UNIVERSITAS Dinamika STIKOM SURABAYA

LLDikti 7 Anugerah Kampus Unggulan Kategori Human Terbaik 2021

Eco Campus Terbaik 2021

Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

# PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK & KURIKULUM

TAHUN AKADEMIK 2022

## S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

DYNAMIC MOVEMENT TOWARDS EXCELLENCE

# KATA PENGANTAR

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

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

Kami menyadari, bahwa Buku Pedoman ini 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, 6 Juli 2022

Rektor,

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

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar ..... i

Daftar Isi ..... iii

Informasi Umum

Sejarah Singkat ..... I-1

Visi, Misi dan Tujuan ..... I-3

Susunan Personalia ..... I-4

Surat Keputusan Rektor tentang Peraturan Akademik ..... II-1

Peraturan Akademik ..... II-3

Surat Keputusan Rektor tentang Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) ..... II-13

Surat Keputusan Rektor tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ..... II-15

Surat Keputusan Rektor tentang Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan ..... II-20

Surat Keputusan Rektor tentang Program CUTTING ..... III-1

Program CUTTING ..... III-3

Sistem Pendidikan ..... IV-1

Tata Tertib ..... V-1

Sarana Internet dan Dinamika *Wireless Connection* ..... VI-1

Kurikulum dan Silabus Matakuliah ..... VII-1

# INFORMASI UMUM

## 1. Sejarah Singkat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis :**

- Program Studi S1 Manajemen
- Program Studi S1 Akuntansi

**Fakultas Teknologi dan Informatika :**

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

**Fakultas Desain Industri Kreatif**

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

## 2. Visi, Misi dan Tujuan

**VISI**

Menjadi Perguruan Tinggi yang **Produktif dalam berinovasi**

**MISI**

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

**TUJUAN**

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

3. **SUSUNAN PERSONALIA** :

| | |
|---|---|
| Rektor | : Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. |
| Wakil Rektor Bidang Akademik | : Pantjawati Sudarmaningtyas, S.Kom. M.Eng |
| Wakil Rektor Bidang Sumber Daya | : Lilis Binawati, S.E., M.Ak. |
| Wakil Rektor Bidang Kmhs & Alumni | : Dr. Bambang Hariadi, M.Pd. |
| Staf Ahli | : Dr. I Gusti Made Sanjaya, M.Si. |

**Pusat Pengawasan dan Penjaminan Mutu**

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

**Pusat Kerja Sama**

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

**BIDANG AKADEMIK**

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

| | |
|---|---|
| Kepala | : Vivine Nurcahyawati, M.Kom. |

**Fakultas Teknologi dan Informatika**

| | |
|---|---|
| Dekan | : Tri Sagirani, S.Kom., M.MT. |
| Admin Fakultas | : Andriyani Septawatiningtyas, S.Kom. |

**Program Studi**

***S1 Sistem Informasi***

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

***S1 Teknik Komputer***

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

***DIII Sistem Informasi***

| | |
|---|---|
| Ketua | : Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., OCJA |

**Fakultas Desain & Industri Kreatif**

| | |
|---|---|
| Dekan | : Karsam, M.A., Ph.D. |
| Admin Fakultas | : Titik Susilowati, A.Md. |

**Program Studi**

***S1 Desain Komunikasi Visual***

| | |
|---|---|
| Ketua | : Dhika Yuan Yurisma, M.Ds. |
| Sekretaris | : Evi Farsiah Utami, S.Ds., MA. |

***S1 Desain Produk***

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

***DIV Produksi Film & Televisi***

| | |
|---|---|
| Ketua | : Muhammad Bahruddin, S.Sos., M.Med.Kom. |

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

| | |
|---|---|
| Dekan | : Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT. |
| Admin Fakultas | : Betty Widya Pramono |

**Program Studi**

***S1 Manajemen***

| | |
|---|---|
| Ketua | : Dr. Januar Wibowo, S.T., M.M. |

***S1 Akuntansi***

| | |
|---|---|
| Ketua | : Arifin Puji Widodo, S.E., MSA |

***Bagian Laboratorium Komputer***

| | |
|---|---|
| Koor. Lab. Teknologi dan Informatika | : Rio Anindita Pratama, S.Kom., M.M. |
| Koor. Lab. Desain dan Industri Kreatif | : Joshua Prasthieka, S.ST. |

***Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan***

| | |
|---|---|
| Kepala | : M.M. Sekar Dewanti, SE |

***Bagian Perpustakaan***

| | |
|---|---|
| Kepala | : Deasy Kumalawati, S.Pd., M.A. |

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

| | |
|---|---|
| Kepala | : Dr. M.J. Dewiyani Sunarto |

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

| | |
|---|---|
| Kepala | : Erwin Sutomo, S.Kom., M.Eng. |

**BIDANG SUMBER DAYA**

***Bagian Marketing***
Kepala : Ivan Christiono Suharnoko, S.Kom.

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

***Plt. Kepala Bagian Keuangan***
Kepala : Yesica Florensia, S.Ak

***Bagian Kepegawaian***
Kepala : Oktaviani, SE. M.M

***Bagian Administrasi Umum (AU)***
Kepala : Indra Gunawan, S.T.

**BIDANG KEMAHASISWAAN & ALUMNI**

***Bagian Pusat Layanan Karir & Alumni***
Kepala : Wigananda Firdaus Putra Aditya, S.Kom.

***Bagian Kemahasiswaan***
Kepala : M. Risa Fahmi, S.Kom.

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

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka tertib administrasi, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Akademik Tahun 2021 Universitas Dinamika.
2. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan peraturan akedemik Universitas Dinamika perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Kepmendikbud RI No. 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
5. Statuta Universitas Dinamika.
6. Surat Keputusan Rektor No. 068/KPT- 03C/VIII/2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika

Memperhatikan :
1. Hasil Rapat Pimpinan dan Staf Akademik Universitas Dinamika, tanggal 4 Juli 2022;

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

Menetapkan :

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Rektor No. 068/KPT-03C/VIII/2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.

Kedua : Mengesahkan dan Memberlakukan Surat Keputusan Rektor No. 045/KPT-03C/VII/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 5 Juli 2022

Rektor,

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

# PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1
### Pengertian Umum

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

## BAB II
## PROGRAM PENDIDIKAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

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

**Pasal 5**

**Masa dan Beban Studi**

1. Masa dan beban studi penyelenggaraan program pendidikan diploma tiga:
   a. Beban studi paling sedikit 108 (seratus delapam) 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 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwalikan Mahasiswa (DEMA)
2. Biaya kegiatan kemahasiswaan terdiri atas iuran BEM dan biaya kegiatan pembekalan mahasiswa baru.
3. Iuran BEM dipergunakan untuk membiayai segala aktivitas organisasi yang ada di bawah Sema dan aktivitas yang ada di bawah DPM.
4. Nilai nominal iuran BEM ditetapkan oleh Dema dan dibayarkan per tahun pada setiap Semester Gasal.
5. Biaya kegiatan pembekalan mahasiswa baru terdiri atas biaya Orientasi Kehidupan dan Kampus (OKK), iuran anggota Koperasi Mahasiswa (Kopma), jas almamater, dan asuransi yang dibayar pada saat mahasiswa melakukan admisi.

**Pasal 11**

**Cara Pembayaran dan Sanksi Keterlambatan**

1. Semua pembayaran BP, BOP, dan/atau iuran Sema dilakukan melalui fasilitas 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 :

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

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:

a. Menyelesaikan seluruh beban studi;
b. Memiliki Indeks Prestasi (IP) ≥ 2,0 tanpa nilai E;
c. Nilai TOEFL minimal 450 atau atau IELTS dengan nilai 5, Nilai TOEFL atau IELTS diterbitkan lembaga yang diakui oleh Universitas Dinamika;
d. Dinyatakan lulus program *Cutting*;
e. Tidak mempunyai tunggakan keuangan
f. Telah menyelesaikan dan menyerahkan buku Tugas Akhir (program S1 dan DIV) atau buku Proyek akhir (program Diploma III) ke perpustakaan.
g. Bagi mahasiswa program DIV dan program S1 yang dinyatakan yudisium sebelum semester Gasal 2023/2024 wajib upload publikasi karya ilmiah;
h. Bagi mahasiswa program DIV dan program S1 yang dinyatakan yudisium mulai semester Gasal 2023/2024 wajib publish minimal 1 karya ilmiah pada jurnal nasional.

**Pasal 21**

**Predikat 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 : 23 Agustus 2021
Rektor,

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

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

**tentang**

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

MENIMBANG :

1. Bahwa masa studi mahasiswa di Universitas Dinamika merupakan satu kesatuan waktu dan berkesinambungan.
2. Bahwa mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik, baik atas kemauannya sendiri maupun tidak atas kemauan sendiri.
3. Bahwa untuk mengatur prosedur cuti akademik mahasiswa di Universitas Dinamika, perlu disusun dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Universitas Dinamika.
5. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 010/KPT-03C/VII/2019 tentang peraturan Akademik.

MEMPERHATIKAN : Rapat Pimpinan Universitas Dinamika tanggal 16 Agustus 2019.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Memberlakukan ketentuan umum Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) Universitas Dinamika.

KEDUA : Lampiran surat keputusan ketentuan umum Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

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

**KETENTUAN UMUM CUTI AKADEMIK**
**UNIVERSITAS DINAMIKA**

## I. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS):

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

## II. STATUS "R"

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

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

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

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

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

Menimbang :

1. Adanya Gerakan Kampus Merdeka oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Adanya Program Kompetisi Kampus Merdeka yang diselenggarakan oleh Dirjen Dikti.
3. Untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan Universitas Dinamika menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih giat sesuai dengan kebutuhan zaman, *soft skills* maupun *hard skills*.
4. Untuk mempersiapkan mahasiswa dan lulusan Universitas Dinamika yang unggul dan berkepribadian.
5. Untuk memfasilitasi mahasiswa dalam penyelesaian studi melalui jalur yang fleksibel sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020

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

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

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

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Universitas Dinamika

Kedua : Lampiran Surat Keputusan Rektor No. 032/KPT-03E/III/2021 tentang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 4 Maret 2021
Rektor,

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

Lampiran 1 Keputusan Rektor Nomor: 032/KPT-03E/III/2021 tentang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Universitas Dinamika

**UMUM**

**I. Program**

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

**II. BIAYA**

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

**III. PERSYARATAN**

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

| Semester | Minimal SKS Kumulatif |
|---|---|
| 5 | 72 |
| 6 | 90 |
| 7 | 108 |

4) Lolos seleksi jika disyaratkan oleh mitra MBKM

**IV. PROSEDUR**

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

**V. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

| No. | Pihak | Peran |
|---|---|---|
| 1. | Fakultas | a) Menyiapkan daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi.<br>b) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.<br>c) Membentuk Tim MBKM |
| 2. | Program Studi | a) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.<br>b) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Perguruan Tinggi maupun Luar Perguruan Tinggi<br>c) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta persyaratannya.<br>d) Menentukan Dosen Pembimbing sebagai pendamping mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan MBKM.<br>e) Menyiapkan alternatif matakuliah daring, jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi.<br>f) Menyetujui ekuivalensi mata kuliah dan nilai yang diterbitkan tim MBKM |
| 3. | Mahasiswa | a) Merencanakan bersama Dosen Wali mengenai mata kuliah yang akan diambil di luar prodi atau merencanakan bersama Dosen Pembimbing tentang proposal kegiatan MBKM yang akan dilakukan<br>b) Mendaftar program MBKM.<br>c) Melengkapi persyaratan program MBKM, termasuk mengikuti seleksi bila ada.<br>a) Mengikuti program MBKM sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada. |
| 4. | Tim MBKM | a) Menyusun panduan atau rubrik penilaian proposal MBKM untuk menentukan kelayakannya.<br>b) Menyusun pedoman penyetaraan atau ekuivalensi mata kuliah dan nilai dari program MBKM ke mata kuliah dan nilai Program Studi.<br>c) Menilai dan menyetujui proposal MBKM yang diajukan oleh Mahasiswa.<br>d) Melakukan ekuivalensi program MBKM kedalam mata kuliah Program Studi.<br>e) Melakukan ekuivalensi nilai program MBKM ke nilai mata kuliah Program Studi |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Dosen Wali | a) Membimbing mahasiswa dala merencanakan mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi.<br>b) Memberikan persetujuan pendaftaran MBKM |
| 6. | Dosen Pembimbing | a) Membimbing mahasiswa dalam merencanakan proposal kegiatan MBKM yang akan dilakukan.<br>b) Memberikan persetujuan proposal kegiatan MBKM<br>c) Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan MBKM<br>d) Memberikan penilaian kegiatan MBKM |
| 7. | Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan | a) Menyediakan formulir atau sistem pedaftaran program MBKM.<br>b) Mengentrykan hasil ekuivalensi mata kuliah dan nilai yang telah disetujui Kaprodi ke dalam sistem.<br>c) Menerbitkan Kartu Hasil Studi untuk Mahasiswa |

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 4 Maret 2021
Rektor,

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

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

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

Menimbang :

1. Bahwa ditetapkannya biaya pendidikan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa selama menjalani proses pendidikan dan pengajaran di Universitas Dinamika.
2. Bahwa untuk mengatur pemenuhan kewajiban pembayaran biaya pendidikan bagi mahasiswa Universitas Dinamika, perlu disusun dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Statuta Universitas Dinamika.
3. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 077/KPT-03D/VIII/2021 tentang Biaya Pengembangan Bagi Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2022/2023 Universitas Dinamika.
4. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 078/KPT-03D/VIII/2021 tentang Biaya Opersional Pendidikan Bagi Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2022/2023 Universitas Dinamika.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan bersama Staf Keuangan dan Staf Akademik Universitas Dinamika tanggal 13 Juli 2022.

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

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Nomor 044/KPT-03D/VII/2022 tentang Pemenuhan Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Universitas Dinamika.

Kedua : Lampiran surat keputusan Pemenuhan Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 20 Juli 2022

Rektor,

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

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Nomor: 044/KPT-03D/VII/2022 tentang Pemenuhan Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Universitas Dinamika

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

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

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

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

### Pasal 3
### PENUTUP

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

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 20 Juli 2022

Rektor,

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

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

**tentang**

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

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

Menimbang :
1. Bahwa bentuk perguruan tinggi telah mengalami perubahan dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjadi Universitas Dinamika.
2. Bahwa untuk menjadikan mahasiswa sebagai insan yang berkepribadian sesuai dengan budaya, karakter, dan nilai-nilai di Universitas Dinamika, perlu ditetapkan surat keputusan rektor.
3. Bahwa Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika No. 046/KPT-02B/V/2019 tanggal 20 Mei 2019 tentang Program *Culture and Character Building (Cutting)* nstitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, disesuaikan dengan tuntutan *attitude* dalam program *Cutting*.

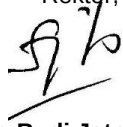
Mengingat :
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 655/KPT/I/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya menjadi Universitas Dinamika.
5. Statuta Universitas Dinamika.
6. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 068/KPT-03C/VIII/2021 tentang peraturan Akademik.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan bersama Kabag. Kemahasiswaan Universitas Dinamika tanggal 16 Agustus 2019.

M E M U T U S K A N

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

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



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

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

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1
### Pengertian Umum

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

## BAB II
## VISI MISI PROGRAM *CUTTING*

### Pasal 2
### Visi

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

### Pasal 3
### Misi

Misi *Cutting* :

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

## BAB III
## KONSEP PELAKSANAAN

### Pasal 4
### Konsep

1. Program *Cutting* terdiri atas:

    a. Program kegiatan Lomba Belmawa Ristekdikti adalah program kegiatan lomba yang diselenggarakan secara terstruktur oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti dan dapat diikuti oleh mahasiswa
    b. Program kegiatan Lomba Non Belmawa Ristekdikti adalah program kegiatan lomba yang diselenggarakan selain Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti dan dapat diikuti oleh mahasiswa
    c. Program Non Lomba adalah program kegiatan bukan lomba yang dapat diikuti oleh mahasiswa. Program ini dapat berupa pengabdian kepada masyarakat dan program kewirausahaan
    d. Program seminar dan pelatihan, adalah program kegiatan peningkatan wawasan dan keahlian yang dapat diikuti oleh mahasiswa. Dalam program ini dapat dipergunakan untuk mendukung mahasiswa dalam mengikuti kegiatan lomba Belmawa maupun Kegiatan Lomba Non Belmawa
    e. Program Penghargaan Mahasiswa, adalah program penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa atas 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 Universitas Dinamika. Waktu Pelaksanaan *Cutting* diatur dengan empat tahap sebagai berikut:

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

**BAB IV**
**METODE PELAKSANAAN**

**Pasal 7**
**Metode Pelaksanaan**

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

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

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

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

1. KS memiliki peran pendampingan kepada KY selama tahap pengenalan (orientasi). KS tidak memiliki kewajiban mendampingi KY pada saat tahap pengembangan, penguatan, dan pematangan nilai, namun KS tetap diharapkan berkomunikasi dan saling mendukung kelulusan program *Cutting*.
2. KD memiliki peran pembinaan dan pendampingan kepada KY dari tahap orientasi sampai dengan lulus dari program *Cutting.* Selama proses pembinaan dan pendampingan, KD dapat berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan.
3. Ko Batch 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* Universitas Dinamika yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan masih berlaku untuk angkatan sebelum 2019.
3. Surat keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

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

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

**Tabel Poin SSKM**

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

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

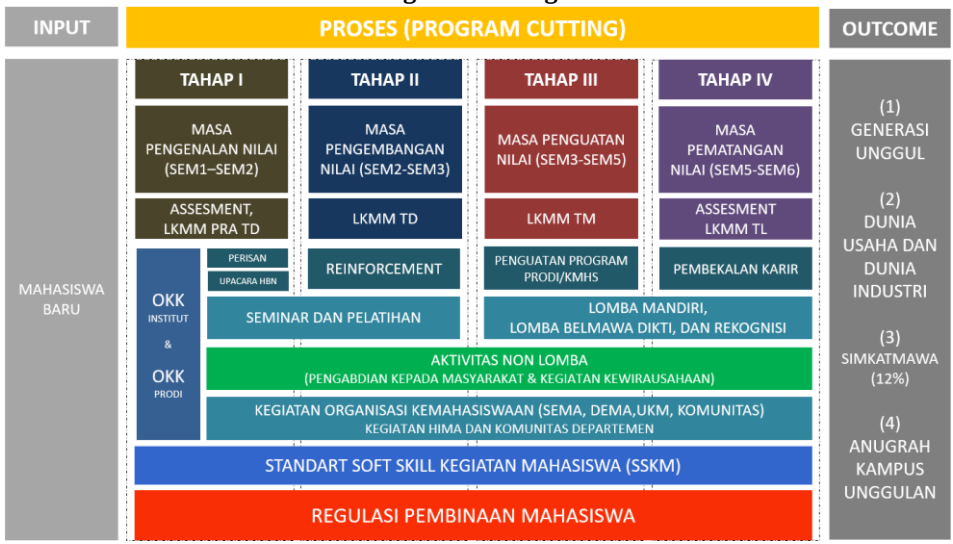
Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 19 Agustus 2019
Rektor,

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

Lampiran 3

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

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



Bab mengenai

Penegakan Norma

akan dijelaskan dalam bab tersendiri.

