



UNIVERSITAS
Dinamika
STIKOM SURABAYA



LLDikti7
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah RI Jawa Timur



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**

PEDOMAN

Administrasi Akademik Dan Kurikulum

**TAHUN
AKADEMIK**

2026

UNIVERSITAS
Dinamika

stikom

S1 Desain Komunikasi Visual



www.dinamika.ac.id

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Administrasi Akademik dan Kurikulum Tahun Akademik 2026/2027 ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 069/KPT-03C/VII/2026 tanggal 17 Juli 2026 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.

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

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

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

Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi kita semua.

Surabaya, 20 Juli 2026
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-16
Surat Keputusan Rektor tentang Kewajiban Pembayaran Biaya Pendidikan.....	II-20
Surat Keputusan Rektor tentang Program CUTTING.....	III-21
Program CUTTING.....	III-3
Surat Keputusan Rektor tentang Program CUTTING RPL.....	III-36
Program CUTTING RPL.....	III-37
Sistem Pendidikan	IV-43
Tata Tertib	V-48
Sarana Internet dan Dinamika <i>Wireless Connection</i>	VI-91
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 diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma 3 Manajemen Informatika dengan surat keputusan

nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jenderal 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 D3 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 3 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 November 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan D3 Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66. 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 S2 Bisnis Digital

- Program Studi S1 Manajemen
- Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Teknologi dan Informatika :

- Program Studi S1 Sistem Informasi
- Program Studi S1 Teknik Komputer
- Program Studi S1 Pendidikan Teknologi Informasi

Fakultas Desain dan Industri Kreatif :

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

2. Visi, Misi dan Tujuan

VISI

Menjadi smart entrepreneurial university berskala global yang produktif dalam berinovasi.

MISI

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan berbasis teknologi informasi yang bermutu dan berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian yang berfokus pada pengembangan inovasi untuk mewujudkan entrepreneurial university.
3. Melakukan pengabdian untuk menyebarluaskan ipteks dan hasil inovasi bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Melaksanakan kemitraan berskala global.
5. Mengembangkan bisnis dan kewirausahaan secara otonom yang akuntabel dan transparan.

TUJUAN

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, inovatif, dan futuristik.
2. Menciptakan SDM berdaya saing global dan berjiwa entrepreneur.
3. Menghasilkan penelitian berkualitas dan berskala global.

4. Menghasilkan inovasi yang bernilai jual dan bermanfaat bagi masyarakat.
5. Melaksanakan diseminasi ipteks dan/atau hasil inovasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6. Mewujudkan kemitraan berskala global.
7. Menjamin keberlanjutan Perguruan Tinggi.

3. SUSUNAN PERSONALIA :

Rektor	: Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.
Wakil Rektor Bidang Akademik	: Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom, M.Eng.
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya	: Prof. Dr. M.J. Dewiyani Sunarto
Wakil Rektor Bidang Kmhs & Alumni	: Prof. 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	: Ayouvi Poerna Wardhanie, S.M.B., M.M.
--------	---

Pusat Pengembangan Bisnis

Kepala	: Pantjawati Sudarmaningtyas, S.Kom,M.Eng.
--------	--

BIDANG AKADEMIK

Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruksional (P3AI)

Kepala	: Dr. Muhamad Basyrul Muvid, M.Pd.
--------	------------------------------------

Fakultas Teknologi dan Informatika

Dekan	: Tan Amelia, S.Kom, M.MT., Ph.D.
Admin Fakultas	: Efendi Dwi Saputra, S.E.

Program Studi

S1 Sistem Informasi

Ketua	: Endra Rahmawati, M.Kom.
Sekretaris	: Pradita Maulidya Effendi, M.Kom.

S1 Teknik Komputer

Ketua	: Dr. Ira Puspasari, S.Si., M.T.
-------	----------------------------------

S1 Pendidikan Teknologi Informasi

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

Fakultas Desain & Industri Kreatif

Dekan : Muhammad Bahrudin, S.Sos., M.Med.Kom.
Admin Fakultas : Titik Susilowati, A.Md.

Program Studi***S1 Desain Komunikasi Visual***

Ketua : Dhika Yuan Yurisma, M.Ds.
Sekretaris : Setya Putri Erdiana, S.T., M.Ds.

DIV Produksi Film & Televisi

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

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan : Arifin Puji Widodo, S.E., MSA
Admin Fakultas : Wahyu Priastoto, S.E.

Program Studi***S1 Manajemen***

Ketua : Dr. Sri Suhandiah, S.S., M.M.

S1 Akuntansi

Ketua : Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Bagian Laboratorium Komputer

Koor. Lab. Teknologi dan Informatika : Teguh Sutanto, M.Kom.
Koor. Lab. Desain dan Industri Kreatif : Joshua Prasthieka, S.ST.

Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan

Kepala : Eva Pramita, S.Kom..

Bagian Perpustakaan

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

Bagian Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kepala : Vivine Nurcahyawati, M.Kom.

Bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi

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

BIDANG SUMBER DAYA

Bagian Public Relation & Marketing

Kepala

: Sri Hariani Eko Wulandar, S.Kom., M.MT..

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., M.Pd.

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 182/KPT03D/XII/2025
tentang
PEMENUHAN KEWAJIBAN PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN
BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS DINAMIKA

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

- Menimbang : 1. Bahwa ditetapkan 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: 026/KPT-03D/II/2025 tentang Ketentuan Kebijakan Keuangan Bagi Mahasiswa Universitas Dinamika Tahun Akademik 2025/2026
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan tanggal 22 Juli 2025.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Nomor: 073/KPT-03D/VII/2026 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 : 10 Desember 2025



Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Nomor: 182/KPT-03D/XII/2025 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 Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Satuan Kredit Semester (SKS).
10. SPP adalah biaya kuliah termasuk Sumbangan Pengembangan (SP), biaya her- registrasi, biaya praktikum, biaya ujian semester dan biaya perpustakaan dinyatakan dalam satuan paket dan dibayarkan setiap semester.
11. SKS merupakan beban studi mahasiswa setiap mata kuliah. Pada setiap semester mahasiswa dapat mengambil sks sesuai dengan kemampuan akademik dan finansialnya.
12. Khusus pengambilan sks di Semester I dan II Mahasiswa Baru 2026/2027 wajib mengikuti ketentuan pada kurikulum yang berlaku saat itu.

BAB II

KEWAJIBAN & SANKSI

PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN

1. Sumbangan Pengembangan (SP) yang mengacu pada SK Keuangan nomor 26/KPT-03D/II/2025 berlaku untuk angkatan 2025/2026 dan angkatan sebelumnya.
2. Ketentuan besarnya SPP berlaku tetap atau sama selama masa studi normal untuk masing-masing program studi, namun dapat ditinjau kembali apabila ada kebijakan moneter pemerintah.
3. Pembayaran SPP dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu dibayar LUNAS dan dibayar ANGSURAN sebanyak 3 (tiga) kali.
4. Pembayaran SKS 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 6 (enam) kali.
5. Bagi mahasiswa yang akan melakukan Her-registrasi / Perwalian, disyaratkan wajib melunasi angsuran SPP sebelumnya dan semester berjalan yang telah jatuh tempo. Sedangkan pembayaran SKS disyaratkan wajib dilunasi setelah mahasiswa melakukan Her-registrasi / Perwalian (mengambil sks) untuk semester berikutnya dan sebelumnya jika ada tunggakan.
6. Bagi mahasiswa yang akan menempuh Ujian Tengah Semester (UTS) dan/atau Ujian Akhir Semester (UAS) disyaratkan wajib melunasi angsuran SPP dan SKS semester berjalan yang telah jatuh tempo.

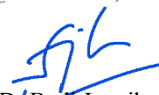
7. Sanksi yang akan dikenakan bila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan pada butir 3 dan butir 4 adalah tidak dapat melakukan proses Her-registrasi / Perwalian, serta mahasiswa tidak dapat mengikuti UTS dan/atau UAS sebagaimana sanksi yang telah dicantumkan pada Surat Penetapan Keuangan Mahasiswa Baru.
8. Bagi mahasiswa program Strata 1, Diploma IV dan Diploma III yang menempuh Tugas Akhir (TA) atau sebanyak-banyaknya 6 (enam) SKS sisa mata kuliah tahap akhir dikenakan biaya 40% (empat puluh persen) dari besarnya SPP semester berjalan yang berlaku untuk masing-masing angkatan dan pembayaran SPP semester tersebut dilakukan dalam 1 (satu) kali yaitu pada batas waktu angsuran I.

BAB III 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 2026/2027 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 : 21 Mei 2025

 Rektor,


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

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 069/KPT-03C/VII/2026
tentang
PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjaga kesesuaian dan kepatuhan terhadap peraturan pemerintah yang berlaku; dan
2. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk menjamin pelaksanaan seluruh kegiatan akademik di lingkungan Universitas Dinamika;
3. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan butir 1 dan 2 perlu Surat Keputusan Rektor tentang peraturan akademik Universitas Dinamika
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi nomor 18 tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Pendidikan Tinggi Vokasi.
6. Statuta Universitas Dinamika.
7. Surat Keputusan Rektor No. 072/KPT-03C/VII/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika

Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Universitas Dinamika, tanggal 2 Juli 2026

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Rektor No. 072/KPT-03C/VII/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Dinamika.
- Kedua : Mengesahkan dan Memberlakukan Surat Keputusan Rektor No. 068/KPT-03C/VII/2026 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. No. 068/KPT-03C/VII/2026 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 : 17 Juli 2026
Rektor



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

PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian Umum

1. Rektor adalah Pimpinan tertinggi di Universitas Dinamika.
2. Pimpinan adalah Rektor dan para Wakil Rektor Universitas Dinamika.
3. Dekan adalah Pimpinan tertinggi pada 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 mengutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu menguasai, mengembangkan, dan/atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Program pendidikan akademik dapat terdiri atas Program Sarjana, Magister, dan Doktor.
3. Program pendidikan vokasi adalah program pendidikan yang mempersiapkan lulusan agar mampu mengembangkan keterampilan dan penalaran melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk melakukan pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
4. Program vokasi terdiri atas Program Diploma, Sarjana Terapan, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.

Pasal 4

1. Pelaksanaan proses pembelajaran pada semua program pendidikan dilaksanakan dengan sistem kredit semester (SKS).
2. Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
3. Selain 2 (dua) semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Universitas dapat menyelenggarakan 1 (satu) semester antara sesuai dengan kebutuhan
4. Beban belajar dalam proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).
5. Sks sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
6. Beban belajar 1 (satu) sks setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
7. Pemenuhan beban belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
8. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. belajar terbimbing;
 - b. penugasan terstruktur; dan/atau
 - c. mandiri.

Pasal 5

Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

1. Beban belajar dan masa tempuh kurikulum program vokasi yaitu:
 - a. Program diploma satu, minimal 36 (tiga puluh enam) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester;
 - b. Program diploma dua, minimal 72 (tujuh puluh dua) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 4 (empat) semester;
 - c. Program diploma tiga, minimal 108 (seratus delapan) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 6 (enam) semester.
2. Beban belajar dan masa tempuh kurikulum pada program sarjana atau sarjana terapan paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester:
3. Beban belajar program magister/magister terapan, paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks yang dirancang dengan paling sedikit selama 3 (tiga) semester.

4. Masa tempuh kurikulum program doktor/doktor terapan dirancang sepanjang 6 (enam) semester yang terdiri atas 2 (dua) semester pembelajaran yang mendukung penelitian dan 4 (empat) semester penelitian.
5. Masa studi mahasiswa untuk menyelesaikan seluruh beban belajar tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum.
6. Distribusi beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada:
 - a. Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) sks; dan
 - b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) sks.
7. Mahasiswa pada program diploma dan sarjana terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan dengan ketentuan:
 - a. Durasi magang program diploma satu kurang dari 1 (satu) semester
 - b. Durasi magang program diploma dua, diploma tiga, dan sarjana terapan, paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks
8. Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:
 - a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
 - b. paling lama 2 (dua) semester atau max setara dengan 40 (empat puluh) sks pada:
 - i. program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
 - ii. pada lembaga di luar perguruan tinggi.
9. Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (7), mahasiswa pada program sarjana terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau max setara dengan 40 (empat puluh) sks di luar perguruan tinggi pada program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan pada lembaga di luar perguruan tinggi.
10. Program studi pada program diploma tiga dapat diberikan tugas akhir yang dapat berbentuk prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok
11. Program studi pada program sarjana atau sarjana terapan memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok.
12. Mahasiswa pada program magister/magister terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
13. Mahasiswa pada program doktor/doktor terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
14. Ketentuan tentang tugas akhir dituangkan pada peraturan tersendiri

BAB III

MAHASISWA BARU

Pasal 6

Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru dan Admisi

1. Universitas Dinamika menerapkan sistem penerimaan mahasiswa baru dengan prinsip:
 - a. Adil, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan kesesuaian dengan Program Studi yang dipilih;
 - b. Akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas;
 - c. Fleksibel, yaitu diselenggarakan beberapa kali dan setiap calon mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengikuti ujian masuk beberapa kali;
 - d. Efisien, yaitu penyelenggaraan tes masuk mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, pelibatan sumber daya manusia, dan fleksibilitas waktu;
 - e. Transparan, yaitu pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses dengan mudah.
2. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima oleh Universitas Dinamika, wajib mendaftarkan diri/admisi ke bagian AAK sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Penjelasan lebih lanjut tentang sistem penerimaan mahasiswa dan admisi dituangkan pada buku Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru.

BAB IV

KEWAJIBAN KEUANGAN

Pasal 7

Sumbangan Pengembangan

1. Sumbangan Pengembangan (SP) dibebankan hanya sekali selama menjadi mahasiswa pada satu Prodi dan besarnya ditentukan berdasarkan surat penetapan penerimaan yang diterima masing-masing mahasiswa.
2. Sumbangan Pengembangan sebagaimana tercantum pada ayat (1) pasal ini akan dikembalikan kepada mahasiswa dalam bentuk fasilitas penyelenggaraan pendidikan serta pengembangannya.
3. Penjelasan lebih lanjut tentang ketentuan keuangan dituangkan pada peraturan tersendiri

Pasal 8

Sumbangan Pembinaan Pendidikan

1. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah biaya pendidikan setiap semester yang merupakan satu kesatuan dari biaya kuliah, registrasi, praktikum, dan ujian.
2. Penjelasan lebih lanjut tentang ketentuan keuangan dituangkan pada peraturan tersendiri.

Pasal 9

Satuan Kredit Semester

1. Satuan kredit semester (SKS) merupakan beban studi mahasiswa pada setiap mata kuliah. Pada setiap semester mahasiswa dapat mengambil sks sesuai dengan kemampuan akademik dan finansialnya.
2. Penjelasan lebih lanjut tentang ketentuan keuangan dituangkan pada peraturan tersendiri

Pasal 10

Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

1. Biaya kegiatan kemahasiswaan adalah biaya yang dipergunakan untuk kegiatan organisasi mahasiswa di dalam struktur Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).
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 DPM dan aktivitas yang ada di bawah BEM.
4. Nilai nominal iuran BEM 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 Pemabayaran dan Sanksi Keterlambatan

1. Pembayaran SP, SPP, SKS, dan/atau iuran BEM dilakukan melalui nomor rekening atau virtual account masing-masing mahasiswa di Bank yang ditunjuk oleh Universitas Dinamika sesuai jadwal pembayaran yang ditentukan.
2. Keterlambatan pembayaran SP dan/atau SPP akan dikenakan sanksi yang berlaku.
3. Penjelasan lebih lanjut tentang cara pembayaran dan sanksi keterlambatan dituangkan dalam peraturan tersendiri.

BAB IV

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 dan 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 kewajiban keuangan dan 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.

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 belajar mahasiswa per semester diatur sebagai berikut:
 - a. Semester satu dan semester dua, mahasiswa wajib mengambil semua beban belajar semester satu dan semester dua sesuai kurikulum masing-masing prodi.
 - b. Semester tiga dan seterusnya, beban belajar per semester ditentukan oleh Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester aktif sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

IPS	Beban Belajar Maksimal (satuan kredit semester)
>= 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 Praktik/Magang, dan Tugas Akhir atau Proyek Akhir 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

Proses Pembelajaran

1. Pelaksanaan proses pembelajaran merupakan pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu dengan bentuk, strategi, dan metode pembelajaran tertentu.
2. Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada perencanaan proses pembelajaran dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tepat.
3. Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan perumusan:
 - a. capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar;
 - b. cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan
 - c. cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.
4. Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi
5. Pelaksanaan proses pembelajaran pada ayat (1) dapat dilakukan secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;
6. Mahasiswa wajib mengikuti proses pembelajaran paling sedikit 75% dari jumlah yang dijadwalkan.
7. Khusus bagi mahasiswa yang bekerja dan telah menyerahkan surat keterangan kerja wajib mengikuti proses pembelajaran paling sedikit 60% dari jumlah yang dijadwalkan.
8. Mekanisme dan prosedur perizinan pada proses pembelajaran dituangkan pada peraturan tersendiri.
9. Proses pembelajaran wajib terselenggara minimal 80% dari yang dijadwalkan.

Pasal 17

1. Proses pembelajaran diamati dan dinilai untuk mengukur capaian standar kompetensi lulusan.
2. Penilaian dilakukan berdasar perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3).
3. Hasil penilaian dosen dan/atau tim dosen pengampu dapat dinyatakan dengan nilai angka.
4. Hasil penilaian mata kuliah yang ditempuh di luar PT dapat dinyatakan dengan keterangan lulus dan tidak lulus.
5. Nilai angka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diolah menjadi nilai akhir dan dikonversi menjadi nilai huruf dengan ketentuan 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	0,0	Gagal

Pasal 18

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

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

dengan :

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

K: Satuan kredit semester masing-masing mata kuliah;

n: Jumlah mata kuliah yang telah ditempuh.

2. Ukuran keberhasilan kemajuan belajar dalam 1 (satu) semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS); IPS adalah IP yang dihitung dari semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.
3. Penilaian lulus dan tidak lulus pada Pasal 17 ayat (4) tidak digunakan dalam perhitungan IP maupun IPS.
4. Mahasiswa wajib mengulang mata kuliah yang nilainya belum melampaui nilai minimal kelulusan saat mata kuliah yang bersangkutan ditawarkan.
5. Mahasiswa dapat mengulang mata kuliah yang mendapat nilai sama dengan nilai minimal kelulusan.
6. Perhitungan IP didasarkan nilai terbaik yang didapat.

