terbatas

Untuk dapat mengakses internet jalur terbatas, pengguna dapat menggunakan kata sandi **`St1k0MSoerabaja`**. Hubungkan perangkat ke akses poin **STIKOMNet**.

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 Pengguna

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

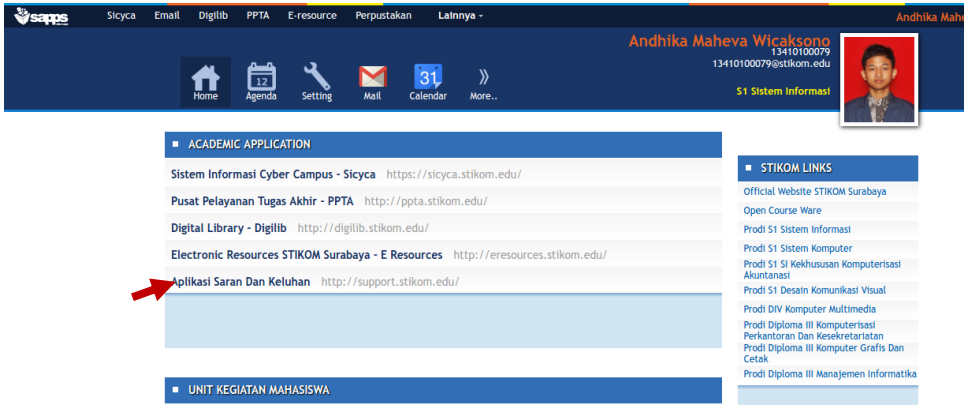
Permohonan bantuan, saran dan keluhan terhadap pemanfaatan layanan terkait dengan aplikasi dan jaringan dapat disampaikan melalui:

1. Aplikasi Saran dan Keluhan yang telah disediakan di Stikomapps, atau
2. Email ke support@stikom.edu, atau
3. Telp ke Bagian PPTI Stikom (031-8721731 pswt. 207)

Untuk permohonan bantuan dan keluhan, mohon dapat disampaikan dengan detil 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 Stikomapps.
2. Klik pada menu aplikasi saran dan keluhan yang ada pada halaman dashboard stikomapps seperti tampak pada gambar 10.



Gambar 10 Menu aplikasi saran dan keluhan pada dashboard stikomapps

3. Klik tanda + yang ada di bawah support@stikom.edu 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 “send”.

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 menganggu 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

Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi
Visi

Menjadi program studi yang memiliki keunggulan Sumber Daya Manusia (SDM), dalam hal mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi (SI) dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI) dalam berbagai aspek kehidupan untuk menjamin kesejahteraan manusia.

Misi

a. Menyelenggarakan pendidikan yang bertujuan membangun SDM yang memiliki : perspektif yang luas mengenai bisnis, kemampuan berfikir analitis dan kritis untuk memberikan solusi terhadap permasalahan organisasi, kemampuan desain dan implementasi sistem dan teknologi informasi guna meningkatkan efektifitas organisasi, dan kemampuan softskill yang baik.
b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian serta melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, sebagai pengembangan keilmuan yang dapat mendatangkan manfaat dan kesejahteraan masyarakat luas.
c. Meningkatkan kepekaan sosial terhadap kondisi lingkungan masyarakat sekitarnya.
d. Menjadi program studi yang sehat dan produktif.

Tujuan

a. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional khususnya dapat berperan sebagai manajer sistem dan teknologi informasi, profesional manajemen data dan pengembang perangkat lunak.
b. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif Sistem dan Teknologi Informasi (STI) melalui penelitian untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Dosen maupun Mahasiswa serta pengembangan ilmu dalam bidang STI
c. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat untuk membantu memecahkan permasalahan masyarakat dalam bidang STI
d. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk menunjang proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam rangka membantu peningkatkan produktivitas program studi.

Profil Lulusan

Profil lulusan dan capaian pembelajaran sebagai ciri khas program studi S1 Sistem Informasi adalah:

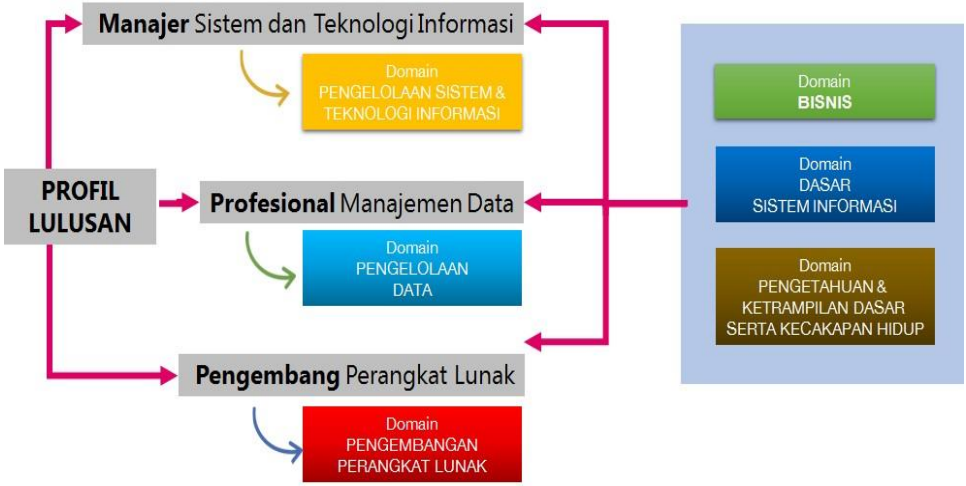
a. Sebagai Manajer Sistem dan Teknologi Informasi, lulusan mampu mengelola STI dan proyek STI, merancang dan mengelola arsitektur STI, serta menyusun solusi untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat strategis dan taktikal.
b. Sebagai Profesional Manajemen Data, lulusan mampu merancang, membangun, memodelkan, mengelola, mengintegrasikan dan menganalisis data pada perusahaan..
c. Sebagai Pengembang Perangkat Lunak, lulusan mampu menentukan kebutuhan pengguna, mendesain solusi, mengimplementasikan solusi dalam bentuk perangkat lunak, dan melakukan evaluasi terhadap perangkat lunak yang dihasilkan

Bahan Kajian

Untuk dapat mendukung terbentuknya lulusan sesuai profilnya dan tercapainya semua unsur dalam Capaian Pembelajaran, terdapat beberapa bahan kajian yang perlu dipelajari. Bahan kajian tersebut dapat dikelompokkan kedalam 6 kelompok yang selanjutnya disebut sebagai Domain. Adapun 6 domain tersebut adalah sebagai berikut:

1. Domain Bisnis
2. Domain Dasar Sistem Informasi
3. Domain Pengetahuan dan Ketrampilan Dasar Serta Kecakapan Hidup
4. Domain Pengelolaan Data
5. Domain Pengembangan Perangkat Lunak
6. Domain Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi

Dukungan 6 domain untuk tercapainya capaian pembelajaran dalam masing-masing profil lulusan adalah seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Dukungan setiap domain pada setiap profil lulusan

Terdapat domain yang mendukung langsung pada masing-masing profil lulusan seperti domain pengelolaan sistem dan teknologi informasi, domain pengelolaan data dan domain pengembangan perangkat lunak. 3 domain berikutnya, yaitu domain bisnis, domain dasar sistem informasi dan domain pengetahuan dan ketrampilan dasar serta kecakapan hidup, adalah merupakan domain yang mendukung ketiga profil lulusan yang ada.