# SISTEM PENDIDIKAN

## 1. PROGRAM PENDIDIKAN

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

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

## 2. CARA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

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

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

## 3. EVALUASI STUDI

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

### 3.1 Ujian Semester

Ujian semester diselenggarakan 2 kali, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), dengan jadwal sebagai berikut:
UTS diselenggarakan pada minggu ke-8.
UAS diselenggarakan pada minggu ke-16.

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

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

Khusus untuk matakuliah proyek, peraturan pelaksanaan ujian mengikuti ketentuan yang berlaku di program studi masing-masing.
Mengenai ketentuan, peraturan dan pelaksanaan ujian serta sanksi yang diberikan jika terjadi pelanggaran ujian dibahas dalam BAB Tata Tertib.

### 3.2 Ujian Praktikum

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

### 3.3 Ujian Susulan

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

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

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

Permohonan hanya dapat diproses jika mahasiswa:

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

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

### 3.4 Kuis

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

### 3.5 Tugas

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

### 3.6 Demo

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

## 4. SERTIFIKASI

### A. SERTIFIKASI INTERNASIONAL

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

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

#### a. Track Sertifikasi Internasional

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

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

1. S1 Sistem Informasi:
   *Oracle Database Foundations* (OCJA)
2. S1 Sistem Komputer:
   *Cisco Certified Network Associate* (CCNA)
   *MikroTik Certified Network Associate (MTCNA)*
3. S1 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
   *Android Certified Application Developer* (ATC)

**b. Persyaratan Ujian Sertifikasi**

Adapun persyaratan dan aturan mengikuti ujian sertifikasi adalah:

1. Dinyatakan lulus pada matakuliah yang termasuk dalam track sertifikasi tersebut.
2. Program Studi mengumumkan daftar mahasiswa yang memenuhi syarat pada poin(1)
3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat (2) dapat mendaftar sebagai calon peserta ujian sertifikasi.
4. Program Studi menyelenggarakan pelatihan sebagai 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. 16 minggu pertemuan kuliah
b. 1 - 2 minggu UTS
c. 1 - 2 minggu UAS (diawali dengan 1 – 5 hari persiapan ujian/Hari Tenang)

**1.2 Tata Tertib Perkuliahan:**

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

## 2. UJIAN

**2.1** Syarat mengikuti ujian :

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

**2.2** Tata Tertib Ujian:

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

2. Jika tidak dapat menunjukkan kartu identitas, maka harus mendapat ijin berupa formulir ijin boleh ujian dari AAK dan mengisi form pelanggaran serta tangan peserta akan diberi tanda stempel.

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

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.<br>- *Briefing* oleh Bimbingan dan Konseling. |
| 2 | - Membayar denda pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku.<br>- *Briefing* oleh Bimbingan dan Konseling. |
| 3 | - Membayar denda pelanggaran berlipat sesuai ketentuan yang berlaku.<br>- *Briefing* oleh Bimbingan dan Konseling. |
| 4, dst. | Bentuk sanksi ditentukan oleh pimpinan Universitas Dinamika, dapat berupa skors sampai dikeluarkan dari Universitas Dinamika. |

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 Universitas Dinamika Surabaya.
6. Seorang peserta praktikum dapat mengajukan dispensasi presensi praktikum dengan alasan SAKIT, dengan melakukan proses pengajuan dispensasi presensi pada bagian administrasi Labkom. Dispensasi presensi HANYA BOLEH DILAKUKAN 1 (satu) kali per semester per mata kuliah praktikum dan HANYA JIKA dilengkapi dengan surat keterangan sakit resmi dari institusi kesehatan (rumah sakit,

puskesmas, klinik resmi, dll.)

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

**5. Tata Tertib Laboratorium Komputer**

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

1. Setiap kegiatan selain praktikum reguler dan perkuliahan, yang menggunakan ruang laboratorium komputer harus melalui proses administrasi peminjaman ruang lewat bagian administrasi Labkom.
2. Selama berada di lingkungan laboratorium komputer, DILARANG:
   a. Mengganggu kelancaran praktikum dan/atau kegiatan lain yang sedang berjalan di lingkungan laboratorium komputer.
   b. Membuat kegaduhan dan/atau keonaran di lingkungan laboratorium komputer.
   c. Membuat kotor lingkungan laboratorium 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 Universitas DInamika Surabaya.
9. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum disini akan ditentukan kemudian di bawah wewenang Kepala Laboratorium TK .

**Penilaian Dan Ujian Praktikum**

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

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

Laboratorium Audio Video ini diperuntukan bagi mahasiswa yang belajar bidang teknologi multimedia, seni dan desain. Mahasiswa yang menggunakan Laboratorium ini 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<br>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<br>b). Kelas kuliah 20 orang |
| | | | | Lampu Fotografi | 2 pcs | |
| | | | | Reflektor | 1 pcs | |
| | | | | Tripod | 3 pcs | |
| | | | | Dolly Track | 1 pcs | |
| | | | | Screen Background | 3 pcs | |
| 3 | Studio Gambar 1 | SG1 | M-604 | Meja Gambar | 40 pcs | 40 orang |
| | | | | LCD Projector | 1 pcs | |
| 4 | Studio Gambar 2 | SG2 | M-605 | Meja Gambar | 40 pcs | 40 orang |
| | | | | LCD Projector | 1 pcs | |
| 5 | Studio Gambar 3 | SG3 | M-606 | Meja Gambar | 40 pcs | 40 orang |
| | | | | LCD Projector | 1 pcs | |
| 6 | Studio Gambar 4 | SG4 | M-607 | Meja Gambar | 40 pcs | 40 orang |
| | | | | LCD Projector | 1 pcs | |
| 7 | | SNT | M-608 | Meja untuk siaran | 1 pcs | |

| No | Nama Laboratorium | Inisial | Ruang | Jenis Peralatan Utama | Jumlah Unit | Kapasitas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | Studio News TV | | | Kursi untuk siaran | 3 pcs | a). Grup praktikum10 orang<br>b). Kelas kuliah 20 orang |
| | | | | Lampu LED + tripod | 2 set | |
| | | | | Kamera Video | 3 pcs | |
| | | | | Tripod Kamera | 3 pcs | |
| | | | | Green Screen | 1 pcs | |
| | | | | Jas untuk siaran | 2 pcs | |
| 8 | Studio Animasi | SAN | B-701<br>(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<br>(Ruang Akustik) | Boomer | 1 set | 3 orang |
| | | | | Mixer 4 input | 1 pcs | |
| | | | | Komputer Record | 1 set | |
| 11 | Studio Rekam Musik | SRM | B-708b<br>(Ruang Elektrum) | Gitar Elektrik Melodi | 1 pcs | 10 orang |
| | | | | Gitar Elektrik Bas | 1 pcs | |
| | | | | Keyboard Elektronik | 1 pcs | |
| | | | | Mixer 8 input | 1 pcs | |
| | | | | Microphone | 2 pcs | |
| | | | | Speaker Active | 1 set | |
| 12 | Laboratorium Teknologi Desain | LTD | B-709 | Printer 3D Filament PLA | 1 pcs | 10 orang |
| | | | | CNC Engrave Laser | 1 pcs | |
| | | | | Meja Workshop | 1 pcs | |
| 13 | Laboratorium Kriya | LKY | B-710 | Meja Kriya | 4 pcs | 20 orang |
| | | | | Meja Workshop | 1 pcs | |
| | | | | Perkakas Bengkel | 1 set | |

### 3.3.3. KETENTUAN DAN PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN

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

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

- Surat pernyataan berita acara kegiatan (data diri, tujuan peminjaman, jadwal kegiatan, dan daftar pemakaian alat) yang ditandatangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi. Pemohon adalah pihak peminjam yang bertanggung-jawab atas segala peminjaman dalam surat 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 Universitas Dinamika.
   c) Kegiatan internal mandiri di dalam area Universitas Dinamika untuk acara wisuda, seminar, ormawa (HIMA, SEMA, DEMA), dan lain-lain.
   d) Kegiatan eksternal untuk kejuaraan lomba, pameran karya, dan event besar untuk kepentingan institusi/prodi dari Universitas Dinamika.
4) Peminjaman untuk kepentingan pribadi ataupun dikomersialkan demi keuntungan diri sendiri tidak dilayani.
5) Prioritas tertinggi peminjaman diutamakan untuk kegiatan praktikum/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 Universitas Dinamika:
   - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
   - Batas normal penggunaan adalah 1 hari dan tidak menginap.
   - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana (formulir internal peminjaman alat dan/atau formulir peminjaman ruangan) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
   - Melampirkan konsep dan desain karya yang lengkap beserta detail ukurannya sebagai penunjang keabsahan kegiatan.

c) Kegiatan internal mandiri di dalam area Universitas Dinamika untuk acara wisuda, seminar, ormawa (HIMA, SEMA, DEMA), dan lain-lain:
   - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
   - Batas normal penggunaan adalah 1 - 3 hari.
   - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana-prasarana (formulir internal peminjaman alat dan/atau formulir peminjaman ruangan) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
   - Melampirkan surat pernyataan berita acara kegiatan di dalam area kampus Universitas Dinamika yang ditanda-tangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi.
   - Melampirkan salinan proposal penunjang keabsahan kegiatan.

d) Kegiatan eksternal untuk kejuaraan lomba, pameran karya, dan event besar untuk kepentingan institusi/prodi dari Universitas Dinamika:
   - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
   - Batas normal penggunaan adalah 1 - 3 hari.
   - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana (formulir eksternal peminjaman alat) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib ditanda-tangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab. Berkas tersebut dibuat rangkap 3 untuk keperluan Admin Laboratorium, kabag AU dan pos penjagaan/sekuriti.
   - Melampirkan surat pernyataan berita acara kegiatan di luar area kampus yang ditanda-tangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi.
   - Melampirkan poster/brosur/proposal penunjang keabsahan kegiatan.

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

1) Peralatan laboratorium tidak boleh dibawa keluar kampus, kecuali dalam rangka penyelesaian tugas penting dan/atau kedinasan dengan menyertakan bukti-bukti surat pernyataan berita acara kegiatan dan surat jalan ke luar kampus.
2) Peminjam harus merawat peralatan laboratorium selama berada di bawah tanggung-jawabnya.
3) Peminjam harus menjaga kebersihan ruangan laboratorium dan kelengkapan fasilitasnya serta tidak ada kerusakan atau kehilangan peralatan.
4) Peminjam harus mengembalikan peralatan laboratorium sesuai dengan batas akhir peminjaman yang tertera pada formulir peminjaman.
5) Data hasil video scanning dan capturing ketika dipakai oleh peminjam yang dalam kegiatannya menggunakan kamera dari pihak Lab AVI akan diperbolehkan penyimpanan datanya hanya dalam tempo 1 x 24 jam untuk 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.

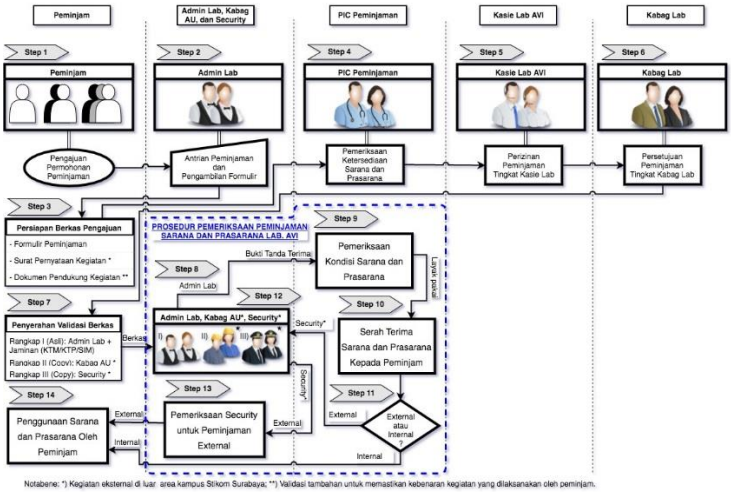
**G. Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video:**

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.

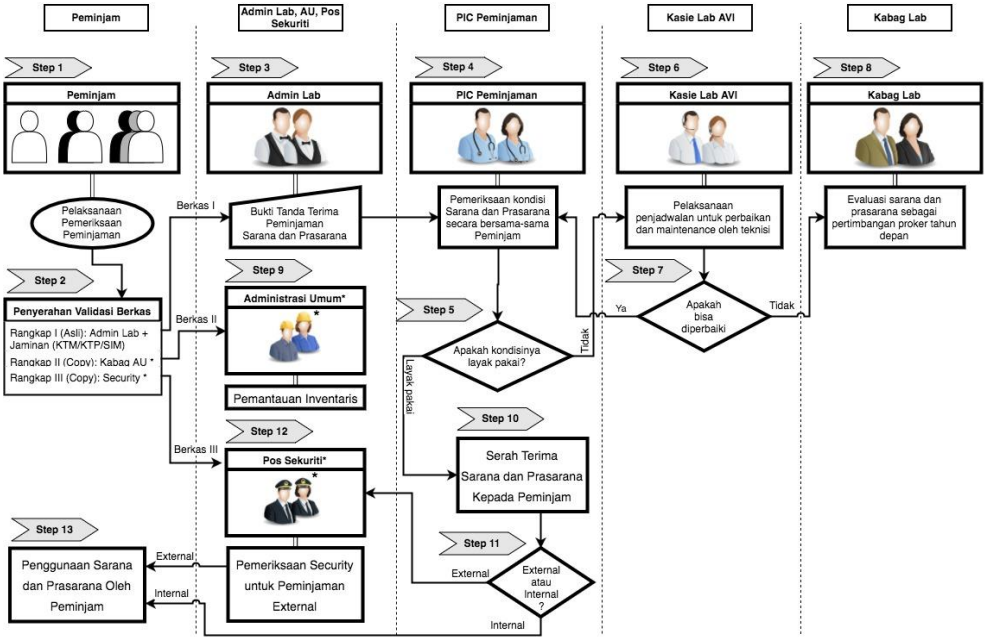
4. Kerusakan atau kehilangan barang inventaris yang dipinjam, peminjam akan mendapatkan teguran dan diberikan sanksi sebagai berikut:
   a. Kondisi tidak normal:
      - Atas kesalahan peminjam sehingga fungsi tidak sesuai yang diharapkan dan mengalami gangguan maka peminjam wajib melakukan perbaikan 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



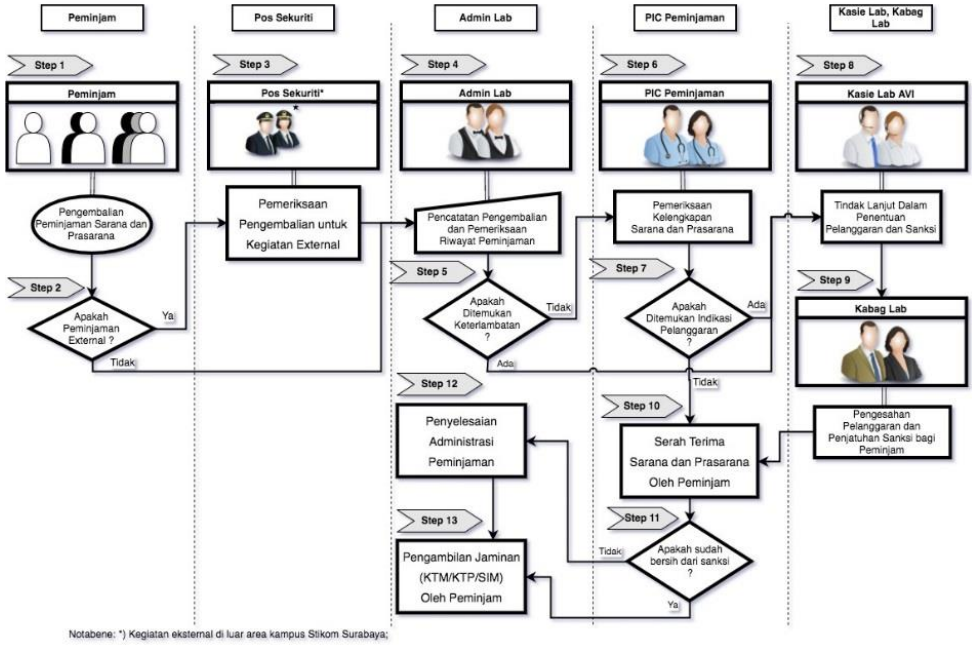

Notabene: *) Kegiatan eksternal di luar area kampus Stikom Surabaya; **) Validasi tambahan untuk memastikan kebenaran kegiatan yang dilaksanakan oleh peminjam.

## PROSEDUR PEMERIKSAAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



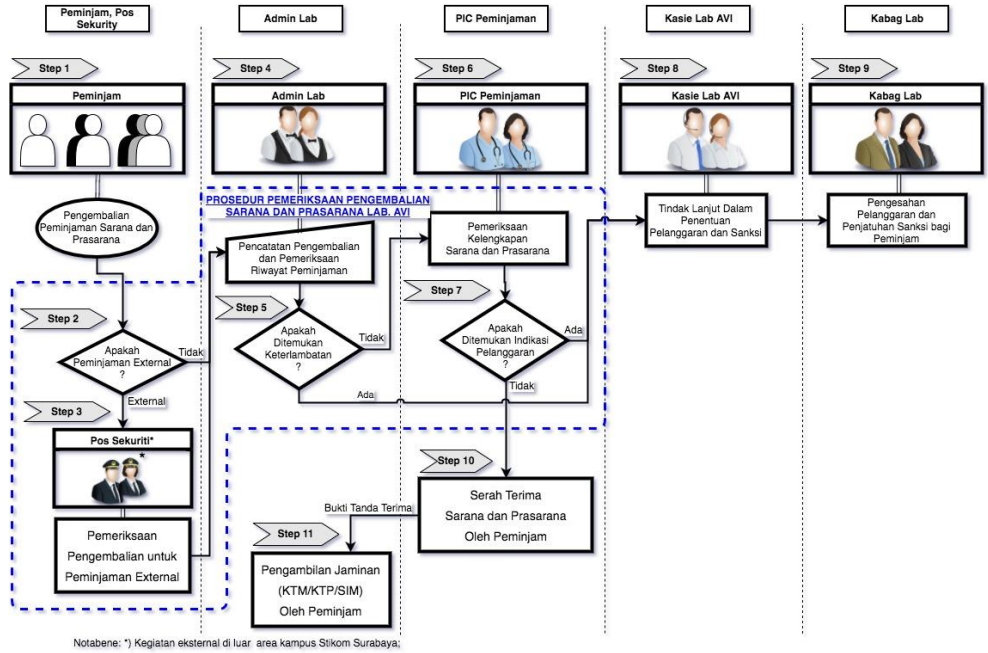

Notabene: *) Kegiatan eksternal di luar area kampus Stikom Surabaya; **) Validasi tambahan untuk memastikan kebenaran kegiatan yang dilaksanakan oleh peminjam.