BAB VI

EVALUASI KEBERHASILAN BELAJAR

Pasal 19

Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak Yudisium, bila telah berhasil :

- a. Menyelesaikan seluruh beban belajar;
- b. Memiliki Indeks Prestasi (IP) > 2,0 dan tidak ada nilai E;
- c. Nilai DEPT minimal 450 atau Nilai TOEFL minimal 450 atau Nilai IELTS dengan nilai 4,5; Nilai TOEFL atau IELTS diterbitkan lembaga yang diakui oleh Universitas Dinamika;
- d. Dinyatakan lulus program Cutting;
- e. Tidak mempunyai tunggakan keuangan dan administrasi;

Pasal 20

Predikat Kelulusan

1. Setiap lulusan mendapat predikat kelulusan yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - a. Dengan Pujian (*Cum Laude*);
 - b. Sangat Memuaskan;
 - c. Memuaskan.
2. Predikat kelulusan pada ayat (1) didasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan masa studi dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat	IPK	Masa Studi
Dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51 - 4,00	<= Masa tempuh kurikulum
Sangat Memuaskan	3,01 - 3,50	
Memuaskan	2,76 - 3,00	

3. Predikat Dengan Pujian (*Cum Laude*) diberikan kepada lulusan dengan:
 - a. Masa studi <= masa tempuh kurikulum
 - b. Tidak pernah cuti kuliah/berhenti studi sementara selama masa studi.
4. Masa tempuh kurikulum mengacu pada Pasal 5 ayat (1) atau ayat (2).

BAB VII

ALIH PROGRAM STUDI

Pasal 21

1. Mahasiswa pada dasarnya dimungkinkan untuk alih program studi pada jenjang yang sama.
2. Mahasiswa yang berkeinginan untuk alih program studi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.
3. Ketentuan dan prosedur alih program studi dijelaskan dan dituangkan dalam peraturan tersendiri

BAB VIII

BERHENTI STUDI SEMENTARA

Pasal 21

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 diperhitungkan sebagai masa tempuh kurikulum maupun masa studi.
9. Kewajiban keuangan untuk mahasiswa yang mengambil BSS diatur pada ketentuan tersendiri.

BAB IX

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Pasal 22

1. Universitas Dinamika pada dasarnya dapat menerima mahasiswa melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
2. RPL yang dimaksud pada ayat (1) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
3. Ketentuan tentang RPL dituangkan dalam peraturan tersendiri.

BAB X

HAL-HAL LAIN

Pasal 23

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 : 7 Juli 2025
Rektor,



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

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 073/KPT-03C/VII/2026

tentang

KETENTUAN UMUM CUTI AKADEMIK (BERHENTI STUDI SEMENTARA)
UNIVERSITAS DINAMIKA

REKTOR 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 Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Dinamika.
4. Keputusan Rektor Universitas Dinamika No: 068/KPT-03C/VII/2026 tentang Peraturan Akademik.
- MEMPERHATIKAN** : Rapat Pimpinan Universitas Dinamika tanggal 17 Juli 2026.

M E M U T U S K A N

- MENETAPKAN** :
PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Rektor No. 066/KPT-03C/VIII/2019 dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEDUA** : Mengesahkan dan memberlakukan Surat Keputusan Rektor No. 073/KPT-03C/VII/2026 tentang Ketentuan Umum Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) Universitas Dinamika.
- KETIGA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

KEEMPAT

: 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 : 23 Juli 2026

Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

**KETENTUAN UMUM CUTI AKADEMIK
UNIVERSITAS DINAMIKA**

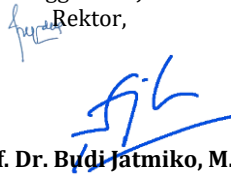
I. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS):

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. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) 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 SPP semester berjalan.
 - b. Aktif dengan jumlah sks pada KRS ≤ 6 sks, maka dikenakan kewajiban membayar sesuai ketentuan SPP mahasiswa TA.
 - c. Aktif dengan 0 sks, maka dikenakan kewajiban membayar sebesar 15% dari SPP semester berjalan.
 - B. Jika status mahasiswa tidak her-registrasi (status S) maka dikenakan kewajiban membayar SPP 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 SPP semester berjalan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 23 Juli 2026
Rektor,


Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

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
8. Penggunaan Dana Desa Tahun 2020

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

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

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

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



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

UMUM

I. Program

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

II. BIAYA

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

III. PERSYARATAN

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

Semester	Minimal SKS Kumulatif
5	72
6	90
7	108

- 4) Lolos seleksi jika disyaratkan oleh mitra MBKM

IV. PROSEDUR

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

V. PIHAK-PIHAK TERKAIT

No.	Pihak	Peran
1.	Fakultas	a) Menyiapkan daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi. b) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan. c) Membentuk Tim MBKM
2.	Program Studi	a) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka. b) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Perguruan Tinggi maupun Luar Perguruan Tinggi c) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta persyaratannya. d) Menentukan Dosen Pembimbing sebagai pendamping mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan MBKM. e) Menyiapkan alternatif matakuliah daring, jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi. 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 b) Mendaftar program MBKM. c) Melengkapi persyaratan program MBKM, termasuk mengikuti seleksi bila ada. 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. b) Menyusun pedoman penyetaraan atau ekuivalensi mata kuliah dan nilai dari program MBKM ke mata kuliah dan nilai Program Studi. c) Menilai dan menyetujui proposal MBKM yang diajukan oleh Mahasiswa. d) Melakukan ekuivalensi program MBKM kedalam mata kuliah Program Studi. 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. b) Memberikan persetujuan pendaftaran MBKM
6.	Dosen Pembimbing	a) Membimbing mahasiswa dalam merencanakan proposal kegiatan MBKM yang akan dilakukan. b) Memberikan persetujuan proposal kegiatan MBKM c) Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan MBKM d) Memberikan penilaian kegiatan MBKM
7.	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	a) Menyediakan formulir atau sistem pendaftaran program MBKM. b) Mengentrykan hasil ekuivalensi mata kuliah dan nilai yang telah disetujui Kaprodi ke dalam sistem. 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: 026/KPT-03B/II/2026
tentang
PENETAPAN PROGRAM UNDIKA X-CEL
(EXCELLENCE THROUGH CAREER & EXPERIENTIAL LEARNING)

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

- Menimbang : Bahwa untuk membekali mahasiswa Universitas Dinamika menjadi lulusan yang, profesional, memiliki ilmu dan skills serta adaptif terhadap perubahan global, Universitas Dinamika merancang program yang mengadopsi konsep 3+1, sebuah model pendidikan progresif yang diatur dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 3. Statuta Universitas Dinamika.
 4. Program kerja Universitas Dinamika Tahun 2026
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas Dinamika 3 Februari 2026.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika No. 026/KPT-03B/II/2026 tentang Penetapan Program Undika X-Cel 3+1 (*Excellence Through Career & Experiential Learning*)
- Kedua : Pedoman dan lampiran tentang program sebagaimana diktum pertama terlampir pada lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

- Ketiga : Program sebagaimana diktum pertama berlaku pada jenjang S1 reguler dan D4 reguler, dan bersifat wajib bagi mahasiswa mulai Tahun Akademik 2026.
- Keempat Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 12 Februari 2026
Rektor,



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

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika No. 026/KPT-03A/II/2026 tentang Penetapan Program Undika X-Cel (*Excellence Through Career & Experiential Learning*).

I. KETENTUAN UMUM

1. **Undika X-CEL** adalah sebuah ekosistem *Impact-Driven Curriculum* yang berbasis pada paradigma *Outcome-Based Education (OBE)*, di mana proses pembelajaran disusun secara integratif untuk mentransformasi kompetensi akademik mahasiswa menjadi kontribusi nyata yang terukur melalui imersi profesional selama satu tahun penuh.
2. **Skema 3+1** adalah model studi yang terdiri dari 3 (tiga) tahun pembelajaran fondasi akademik di dalam kampus (*In-Campus*) dan 1 (satu) tahun implementasi keahlian di luar kampus (*Off-Campus*).
3. **Motto Program** adalah "*3 Years of Growth, 1 Year of Impact*", yang menegaskan transisi mahasiswa dari pengembangan diri menjadi pencipta dampak bagi lingkungan.

II. TUJUAN PROGRAM

1. Meningkatkan keterapan lulusan (*employability*) melalui pengalaman kerja profesional selama 12 bulan.
2. Mewujudkan visi "Kampus Berdampak" melalui kontribusi nyata mahasiswa di sektor industri, sosial, dan inovasi.
3. Mencapai Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi, khususnya IKU 2 (Mahasiswa Mendapat Pengalaman di Luar Kampus).

III. STRUKTUR KURIKULUM 3+1

Pelaksanaan pendidikan dibagi menjadi 4 (empat) fase utama:

1. **Phase 1: Foundation (Semester 1-4):** Fokus pada penguatan kompetensi dasar program studi dan pembentukan karakter di dalam kampus.
2. **Phase 2: Specialization (Semester 5):** Fokus pada pendalaman keahlian spesifik dan persiapan pemilihan jalur (*stream*) pengayaan.
3. **Phase 3: X-CEL Stream (Semester 6-7):** Masa satu tahun penuh di luar kampus melalui jalur pilihan mahasiswa.
4. **Phase 4: Finalization (Semester 8):** Penyelesaian tugas akhir/skripsi berbasis proyek yang dilakukan selama masa pengayaan.

IV. JALUR PEMINATAN (*EXCELLENCE STREAMS*)

Mahasiswa wajib memilih salah satu dari 5 (lima) jalur berikut:

1. **X-CEL Corporate:** Praktik kerja profesional di perusahaan/industri mitra.
2. **X-CEL Venture:** Pengembangan bisnis rintisan (*startup*) melalui proses inkubasi.
3. **X-CEL Discovery:** Riset akademik dan inovasi teknologi berbasis luaran ilmiah/paten.
4. **X-CEL Society:** Pemberdayaan masyarakat dan UMKM melalui solusi digital dan kreatif.
5. **X-CEL Global:** Perkuliahan di universitas luar negeri dengan sistem transfer kredit penuh.

V. PENGAKUAN AKADEMIK & SKS

1. Pelaksanaan program X-CEL Stream pada Semester 6 dan 7 diakui setara dengan beban **40 (empat puluh) SKS**.
2. Rekognisi SKS dilakukan melalui konversi aktivitas lapangan menjadi mata kuliah yang relevan dalam kurikulum program studi masing-masing.
3. Penilaian akhir ditentukan berdasarkan akumulasi evaluasi dari **Mentor Lapangan (Praktisi)** dan **Dosen Pembimbing**.

VI. SISTEM PEMBIMBINGAN (*DUAL MENTORING*)

1. Setiap mahasiswa didampingi oleh 1 (satu) Dosen Pembimbing dari Universitas Dinamika yang memantau kesesuaian akademik.
2. Mahasiswa dipandu langsung oleh 1 (satu) Mentor dari institusi/komunitas mitra yang bertanggung jawab atas pengembangan profesional di lapangan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 12 Februari 2026
Rektor,



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

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 035/KPT-02B/VIII/2021

tentang

PROGRAM CULTURE AND CHARACTER BUILDING (Cutting)
UNIVERSITAS DINAMIKA

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menjadikan mahasiswa sebagai insan yang berkepribadian sesuai dengan budaya, karakter, dan nilai-nilai di Universitas Dinamika, perlu ditetapkan surat keputusan Rektor.
2. Bahwa Surat Keputusan Rektor No. 046/KPT-02B/V/2019 tentang Program Culture and Character Building (Cutting) perlu direvisi, disesuaikan dengan tuntutan attitude dalam program Cutting.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Universitas Dinamika Tahun 2019.
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan bersama Kabag. Kemahasiswaan Universitas Dinamika tanggal 10 Agustus 2021.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika No. 035/KPT-02B/VIII/2021 tentang Program Culture and Character Building (Cutting) mahasiswa Universitas Dinamika.
- Kedua : Mencabut Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika No. 046/KPT-02B/V/2019 tentang Program Culture and Character Building (Cutting) dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Ketentuan umum Program Cutting bagi mahasiswa Universitas Dinamika yang dimaksud pada diktum pertama, sebagaimana pada lampiran surat keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

- 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 : 16 Agustus 2021

Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Tembusan disampaikan Kepada :

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

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian Umum

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

BAB II

VISI MISI PROGRAM CUTTING

Pasal 2

Visi

Visi Cutting :

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

Pasal 3

Misi

Misi Cutting :

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

BAB III

KONSEP PELAKSANAAN

Pasal 4

Konsep

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

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

Pasal 5

Pengorganisasian

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

1. Mahasiswa baru yang disebut sebagai Kolega 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 memiliki peran dalam mengkoordinir KD selama tahap orientasi, dan ikut serta sekaligus memastikan seluruh rangkaian tahapan orientasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

BAB VI EVALUASI

Pasal 9 Penilaian

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

Pasal 10 Ketentuan Input Poin

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

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

BAB VII KELULUSAN

Pasal 11 Syarat Kelulusan

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

Pasal 12 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan program *Cutting* diatur sebagai berikut:

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

BAB VIII KETENTUAN

PASAL 13

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 kepesertaan 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
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

No	Indikator	Poin SSKM
	Peserta Perisan tentang budaya menulis Artikel Ilmiah	1
	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 : 16 Agustus 2021

Rektor,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Budi Jatmiko', written over a horizontal line.

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Gambar 1. Pemetaan Program Cutting di Universitas Dinamika



Bab mengenai
Penegakan Norma
akan dijelaskan dalam bab tersendiri.

KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 085/KPT-02B/VIII/2024

tentang
PROGRAM CULTURE AND CHARACTER BUILDING (Cutting)
UNIVERSITAS DINAMIKA

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

- Menimbang : Bahwa untuk menjadikan mahasiswa sebagai insan yang berkepribadian sesuai dengan budaya, karakter, dan nilai-nilai di Universitas Dinamika, perlu ditetapkan surat keputusan rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Statuta Universitas Dinamika.
- Memperhatikan : Rapat Wakil Rektor III dan Kabag. Kemahasiswaan Universitas Dinamika tanggal 16 Juli 2024.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan ketentuan umum program Cutting bagi mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Universitas Dinamika.
- Kedua : Lampiran surat keputusan program Cutting bagi mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Universitas Dinamika merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Ketiga : Hal-hal teknis terkait keputusan tentang program Cutting bagi mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Universitas Dinamika yang belum tercantum dalam surat keputusan ini akan diatur dalam surat keputusan tersendiri.
- Keempat : 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 : 16 Agustus 2021
Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

**PROGRAM CULTURE AND CHARACTER BUILDING (CUTTING)
MAHASISWA REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS DINAMIKA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian Umum**

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

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 Non Lomba adalah program kegiatan bukan lomba yang dapat diikuti oleh mahasiswa. Program ini berupa aktifitas mahasiswa dilingkup pekerjaan yang dibidangi
 - b. Program seminar dan pelatihan, adalah program kegiatan peningkatan wawasan dan keahlian yang dapat diikuti oleh mahasiswa.
 - c. Program Penghargaan Mahasiswa, adalah program penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa RPL atas mata kuliah yang telah ditempuh

BAB IV

EVALUASI

Pasal 5

Penilaian

1. Penilaian program *Cutting* mahasiswa RPL dilakukan dalam bentuk standar pengukuran yang disebut *Standart Softskill* Kegiatan Mahasiswa (SSKM).
2. Pemberian nilai poin SSKM mengacu pada lampiran SK *Cutting* Mahasiswa RPL yang berlaku.

3. Poin SSKM diberikan kepada mahasiswa dengan syarat menyerahkan bukti keikutsertaan kegiatan kepada bagian kemahasiswaan.

Pasal 6 **Ketentuan Input Poin**

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

1. Pengajuan melalui Bagian Kemahasiswaan.
 - a. Mahasiswa mengajukan berkas permohonan SSKM dengan menyerahkan laporan kegiatan dan/atau presensi kegiatan yang telah dilaksanakan dan di tanda tangani oleh Kepala Bagian/Kaprodi terkait
 - b. Bagian Kemahasiswaan mengecek dan mengesahkan berkas permohonan yang disertakan di poin (a)
 - c. Setelah berkas permohonan mendapatkan pengesahan dari Bagian Kemahasiswaan, selanjutnya bagian Kemahasiswaan membuat kode bidang kegiatan dan memberikannya kepada mahasiswa.
 - d. Bagian Kemahasiswaan memasukkan data mahasiswa untuk kegiatan tersebut sesuai dengan bidang kegiatan yang telah ditetapkan
 - e. Setelah semua tahapan di atas berhasil dilakukan, maka selanjutnya mahasiswa dapat mengecek perubahan poin SSKM yang didapatkan.

BAB V **KELULUSAN**

Pasal 7 **Syarat Kelulusan**

1. Mahasiswa dinyatakan Lulus Program *Cutting* Mahasiswa RPL jika :
 - a. Telah mengumpulkan SSKM minimal 150 untuk program Diploma Tiga dan minimal 200 untuk program Sarjana atau Sarjana Terapan.
2. Perhitungan poin SSKM dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2.

Pasal 8 **Predikat Kelulusan**

Predikat kelulusan program *Cutting* diatur sebagai berikut:

1. 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.
2. 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.

3. 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 VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sepenuhnya bagi mahasiswa RPL
2. Surat keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 15 Agustus 2019
Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Tabel Poin SSKM
Tabel 1.1. Rekap Prediksi Perolehan Poin SSKM

No	Jenis Kegiatan	Poin SSKM
1.	Aktivitas Non lomba	0 – 30
2.	Seminar dan Pelatihan	0 – 40
3.	Penghargaan Mahasiswa	0 – 144
Total Poin SSKM →		0 – 214

Tabel 1.2. Perhitungan poin SSKM Aktifitas Non Lomba
(Pengabdian masyarakat & Kewirausahaan)

No	Indikator	Poin SSKM
1.	Mahasiswa Bekerja (dinilai tiap semester)	
	Sesuai Program Studi	30
	Tidak Sesuai Program Studi	20
Total poin SSKM		0 – 30

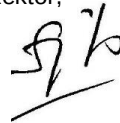
Tabel 1.3. Perhitungan poin SSKM Mengikuti Seminar dan atau Pelatihan
Mahasiswa

No	Indikator	Poin SSKM
1.	Tingkat Regional/Provinsi	
	Peserta	10
	Penyaji/Pemakalah	20
2.	Tingkat Nasional	
	Peserta	15
	Penyaji/Pemakalah	30
3.	Tingkat Internasional	
	Peserta	20
	Penyaji/Pemakalah	40
Total poin SSKM		0 – 40

Tabel 1.4. Perhitungan poin SSKM Penghargaan Mahasiswa

No	Indikator	Poin SSKM
1.	Mata Kuliah ditempuh	
	Jalur Diploma (108 SKS x @1 Poin)	108
	Jalur Sarjana (144 SKS x @1 Poin)	144
Total poin SSKM		0 - 144

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 16 Agustus 2021
Rektor,



Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

SISTEM PENDIDIKAN

1. PROGRAM PENDIDIKAN

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

Akreditasi Intsitusi SK No. 432/SK/BAN-PT/Ak/PT/VIII/2022			
Fakultas Teknologi Informasi			
PROGRAM STUDI	JENJANG	MASA STUDI	AKREDITASI
Sistem Informasi	S1	8 semester	193/SK/LAM- INFOKOM/Ak/S/VIII/2025
Teknik Komputer	S1	8 semester	5994/SK/BAN-PT/Ak- PPJ/S/VI/2021
Pendidikan Teknologi Informasi	S1	8 semester	Terakreditasi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis			
Bisnis Digital	S2	3 semester	Terakreditasi
Manajemen	S1	8 Semester	114/DE/A.5/AR.10/XII/2022
Akuntansi	S1	8 Semester	108/DE/A.5/AR.10/XII/2022
Fakultas Desain dan Industri Kreatif			
Desain Komunikasi Visual	S1	8 semester	7052/SK/BAN- PT/Ak/S1/VII/2025
Produksi Film dan Televisi	D4	8 semester	3620/SK/BAN- PT/Ak/STr/IX/2023

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 mata kuliah 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 mata kuliah 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:

- Tela telah memenuhi kewajiban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- Untuk UAS terdapat persyaratan jumlah kehadiran kuliah minimal 75% untuk mahasiswa reguler dan 60% untuk mahasiswa bekerja dari jumlah perkuliahan terjadwal.