Daftar Mata Kuliah Tiap Domain

a. Domain Bisnis

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	Min. Nilai	Wajib / Pilihan
35040	Model Bisnis	2	1	B	Wajib
36303	Teori dan Perilaku Organisasi	2	1		Wajib
35036	Manajemen Pemasaran	2	2		Wajib
35038	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	2		Wajib
35034	Manajemen Keuangan	2	3		Wajib
35035	Manajemen Produksi dan Operasi	2	3		Wajib
35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3	3	B	Wajib
35024	Analisis Bisnis	3	4	B	Wajib
35037	Manajemen Sains	3	4		Wajib
35046	Strategi Bisnis	3	6		Pilihan
Total dan Persentase SKS Mata Kuliah Wajib		**21**	**15,91%**		

b. Domain Dasar Sistem Informasi

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	Min. Nilai	Wajib / Pilihan
35031	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi	3	1	B	Wajib
35027	Desain Arsitektur	3	3	C	Wajib
35041	Sistem Pemrosesan Transaksi	2	4	C	Wajib
35042	Sistem Informasi Manajemen	2	4	C	Wajib
35045	Sosio Teknologi Informasi	3	4	C	Wajib
35043	Sistem Pendukung Keputusan	3	5		Wajib
36299	Sistem Pakar	3	7		Pilihan
36280	E-Business	3	6		Pilihan
36281	Evaluasi Sistem Informasi	3	6		Pilihan
Total dan Persentase SKS Mata Kuliah Wajib		16	12,12%		

c. Domain Pengetahuan dan Ketrampilan Dasar Serta Kecakapan Hidup

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	Min. Nilai	Wajib / Pilihan
35029	Matematika Bisnis	3	1		Wajib
35047	Statistik Bisnis	3	1		Wajib
36302	Konsep dan Ketrampilan Manajemen	3	1		Wajib
12001	Bahasa Indonesia	3	2	C	Wajib
16002	Pancasila	2	2	C	Wajib
11001-005	Pendidikan Agama	3	3	C	Wajib
26003	Kewirausahaan	3	5		Wajib
36290	Penulisan Proposal	3	6	C	Wajib
16001	Kerja Praktik	2	7	B	Wajib
16003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	8	C	Wajib
32003	Bahasa Inggris	3	8	C	Wajib
16004	Tugas Akhir	6	8	C	Wajib
36301	Teknik Peramalan	3	7		Pilihan
Total dan Persentase SKS Mata Kuliah Wajib		36	27,27%		

d. Domain Pengelolaan Data

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	Min. Nilai	Wajib / Pilihan
36279	Desain Basis Data	3	2	C+	Wajib
36416	Praktikum Desain Basis Data	1	2	C+	Wajib
35032	Kualitas Data	3	3		Wajib
35026	Kecerdasan Bisnis	3	4	B	Wajib
35030	Integrasi Data	3	7		Pilihan
35044	Sistem Pengelolaan Dokumen	3	6		Pilihan
Total dan Persentase SKS Mata Kuliah Wajib		10	7,58%		

e. Domain Pengembangan Perangkat Lunak

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	Min. Nilai	Wajib / Pilihan
35033	Logika dan Desain Pemrograman	3	1	B	Wajib
36278	Pemrograman Dasar	3	2	B	Wajib
36415	Praktikum Pemrograman Dasar	1	2	B	Wajib
35029	Desain Antarmuka Pengguna	3	2	C	Wajib
36287	Pemrograman Basis Data	3	3	C+	Wajib
36418	Praktikum Pemrograman Basis Data	1	3	C+	Wajib
36288	Pemrograman Web	3	4	C+	Wajib
36419	Praktikum Pemrograman Web	1	4	C+	Wajib
36276	Analisis dan Desain Sistem Informasi Terstruktur	3	5	B	Wajib
36275	Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek	3	5	B	Wajib
36286	Pemrograman Aplikasi Mobile	3	5	C+	Wajib
36417	Praktikum Pemrograman Aplikasi Mobile	1	5	C+	Wajib
36289	Pengujian Aplikasi Sistem Informasi	3	6	C	Wajib
36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	3	6	B	Wajib
Total dan Persentase SKS Mata Kuliah Wajib		34	25,76%		

f. Domain Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi

Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	Min. Nilai	Wajib / Pilihan
36300	Tata Kelola Teknologi Informasi	3	5	B	Wajib
36291	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi	3	6	B	Wajib
35025	Arsitektur Enterprise	3	7	C	Wajib
36283	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	3	7	C	Wajib
36284	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	3	7	B	Wajib
36298	Sistem Manajemen Keamanan Informasi	3	7		Pilihan
36277	Audit Teknologi Informasi	3	7		Pilihan
36285	Manajemen Risiko Teknologi Informasi	3	6		Pilihan
Total dan Persentase SKS Mata Kuliah Wajib		15	11,36%		

Daftar Mata Kuliah Tiap Semester Dan Prasyarat
Semester 1

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
35040	Model Bisnis	2	B		
36303	Teori dan Perilaku Organisasi	2			
35031	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi	3	B		
35033	Logika dan Desain Pemrograman	3	B		
35029	Matematika Bisnis	3			
35047	Statistik Bisnis	3			
36302	Konsep dan Ketrampilan Manajemen	3			
Total SKS		19			

Semester 2

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
35036	Manajemen Pemasaran	2		35040	Model Bisnis
				36303	Teori dan Perilaku Organisasi
35038	Manajemen Sumber Daya	2		35040	Model Bisnis

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
	Manusia			36303	Teori dan Perilaku Organisasi
36278	Pemrograman Dasar	3	B	35033	Logika dan Desain Pemrograman
36415	Praktikum Pemrograman Dasar	1	B		
35029	Desain Antarmuka Pengguna	3	C		
12001	Bahasa Indonesia	3	C		
36279	Desain Basis Data	3	C+		
36416	Praktikum Desain Basis Data	1	C+		
16002	Pancasila	2	C		
Total SKS		20			

Semester 3

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
35034	Manajemen Keuangan	2		35040	Model Bisnis
				36303	Teori dan Perilaku Organisasi
35035	Manajemen Produksi dan Operasi	2		35040	Model Bisnis
				36303	Teori dan Perilaku Organisasi
35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3	B		
36287	Pemrograman Basis Data	3	C+		
36418	Praktikum Pemrograman Basis Data	1	C+		
35027	Desain Arsitektur	3	C	35031	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi
35032	Kualitas Data	3		36279	Desain Basis Data
11001-005	Pendidikan Agama	3	C		
Total SKS		20			

Semester 4

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
35024	Analisis Bisnis	3	B	35036	Manajemen Pemasaran
				35038	Manajemen Sumber Daya Manusia
				35034	Manajemen Keuangan
				35035	Manajemen Produksi dan Operasi
35041	Sistem Pemrosesan Transaksi	2	C	35036	Manajemen Pemasaran
				35038	Manajemen Sumber Daya Manusia
				35034	Manajemen Keuangan
				35035	Manajemen Produksi dan Operasi
				35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis
35042	Sistem Informasi Manajemen	2	C	35036	Manajemen Pemasaran
				35038	Manajemen Sumber Daya Manusia
				35034	Manajemen Keuangan
				35035	Manajemen Produksi dan Operasi
				35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis
35045	Sosio Teknologi Informasi	3	C	35031	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi
36288	Pemrograman Web	3	C+	36287	Pemrograman Basis Data
				35029	Desain Antarmuka Pengguna
36419	Praktikum Pemrograman Web	1	C+		

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
35026	Kecerdasan Bisnis	3	B	35032	Kualitas Data
35037	Manajemen Sains	3		35029	Matematika Bisnis
				35047	Statistik Bisnis
Total SKS		20			

Semester 5

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
36300	Tata Kelola Teknologi Informasi	3	B	35024	Analisis Bisnis
36276	Analisis dan Desain Sistem Informasi Terstruktur	3	B	35024	Analisis Bisnis
36275	Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek	3	B	35024	Analisis Bisnis
36286	Pemrograman Aplikasi Mobile	3	B	36288	Pemrograman Web
36417	Praktikum Pemrograman Aplikasi Mobile	1	C+		
35043	Sistem Pendukung Keputusan	3		35026	Kecerdasan Bisnis
				35042	Sistem Informasi Manajemen
				35041	Sistem Pemrosesan Transaksi
26003	Kewirausahaan	3		35024	Analisis Bisnis
Total SKS		19			

Semester 6

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
36291	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi	3	B	36300	Tata Kelola Teknologi Informasi
36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	3	B	36276	Analisis dan Desain Sistem Informasi Terstruktur
				36275	Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek
36289	Pengujian Aplikasi Sistem Informasi	3	C	36278	Pemrograman Dasar
				36276	Analisis dan Desain Sistem Informasi

					Terstruktur
				36275	Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek
	Mata Kuliah Pilihan I	3			
	Mata Kuliah Pilihan II	3			
36290	Penulisan Proposal	3	C	12001	Bahasa Indonesia
					SKS kumulatif minimal 95 sks
Total SKS		18			