## PROSEDUR PEMERIKSAAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO




Notabene: *) Kegiatan eksternal di luar area kampus Stikom Surabaya;

## 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 |
| paraf | paraf |
| (.....) | (.....) |

| 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)

**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** : :

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

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 | | | |
| | | | KONDISI | VALIDASI | KONDISI | VALIDASI | ( KTM ) ( KTP ) ( SIM ) | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**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 |

---

LABORATORIUM AUDIO VIDEO

## 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

## 4. PERPUSTAKAAN

A. Jam Buka Perpustakaan :

- Perpustakaan buka pada hari kerja :
  Senin s/d Jumat : 07.00 - 19.00 WIB
  Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB
  Anggota dapat memanfaatkan pelayanan perpustakaan pada jam tersebut.
- Selama liburan perkuliahan, perpustakaan tetap buka seperti biasa. Perpustakaan hanya Tutup pada:
  - Hari Minggu dan Hari Libur Nasional
  - Kegiatan Stock Opname **(Tutup 6 Hari)**
  - Kegiatan tertentu yang akan diinformasikan sebelumnya

B. Keanggotaan Perpustakaan

Jenis keanggotaan Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya adalah sebagai berikut:

**1. Anggota Langsung**

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

Anggota Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

**2. Anggota Tidak Langsung**

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

Anggota Tidak Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

C. Koleksi Perpustakaan

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

1. Total koleksi aktif perpustakaan berjumlah 47.655 eksemplar, yang terdiri dari:
   a. Koleksi Cetak:
      - Buku berjumlah 25.544 eksemplar
      - Terbitan berkala 6.142 eksemplar
      - Karya Ilmiah / Tugas Akhir berjumlah 7.802 eksemplar
   b. Koleksi Non Cetak:
      - CD/DVD/Kaset/Video 8.167 pcs
      - E-Resorces 2.696 judul, (*e-journal*, *e-book,* MP3, Video Tutorial)

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

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

   Koleksi Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:
   a. **Koleksi Buku,** merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:

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

b. **Koleksi Terbitan Berkala**, merupakan koleksi tercetak yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:

- Majalah Lepas, merupakan koleksi majalah tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan
- Majalah Bendel, merupakan kumpulan majalah lepas yang dalam periode tertentu dikumpulkan menjadi satu kesatuan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka baik di dalam dan di luar area perpustakaan
- Jurnal, merupakan koleksi tercetak yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: JRN)

c. **Koleksi CD,** merupakan koleksi elektronik yang dalam pengelolaannya diklasifikasikan menjadi:

- CD Installer, merupakan CD aplikasi yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDR)
- CD Buku, merupakan CD Tutorial yang diperoleh dari pembelian buku, dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDRT)
- CD Education, merupakan CD pembelajaran yang dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDRE)
- CD Majalah, merupakan CD yang diperoleh dari pembelian majalah, dapat dimanfaatkan di dalam dan di luar area perpustakaan (JDDC: CDRM)
- CD Installer Reference, merupakan CD aplikasi berlisensi sehingga hanya dapat dimanfaatkan oleh bagian tertentu dan untuk kebutuhan khusus (JDDC: CDRR)

d. **Koleksi Karya Ilmiah,** merupakan koleksi karya ilmiah dari sivitas akademika Universitas DInamika (Tugas Akhir, Laporan Kerja Praktek, dan Penelitian Dosen)

e. **Koleksi Digital**, merupakan koleksi dalam bentuk elektronik berupa karya ilmiah sivitas, e-book, e-journal, e-magazines, audio dan video yang disimpan dalam *http://e-resources.dinamika.ac.id*, *http://digilib.dinamika.ac.id* dan *http://sir.stikom.edu*

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

D. Layanan Perpustakaan

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

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

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

E. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya memberikan fasilitas kepada anggotanya berupa:

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

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

2. **Peminjaman Ruang**

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya menempati Gedung Pusat Universitas Dinamika Surabaya yang berada di Lantai 8, Lantai 9 dan Lantai 10 Gedung Merah dengan luas masing-masing adalah 906 $m^2$. 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 Universitas Dinamika Surabaya menyediakan peminjaman lemari locker khusus untuk pengunjung perpustakaan. Pengunjung perpustakaan dapat meminjam lemari untuk menyimpan barang pribadi yang tidak diperkenankan untuk dibawa masuk ke perpustakaan seperti tas, jaket, topi, dll. (Ketentuan peminjaman ILT dijelaskan pada poin Tata Tertib Pengguna Perpustakaan).

F. Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan

**1. Aturan dan tata tertib pengunjung**

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

a. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan wajib membawa dan atau kartu identitas diri yang masih berlaku, meliputi:
   - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) untuk mahasiswa Universitas Dinamika Surabaya
   - Kartu Identitas Karyawan/ Dosen untuk karyawan dan dosen Universitas Dinamika Surabaya
   - Kartu Keluarga Alumni Dinamika untuk alumni Universitas Dinamika Surabaya
   - Kartu Anggota Baca untuk anggota baca Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya

b. Setiap tamu Yayasan ataupun tamu dari bagian lain di dalam lingkup Universitas DinamikaSurabaya yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan wajib menghubungi petugas terlebih dahulu sebelum masuk ke perpustakaan

c. Setiap anggota perpustakaan yang akan masuk perpustakaan wajib melalui pintu yang telah ditentukan dan melakukan *tapping* kartu identitasnya pada *RFID Reader* untuk membuka pintu masuk dan sekaligus mengisi daftar kunjungan

d. Setiap anggota perpustakaan tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga di dalam lemari penitipan (Perpustakaan menyediakan peminjaman tas transparan untuk memudahkan membawa barang masuk ke perpustakaan)

e. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman masuk ke dalam perpustakaan

f. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa teman di luar sivitas akademika Universitas Dinamikab 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.

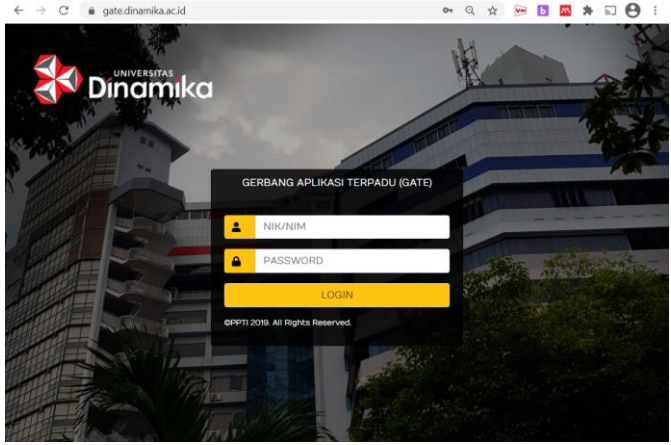
# PEDOMAN PENGGUNAAN

# SINGLE SIGN ON dan INTERNET

## BAGIAN I : PENGENALAN INFRASTRUKTUR

### 1.1 Dinamika Single Sign On (SSO)

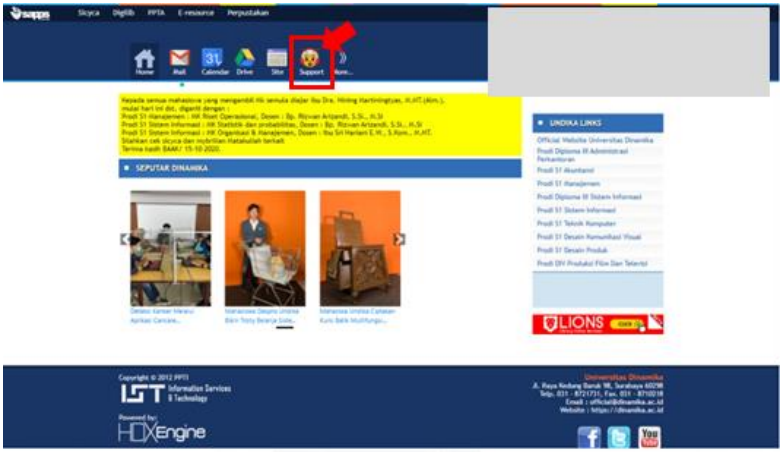
SSO adalah sarana *login* dengan satu *user* untuk masuk ke seluruh aplikasi sistem informasi di Universitas Dinamika. Melalui SSO, civitas akademika dapat mengakses seluruh layanan yang disediakan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran. SSO ini dapat diakses dengan membuka laman gate.dinamika.ac.id




Gambar 1 Tampilan Halaman Login unidikaapps

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

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




Gambar 2 Tampilan Halaman *Dashboard*

### 1.1.1 Sistem Informasi CyberCampus (Sicyca)

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

**SiCyCa Site-Map**

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

4. **Perpustakaan**
    a. Peminjaman Buku
    b. Rata-rata kunjungan
    c. Rata-rata peminjaman
5. **E-Resource**
    a. Dokumen
    b. Jurnal
    c. Video
    d. Audio

6. **PPTA**
    a. Status Proposal/Buku
    b. Jadwal Bimbingan Dosen
    c. Dokumen Pendukung
    d. Usulan Judul TA
    e. Judul TA Perangkatan
7. **Komunitas**
    a. Staff
    b. Mahasiswa
8. **Email**
    a. Inbox
    b. Compose
    c. Sent
    d. Draft

**Fungsi Menu**

1. **Dashboard**

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

    a. Detail SSKM

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

    b. Detail Pengumuman

    Menampilkan detail pengumuman yang terkait dengan akademik

    c. Angket Dosen

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

**2. Akademik**

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

a. Kartu Rencana Studi
   Menampilkan informasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang diambil oleh mahasiswa, baik pada semester reguler, maupun semester pendek.
b. Sisa Matakuliah
   Menampilkan informasi matakuliah yang belum diambil oleh mahasiswa.
c. Jadwal Ujian
   Menampilkan jadwal ujian. Jadwal ujian dapat berupa: Jadwal UTS (Ujian Tengah Semester), UAS (Ujian Akhir Semester) dan USP (Ujian Semester Pendek)
d. Histori
   Menampilkan histori akademik yang telah ditempuh oleh mahasiswa. Informasi yang ditampilkan yaitu: histori IPK, histori IPS, histori presensi, dan histori nilai tiap semester.
e. Materi Kuliah
   Menyediakan file materi kuliah untuk di unduh yang di ajar oleh dosen-dosen di Universitas Dinamika.
f. Kalender Akademik
   Menampilkan kalender akademik 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 Universitas Dinamika

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

***5. E-Resource***

Menyediakan resource berupa file dokumen, audio, video dan jurnal

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

**6. PPTA**

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

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

**7. Komunitas**

Fasilitas untuk mencari mahasiswa dan staff

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

**8. Email**

Fasilitas email untuk mengakses email address mahasiswa dan karyawan

### 1.1.2 Pengumuman

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

### 1.1.3 Setting

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

### 1.1.4 Mail

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

### 1.1.5 Calendar

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

### 1.1.6 Drive

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

### 1.1.7 Site

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

memelihara sebuah situs karena tantangan kompleksitas pembuatan serta 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 DINAMIKA ACCESS POINT

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

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

## 2.1 Prosedur Penggunaan

### 2.1.1 Jalur Terbatas

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

**Gambar 3.** Tampilan koneksi akses poin

### 2.1.2 Jalur Tidak Terbatas

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

## 2.2 Tata Tertib Penggunaan

### 2.2.1 Hak 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 Unidikaapps, atau
2. Email ke support@dinamika.ac.id, atau
3. Telp ke Bagian PPTI Dinamika (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 Unidikaapps.
2. Klik pada menu aplikasi support yang ada pada halaman dashboard Gate seperti tampak pada gambar 10.

Gambar 10 Menu aplikasi saran dan keluhan pada dashboard unidikaapps

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

Gambar 11. Tampilan halaman aplikasi saran dan keluhan

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

Gambar 12. Tampilan halaman aplikasi saran dan keluhan

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

### 3.2 Etika Mengirim *E-mail*

a. **Jangan mengirimkan *spam*:** Apapun alasannya, mengirimkan *spam* akan 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
# DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

## 1. Identitas Program Studi

| | | |
|---|---|---|
| a. | Nama Program Studi dan Jenjang | : S1 Desain Komunikasi Visual |
| b. | Nama Pendek Program Studi | :S1 DKV |
| c. | Fakultas | : Teknologi dan Informatika |
| d. | Universitas | : Universitas Dinamika |
| e. | Alamat | : Jl. Raya Kedung Baruk 98 |
| f. | Kabupaten/Kota | : Surabaya |
| g. | Kode Pos | : 60298 |
| h. | Nomor Telepon | : 062-031-8721731 |
| i. | Nomor Faximile | : 062-031-8710218 |
| j. | Alamat Email | : prodi.dkv@dinamika.ac.id |
| k. | Alamat Website | : https://dkv.dinamika.ac.id/ |
| l. | Gelar yang diberikan | : S.Ds |
| m. | Tahun Pendirian | : 2007 |
| n. | Ijin penyelenggaraan program studi | : 361/D/T/2007 |

## 2. Definisi:

Program studi yang mendidik mahasiswa Desain Komunikasi Visual yang menitikberatkan pada keilmuan dan keahlian dalam bidang desain *branding* dan *advertising* berbasis Digital yang didukung dengan keahlian *enterpreneurship.*

## 3. Visi

**"Menjadi program studi Desain Komunikasi Visual di bidang *branding dan advertising* berbasis pada keilmuan desain yang inovatif dengan didukung penguasaan teknologi *digital* dan *entrepreneurship*".**

## 4. Misi

Program Studi Desain komunikasi Visual memiliki misi:

- Menyelenggarakan pendidikan yang memiliki kompetensi di bidang Desain Komunikasi Visual dengan lulusan yang peka terhadap fungsi sosial, berintegritas, inovatif, menguasai teknologi digital dan berjiwa entrepreneur.
- Melaksanakan penelitian dan pengabdian di bidang Desain Komunikasi Visual.
- Berjejaring dengan stakeholders khususnya dunia industri yang relevan dengan kompetensi Desain Komunikasi Visual

## 5. Tujuan:

Program studi Desain Komunikasi Visual didirikan dengan tujuan untuk:

1. Menghasilkan sarjana desain yang memiliki kompetensi internasional di bidang graphic design, advertising, branding management dan inter media (new media development).
2. Menghasilkan sarjana desain yang memiliki integritas yang tinggi pada profesionalisme dan memiliki tanggung jawab pada fungsi kemanusiannya sebagai the agent of change guna meningkatkan kualitas kehidupan yang lebih baik pada pribadi maupun lingkungan sekitarnya yang pluralis dan multikulturalisme.
3. Mengembangkan keilmuan desain komunikasi visual baik secara konsep filosofis maupun pada tingkat implementatif dan melaksanakan pengabdian masyarakat sebagai manifestasi sosiologis yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas hidup setiap lini masyarakat, dan juga perkembangan dunia industri yang relevan dengan kompetensi desain komunikasi visual.

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

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

| Id PEO | Program Educational Objective (PEO) | Deskripsi |
|---|---|---|
| PEO 01 | Menghasilkan sarjana desain yang berprofesi sebagai creative director, graphic designer, dan creativepreneur yang memiliki kemampuan berkolaborasi dalam industri kreatif. | Beberapa tahun setelah lulus mampu mengembangkan karir pada profesi creative director, graphic designer dan memiliki jiwa creativpreneur yang didukung dengan kemampuan untuk membangun jaringan kerjasama dibidang ibdustri kreatif yang berbasis manual dan digital. Bidang-bidang tersebut didukung dengan keilmuan yang berkaitan dengan branding, manajerial, desain grafis, periklanan, riset, komunikasi, entrepreneurship dan pengetahuan umum. |
| PEO 02 | Memiliki kemampuan mengembangkan dan mengimplementasikan keilmuan desain komunikasi visual. | Memiliki daya juang dalam mengembangkan keilmuan melalui melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi, lisensi profesional dan atau sertifikasi internasional, menyelesaikan permasalahan dengan pendekatan keilmuan Desain Komunimasi Visual. |
| PEO 03 | Memiliki kemampuan menciptakan lapangan pekerjaan dibidang industri kreatif. | Kemampuan untuk mengimplementasikan keilmuan dibidang desain komunkasi visual untuk membangun lapangan kerja dibidang industry krestif, membantu meningkatkan jenjang karier baik secara lisan maupun tertulis, untuk kepentingan ilmiah maupun non ilmiah. Kemampuan komunikasi yang baik akan bermanfaat dalam pekerjaan dan dalam membangun rasa percaya diri dan dalam tim work dan memiliki rasa tanggungjawab. |

## 7. Profil Lulusan

Berdasarkan Visi, Misi dan PEO di atas, maka program studi S1 DKV menetapkan profil lulusan yang meliputi:

1. ***Creative Director*** **(konseptor)**
   Menjadi pemimpin tim kreatif branding dan periklanan untuk memenuhi kebutuhan pasar dan industri.
2. ***Designer***
   Mampu memvisualisasikan sebuah konsep desain di berbagai media manual maupun digital.
3. ***Creativepreneur***
   Mampu menciptakan bidang usaha industri kreatif

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

Capaian pembelajaran Program Studi S1 Desain Komunikasi Visual, secara umum membekali kemampuan yang bersifat pengetahuan, kreativitas, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan soft-skil. Berikut di bawah ini adalah paparan dari masing-masing kemampuannya: Dari tujuan di atas, maka setiap lulusan Program Studi Desain Komunikasi Visual diharapkan dapat:

1. Memecahkan suatu masalah melalui pendekatan keilmuan desain komunikasi visual yangmeliputi bidang Komunikasi Grafis, Komunikasi Multimedia, dan Komunikasi Visual Periklanan.
2. Merancang secara konseptual dan penerapannya di bidang desain komunikasi visual secara mandiri ataupun bersama-sama.
3. Merancang sesuai dengan prinsip desain yang efektif dan komunikatif.
4. Memiliki kompetensi pendukung berupa kemampuan bekerjasama dan berorganisasi dan mampu berwirausaha secara mandiri.
5. Memiliki kemampuan dalam melakukan riset guna memecahkan permasalahan desain komunikasi visual secara kreatif dan inovatif.
6. Mampu menganalisa dan berpikir kritis serta memiliki kemampuan dalam berkomunikasi bahasa asing.

Untuk mendukung terpenuhinya profil lulusan, maka capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan oleh program studi S1 Desain Komunikasi Visual meliputi:

**a. SIKAP**

S1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius

S2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika

S3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila

S4 Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa

S5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain

S6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S7 Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S8 Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S10 Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
S11 Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dalam menghasilkan kajian dan karya di bidang desain komunikasi visual.
S12 Memiliki sikap tangguh dan ulet dalam menyelesaikan permasalahan

**b. Ketrampilan Umum**

KU1 Mampu menerapkan pemikian logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan
KU2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
KU3 Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
KU4 Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
KU5 Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
KU6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
KU7 Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya (profesional)
KU8 Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
KU9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

**c. Pengetahuan**

P1 Memiliki keahlian dasar dalam bidang ilmu Branding dan Advertising.
P2 Memiliki keahlian dasar dalam bidang ilmu Desain Komunikasi visual.