Khusus untuk mata kuliah 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:

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

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

Permohonan hanya dapat diproses jika mahasiswa:

- Sakit dan dibuktikan dengan surat dokter (hanya berlaku untuk UTS).
- 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) dengan melampirkan bukti.

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 mata kuliah tersebut. Kuis dapat berupa tugas menyelesaikan soal atau keterampilan tertentu. Pelaksanaan kuis di dalam 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 mata kuliah 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 Java Foundation Certification.*
 - Odoo Functional Certification for ERP.*
2. S1 Sistem Komputer:

MikroTik Certified Network Associate (MTCNA)

Cisco Certified Network Associate (CCNA)

3. S1 Desain Komunikasi Visual:
Adobe Certified Profesional (ACP)
4. D4 Produksi Film dan televisi
Adobe Certified Profesional (ACP)

b. Persyaratan Ujian Sertifikasi

Adapun persyaratan dan aturan mengikuti ujian sertifikasi adalah:

1. Dinyatakan lulus pada mata kuliah yang termasuk dalam track sertifikasi tersebut.
2. Program Studi mengumumkan daftar mahasiswa yang memenuhi syarat pada poin(1)
3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat (2) dapat mendaftar sebagai calon peserta ujian sertifikasi.
4. Program Studi menyelenggarakan pelatihan sebagai persiapan untuk calon peserta ujian sertifikasi yang diakhiri dengan pelaksanaan ujian hasil pelatihan.
5. Bagi calon peserta ujian yang lulus ujian pelatihan dapat melanjutkan untuk mengikuti ujian sertifikasi yang dilaksanakan di Bagian Pusat Kerjasama
6. Setiap mahasiswa yang program studinya menyelenggarakan mata kuliah 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 mata kuliah 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 mata kuliah 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)*.

S1 Manajemen

Sertifikasi Digital Marketing (BNSP)

5. KERJA PRAKTIK

Kerja Praktik adalah mata kuliah 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 mata kuliah 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 mata kuliah bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan 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 mata kuliah 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 diizinkan 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% untuk mahasiswa reguler dan 60% untuk mahasiswa bekerja 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% untuk mahasiswa reguler dan 60% untuk mahasiswa bekerja 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 izin berupa **formulir izin 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 diizinkan meninggalkan ruangan sebelum ujian berlangsung 30 menit.
- j. Selama ujian berlangsung **peserta tidak diizinkan 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/terlambat hadir selama ujian berlangsung adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah pelanggaran ujian dan sanksinya.

Pelanggaran ke	Sanksi
1	- Menandatangani surat pernyataan tidak mengulangi pelanggaran. - <i>Briefing</i> oleh Bimbingan dan Konseling.
2	- Membayar denda pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku. - <i>Briefing</i> oleh Bimbingan dan Konseling.
3	- Membayar denda pelanggaran berlipat sesuai ketentuan yang berlaku. - <i>Briefing</i> oleh Bimbingan dan Konseling.
4, dst.	Bentuk sanksi ditentukan oleh pimpinan 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 mata kuliah 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)

Laboratorium Komputer (Labkom) merupakan bagian atau fasilitas penunjang kegiatan akademik yang berada di bawah fakultas. 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 (berserta 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. 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) 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.
- d) Pihak Labkom berhak membatalkan layanan belajar mandiri atau kegiatan lain sewaktu-waktu, apabila ternyata Labkom memerlukan ruang untuk kegiatan dengan prioritas lebih besar.
- e) 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.
- f) Labkom menyediakan server untuk menampung seluruh file materi dan hasil pembelajaran yang telah disediakan oleh instruktur dan peserta
- g) Terdapat akses Wireless Fidelity (Wi-Fi) di lingkup area Labkom.
- h) Terkait ruang laboratorium Studio Digital (SDIG1, SDIG2, dan SDIG3), sebelum dapat menggunakan komputer, pengguna harus melakukan peminjaman mouse dan keyboard studio digital pada bagian Administrasi Labkom.

3. Sistem & Prosedur Praktikum

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

✓ Prosedur Praktikum:

1. Mahasiswa dapat melihat jadwal reguler praktikum (hari, jam, dan ruang) pada saat melakukan perwalian.

2. Mahasiswa memilih praktikum berdasarkan jadwal reguler praktikum yang terdapat pada sistem perwalian.
3. Mahasiswa melakukan praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.

✓ **Ketentuan Praktikum**

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

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

Keterangan:

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

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

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 *flashdisk* 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 perizinan pada bagian administrasi laboratorium komputer. Dispensasi presensi HANYA DAPAT DILAKUKAN jika peserta praktikum memiliki surat pengantar dari institusi yang memberi tugas.
8. Pelanggaran terhadap ketentuan di atas akan dikenai sanksi akademis yang keputusannya merupakan wewenang penuh Kepala Bagian Laboratorium.
9. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum di sini akan ditentukan kemudian di bawah wewenang Kepala Laboratorium Komputer.

5. Tata Tertib Laboratorium Komputer

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

1. Setiap kegiatan selain praktikum reguler dan perkuliahan, yang menggunakan ruang laboratorium komputer harus melalui proses administrasi peminjaman ruang lewat bagian administrasi Labkom.
2. Selama berada di lingkungan laboratorium komputer, DILARANG:

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

8. Membawa keluar lingkungan laboratorium komputer, sebagian atau semua peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer tanpa melewati proses peminjaman perangkat laboratorium akan dikenakan sanksi
9. Menghilangkan peralatan/perangkat yang ada di lingkungan laboratorium komputer termasuk perangkat lunak (*software*) akan dikenakan sanksi 4.

7. Sanksi-sanksi atas Pelanggaran

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

3.2. LABORATORIUM TEKNIK KOMPUTER (TK)

Tujuan Laboratorium TK

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

Fasilitas Laboratorium :

Laboratorium di TK terdiri dari:

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

Modul/peralatan praktikum yang dimiliki oleh Laboratorium ini adalah :

- a. Laboratorium Elektronika

Fungsi utama Laboratorium Elektronika adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berkenaan dengan Rangkaian Elektronika, baik dalam membuat sebuah rangkaian elektronika maupun mempelajari karakteristik dari setiap komponen elektronika. Laboratorium Elektronika dilengkapi dengan Komputer yang berfungsi sebagai perangkat untuk 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
- Komponen Elektronika: Kapasitor, Resistor, IC dan sebagainya
- Solder dan project board
- Multimeter

b. Laboratorium Mikrokontroler

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

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

c. Laboratorium *Programmable Logic Controller* (PLC)

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

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

d. Laboratorium Digital

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

- Komputer
 - Modul Sistem Pengaturan
- e. Laboratorium Jaringan Komputer
- Fungsi utama Laboratorium Jaringan Komputer adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berkaitan dengan jaringan komputer dan Router Cisco. Laboratorium Jaringan Komputer dilengkapi dengan komputer dan Router Cisco sebagai perangkat utama untuk melaksanakan pembelajaran. Dengan ketersediaan perangkat utama tersebut, Laboratorium Jaringan Komputer juga digunakan untuk menunjang pembelajaran terhadap materi-materi yang memerlukan komputer sebagai sarana belajar seperti simulasi penggunaan jaringan dan Router. Laboratorium Jaringan Komputer ini, memiliki daya tampung sebanyak 12 praktikan. Terdapat berbagai fasilitas:
- Switch
 - Router
 - Komputer
- f. Laboratorium Wireless / Jaringan Nirkabel
- Fungsi utama Laboratorium Jaringan Nirkabel adalah sebagai sarana pembelajaran terhadap materi-materi yang berhubungan dengan Jaringan Komputer khususnya dalam bidang Jaringan Komputer Nirkabel. Laboratorium Jaringan Nirkabel ini, memiliki daya tampung sebanyak 8 (delapan) praktikan. Laboratorium Jaringan Nirkabel dilengkapi dengan fasilitas :
- Laptop
 - perangkat Mikrotik RouterBOARD
- perangkat Mikrotik RouterBOARD sebagai perangkat utama untuk melaksanakan pembelajaran. Dengan ketersediaan perangkat utama tersebut, Laboratorium Jaringan Nirkabel juga digunakan untuk menunjang pembelajaran terhadap materi-materi yang memerlukan perangkat Mikrotik RouterBOARD sebagai sarana belajar, seperti uji coba pengaturan dan konfigurasi perangkat, dan simulasi perangkat dalam suatu topologi jaringan komputer.

Ketentuan kegiatan praktikum di Laboratorium :

1. Mahasiswa dapat menggunakan fasilitas Laboratorium ini , apabila :
 - sebagai praktikan yang melakukan praktikum terjadwal dan dibimbing oleh dosen / laboran / co-asisten.
 - Mahasiswa yang telah mendapatkan ijin dari Kepala Laboratorium TK
2. Materi praktikum diberikan oleh Laboratorium / dosen pembina matakuliah.

3. Dalam setiap semester, praktikum diselenggarakan sebanyak 16 kali, terdiri dari 14 pertemuan praktikum, UTP (Ujian Tengah Praktikum) dan UAP (Ujian Akhir Praktikum).
4. Mahasiswa yang menggunakan fasilitas ini wajib mematuhi tata tertib yang berlaku.
5. Praktikum yang diselenggarakan untuk Prodi S1 TK adalah :
 - Praktikum Pemrograman
 - Praktikum Sistem Digital
 - Praktikum Elektronika
 - Praktikum Sistem Pengaturan
 - Praktikum Sistem Tertanam
 - Praktikum Jaringan Komputer
 - Praktikum Programmable Logic Controller
 - Praktikum Jaringan Nirkabel
6. Sistem/Prosedur Pendaftaran Praktikum
Pendaftaran praktikum dilakukan saat perwalian. Grup praktikum akan dibagi / ditentukan kemudian oleh AAK setelah perwalian berakhir. Mahasiswa wajib melihat grup dan jadwal praktikum secara detail mulai kuliah minggu pertama, melalui fasilitas SIIIS 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 mata kuliah 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 AUDIO VIDEO (LAB. AVI)

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

3.3.1. TUJUAN LABORATORIUM AUDIO VIDEO

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

3.3.2. FASILITAS LABORATORIUM AUDIO VIDEO

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		SVG	M-602	Steadycam	1 set	

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Studio Videografi			Kamera Video	2 pcs	a). Grup praktikum 10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Lampu Video	2 pcs	
				Green Screen	1 pcs	
2	Studio Fotografi	SFG	M-603	Kamera DLSR	3 pcs	a). Grup praktikum 10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Lampu Fotografi	2 pcs	
				Reflektor	1 pcs	
				Tripod	3 pcs	
				Dolly Track	1 pcs	
				Screen Background	3 pcs	
3	Studio Gambar 1	SG1	M-604	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
4	Studio Gambar 2	SG2	M-605	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
5	Studio Gambar 3	SG3	M-606	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
6	Studio Gambar 4	SG4	M-607	Meja Gambar	40 pcs	40 orang
				LCD Projector	1 pcs	
7	Studio News TV	SNT	M-608	Meja untuk siaran	1 pcs	a). Grup praktikum 10 orang b). Kelas kuliah 20 orang
				Kursi untuk siaran	3 pcs	
				Lampu LED + tripod	2 set	
				Kamera Video	3 pcs	
				Tripod Kamera	3 pcs	
				Green Screen	1 pcs	
				Jas untuk siaran	2 pcs	
8	Studio Animasi	SAN	B-701 (Ruang Montase)	Komputer Desktop	1 set	20 orang
				Meja Montase	3 pcs	
				Mocap Kinect	1 pcs	

No	Nama Laboratorium	Inisial	Ruang	Jenis Peralatan Utama	Jumlah Unit	Kapasitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	Studio Editing	SED	B-705	Komputer Editing	3 pcs	5 orang
				Audio Speaker	1 pcs	
				Panel Editing	1 pcs	
10	Studio Rekam Dubbing	SRD	B-708a (Ruang Akustik)	Boomer	1 set	3 orang
				Mixer 4 input	1 pcs	
				Komputer Record	1 set	
11	Studio Rekam Musik	SRM	B-708b (Ruang Elektrum)	Gitar Elektrik Melodi	1 pcs	10 orang
				Gitar Elektrik Bas	1 pcs	
				Keyboard Elektronik	1 pcs	
				Mixer 8 input	1 pcs	
				Microphone	2 pcs	
				Speaker Active	1 set	
12	Laboratorium Teknologi Desain	LTD	B-709	Printer 3D Filament PLA	1 pcs	10 orang
				CNC Engrave Laser	1 pcs	
				Meja Workshop	1 pcs	
13	Laboratorium Kriya	LKY	B-710	Meja Kriya	4 pcs	20 orang
				Meja Workshop	1 pcs	
				Perkakas Bengkel	1 set	

3.3.3. KETENTUAN DAN PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN

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

- 1) Penjelasan Istilah yang digunakan dalam peminjaman:
 - a) Universitas Dinamika adalah Instansi Akademik
 - b) Lab AVI adalah Laboratorium Audio Video Universitas Dinamika sebagai penyedia fasilitas dan layanan peminjaman sarana-prasarana untuk digunakan oleh pihak peminjam.
 - c) Sarana Laboratorium adalah peralatan laboratorium yang digunakan untuk praktik oleh praktikan
 - d) Prasarana Laboratorium adalah fasilitas ruangan laboratorium yang digunakan untuk praktik oleh praktikan.

- e) Kegiatan internal adalah aktivitas kegiatan yang diselenggarakan di dalam area kampus Universitas Dinamika.
 - f) Kegiatan eksternal adalah aktivitas 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 prasarana yang difasilitasi oleh pihak laboratorium.
 - h) Status peminjam adalah sivitas akademika (dosen, mahasiswa) dan/atau tenaga kependidikan (karyawan) di Universitas Dinamika
 - i) PIC (*Person In Charge*) peminjaman adalah petugas laboratorium yang bertanggung-jawab terhadap ketersediaan, pemeriksaan kondisi, dan serah-terima fasilitas laboratorium untuk pihak peminjam.
 - j) Hari kerja adalah hari Senin s/d Jumat, dan bukan hari libur nasional (tanggal merah) atau juga bukan libur yang telah disepakati bersama oleh pihak Universitas Dinamika
- 2) Jangka waktu pengajuan peminjaman, sebagai berikut:
- a) Formulir internal digunakan untuk peminjaman alat yang khusus kegiatan di dalam area kampus. Pengajuan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pukul 08:00–16:00 WIB pada hari kerja. Formulir tersebut wajib ditandatangani 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 ditandatangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab serta tembusan formulir untuk kabag AU (sebagai pemantau keluar-masuk barang inventaris) dan satpam (sebagai pemeriksa lalu-lintas peralatan inventaris yang keluar-masuk kampus). Pemohon juga melampirkan dokumen tambahan sebagai bukti keabsahan kegiatan meliputi:
 - Surat pernyataan berita acara kegiatan (data diri, tujuan peminjaman, jadwal kegiatan, dan daftar pemakaian alat) yang ditandatangani oleh pemohon, pembina/pembimbing dan kabag/kaprodi. Pemohon adalah pihak peminjam yang bertanggung-jawab atas segala peminjaman dalam surat pernyataan tersebut. Pembina/pembimbing adalah pihak yang mengetahui segala kegiatan di dalam/luar kampus yang dinyatakan oleh pemohon dalam peminjaman tersebut. Kabag/kaprodi adalah pihak yang menyetujui pemohon sebagai bahan rekomendasi dan pertimbangan dari pihak laboratorium untuk menentukan validasi peminjaman yang digunakan di dalam/luar kampus.

- Brosur, poster, proposal, konsep desain dan/atau surat rujukan yang berwenang di kepanitiaan.
- c) Formulir peminjaman ruangan laboratorium digunakan sebagai prasarana kegiatan praktikum dan pengerjaan tugas mandiri. Pengajuan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan waktu pengajuan pukul 08:00–16:00 WIB pada hari kerja. Formulir tersebut wajib ditandatangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
 - 3) Keperluan peminjaman yang disetujui, meliputi:
 - a) Kegiatan praktikum/perkuliahkan sesuai jadwal.
 - b) Kegiatan internal belajar/tugas mandiri untuk praktikum/perkuliahkan/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/perkuliahkan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh pihak Lab AVI dan/atau bagian AAK, sedangkan peminjaman yang bersifat mandiri menjadi prioritas kedua apabila terjadi waktu peminjaman yang bersamaan.
 - 6) Prioritas antrian peminjaman diutamakan yang lebih dahulu mengajukan peminjaman selama sarana dan prasarana laboratorium masih tersedia untuk dipinjamkan oleh pihak Lab AVI
 - 7) Jangka waktu pengajuan peminjaman, sebagai berikut:
 - a) Untuk peminjaman sarana alat laboratorium diajukan oleh pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan pada hari kerja, pukul 08:00 – 16:00 WIB.
 - b) Untuk peminjaman prasarana ruang laboratorium diajukan oleh pemohon paling lambat 1 (satu) hari sebelum kegiatan dilaksanakan pada hari kerja, pukul 08:00 – 16:00 WIB.
 - 8) Maksimal pelaksanaan kegiatan peminjaman peralatan laboratorium dan ruangan laboratorium hanya diperbolehkan dalam kurun waktu 1 (satu) hari dan tidak menginap kecuali ada kesepakatan khusus yang disetujui pihak laboratorium dan peminjam. Sedangkan waktu penggunaan peminjaman adalah sebagai berikut:
 - a) Untuk peminjaman peralatan laboratorium mulai pukul 08:00-16:00 WIB.
 - b) Untuk peminjaman ruangan laboratorium mulai pukul 08:00-20:00 WIB.
 - 9) Waktu perpanjangan peminjaman diperbolehkan sekali lagi oleh pihak Lab AVI selama tidak ada penggunaan untuk kegiatan perkuliahan/praktikum atau antrian peminjaman lainnya yang menggunakan waktu tersebut lebih dahulu.