Semester 7

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
35025	Arsitektur Enterprise	3	C	36291	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi
36283	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	3	C	36291	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi
36284	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	3	B	36291	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi
				36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi
	Mata Kuliah Pilihan III	3			
	Mata Kuliah Pilihan IV	3			
16001	Kerja Praktik	2	B	35032	Kualitas Data
				36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi
				36290	Penulisan Proposal
					SKS kumulatif minimal 95 sks
Total SKS		17			

Semester 8

Kode MK	Nama MK	SKS	Min. Nilai	Kode MK	Prasyarat
16003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	C		

32003	Bahasa Inggris	3	C		
16004	Tugas Akhir	6	C	16001	Kerja Praktik
					SKS kumulatif minimal 114 sks
Total SKS		11			

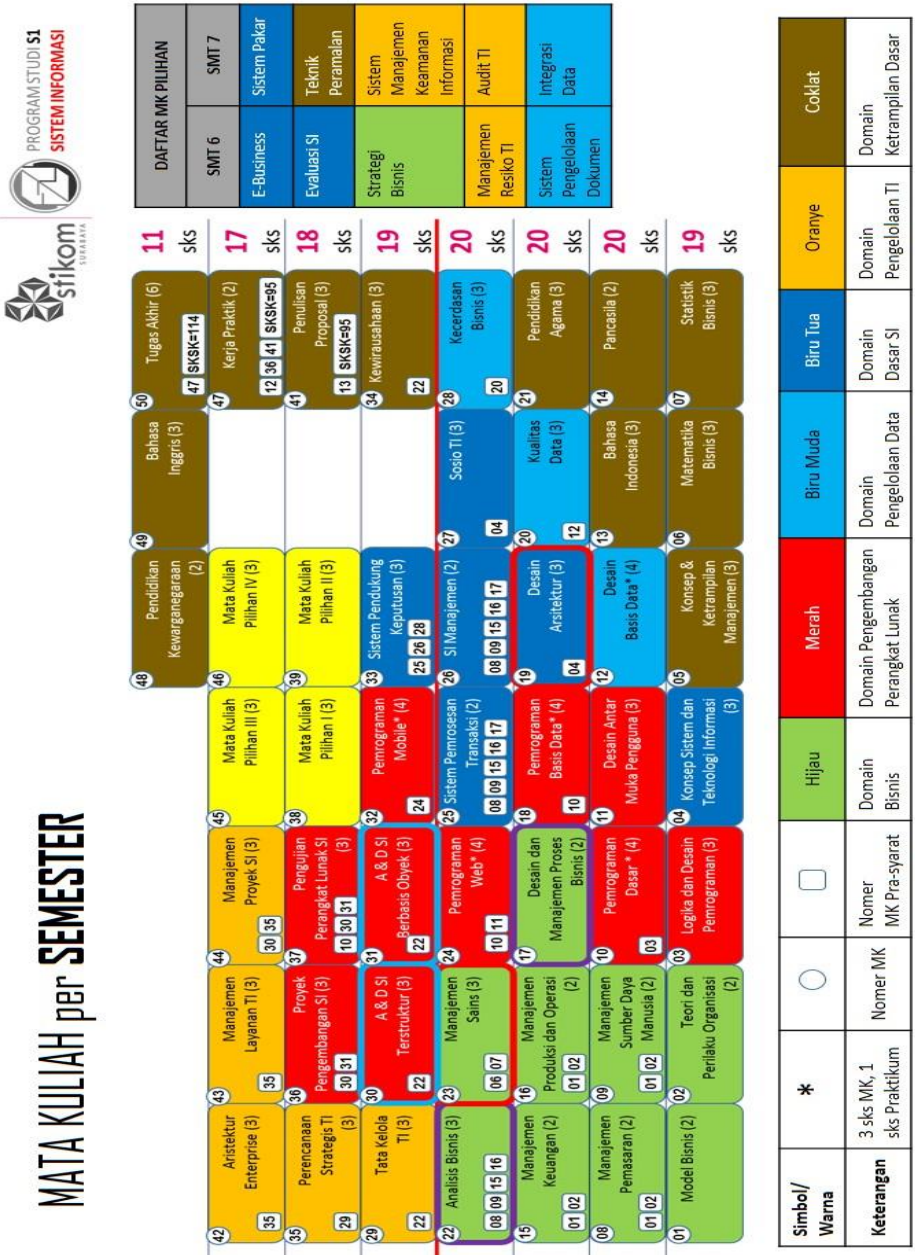
Mata Kuliah Pilihan Semester Genap (Semester 6)

Kode MK	Nama MK	SKS
36280	E-Business	3
36281	Evaluasi Sistem Informasi	3
35046	Strategi Bisnis	3
36285	Manajemen Risiko Teknologi Informasi	3
35044	Sistem Pengelolaan Dokumen	3
	Total SKS	15

Mata Kuliah Pilihan Semester Gasal (Semester 7)

Kode MK	Nama MK	SKS
36299	Sistem Pakar	3
36301	Teknik Peramalan	3
36298	Sistem Manajemen Keamanan Informasi	3
36277	Audit Teknologi Informasi	3
35030	Integrasi Data	3
	Total SKS	15

Diagram Alur Mata Kuliah



Silabi Mata Kuliah

A. Semester 1

35040	Model Bisnis	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Menjelaskan ragam model bisnis dan menggambarkan pemikiran tentang bagaimana organisasi menciptakan, memberikan dan menangkap nilai yang digambarkan dalam business model canvas.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami ragam model bisnis, bagaimana organisasi menciptakan, memberikan dan menangkap nilai yang digambarkan dalam business model canvas.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Business Model, Busines Model Aspect, Business Model Canvas, Business Model Patterns, Design Business Models, Business Model Strategy, Business Model Innovation, Business Environment.
Kepustakaan Wajib	:	1. Osterwalder, A., Pigneur, Y., 2010. Business Model Generation. New Jersey, USA: John Wiley & Sons, Inc. 2. Tim PPM Manajemen, 2012. Business Model Canvas Penerapan di Indonesia. Jakarta, Indonesia.PPM. 3. Osterwalder, A., Pigneur, Y., 2014. Value Proposition Design. New Jersey, USA: John Wiley & Sons, Inc. 4. Osterwalder, A., Pigneur, Y., Tucci, TL., 2005. Clarifying Business Models: Origins, Present, and Future of The Concept 5. Hosking, DM., Dachler, HP., Gerden, KJ., 2013. Management and Organization:Relational Alternatives to Individualism. Ohio, USA: Taos Institute Publications

36303	Teori dan Perilaku Organisasi	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Menjelaskan bagaimana organisasi menciptakan efisiensi, efektifitas melaui desain organisasi, mengikuti perkembangan lingkungan dan memenuhi kebutuhan anggota, serta dapat memenuhi visi, misi, dan tujuan organisasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami bagaimana organisasi menciptakan efisiensi, efektifitas melaui desain organisasi, mengikuti perkembangan lingkungan dan memenuhi kebutuhan anggota, serta dapat memenuhi visi, misi, dan tujuan organisasi.

Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *Organization Theory, Organizational Purpose, Structural Design Open System Design Elements, Internal Design Elements Managing Dynamic Process, Organization Development, Organization Behavior, Management Principle.*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Daft, RL., 2010. Organization Theory and Design, Tenth Edition. Mason, OH, USA: Cengage Learning.* 2. *Kondalkar, VG., 2007. Organizational Behaviour. New Delhi, India: New Age International (P) Ltd.*

35031	**Konsep Sistem dan Teknologi Informasi**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Menjelaskan tentang konsep sistem informasi bisnis, proses dan cara mengelola sistem informasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami konsep sistem informasi bisnis, proses dan cara mengelola sistem informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Dasar dari Sistem Informasi Bisnis, proses Pengembangan Sistem, cara Mengelola Sistem Informasi.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Bocij, P., Chaffey, D., Hickie, S., & Greasley, A. (2008). Business Information Systems: Technology, Development & Management (4th Edition). New Jersey: Prentice Hall.* 2. *Chaffey, D. (2006). E-Business and E-Commerce Management 3e. Pearson Education, Limited,.* 3. *Behl, Ramesh. 2009., Information Technology for Management. McGraw-Hill.* 4. *O'Leary, Linda; O'Leary, Timothy. 2007., Computing Essential 2007: complete edition. McGraw-Hill.* 5. *Shelly, Gary B; Cashman, Thomas J; Vermaat, Misty E. 2007. Discovering Computers: Fundamentals 3rd Edition., South- Western – Penerbit Salemba Infotek.*

35033	**Logika dan Desain Pemrograman**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang fundamental logika dan algoritma, serta pengaplikasian algoritma sebagai solusi pemecahan masalah.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menjelaskan fundamental logika dan algoritma, serta mengaplikasikan algoritma sebagai solusi

pemecahan masalah.

Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Fundamental logika dan algoritma (paradigm, penulisan, analisis), algoritma pemrograman, algoritma struktur data, algoritma pengurutan dan pencarian, algoritma numerik dan *string*, dan algoritma graf.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Barabah, AR., et.al., 2013, Logika dan 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*

35029	**Matematika Bisnis**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Menjelaskan tentang konsep-konsep dasar Matematika, hubungan fungsional dan matrik serta penerapannya.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menggunakan kajian matematis untuk menyelesaikan masalah dalam proses bisnis operasional.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: himpunan Bilangan, Bilangan Real, Pecahan, Desimal, Persen, Persamaan Linear, Matriks
Kepustakaan Wajib	:	1. *Antony, dkk, Business Mathematics, Chennai : Tamilnadu Textbook Corporation* 2. *Eaton, Graham, 2008, Fundamental of Business Mathematics, Burlington : Elsevier* 3. *Haeussler, Paul, Wood, 2011, Pengantar Matematika Ekonomi untuk Analisis Bisnis dan Ilmu-Ilmu Sosial, Jakarta : Penerbit Erlangga.* 4. *Sterling, 2008, Business Math for Dummies, New York : Willey Publishing*

35047	**Statistik Bisnis**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Menjelaskan tentang penyelesaian masalah dengan menggunakan metode statistika deskriptif dan inferensi, serta dapat memberi makna pada hasil perhitungan statistika.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menyelesaikan masalah dengan menggunakan metode statistika deskriptif dan inferensi, serta dapat memberi makna pada hasil perhitungan statistika.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Konsep data dan statistika, Metode penyajian data, Distribusi frekuensi, Deskripsi data, probabilitas, distribusi probabilitas, pendugaan parameter, pengujian hipotesis, analisis regresi dan korelasi.
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.*

36302	**Konsep dan Ketrampilan Manajemen**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Menjelaskan tentang kemampuan interpersonal, intrapersonal, dan kreativitas.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menunjukkan kemampuan interpersonal, intrapersonal, dan kreativitas.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: menggali dan menyampaikan gagasan, memanajemen diri, membangun tim, memimpin dan bekerjasama dalam tim.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Whetten, David A., 2011., Developing management skills, 8th ed., New Jersey, USA: Prentice Hall.*

B. Semester 2

35036	**Manajemen Pemasaran**	**2 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang proses manajemen pemasaran terkait fungsi-fungsi manajemen pemasaran, serta interelasinya.

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami proses manajemen pemasaran terkait fungsi-fungsi manajemen pemasaran, serta interelasinya.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Model Bisnis 2. Teori dan Perilaku Organisasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Fungsi-fungsi manajemen pemasaran yaitu *Marketing Research, Marketing Strategy, Integrated Marketing Communicationi, Services Marketing, Brand Management, Value Based Marketing, dan Consumer Behaviour*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Moderandi, Inc., 2013., The Strategic Marketing Process., Moderandi, Inc.* 2. *Belch, Ge., Belch, MA., 2003., Advertising and Promotion, Sixth Edition., McGraw-Hill.* 3. *Philip Kotler, A. B. Susanto, 2001, Manajemen Pemasaran di Indonesia, Salemba Empat, Jakarta* 4. *Philip Kotler, 2009, Marketing Management 13th Edition, Pearson Education, Inc, New Jersey*

35038	**Manajemen Sumber Daya Manusia**	**2 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang proses manajemen SDM terkait fungsi-fungsi manajemen SDM dan interelasinya.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami proses manajemen SDM terkait fungsi-fungsi manajemen SDM dan interelasinya.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Model Bisnis 2. Teori dan Perilaku Organisasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Fungsi-fungsi manajemen SDM yaitu HRP, *Recruitment-Selection, Training & Development, Reward & Recognition, Career Management, Performance Appraisal.*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Armstrong, M., 2006., A Handbook of Human Resource Management Practice, Tenth edition., London and Philadelpia: Kogan-Page* 2. *Dessler, Gary, 2009., Human Resources Management, 10th ed, Prentice Hall.* 3. *Mondy, R Wayne, Human Resource Management 10thEd., New Jersey:Pearson, 2008.* 4. *4. Kroenke, Experiencing Management Information System, Pearson, 2008.*

36278	**Pemrograman Dasar**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang dasar - dasar pemrograman, dan pengaplikasian pendekatan dan pola pemrograman sebagai solusi aplikasi bisnis.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menjelaskan dasar-dasar pemrograman, dan mengaplikasikan pendekatan dan pola pemrograman sebagai solusi aplikasi bisnis.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Logika dan Desain Pemrograman
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: fundamental pemrograman (bagaimana program bekerja, komponen program, bahasa pemrograman), pendekatan pemrograman, pola pemrograman (MVC – *model view controller*), pemrograman terstruktur (variabel, tipe data, percabangan, perulangan, *error handling*), pemrograman berorientasi objek (*class and encapsulation, inheritance*, *polymorphism*).
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.*

36415	Praktikum Pemrograman Dasar	1 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang praktik pendekatan dan pola pemrograman sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mempraktikkan pendekatan dan pola pemrograman sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Logika dan Desain Pemrograman
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: pemrograman terstruktur (variabel, tipe data, percabangan, perulangan, *error handling*), pemrograman berorientasi objek (*class and encapsulation, inheritance*, *polymorphism*).
Kepustakaan Wajib	:	1. *Kadir, A. 2004. Dasar Pemrograman Java 2. Yogyakarta: ANDI.* 2. *Purnama, R. 2002. Tuntunan Pemrograman Java Jilid 1. Jakarta : Prestasi Pustaka.* 3. *Deitel, H. M., and Deitel, P. J. 2000. Java : How to Program fifth edition. New Jersey : Prentice-Hall International.*

4. *Daniel Liang, Y. 2003. Introduction to Java Programming Fourth Edition. New Jersey : Prentice-Hall International.*

35029	Desain Antarmuka Pengguna	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penerapan konsep dan proses desain antarmuka pengguna.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami konsep dan proses desain antarmuka pengguna.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *fundamental of good user interface design, design principles, human capabilities (perception, vision, attention, human error), user experience, prototyping (i/o models, mvc, layout, constraints. incl. tools).*
Kepustakaan Wajib	:	1. *1. Galitz, WO., 2002., The Essential Guide to User Interface Design, Second Edition.,Canada: John Wiley & Sons, Inc.* 2. *Tidwel, J., 2011., Designing Interfaces, Second Edition., Sebastopol, CA, USA: O'Reilly Media, Inc*

12001	Bahasa Indonesia	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang keterampilan dalam menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun secara tertulis. Terutama lebih ditekankan pada keterampilan pengungkapan gagasan ilmiah secara obyektif dan rasional yang dituangkan dalam karya tulis, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memiliki keterampilan dalam menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun secara tertulis. Terutama lebih ditekankan pada keterampilan pengungkapan gagasan ilmiah secara obyektif dan rasional yang dituangkan dalam karya tulis, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Konsep dasar bahasa Indonesia, Tata Ejaan sesuai EYD, Pilihan Kata/Diksi sesuai dengan situasinya, identifikasi struktur kalimat, ide pokok dan ide penjelas

dalam alenia, kalimat efektif, unsur kesatuan, kepaduan serta kesejajaran dalam kalimat, pengertian paragraf, kegunaan, syarat serta macam-macam paragraf, identifikasi paragraf yang baik, identifikasi paragraf. Menulis, membaca, dan berbicara untuk keperluan akademik.

Kepustakaan Wajib :

1. *Arifin, E. Zaenal. 2003. Dasar-dasar Penulisan Karangan Ilmiah. Jakarta: Grasindo.*
2. *Finoza, L. 2008.Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. Jakarta: Insan Mulia.*
3. *Keraf, G. 1987. Argumentasi dan Narasi. Jakarta: Gramedia.*
4. *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1993. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.*
5. *Rifai, M.A. 1995. Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.*

36279	Desain Basis Data	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah : Membahas tentang format penyimpanan data, pengaplikasian model fisik basis data ke dalam data fisik, dan penerapkan metode-metode optimasi penyimpanan data.