P3 Memiliki pengetahuan bidang desain komunikasi visual yang mencakup prinsip desain,desain grafis, dan new media.
P4 Memiliki pengetahuan dalam semiotika komunikasi dan unsur estetis dari sebuah karya desain
P5 Memiliki pengetahuan metodologi penelitian dan perancangan untuk bidang desain komunikasi visual.
P6 Memiliki pengetahuan pendukung keilmuan desain komunikasi visual yang mencakup teori komunikasi, komunikasi budaya, psikologi persepsi, psikologi sosial, manajemen, sosiologi komunikasi, bahasa rupa, budaya visual, teori media, analisis visual, retorika visual, semiotika visual, generating idea
P7 Menguasai pengetahuan sejarah seni rupa dan desain.
P8 Menguasai teori media dan komunikasi untuk menyelesaikan berbagai permasalahan desain komunikasi visual.
P9 Menguasai prinsip tahapan perancangan branding dan penerapannya dalam berbagai media.
P10 Menguasai prinsip manajemen proyek dan penyusunan dokumen rancangan desain komunikasi visual.
P11 Menguasai prinsip proses produksi karya desain komunikasi visual untuk berbagai media

## d. Ketrampilan Khusus

KK1. Mampu merancang sebuah branding dan penerapannya pada media.
KK2. Mampu membuat karya desain yang memiliki nilai estetis untuk menjawab permasalahan yang terjadi di tengah masyarakat baik media cetak, audio, maupun audio visual.
KK3. Mampu menganalisis dan melakukan riset untuk menjadi landasan pembentukan ide dan konsep desain komunikasi visual
KK4. Mampu memvisualisasikan konsep dan ide desain komunikasi visual dalam berbagai pilihan media.
KK5. Mampu mengolah huruf/tipografi baik secara manual maupun digital dengan menggunakan berbagai pilihan media.
KK6. Menguasai teknik dalam menggambar bentuk, gambar konstuktif, ilustrasi, fotografi, animasi, videografi, penulisan naskah iklan, narasi visual, proses kreatif, desain kemasan, desain pameran, metode produksi grafika, UI/UX.
KK7. Mampu mengkomunikasikan alternatif prototipe solusi desain komunikasi visual secara mandiri ataupun kelompok dalam bentuk verbal, grafis, tulisan, dan model yang komunikatif dengan teknik manual maupun digital berdasarkan pilihan kaidah komunikasi yang tepat
KK8. Mampu menjadi wirausahawan yang bergerak di sektor komunikasi visual secara mandiri

## 9. Program Learning Outcomes (PLO)

Upaya mahasiswa mencapai kemampuan profesional secara dalam karir, membutuhkan:

| Id PLO | Program Learning Outcomes | Klasifikasi KKNI |
|---|---|---|
| PLO 01 | Memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang branding, manajemen, advertising, desain grafis, new media. | S01,S02,S03,S05,KU01,KU03,KU05, P01,P02,03,P04 |
| PLO 02 | Mengembangkan jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork. | S01,S02,S03,S06,S07,KU02,KU07, KU08,P06,P09,KK08 |
| PLO 03 | Memiliki kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital untuk menciptakan inovasi serta mengkomunikasikan secara visual kepada masyarakat | S01,S02,S03,S06,KU04,P05, KK03,KK07 |
| PLO 04 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja di internal dan eksternal lembaga. | S01,S02,S03,S07,KU06,P06,KK07 |
| PLO 05 | Mampu Mampu berkolaborasi di bidang industry kreatif dengan penuh tanggung jawab | S01,S02,S03,S05,KU01,KU03,KU05, P06,KK04,KK06 |
| PLO 06 | Mampu memahami metodologi penelitian, merancang sebuah penelitian dan mempublikasikannya dalam sebuah jurnal ilmiah | S01,S02,S03,S05,KU04,P05,KK03, KK07 |
| PLO 07 | Mampu mengimplementasikan nilai keagamaan, berbudi pekerti luhur, berkebangsaan dan berkebudayaan dalam menjalankan pekerjaan di bidang desain komunikasi visual | S01,S02,S03,S05,S07,KU04, P05,KK03,KK07 |
| PLO 08 | Mampu menerapkan kedisiplinan dalam hukum, kehidupan bermasyarakat dan bernegara | S01,S02,S03,S05,S06,S07,KU04, P05,KK03,KK07 |
| PLO 09 | Mampu menggunakan bahasa asing dalam bidang desain komunikasi visual | S01,S02,S03,S07,KU06,P06,KK07 |

## 10. Distribusi PEO Terhadap PLO

| Id PLO | Program Learning Outcomes | PEO 01 | PEO 02 | PEO 03 |
|---|---|---|---|---|
| PLO 01 | Memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang branding, manajemen, advertising, desain grafis, new media. | √ | √ | √ |

| Id PLO | Program Learning Outcomes | PEO 01 | PEO 02 | PEO 03 |
|---|---|---|---|---|
| PLO 02 | Mengembangkan jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork | √ | | √ |
| PLO 03 | Memiliki kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital untuk menciptakan inovasi serta mengkomunikasikan secara visual kepada masyarakat. | √ | √ | |
| PLO 04 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja di internal dan eksternal lembaga | | √ | |
| PLO 05 | Mampu berkolaborasi di bidang industry kreatif dengan penuh tanggung jawab | √ | √ | √ |
| PLO 06 | Mampu memahami metodologi penelitian, merancang sebuah penelitian dan mempublikasikannya dalam sebuah jurnal ilmiah | √ | √ | |
| PLO 07 | Mampu mengimplementasikan nilai keagamaan, berbudi pekerti luhur, berkebangsaan dan berkebudayaan dalam menjalankan pekerjaan di bidang desain komunikasi visual | √ | √ | √ |
| PLO 08 | Mampu menerapkan kedisiplinan dalam hukum, kehidupan bermasyarakat dan bernegara | √ | √ | |
| PLO 09 | Mampu menggunakan bahasa asing dalam bidang desain komunikasi visual | √ | √ | √ |

## 11. Distribusi Bahan Kajian Terhadap PLO

Substansi Kajian Berdasarkan Learning Outcomes

| ID PLO | *Learning Outcomes* | Kelompok |
|---|---|---|
| PLO 01 | Memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang branding, manajemen, advertising, desain grafis, new media. | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Enterpreneurship<br>• Riset<br>• Branding<br>• Periklanan<br>• Desain Grafis<br>• Komunikasi |
| PLO 02 | Mengembangkan jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Enterpreneurship<br>• Research<br>• Komunikasi<br>• Manajemen |
| PLO 03 | Memiliki kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital untuk menciptakan inovasi | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Komunikasi |

| ID PLO | *Learning Outcomes* | Kelompok |
|---|---|---|
| | serta mengkomunikasikan secara visual kepada masyarakat. | • Manajemen<br>• Branding<br>• Periklanan<br>• Desain Grafis<br>• Komunikasi |
| PLO 04 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja di internal dan eksternal lembaga | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Komunikasi<br>• Research<br>• Enterpreneurship<br>• Manajemen |
| PLO 05 | Mampu berkolaborasi di bidang industry kreatif dengan penuh tanggung jawab | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Komunikasi<br>• Enterpreneurship<br>• Riset<br>• Branding<br>• Periklanan<br>• Desain Grafis |
| PLO 06 | Mampu memahami metodologi penelitian, merancang sebuah penelitian dan mempublikasikannya dalam sebuah jurnal ilmiah | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Riset<br>• Komunikasi<br>• Periklanan<br>• Branding |
| PLO 07 | Mampu mengimplementasikan nilai keagamaan, berbudi pekerti luhur, berkebangsaan dan berkebudayaan dalam menjalankan pekerjaan di bidang desain komunikasi visual | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Manajemen<br>• Komunikasi<br>• Enterpreneurship<br>• Riset<br>• Branding<br>• Periklanan<br>• Desain Grafis |
| PLO 08 | Mampu menerapkan kedisiplinan dalam hukum, kehidupan bermasyarakat dan bernegara | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Komunikasi<br>• Enterpreneurship<br>• Riset<br>• Branding<br>• Periklanan<br>• Desain Grafis |
| PLO 09 | Mampu menggunakan bahasa asing dalam bidang desain komunikasi visual | • Moral dan Budi Pekerti<br>• Komunikasi<br>• Periklanan |

| ID PLO | *Learning Outcomes* | Kelompok |
|---|---|---|
| | | • Branding |

**12. Matrik dan Sebaran MK Persemester**

| Kode MK | Nama MK | SKS | Semester | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian** | | | | | | | | | | |
| 4201012501 | Bahasa Indonesia | 3 | | | | | | 3 | | |
| 4201022501 | Bahasa Inggris | 3 | 3 | | | | | | | |
| 4201032513 | Etika Profesi | 2 | 2 | | | | | | | |
| 4201016501 | Pancasila | 2 | 3 | | | | | | | |
| 4201016502 | Pendidikan Kewarganegaraan | 2 | | | 2 | | | | | |
| 4201011501 | Pendidkan Agama | 3 | 3 | | | | | | | |
| | Jumlah | 15 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **MATAKULIAH KEILMUAN DAN KETRAMPILAN** | | | | | | | | | | |
| 4201032520 | Copywriting | 2 | | | | | | 2 | | |
| 4201036600 | Desain dan Percetakan | 2 | | | 2 | | | | | |
| 4201036602 | Fotografi Dasar | 3 | | | 3 | | | | | |
| 4201036608 | Fotografi Periklanan | 3 | | | | 3 | | | | |
| 4201036591 | Gambar Bentuk | 3 | 3 | | | | | | | |
| 4201036592 | Gambar Teknik | 3 | 3 | | | | | | | |
| 4201036595 | Ilustrasi Dasar | 3 | | 3 | | | | | | |
| 4201036603 | Ilustrasi Digital | 2 | | | 2 | | | | | |
| 4201033506 | Kritik Desain | 2 | | | 3 | | | | | |
| 4201032515 | Manajemen Bisnis | 2 | | 2 | | | | | | |
| 4201032519 | Metodologi Penelitian Desain | 3 | | | | | 3 | | | |
| 4201036593 | Nirmana | 3 | 3 | | | | | | | |

| Kode MK | Nama MK | SKS | Semester | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Dwimatra | | | | | | | | | |
| 4201036596 | Nirmana Trimatra | 3 | | 3 | | | | | | |
| 4201036597 | Pengantar Desain dan Kreativitas | 2 | | 2 | | | | | | |
| 4201033505 | Proses Komunikasi | 2 | | 2 | | | | | | |
| 4201033507 | Psikologi Komunikasi | 2 | | | 2 | | | | | |
| 4201033504 | Public Speaking | 2 | 2 | | | | | | | |
| 4201032514 | Sejarah Desain | 2 | 2 | | | | | | | |
| 4201033509 | Sosiologi Komunikasi | 2 | | | | | | 3 | | |
| 4201035535 | Statistik | 3 | | 3 | | | | | | |
| 4201032516 | Teori Periklanan | 3 | | | 3 | | | | | |
| 4201036598 | Tipografi | 3 | | 3 | | | | | | |
| | Jumlah | 55 | 5 | 7 | 6 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| **MATAKULIAH KEAHLIAN BERKARYA** | | | | | | | | | | |
| 4201036604 | Animasi 3D | 3 | | | | 2 | | | | |
| 4201036611 | Animasi Lanjutan | 3 | | | | | 3 | | | |
| 4201036599 | Animasi Sel | 3 | | | 3 | | | | | |
| 4201036605 | Audio Visual Dasar | 3 | | | | 3 | | | | |
| 4201036612 | Audio Visual Periklanan | 3 | | | | | 3 | | | |
| 4201036606 | Desain Kemasan | 3 | | | | 3 | | | | |
| 4201036618 | Desain Media Periklanan | 3 | | | | | | | 3 | |
| 4201036594 | Desain vektor | 2 | | 2 | | | | | | |
| 4201032521 | Digitalpreneurship | 3 | | | | | | | 3 | |
| 4201036609 | *Image Design dan Desktop Publishing* | 3 | | | | 3 | | | | |
| 4201036610 | Layout dan Cetak | 3 | | | | 3 | | | | |

| Kode MK | Nama MK | SKS | Semester | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4201033508 | *Personal Branding* | 3 | | | | | | 3 | | |
| 4201036616 | Sustainable Desain | 3 | | | | | | 3 | | |
| 4201036617 | UI/UX | 3 | | | | | | 3 | | |
| 4201036614 | Videografi | 3 | | | | | 3 | | | |
| | Jumlah | 44 | 0 | 1 | 1 | 5 | 3 | 3 | 2 | 0 |
| **MATAKULIAH PERILAKU BERKARYA** | | | | | | | | | | |
| 4201036601 | Desain Komunikasi Visual | 5 | | | 5 | | | | | |
| 4201036607 | Desain Logo dan Identitas Visual | 5 | | | | 6 | | | | |
| 4201036615 | *Destination Branding* | 5 | | | | | | 5 | | |
| 4201032522 | Integrated Marketing Communication | 3 | | | | | | | 3 | |
| 4201033510 | Kampanye Sosial | 5 | | | | | 5 | | | |
| 4201032518 | Manajemen Event | 3 | | | | | | | 3 | |
| 4201032523 | Manajemen Periklanan | 3 | | | | | | | 3 | |
| 4201036613 | Riset Media dan Branding | 5 | | | | | 5 | | | |
| 4201016504 | Tugas Akhir | 6 | | | | | | | | 6 |
| | Jumlah | 40 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| **MATAKULIAH BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT** | | | | | | | | | | |
| 4201032517 | Creativepreneur | 2 | | | | | 2 | | | |
| 4201016503 | Kerja Praktik | 3 | | | | | | | 3 | |
| | Jumlah | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |

| | Bobot Kredit | | Jam Kegiatan | |
|---|---|---|---|---|
| | Kuliah | Praktik | Kuliah | Praktik |
| Gasal | 44 | 36 | 36.67 | 63.33 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Genap | 26 | 39 | 21,67 | 78,33 |
| Jumlah | 70 | 74 | 58,34 | 141,66 |
| JUMLAH | 144 | | 200 | |
| Persentase Jam Kegiatan Kuliah-Praktik | 29,17 % | | 70,83% | |

## 13. Mata Kuliah Tiap Semester

S**EMESTER I**

| No | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201032514 | Sejarah Desain | 2 | MKK | * | |
| 2 | 201036592 | Gambar Teknik | 3 | MKK | * | |
| 3 | 201036593 | Nirmana Dwimatra | 3 | MKK | * | |
| 4 | 201033504 | Public Speaking | 2 | MKK | * | |
| 5 | 201011501 | Pendidkan Agama | 3 | MPK | * | |
| 6 | 201032513 | Etika Profesi | 2 | MPK | * | |
| 7 | 201036591 | Gambar Bentuk | 3 | MKK | * | |
| 8 | 4201016501 | Pancasila | 2 | MPK | * | |

**SEMESTER II**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201036597 | Pengantar Desain dan Kreativitas | 2 | MKK | * | |
| 2 | 4201036598 | Tipografi | 3 | MKK | * | |
| 3 | 4201036596 | Nirmana Trimatra | 3 | MKK | * | |
| 4 | 4201036595 | Ilustrasi Dasar | 3 | MKK | * | |
| 5 | 4201032515 | Manajemen Bisnis | 2 | MKK | * | |
| 6 | 4201036594 | Desain vektor | 2 | MKB | * | |
| 7 | 4201035535 | Statistik | 3 | MKK | * | |
| 8 | 4201033505 | Proses Komunikasi | 2 | MKK | * | |

**SEMESTER III**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201036603 | Ilustrasi Digital | 2 | MKK | * | |

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 4201036602 | Fotografi Dasar | 3 | MKK | * | |
| 3 | 4201032516 | Teori Periklanan | 3 | MKK | ** | |
| 4 | 4201036600 | Desain dan Percetakan | 2 | MKK | * | |
| 5 | 4201036601 | Desain Komunikasi Visual | 5 | MPB | ** | |
| 6 | 4201036599 | Animasi Sel | 3 | MKB | * | |
| 7 | 4201033506 | Kritik Desain | 2 | MKK | * | |

**SEMESTER IV**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201036608 | Fotografi Periklanan | 3 | MKK | * | |
| 3 | 4201036609 | *Image Design dan Desktop Publishing* | 3 | MKB | * | |
| 4 | 4201036604 | Animasi 3D | 3 | MKB | * | |
| 5 | 4201036605 | Audio Visual Dasar | 3 | MKB | * | |
| 6 | 4201036607 | Desain Logo dan Identitas Visual | 5 | MPB | ** | |
| 7 | 4201036606 | Desain Kemasan | 3 | MKB | | |
| 8 | 4201036610 | Layout dan Cetak | 3 | MKB | | |

**SEMESTER V**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201033507 | Psikologi Komunikasi | 2 | MKK | * | |
| 2 | 4201036612 | Audio Visual Periklanan | 3 | MKB | * | |
| 3 | 4201032518 | Manajemen Event | 3 | MPB | * | |
| 4 | 4201016502 | Pendidikan Kewarganegaraan | 2 | MPK | * | |
| 5 | 4201036613 | Riset Media dan Branding | 5 | MPB | ** | |
| 6 | 4201032517 | Creativepreneur | 2 | MBB | * | |
| 7 | 4201036614 | Videografi | 3 | MKB | | |
| 8 | 4201036611 | Animasi Lanjutan | 3 | MKB | | |

**SEMESTER VI**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201032520 | Copywriting | 2 | MKK | * | |
| 2 | 4201033509 | Sosiologi Komunikasi | 2 | MKK | * | |
| 3 | 4201033508 | *Personal Branding* | 3 | MKB | * | |
| 4 | 4201036615 | *Destination Branding* | 5 | MPB | * | |
| 5 | 4201032519 | Metodologi Penelitian Desain | 3 | MKK | * | |
| 6 | 4201036616 | Sustainable Desain | 3 | MKB | | |
| 7 | 4201036617 | UI/UX | 3 | MKB | | |

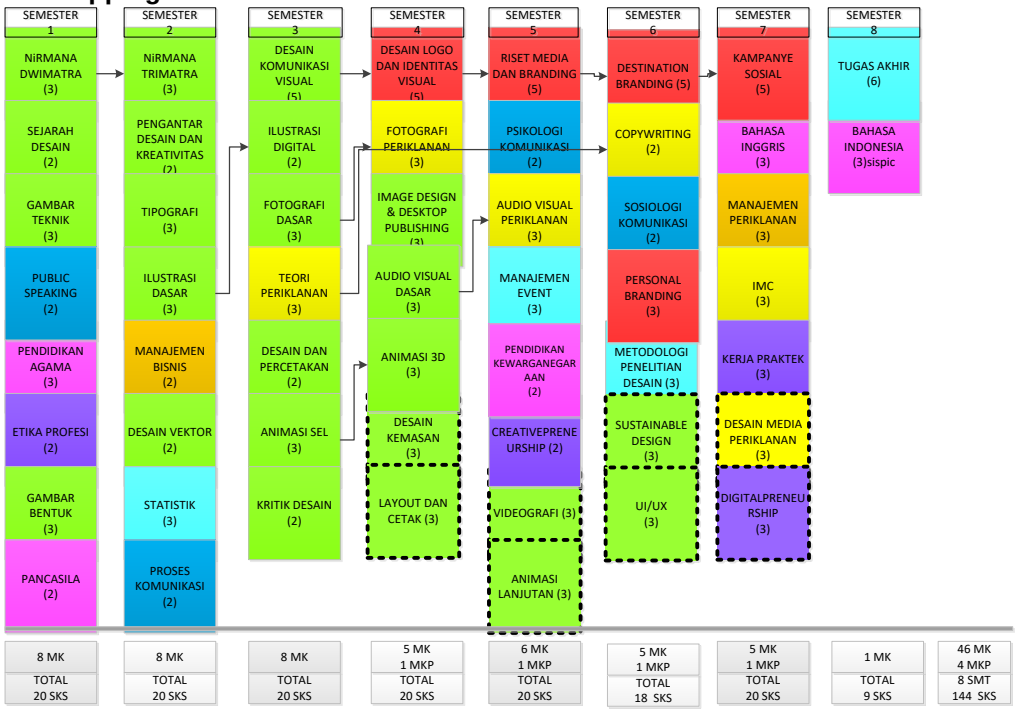
**SEMESTER VII**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201033510 | Kampanye Sosial | 5 | MPB | * | |
| 2 | 4201022501 | Bahasa Inggris 1 | 3 | MPK | * | |
| 3 | 4201032523 | Manajemen Periklanan | 3 | MPB | * | |
| 4 | 4201032522 | Integrated Marketing Communication | 3 | MPB | * | |
| 5 | 4201016503 | Kerja Praktik | 3 | MBB | * | |
| 6 | 4201036618 | Desain Media Periklanan | 3 | MKB | | |
| 7 | 4201032521 | Digitalpreneurship | 3 | MKB | | |

**b. SEMESTER VIII**

| NO | Kode MK | Nama MK | SKS | Katg | STS | Komp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4201016504 | Tugas Akhir | 8 | MPB | * | |
| 2 | 4201012501 | Bahasa Indonesia | 3 | MPK | * | |

## 14. Mapping Mata Kuliah




## 15. Silabus Matakuliah

| 4201011001 | Pendidikan Agama Islam | 3SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami tentang nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari / aktualisasi agama.