- 10) Proses peminjam sesuai "**Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI**" dan proses pengembalian sesuai "**Prosedur Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI**".
- 11) Pemeriksaan dilakukan bersama-sama oleh PIC peminjaman dan peminjam untuk menentukan kesiapan, ketersediaan, kelengkapan, dan kondisi layak pakai dari fasilitas laboratorium yang dipinjamkan oleh pihak Lab AVI. Proses pemeriksaan peminjaman sesuai "**Prosedur Pemeriksaan Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI**" dan proses pemeriksaan pengembalian sesuai "**Prosedur Pemeriksaan Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI**". Apabila tidak ada permasalahan maka pihak peminjam diperbolehkan menggunakan/mengembalikan pinjaman. Sebaliknya apabila ada masalah maka pihak PIC peminjaman akan menanggukuhkan hingga masalah dapat terselesaikan.
- 12) Tanggung-jawab dan sanksi-sanksi yang diberlakukan, sebagai berikut:
 - a) Untuk peminjaman sarana alat laboratorium, seluruh perangkat yang dipinjam menjadi tanggung-jawab peminjam.
 - b) Untuk peminjaman prasarana ruang laboratorium, seluruh isi dan fasilitas yang tersedia di dalam ruangan menjadi tanggung-jawab peminjam.Apabila terjadi indikasi pelanggaran maka peminjam akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di laboratorium (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Lab AVI**).
- 13) Syarat-syarat pengajuan dan prosedur peminjaman berdasarkan keperluan yang disetujui (lihat poin ke-3), yaitu:
 - a) Kegiatan internal praktikum/perkuliahkan 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/-perkuliahkan/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 ditandatangani 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 ditandatangani oleh pemohon, PIC peminjaman, kasie lab dan kabag lab.
 - Melampirkan surat pernyataan berita acara kegiatan di dalam area kampus Universitas Dinamika yang ditandatangani 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 ditandatangani 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 ditandatangani 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 ke tingkat Kasie Lab. Apabila Kasie Lab menandatangani formulir tersebut maka boleh diteruskan ke Kabag Lab.
6. Peminjam mengajukan persetujuan ke tingkat Kabag Lab. Apabila Kabag Lab menandatangani formulir tersebut maka peminjaman sudah disetujui.
7. Peminjam menyiapkan formulir yang sudah disetujui tadi dibuat salinan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. Rangkap I diserahkan ke admin lab untuk arsip laboratorium meliputi: formulir peminjaman asli (bukan fotocopy), jaminan (KTM/KTP/SIM), surat pernyataan berita acara kegiatan, dan dokumen pendukung kegiatan.

- b. Rangkap II berupa fotocopy formulir peminjaman yang sudah tervalidasi dan diserahkan ke kabag AU untuk kegiatan eksternal di luar kampus.
 - c. Rangkap III berupa fotocopy formulir peminjaman yang sudah tervalidasi dan diserahkan ke pos sekuriti untuk pemeriksaan peminjaman alat kegiatan eksternal di luar kampus.
8. PIC peminjaman dan peminjam (pemohon yang mengajukan peminjaman) bersama-sama melakukan prosedur pemeriksaan sarana-prasarana yang dipinjamkan (lihat poin tentang **Prosedur Pemeriksaan Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI**).
9. Setelah peminjam memperoleh kepastian kelayakan pakai maka dilakukan serah-terima antara PIC peminjaman dengan pihak peminjam. Selanjutnya peminjam dapat menggunakan sesuai keperluan dan batas waktu yang telah ditentukan dengan menjaga suasana kondusif dan menaati tata tertib yang berlaku (lihat poin tentang **Tata Tertib dan Kewajiban Peminjam**).

D. Prosedur Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI:

1. Peminjaman mempersiapkan pelaporan sebelum pengembalian meliputi: kelengkapan jumlah peminjaman dan kondisi seperti keadaan sebelum dipinjam baik itu sarana maupun prasarana.
2. PIC peminjaman dan peminjam bersama-sama melakukan prosedur pemeriksaan sarana-prasarana yang telah selesai/dikembalikan (lihat poin tentang **Prosedur Pemeriksaan Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI**).
3. Apabila terjadi kelalaian, kerusakan atau pelanggaran maka akan ditindak-lanjuti oleh kasie lab dalam penentuan pelanggaran dan sanksi (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video**).
4. Apabila terbukti terjadi pelanggaran maka kasie lab akan meneruskan ke pimpinan di atasnya, bagian kepegawaian dan/atau bagian kemahasiswaan untuk penjatuhan sanksi bagi pihak pelanggar.
5. Peminjam melakukan serah-terima ke PIC Peminjaman.
6. Apabila Peminjam tidak melakukan pelanggaran atau terkena sanksi maka PIC peminjaman memberi validasi peminjaman selama tidak terdapat indikasi pelanggaran dan peminjam boleh mengambil kembali kartu identitas (KTM/KTP/SIM) yang dijaminakan tersebut ke pihak admin lab.

E. Prosedur Pemeriksaan Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab AVI:

1. Peminjam melakukan persiapan pemeriksaan peminjaman.
2. Peminjam menyiapkan salinan validasi berkas sebagai berikut:
 - a) Rangkap I (berkas ke-1) diserahkan ke admin lab meliputi formulir peminjaman yang sudah disetujui oleh kabag lab (arsip asli), jaminan (KTM/KTP/SIM), surat pernyataan berita acara kegiatan, dan/atau dokumen pendukung kegiatan.

- b) Rangkap II (berkas ke-2) diserahkan ke kabag AU berupa formulir peminjaman yang sudah disetujui oleh kabag lab (arsip fotocopy) untuk kegiatan eksternal di luar kampus.
 - c) Rangkap III (berkas ke-3) diserahkan ke pos sekuriti berupa formulir peminjaman yang sudah disetujui oleh kabag lab (arsip fotocopy) untuk pemeriksaan peralatan kegiatan eksternal di luar kampus.
3. Peminjam menyerahkan berkas ke-1 dan jaminan (KTM/KTP/SIM) kepada admin lab sebagai gantinya adalah peminjam menerima tanda terima sebagai bukti peminjaman. Admin lab meneruskan laporan ke buku report utilitas (database report utilitas) untuk mengetahui statistik utilitas dan rekap laporan
 4. Peminjam menyerahkan tanda terima ke PIC Peminjaman guna melihat sarana dan prasarana yang akan dipinjam.
 5. Pemeriksaan bersama-sama antara Peminjam dan PIC Peminjaman guna untuk melihat kondisi sarana dan prasarana yang layak pakai. PIC peminjaman mencatat aktivitas peminjaman tersebut di kartu checklist rutinitas (database checklist rutinitas) untuk mengetahui inden/tidaknya sarana-prasarana, kondisi layak pakai dan intensitas penggunaannya.
 6. Apabila kondisinya tidak layak pakai maka dilaporkan ke kasie lab untuk ditindak-lanjuti penjadwalan perbaikan dan perawatan oleh teknisi. PIC peminjaman berhak menanggukuhkan sampai mendapat solusinya, yaitu:
 - a) Pemohon diberi pilihan untuk menunggu kabar dari PIC peminjaman apabila waktu memungkinkan.
 - b) Pemohon diberi pilihan alternatif pengganti dengan fungsi yang sama oleh PIC peminjaman.
 - c) Pengajuan peminjaman yang baru dengan pembatalan pengajuan yang lama.
 - d) Pembatalan peminjaman.
 7. Teknisi melakukan pemeriksaan, perawatan dan perbaikan. Apabila bisa diperbaiki akan diserahkan kembali ke PIC Peminjaman.
 8. Apabila tidak bisa diperbaiki maka dilaporkan ke kabag lab untuk evaluasi proker tahun depan.
 9. Peminjaman menyerahkan berkas ke-2 di bagian administrasi umum apabila peminjaman eksternal.
 10. Apabila kondisi layak pakai maka serah terima dapat dilakukan dari PIC Peminjaman ke Peminjam.
 11. Pemeriksaan lanjutan akan dilaksanakan apabila peminjaman eksternal, sedang peminjaman internal tidak ada pemeriksaan lanjutan.
 12. Apabila ada peminjaman eksternal maka pemeriksaan peralatan yang dibawa keluar wajib diperiksa pada saat melewati pos penjagaan dengan menyerahkan berkas ke-3.
 13. Penggunaan sarana dan/atau prasarana oleh Peminjam.

F. Prosedur Pemeriksaan Pengembalian Sarana dan Prasarana Lab AVI:

1. Peminjaman mempersiapkan pelaporan sebelum pengembalian meliputi: kelengkapan jumlah peminjaman dan kondisi seperti keadaan sebelum dipinjam baik itu sarana maupun prasarana.
2. Peminjam harus memastikan termasuk peminjaman internal atau eksternal. Apabila termasuk peminjaman internal maka tidak dilakukan pemeriksaan oleh pos sekuriti.
3. Apabila termasuk peminjaman untuk kegiatan eksternal maka segala peralatan peminjaman yang melewati pos penjagaan sekuriti wajib diperiksa berapa jumlahnya guna pemantauan inventaris yang keluar-masuk oleh bagian administrasi umum.
4. Peminjam menghadap admin lab untuk diperiksa riwayat peminjamannya dan lama tenggat waktu pengembalian. Admin lab meneruskan laporan ke buku *report utilitas (database report utilitas)* untuk mengetahui statistik utilitas dan rekap laporan.
5. Admin lab memastikan apakah terjadi keterlambatan pengembalian. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian maka dilaporkan ke kasie lab untuk ditindaklanjuti.
6. Peminjam menghadap PIC Peminjaman untuk dilakukan pemeriksaan bersama-sama untuk mengetahui kelengkapan dan kondisi sarana dan/atau prasarana seperti kondisi sebelum dipinjam.
7. PIC Peminjaman memastikan pemeriksaan dengan cermat mengenai sarana dan prasarana yang dikembalikan. PIC peminjaman berhak melakukan investigasi untuk mendapatkan penyebabnya serta menyimpulkan indikasi pelanggaran.
8. Apabila ditemukan indikasi pelanggaran maka PIC Peminjaman melaporkan kepada kasie lab untuk ditindaklanjuti dalam penentuan pelanggaran dan sanksi.
9. Apabila terjadi pelanggaran maka kasie lab meneruskan ke pimpinan di atasnya langsung dan/atau bagian kepegawaian untuk tindak lanjut pelanggaran dan penjatuhan sanksi bagi pelanggar (lihat poin tentang **Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video**).
10. Peminjam melakukan serah terima pengembalian ke PIC Peminjaman. PIC peminjaman mencatat aktivitas pengembalian tersebut di kartu checklist rutinitas (*database checklist rutinitas*) untuk mengetahui inden/tidaknya sarana-prasarana, kondisi layak pakai dan intensitas penggunaannya.
11. PIC Peminjaman memastikan apakah peminjam bersih dari pelanggaran atau tidak.
12. Apabila tidak bersih dari pelanggaran maka peminjam harus menyelesaikan tanggungan administrasi peminjaman di admin lab sampai lunas dan bebas dari sanksi
13. Peminjam diperkenankan mengambil jaminan (KTM/KTP/SIM) di admin lab.

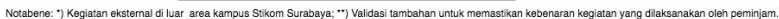
G. Pelanggaran dan Sanksi Yang Berlaku di Laboratorium Audio Video:

1. Jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruangan laboratorium, sebagai berikut:

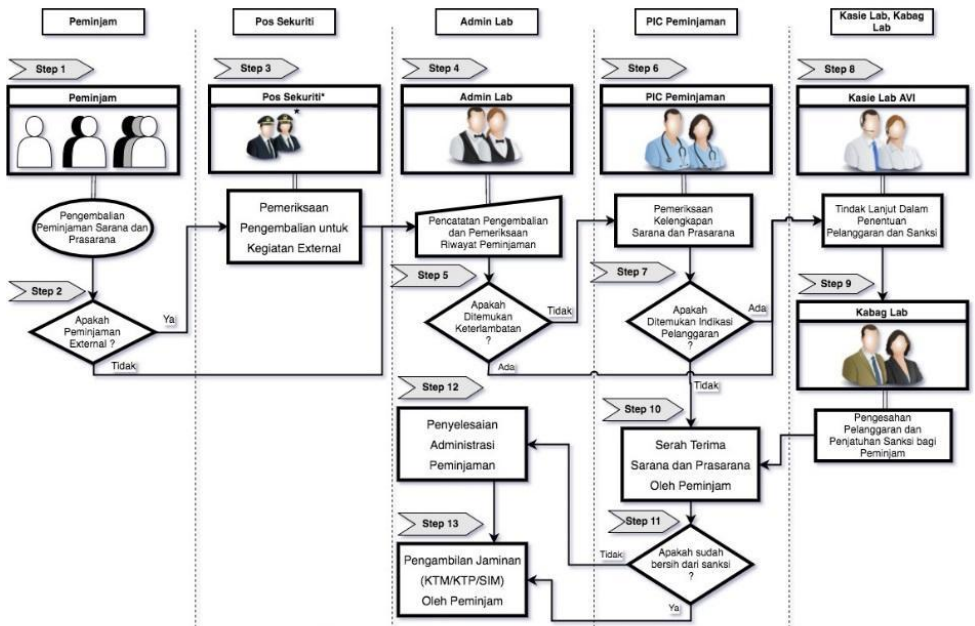
- a) Membawa makanan/minuman, membuang sampah sembarangan, berkata-kata kotor, dan/atau tidur di ruangan laboratorium, maka dikenakan sanksi 1 (lihat poin 2.a).
 - b) Mengenakan sandal, kaos oblong, berpakaian tidak sopan, dan/atau mengaktifkan alat komunikasi/gadget di saat aktivitas praktikum/kuliah maka dikenakan sanksi 2 (lihat poin 2.b).
 - c) Membuat kegaduhan/keonaran, merokok dan/atau tindakan tidak terpuji maka dikenakan sanksi 3 (lihat poin 2.c).
 - d) Melakukan sabotase, pengrusakan, dan/atau mengacak-acak fasilitas laboratorium maka dikenakan sanksi 4 (lihat poin 2.d).
2. Sanksi akibat melanggar tata tertib di dalam ruangan laboratorium berlaku dalam kurun waktu satu semester adalah sebagai berikut:
 - a) Sanksi 1: Dikenai teguran oleh pengajar/pengawas/koordinator secara lisan. Apabila teguran ketiga kali tidak dihiraukan maka pelanggar akan dikenakan sanksi ke-2.
 - b) Sanksi 2: Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan di dalam ruangan pada saat itu juga.
 - c) Sanksi 3: KTM ditahan oleh pihak Laboratorium. Peserta mengisi formulir pelanggaran di bagian Kemahasiswaan. Peserta menyerahkan formulir pelanggaran ke laboratorium dan KTM dikembalikan kepada peserta. Apabila masih terjadi pelanggaran yang ketiga kalinya maka pelanggar akan dikenakan sanksi ke-4.
 - d) Sanksi 4: Hak pemakaian atas laboratorium dicabut selama satu semester.
 3. Keterlambatan pengembalian peralatan, peminjam akan dikenakan sanksi seperti berikut ini:
 - a) Setiap keterlambatan melewati batas waktu yang telah ditentukan (tercatat di formulir pengajuan peminjaman) maka peminjam akan dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,- per hari per alat.
 - b) Keterlambatan lebih dari 7 hari maka peminjam akan diberi teguran dan sanksi blacklist (tidak diizinkan 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

- 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.

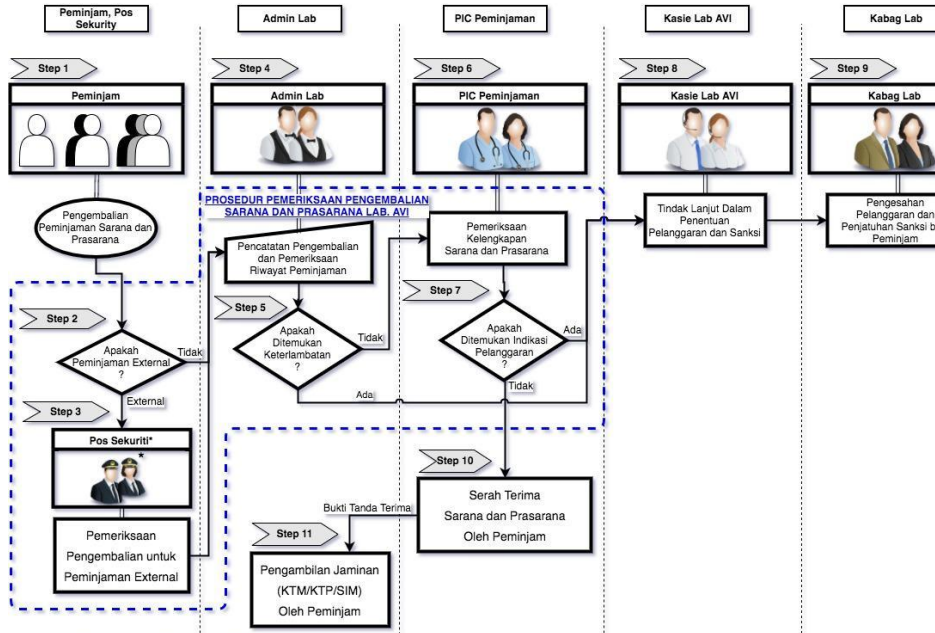




PROSEDUR PEMERIKSAAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



Nama (Penanggung-jawab) _____

NIM/NIK:

Prodi / Bagian :

Alamat :

Nomer Telepon

Keperluan Pemakaian

Tempat / Lokasi Pemakaian :

Tanggal Pinjam : Pukul :

Tanggal Kembali :

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGECEKALAN :	
TEMAT	TEMAT

PERMISSIONS SECURITY

CHECK IN ALAT	CHECK OUT ALAT
good	good

[illegible]

Surabaya

Pemohon

(.....)
Penanggung-jawab Peminjam

[illegible]

Petugas

KODE PEMINJAM :

--	--	--

Tanggal hari ini :

Pemohon

(.....)
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) :

NUM/NUK

Prodi / Bagian

Alamat

Nomer Telefon: _____

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

Keperluan Pemakaian 1

Tempat / Lokasi Pemakaian : ...