Capaian Pembelajaran : Mahasiswa mampu memahami format penyimpanan data, mengaplikasikan model fisik basis data ke dalam data fisik, dan menerapkan metode-metode optimasi penyimpanan data.

Prasyarat Mata Kuliah : -

Materi : Materi yang dipelajari meliputi: *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).*

Kepustakaan Wajib : *Somasundaram, G., Shrivastava, A. 2009. Information Storage and Management. Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc Keraf, G. 1987. Argumentasi dan Narasi. Jakarta: Gramedia.*

36416	Praktikum Desain Basis Data	1 SKS

Tujuan Mata Kuliah : Membahas tentang penerapan format penyimpanan data, membuat logical dan physical data models, dan mengoptimasi

		penyimpanan data, menggunakan tools basis data.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menerapkan format penyimpanan data, membuat logical dan physical data models, dan mengoptimasi penyimpanan data, menggunakan tools basis data.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *Data Storage Formats (Files, Databases, Selecting a Storage Format, Applying the Concepts at Tune Source), Moving from Logical to Physical Data Models (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).*
Kepustakaan Wajib	:	*Somasundaram, G., Shrivastava, A. 2009. Information Storage and Management. Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc Keraf, G. 1987. Argumentasi dan Narasi. Jakarta: Gramedia.*

16002	**Pancasila**	**2 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang nilai dasar dan dasar negara, sistem ketatanegaraan Republik Indonesia dengan kajian historis, yuridis dan filosofi serta memahami pancasila.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami nilai dasar dan dasar negara, sistem ketatanegaraan Republik Indonesia dengan kajian historis, yuridis dan filosofi serta memahami pancasila.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Landasan dan tujuan pendidikan pancasila, Pertumbuhan faham kebangsaan Indonesia, Sistem ketatanegaraan RI, Pancasila sebagai filsafat, Pancasila sebagai sistem etika, Pancasila sebagai ideologi, serta Pancasila sebagai paradigma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
Kepustakaan Wajib	:	*Somasundaram, G., Shrivastava, A. 2009. Information Storage and Management. Indianapolis, IN: Wiley Publishing, Inc*

C. Semester 3

35034	**Manajemen Keuangan**	**2 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang membahas tentang proses manajemen keuangan terkait fungsi-fungsi manajemen keuangan dan interelasinya
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami tentang proses manajemen keuangan terkait fungsi-fungsi manajemen keuangan dan interelasinya.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Model Bisnis 2. Teori dan Perilaku Organisasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Fungsi-fungsi manajemen keuangan (treasury dan pengendalian), Proses manajemen keuangan (Controller: General Ledger, Cost Accounting, Internal Control, Financial Statement; Treasurer: Budgeting, Cash & Credit Management, Financial Analysis).
Kepustakaan Wajib	:	1. *Van Horne, JC., 2001., Fundamentals of financial management – 13th ed., Essex, England: Pearson Education Limited.* 2. *McCubbrey, DJ., 2011., "Accounting Principles: A Business Perspective First Global Text Edition, Volume 1 Financial Accounting., CC-BY-NC-SA license: opencollegetextbooks.org*

35035	Manajemen Produksi dan Operasi	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang proses manajemen produksi dan operasi terkait fungsi-fungsi manajemen operasi dan produksi, serta interelasinya.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami tentang proses manajemen produksi dan operasi terkait fungsi-fungsi manajemen operasi dan produksi, serta interelasinya.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Model Bisnis 2. Teori dan Perilaku Organisasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Fungsi-fungsi manajemen produksi dan operasi (*location of facilities, plant location & layout, material handling, material management, production planning & control, quality control, maintenance management).*
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.

35028	Desain dan Manajemen Proses Bisnis	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penerapan notasi dalam pemodelan proses bisnis dan penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam proses bisnis.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menerapkan notasi dalam pemodelan proses bisnis dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam proses bisnis.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *Business Proses Modeling Notation dan Business Process Management.*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Weske, M.. 2007. Business Process Management: Concepts, Languages, Architectures. New York: Springer.* 2. *Becker, J., Rosemann, M., Von Uthmann, C., 2000., Guidelines of Business Process Modeling., Business Process Management, LNCS., Verlag Berlin Heidelberg: Springer.* 3. *Ko, Ryan, KL., Lee, Stephen, SG., Wah Lee, E., 2009., Business process management (BPM) standards: a survey., Business Process Management Journal: Emerald.*

36287	Pemrograman Basis Data	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	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.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mempraktikkan pemrograman basis data berbasis SQL (*Structured Query Language*) dan GUI (*Graphical User Interface*) sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman basis data.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Pemrograman Dasar
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: pemrograman basis data menggunakan ekstensi SQL, pemrograman basis data berbasis IDE (konektifitas, *recordset*, dan *dataset*).
Kepustakaan	:	1. *Greenwald, R., et all, 2005, Professional Oracle*

Wajib		*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.*

36287	**Pemrograman Basis Data**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	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.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mempraktikkan pemrograman basis data berbasis SQL (*Structured Query Language*) dan GUI (*Graphical User Interface*) sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman basis data.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Pemrograman Dasar
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: pemrograman basis data menggunakan ekstensi SQL, pemrograman basis data berbasis IDE (konektifitas, *recordset*, dan *dataset*).
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.*

36418	**Praktikum Pemrograman Basis Data**	**1 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	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.

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mempraktikkan pemrograman basis data berbasis SQL (*Structured Query Language*) dan GUI (*Graphical User Interface*) sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman basis data.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Konsep Teknologi Informasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: pemrograman basis data menggunakan ekstensi SQL, pemrograman basis data berbasis IDE (konektifitas, *recordset*, dan *dataset*).
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.*

35027	Desain Arsitektur	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penerapan konsep dan proses desain arsitektur perangkat lunak.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menerapkan konsep dan proses desain arsitektur perangkat lunak.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Konsep Sistem dan Teknologi Informasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *system architecture and computer network fundamental, system architecture design, network standard and design (planning), security (data (through network), application, and network (itself)), security (interface to security in software engineering design).*
Kepustakaan Wajib	:	*Englander, Irv.. 2009., The Architecture of Computer Hardware, System Software, and Networking., Hoboken, NJ, USA: John Wiley & Sons, Inc.*

35032	Kualitas Data	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang kualitas dan keamanan data.

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami kualitas dan keamanan data
Prasyarat Mata Kuliah	:	Desain Basis Data
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Kualitas Data *(Create a Data Quality Framework, Perform Preliminary Data Quality Assessment, Define Data Quality Requirements, Assess Data Quality, Develop and Deploy Data Quality Operations, Perform Measurement and Monitoring of Data Quality),* Keamanan Data *(Define and Develop Appropriate Data Security Classifications, Define and Develop Categories of Data Regulatory Requirements, Manage and Maintain Data Security, Manage Data Regulations, Assess Database Vulnerabilities (Ethical hacking), Define Data Sensitivity in Meta-data).*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Bergdahk, Mats., dkk., 2007., Handbook on Data Quality Assessment Methods and Tools., Wiesbaden: Eurostat.* 2. *Microsoft, 2012., Data Quality Services, Microsoft Corporation.* 3. *Eckerson, W.W., 2002., Data Quality and The Bottom Line., USA: The Data Warehousing Institute.*

11001 – 11005	**Pendidikan Agama**	**3 SKS**

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Ajaran Dasar tentang Ketuhanan, Hakekat Manusia Menurut Agama, Masyarakat dan Budaya, Moral, Etika, dan Penerapannya dalam Masyarakat, Kerukunan antar Umat Beragama, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Departemen Agama RI. 2000. Buku Teks Pendidikan Agama Islam pada Perguruan. Tinggi. Jakarta: Tanpa Penerbit.* 2. *Ismartono, I. 1993. Kuliah Agama Katholik di Perguruan Tinggi Umum. Jakarta: Obor.* 3. *Verkuyl, J. 1989. Etika Kristen Umum. Jakarta: BPK GunungMulia.* 4. *Ngurah, I Gusti Made.1999. Buku Pendidikan Agama HinduUntuk Perguruan Tinggi. Surabaya: Paramita.*

5. *Wowor, Cornelis.1999. Pandangan Sosial Agama Budha. Jakarta: Arya Surya Candra.*
6. *Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.*