**Materi** : Tuhan yang Maha Esa dan Ketuhanan, Manusia, Hukum, Moral, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Kerukunan Antarumat Beragama, Masyarakat, Budaya, dan Politik.

**PLO** :

CLO :

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :


1. Wahyuddin, dkk. 2009. Pendidikan agama Islam untuk Perguruan Tinggi. GRASINDO. Jakarta

2. **Adnin Armas. 2013. Pluralisme Agama: Telaah Kritis Cendekiawan Muslim.** INSISTS. Jakarta.

**Buku Pendukung:**

1. Djohan Effendi Cs. 1981. *Agama dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: Pustaka Biru.

2. H.Sulaiman Rasjid. 1984. *Figh Islam Esa*. Jakarta

| 4201011002 | Pendidikan Agama Kristen Katholik | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami tentang nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari / aktualisasi agama.

**Materi** : Tuhan yang Maha Esa dan Ketuhanan, Manusia, Hukum, Moral, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Kerukunan Antarumat Beragama, Masyarakat, Budaya, dan Politik.

**Metode Pembelajaran** : Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Ismartono, I, SJ. 1993. Kuliah Agama Katholik di Perguruan Tinggi Umum. Jakarta: Obor (1).
2. Banawiratma, JB, SJ. 1991. *Gereja dan Mayarakat*. Yogyakarta: Kanisius
3. Groenen, D. Ofin.1979. *Peristiwa Yesus*. Yogyakarta: Kanisius

**Buku Pendukung:**

1. Dahler, Frans. 1990. *Maasalah Agama*. Yogyakarta: Kanisius

| 4201011003 | Pendidikan Agama Kristen Protestan | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami tentang nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari / aktualisasi agama.

**Materi** : Tuhan yang Maha Esa dan Ketuhanan, Manusia, Hukum, Moral, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Kerukunan Antarumat Beragama, Masyarakat, Budaya, dan Politik.

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Verkuuyl J. 1989. *Etika Kristen Bagian Umum*. Jakarta : BPK Gunung Mulia.

2. Barth, Ch. 1988. *Theologia PL 1*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.

3. Hadiwijono, H. 1991. *Iman Kristen*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.

**Buku Pendukung:**

1. Dahler, Frans. 1990. *Maasalah Agama*. Yogyakarta: Kanisius

| 4201011004 | Pendidikan Agama Hindu | 3SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami tentang nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari / aktualisasi agama.

**Materi** : Tuhan yang Maha Esa dan Ketuhanan, Manusia, Hukum, Moral, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Kerukunan Antarumat Beragama, Masyarakat, Budaya, dan Politik.

**Metode Pembelajaran** : Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Made Ngurah Rai, I Gusti. 1999. *Buku Pendidikan Agama Hindu untuk Perguruan Tinggi*. Surabaya: Paramita.

2. Titib, I Made. 1998. *Petunjuk Veda Praktis*. Surabaya: Paramita.

**Buku Pendukung:**

1. Oka Punyatmaja, IB. 1992. *Panca Sradha DharmaSarathi*. Jakarta.

2. Dahler, Frans. 1990. *Maasalah Agama*. Yogyakarta: Kanisius

| 4201011005 | Pendidikan Agama Budha | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami tentang nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari / aktualisasi agama.

**Materi** : Tuhan yang Maha Esa dan Ketuhanan, Manusia, Hukum, Moral, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Kerukunan Antarumat Beragama, Masyarakat, Budaya, dan Politik.

**Metode Pembelajaran** : Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Chodron Thubten. 1990. *Agama Budha dan Saya: terjemahan E Suwarnasanti*. Penerbit Pustaka Karaniya.

2. Jinaratana Kaharudin Pandit. 1991. *Hidup dan Kehidupan*. Penerbit Tri Satya Buddhis Centre.

**Buku Pendukung:**

1. Burlingame, Eugene Watson. 1979. *Buddhist Legends: Translated from the original Palitext of Dhammapada Commentery*. London: The Palisociety.

2. Dahler, Frans. 1990. *Maasalah Agama*. Yogyakarta: Kanisius

| 4201016002 | Pancasila | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami landasan dan tujuan Pancasila, nilai dasar dan dasar negara, Pancasila dalam konteks sejarah perjuangan bangsa Indonesia, Pancasila sebagai sistem filsafat, Pancasila sebagai sistem etika, Pancasila sebagai ideologi, Pancasila dalam konteks Ketatanegaraan RI, pelaksanaan Pancasila, pelaksanaan UUD 1945, Pancasila sebagai Paradigma Kehidupan dalam masyarakat berbangsa dan bernegara.

**Materi** : Pancasila dalam Konteks Sejarah Perjuangan Bangsa Indonesia, Pancasila sebagai Sistem Filsafat, Pancasila sebagai Sistem Etika, Pancasila sebagai Ideologi, Pancasila dalam Konteks Ketatanegaraan RI, Pelaksanaan Pancasila, Pelaksanaan UUD 1945, Pancasila sebagai Paradigma Kehidupan dalam Masyarakat Berbangsa dan Bernegara

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Emran, AH., Encep, SN. “Penunutun Kuliah Pancasila untuk Perguruan Tinggi”,Bandung : Alfabeta, 1994.
2. Fauzi, ADH, “Pancasila Ditinjau dari Segi Historis”,Yuridis Konstitusional, dan Filosofis. Malang: Lembaga Penerbitan Unibra, 1983.
3. Notonegoro, “Pancasila Secara Ilmiah Populer “, Jakarta:Bumi Aksara, 1994

**Buku Pendukung:**

1. Undang-Undang Dasar R. I Tahun 1945 (Setelah Amandemen (I-IV).
2. Heru Santosa, dkk. 2002. Sari Pendidikan Pancasila, Yogyakarta: Penerbit Tiara Wacana
3. Kaelan. 2003. Pendidikan Pancasila, Yogyakarta: Penerbit Paradigma.
4. Syafrudin Bahar, dkk. (ed.). 1995. Risalah Sidang-sidang BPUPKI – PPKI 28 Mei – 22 Agustus 1945, Jakarta: Sekretariat Negara R.I.

| 4201016003 | Pendidikan Kewarganegaraan | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami dan memiliki rasa kebangsaan dan cinta tanah air, demokratis yang berkeadaban, menjadi warga negara yang memiliki daya saing: berdisiplin, dan berpartisipasi aktif dalam membangun kehidupan yang damai berdasarkansistem nilai Pancasila.

**Materi** : Filsafat Pancasila, Identitas Nasional, Politik dan Strategi, Demokrasi Indonesia, Hak Azasi Manusia dan *Rule of Law,* Hak dan Kewajiban WargaNegara, Geopolitik Indonesia, Geostrategi Indonesia

**Metode Pembelajaran**:Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas
**Prasyarat** :
**Kepustakaan**
**Buku Wajib** :

1. Sumarsono, dkk. 2001. Pendidikan Kewarganegaraan. Gramedia. Jakarta

**Buku Pendukung:**

1. Wahyu Widodo, dkk. Pendidikan Kewarganegaraan pengantar teori. Andi. Yogyakarta

| 4201036595 | Illustrasi Dasar | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa dapat membuat dan merancang ilustrasi manual yang didasarkan pada berbagai variasi teknik gambar serta pewarnaan dan dalam berbagai konsep, gaya dan tema

**Materi** : Definisi, tujuan dan konsep dari sebuah ilustrasi, Proses dan metode perancangan sebuah ilustrasi, Prinsip komposisi dan tata letak dalam ilustrasi, Teknik penggambaran karya ilustratif dalam berbagai style dan tema, Teknik pewarnaan ilustrasi dengan metode kering, Teknik pewarnaan ilustrasi dengan metode basah, Implementasi ilustrasi manual dalam berbagai representasi media promosional

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas
**Prasyarat** :

**Kepustakaan**

**Buku Wajib :**


1. Stanyer, Peter. 2003. The Complete Book of Drawing Techniques: A Professional Guide for The Artist. London: Arcurus Publishing Ltd
2. Harrison, Hazel. 2004. Art School: How to Paint and Draw. London: Hermes House
3. Zeegen, Lawrence. 2005. The Fundamentals of Illustration. Switzerland: AVA Publishing SA
4. Wong, Vivian. 2018. Love Colored Pencils. Beverly: Quarry Books
5. Strother, Jane. 2008. The Colored Pencil Artists's Drawing Bible. New York: Chartwell Books Inc.
6. Pitcher, Colette. 2008. Watercolor Painting for Dummies. Indiana: Wiley Publishing Inc.
7. Stroud, Betsy Dillard. 2016. Watercolor Masters and Legends: Secrets, Stories, and Techniques from 34 Visionary Artists. Ohio: Northlight Books.
8. Cozen, Chris. 2015. Acrylic Color Explorations: Painting Techniques for Expressing Your Artistic Voice. Ohio: Northlight Books **Buku Pendukung:**

   1. Wahyu Widodo, dkk. Pendidikan Kewarganegaraan pengantar teori. Andi. Yogyakarta


**Buku Pendukung :**


1. Wang, Thomas. 2002. *Pencil Sketching*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
2. Pinhey, Sally. 2014. *The Botanical Illustrators Handbook*. Wiltshire: Crowood Press Ltd
3. Averill, P., Hickmon, S., Yaun, K., 2011. *Colored Pencil Step By Step*. California: Walter Foster Publishing, Inc


| **4201036603** | **Illustrasi Digital** | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mengasah kemampuan mahasiswa dalam membuat dan merancang ilustrasi digital secara estetis dan kreatif

**Materi** **:** Definisi, tujuan dan konsep dari sebuah ilustrasi digital, Pengenalan tools dalam aplikasi ilustrasi digital, Proses dan metode perancangan sebuah ilustrasi digital, Teknik penggambaran karya ilustrasi digital dalam berbagai style dan tema, Teknik pewarnaan ilustrasi secara digital, Implementasi ilustrasi digital dalam berbagai representasi media promosional**Metode Pembelajaran**: Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas.

**Prasyarat** **:**

**Kepustakaan**

**Buku Wajib :**


1. Bloom, Susan R. 2009. Digital Painting in Photoshop. Oxford: Focal Press
2. Chan, J., Hattersley, M., Bennet, N., 2012. The Artist's Guide to Illustration: The Ultimate Tutorial Collection. London: IDG Communication
3. Total, 3D. 2015. Beginner's Guide to Digital Painting in Photoshop: Characters. Worchestershire: 3D Total Publishing Ltd
4. Tillbury, R., Winckler, B., Roeoesli, N., Loftis, S., Adohnis, Madden, S., 2010. Elements: Digital Painting Tutorial Series Volume One. Worchestershire: 3D Total Publishing Ltd
5. Lea, Derek. 2007. Creative Photoshop: Digital Illustration and Art Techniques. Oxford: Focal Press
6. Covey, Sylvie. 2012. Photoshop for Artist: Complete Guide for Fine Artist, Photographers and Printmakers. New York: Watson-Guptill Publications


**Buku Pendukung :**


1. Kurniawan, Denny. 2010. Tricky Tricks Kompilasi Trik Jitu Menggunakan Photoshop dan Illustrator. Jakarta: Concept Media
2. Total, 3D. 2010. Beginner's Guide to Digital Painting. Worchestershire: 3D Total Publishing Ltd


| 4201032514 | SEJARAH DESAIN | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Memperkaya pengetahuan mahasiswa mengenai karakteristik, konsep dan aspek berpengaruh dalam berbagai gaya/aliran seni dan desain sebagai landasan fundamental untuk menentukan trend desain masa depan

**Materi** : Perbedaan seni dan desain secara menyeluruh, Perkembangan aliran dan karakteristik estetis gaya seni rupa dari sisi budaya barat dan timur, Konsep dan karakteristik estetis gaya desain dalam tiap-tiap era, Aspek-aspek berpengaruh dalam gaya desain secara lokal dan global, Elemen pendukung desain inovatif dalam suatu gaya desain, Prediksi gaya desain masa depan berdasarkan konsep, karakteristik estetis, aspek berpengaruh dan elemen pendukung desain inovatif

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib :**


1. Yan, Sunarya. Sachari, Agus. 2002. *Sejarah dan perkembangan desain dan dunia kesenirupaan di Indonesia*. Bandung:Penerbit ITB

2. Sunarto, Wagiono. 2013. *Gaya desain: Tinjauan sejarah*. Jakarta:Pascasarjana IKJ
3. Walker, John. 1989. *Design History and The History of Design*. London:Pluto Press
4. Hollis, Richard. 2001. *Graphic Design: A Concise History*. New York:Thames and Hudson
5. Wilder, Jesse Bryant. 2007. *Art History for Dummies*. New Jersey: Wiley Publisher
6. Kossak, Steven, M. Watts, Edith, M. 2001. *The Art of South and Southeast Asia*. New York: The Metropolitan Museum of Art
7. Komaroff, Linda. 1992. *Islamic Art: The Historical Context*. New York: The Metropolitan Museum of Art
8. Weitzmann, Kurt. 1979. *Age of Spirituality: Late Antique and Early Christian Art*. New York: The Metropolitan Museum of Art

**Buku Pendukung :**

1. Hearn, Maxwell, K. 1987. *Ancient China Art*. New York: The Metropolitan Museum of Art
2. Smith, Judith. Hammer, Elizabeth. 2001. *The Arts of Korea: A Resource for Educators.* New York: The Metropolitan Museum of Art
3. Watanabe, Masako. 2011. *Storytelling in Japanese Art*. New York: The Metropolitan Museum of Art
4. Norris, Michael. 2005. *Medieval Art: A Resource for Educators*. New York: The Metropolitan Museum of Art

| **4201033504** | **PUBLIC SPEAKING** | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:**Mengasah kemampuan persuasif mahasiswa dalam mepresentasikan ide dan gagasan serta kemampuan berbicara di hadapan khalayak banyak/publik dalam berbagai setting/event.

**Materi** **:** Definisi, manfaat, konsep dan peran penting Public Speaking, Mentalitas dan, mindset yang tepat dalam Public Speaking, Elemen pendukung kreatif dalam Public Speaking, Prinsip-prinsip penting dalam Public Speaking, Teknik-teknik fundamental dalam Public Speaking, Implementasi Public Speaking dalam berbagai setting/event

**Prasyarat** **: -**

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** **:**

1. Hargie, Owen. 2019. *The Handbook of Communication Skills*. New York: Routledge

2. Rhodes, Mark. 2019. *How to Present to Absolutely Anyone*. West Sussex: Wiley-Capstone
3. Gallo, Carmine. 2014. *Talk Like TED*. New York: St Martin Press
4. Mandel, Steve. 2000. *Effective Presentation Skills: A Practical Guide to Better Speaking*. Boston: Course Technology
5. Kleiman, Lisa. 2019. *You Got This Everything You Need to Master Authentic Public Speaking*. Austin: River Grove Books
6. Turner, J.K., Osborn, R., Osborn, M., Osborn, S., 2018. *Public Speaking: Finding Your Voice*. Boston: Pearson Education

**Buku Pendukung :**

1. Karia, Akash. 2015. *Public Speaking: Storytelling for Electrifying Presentation*. California: CreateSpace Independent Publishing Platform
2. Hale, J.R., 2010. *The Art of Public Speaking: Lessons from The Great Speeches in History*. Virginia: The Great Courses
3. Love, Roger. 1999. *Set Your Voice Free*. New York: Little Brown and Company

| 4201033505 | PROSES KOMUNIKASI | 2 |
|---|---|---|

**Tujuan** :Memperkaya kemampuan mahasiswa dalam analisa persoalan komunikasi terkini di media dan masyarakat berdasarkan teori dan prinsip keilmuan komunikasi

**Materi** : Penjabaran konseptual dalam Proses Komunikasi, Model, alur dan teori Proses Komunikasi, Proses Komunikasi di Era Revolusi Industri 4.0, Komunikasi dalam berbagai konteks (personal, antar-kelompok, antar-budaya), Persepsi dalam Proses Komunikasi, Analisa perseptif dalam suatu Proses Komunikasi

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
2. Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia
3. Kenneth, L.S., Moriarty, S., Kenney, K., Barbatsis, G. 2004. *Handbook of Visual Communication Theory, Methods and Media*. New York: Routledge
4. Coombs, T., Falkheimer, J., Heide, M., Young, P. 2016. *Strategic Communication, Social Media and Democracy: The Challenge of The Digital Naturals*. New York: Routledge

5. Harley, John. 2002. *Communication, Cultural and Media Studies: The Key Concepts*. New York: Routledge
6. Paxson, Peyton. 2010. *Mass Communication and Media Studies*. New York: The Continuum International Publishing Group
7. Watson, J., Hill, A. 2012. *Dictionary of Media and Communication Studies*. London: Bloomsbury

**Buku Pendukung :**

1. Holmes, David. 2005. *Communication Theory: Media, Technology and Society*. London: SAGE Publications

| 4201036610 | LAYOUT DAN CETAK | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** :Mahasiswa dapat memahami dasar-dasar pembuatan layout, pemahaman kertas, proses cetak, offset printing, dan digital printing.

**Materi** :Tahapan membuat Layout, Tipografi dalam Layout, Elemen Layout, Prinsip dan penerapan Layout, Pembuatan Layout dengan Adobe Indesign (atau software lain yang mendukung), Pemahaman Kertas, Proses Cetak, Offset Printing, dan Digital Printing.

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, demo, praktikum, penciptaan karya, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib :**

1. Rustan, Surianto. Layout Dasar dan Penerapannya. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
2. IT.WORKS!. Mudahnya Bikin Majalah. Jakarta: Penerbit PT Grasindo.
3. Dameria, Anne. Designer Handbook : Dalam Produksi Cetak Dan Digital Printing. Jakarta: LINK & MATCH GRAPHIC.

**Buku Pendukung :**

1. Dabbs, Alistair (Et Al). Indesign Essentials: The Fast Track To Mastering Adobe's Revolutionary Page Layout Application. United Kingdom: ILEX.
2. Dameria, Anne. Digital Printing Handbook. Jakarta: LINK & MATCH GRAPHIC.
3. Madcoms. Kupas Tuntas Adobe Indesign Cs5. Yogyakarta: Penerbit Andi.

| 4201032520 | COPYWRITING | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** :Mahasiswa mampu menerapkan konsep dan pembuatan naskah dalam sebuah iklan.

**Materi** : Dasar-dasar dan teori/konsep penulisan naskah iklan dalam perancangan iklan. Juga pengolahan ide menjadi sebuah gagasan, pengembangan pesan persuasif dalam membuat sebuah iklan, headline, tagline, body copy. Serta membuat alur sinopsis *(brain storming), storyline, scriptwriting,* dan *storyboard* untuk pembuatan sebuah iklan.

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, demo, penciptaan karya, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :


1. Rustan, Surianto. Layout Dasar dan Penerapannya. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
2. IT.WORKS!. Mudahnya Bikin Majalah. Jakarta: Penerbit PT Grasindo.
3. Dameria, Anne. Designer Handbook : Dalam Produksi Cetak Dan Digital Printing. Jakarta: LINK & MATCH GRAPHIC.


**Buku Pendukung :**


1. Burhan Bungin (2013), Konstruksi Sosial Media, Prenada Media Grup
2. Hermawan Kartajaya (2008), New Wave Marketing: The World Still Around, The Market is Already Flat, Markplus Inc.
3. Jewler & Drewniany (2001), Creative Strategy in Advertising, Wadsworth/Thomson Learning
4. Jim Aitchison (2005), Cutting Edge Advertising, KBR 68H
5. Mark Shaw (2009), Copywriting: Successful writing for design, advertising and marketing, Laurence King Publishing.
6. Nurudin (2012), Media Sosial Baru, Buku Litera, Prodi Komunikasi UMM, DPPM Dikti
7. Natural (2012), Kekuatan Media Sosial, Indepth Publishing
8. Nicholas A. Christakis, M.D., PH.D (2013), Dasyatnya Kekuatan Jejaring Sosial Mengubah Hidup, Gramedia Pustaka Utama

| 4201036610 | Sejarah Desain | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan tentang berbagai aspek budaya, seni dan religi dari berbagai bangsa secara historis dan dapat menganalisa aspek-aspek yang melatarbelakanginya

**Materi** : Sejarah seni rupa (tokoh, tahun, ciri-ciri, nilai-nilai) dari Zaman Prasejarah, Purba (Mesir, Kepulauan Creta, Mesopotamia, Yunani Kuno, Byzanthium, China, India, Jepang) hingga Postmodern..

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, demo, praktikum, penciptaan karya, tugas

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :


1. Mustika dan Slamet Sukirnanto. 2006. Seni Rupa Indonesia Modern Dalam Kritik dan Esei. Jakarta: Sanggar Krida
2. Penerbitan Proyek Pembinaan Kesenian Departemen P dan K. 2008. Seni Rupa Indonesia dan Pembinaannya
3. Soedarso SP. 2010. Sejarah Perkembangan Seni Rupa Modern. Yogyakarta: Saku Dayar Sana Yogyakarta MCMXC.
4. HW. Janson. 2012. History of Art. New York: Hary N, Abrams Inc, Publisher.

Myers, Bernhard. 2014. Art and Civilization. New York: Mc Graw Hill.


**Buku Pendukung :**


6. Dick Hartoko. 1984. Manusia dan Seni. Yogyakarta: Kanisius.
7. Up. John. 1982. Encyclopedia of World Art. New York: Mc Graw Hill.


| 4201036597 | Pengantar Desain dan Kreativitas | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan mampu memahami inti dasar dan fungsi-fungsi kreatifitas yang berkaitan dengan desain sebagai pengejahwantaan komunikasi visual. Dari pemahaman tersebut mahasiswa mampu mempertajam inovasi yang dikembangkan secara progresif dan revolusioner.

**Materi** : Pengertian kreatifitas, inti dasar kreatifitas, implementasi kreatifitas, kreatifitas & keberbakatan, prinsipprinsip kreatifitas, pengembangan ide, metodologi perumusan ide, studi eksisting desain dan inovasi.

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, demo, penciptaan karya, tugas

**Prasyarat** **: -**

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** **: 1.** Cameron, Julia. 2002. *The Artist's Way: A Spiritual Path to Higher Creativity[10th Anniversary Edition].*
Jeremy P. Tarcher.

**2.** Dispenza, Joe. 2007. *Evolve your Brain.* HCI

3. Freeman, Rice. 2007. *Living the Creative Life*. North Lights Books.

4. Kelley, Tom. 2001. *The Art of Innovation.* Double Day Business.

5. Widadgdo, p. 35, *Desain dan Kebudayaan*.

6. Gini Graham Scott, p. 111 *Mind Power*.

7. Daniel H. Pink, p. 5, *Misteri Otak Kanan Manusia*.

**Buku Pendukung :**

1. Leland, Nita. 2006. *The New Creative Artist.* North Light Books.

2. Perrella, Lynne. 2008. *Art Making, Collection, and Obsession: An Intimate, Exploration, of the Mixed-Media Work and Collections of 35-Artists.* Quarry Books.

| **42010**32026 | **Bahasa Inggris** | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan grammar secara lisan melalui, presentasi dalam bahasa inggris serta bisa menulis dengan baik dan benar sesuai dengan standar bahasa Inggris dantata bahasa dalam bahasa Inggris yang diaplikasikan melalui TOEFL 300.

**Materi** **:** Dialog, diskusi, dan contoh-contoh frasa yang biasa digunakan. Menulis kalimat sederhana, Test TOEFL.

**Metode Pembelajaran**: Ceramah, demo, penciptaan karya, tugas

**Prasyarat** **: -**

**Kepustakaan**

**Buku Wajib :** Philips, Deborah. 2001. *Longman Complete Course for The TOEFL Test*. New York: Adison-Wesley Longman, Inc.

**Buku Pendukung :**

1. Mark Powell. 2002. *Presenting in English: How to Give SuccessfulPresentation*, Boston: Global ELT.
2. Richard, Jack, et.al. 2005. *Person to Person: Communicative Speakingand Listening Skills.* New York: Ocford University Press.
3. http://www.perfect-english-grammar.com/english-language-pdf.html

| **4201012501** | **Bahasa Indonesia** | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mampu menulis karya ilmiah.

**Materi** : Konsep dasar bahasa Indonesia, Ejaan Yang Disempurnakan, bahasa Indonesia dalam karya ilmiah, unsur-unsur tulisan, struktur argumen, penyusunan paragraf yang baik, penulisan kalimat dalam karya ilmiah, tata tulis karya ilmiah, penulisan makalah, artikel, jurnal dan penulisan tugas akhir mahasiswa..

**Metode Pembelajaran**:

**Prasyarat** : -

**Kepustakaan**
**Buku Wajib :**

1. **Buku Wajib :** Rifai, MA. 1995. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
2. Pusat Pembinaan dan pengembangan Bahasa. 1993. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
3. Badudu, J.S. 1983. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT. Gramedia.

4. Finoza, L. 2001. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Insan Mulia.

**Buku Pendukung :**

1. Ramage, J.D. dan J.C. Bean. 1992. *Writing Arguments A Rhectoric withReadings*. New York: MacMillan.

2. Keraf, G. 1987. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia.

| **4201**033505 | **Proses Komunikasi** | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa dapat menjelaskan berbagai definisi, proses, stratetegi, dan teori- teori komunikasi, menjelaskan bentuk-bentuk persoalan terkait proses komunikasi di masyarakat, menjelaskan fenomena komunikasi dan media, menyusun perencanaan komunikasi dan strategi kampanye.

**Materi** **:** Tujuan komunikasi dan peranan bahasa verbal dan bahasa visual dalam perilaku manusia. Proses komunikasi dan hambatannya, faktor yang memperlancar dan menghambat komunikasi, hubungan antara proses belajar dan beberapa faktor yang menguatkan kebiasaan yang banyak digunakan dalam periklanan.

**Kepustakaan**

**Buku Wajib :**

1. Argenti, Paul A. 2010. *Komunikasi Corporat.* Jakarta: Salemba Humanika.

2. Baran, Stanley J. dan Dennis K. Davis. 2010. *Teori Komunikasi Massa*.Jakarta: Salemba Humanika.

3. Fiske, John.2007. *Cultural and Communication Studies*Yogyakarta:Jalasutra

4. Haryatmoko. 2007. *EtikaKomunikasi: Manipulasi Media, Kekerasan, danPornografi.* Yogyakarta: Kanisius.

5. Lewis, Richard D. 2004. *Komunikasi Lintas Budaya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

6. Littlejohn, Stephen W dan Karen A. Foss. 2008. *Theories of Human Communication.* Ninth Edition. Belmont, California: Wadsworth Publishing Company.

**Buku Pendukung :**


1. Nuruddin. 2007. *Pengantar Komunikasi Massa*. Jakarta:Raja GrafindoPersada.
2. Pawito. 2009. *Komunikasi Politik: Media Massa dan KampanyePemilihan.*Yogyakarta:Jalasutra.
3. Riswandi. 2009. *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
4. Sunario, Astrid S. Susanto.1995. *Globalisasi dan Komunikasi*. Jakarta:Pustaka Sinar Harapan


| **4201**033509 | **Sosiologi Komunikasi** | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat meningkatkan pengetahuannya tentang hubungan komunikasi terhadap proses kehidupan bermasyarakat, mampu menyebutkan beberapa faktor yang menghambat atau memperlancar proses komunikasi atau beberapa faktor yang menguatkan kebiasaan dan mampu menerapkan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari..

**Materi** **:** Fungsi-fungsi sosial atau hubungan antar individu dengan kelompok/masyaraka.

**Kepustakaan**
**Buku Wajib :**


1. Bungin, Burhan. 2007. Sosiologi Komunikasi: *Teori, Paradigma dan Diskursus Teknologi Komunikasi di Masyarakat*. Jakarta : Kencana
2. Berger, Peter L dan Thomas Luckmann.1991. *The Social Construction of Reality: A Treatise in the Sociology of Knowledge.* London: Penguin Books.
3. Fiske, John.2007. *Cultural and Communication Studies* Yogyakarta: Jalasutra
4. Hamad, Ibnu. 2004. *Konstruksi Realitas Politik dalam Media Massa: Sebuah Studi Critical Analysis terhadap Berita-berita Politik*. Jakarta: Granit.

5. Hartley, John. *Communication, Cultural, & Media Studies*. Yogyakarta: Jalasutra.

6. Ritzer, George dan Douglas J. Goodman. 2007. *Teori Sosiologi Modern*. Jakarta: Kencana

**Buku Pendukung :**

1. Rakhmat, Jalaluddin. 2005. *Metodologi Penelitian Komunikasi*

   Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
2. *Stokes, Jane. 2007. How To Do Media and Cultural Studies.*
   *Yogyakarta: Bentang.*

| **4201032522** | Integrated Marketing Communications | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat mengembangkan wawasan dan pemahaman secara menyeluruh mengenai peranan komunikasi dan media pada umumnya dan periklanan pada khususnya didalam menunjang upaya dan program pemasaran produk dalam makna yang luas. Pengertian makna persepsi secara psikologis serta beberapa aspek kepribadian dan budaya yang berpengaruh pada persepsi dan perancangan grafis

**Materi** : Pemahaman fungsi komunikasi pemasaran, tujuan periklanan dan pemasaran, berbagai variabel yang mempengaruhi unsur-unsur periklanan, pemahaman dasar manajemen periklanan..

**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :

1. Kennedy, John.2006.Marketing Communication.BIP.Jakarta

2. Watono, Adji.2011.IMC That Sells.Gramedia.Jakarta.

**Buku Pendukung :**

1. Craw and Craw. *An Outline of General Psychology*. Little Adan and Co.

2. Chuses. Mar. *The Lisher Color Test*.

| **4201032516** | Teori Periklanan | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat mengembangkan wawasan dan pemahaman secara menyeluruh mengenai teori iklan dan peranannya yang menunjang upaya pemasaran produk dalam makna yang luas.

**Materi** : Pemahaman arti, fungsi dan tujuan periklanan dan pemasaran dari berbagai variabel yang mempengaruhi unsur-unsur periklanan dan pemahaman dasar periklanan.**Kepustakaan**

**Buku Wajib** :


1. Davis, Joel J. 2013. *Penelitian Periklanan: Teori dan Praktik.* Jakarta:Rajagrafindo Persada.

2. Kassali, Rhenald. 1992. *Manajemen Periklanan dan Konsep Aplikasinya di Indonesia.* Jakarta: PAU, UI.


**Buku Pendukung :**


1. Wayne Dolozler, M. 1976. *The Marlentin Communication Process,* Mc.Graw Hill.
2. Larry Percy & R. Rosslter, *Advertising Strategy a Communication Theory Approach*.


| **4201036593** | Nirmana Dwimatra | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami konsep perancangan desain 2 dimensi untuk diwujudkan dalam karya desain komunikasi visual

**Materi** : Pengertian, fungsi, Unsur-unsur desain (Garis, Bentuk & Ruang, Tekstur, Warna). Prinsip-prinsip Desain (Keserasian/Harmoni, Kesetimbangan, Ritme/Irama, Proporsi, Emphasis) dan merancang komposisi 2 dimensi.

**Buku Wajib** :


1. Jim Krause. 2002. *Color Index*. Ohio: How Design Books, an Imprint ofF 7 W Publications, Inc.

2. Atisah Sipahelut dan Petrussumadi. 1991. *Dasar-Dasar Desain*. Yakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. EP. Danger. 1992. *Memilih Warna Kemasan, Seri Umum No. 9*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.

4. Wucius Wong, B. 1986. *Beberapa Azas Merancang Dwi Matra*. Bandung: Penerbit ITB Bandung.


**Buku Pendukung :**

1. Agus Sachari.1987. *Seni, Desain dan Teknologi, Volume 2*. Bandung:Penerbit Pustaka.

2. Birre. F. *Creative Colour*.

3. Granes, Moitland. *The Art of Colour and Design*.

4. Wilde, Richard. 1986. *Problem Solution (Visual Thinking for GraphicCommunication)*. New York: Van Nostrand Reinhold Company.

| **4201036596** | Nirmana Trimatra | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat memahami konsep perancangan desain 3 dimensi untuk diwujudkan dalam karya Desain Komunikasi Visua.

**Materi** **:** Unsur-unsur Desain (Garis, Bentuk & Ruang, Tekstur, Warna). Prinsip-prinsip Desain (Keserasian / Harmoni, Kesetimbangan, Ritme/ Irama, Proporsi, Emphasis), Komposisi, Warna, Bidang, Merancang tri matra.

**Prasyarat** **:** Nirmana Dwimatra

**Buku Wajib** **:**

1. Wucius Wong, B. 1989. *Beberapa Azas Merancang Tri Matra*. Bandung:Penerbit ITB Bandung.

2. Nieke Handrawati dan Sugiyono Ardjaka. 1991. *Desain Terapan*. Malang:Universitas Negeri Malang (UM).

3. Agus Sachari. 1987. *Seni, Desain dan Teknologi, Volume 2*. Bandung:Penerbit Pustaka.

**Buku Pendukung :**

1. Wilde, Richard. 1986. *Problem Solution (Visual Thinking for GraphicCommunication)*. New York: Van Nostrand Reinhold Company.

2. EP. Danger. 1992. *Memilih Warna Kemasan, Seri Umum No. 9*. Jakarta:PT. Pustaka Binaman Pressindo.

| **4201036598** | Tipografi | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat mengenal dan memahami tipografi sebagai subjek utama dalam pekerjaan Desain Komunikasi Visual. Mahasiswa juga mengenal berbagai jenis aksara dan penajaman, kepekaan dalam menggunakan typeface yang sesuai dengan keperluan.

**Materi** : Sejarah dan perkembangan dari tipografi, anatomi tipografi, penggabungan typeface dan fungsi komunikasi dan tipografi

**Prasyarat** : Nirmana Dwimatra

**Buku Wajib** :

1. Rustan, Surianto. Huruf Font Tipografi. Jakarta: Penerbit PTGramediaPustakaUtama. 2011.
2. Rustan, Surianto. Layout: DasardanPenerapannya. Jakarta: Penerbit PTGramediaPustakaUtama. 2008.
3. Evans, Poppy.,& Thomas, Mark A. Exploring The Elements of Design.Canada: Thomas Delmar Learning. 2003

**Buku Pendukung :**

1. Hill, Will. The Complete Typographer a manual for designing with typesecond edition. 2005.
2. Kusrianto, Adi. Pengantar Desain Komunikasi Visual. Yogyakarta: PenerbitAndi. 2007.

| **4201036591** | Gambar Bentuk | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami dasar-dasar menggambar bentuk serta memiliki kemampuan menggambar bentuk - bentuk benda dalam bidang gambar..

**Materi** : Proses menggambar, Unsur-unsur visual ( titik, garis, bidang, bentuk, ruang, warna, tekstur), intisari dalam menggambar, Karakter Media Gambar, Rupa Bentuk, Kedalaman dalam Menggambar.

**Prasyarat** :

**Buku Wajib** :

1. ISI Yogya. *Anatomi Plastis*. Yogyakarta: Program Studi Seni Patung ISIYogyakarta.
2. Hamm, Jack. *How to Draw Animals*. New York: The Putnam PublishingGroup.

3. Hamm, Jack. *The Head and Figure*. New York: The Putnam PublishingGroup.

4. Ching, Francis D.K. Menggambar suatu Proses Kreatif. Jakarta: PenerbitErlangga.

5. Simmonds, Jackie. Pelukis Pemula Sketsa. Jakarta: Penerbit Erlangga.

6. Simon, Howard. Teknik Menggambar. Semarang: Effhar & Dahara Press.

**Buku Pendukung :**

1. Gollwitzer, Gerhard. 1995. *Mari Berkarya Rupa*. Bandung: Penerbit ITBBandung.

2. Bland, David. 1963. *A History of Book Illustrasi,* New York: Cleveland, TheWorld Publishing.

3. Laseau, Paul. Sketsa Bebas Sebuah Pengantar.Jakarta: PenerbitErlangga.

4. Studio, Ar. Drawing Magic Panduan Menggambar Dengan Pensil. Jakarta:Mediakita.

5.

| **4201036592** | Gambar Teknik | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan mampu menggambar objek (2 dimensi & 3 dimensi) dengan bahasa gambar secara tepat (presisi) ukurannya.

**Materi** **:** Bahasa gambar media dan penggunaannya, Sistematika gambar teknik, Pengertian dasar perspektif, Proyeksi Ortografi (Fungsi dan prinsip dasar, irisan, putaran, bukaan), Proyeksi Paralel, Proyeksi Axonometri, Konstruksi perspektif tanpa titik ukur, Perspektif dengan satu titik lenyap dan dua titik lenyap, Titik lenyap di luar meja gambar, Perspektif miring; Pandangan terurai (Exploded View).

**Prasyarat** **:**

**Buku Wajib** **:**

1. Hary Lubis. 1995. *Gambar Teknik*. Bandung: Studio Desain InteriorFSRD ITB Bandung.

2. Yohannes Suparyono. 1981. *Konstruksi Perspektif*. Yogyakarta: PenerbitKanisius.

**Buku Pendukung :**

1. Nieke Handrawati dan Sugiyono Ardjaka. 1991. *Desain Terapan*.Malang: Universitas Negeri Malang (UM).
2. Agus Sachari. 1987. *Seni, Desain dan Teknologi, Volume 2*. Bandung:Penerbit Pustaka.
3. Gollwitzer, Gerhard. 1995. *Mari Berkarya Rupa*. Bandung: Penerbit ITBBandung

| **4201033507** | Psikologi Komunikasi | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami makna persepsi secara psikologis serta beberapa aspek kepribadian dan budaya yang mempengaruhi persepsi. Pengertian persepsi secara individu, massa khususnya yang berhubungan dengan perancangan Desain Komunikasi Visual.

**Materi** : Aspek-aspek psikologi persepsi antara fungsi indera. Berfikir (ingatan, fantasi, asosiasi, kognisi, emosi, interes dan lain-lain). Proses dalam komunikasi audio visual. Persepsi warna dalam hubunganya dengan psikologi warna

**Prasyarat** :

**Buku Wajib** :

1. Deddy Mulyana. Ilmu Komunikasi. PT. Remaja Rosdakarya Offset,Bandung, 2007.
2. Jalaludin Rakhmat. Psikologi Komunikasi. PT. Remaja RosdakaryaOffset, Bandung, 2001
3. Rose, Gillian. Visual Methodologies. London: Sage Publication Inc, 2001
4. Alex Sobur. Semiotika Komunikasi. PT. Remaja Rosdakarya Offset,Bandung, 2004
5. Agus Sachari. Budaya Visual Indonesia. Penerbit Erlangga, Bandung.2007.

**Buku Pendukung :**

1. Osborne, Richard and Van Leen. 1999. *Sociology for Beginner*.Bandung: Misan.

2. M., Wayne Dolozler. 1976. *The Marlentin Communication Process,* Mc.Graw Hill.

3.

| **4201035535** | Statistik | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan konsep dasar statistika yang mencakup statistika deskriptif yaitu pengumpulan data, organisasinya, mengenal dan memahami pola data, dan statistika inferensi, yaitu pengambilan keputusan/kesimpulan mengenai satu atau lebih karakter suatu populasi dari analisa sampel (induktif). Pemahaman statistika inferensi memerlukan pemahaman ilmu peluang, karena ilmu peluang memberikan ukuran kekuatan atau "kepercayaan" atas kesimpulan atau keputusan yang diambil.Untuk meningkatkan pemahaman tentang teori, matakuliah ini mewajibkan praktikum.

**Materi** : Materi kuliah terbagi dalam dua bagian yaitu: (1) konsep-konsep dasar ilmu peluang mengenai peubah acak, fungsi kerapatan peluang dan distribusi dari peubah acak, harapan matematik dari peubah acak, beberapa distribusi diskrit dan kontinu yang khusus; (2) metoda-metoda dasar statistika inferensi, yaitu penaksiran titik dan selang, uji hipotesa, dan regresi linear sederhana. Sebagai pengantar digunakan statistika deskriptif; yaitu penyarian, penyajian, dan penafsiran data suatu sampel (bukan populasi).

**Prasyarat** :

**Buku Wajib** :

1. Asep Saefuddin, dkk.2009.Statistika dasar. Grasindo.Jakarta

2. Sugiyono.2013.Metode Penelitian Kombinasi.Alfabeta.Bandung

**Buku Pendukung :**

| **4201036594** | Desain Vektor | **2 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat menguasai tool dan aplikasi software komputer grafis berbasis vektor untuk keperluan Desain secara umum.

**Materi** : Setting, layout dan komposisi gambar serta teks, pembuatan citra 2D, Aplikasi komputer grafis untuk keperluan tertentu (Logo; Trace Ulang Logo; Ilustrasi Produk; Desain Kemasan; Poster; Iklan; Brosur dll.)

**Prasyarat** : Tipografi

**Software** : Coreldraw, Freehand

**Buku Wajib** :


1. Corel Corporation. 2000. *CorelDraw 10, Reference Manual*. Corel Corporation.

2. Corel Corporation. 1993. *Corel Clipart*. Corel Corporation.

3. Michael S. Suanggardi. 1992. *Petunjuk Penggunaan CorelDraw*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo,.

4. Roame, Tony. 2000. *Macromedia Freehand 10 Authorized*.Macromedia Press.

5. Adhe Saenudin. 1994. *Desain Grafis-Illustrasi Corel Draw*. Yogyakarta:Penerbit Andi Offset.


**Buku Pendukung :**


1. Ed Paulson. 1992. *Belajar Coreldraw Dalam Sehari*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

**2.** *Pengenalan Freehand 9.0 : Secara Cepat Dan Mudah*. Indah


| **4201036609** | Image Design dan Desktop Publishing | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat menguasai tool dan aplikasi software komputer grafis berbasis raster untuk keperluan Desain secara umum.

**Materi** : Montase foto, Scann workshop, Manipulasi foto dan komposisi gambar serta teks, Pembuatan citra 2D dan 3D.

**Prasyarat** : Tipografi
**Software** : **Adobe Photoshop CS, CS2**

**Buku Wajib** :


1. Pardosi, Mico. 2001. *Adobe Photoshop 7.0 Plus*

2. Carla Rose. 2000. *Sams Teach Yourself Adobe Photoshop 6*

*in 24Hours*. USA: Sams

3. Ramadhan, Arief. 2005. *Adobe Photoshop 7.0*

4. Stevano, Bayu. 2005. *Buku Latihan Photoshop Cs Effects & Magics :Text And Texture*

5. Madcoms,. 2005. *Manipulasi Dan Memperbaiki Foto Digital DenganAdobe Photoshop Cs*

6. Abid Ts. 2005. *Panduan Belajar Desain Grafis Dengan Adobe Photoshop Cs*

7. Kusrianto, Adi. 2005. *Panduan Lengkap Memakai Adobe PhotoshopCs*

**Buku Pendukung :**

1. Agung, Gregorius. 2005. *Special Pproject Kreasi 3d Dan Visual F/XDengan Photoshop Cs*

2. Agung, Gregorius. 2005. *Special Project 17 Kreasi Bingkai Foto Dengan Photoshop Cs*

**3.** Widjaksono, Feby W. 2005. *Tips & Trik Menciptakan Desain KreatifDengan Adobe Photoshop Cs*

| **4201033508** | Personal Branding | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa mampu mencitrakan dirinya kepada publik secara positif dengan cara aktif melahirkan karya baik secara offline maupun online.

**Materi** **:** Brand, Branding, Personal Branding, Digital Marketing, MediaDaring, Portofolio

**Prasyarat** **:** Pengantar dasar kreativitas

**Buku Wajib :**

1. Susan Chritton. 2014. *Personal Branding for Dummies*. New Jersey: JohnWiley and Sons, Inc.

2. Surianto Rustan. 2015. *BisnisDesain*. Jakarta: Batavia Imaji.

**Buku Pendukung :**

1. Jacky Tai dan Wilson Chew. 2012. *Brand Management*. Jakarta: Indeks

2. John Afifi. 2014. *Tips danTrik "MenjualDiri"*. Yogyakarta: FlashBooks

3. Hermawan Kertajaya, dkk. 2012. *Branding with Character*. Jakarta:GramediaPustaka.

4. Kaplan Mobray. 2009. *The 10Ks of Personal Branding*. Bloomington:iUniverse

| **4201036618** | Desain Media Periklanan | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat membuat desain media periklanan dengan menggunakan aplikasi komputer grafis berbasis vektor, digital imaging, animasi 2D, maupundesain web. Aspekpenguasaandasaraplikasikomputergrafisseperti Corel Draw, Adobe ilustrator, adobe Photoshop, adobe Flash, adobe dreamweaver, dan lain-lain,sebagaibagianutamadalam proses desainnya

**Materi** : Pembuatandesainkartunama, desain stationery set, desainkaos, desainkalender, desain flyer, desain poster, desainbrosur, desain merchandise, desain banner iklan web, desain web template.

MetodePembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

**Prasyarat** :

**Buku Wajib** :

1. Jubilee Enterprise. 2016. OtodidakDesainGrafisDengan Adobe Illustrator. Jakarta.

2. Sukirman, Atang. 2009. T-ShirtDistro: KiatDesain T-Shirt MenggunakanCoreldraw,Yogyakarta.

3. Widiyanto, Rahmad. 2010. Digital Imaging Series For Advertising. Jakarta.

4. WahanaKomputer. 2013. PanduanAplikatif Dan Solusi Adobe Flash Cs6UntukBeragamAnimasi Website. Yogyakarta.

5. Agung, Gregorius. 2005. Kreasi Web FantastisDengan Photoshop Cs DanDreamweaver Mx 2004. Jakarta.

**Buku Pendukung :**

1. WahanaKomputer. 2005. Adobe Photoshop UntukDesainer Web, Yogyakarta.

2. Agung, Gregorius. 2006. Animasi Web Dengan Photoshop Cs2. Jakarta.

| 4201036599 | Animasi Sel | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat merancang animasi dari program gerak manual animasi 2 dimensi, penokohan karakter, ekspresi karater, termasuk paska produksinya.

**Materi** : Prinsip-prinsip animasi, Standart frame per second, Proses modifikasi gambar, Standar proporsi manusia dan hewan, Karakteristik wajah/mimik wajah, Outline gambar dekoratif, Teknik pewarnaan, Penokohan, Character Mood, dan lain-lain..

MetodePembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / Proyek

**Prasyarat** :

**Buku Wajib** :

1. *Cartoon Animatons*. Preston Blair, Walker Foster Publisher.
2. Afrianto, Deni. 1999. *Belajar Sendiri Animasi Multimedia dengan Adobe Premiere 4.2 dan Asymetrix Digital Video*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
3. Wahana Komp. 1997. *Pengolahan Video dengan Adobe Premiere 4.0*, Yogyakarta: Andi Offset.
4. Adobe Creative Team. 2001. *Adobe After Effects 5.0 Classroom in a Book*. Adobe Corporation.

**Buku Pendukung :**

1. Lynda Weinman, Craig Newman. 2003. *After Effect 5.0/5.5, H-O-T HAND-ON Training. England: Berkeley.*
2. Kingsnorth, George J (Et.Al). 2002. *Revolutionary After Effects 5.5 : Enhancing Digital Video*. Birmingham, England

| 4201036604 | Animasi 3D | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat merancang animasi dari program gerak manual hingga penyajian secara digital dengan software-sofware animasi 3D termasuk paska produksinya

**Materi** : Animation principles, introduction & tools use, modeling object (Mesh, Poly, Surface, NURBS), Shape 2D object, lofter, camera, lighting, Basic

material editor, rendering, space warps, Modify object (Spline, Mesh & Patch modify), camera, lighting, advance material editor, Rendering, Particle systems, Environment effect, Video Post, Space Warps, Basic Animation, Constrain Animation, Bones, Biped, IK Solver, Wire Parameter, Custom Attribute, Track View, Rendering, Dynamic Animation, Inverse Kinematicsl..

MetodePembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

Software : 3D Studio MAX

**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**


1. Jubilee Enterprise. 2016. OtodidakDesainGrafisDengan Adobe Illustrator. Jakarta.

2. Peterson, Todd. 1996. *3D Studio MAX Fundamentals*. IndianapolisUSA: New Riders Publishing.

3. ACIS Ó. 1999. *Tutorial Guide: 3D Studio Max v3.0*, Autodesk Inc.

4. Ted Broadman & Jeremy Hubbell. 1999. *Inside 3D Studio MAX 3,0:Modeling, Materials and*

   *Rendering*. Indianapolis USA: New Riders.

5. Handi Chandra. 2000. *Membuat Sendiri Animasi Profesional dengan3D Studio MAX 3.1*. Jakarta:

   Elex Media Komputindo.

6. Ted Broadman & Jeremy Hubbell. 1999. *Inside 3D Studio MAX 3,0:Animations*. Indianapolis USA:

   New Riders.


**Buku Pendukung :**


1. Jhon, Bell, et al. 1994. *3D Studio Special Effect*. Indianapolis – USA: New Riders Publishing.

2. Kennedy, Sanford. Maestri, George, et al. 1997. *Inside 3D Studio MAX: Volume III - Animation*, Indianapolis, USA: New Riders Publishing.


| **4201036611** | Animasi Lanjutan | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapatmerancang animasi dari program gerak manual hingga penyajian secara digital dengan software-sofware animasi 3D termasuk paska produksinya.

**Materi** **:** Animation principles, introduction & tools use, modeling object (Mesh, Poly, Surface, NURBS), Shape 2D object, lofter, camera, lighting, Basic material editor, rendering, space warps, Modify object (Spline, Mesh & Patch modify), camera, lighting, advance material editor, Rendering, Particle systems, Environment effect, Video Post, Space Warps, Basic Animation, Constrain Animation, Bones, Biped, IK Solver, Wire Parameter, Custom Attribute, Track View, Rendering, Dynamic Animation, Inverse Kinematicsl.

MetodePembelajaran :
Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain
Software : 3D Studio MAX
**Prasyarat** **:**

**Buku Wajib** **:**


1. Peterson, Todd. 1996. *3D Studio MAX Fundamentals*. IndianapolisUSA: New Riders Publishing.
2. ACIS Ó. 1999. *Tutorial Guide: 3D Studio Max v3.0*, Autodesk Inc.
3. Ted Broadman & Jeremy Hubbell. 1999. *Inside 3D Studio MAX 3,0:Modeling, Materials and Rendering*. Indianapolis USA: New Riders.
4. Handi Chandra. 2000. *Membuat Sendiri Animasi Profesional dengan3D Studio MAX 3.1*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
5. Ted Broadman & Jeremy Hubbell. 1999. *Inside 3D Studio MAX 3,0:Animations*. Indianapolis USA: New Riders.


**Buku Pendukung :**


1. Jhon, Bell, et al. 1994. *3D Studio Special Effect*. Indianapolis – USA: New Riders Publishing.
2. Kennedy, Sanford. Maestri, George, et al. 1997. *Inside 3D Studio MAX: Volume III - Animation*, Indianapolis, USA: New Riders Publishing.

| 4201036605 | Audio Visual Dasar | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat mengenal dan memahami dasar-dasar video, teknologi video dan film, teknis penggunaan kamera dan video, penataan cahaya, pengambilan gambar (shooting). Pengetahuan olah video analog (linier editing)..

**Materi** : Dasar-dasar video, Penggunaan kamera, Komposisi gambar, Tata cahaya, Pengambilan gambar, Editing video analog (audio dubbing, mixing, memotong gambar, membuat transisi, efek, chromakey, title dan lain-lain)..

MetodePembelajaran :
Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

Software :

**Prasyarat** : Image Design dan Desktop Publishing

**Buku Wajib** :


1. 1995. *Catalogue Video Broadcast System*. Japan: Sony Corporation.
2. Brown, John. 1978. New York: Broadcasting TV.
3. Gerald Millerson. 1989. *Video Production Handbook*. USA.


.

**Buku Pendukung :**


1. Mary Lucier. 1976. *Video Art and Anthology*. USA.


| 4201036614 | Videografi | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat mengetahui dan memahami tentang sistem editing video secara digital baik edit secara langsung, cut to cut, otomatisasi editing sampai dengan penggunaan special effect untuk sistem digital editing. Memahami cara penyelarasan antara gambar, tata cahaya, suara dan estimasi waktu tayang.

**Materi** : Dasar-dasar videografi yang meliputi Operasi Kamera, Komposisi, Teknik Pengambilan Gambar, Video Editing dengan Adobe Premiere, Spesial Efek dengan Adobe After Efek..

MetodePembelajaran :
Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

Software :
**Prasyarat**

**Buku Wajib :**

1. Afrianto, Deni. 1999. Belajar Sendiri Animasi Multimedia dengan Adobe Premiere 4.2 dan Asymetrix Digital Video. Jakarta: Elex Media Komputindo.
2. Wahana Komp. 1997. Pengolahan Video dengan Adobe Premiere 4.0.Yogyakarta: Andi Offset.
3. Adobe Creative Team. 2001. Adobe After Effects 5.0 Classroom in a Book. Adobe Corporation.

**Buku Pendukung :**

1. Taylor, Angie. 2001. *Creative After Effects 5.0, Animation, visual effects and motion graphics production for TV and video*. USA: Focal Press.

| **4201036602** | Fotografi Dasar | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat mempelajari dasar-dasar fotografi yang akan diimplementasikan dalam Desain karya grafis secara artistik dan fotografis..

**Materi** **:** Pemahaman dasar-dasar fotografi, Perkembangan fotografi, Teknik-teknik dasar pemotretan, Media dan teknik pencahayaan (Lighting), Komposisi foto, Pengenalan kamera (Digital & Manual), Lensa, Film, Asesoris (Filter, Tripod, Soft Box, Flash, Slave Unit), dan Perangkat pendukung (Komputer, PC Card, Printer, Photo CD Disc / Smart Media), Film prosesing, Cetak foto hitam & putih, Efek kamar gelap, Fotografi digital (Foto Semi-Digital, Foto Digital Murni).

MetodePembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

Software :
**Prasyarat** **:** Pengantar Desain dan Kreatifitas

**Buku Wajib :**

1. Schaub, George. 1990. *Using Your Camera* : A Basic Guide to 35 mm Photography. New York: Amphoto.
2. Grill, Tom & Sculon, Mark. 1990. *Photographic Composition.* New York: Amphoto.
3. Ray Hayward. 1992. *Ketrampilan Fotografi*. Semarang: Dahara Prize.

Andreas Feininger. 1994. *Lambang Fotografi*. Semarang: Dahara Prize.

**Buku Pendukung :**

1. R.M. Soelarko. 1982. *Teknik Modern Fotografi*. Bandung: Karya Kindersley Ltd
2. Langford, Michael. 1991. *Creative Photography*. London: Dorling Kindersley Ltd.

| **4201036608** | Fotografi Periklanan | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat menerapkan pemotretan pada bidang fashion, Desain grafis, multimedia dan segala hal untuk keperluan advertising.

**Materi** **:** Teknik pengambilan gambar untuk fashion, advertising (mobil, furniture, dan karakterisitik foto pada berbagai media komunikasi).

MetodePembelajaran :
Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain
Software :
**Prasyarat** **:** Fotografi Dasar

**Buku Wajib :**

1. Schaub, George. 1990. *Using Your Camera* : A Basic Guide to 35 mm Photography. New York: Amphoto
2. Grill, Tom & Sculon, Mark. 1990. *Photographic Composition.* New York: Amphoto
3. Ray Hayward. 1992. *Ketrampilan Fotografi*. Semarang: Dahara Prize.
4. Andreas Feininger. 1994. *Lambang Fotografi*. Semarang: Dahara Prize

**Buku Pendukung :**

1. R.M. Soelarko. 1982. *Teknik Modern Fotografi*. Bandung: Karya Nusantara
2. Langford, Michael.1991. *Creative Photography*.London: Dorling Kindersley Ltd

| **4201032519** | Metodologi Penelitian Desain | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan mampu merencanakan dan melaksanakan penelitian dan penulisan laporan penelitian secara mandiri.

**Materi** : Proses penelitian, permasalahan dan preposisi penelitian. Teknik pengumpulan, pengolahan dan penyajian data. Penulisan laporan ilmiah (makalah, jurnal, artikel, tugas akhir).

**MetodePembelajaran :**

Ceramah, Penelitian, Tugas

Software :

**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**

1. Masri, Signarimbun dan Efendi, Sofyan (EDS). 1982. *MetodePenelitian Su* LP3S.

2. Vreden Bregt J. 1980. *Metode dan Teknik Penelitian Masyarakat*. Jak

**Buku Pendukung :**

Ali Saukah, dkk. 1993. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Malang: Universitas Negeri Malang.

| **4201032523** | Manajemen Periklanan | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat membuat perencanaan, misi dan analisis SWOT terhadap aspek sumber daya manusia. Mempelajari dasar pemasaran dan perencanaan dalam sebuah produksi, segmentasi, positioning, brainstrorming, dan manajemen periklanan yang berkaitan erat dengan aplikasi Desain Komunikasi Visual.

**Materi** : Pengenalan tentang media komunikasi (cetak maupun elektronik), organisasi penyiaran, manajemen penyiaran, produk-produk televisi, standard operational procedure acara televisi.

MetodePembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

Software :

**Prasyarat** : Copywriting, Teori Periklanan

**Buku Wajib :**

1. Kassali, Rhenald. 1992. *Manajemen Periklanan dan Konsep Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: PAU, UI.

2. Darwanto Sastro Subroto. 1994. *Produksi Acara Televisi*, Duta

Wacana University Press.

**Buku Pendukung :**

1. Allan W. 1985. *TV Production*, London: Vocal Press.

| 4201032513 | Etika Profesi | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memahami makna etika bisnis bagi profesi terutama dalam pengkajian masalah-masalah moral atas segala tindakan-tindakannya, di dalam menjalankan bisnis yang sesuai dengan etika profesi dan etika sosial modern.

**Materi** : Pengantar tentang nilai, norma hukum dan etika. Perundang-undangan nasional dan internasional dibidang IT, Paten, Copyright, Rahasia perdagangan, Kontrak kerja, Lisensi perangkat lunak, Studi kasus

MetodePembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas / ProyekDesain

Software :

**Prasyarat** :

**Buku Wajib** :

1. Baumer, D., Poindexter, J. C. 2002. *Cyberlaw and E-Commerce*. Corolina: Mc Graw Hill.
2. Laudon, K. C. dan Laundon, J.P.2002. *Manajement Information System*: *Managing The Digital Firm, Seven Edition*. New Jersey: Prentice Hall.
3. Rainer, R.K. , Potter, R. E. 2001. *Introdustion toInformation Technology Efrain Turban*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

**Buku Pendukung :**

1. Undang-undang No. 36 Tahun 1999 tentang *telekomunikasi*.
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2002 tentang *Hak Cipta*.

| 4201032517 | Creativepreneur | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan bisa Memahami tentang dunia wirausaha industry kreatif dan segala macam problematikanya, mandiri dengan mengandalkan skill dan kompentensi yang ada pada diri mereka sendiri

dengan melihat trend pasar serta prospek / peluang usaha yang sedang ada.

**Materi** **:** Pengertian wirausaha, tugas-tugasnya, sosok manusianya konteks dengan organisasi, Teori-teori kewirausahaan, Kewirausahaan dan kreativitas sebagai kualitas manusia, pengambilan keputusan dan kualitas yang dibutuhkan; kualitas wiraswasta yang berhasil, Kepiawaian manusia dan organisasi(human and organizational skill), Telaah tentang kaitan antara organisasi, strategi dan lingkungan.

Metode Pembelajaran :

Ceramah, Praktikum, Tanya Jawab, Tugas

Software :

**Prasyarat** **:**

**Buku Wajib** **:**

1. Hendro.2011.Dasar-Dasar kewirausahaan.Erlangga.Jakarta
2. Rangkuti, Freddy.2010.Gramedia.Jakarta
3. Peter P. Michael, Hisrich D. Robert. *Entrepreneurship Starting Developing and Managing a New Enterprise* Boston: Irwin Inc., 1992.

**Buku Pendukung :**

1. Kravitz W. Wallace, Vincent Brant, Reed J. Madolyn. *Consumer Related Mathematics*. Holt Rinehart and Winston Publishers. NewYork, 1980.
2. Stoner, James & R. Edward Freeman. *Management*. New York:Prentice Hall, Englewood Cliffs, 1992.

| **4201016503** | **Kerja Praktek** | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat memahami permasalahan-permasalahan yang ada di industri/ perusahaan.

**Materi** **:** Pemahaman tentang permasalahan-permasalahan yang ada di industri/perusahaan atau pelaksanaan teknis di lapangan secara langsung dengan penghayatan masalah-masalah praktis yang ada dalam pelaksanaan di lapangan berkaitan dengan bidang studi yang diambil dengan memperhatikan aspek teknososio-ekonomi.

**Metode Pembelajaran :**

Praktik Lapangan

Software :

**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**

**Buku Pendukung :**

| 4201016504 | Tugas Akhir | 6 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan :** Mahasiswa akan mampu menerapkan konsep berfikir, pendekatan dan kaidah estetika, ilmu dan teknologi serta menvisualisaikan dalam bentuk pembuatan produk Desain Komunikasi Visual yang menyangkut dari perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian hasil akhir. Data dan hasil akhir adalah berupa karya nyata dari instansi, lembaga, perusahaan atau individu untuk pembuatan video movie.

**Materi :** Paket perancangan produk Desain Komunikasi Visual yang lengkap dan komprehensif dengan mengacu pada presentasi karya yang sesuai dengan praktek profesi dalam bentuk hasil karya nyata dan laporan tertulis.

**Metode Pembelajaran :**

Penelitian, penciptaan karya, presentasi, pameran

Software :

**Prasyarat : Seminar, Kerja Praktik, Metodologi Desain, mata kuliah pilihan, Kampanye Sosial**

**Buku Wajib :**

1. Tim Dosen DKV Stikom. 2016. *Pedoman Penulisan Laporan TugasAkhir*. Surabaya: PPTA Stikom (ppta.stikom.edu)

2. Ali Saukah, dkk. 1993. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Malang:Universitas Negeri Malang.

**Buku Pendukung :**

**1.** Kepustakaan yang mengacu pada topik pilihan.

| 4201036601 | Desain Komunikasi Visual | 5 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan :** Mahasiswa akan dapat memahami pemanfaatan unsur-unsur rupa seperti bentuk, warna dan komposisi untuk keperluan komunikasi visual.

Memahami siombol visual sebagai alternatif bahasa komunikasi, ciri dan keistimewaannya dan bagaimana struktur bahasa gambar. Memahami proses Desain untuk memenuhi kebutuhan sarana yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan sarana informasi/petunjuk, peringatan dan larangan dalam bentuk pictogram design.

**Materi** **:** Pengenalan unsur-unsur rupa dalam hubungannya dengan kemampuan komunikatif. Data verbal dan data visual. Bahasa gambar/ungkapan visual. Teknik penyajian dan presentasi Layout..

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, penciptaan karya, presentasi, pameran
Software :
**Prasyarat** **:** Nirmana Trimatra

**Buku Wajib :**

1. Surianto Ruslan. 2009*. Mendesain Logo*. Gramedia Pustaka.

2. Mullet, Kevin & Sano, Darell. 1995. *Designing Visual Interfaces, Communication Oriented Techniques.* California: Sun Soft Press a Prentice Hall Title.

**Buku Pendukung :**

1. Napoles, Veronica. 1988. *Corporate Identity Design.* New York: Van Nostrand Reinhold,

| **4201036607** | **Desain Logo dan Identitas Visual** | **5 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa akan dapat mengembangkan pengolahan komunikasi pesan menjadi bentuk visual. Konsep fungsi dan tata kerja dalam pembuatan sistem komunikasi melalui olahan visual. Serta mengaplikasikan tentang wawasan dan keilmuan mengenai identitas, khususnya mengenai konsep branding; Mampu menganalisa obyek dan menguasai aplikasi teknis, tata ungkap visual yang efektif, kreatif, dan komunikatif dalam aplikasi corporate identity ke dalam berbagai media grafis melalui Observasi data yang factual sehingga mahasiswa mampu mempresentasikan dalam sebuah karya yang bisa di pertanggung jawabkan.

**Materi** **:** Pengelolahan komunikasi pesan menjadi bentuk visual ,Analisa identitas dalam sebuah perusahaan yang di angkat dalam materi CID (Corporate Identity) serta membuat perencanaan dan perancangan branding identitas.

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, penciptaan karya, presentasi, pameran
Software :

**Prasyarat** : Desain Komunikasi Visual

**Buku Wajib :**

1. Darmaprawira, 2004. Psikologi Warna, Penerbit Ganesha
2. Jason Lankow, Josh Ritchie, Ross Crooks. 2002, Infografis (kedasyatanbercerita visual). Jakarta: Gramedia.
3. Jewels. 2000. *Color Harmony*. Rockport
4. Surianto Ruslan. 2009. *Mendesain Logo*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

**Buku Pendukung :**

1. John Murphy & Michael Rowe, 1993, *How To Design Trade Marks &Logos.* North Light Books
2. Shigenobu Kobayashi. 1998, Colorist. Kodansha International Ltd.

| **4201036613** | **Riset Media dan Brsnding** | **5 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa akan dapat memiliki kemampuan dan wawasan mengolah desain grafis berdasarkan karakteristik kemungkinan dan keterbatasan yang terdapat dalam tiap media komunikasi visual.

**Materi** : Pengenalan media, karakteristik dan peranannya dalam komunikasi visual. Kemungkian dan keterbatasan (dari segi teknis dan jangkauan komunikasi). Verbal visual dan berbagai korelasi diantara keduannya. Pemecahan masalah komunikasi dalam sebuah media komunikasi visual.

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, penciptaan karya, presentasi, pameran
Software :

**Prasyarat** : Desain Logo dan Identitas Visual

**Buku Wajib :**

1. Jefkins, Frank. 1994. *Advertising*. London: Pitman Publishing.
2. Russel, J. Thomas & Lane Ronald. 1990. *Kleppner's Advertising Procedure.* New Jersey: Prentice Hall Inc

**Buku Pendukung :**

1. Well, William. 2000. *Adevertising : Principles and Practice.* New Jersey: International Edition, Prentice Hall Inc.

1. Avraham,Eli&EranKetter. Media Strategies for MarketingPlaces inCrisis.Great Britain: Elsevier Inc.2008

2. Moilanen, Teemu&SeppoRainisto.How to Brand Nations,Cities andDestinationsA Planning Book for Place Branding.2009

3. Kolb, Bonita M. Tourism marketing for cities and towns. USA: ElsevierInc. 2006.

| 4201033510 | Kampanye Sosial | 5 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menyelesaikan permasalahan di masyarakat luas khususnya dalam bidang sosial dengan menggunakan strategi kreatif, berbentuk event, visual atau audio visual.

**Materi** : Memilih topik atau permasalahan sosial yang sedang terjadi, menganalisis, merencanakan dan merancang sebuah kampanye sosial lengkap dengan medianya

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, penciptaan karya, presentasi, pameran
Software :

**Prasyarat** : Destination Branding

**Buku Wajib :**

1. Altstiel, Tom and Jean Grow. 2010. Advertising Creative. Sage Publication Inc: California.

2. Bittner, John R. 1983. Mass Communication : An Introduction 3rd edn. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.

3. Reddi, C.V. Narasimha. 2009. Effective Public Relations and Media Strategy. New Delhi: PHI Learning Private Limited.

4. Venus, Antar. 2004. Manajemen Kampanye. Bandung: Simbiosa Rekatama Media.

**Buku Pendukung :**

1. Santosa, Sigit. 2002. Advertising Guide book. Jakarta: PT. GramediaPustaka Utama.

2. Kasali, Rhenald. 1999. Manajemen Periklanan : Konsep dan

Aplikasinyadi Indonesia. Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.

| 4201032521 | Digitalpreneur | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami peluang-peluang dan mendesai model bisnis dengan pendekatan teknologi informasi..

**Materi** : Peluang dan tantangan, cara meggali ide dan mendesain model bisnis digital (prototype, content, experiment, menganalisis website dan membentuk bisnis digital).

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, presentasi dan Praktik
Software :
**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**


1. Allen, J.P, 2019. Digital Entrepreneurship. Routledge; 1st Edition
2. Widoatmodjo, S., 2016. New Business Model in Digital Age. Elex Media Komputindo Kompas Gramedia
3. Ali, Wangdra. 2010. Technopreneurship dalam Perspektif Bisnis Online. Badoose Media. Jakarta
4. Anggoro, Sapto. 2012. Detikcom-Legenda Media Online. Buku Kita. Jakarta.
5. Blanchard, Oliver, 2015, Sosial Media ROI, Mengelola dan mengukur penggunaan media sosial pada organisasi anda, Elexmedia, JaKarta
6. Bajaj, K. K., & Nag, D. (2000). E-commerce: The Cutting Edge of Business. Tata McGraw-Hill Publisher.


**Buku Pendukung :**


1. Bank Indonesia. 2008. Laporan Sistem Pembayaran dan Pengedaran Uang. Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran dan Direktorat Pengedaran uang.
2. Biro Pengembangan dan Kebijakan Sistem Pembayaran Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran. Pengantar Sistem Pembayaran
3. Royan, Frans. 2014, Bisnis Model Kanvas Distributor, PT. Gramedia Pustaka Utama.
4. zimmerman, john W. 2012. Facebook marketing . Marie Butler Knight
5. Erwin Sutomo.(2007).9 Presentasi Kreatif dengan PowerPoint 2007.Yogyakarta:Andi Offset
6. Manchester Open Learning.(2001).Membuat Presentasi yang

Efektif. Jakarta:Gramedia.

| 4201033506 | Kritik Desain | 2 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memecahkan permasalahan yang ada di masyarakat dengan menganalisis karya desain komunikasi Visual dengan benar

**Materi** : Istilah desain, dan setelah mahasiswa memahaminya, mahasiswa dapat mengemukakan pendapat dan menganalisis karya desain komunikasi visual.

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, presentasi dan Praktik
Software :
**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**

1. Tinarbuko, Sumbo. Semiotika Komunikasi Visual. Yogyakarta : Jalasutra. 2009
2. Bangun, Sem C. Kritik Seni Rupa. Bandung : ITB. 2001
3. Danesi, Marcel. Pengantar Memahami Semiotika Media. Yogyakarta : Jalasutra. 2002
4. Adityawan, Arief Adityawan S. Tinjauan Desain Grafis. Jakarta : Tim Litbang Concept. 2010
5. Sachari, Agus dkk. Sejarah dan Perkembangan desain dan dunia kesenirupaan di Indonesia. Bandung : ITB. 2002
6. Andry Masri. Strategi Visual, bermain dengan formalistik dan semiotik untuk menghasilkan kualitas visual dalam desain. Yogyakarta. Jalasutra. 2010
7. Bergerf, Arthur Asa. Pengantar Semiotika : Tanda-tanda dalam kebudayaan kontemporer. Tiara Wacana. 2010

**Buku Pendukung :**

1. Jurnal mengenai kritik desain.

| 4201032518 | Manajemen Event | 3 SKS |
|---|---|---|

**Tujuan** : Mahasiswa mampu memahami pengertian Event dan Manajemen Event, membedakan jenis-jenis events,

menjelaskan sifat dan keahlian yang harus dimiliki oleh event manager , menjelaskan konsolidasi industry event, menjelaskan jenis-jenis organisasi yang terlibat dalam terselenggaranya pelatihan manajemen event dengan percaya diri dan senang hati

**Materi** **:** Definisi Event dan Manajemen Event , Jenis-jenis event, Struktur industri event, Pendidikan dan pelatihan tentang manajemen event, Peluang karir di dunia EO

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, presentasi dan Praktik
Software :
**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**


1. **Any Noor**. 2013. *Management Event.* Penerbit Alfabeta, Bandung (U1)
2. **Sulyus Natoradjo**. 2011. *EVENT ORGANIZING; Dasar-Dasar Event Management,* Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta. (U2)
3. Glenn. A.J. Bowdin, dkk. 2006. Second Edition. *Events Management*. Elsavier Ltd. (U3)
4. Evilina, L.2009.Event Organizer Pameran.Jakarta : Indeks
5. Hafidz, I.N.2007.AiuEO Mengulik Bisnis Event Organizer.Yogyakarta : Gava Media


**Buku Pendukung :**


1. Notadjo, S.2011.Event Organizer Dasar-dasar Event Management.Jakarta: PT.Gramedia Pustaka
2. Allen, J., O'Toole. W., McDonnell, I., & Harris R.2004.Festival dan special event management (3rd ed). Newyork : John Wiley & Sons.


| **4201036617** | **UI/UX** | **3 SKS** |
|---|---|---|

**Tujuan** **:** Mahasiswa mampu menjelaskan teori dan konsep yang digunakan dalam perancangan desain UI/UX (C2)

**Materi** **:** Tujuan penciptaan desain UI/UX, konsep perancangan desain UI/UX, menyelesaikan permasalahan desain yang berkaitan dengan UI/UX

**Metode Pembelajaran :** Ceramah, presentasi dan Praktik
Software :
**Prasyarat :**

**Buku Wajib :**


1. Garrett,JsseJames.2011. The Elements of User Experience: User-Centered Design for the Web and Beyond, Second Edition. New Riders.USA.
2. Mardita, Rizki. The Design Thinker: Building anInnovative People Actually Need. Penggiat Desain. Indonesia.
3. Marsh, Joel. 2016. UX for Beginners.O'Reilly Media. Canada.


**Buku Pendukung :**


1. Galitz, Wilbert O.2007. The Essential Guide to User Interface Design: An Introduction to GUI Design Principles and Techniques,Third Edition. Wiley. Canada.
2. Gothelf,Jeff. 2013.Lean UX.O'Reilly. USA.
3. Krug, Steve.2014.Don't Make Me Think,Revisited A Common Sense Approach to Web Usability.New Riders. USA