Tanggal Pinjam _____, Pukul : _____

Tanggal Kembali : , Pukul :

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGEMBALAN :		
TRUK	TELAT	

[illegible]

Nota :

- Peminjam telah membaca, memahami, dan menyetujui ketentuan yang berlaku di laboratorium
- Waktu pinjaman dimulai jam 08.00 - 16.00 pada hari kerja dari senin s.d jumat & bukan hari libur nasional
- Waktu peminjaman dari pengambilan alat mulai pukul 08.00 - 16.00. wib, pada hari kerja senin s.d jumat
- Apabila ada pelanggan dalam peminjaman maka peminjam akan dikenai sanksi 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.**

[illegible]

Petrus

KODE PEMINJAM :

Tanggal hari ini :

Pemohon

--	--	--

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 dan senin s.d jumat & bukan libur nasional
- Waktu pelaksanaan untuk peminjaman ruangan : dimulai pukul 06.00 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 Siskom 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

(.....)
Ketang Laboratorium

(.....)
Kasir 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

Hal V - 32

3.4. LABORATORIUM S1 AKUNTANSI

1. Laboratorium Akuntansi

4. PERPUSTAKAAN

A. Jam Buka Perpustakaan :

- Perpustakaan buka pada hari kerja :

Senin s/d Jumat : 07.00 - 19.00 WIB

Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB

Anggota dapat memanfaatkan pelayanan perpustakaan pada jam tersebut.

- Selama liburan perkuliahan, perpustakaan tetap buka seperti biasa. Perpustakaan hanya Tutup pada:
 - Hari Minggu dan Hari Libur Nasional
 - Kegiatan Stock Opname (**Tutup 6 Hari**)
 - Kegiatan tertentu yang akan diinformasikan sebelumnya

B. Keanggotaan Perpustakaan

Jenis keanggotaan Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya adalah sebagai berikut:

1. **Anggota Langsung**

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

Anggota Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

2. **Anggota Tidak Langsung**

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

Anggota Tidak Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

C. Koleksi Perpustakaan

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

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

a. Koleksi Cetak:

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

b. Koleksi Non Cetak:

- CD/DVD/Kaset/Video 8.167 pcs
 - E-Resorces 2.696 judul, (*e-journal*, *e-book*, MP3, Video Tutorial)
- (data jumlah koleksi aktif berdasarkan data Juni 2018)

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

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

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

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

E. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya memberikan fasilitas kepada anggotanya berupa:

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

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

2. **Peminjaman Ruang**

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya menempati Gedung Pusat Universitas Dinamika Surabaya yang berada di Lantai 8, Lantai 9 dan Lantai 10 Gedung Merah dengan luas masing-masing adalah 906 m². 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 Dinamika Surabaya yang memiliki kepentingan tertentu ataupun diundang untuk berkunjung ke perpustakaan wajib menghubungi petugas terlebih dahulu sebelum masuk ke perpustakaan
- c. Setiap anggota perpustakaan yang akan masuk perpustakaan wajib melalui pintu yang telah ditentukan dan melakukan *tapping* kartu identitasnya pada *RFID Reader* untuk membuka pintu masuk dan sekaligus mengisi daftar kunjungan
- d. Setiap anggota perpustakaan tidak diperkenankan meninggalkan barang berharga di dalam lemari penitipan (Perpustakaan menyediakan peminjaman tas transparan untuk memudahkan membawa barang masuk ke perpustakaan)
- e. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman masuk ke dalam perpustakaan
- f. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa teman di luar sivitas akademika Universitas Dinamika Surabaya tanpa izin dari petugas perpustakaan
- g. Setiap anggota perpustakaan yang masuk ke perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas pribadinya (tas punggung, tas laptop, dll)
- h. Setiap anggota perpustakaan yang masuk ke perpustakaan tidak diperkenankan memakai jaket, kaos oblong, sandal, dan topi
- i. Setiap anggota perpustakaan yang berkunjung ke perpustakaan wajib mengenakan pakaian rapi (hem/ kaos berkerah dan sepatu)
- j. Setiap pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketertiban, ketenangan dan kebersihan perpustakaan
- k. Setiap anggota perpustakaan yang akan melakukan transaksi peminjaman koleksi ataupun pemanfaatan fasilitas lainnya wajib menunjukkan kartu identitas/ kartu mahasiswa miliknya.

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

1. Aturan dan Tata Tertib Peminjaman ILT

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

2. 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/ deskripsi tentang kegiatan yang akan dilakukan

3. 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

4. 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.

5. 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

6. 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

7. Ketentuan Sanksi dan Denda

a. Keterlambatan Pengembalian Koleksi

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

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

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

b. Koleksi Rusak atau Hilang

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

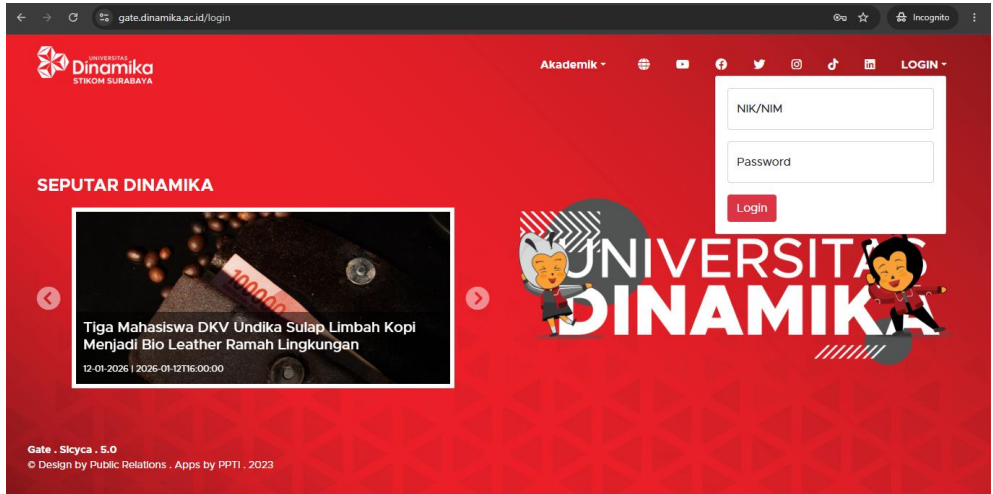
- Judul koleksi harus sama dengan koleksi yang hilang/ rusak
- Jika koleksi yang hilang/ rusak sudah tidak terbit atau tidak terdapat di toko buku dapat diganti dengan terbitan baru dengan judul dan subyek yang sama
- Jika koleksi yang hilang/ rusak adalah Buku Ajar/ Modul atau koleksi yang sudah tidak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

PEDOMAN PENGGUNAAN SINGLE SIGN ON dan INTERNET

BAGIAN I : PENGENALAN INFRASTRUKTUR

1.1 Dinamika Single Sign On (SSO)

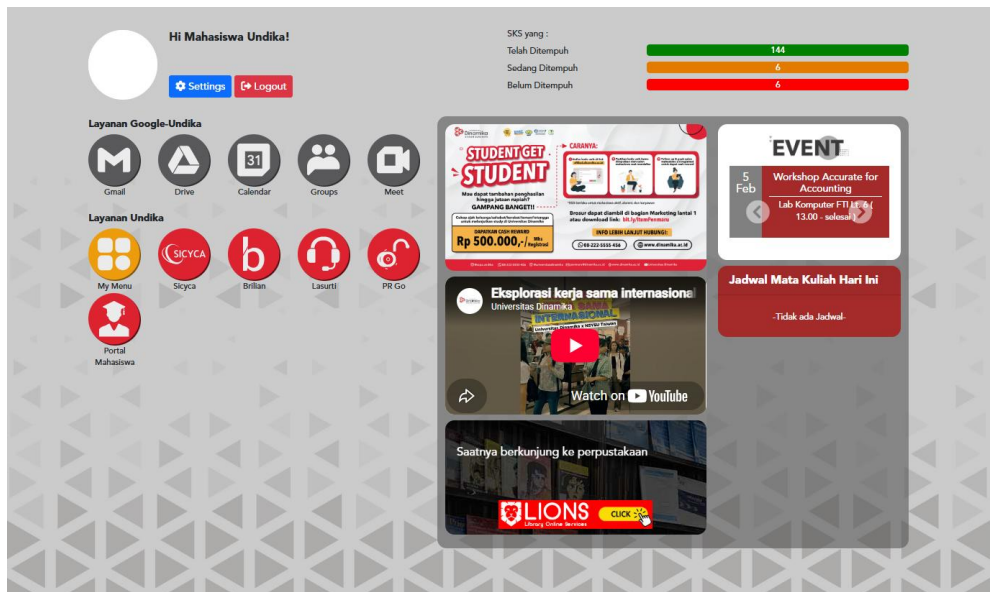
SSO adalah sarana *login* dengan satu *user* untuk masuk ke seluruh aplikasi sistem informasi di Universitas Dinamika. Melalui SSO, civitas akademika dapat mengakses seluruh layanan yang disediakan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran. SSO ini dapat diakses dengan membuka laman <https://gate.dinamika.ac.id>



Gambar 1 Tampilan Halaman Login GATE

Untuk dapat mengakses GATE, lakukan login ke GATE dengan menggunakan **NIM** 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. MyBrilian
3. Lasurti (Layanan Support TI)
4. Pengumuman/Event
5. Gmail
6. Google Calendar
7. Google Drive
8. Google Meet
9. Google Groups



Gambar 2 Tampilan Halaman *Dashboard*

1.1.1 Sistem Informasi CyberCampus (Sicyca)

Sicyca merupakan sistem informasi berbasis web. Selain login melalui GATE, Anda juga dapat login ke Sicyca melalui laman utama Universitas Dinamika. Aktivitas 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. Dashboard
 - b. Detail SSKM
2. **Akademik**
 - a. Jadwal
 - b. Konversi Kurikulum
 - c. Kartu Rencana Studi (KRS)
 - d. Kartu Hasil Studi (KHS)
 - e. Sisa Mata Kuliah
 - f. Jadwal Ujian
 - g. Histori
 - h. Materi Kuliah
 - i. Kalender Akademik
 - j. Administrasi Mahasiswa

k. Report

3. MBKM

4. Keuangan

- a. Info
- b. Jadwal Pembayaran
- c. SPP
- d. SP
- e. Sema
- f. Denda Pelanggaran

5. Perpustakaan

- a. Info
- b. Peminjaman Buku
- c. Rata-rata kunjungan
- d. Rata-rata peminjaman
- e. Peminjaman Ruangan
- f. Usulan Pustaka
- g. Akses Jurnal Internasional

6. PPKP

- a. Upload Form Bimbingan
- b. Upload Laporan

7. PPTA

- a. Status TA
- b. Status Proposal/Buku
- c. Jadwal Pembimbing
- d. Dokumen Pendukung
- e. Usulan Topik
- f. Judul TA
- g. Daftar Proposal TA
- h. Daftar Sidang TA

8. TOEFL

- a. Daftar TOEFL

9. Komunitas

- a. Cari
- b. Mahasiswa
- c. Staff
- d. Ulang tahun Staff
- e. Ulang Tahun Mahasiswa

10. Angket

- a. Angket Visi Misi
- b. Angket Dosen Matakuliah
- c. Angket Dosen SFH

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.

2. Akademik

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

a. Jadwal

Menampilkan Jadwal kegiatan perkuliahan.

b. Konversi Kurikulum

Menampilkan informasi Matakuliah yang diakui selama Mahasiswa menempuh perkuliahan.

c. Kartu Rencana Studi

Menampilkan informasi KRS (Kartu Rencana Studi) yang diambil oleh mahasiswa, baik pada semester regular, maupun semester pendek.

d. Kartu Hasil Studi

Menampilkan Informasi hasil studi Mahasiswa pada semester berjalan

e. Sisa Matakuliah

Menampilkan informasi matakuliah yang belum diambil oleh mahasiswa.

f. Jadwal Ujian

Menampilkan jadwal ujian. Jadwal ujian dapat berupa: Jadwal UTS (Ujian Tengah Semester), UAS (Ujian Akhir Semester) dan USP (Ujian Semester Pendek)

g. Histori

Menampilkan histori akademik yang telah ditempuh oleh mahasiswa. Informasi yang ditampilkan yaitu: histori IPK, histori IPS, histori presensi, dan histori nilai tiap semester.

h. Materi Kuliah

Menyediakan file materi kuliah untuk di unduh yang di ajar oleh dosen-dosen di Universitas Dinamika.

i. Kalender Akademik

Menampilkan kalender akademik interaktif, menunjukkan tanggal-tanggal penting yang berkaitan dengan kegiatan akademik

j. **Administrasi Mahasiswa**

Menyediakan menu administrasi bagi mahasiswa. Menu administrasi terdiri dari: usulan semester pendek, pendaftaran remidi, pembatalan KRS, simulasi perwalian, surat dan transkrip.

k. **Report**

Digunakan untuk mencetak Laporan Akademik.

3. MBKM

Menu ini digunakan untuk mendaftar Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

4. Keuangan

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

a. **Info**

Menampilkan informasi Nomor Rekening Mahasiswa

b. **Jadwal Pembayaran**

Menampilkan Jadwal Pembayaran SP dan SPP

c. **SPP**

Menampilkan histori pembayaran SPP (Sumbangan Pembangunan Pendidikan)

d. **SP**

SP (Sumbangan Pembangunan)

e. **Sema**

Menampilkan histori pembayaran iuran Sema

f. **Denda Pelanggaran**

Menampilkan histori pembayaran denda pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa

5. Perpustakaan

Menampilkan informasi peminjaman buku dan histori kunjungan ke perpustakaan Universitas Dinamika

a. **Info**

Menampilkan informasi dari Perpustakaan

b. **Peminjaman Buku**

Menampilkan daftar pinjaman koleksi yang dipinjam oleh mahasiswa

c. **Rata-rata kunjungan**

Menampilkan grafik rata-rata kunjungan

d. **Rata-rata pinjaman**

Menampilkan grafik rata-rata pinjaman

e. **Peminjaman Ruangan**

Menu untuk meminjam Ruangan Perpustakaan

f. **Usulan Pustaka**

- Mahasiswa dapat mengajukan usulan koleksi untuk buku perpustakaan
- g. Akses Database Jurnal Internasional
Menampilkan link alamat web pustaka online

6. PPKP

PPKP (Pusat Pelayanan Kerja Praktek) menyediakan informasi terkait dengan Kerja Praktek

- a. Upload Form Bimbingan
Digunakan untuk mengirim Form Bimbingan
- b. Upload Laporan
Digunakan untuk mengirim Laporan Kerja Praktek

7. 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 TA
Menampilkan Progres dari pengerjaan Tugas Akhir
- b. Status Buku/Proposal
Menampilkan status buku dan proposal Tugas Akhir dari mahasiswa
- c. Jadwal Pembimbing
Menampilkan jadwal bimbingan dosen bimbingan TA
- d. Dokumen Pendukung
Menampilkan dokumen pDosen SFHanduan pengerjaan TA
- e. Usulan Topik
Menampilkan usulan judul TA yang diusulkan oleh dosen
- f. Judul TA
Menampilkan daftar judul tugas akhir tiap angkatan
- g. Daftar Proposal TA
Digunakan untuk mendaftar Proposal Tugas Akhir
- h. Daftar Sidang
Digunakan untuk mendaftar Sidang Tugas Akhir

8. Toefl

Test of English as a Foreign Language menu ini digunakan untuk mendaftar test TOEFL

9. Komunitas

Fasilitas untuk mencari mahasiswa dan staff

- a. Cari
Menu untuk mencari data Mahasiswa atau Staff
- b. Mahasiswa
Mencari mahasiswa berdasarkan NIM atau nama
- c. Staff
Mencari staff berdasarkan NIK atau nama

- d. Ulang Tahun Mahasiswa
Menampilkan Mahasiswa yang berulangtahun di bulan aktif
- e. Ulang Tahun Staff
Menampilkan Staff yang berulangtahun di bulan aktif

10. Angket

Pengisian angket sebagai bentuk evaluasi terhadap proses pembelajaran maupun survei yang diselenggarakan oleh universitas.

- a. Angket Dosen Matakuliah
Evaluasi terhadap proses pembelajaran dan kinerja dosen pada mata kuliah yang diambil mahasiswa selama satu semester.

11. Email

Fasilitas email untuk mengakses email address mahasiswa dan karyawan.

1.1.2 MyBrilyan

Fasilitas pembelajaran secara daring dengan sistem Learning Management System.

1.1.3 Lasurti (Layanan Support TI)

Layanan yang digunakan untuk mengajukan bantuan atau keluhan layanan yang ada di Undika.

1.1.4 Pengumuman

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

1.1.5 GMail

Mail adalah fasilitas email dengan alamat **NIM@dinamika.ac.id** (contoh : 25410109999@dinamika.ac.id). Fasilitas ini disediakan Universitas Dinamika yang 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.

1.1.6 Google Calendar

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

1.1.7 Google Drive

Google 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.

1.1.8 Google Meet

Google Meet adalah layanan konferensi Video dari Google, dimana layanan ini memudahkan pengguna untuk melakukan panggilan suara dan video secara realtime secara jarak jauh.

1.1.9 Google Group

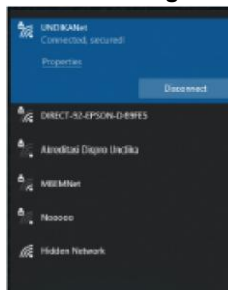
Google Group adalah layanan dari Google yang menyediakan ruang diskusi dan forum internet berbasis email. Layanan ini berfungsi sebagai milis (mailing list) di mana Anda bisa menggunakan satu alamat email khusus untuk mengirim pesan, berbagi file, atau berkolaborasi dengan banyak anggota sekaligus.

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.

2.1 Prosedur Penggunaan

Untuk dapat mengakses internet, pengguna dapat menghubungkan perangkat ke akses point **UndikaNet** lalu menggunakan **SemangatPagi:)** sebagai kata sandi..