D. Semester 4

35024	Analisis Bisnis	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya dan menjelaskan bagaimana organisasi, orang, proses, struktur dan teknologi bekerja sama sebagai sebuah sistem untuk melakukan operasi mereka sehingga hubungan ini dapat mencapai tujuan dan sasaran organisasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menjelaskan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya dan menjelaskan bagaimana organisasi, orang, proses, struktur dan teknologi bekerja sama sebagai sebuah sistem untuk melakukan operasi mereka sehingga hubungan ini dapat mencapai tujuan dan sasaran organisasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Manajemen Pemasaran. 2. Manajemen Sumber Daya Manusia. 3. Manajemen Keuangan. 4. Manajemen Produksi dan Operasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *Business Analysis Planning and Monitoring, Elicitation and Collaboration, Strategy Analysis*, *Requirements Analysis and Design Definition, Solution Evaluation, Requirement life cycle management*
Kepustakaan Wajib	:	1. *International Institute of Business Analysis, 2011. A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge Ver 3.0.* 2. *Cadle, J., Paul, D., Turner, P.,. 2010., Business Analysis Techniques.Swindon, UK: British Informatics Society Limited.*

35041	Sistem Pemrosesan Transaksi	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang aktivitas transaksi rutin harian organisasi yang meliputi *revenue cycle, expenditure cycle,* dan *conversion cycle*.

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menjelaskan hubungan aktivitas transaksi rutin harian organisasi yang meliputi *revenue cycle, expenditure cycle,* dan *conversion cycle*
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Manajemen Pemasaran 2. Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Manajemen Keuangan 4. Manajemen Produksi dan Operasi 5. Desain dan Manajemen Proses Bisnis
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *sales order processing, cash receipts, purchasing/accounts payble,payroll, fixed assets, production planning and control, cost accounting..*
Kepustakaan Wajib	:	*Hall, James., 2011., Accounting Information Systems Seventh (7th) Edition., USA: Cangage Learning.*

35042	Sistem Informasi Manajemen	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang gambaran umum sistem informasi manajemen, konsep sistem informasi manajemen, sistem informasi fungsi organisasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengkaitkan gambaran umum sistem informasi manajemen, konsep sistem dan teknologi informasi, dan sistem informasi fungsi organisasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Manajemen Pemasaran 2. Manajemen Sumber Daya Manusia 3. Manajemen Keuangan 4. Manajemen Produksi dan Operasi 5. Desain dan Manajemen Proses Bisnis
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Gambaran Umum Sistem Informasi Manajemen, Konsep Sistem Informasi Manajemen, Sistem Informasi Fungsi Organisasi.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Jawadekar, Waman., 2010. Management Information Systems. Fourth Edition. McGraw-Hill* 2. *Hardcastle, E., 2008., Business Information System., Ventus Publishing.* 3. *Tutorialpoints., 2014., Management Information System., Tutorials Point (I) Pvt. Ltd.*

35045	Sosio Teknologi Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang etika profesi SI dan memahami dampak penerapan Sistem dan Teknologi Informasi di masyarakat
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menjelaskan pengaruh evolusi teknologi informasi dalam kehidupan social
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Konsep Sistem dan Teknologi Informasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Computers are everywhere, Network Society, dampak IT di bidang ekonomi, dampak IT di bidang hukum, dampak IT di bidang politik, dampak IT dalam struktur sosial, dampak IT pada psikologi, The Empowerment of Employees, Managing Workplace Privacy Responsibly, Organizational Transparency, Ethical Challenge for IS Professional, and Diffusion Innovation.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Bargh, J. A., & McKenna, K. Y., 2004., The Internet and Social Life. Annu. Rev. Psychol.* 2. *Dijk, J. A., 2006., The Network Society Social Aspects of New Media. London: SAGE Publications Ltd.* 3. *Nurlin, B. C., & Ralph H. Sprague, J., 2006., Information Systems Management In Practice. New Jersey: Prentice Hall.* 4. *Rosenberg, R. S., 2004., The Social Impact of Computers. Emerald Group Publishing Limited.*

36288	Pemrograman Web	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pengaplikasian konsep-konsep desain web dan pemrograman berbasis web sebagai solusi aplikasi bisnis,
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep-konsep desain web dan pemrograman berbasis web sebagai solusi aplikasi bisnis
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Pemrograman Basis Data 2. Desain Antarmuka Pengguna.
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, phyton (termasuk konektifitas dan komunikasi kedalam *server* basis data)).
Kepustakaan Wajib	:	1. *http://www.w3.org/* 2. *2.*

http://www.w3schools.com/sitemap/sitemap_tutorials.asp
.

36419	Praktikum Pemrograman Web	1 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pengaplikasian konsep-konsep desain web dan pemrograman berbasis web sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman berbasis web.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep-konsep desain web dan pemrograman berbasis web sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman berbasis web.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *client-side programming* (HTML, js, vbs, CSS, *framework*), dan *server-side programming* (ASP, PHP, ruby, phyton (termasuk konektifitas dan komunikasi kedalam *server* basis data)).
Kepustakaan Wajib	:	1. *http://www.w3.org/* 2. *http://www.w3schools.com/sitemap/sitemap_tutorials.asp* *.*

35026	Kecerdasan Bisnis	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang mengorganisasi, menganalisis, dan menyediakan akses kepada data untuk membantu manajemen mengambil keputusan berrdasarkan informasi
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengorganisasi, menganalisis, dan menyediakan akses kepada data untuk membantu manajemen mengambil keputusan berrdasarkan informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Desain Basis Data. 2. Kualitas Data.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *Understand Functional and Non-Functional Requirements, Define and Maintain the DW-BI Architecture, Conceptual Data Warehousing/ Big Data/ BI/ Integration Architecture, Implement Data Warehouses and Data Marts, Populate the Data Warehouse, Implement Business Intelligence Portfolio, Maintain Data Products, Use Open Data, Define DW/BI Production Support Processes.*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Han, Jiawei., 2012., Data mining: concepts and techniques., USA: Elsevier Inc.* 2. *Langit, Lynn., et. Al., 2009., Smart Business Intelligence Solutions SQL Server® 2008.,*

Washington. USA: Microsoft Press.

35037	Manajemen Sains	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang mengorganisasi, menganalisis, dan menyediakan akses kepada data untuk membantu manajemen mengambil keputusan berrdasarkan informasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengorganisasi, menganalisis, dan menyediakan akses kepada data untuk membantu manajemen mengambil keputusan berrdasarkan informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Matematika Bisnis 2. Statistik.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Konsep dasar riset operasional dan pembentukan model, Pengantar program linier dan solusi grafik, Solusi metode simpleks, Analisis post optimal, Model transportasi dan penugasan, Program integer, Model arus jaringan, Analytical hierarchy process (AHP), Program dinamik, Analisis markov, Diagram pohon keputusan dan teori permainan
Kepustakaan Wajib	:	1. *Mulyono, Sri, 2004, Riset Operasi, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.* 2. *Saaty, Thomas L., 1993, Pengambilan Keputusan – Bagi Para Pemimpin, Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.* 3. *Taylor III, Bernard W., 2006, Sains Manajemen: Penekatan Matematika untuk Bisnis, Buku 1 & 2, Di-Indonesiakan oleh: Chaerul D. Djakman & Vita Silvira, Jakarta: Penerbit Salemba Empat*

E. Semester 5

36300	Tata Kelola Teknologi Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang menata pengelolaan aktivitas sistem dan teknologi informasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menata pengelolaan aktivitas sistem dan teknologi informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Analisis Bisnis
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Framework tata kelola TI (struktur, proses, mekanisme relasi untuk tata kelola TI), TI sebagai aset strategis, Keterkaitan strategis dan tata kelola TI, Mekanisme

implementasi tata kelola TI.