Gambar 3. Tampilan koneksi akses point

BAGIAN III : BANTUAN, SARAN DAN KELUHAN

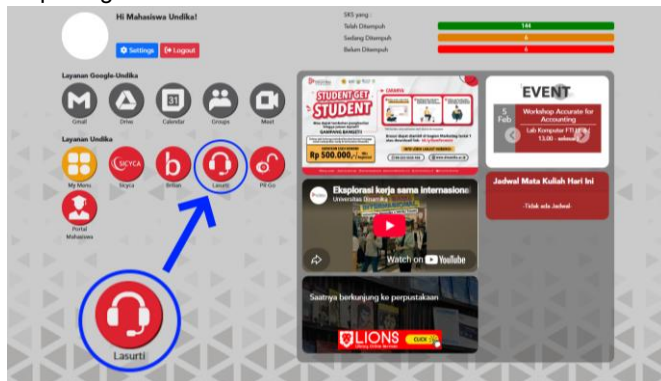
Pemohonan bantuan, saran dan keluhan terhadap pemanfaatan layanan terkait dengan aplikasi dan jaringan dapat disampaikan melalui:

1. Aplikasi Saran dan Keluhan yang telah disediakan di GATE, atau
2. Email ke support@dinamika.ac.id, atau
3. Telp ke Bagian PPTI Dinamika (031-8721731 pswt. 738)

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

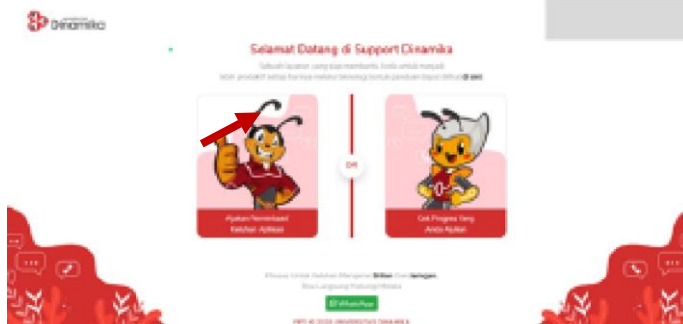
3.1 Tata cara informasi melalui aplikasi

1. Login ke GATE.
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 GATE

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*

- Jangan mengirimkan *spam*:** Apapun alasannya, mengirimkan *spam* akan mengganggu orang lain. Untuk itu, apabila memang harus mengirimkan *e-mail* yang berisi promosi barang atau usaha Anda, pastikan Anda mengirim ke orang-orang yang memang benar-benar membutuhkan.
- Jangan mengirim hinaan:** Apapun alasannya, jangan pernah mengirimkan *e-mail* hanya untuk menghina seseorang.
- 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*.
- 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.
- 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**

VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Identitas Program Studi

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| a. | Nama Program Studi | : Desain Komunikasi Visual |
| b. | Jenjang | : S1 |
| c. | Nama Pendek Program Studi | : DKV |
| d. | Fakultas | : Fakultas Desain dan Industri Kreatif |
| e. | Universitas | : Universitas Dinamika |
| f. | Alamat | : Jl. Raya Kedung Baruk 98 |
| g. | Kabupaten/Kota | : Surabaya |
| h. | Kode Pos | : 60298 |
| i. | Nomor Telepon | : 062-031-8721731 |
| j. | Nomor Faximile | : 062-031-8710218 |
| k. | Alamat E-mail | : dkv@dinamika.ac.id |
| l. | Alamat Website | : https://dinamika.ac.id/ |
| m. | Gelar yang diberikan | : S.Ds. |
| n. | Bulan - Tahun Pendirian | : Juli - 2019 |
| o. | Akreditasi | : Unggul |
| p. | SK Pendirian | : No. 655/KPT/II/2019 |
| q. | SK Akreditasi | : No. 7052/SK/BAN-PT/Ak/S/VII/2025 |

2. Evaluasi Kurikulum dan *Tracer Study*

Kurikulum Peninjauan kurikulum PS S1 DKV Universitas Dinamika mengacu pada SK Rektor Tentang kebijakan akademik nomor: 052/KPT-058/IX/2019 Universitas menjamin bahwa evaluasi, penyesuaian dan/atau pembaharuan kurikulum, serta proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh program studi minimal setiap 2 (dua) tahun. Ruang lingkup peninjauan kurikulum meliputi evaluasi dari kurikulum lama dengan mempertimbangkan *Tracer Study*, *stakeholders*, dan kompetensi lulusan.

Penelusuran lulusan PS S1 DKV dilakukan terpusat oleh bagian Pusat Layanan Karir dan Alumni (PLKA). yang memiliki fungsi diantaranya sebagai bagian yang melakukan penelusuran dan pelacakan keberadaan dan kondisi alumni Universitas Dinamika. PLKA melakukan analisis hal-hal yang berkaitan dengan *hard skill* dan *soft skill* alumni. Hal-hal yang dianalisis meliputi etika/integritas, keahlian pada bidang ilmu, kemampuan bahasa asing, penggunaan teknologi informasi, kemampuan berkomunikasi, kerjasama dan pengembangan diri.

Penelusuran lulusan dilakukan secara daring terhadap lulusan melalui *google form* dan setelah melakukan penyebaran angket, bagian PLKA akan merekapitulasi dan mengolah hasil penelusuran lulusan untuk selanjutnya hasil dari penelusuran tersebut akan dilakukan diseminasi pada tingkat UPPS sampai PS. Hasil dari pengolahan penelusuran lulusan akan digunakan untuk evaluasi pengembangan kurikulum Program Studi. Berikut merupakan hasil *Tracer Study* yang telah dilakukan, yang meliputi waktu tunggu lulusan, kesesuaian bidang kerja, dan kepuasan pengguna:

Tabel 1. Waktu Tunggu Lulusan

Prodi	< 3 Bulan	3-≤ 6 Bulan	7-18 Bulan	≥ 18 Bulan	Rata-Rata (Bulan)	Persentase <3 Bulan
S1 Akuntansi	4	0	2	0	3.67	67%
S1 Manajemen	6	0	0	0	1.17	100%
D4 Produksi Film dan Televisi	2	2	1	0	4.20	40%
S1 Desain Produk	4	0	0	0	1.25	100%
S1 Desain Komunikasi Visual	12	3	5	0	4.10	60%
D3 Sistem informasi	5	1	0	0	1.83	83%
S1 Sistem Informasi	30	14	11	0	3.78	55%
S1 Teknik Komputer	4	7	1	0	3.42	33%

Tabel 2. Kesesuaian Bidang Kerja

Prodi	Sangat Erat	Erat	Cukup Erat	Kurang Erat	Tidak Sama Sekali
S1 Akuntansi	3	2	1	0	0
S1 Manajemen	3	2	1	0	0
D4 Produksi Film dan Televisi	1	2	1	0	1
S1 Desain Produk	0	2	2	0	0
S1 Desain Komunikasi Visual	10	3	5	0	2
D3 Sistem informasi	0	0	3	2	2
S1 Sistem Informasi	16	15	12	9	4
S1 Teknik Komputer	4	2	2	3	1
Total (Universitas)	37	28	27	14	10

Tabel 3. Kepuasan Pengguna

Pertanyaan	Sangat Baik	Baik	Kurang	Sangat kurang
Etika	73%	27%	0%	0%
Keahlian berdasarkan bidang ilmu	83%	17%	0%	0%
Kemampuan Berbahasa Asing	33%	50%	17%	0%
Penggunaan Teknologi Informasi	78%	22%	0%	0%
Kemampuan Berkomunikasi	78%	22%	0%	0%
Kerja Sama Tim	89%	11%	0%	0%
Pengembangan Diri	75%	25%	0%	0%
Kepribadian	47%	20%	13%	20%
Tuntutan Industri 4.0	42%	25%	8%	25%

3. Definisi Program Studi

Program studi yang mendidik mahasiswa Desain Komunikasi Visual yang menitikberatkan pada keilmuan dan keahlian dalam bidang smart branding dan advertising yang inovatif berbasis kearifan lokal yang diakui secara global

4. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

a. *University Value*

Berpedoman pada semboyan *Dynamic Movement Towards Excellence*, Universitas Dinamika yang bertransformasi dari STIKOM Surabaya terus bergerak dinamis dan menjadi Perguruan Tinggi yang produktif dalam berinovasi. Tidak hanya berfokus menghasilkan lulusan dengan nilai terbaik, Universitas Dinamika juga mengutamakan kualitas para lulusan dengan mengembangkan hard skill serta soft skill melalui kegiatan-kegiatan akademis maupun non akademis selama menjalankan masa studi. Selain itu, Universitas Dinamika sebagai Perguruan Tinggi berbasis teknologi juga menekankan nilai integritas yang diharapkan menjadi bekal untuk bersaing secara kompetitif di dunia pekerjaan.

b. Landasan Filosofis

Kurikulum yang baik adalah kurikulum yang dirancang dengan matang, relevan, dan memenuhi kebutuhan mahasiswa akan pengetahuan, ilmu dan keterampilan. Serta mempertimbangkan perubahan dalam masyarakat dan teknologi yang sesuai dengan budi pekerti luhur dalam menjaga nilai-nilai bangsa Indonesia, Bhineka Tunggal Ika, dan kepedulian terhadap sesama manusia dalam meningkatkan kesejahteraan sosial. Landasan filosofis dalam Program Studi Desain Komunikasi Visual adalah dasar-dasar pemikiran filosofis yang menjadi landasan utama dalam pengembangan kurikulum, metode pengajaran, dan tujuan. Berikut beberapa landasan filosofis yang menjadi dasar bagi Prodi Desain Komunikasi Visual:

1. Desainer memiliki kebebasan ekspresi dalam menciptakan pesan visual yang kuat dan efektif.
2. Desainer memahami budaya, nilai-nilai, dan konteks sosial di masyarakat
3. Desainer mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang berkaitan dengan bidang desain komunikasi visual.
4. Desainer dapat mempertimbangkan dampak sosial, budaya, dan lingkungan dari karya-karya yang diciptakan.
5. Desainer mampu bekerja secara kolaboratif dengan disiplin ilmu yang sama maupun antar-disiplin.
6. Desainer mampu beradaptasi dalam lingkungan yang semakin terhubung secara global

c. Landasan Sosiologis

Pengembangan kurikulum dilakukan dengan tujuan untuk mewadahi dan menjembatani pelestarian warisan kebudayaan Indonesia terhadap perkembangan teknologi di era globalisasi. Dengan adanya globalisasi dimana terdapat peningkatan aktivitas hubungan internasional yang mengakibatkan adanya

ketergantungan antara satu dengan lainnya, masing-masing negara masih mempertahankan identitasnya (Scholte, 2005). Kebudayaan Indonesia sebagai salah satu identitas bangsa merupakan topik yang serius di kalangan civitas akademik di berbagai negara (Plafreyman, 2007). Hal ini yang sebaiknya diperhatikan oleh program studi untuk dapat menyediakan proses pembelajaran yang berorientasi kepada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan unsur kearifan lokal agar dapat menghasilkan lulusan yang memahami keragaman budaya yang ada dan memiliki jiwa toleransi yang tinggi dalam bermasyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, kurikulum Program Studi Desain Komunikasi Visual mampu memfasilitasi mahasiswa sebagai agent of change, social control, moral force, iron stock, dan guardian of value di masyarakat dengan beberapa aspek landasan sosiologis sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat melakukan studi budaya dan identitas untuk mempelajari bagaimana desain komunikasi visual dapat memengaruhi dan merefleksikan budaya lokal dan global.
2. Mahasiswa mampu untuk menciptakan pesan visual yang memperhatikan diversitas dan inklusi dalam desain dengan sensitif terhadap perbedaan budaya, gender, ras, dan latar belakang lainnya
3. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan penggunaan media sosial sebagai media yang digunakan untuk berinteraksi dengan masyarakat dalam penyampaian pesan komunikasi visual
4. Mahasiswa dapat mempelajari studi kasus kontemporer yang mencerminkan isu-isu sosial dan budaya yang relevan dalam desain komunikasi visual saat ini.
5. Mahasiswa mampu mengerjakan proyek kolaboratif yang mengintegrasikan ilmu desain dengan bidang lainnya dan mengevaluasi dampak sosialnya

d. Landasan Psikologis

Pembuatan kurikulum untuk program studi Desain Komunikasi Visual (DKV) didasarkan pada prinsip-prinsip psikologis yang mengakomodasi kebutuhan belajar dan pengembangan mahasiswa dalam konteks desain dan komunikasi visual. Beberapa landasan psikologis yang relevan untuk pembuatan kurikulum program studi DKV meliputi:

1. **Kecakapan Kognitif dan Kreativitas**
Kurikulum dirancang untuk merangsang perkembangan kecakapan kognitif, seperti kemampuan berpikir kritis, analitis, dan kreatif serta aktivitas seperti pemecahan masalah, proyek desain, dan tantangan kreatif yang membantu mengasah kemampuan berpikir kreatif dan inovatif mahasiswa.
2. **Pengalaman Aktif dan Praktikum:**
Pembelajaran praktis merupakan aspek kunci dalam kurikulum DKV. Mahasiswa harus diberikan kesempatan untuk terlibat dalam proyek nyata, magang, atau praktikum di dunia nyata. Hal ini membantu mereka

mengaplikasikan pengetahuan teoritis ke dalam konteks praktis, mengembangkan keterampilan teknis, dan membangun kepercayaan diri.

3. Motivasi Intrinsik:

Desain kurikulum harus dirancang untuk merangsang motivasi intrinsik mahasiswa. Pilihan materi yang menarik, tugas-tugas kreatif, dan tantangan desain yang menantang dapat membantu menjaga minat dan semangat mahasiswa dalam belajar. Pengakuan terhadap pencapaian mereka juga dapat meningkatkan rasa bangga dan motivasi.

4. Kemampuan Beradaptasi:

Kurikulum DKV perlu fleksibel dan dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan tren desain dan teknologi. Kehadiran mata kuliah opsional atau modul tambahan yang dapat diambil mahasiswa sesuai minat dan perkembangan mereka membantu memastikan bahwa kurikulum tetap relevan dan up-to-date.

5. Pembelajaran Berbasis Proyek:

Pendekatan pembelajaran berbasis proyek dapat memberikan pengalaman belajar yang berfokus pada aplikasi praktis. Melalui proyek-proyek desain yang kompleks, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan berkolaborasi, manajemen waktu, dan problem-solving.

6. Keterlibatan dan Partisipasi Aktif:

Interaksi mahasiswa dengan sesama mahasiswa dan dosen dalam lingkungan belajar yang terbuka dan inklusif dapat meningkatkan motivasi belajar dan memfasilitasi diskusi yang merangsang pemikiran kritis.

7. Penghargaan dan Umpan Balik:

Umpan balik konstruktif dari dosen dan rekan mahasiswa membantu mahasiswa untuk memahami kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan dalam pekerjaan desain mereka. Ini juga berkontribusi pada pembentukan self-efficacy yang lebih tinggi.

8. Diversitas Kreatif:

Kurikulum harus mendorong eksplorasi dan pengembangan beragam gaya, ide, dan pendekatan dalam desain. Ini membantu menghormati keragaman pandangan dan memungkinkan setiap mahasiswa mengeksplorasi identitas kreatif mereka sendiri.

9. Pengembangan Portofolio:

Pembelajaran dalam kurikulum DKV harus mengarah pada pengembangan portofolio yang kuat dan beragam. Portofolio ini akan membantu mahasiswa dalam mencari pekerjaan atau melanjutkan pendidikan, serta merefleksikan perkembangan kreativitas dan keterampilan mereka.

Dalam keseluruhan, pembuatan kurikulum program studi DKV harus mempertimbangkan aspek-aspek psikologis di atas untuk menciptakan lingkungan belajar yang merangsang, inspiratif, dan sesuai dengan

kebutuhan dan perkembangan mahasiswa dalam bidang desain komunikasi visual.

e. Landasan Historis

Universitas Dinamika, yang sebelumnya bernama STIKOM Surabaya merupakan perguruan tinggi swasta yang sudah ada lebih dari 30 tahun yang lalu. Berkembang bersama tuntutan era, STIKOM Surabaya sempat berubah menjadi Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya dan pada 29 Juli 2019 berganti nama dan status menjadi Universitas Dinamika dalam rangka melebarkan sayap demi meningkatkan kualitas pendidikan di berbagai ranah keilmuan lainnya. Saat ini Universitas Dinamika memiliki tiga fakultas unggulan, yaitu Fakultas Teknologi & Informatika, Fakultas Ekonomi & Bisnis, dan Fakultas Desain & Industri Kreatif.

Khususnya di Fakultas Desain dan Industri Kreatif, terdapat beberapa pilihan program studi yakni S1 Desain Komunikasi Visual, S1 Desain Produk dan DIV Produksi Film dan Televisi. Pada awalnya, Ketiga program studi tersebut dikelola di bawah naungan Fakultas Teknologi & Informatika. Namun, pemahaman dasar, cakupan dan karakteristik ketiga program studi tersebut kurang sesuai dengan Fakultas Teknologi & Informatika. Terlebih lagi, industri kreatif di Indonesia saat ini semakin diminati dan berkembang pesat. Sebagai langkah untuk menjawab tantangan dan mengisi kesempatan tersebut, Universitas Dinamika mendirikan Fakultas Desain & Industri Kreatif yang mencakup ketiga program studi tersebut di atas dengan pengharapan agar lebih fokus dan partisipatif dalam memajukan industri kreatif di Indonesia. Fakultas Desain & Industri Kreatif Universitas Dinamika terbentuk pada bulan Juni 2021.

Keberhasilan Prodi DKV Universitas Dinamika dalam meraih akreditasi “Unggul” pada Agustus 2025, menjadi bukti komitmen program studi untuk senantiasa menjaga mutu pendidikan, menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, serta memastikan lulusan memiliki daya saing tinggi di tingkat nasional maupun internasional. Sebagai salah satu prodi paling muda di Universitas Dinamika yang lahir dari tahun 2008, Prodi S1 DKV harus memiliki kurikulum sebagai rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum sebagai arah dan tujuan pengembangan memiliki dinamika dalam upaya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Hal tersebut sebagai konsekuensi dari perkembangan masyarakat yang harus mampu diakomodasi oleh Prodi.

Masyarakat adalah sebuah lembaga yang dinamis. Kedinamisan itu terjadi akibat tuntutan perkembangan masyarakat yang tumbuh pesat dan kebutuhan atas kehidupan yang lebih baik. Oleh karenanya pengembangan kurikulum dituntut mampu mengakomodasi perkembangan zaman.

Dalam rangka menyiapkan lulusan yang berkompetensi dan lebih masuk dengan kebutuhan jaman, pengembangan kurikulum program studi diarahkan untuk menjawab kebutuhan yang muncul dan tantangan yang akan dihadapi di masa datang. Cepatnya perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan teknologi informasi dan digital merupakan sebagian tantangan yang akan dihadapi oleh lulusan. Oleh karenanya, dalam pengembangan kurikulum diperlukan link and match dengan dunia industri, dunia kerja dan masa depan yang cepat berubah. Selain link and match, proses pembelajaran yang inovatif juga diperlukan untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran yang ditetapkan secara optimal dan relevan. Kurikulum Prodi Desain Komunikasi Visual tahun 2025 merupakan penyempurnaan kurikulum tahun 2023. Kurikulum tersebut memuat seperangkat rencana dan pengaturan tentang capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan di Prodi DKV

f. Landasan Yudiris

Landasan hukum menjadi rujukan pada tahapan pengembangan kurikulum program studi Desain Komunikasi Visual untuk menjamin pelaksanaan dan tercapainya tujuan kurikulum. Berikut beberapa landasan hukum yang diperlukan dalam pengembangan kurikulum Desain Komunikasi Visual 2023:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 BAB XIII Pasal 31 (1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan.
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab III Pasal 4
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 12 KPT

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Pendidikan Standar Guru.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penguatan Pendidikan Karakter Pada Satuan Pendidikan Formal pasal 1
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab I Pasal 3.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 11 tentang standar proses pembelajaran

5. Visi Program Studi

Mengembangkan keilmuan di bidang Smart branding dan advertising yang inovatif berbasis kearifan lokal yang diakui secara global\

6. Misi Program Studi

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang memiliki kompetensi di bidang smart branding dan advertising berbasis kearifan lokal dengan lulusan yang adaptif terhadap fungsi sosial, berintegritas, inovatif, menguasai teknologi digital dan berjiwa entrepreneur yang mampu bersaing secara global
- b. Melaksanakan penelitian dan pengabdian di bidang smart branding dan advertising
- c. Berjejaring dengan stakeholders di bidang Industri Kreatif

7. Program Educational Objective (PEO)

- a. Menghasilkan SDM yang Memiliki kompetensi merancang karya di bidang graphic design, advertising, branding management dan inter media (new media development) sesuai KKNi dan SKKNI yang berlaku.

- b. Menghasilkan SDM yang memiliki kemampuan belajar sepanjang hayat, mengembangkan kompetensinya melalui integrasi keilmuan DKV dengan bidang keilmuan lain, mampu menciptakan karya inovatif, adaptif, dan berdaya saing global
- c. Membentuk Mahasiswa menjadi desainer yang bermanfaat bagi masyarakat dan Industri kreatif
- d. Membentuk mahasiswa dalam Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dengan berbagai disiplin ilmu secara kreatif, profesional, dan bertanggung jawab.

8. Profil Lulusan Program Studi

- a. Menjadi pemimpin tim kreatif branding dan periklanan untuk memenuhi kebutuhan pasar dan industri
- b. Mampu memvisualisasikan sebuah konsep desain di berbagai media manual maupun digital
- c. Menjadi seorang peneliti dan akademisi di bidang keilmuan desain komunikasi visual
- d. Mampu menciptakan dan membuka suatu bidang usaha industri kreatif

9. Kompetensi Lulusan Berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

a. Sikap

- 1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
- 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.
- 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
- 5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
- 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- 8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
- 9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
- 11. Adaptif terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

b. Keterampilan Umum

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan, dan mencegah plagiasi.

c. Pengetahuan

1. Memiliki keahlian dasar dalam bidang ilmu Branding dan Advertising.
2. Menguasai prinsip-prinsip dasar seni rupa dan desain.
3. Menguasai pengetahuan sejarah seni visual dan desain Indonesia maupun dunia.
4. Menguasai teori kreativitas, media, dan komunikasi yang relevan dengan desain komunikasi visual.
5. Menguasai prinsip manajemen proyek desain komunikasi visual.
6. Menguasai metode perancangan karya desain komunikasi visual sebagai solusi permasalahan desain dengan mempertimbangkan aspek budaya.
7. Menguasai metode produksi karya desain komunikasi visual dengan pertimbangan aspek lingkungan.
8. Menguasai metode riset yang relevan untuk memahami khalayak sasaran Desain Komunikasi Visual.

9. Menguasai pengetahuan perkembangan media dan teknologi terkait Desain Komunikasi Visual.
10. Menguasai pengetahuan terhadap HKI dan ekonomi kreatif terkait desain komunikasi visual.
11. Menguasai etika keprofesian Desain Komunikasi Visual.

d. Keterampilan Khusus

1. Mampu menerapkan elemen dan prinsip desain pada media komunikasi visual.
2. Mampu mengolah visual dengan menggunakan teknologi yang sesuai.
3. Mampu menerapkan tipografi pada media komunikasi visual menggunakan teknologi yang sesuai.
4. Mampu mengolah unsur multimedia pada perancangan karya desain komunikasi visual.
5. Mampu menyusun konsep dan narasi perancangan karya komunikasi visual berdasarkan riset dan analisis yang terstruktur.
6. Mampu merancang karya desain komunikasi visual dengan media dan teknologi yang relevan untuk pemecahan masalah desain.
7. Mampu menyusun strategi komunikasi visual sebagai pemecahan masalah.
8. Mampu memanfaatkan hasil riset terkait desain komunikasi visual sebagai dasar pemecahan masalah.
9. Mampu mengevaluasi secara kritis dan objektif karya komunikasi visual.
10. Mampu berkolaborasi dalam proses perancangan karya komunikasi visual untuk memecahkan masalah.
11. Mampu menerapkan manajemen proyek desain Komunikasi visual.
12. Mampu mempresentasikan karya komunikasi visual.

Program Learning Outcome (PLO) dan Pemetaannya dengan Kompetensi KKNi

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
SIKAP (S)					
Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.	√	√	√	√	√
Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.	√	√	√	√	√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.	√	√	√	√	√
Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.		√		√	√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.	√		√	√	√
Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan		√		√	
Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.		√		√	
Menginternalisasi nilai, norma, dan etika		√			

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan.untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
KKNI					
akademik.					
Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		√		√	
Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.		√	√		
Adaptif terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.	√		√	√	
KETERAMPILAN UMUM (KU)					

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.	√		√	√	√
Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.		√	√		√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan.untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika	√		√	√	√
ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni..					

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan.untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.			√		√
Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.	√			√	

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.				√	
Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.		√		√	√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.		√			
Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan, dan mencegah plagiasi.			√		

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
PENGETAHUAN (P)					
Memiliki keahlian dasar dalam bidang ilmu Branding dan Advertising.	√	√	√	√	√
Menguasai prinsip-prinsip dasar seni rupa dan desain.	√	√	√	√	√
Menguasai pengetahuan sejarah seni visual dan desain Indonesia maupun dunia.	√	√	√	√	√
Menguasai teori media dan komunikasi yang relevan dengan desain komunikasi visual.	√	√	√	√	√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Menguasai prinsip manajemen proyek desain komunikasi visual.	√		√		√
Menguasai metode perancangan karya desain komunikasi visual sebagai solusi permasalahan.	√		√		√
Menguasai metode produksi karya desain komunikasi visual.			√		√
Menguasai metode riset yang relevan untuk memahami khalayak sasaran desain Komunikasi visual.	√				√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Menguasai pengetahuan perkembangan teknologi dan perkembangan media terkait Desain Komunikasi Visual.			√		
Menguasai pengetahuan HKI terkait Desain Komunikasi Visual.					
Menguasai etika keprofesian Desain Komunikasi Visual.		√			
KETERAMPILAN KHUSUS (KK)					
Mampu merancang sebuah branding dan	√		√		

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
advertising serta penerapannya pada media.					
Mampu menerapkan elemen dan prinsip desain pada media komunikasi visual.	√		√	√	√
Mampu mengolah gambar dengan menggunakan teknologi yang sesuai.	√	√	√	√	√
Mampu menerapkan tipografi pada media komunikasi visual menggunakan teknologi yang sesuai.	√	√	√		

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu mengolah unsur audio visual pada perancangan karya komunikasi visual.	√	√	√		
Mampu menggunakan perangkat dan teknologi yang relevan dalam proses perancangan karya komunikasi visual.	√	√	√		
Mampu menyusun konsep dan narasi perancangan karya komunikasi visual berdasarkan riset dan analisis yang terstruktur.	√				√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu merancang karya desain komunikasi visual dengan teknologi dan media yang relevan untuk pemecahan masalah secara kreatif.	√		√		
Mampu menyusun strategi komunikasi visual sebagai pemecahan masalah.			√		√
Mampu memanfaatkan hasil riset terkait desain komunikasi visual sebagai dasar pemecahan masalah.	√				√

PLO	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin
KKNI	PLO-01	PLO-02	PLO-03	PLO-04	PLO-05
Mampu mengevaluasi secara kritis dan objektif karya komunikasi visual.	√	√	√	√	√
Mampu berkolaborasi dalam proses perancangan karya komunikasi visual untuk memecahkan masalah.	√	√		√	
Mampu menerapkan manajemen proyek desain Komunikasi visual.			√		√
Mampu mempresentasikan karya komunikasi visual.					√

11. Dukungan PLO terhadap PEO

Kode PLO	Deskripsi PLO	PEO-01	PEO-02	PEO-03	PEO-04
PLO-01	Mampu memecahkan masalah yang ada di masyarakat melalui pendekatan keilmuan DKV dengan didukung teknologi digital yang meliputi bidang smart branding, manajemen, advertising, desain grafis, dan new media	√	√	√	√
PLO-02	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan dengan menerapkan etika dan kompetensi profesi DKV secara mandiri dan teamwork	√		√	√
PLO-03	Mampu merancang dan memimpin proyek desain komunikasi visual sebagai desainer madya menuju utama.	√	√		√
PLO-04	Mampu menggunakan kemampuan tata kelola konseptual dan penerapannya dengan dukungan teknologi digital yang relevan dengan pertimbangan terhadap kultur, sosial, dan lingkungan. untuk menciptakan inovasi yang berdaya saing global	√	√	√	√
PLO-05	Mampu melakukan riset desain komunikasi visual untuk meningkatkan keilmuan akademik dan mengembangkan keprofesiannya secara multidisiplin dan interdisiplin	√	√	√	√

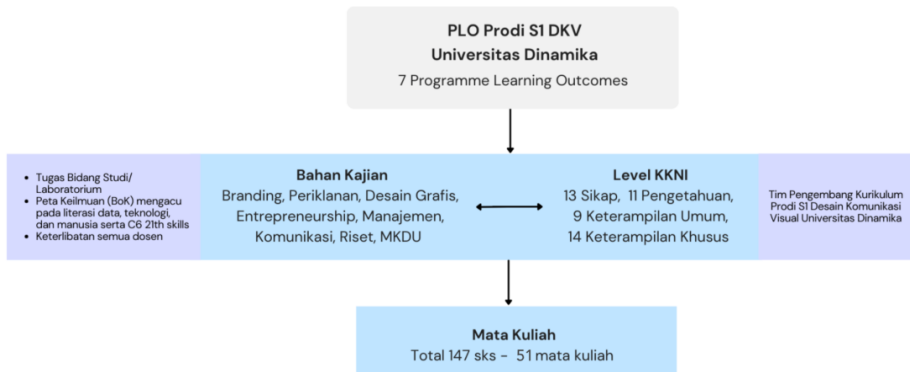
12. Distribusi Bahan Kajian terhadap PLO

Kode PLO <i>[format kode = PLO-XX, XX = nomor urut]</i>	Bahan Kajian [Bahan kajian dapat diambil (bersumber) dari bidang ilmu penyusun program studi]
PLO-01	Branding, Periklanan, Desain Grafis, Riset, Komunikasi, Manajemen, Entrepreneurship
PLO-02	Entrepreneurship, Manajemen, riset, komunikasi,
PLO-03	Komunikasi, Desain Grafis, Manajemen, Riset, Branding, Entrepreneursip, Periklanan
PLO-04	Komunikasi, Branding, Periklanan, Desain Grafis MKDU
PLO-05	Riset,MKDU

13. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan Penentuan Bobot sks

Mata kuliah yang ada pada prodi S1 DKV Universitas Dinamika dibentuk berdasarkan 5 PLO prodi yang telah disesuaikan dengan standar kualifikasi KKNi dan SN-Dikti. PLO prodi S1 DKV mengacu pada PLO prodi DKV se-Indonesia yang disosialisasikan pada kegiatan Rakornas Asprodi 2023 dan Rakornas Asprodi 2024, dengan penambahan beberapa poin untuk memberi ciri lulusan prodi S1 DKV Universitas Dinamika. PLO Prodi S1 DKV disesuaikan dengan kemampuan yang diperlukan pada era industri 4.0, yakni kemampuan literasi data, teknologi, manusia, keterampilan abad 21 yang menumbuhkan HOTS (High Order Thinking Skills), pemahaman era industri 4.0 dan perkembangannya, pemahaman ilmu untuk diamalkan bagi kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global, serta kompetensi tambahan yang dapat dicapai di luar prodi melalui program MBKM.

PLO prodi S1 DKV Universitas Dinamika terdiri dari unsur 11 poin sikap, 11 poin pengetahuan, 9 poin keterampilan umum, dan 12 poin keterampilan khusus. Dalam pembentukan mata kuliah, beberapa poin PLO prodi S1 DKV dipilih yang sesuai sebagai dasar pembentukan mata kuliah yang kemudian dilakukan pemilihan bahan kajian yang tertera pada poin-poin PLO tersebut. Tiap bahan kajian memiliki cabang ilmu yang kemudian diuraikan secara lebih detail menjadi mata kuliah dengan jumlah sks yang disesuaikan dengan bobot masing-masing. Mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan PLO dan bahan kajian serta penetapan bobot sksnya dapat dilihat pada gambar 13.1.



Gambar 13.1 Mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan PLO dan bahan kajian serta penetapan bobot sksnya

14. Pemetaan PLO, Bahan Kajian, dan Mata Kuliah

#	BK01	BK02	BK03	BK04	BK05	BK06	BK07	BK08
PLF01	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
PLF02	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
PLF03	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
PLF04	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
PLF05	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
PL001	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
PL002	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐
PL003	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
PL004	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐
PL005	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
PLP01	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
PLP02	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

PLO	Total SKS	Nama MK	Semester	SKS	Nilai Minimum	Prasyarat
BK01	49 SKS	Brand Identity Design	3	5	C	
		Kampanye Sosial	5	5	C	
		Desain Komunikasi Visual	2	5	C	
		Destination Branding	4	5	C	
		Personal Branding	4	3	C	
		PROGRESS REPORT 1	6	4	C	
		PROGRESS REPORT 2	6	4	C	
		CORPORATE FINAL REPORT	6	4	C	
		PROGRESS REPORT 1	7	4	C	
		CREATIVE PROCESS	7	6	C	
		CORPORATE FINAL REPORT	7	4	C	

BK02	55 SKS	Nirmana	1	4	C	
		Sejarah Desain	1	2	C	
		Kritik Desain	1	2	C	
		Gambar Bentuk	1	3	C	
		Desain dan Percetakan	3	2	C	
		Animasi 2D	3	3	C	
		Videografi	3	3	C	
		Environmental Graphic Design	3	3	C	
		Audio Visual Periklanan	5	3	C	
		Animasi Lanjutan	5	3	C	
		Game Design	5	3	C	
		Tipografi	2	3	C	
		Ilustrasi	2	3	C	
		Fotografi Periklanan	2	3	C	
		Digital Media Design	4	3	C	
		Audio Visual Dasar	4	3	C	
		Animasi 3D	4	3	C	
		Sustainable Design	4	3	C	
3/dashboard/nilai	UI/UX	4	3	C		

BK03	16 SKS	Creative Advertising	3	4	C	
		Integrated Marketing Communication	5	3	C	
		Audio Visual Periklanan	5	3	C	
		Fotografi Periklanan	2	3	C	
		Digital Media Design	4	3	C	

BK04	3 SKS	Manajemen Event	5	3	C	
------	-------	-----------------	---	---	---	--

BK05	39 SKS	Metodologi Penelitian Desain	4	3	C	
		RESEARCH PLAN	6	6	C	
		SCIENTIFIC WRITING VISUAL COMMUNICATION DESIGN RES	6	6	C	
		OUTPUT/ PUBLICATION ON JOURNAL/ PATENT	6	6	C	
		RESEARCH PLAN	7	6	C	
		SCIENTIFIC WRITING VISUAL COMMUNICATION DESIGN RES	7	6	C	
		OUTPUT/ PUBLICATION ON JOURNAL/ PATENT	7	6	C	

BK06	27 SKS	Public Speaking	1	2	C	
		Proses Komunikasi	1	2	C	
		Bahasa Inggris Profesional	5	2	C	
		Integrated Marketing Communication	5	3	C	
		COMMUNITY FINAL REPORT	6	6	C	
		COMMUNITY PROJECT PLAN	7	6	C	
		VISUAL COMMUNICATION PROJECT/ IMPLEMENTATION DESIG	7	6	C	

BK07	20 SKS	Creativepreneurship	5	2	C	
		BUSINESS PLAN	7	4	C	
		BUSINESS INITIATION	7	4	C	
		PRODUCT/ SERVICE CREATIVE PROCESS	7	6	C	
		BUSINESS REPORT	7	4	C	
BK08	18 SKS	X-CEL GLOBAL	7	18	C	

15. Course Learning Outcome (CLO)

Nama MK	Semester	SKS	CLO	LLO
Creativepreneurship	5	2	CL0070	LL00260
			CL0071	LL00257
			CL0072	LL00258
			CL0073	LL00259
Proses Komunikasi	1	2	CL0158	LL00547 LL00548 LL00549
			CL0159	LL00550 LL00551 LL00552 LL00553
			CL0160	LL00554 LL00555 LL00556 LL00557
			CL0161	LL00558 LL00559 LL00560
Fotografi Periklanan	2	3	CL0093	LL00328
			CL0094	LL00329 LL00330
			CL0095	LL00331 LL00332 LL00333
			CL0096	LL00334 LL00335 LL00336
Animasi 2D	3	3	CL0001	LL00003 LL00001 LL00002
			CL0002	LL00004
			CL0003	LL00005 LL00007 LL00006
			CL0004	LL00010 LL00011 LL00013 LL00008 LL00009 LL00014 LL00012
Animasi 3D	4	3	CL0005	LL00015 LL00017 LL00018 LL00016 LL00019 LL00020 LL00021
			CL0006	LL00022 LL00023 LL00024
			CL0007	LL00025 LL00026 LL00027

Animasi Lanjutan	5	3	CLO008	LLO0029 LLO0030	LLO0028 LLO0032	LLO0033 LLO0034	LLO0031
			CLO009	LLO0039 LLO0038	LLO0036	LLO0035	LLO0037
			CLO010	LLO0040 LLO0044	LLO0041	LLO0042	LLO0043
			CLO011	LLO0045 LLO0049	LLO0046 LLO0050	LLO0047	LLO0048
Audio Visual Dasar	4	3	CLO012	LLO0051	LLO0052		
			CLO013	LLO0053	LLO0054		
			CLO014	LLO0056 LLO0060	LLO0057 LLO0061	LLO0058	LLO0059
			CLO015	LLO0062 LLO0066	LLO0063	LLO0064	LLO0065
Audio Visual Periklanan	5	3	CLO016	LLO0068	LLO0067		
			CLO017	LLO0071	LLO0069	LLO0070	
			CLO018	LLO0072	LLO0073	LLO0074	
			CLO019	LLO0075			
Brand Identity Design	3	5	CLO023	LLO0076	LLO0077		
			CLO024	LLO0078	LLO0079		
			CLO025	LLO0080	LLO0081		
			CLO026	LLO0083	LLO0082		
COMMUNITY PROJECT PLAN	7	6	CLO045	LLO0165	LLO0166	LLO0167	LLO0168
			CLO046	LLO0169	LLO0170	LLO0172	LLO0171
			CLO047	LLO0174	LLO0175	LLO0173	LLO0176
			CLO048	LLO0178	LLO0177	LLO0179	LLO0180
			CLO049	LLO0181	LLO0184	LLO0182	LLO0183