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 School Press.* 3. *Hill, Charles; Jones, Gareth., 2008. Essentials of Strategic Management. South-Western, Cengage Learning.* 4. *chilling, Melissa., 2010. Strategic Management of Technological Innovation. McGraw-Hill.* 5. *Surendro, Krisdanto., 2009. Implementasi Tata Kelola TI. Informatika.*

36276	Analisis dan Desain Sistem Informasi Terstruktur	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang bagaimana melakukan analisis dan menyusun desain pengembangan perangkat lunak menggunakan pendekatan terstruktur.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menganalisis dan menyusun desain pengembangan perangkat lunak menggunakan pendekatan terstruktur.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Analisis Bisnis
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *business requirement, user requirement, software requirement (process based), process modeling (Context Diagram, DFD, flowchart), data modeling (ER-Model, Normalisasi, PDM, data dictionary), state-transition design, interface design (hardware, software, network, UI), desain UI, security design, unit design (procedure/function pseudocode).*
Kepustakaan Wajib	:	1. *Dennis, A., Wixom, BH., Roth, RM., 2012. Systems analysis and design., John Wiley & Sons.*

36275	Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang bagaimana melakukan analisis dan menyusun desain pengembangan perangkat lunak menggunakan pendekatan berbasis obyek.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menganalisis dan menyusun desain pengembangan perangkat lunak menggunakan pendekatan berbasis obyek.

Prasyarat Mata Kuliah	:	Analisis Bisnis
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *business requirement, user requirement, software requirement (process based), process modeling (Context Diagram, DFD, flowchart), data modeling (ER-Model, Normalisasi, PDM, data dictionary), state-transition design, interface design (hardware, software, network, UI), desain UI, security design, unit design (procedure/function pseudocode).*
Kepustakaan Wajib	:	*Dennis, A., Wixom, BH., Roth, RM., 2012. Systems analysis and design., John Wiley & Sons.*

36286	Pemrograman Aplikasi Mobile	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang fundamental aplikasi *mobile*, pengaplikasian pemrograman aplikasi mobile sebagai solusi aplikasi bisnis
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menjelaskan fundamental aplikasi *mobile*, dan mengaplikasikan pemrograman aplikasi mobile sebagai solusi aplikasi bisnis
Prasyarat Mata Kuliah	:	Pemrograman Web.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: 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)*
Kepustakaan Wajib	:	*Meier, R., 2009. Professional Android™ Application Development, Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.*

36417	Praktikum Pemrograman Aplikasi Mobile	1 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang praktik pemrograman aplikasi mobile sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman aplikasi *mobile*.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mempraktikkan pemrograman aplikasi mobile sebagai solusi aplikasi bisnis menggunakan kakas bantu pemrograman aplikasi *mobile*.

Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: pemrograman aplikasi mobile (*intents, receiver, adapter, internet; data storage; maps, geocode, lbs; background services; p2p communication; hardware*).
Kepustakaan Wajib	:	*Meier, R., 2009. Professional Android™ Application Development, Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.*

35043	Sistem Pendukung Keputusan	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penerapan pengembangkan sistem pada teknologi bergerak menggunakan tools *mobile application*.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa dapat merancang aplikasi pemrograman sistem informasi manufaktur dan pembuatan pelaporan, mahasiswa dapat membuat sistem pendukung keputusan termasuk membuat program aplikasinya dalam sebuah proyek yang harus disajikan.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Kecerdasan Bisnis. 2. Sistem Informasi Manajemen. 3. Sistem Pemrosesan Transaksi.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: jenis pengambilan keputusan di level manajerial, komponen pengambilan keputusan, model pendukung keputusan
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.*

26003	Kewirausahaan	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang arti dan pentingnya *enterpreneurship* dan dapat menyusun rencana bisnis sebagai sarana mempraktekkan *enterpreneurship* dalam lingkup teknologi informasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa dapat menyusun rencana bisnis sebagai sarana mempraktekkan enterpreneurship dalam lingkup teknologi informasi.
Prasyarat Mata	:	Analisis Bisnis.

Kuliah

Materi : Materi yang dipelajari meliputi: jenis pengambilan keputusan di level manajerial, komponen pengambilan keputusan, model pendukung keputusan.

Kepustakaan Wajib :

1. *Buchari, Alma.. 2007. Kewirausahaan. Edisi Revisi. Bandung: Penerbit Alfabet.*
2. *Radin, David. 1994. Building a Successful Software Business. O'Reilly & Associate.*
3. *Triton, P.B. 2007. Enterpreneurship: Kiat Sukses Menjadi Pengusaha. Yogyakarta: Tugu Publisher.*

F. Semester 6

36291	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah : Membahas tentang penyelarasan sistem dan tekologi informasi dengan strategi bisnis, serta memformulasikan portofolio sistem dan teknologi informasi..

Capaian Pembelajaran : Mahasiswa dapat menyusun portofolio sistem dan teknologi informasi

Prasyarat Mata Kuliah : Tata Kelola Teknologi Informasi.

Materi : Materi yang dipelajari meliputi: konsep perencanaan strategis sistem dan teknologi informasi, analisis strategi, penyusunan strategi sistem dan teknologi informasi, penyusunan portofolio sistem dan teknologi informasi.

Kepustakaan Wajib :

1. *Cassidy, A. 2006. A practical guide to information systems strategic planning. Boca Raton, FL: Auerbach Publications.*
2. *Jogiyanto, and W. Abdillah. 2011. Sistem Tatakelola Teknologi Informasi. Yogyakarta: Penerbit ANDI.*
3. *Jogiyanto, H. 2005. Sistem Informasi Strategik untuk Keunggulan Kompetitif. Yogyakarta: Penerbit Andi.*
4. *Ward, J., and J. Peppard. 2002. Strategic Planning for Information Systems. West Sussex, England: John Wiley and Sons, Ltd.*

36297	Proyek Pengembangan Sistem Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah : Membahas tentang pembuatan aplikasi bisnis sebagai solusi sistem informasi.

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu membuat aplikasi bisnis sebagai solusi sistem informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Analisis dan Desain Sistem Informasi Terstruktur. 2. Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: analisis kebutuhan bisnis, analisis dan desain sistem informasi, pengembangan aplikasi (konstruksi program)
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.*

36289	Pengujian Aplikasi Sistem Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pengelolaan, penyusunan dan pelaksanaan desain pengujian aplikasi sistem informasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengelola, menyusun dan melaksanakan desain pengujian aplikasi sistem informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Dasar Pemrograman 2. Analisis dan Desain Sistem Informasi Terstruktur. 3. Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek.
Materi	:	Fundamental pengujian aplikasi (*software quality assurance and control*), teknik dan desain (standar) pengujian, pengelolaan pengujian (penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi pengujian aplikasi), uji data, uji penerimaan pengguna (*user acceptance test*), dan kakas bantu pengujian.
Kepustakaan Wajib	:	*Graham, D., et.al., 2008., Foundation of Software Testing. Thomson.*

36290	Penulisan Proposal	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penulisan proposal untuk persiapan tugas akhir (TA).

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menyusun proposal TA.
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Bahasa Indonesia 2. SKS kumulatif minimal 95 sks
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.
Kepustakaan Wajib	:	*Julian Meltzoff (2010), Critical Thinking about Research, APA.*

G. Semester 7

35025		Arsitektur Enterprise	3 SKS
Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penyusunan dokumentasi cetak biru teknologi informasi yang berisi hubungan antara manajemen, proses bisnis dan Teknologi Informasi.	
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menyusun dokumentasi cetak biru teknologi informasi yang berisi hubungan antara manajemen, proses bisnis dan Teknologi Informasi.	
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Perencanaan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi	
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: *Business-IT Alignment*, *Business Architecture*, *Information System Architecture* dan *Technology Architecture*.	
Kepustakaan Wajib	:	*1. Rose, W. Jeanne, Weill Peter, Robertson, Davic C, 2006. Enterprise Archittecture as Strategy. Harvard Business School Press Boston, Massachusetts.* *2. The Open Group, 2011. The Open Group Architecture Forum.*	

36283		Manajemen Layanan Teknologi Informasi	3 SKS
Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pengaturan proses operasi sistem dan teknologi informasi untuk mendukung proses bisnis.	

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengatur proses operasi sistem dan teknologi informasi untuk mendukung proses bisnis.
Prasyarat Mata Kuliah	:	Perencanaan Strategis Sistem dan Teknologi Informasi
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: konsep dasar manajemen layanan TI, siklus hidup layanan TI, merumuskan rencana jangka panjang layanan TI, merancang setiap layanan TI, pembangunan sistem layanan TI, operasional layanan TI, peningkatan berkelanjutan
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.*

36284	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pengaturan proses operasi sistem dan teknologi informasi untuk mendukung proses bisnis.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengatur proses operasi sistem dan teknologi informasi untuk mendukung proses bisnis
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Perencanaan Strategis Teknologi Informasi. 2. Proyek Pengembangan Sistem Informasi.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: pengenalan manajemen proyek dan siklus hidup manajemen proyek, selain itu juga mempelajari tentang manajemen tim, manajemen komunikasi, manajemen ruang lingkup proyek, manajemen jadwal, manajemen sumber daya, manajemen kualitas, manajemen resiko, manajemen eksekusi, serta manajemen kontrol dan penutupan proyek
Kepustakaan Wajib	:	1. *Kerzner, H.. 2011. Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. New Jersey: John Wiley & Sons.* 2. *Lewis, James P.. 2007. Fundamentals of Project Management 3rd Edition. New York: Amacom.*

16001	Kerja Praktik	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pengaturan proses operasi sistem dan teknologi informasi untuk mendukung proses bisnis.

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengatur proses operasi sistem dan teknologi informasi untuk mendukung proses bisnis
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Kualitas Data. 2. Proyek Pengembangan Sistem Informasi. 3. Penulisan Proposal. 4. SKS kumulatif minimal 95 sks.
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi:-
Kepustakaan Wajib	:	*Buku Panduan KP Prodi S1 Sistem Informasi.*

36299	Sistem Pakar	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang konsep sistem pakar, akuisisi pengetahuan, representasi pengetahuan, dan implementasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menerapakan konsep sistem pakar, akuisisi pengetahuan, dan representasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: konsep dasar pengetahuan dan sistem pakar, karakteristik dan arsitektur sistem pakar, metode akuisisi pengetahuan, Skema representasi pengetahuan, dan pengujian (verifikasi dan validasi), implementasi sistem pakar.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Awad, Elias M. 1996. Building Expert Systems: principles, procedures, and applications., St.Paul, MN: West Publishing Company.* 2. *Jusak. 2007. Sistem Pakar: Buku Pegangan Kuliah. Surabaya: STIKOM*

36301	Teknik Peramalan	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang penerapan berbagai metode peramalan dalam melakukan peramalan (forecast) terhadap data runtun waktu (time series).
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menerapkan berbagai metode peramalan dalam melakukan peramalan (forecast) terhadap data runtun waktu (time series).
Prasyarat Mata Kuliah	:	-

Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: dasar-dasar peramalan kuantitatif, metode perata-rataan (Average), metode pemulusan eksponensial (Exponential Smoothing), metode pemulusan lainnya, regresi Linier Sederhana, regresi Linier Berganda, dasar-dasar analisis deret waktu, metode box-jenkins.
Kepustakaan Wajib	:	*Athanasopoulos, George., Hyndman, Rob., 2013., Forecasting: Principles and Practice., Otexts*

35030	Integrasi Data	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang konsep mengintegrasikan data yang berasal dari berbagai sumber.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu melakukan integrasi data yang berasal dari berbagai sumber.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: Foundational Data Integration Techniques, Data profiling, Data acquisition, Data movement/services, Data interoperability, Complex Event Processing, Data Integration & Interoperability Governance (Redundancy control, Security, Lineage, Value chain (impact analysis), Data sharing agreements, Quality and recombination, Exception handling, Metrics, Government Regulations and Industry Standards).
Kepustakaan Wajib	:	1. *Underdahl, Brian., 2014., Data Integration For Dummies®, Informatica Special Edition., Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, Inc.* 2. *Doan, AnHai, et. Al., 2012., Principles of Data Integration., Elsevier, Inc.*

36298	Sistem Manajemen Keamanan Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang konsep keamanan informasi meliputi perencanaan, pengawasan, perbaikan dan pengembangan kemanan informasi.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menyusun keamanan informasi meliputi perencanaan, pengawasan, perbaikan dan pengembangan kemanan informasi.
Prasyarat Mata	:	-

Kuliah		
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: konsep keamanan informasi, ancaman dan serangan, manajemen resiko, perencanaan, pengawasan, perbaikan dan pengembangan kemanan informasi.
Kepustakaan Wajib	:	*ISO/IEC. 2005. Information Technology – Security Technique – Information Security Management System ISO/IEC 27001:2005. Switzerland.*

36277	Audit Teknologi Informasi	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang konsep keamanan informasi, ancaman dan serangan, manajemen resiko, perencanaan keamanan SI, keamanan fisik, audit keamanan SI.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menyusun perencanaan manajemen keamanan informasi.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: dasar audit dan kontrol TI (Tata Kelola STI, Pentingnya Audit, Proses Audit), Teknik Audit dan Framework (data center, OS, database, application, Framework dan Standard, dan Regulasi).
Kepustakaan Wajib	:	1. *Cannon, David., 2011. CISA : certified information system auditor study guide. Third edition. Wiley Publishing, Inc.* 2. *Davis, Chris., 2007. IT Auditing : using control to protect information assets. McGraw-Hill.* 3. *Senft, Sandra; Gallegos, Frederick., 2009. Information Technology Control and Audit. Third edition. Auerbach Publications.* 4. *Sarno, Riyanarto., 2009. Audit Sistem Informasi dan Teknologi Informasi. ITS Press.*

H. Semester 8

16003	Pendidikan Kewarganegaraan	2 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membahas tentang pola pikir, pola sikap yang komprehensif, integral dalam aspek kehidupan sosial, berperilaku cinta tanah air Indonesia, menumbuhkembangkan wawasan kebangsaan, kesadaran berbangsa, dan bernegara

Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa memiliki pola pikir, pola sikap yang komprehensif, integral dalam aspek kehidupan sosial, berperilaku cinta tanah air Indonesia, menumbuhkembangkan wawasan kebangsaan, kesadaran berbangsa, dan bernegara.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: kerangka kerja arsitektur enterprise, dan arsitektur data/informasi dan integrasi data.
Kepustakaan Wajib	:	1. *Harmanto, 2004, Kewarganegaraan Edisi Pertama, Surabaya: STIKOM* 2. *Lembaga Pertahanan Nasional, 1990, Kewiraan untuk Mahasiswa. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum* 3. *Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, 2000, Putusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Jakarta: Tanpa Penertbit.* 4. *Harold, Brown. 1993. Thinking About National Security Defense and Foreign Policy in a Dangerous World. Colorado: Westviev Press.* 5. *Sumarsono, dkk, 2001, Pendidikan Kewarganegaraan, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.*

32003	Bahasa Inggris	3 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	Membekali mahasiswa dengan Kemampuan *listening, structure* dan *reading*, sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan berbahasa Inggrisnya untuk mencapai sukses dalam tes TOEFL.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memiliki score TOEFL $\geq$ 450.
Prasyarat Mata Kuliah	:	-
Materi	:	Materi yang dipelajari meliputi: listening, structure dan reading.
Kepustakaan Wajib	:	1. *STIKOM. 2007. TOEFL Preparation 2. Surabaya: STIKOM* 2. *Hinkel, Eli. 2005. TOEFL Test Strategies with Practice Tests and 5 Audio Cassettes Third Edition. Jakarta: Binarupa Aksara.* 3. *Phillips, Deborah. 2001. Longman Complete Course For The TOEFL Test : Preparation For The Computer And Paper Test (With Answer Key). Pearson: New York.* 4. *Phillips, Deborah. 2004. Longman Introductory Course For The TOEFL Test: The Paper Test. Pearson: New York*

5. *Sharpe, Pamela J. 2002. How To Prepare For The TOEFL* Test : Test Of English As A Foreign Language, 10th Edition. Binarupa Aksara: Jakarta*

16004	Tugas Akhir	6 SKS

Tujuan Mata Kuliah	:	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.
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh selama studi, melalui kegiatan analisis, perancangan, dan implementasi sistem yang kemudian dituangkan dalam bentuk karya ilmiah
Prasyarat Mata Kuliah	:	1. Kerja Praktik. 2. SKS kumulatif minimal 114 sks.
Materi	:	Materi yang dapat diterapkan meliputi: penerapan teori pada ranah pengembangan sistem informasi atau ranah pengelolaan sistem informasi (SI). Pengembangan sistem informasi antara lain melakukan analisis studi kelayakan proyek SI, rancanga bangun SI, melakukan uji coba SI, atau evaluasi pada penerapan SI. Pada ranah pengelolaan SI antara lain perencanaan strategis STI, aristektur enterprise, manajemen layanan STI, manajemen resiko STI, Audit STI, sistem manajemen keamanan inormasi, dan tata kelola STI.
Kepustakaan Wajib	:	*Buku Panduan TA Prodi S1 Sistem Informasi.*