COMMUNITY FINAL REPORT	6	6	CLO050	LLO0185 LLO0187 LLO0188 LLO0186
			CLO051	LLO0189 LLO0191 LLO0192 LLO0190
			CLO052	LLO0194 LLO0193 LLO0195 LLO0196
			CLO053	LLO0197 LLO0199 LLO0198 LLO0200
			CLO054	LLO0203 LLO0204 LLO0201 LLO0202
Creative Advertising	3	4	CLO060	LLO0225 LLO0226
			CLO061	LLO0227 LLO0228
			CLO062	LLO0229 LLO0230
			CLO063	LLO0231 LLO0232
Desain Komunikasi Visual	2	5	CLO077	LLO0268 LLO0269 LLO0270
			CLO078	LLO0277 LLO0272 LLO0273 LLO0271 LLO0274 LLO0275 LLO0276
			CLO079	LLO0278 LLO0279 LLO0280
			CLO080	LLO0282 LLO0281 LLO0283
Desain dan Percetakan	3	2	CLO074	LLO0261 LLO0262
			CLO075	LLO0263 LLO0264
			CLO076	LLO0266 LLO0265 LLO0267
Destination Branding	4	5	CLO081	LLO0254 LLO0285 LLO0286
			CLO082	LLO0287 LLO0289 LLO0288
			CLO083	LLO0292 LLO0293 LLO0290 LLO0297 LLO0291 LLO0294 LLO0295 LLO0296
			CLO084	LLO0302 LLO0299 LLO0298 LLO0300 LLO0301 LLO0303
Digital Media Design	4	3	CLO085	LLO0304 LLO0305
			CLO086	LLO0307 LLO0306
			CLO087	LLO0309 LLO0308
			CLO088	LLO0311 LLO0310
Environmental Graphic Design	3	3	CLO089	LLO0312 LLO0314 LLO0313 LLO0315
			CLO090	LLO0318 LLO0316 LLO0317 LLO0319 LLO0320
			CLO091	LLO0321 LLO0322 LLO0323 LLO0324 LLO0325
			CLO092	LLO0326 LLO0327

Gambar Bentuk	1	3	CLO097	LLO0337	LLO0338	LLO0339	LLO0340
			CLO098	LLO0342	LLO0343	LLO0341	LLO0344
			CLO099	LLO0347	LLO0348	LLO0345	LLO0346
			CLO100	LLO0350	LLO0349	LLO0351	
Game Design	5	3	CLO101	LLO0352	LLO0355	LLO0354	LLO0353
			CLO102	LLO0356	LLO0359	LLO0358	LLO0357
			CLO103	LLO0360	LLO0363	LLO0361	LLO0362
			CLO104	LLO0364	LLO0365	LLO0367	LLO0366
Ilustrasi	2	3	CLO105	LLO0368	LLO0369		
			CLO106	LLO0370	LLO0371		
			CLO107	LLO0372	LLO0373		
			CLO108	LLO0374	LLO0375		
Integrated Marketing Communication	5	3	CLO109	LLO0376	LLO0378	LLO0377	
			CLO110	LLO0381	LLO0382	LLO0380	LLO0379
			CLO111	LLO0383	LLO0384	LLO0386	LLO0387
				LLO0385	LLO0388	LLO0389	
Kampanye Sosial	5	5	CLO112	LLO0391	LLO0392	LLO0390	
			CLO113	LLO0394	LLO0393		
			CLO114	LLO0396	LLO0397	LLO0395	
			CLO115	LLO0398	LLO0400	LLO0399	LLO0401
Manajemen Event	5	3	CLO120	LLO0415	LLO0418	LLO0416	LLO0417
			CLO121	LLO0419	LLO0422	LLO0420	LLO0421
				LLO0423	LLO0424		
			CLO122	LLO0425	LLO0427	LLO0426	LLO0428
				LLO0429			
			CLO123	LLO0430			

Metodologi Penelitian Desain	4	3	CLO124	LLO0431 LLO0432
			CLO125	LLO0433
			CLO126	LLO0434
Nirmana	1	4	CLO127	LLO0436 LLO0435
			CLO128	LLO0437 LLO0438
			CLO129	LLO0439 LLO0440
			CLO130	LLO0442 LLO0441
Personal Branding	4	3	CLO137	LLO0462 LLO0464 LLO0465 LLO0466 LLO0467 LLO0463
			CLO138	LLO0468 LLO0469 LLO0470 LLO0471
			CLO139	LLO0472 LLO0473 LLO0474 LLO0475
Sustainable Design	4	3	CLO182	LLO0639 LLO0640
			CLO183	LLO0641 LLO0642
			CLO184	LLO0643 LLO0644
Tipografi	2	3	CLO185	LLO0645 LLO0646 LLO0647
			CLO186	LLO0648 LLO0649 LLO0650 LLO0651
			CLO187	LLO0654 LLO0652 LLO0653
			CLO188	LLO0656 LLO0655 LLO0657 LLO0658
UI/UX	4	3	CLO195	LLO0667 LLO0666 LLO0668
			CLO196	LLO0669 LLO0670
			CLO197	LLO0672 LLO0671
			CLO198	LLO0673

VISUAL COMMUNICATION PROJECT/ IMPLEMENTATION DESIG	7	6	CLO203	LLO0686	LLO0687	LLO0685	LLO0688
			CLO204	LLO0689	LLO0690	LLO0691	LLO0692
			CLO205	LLO0694	LLO0695	LLO0696	LLO0693
			CLO206	LLO0697	LLO0698	LLO0700	LLO0699
			CLO207	LLO0701	LLO0702	LLO0703	LLO0704
Videografi	3	3	CLO199	LLO0674	LLO0676	LLO0675	
			CLO200	LLO0678	LLO0677	LLO0679	
			CLO201	LLO0680	LLO0681	LLO0682	
			CLO202	LLO0684	LLO0683		
BUSINESS INITIATION	7	4	CLO027	LLO0094	LLO0096	LLO0093	LLO0095
			CLO028	LLO0097	LLO0098	LLO0100	LLO0099
			CLO029	LLO0104	LLO0101	LLO0103	LLO0102
			CLO030	LLO0105	LLO0106	LLO0108	LLO0107
			CLO031	LLO0110	LLO0111	LLO0109	LLO0112
			CLO032	LLO0113	LLO0114	LLO0116	LLO0115
BUSINESS PLAN	7	4	CLO033	LLO0117	LLO0118	LLO0119	LLO0120
			CLO034	LLO0124	LLO0123	LLO0122	LLO0121
			CLO035	LLO0125	LLO0128	LLO0126	LLO0127
			CLO036	LLO0130	LLO0132	LLO0129	LLO0131
			CLO037	LLO0134	LLO0133	LLO0135	LLO0136
			CLO038	LLO0138	LLO0140	LLO0137	LLO0139
BUSINESS REPORT	7	4	CLO039	LLO0142	LLO0143	LLO0141	LLO0144
			CLO040	LLO0145	LLO0146	LLO0147	LLO0148
			CLO041	LLO0150	LLO0149	LLO0151	LLO0152
			CLO042	LLO0156	LLO0153	LLO0154	LLO0155
			CLO043	LLO0159	LLO0160	LLO0157	LLO0158
			CLO044	LLO0164	LLO0162	LLO0161	LLO0163

SEBARAN MATA KULIAH S1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

Semester 1 (Total: 20 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Nirmana	Principles of Visual Composition (atau Basic Design)	4	C	MKK	Tidak Ada
	Sejarah Desain	History of Design	2	C	MKK	Tidak Ada
	Kritik Desain	Design Criticism	2	C	MKK	Tidak Ada
	Gambar Bentuk	Form Drawing (atau Object Drawing)	3	C	MKK	Tidak Ada
	Public Speaking	Public Speaking	2	C	MKK	Tidak Ada
	Proses Komunikasi	Communication Process	2	C	MKK	Tidak Ada
	Fotografi	Photography	3	C	MKK	Tidak Ada
	Dasar Teknologi dan Informasi	Fundamentals of Information Technology	2	C	MKU	Tidak Ada

Semester 2 (Total: 20 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Desain Komunikasi Visual	Visual Communication Design	5	C	MKK	Tidak Ada
	Bahasa Indonesia	Indonesian Language	2	C	MKU	Tidak Ada
	Tipografi	Typography	3	C	MKK	Tidak Ada
	Ilustrasi	Illustration	3	C	MKK	Tidak Ada
	Pancasila	Pancasila Studies	2	C	MKU	Tidak Ada

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Fotografi Periklanan	Advertising Photography	3	C	MKK	Tidak Ada
	Kewirausahaan	Entrepreneurship	2	C	MKK	Tidak Ada

Semester 3 (Total: 23 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Brand Identity Design	Brand Identity Design	5	C	MKK	Tidak Ada
	Desain dan Percetakan	Design and Print Production	2	C	MKK	Tidak Ada
	Creative Advertising	Creative Advertising	4	C	MKK	Tidak Ada
	Bahasa Inggris	English Language	2	C	MKU	Tidak Ada
	Animasi 2D	2D Animation	3	C	MKK	Tidak Ada
	Kewarganegaraan	Civic Education	2	C	MKU	Tidak Ada
	Pendidikan Agama	Religious Education	2	C	MKU	Tidak Ada
	Videografi	Videography	3	C	MKK	Tidak Ada
	Environmental Graphic Design	Environmental Graphic Design	3	C	MKK	Tidak Ada

Semester 4 (Total: 23 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Destination Branding	Destination Branding	5	C	MKK	Tidak Ada
	Digital Media Design	Digital Media Design	3	C	MKK	Tidak Ada
	Audio Visual Dasar	Basic of Audio Visual	3	C	MKK	Tidak Ada

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Metodologi Penelitian Desain	Design Research Methodology	3	C	MKK	Tidak Ada
	Animasi 3D	3D Animation	3	C	MKK	Tidak Ada
	Personal Branding	Personal Branding	3	C	MKK	Tidak Ada
	Sustainable Design	Sustainable Design	3	C	MKK	Tidak Ada
	UI/UX	UI/UX	3	C	MKK	Tidak Ada

Semester 5 (Total: 23 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Kampanye Sosial	Social Campaign	5	C	MKK	Tidak Ada
	Bahasa Inggris Profesional	Professional English	2	C	MKK	Tidak Ada
	Integrated Marketing Communication	Integrated Marketing Communication	3	C	MKK	Tidak Ada
	Etika Profesi	Professional Ethics	2	C	MKK	Tidak Ada
	Audio Visual Periklanan	Advertising Audio Visual Production	3	C	MKK	Tidak Ada
	Creativepreneurship	Creativepreneurship	2	C	MKK	Tidak Ada
	Manajemen Event	Event Management	3	C	MKK	Tidak Ada
	Animasi Lanjutan	Advanced Animation	3	C	MKK	Tidak Ada
	Game Design	Game Design	3	C	MKK	Tidak Ada

Semester 6 (Total: 18 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Eksplorasi dan Identifikasi Wawasan Desain	Design Discovery & Insight Exploration	4	C	MKK	Tidak Ada
	Pengembangan Solusi Desain Kreatif	Creative Design Development	5	C	MKK	Tidak Ada
	Implementasi dan Produksi Desain	Design Realization & Production	5	C	MKK	Tidak Ada
	Evaluasi Dampak Desain	Design Impact & Evaluation	4	C	MKK	Tidak Ada

Semester 7 (Total: 18 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Perancangan Solusi Strategis	Designing Strategic Solutions	5	C	MKK	Tidak Ada
	Komunikasi Makna dan Narasi Visual	Meaning & Narrative Communication	4	C	MKK	Tidak Ada
	Desain Keterlibatan Masyarakat	Community Engagement Design	5	C	MKK	Tidak Ada
	Desain untuk Transformasi Berkelanjutan	Design for Sustainable Transformation	4	C	MKK	Tidak Ada

Semester 8 (Total: 6 sks)

KODE	NAMA MK	IN ENGLISH	SKS	NILAI MIN	KATEGORI	PRASYARAT
	Tugas Akhir	Final Project	6	C		

DESAIN X-CEL SEMESTER 6

No	Mata Kuliah	Fokus	Output
1	Eksplorasi	Mengidentifikasi permasalahan, kebutuhan pengguna, potensi, dan konteks	Insight, data, peluang desain.
2	Pengembangan Solusi Desain Kreatif (Creative Design Development)	Mengembangkan konsep, strategi, dan visualisasi solusi melalui proses ideasi, prototyping, dan evaluasi	Konsep desain yang siap diimplementasikan
3	Implementasi dan Produksi Desain (Design Realization & Production)	Menerapkan desain pada media, produk, sistem, atau lingkungan sesuai tujuan.	Desain yang digunakan
4	Evaluasi Dampak Desain (Design Impact & Evaluation)	Mengukur perubahan yang dihasilkan setelah implementasi, baik dari aspek sosial, budaya, ekonomi, lingkungan, maupun perilaku	Peningkatan nilai, perubahan perilaku, penguatan identitas, keberlanjutan, atau dampak lainnya

PEMETAAN X-CEL SEMESTER 6

Program	MK Eksplorasi dan Identifikasi Wawasan Desain (Design Discovery & Insight Exploration)	MK Pengembangan Solusi Desain Kreatif (Creative Design Development)	MK Implementasi dan Produksi Desain (Design Realization & Production)	MK Evaluasi Dampak Desain (Design Impact & Evaluation)
Corporate	Mengidentifikasi peluang dan tantangan organisasi melalui riset pasar, pengguna, dan tren industri.	Mengembangkan konsep desain untuk branding, komunikasi, layanan, atau pengalaman pelanggan.	Merealisasikan solusi desain dalam bentuk media, sistem, atau produk komunikasi visual.	Mengevaluasi efektivitas desain terhadap tujuan bisnis, reputasi merek, dan pengalaman pengguna.
Venture	Menggalang peluang usaha dan kebutuhan pasar sebagai dasar inovasi	Mengembangkan konsep produk, layanan, atau identitas venture.	Memproduksi prototipe, media promosi, atau aset bisnis kreatif.	Mengukur dampak desain terhadap pertumbuhan usaha, pengguna, dan keberlanjutan bisnis.
Discovery	Mengidentifikasi fenomena, isu, dan peluang inovasi melalui eksplorasi multidisiplin.	Mengembangkan konsep dan eksperimen desain berbasis temuan riset.	Mewujudkan prototipe, model, atau artefak eksploratif.	Menilai kontribusi desain terhadap pengembangan pengetahuan, metode, atau praktik desain.
Society	Mengidentifikasi isu sosial, budaya, pendidikan, kesehatan, atau lingkungan.	Mengembangkan solusi desain yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat.	Mengimplementasikan media, kampanye, atau program berbasis komunitas.	Mengevaluasi dampak sosial, perubahan perilaku, dan kebermanfaatan desain bagi masyarakat.
Global	Mengeksplorasi tantangan global seperti keberlanjutan, teknologi, dan keragaman budaya	Mengembangkan konsep desain yang relevan untuk audiens internasional.	Merealisasikan solusi desain dengan standar profesional dan perspektif global.	Mengevaluasi dampak desain terhadap isu global dan tujuan pembangunan berkelanjutan.

DESAIN X-CEL SEMESTER 7

No	Mata Kuliah	Fokus	Output
1	Perancangan Solusi Strategis (Designing Strategic Solutions)	merumuskan solusi desain berbasis riset untuk menjawab permasalahan sosial, budaya, bisnis, maupun lingkungan secara strategis dan inovatif.	Konsep solusi desain, strategi desain, design brief, proposal perancangan, prototipe awal
2	Komunikasi Makna dan Narasi Visual (Meaning & Narrative Communication)	mengembangkan kemampuan merancang komunikasi visual yang mampu menyampaikan makna, identitas, nilai, dan narasi kepada audiens secara efektif.	Sistem komunikasi visual, storytelling visual, identitas visual, kampanye komunikasi, presentasi naratif.
3	Desain Keterlibatan Masyarakat (Community Engagement Design)	Merancang desain partisipatif melalui keterlibatan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam proses penciptaan solusi.	Program atau media partisipatif, desain berbasis komunitas, strategi kolaborasi, dokumentasi keterlibatan masyarakat
4	Desain untuk Transformasi Berkelanjutan (Design for Sustainable Transformation)	Merancang implementasi dan evaluasi solusi desain untuk menciptakan dampak sosial, budaya, ekonomi, atau lingkungan yang berkelanjutan.	Implementasi proyek desain, laporan dampak, evaluasi keberlanjutan, model transformasi, portofolio proyek akhir.

PEMETAAN X-CEL SEMESTER 7

Program	MK Perancangan Solusi Strategis (Designing Strategic Solutions)	MK Komunikasi Makna dan Narasi Visual (Meaning & Narrative Communicatio)	MK Desain Keterlibatan Masyarakat (Community Engagement Design)	MK Desain untuk Transformasi Berkelanjutan (Design for Sustainable Transformatio)
Corporate	Merancang solusi untuk branding, layanan, produk, atau pengalaman pelanggan.	Mengembangkan identitas, citra, dan narasi korporasi.	Melibatkan pelanggan, karyawan, dan mitra dalam proses desain.	Menghasilkan transformasi organisasi dan dampak bisnis yang berkelanjutan.
Venture	Merancang solusi untuk peluang usaha, produk, atau layanan baru.	Membangun brand story, positioning, dan komunikasi venture.	Mengembangkan keterlibatan pengguna, komunitas, dan pasar.	Menciptakan pertumbuhan bisnis yang adaptif dan berkelanjutan.
Discovery	Mengidentifikasi peluang dan merumuskan solusi inovatif berbasis riset.	Menyampaikan pesan yang membangun kesadaran dan perubahan sosial.	Melibatkan peneliti, pengguna, atau komunitas dalam proses eksplorasi.	Menghasilkan inovasi dan kontribusi baru bagi praktik atau keilmuan desain.
Society	Merancang solusi yang menjawab kebutuhan dan tantangan masyarakat..	Mengembangkan komunikasi yang relevan bagi audiens internasional.	Mendorong partisipasi aktif masyarakat dan pemangku kepentingan.	Menghasilkan dampak sosial yang inklusif dan berkelanjutan.
Global	Merancang solusi untuk isu lintas budaya dan tantangan global.	Mengembangkan konsep desain yang relevan untuk audiens internasional.	Memfasilitasi kolaborasi lintas negara, budaya, dan sektor.	Mendukung transformasi menuju tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs).