



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 Sistem Informasi



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: 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**

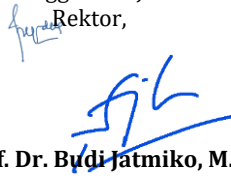
I. BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS):

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: 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.

MEMUTUSKAN

- 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.

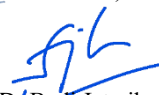
7. Sanksi yang akan dikenakan bila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan pada butir 3 dan butir 4 adalah tidak dapat melakukan proses Her-registrasi / Perwalian, serta mahasiswa tidak dapat mengikuti UTS dan/atau UAS sebagaimana sanksi yang telah dicantumkan pada Surat Penetapan Keuangan Mahasiswa Baru.
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: 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 Yuniior (KY) dibagi menjadi beberapa kelompok. Kolega Yuniior dapat disebut juga sebagai anak wali.
2. Setiap kelompok KY didampingi oleh satu Kolega Senior (KS).
3. Satu atau lebih KS didampingi oleh seorang Kolega Dosen (KD). KD dapat disebut juga dengan Dosen Wali.
4. Beberapa KD dikoordinir oleh seorang Kolega Dosen yang disebut dengan Koordinator *Batch* (Ko Batch)

Pasal 6

Tahapan

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

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

BAB IV

METODE PELAKSANAAN

Pasal 7

Metode Pelaksanaan

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

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

BAB V

PERAN KS, KD, DAN COBATCH

Pasal 8

Peran KS, KD, dan Ko Batch

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

BAB VI EVALUASI

Pasal 9 Penilaian

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

Pasal 10 Ketentuan Input Poin

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

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

BAB VII KELULUSAN

Pasal 11 Syarat Kelulusan

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

Pasal 12 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan program *Cutting* diatur sebagai berikut:

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

BAB VIII KETENTUAN

PASAL 13

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

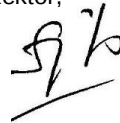
Tabel 1.3. Perhitungan poin SSKM Mengikuti Seminar dan atau Pelatihan Mahasiswa

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 SIIS atau sicyca (web).
7. Dosen/ Karyawan/ Peserta Tugas Akhir/ Kerja Praktik/ Mahasiswa, yang **menggunakan fasilitas Laboratorium** ini wajib mematuhi prosedur-prosedur dan tata tertib sesuai ketentuan laboratorium, termasuk melakukan **pengisian form peminjaman dan pengajuan surat permohonan**.

Tata Tertib Praktikum di Laboratorium TK

1. Tidak ada toleransi keterlambatan praktikum. Jika terlambat dianggap alpha.
2. Sebelum praktikum dimulai praktikan dianggap:
Sudah membaca dan mempelajari materi praktikum, sehingga siap mengikuti test awal dan sudah mempersiapkan kebutuhan selama praktikum, seperti: alat tulis, alat hitung dan lain-lain.
3. **Laporan praktikum harus diselesaikan pada saat setelah praktikum** selesai dan akan diadakan Test Akhir mengenai kegiatan Praktikum yang telah dilakukan.
4. Penilaian Penilaian Akhir Praktikum :
Nilai Praktikum : 60%
UTP : 20%
UAP : 20%
5. Selama praktikum berlangsung, praktikan tidak diperkenankan:
 - Mencoret, merusak/membuat cacat dengan sengaja peralatan yang ada.
 - Menambah/mengurangi peralatan yang ada dengan peralatan lain yang dibawa sendiri.
 - Menyalakan/menghubungkan peralatan tanpa persetujuan laboran/co-asisten.
 - Membuat gaduh dan mengganggu praktikan yang lain.
 - Melakukan tindakan yang tidak terpuji seperti: sabotase, perusakan, pencurian, dan lain-lain yang bersifat merugikan praktikan yang lain atau lembaga.

6. Kerusakan alat yang terjadi saat praktikum harus segera dilaporkan kepada asisten / coasisten yang bertugas.
7. Kerusakan yang terjadi karena kecerobohan praktikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kelompok praktikan.
8. Praktikan yang melanggar ketentuan, dikenai sanksi yang keputusannya merupakan wewenang penuh dari pimpinan Universitas Dinamika Surabaya.
9. Ketentuan lain yang dianggap perlu dan tidak tercantum disini akan ditentukan kemudian di bawah wewenang Kepala Laboratorium TK .

Penilaian Dan Ujian Praktikum

1. Laboratorium TK mengadakan evaluasi dan penilaian yang akan menentukan kelulusan.
2. Penilaian praktikum terpisah dengan penilaian 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 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/-perkuliahan/Tugas Akhir di dalam area kampus Universitas Dinamika:
 - Mengikuti ketentuan pada poin ke-4 hingga poin ke-12.
 - Batas normal penggunaan adalah 1 hari dan tidak menginap.
 - Pengajuan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana (formulir internal peminjaman alat dan/atau formulir peminjaman ruangan) yang telah disediakan oleh pihak admin laboratorium. Formulir tersebut wajib 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

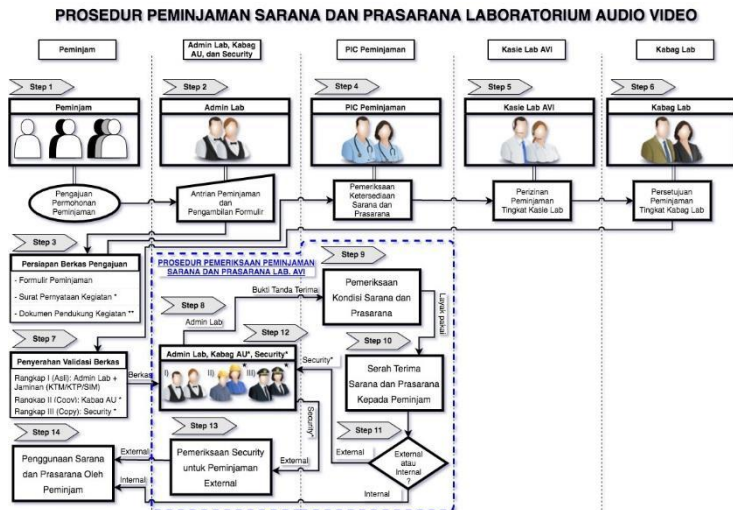
tersebut masih bisa diperbaiki 100% (acuannya merujuk pada pemeriksaan kondisi alat sebelum dipinjam oleh peminjam bersangkutan), maka peminjam wajib melakukan perbaikan sampai kondisi baik seperti semula.

c. Kondisi kerusakan parah:

- Atas kesalahan peminjam sehingga fungsi kerja alat mengalami gangguan parah dengan tingkat kerusakan di atas 75% atau kondisi alat tidak bisa diperbaiki 100% (acuannya merujuk pada pemeriksaan kondisi alat sebelum dipinjam oleh peminjam bersangkutan), maka akan dianggap menghilangkannya dengan sanksi berlaku seperti pada sanksi barang hilang.

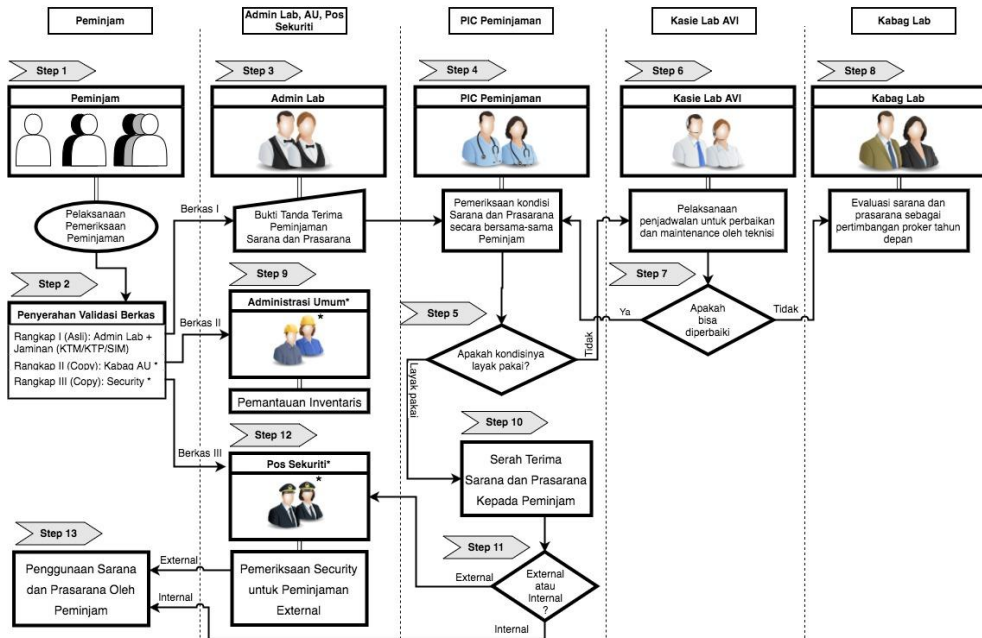
d. Kondisi barang hilang:

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

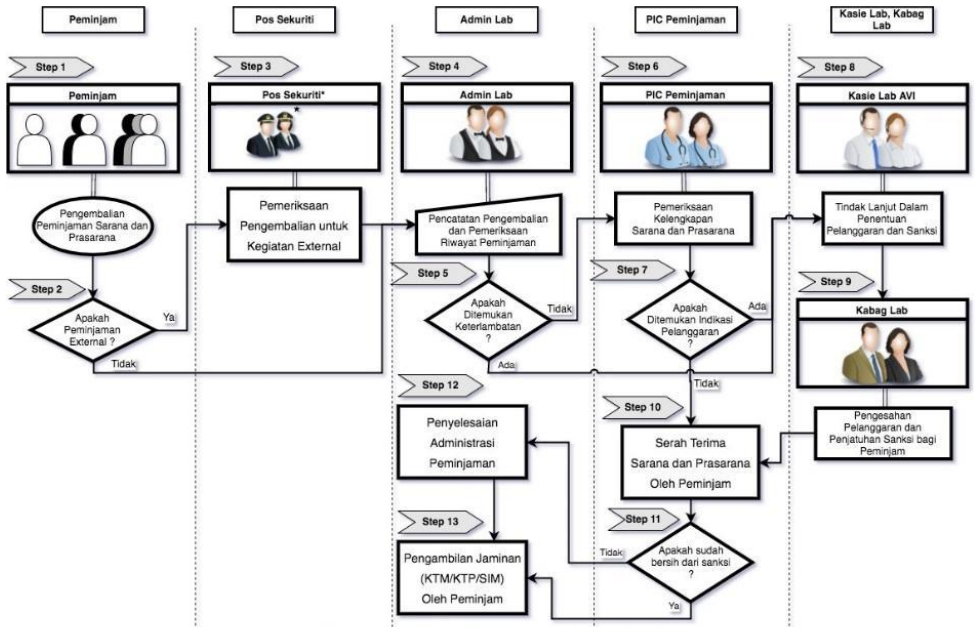


Notabene: *) Kegiatan eksternal di luar: area kampus Sikom Surabaya; **) Validasi tambahan untuk memastikan kebenaran kegiatan yang dilaksanakan oleh peminjam.

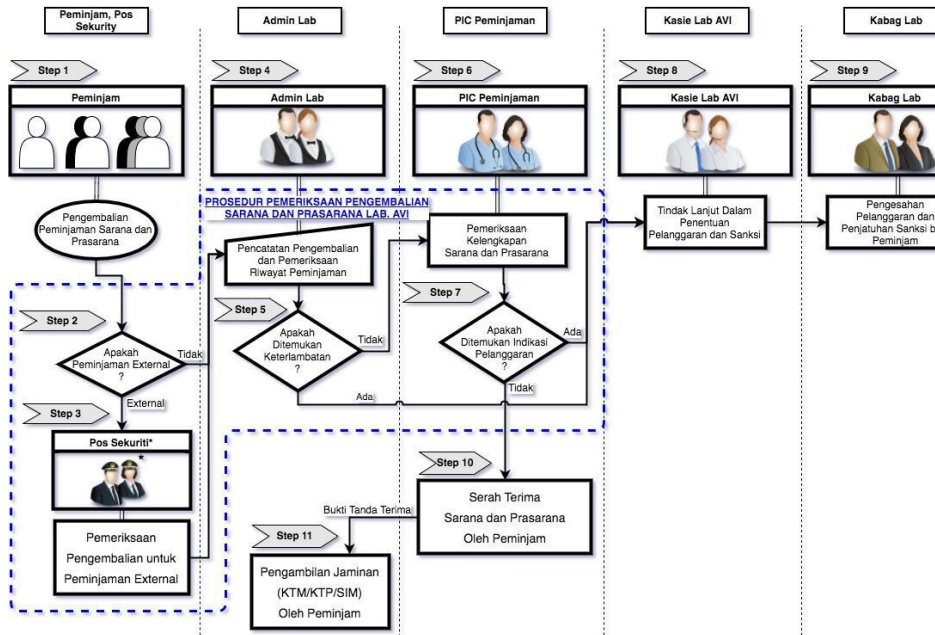
PROSEDUR PEMERIKSAAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



PROSEDUR PEMERIKSAAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



Nama (Penanggung-jawab) _____

NIM/NIC

[illegible]

Prodi / Bagian

Alamat | [Link](#)

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

Kepertukaran Remakulan :

Keperluan Pemakaian 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Tempat / Lokasi Pemakaian :

Tanggal Pinjam : _____, Pukul : _____

Tanggal Kembali :

KODE PEMINJAM :

KODE PERUSAHAAN :	
WAKTU PENGEMBALAN :	
TEPAT	TEPAT

PEMERIKSAAN SECURITY	
CHECK IN ALAT	CHECK OUT ALAT
pasir	pasir

[illegible]

Nota :

- Pemimpin telah membaca, memahami, dan menyetujui kelentutan yg berlaku di laboratorium
- Waktu pengajaran dimulai jam 08.00 - 16.00 pada hari kerja dan sesuai ad jumat & bukan hari libur nasional
- Waktu pemusatan & pengajaran akan dimulai pukul 08.00 - 16.00, pada hari kerja serta ad jumat
- Apabila ada pelanggaran dalam pemirsaan maka pemirsa akan dikenai sanksi yang berlaku di laboratorium sesuai buku Pedoman Akademik Siliam Surabaya.
- Wabj menyertakan surat pernyataan berisi acara kegiatan yang di tandatangi oleh kaprodi/labgag

Surabaya

Menyetujui

Mengetahui

Memeriksa

Pemohon

(.....)
Kabag Laboratorium

(.....)
Kasie Lab Audio Video

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

(.....)
Penanggung-jawab Peminjam

[illegible]

Petugas

KODE PEMINJAM :

Tanggal hari ini :

Remohon

(.....)
P.L.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

Tempat / Lokasi Pemakaian :

Tanggal Pinjam _____, Pukul : _____

Tanggal Kembali : _____ , Pukul : ____

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGEMBALAN :		
TERANG	TELAT	

[illegible]

Nota :

- Peminjam telah membaca, memahami, dan menyetujui ketentuan yang berlaku di laboratorium
- Waktu peminjaman dimulai jam 08.00 - 16.00 pada hari kerja dari senin s.d jumat & bukan hari libur nasional
- Waktu peminjaman dan pengembalian alat mulai pukul 08.00 - 16.00, sub, pada hari kerja senin s.d jumat
- Apabila ada pelanggaran dalam peminjaman maka peminjam akan dikenai sanksi yang berlaku di laboratorium sesuai buku Pedoman Akademik Stikom Surabaya.

Surabaya

Menyetujui

Mengetahui

Memeriksa

Pemohon

Kabag Laboratorium

Kasle Laboratorium Audio Video

P.L.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

(.....)

Kelabg Laboratorium

(.....)

Kasie Laboratorium

(.....)

P.I.C Peminjaman

(.....)

Penanggung-jawab ruangan

TANDA TERIMA PEMINJAMAN SEBAGAI BUKTI PEMAKAIAAN 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:

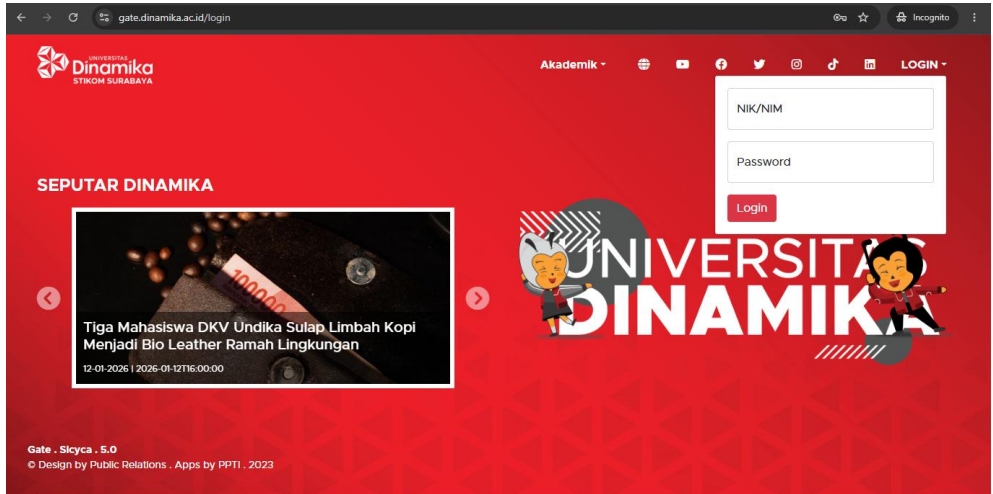
- Judul koleksi harus sama dengan koleksi yang hilang/ rusak
- Jika koleksi yang hilang/ rusak sudah tidak terbit atau tidak terdapat di toko buku dapat diganti dengan terbitan baru dengan judul dan subyek yang sama
- Jika koleksi yang hilang/ rusak adalah Buku Ajar/ Modul atau koleksi yang sudah tidak 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)

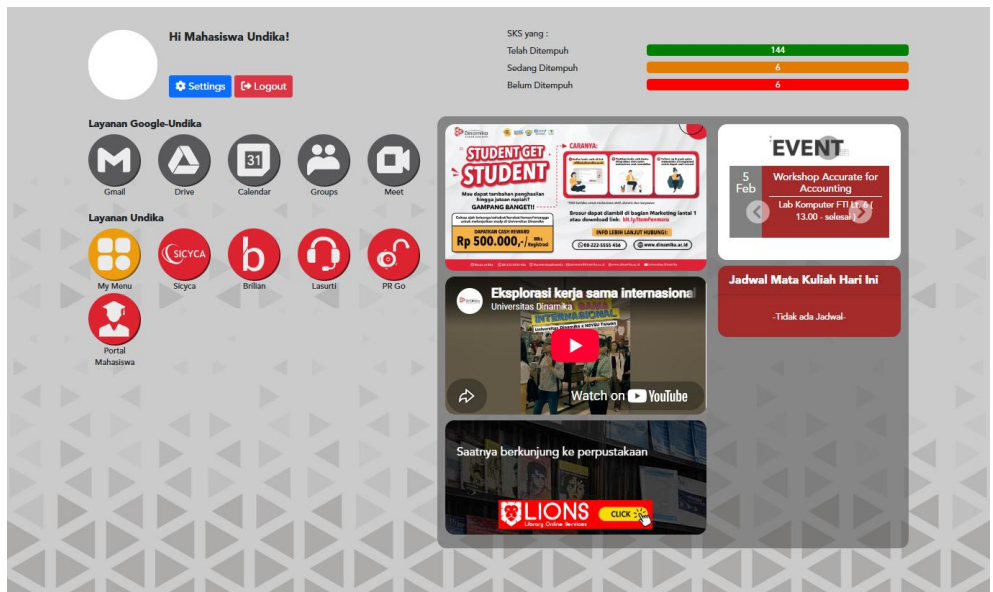
SSO adalah sarana *login* dengan satu *user* untuk masuk ke seluruh aplikasi sistem informasi di Universitas Dinamika. Melalui SSO, civitas akademika dapat mengakses seluruh layanan yang disediakan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran. SSO ini dapat diakses dengan membuka laman <https://gate.dinamika.ac.id>



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

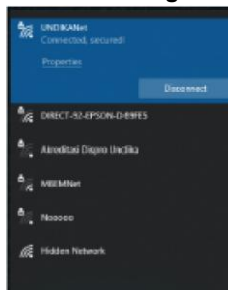
Google Group adalah layanan dari Google yang menyediakan ruang diskusi dan forum internet berbasis email. Layanan ini berfungsi sebagai milis (mailing list) di mana Anda bisa menggunakan satu alamat email khusus untuk mengirim pesan, berbagi file, atau berkolaborasi dengan banyak anggota sekaligus.

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

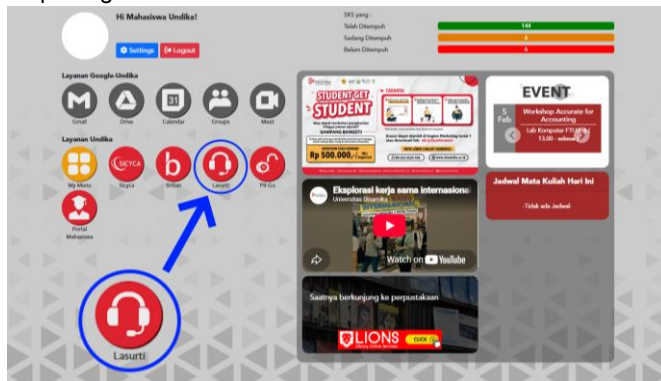
Pemohonan bantuan, saran dan keluhan terhadap pemanfaatan layanan terkait dengan aplikasi dan jaringan dapat disampaikan melalui:

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.

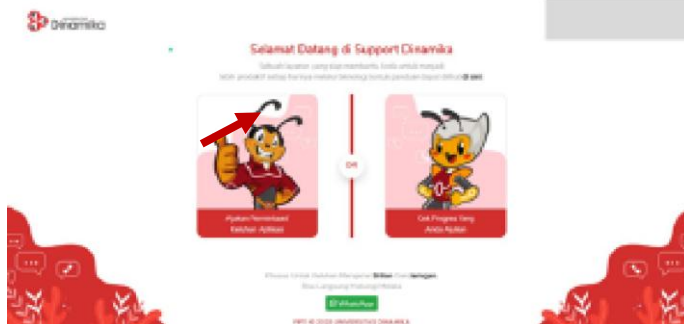
3.1 Tata cara informasi melalui aplikasi

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 SISTEM INFORMASI

VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Visi

Menjadi program studi unggul berskala global yang produktif dalam berinovasi di bidang pengembangan solusi digital dan sistem informasi enterprise berbasis tata kelola SI/TI yang berkualitas berlandaskan jiwa technopreneur.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang integratif di Bidang Sistem Informasi untuk mentransformasi kompetensi akademik mahasiswa menjadi berkualitas unggul, berjiwa technopreneurship, dan berwawasan global.
2. Melaksanakan penelitian yang unggul di Bidang Sistem Informasi dengan mengintegrasikan proses bisnis yang adaptif dan inovatif untuk mendukung transformasi digital bagi masyarakat dan industri berskala global.
3. Melaksanakan pengabdian atau penerapan hasil penelitian yang adaptif dan inovatif di Bidang Sistem Informasi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Melaksanakan kemitraan berskala global.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berkarakter.
2. Menciptakan SDM yang berdaya saing global dan berjiwa entrepreneur.
3. Menghasilkan penelitian di bidang sistem informasi yang berkualitas dan berskala global.
4. Menghasilkan solusi sistem informasi yang adaptif serta mampu mengembangkan strategi dan implementasi sistem integrasi enterprise yang inovatif sehingga dapat dimanfaatkan oleh industri dan masyarakat.
5. Melaksanakan diseminasi hasil inovasi sistem informasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6. Mewujudkan kemitraan dalam bidang sistem informasi berskala global.

PROGRAM EDUCATION OBJECTIVE (PEO), PROFIL LULUSAN (PL) DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

Program Education Objective (PEO)

No.	Kode PEO	Program Education Objective (PEO)
1	PEO01	Lulusan mampu berkarier sebagai profesional yang menganalisis kebutuhan organisasi, merancang, mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi sistem informasi adaptif sebagai solusi digital yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.
2	PEO02	Lulusan mampu mengidentifikasi, memodelkan, mengintegrasikan, serta meningkatkan proses bisnis menggunakan berbagai metode dan pendekatan sistem informasi untuk menciptakan nilai tambah bagi organisasi.
3	PEO03	Lulusan yang mampu memahami dan menerapkan prinsip tata kelola TI dalam mendukung pengelolaan organisasi yang berkelanjutan.
4	PEO04	Lulusan yang mampu mengintegrasikan proses bisnis melalui implementasi dan pengelolaan sistem <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP) serta solusi enterprise lainnya untuk meningkatkan kinerja organisasi.
5	PEO05	Lulusan mampu mengelola dan menganalisis data sebagai aset strategis organisasi, menghasilkan solusi sistem informasi yang inovatif berbasis teknologi digital, serta dapat bekerja secara profesional, adaptif, kolaboratif, beretika dan berdaya saing global.

Profil Lulusan (PL)

No.	Kode PL	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan (PL)	PEO
1	PL01	IT Development antara lain 1. IS Developer 2. System Analyst	1. IS Developer : Lulusan yang mampu merancang, mengembangkan, mengimplementasikan, menguji, serta memelihara aplikasi/sistem informasi sesuai kebutuhan organisasi dengan menerapkan prinsip rekayasa perangkat	PEO01

No.	Kode PL	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan (PL)	PEO
		3. IS Consultant 4. UI/UX Designer	lunak yang berkualitas. 2. System Analyst : Lulusan yang mampu menganalisis kebutuhan pengguna dan organisasi, menerjemahkan kebutuhan bisnis menjadi spesifikasi sistem, serta merancang solusi sistem informasi yang adaptif dan sesuai kebutuhan organisasi. 3. IS Consultant : Lulusan yang mampu memberikan konsultasi dalam perencanaan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi sistem informasi untuk mendukung transformasi digital serta meningkatkan kinerja organisasi. 4. UI/UX Designer : Lulusan yang mampu merancang antarmuka dan pengalaman pengguna yang intuitif, mudah digunakan, berorientasi pada kebutuhan pengguna, serta meningkatkan kualitas interaksi pengguna terhadap sistem informasi digital.	
2	PL02	Business Process & System Impronment antara lain : 1. Business Analyst 2. Business Process Analyst 3. Digital Transformation Consultant	1. Business Analyst : Lulusan yang mampu mengidentifikasi kebutuhan bisnis, menganalisis permasalahan organisasi, serta memberikan rekomendasi solusi berbasis sistem informasi yang mendukung pencapaian tujuan bisnis. 2. Business Process Analyst : Lulusan yang mampu memodelkan, menganalisis, mengevaluasi, dan mengoptimalkan proses bisnis organisasi menggunakan pendekatan <i>Business Process Management</i> (BPM) untuk meningkatkan efektivitas dan nilai bisnis organisasi. 3. Digital Transformation Consultant : Lulusan yang mampu merancang strategi	PEO02

No.	Kode PL	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan (PL)	PEO
			transformasi digital, mengintegrasikan teknologi informasi dengan proses bisnis, serta mendampingi organisasi dalam mengelola perubahan menuju organisasi digital yang adaptif dan inovatif.	
3	PL03	It Governance , antara lain : 1. IT Strategic Consultant 2. IT Governance Analyst	1. IT Strategic Consultant : Lulusan yang mampu menyusun strategi teknologi informasi yang selaras dengan strategi organisasi, memberikan rekomendasi kebijakan TI, serta mendukung pengambilan keputusan strategis melalui pemanfaatan teknologi digital. 2. IT Governance Analyst : Lulusan yang mampu menerapkan prinsip tata kelola teknologi informasi, manajemen risiko, audit, kepatuhan, serta pengelolaan layanan TI untuk mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang berkelanjutan.	PEO03
4	PL04	Enterprise system & ERP , Antara lain : 1. ERP Functional Consultant 2. Enterprise System/Project Manager 3. Integration System Specialist	1. ERP Functional Consultant : Lulusan yang mampu menganalisis kebutuhan bisnis, mengonfigurasi, mengimplementasikan, serta mengoptimalkan sistem <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP) sesuai proses bisnis organisasi guna meningkatkan integrasi dan efisiensi operasional. 2. Enterprise System/Project Manager : Lulusan yang mampu merencanakan, mengelola, dan mengendalikan proyek implementasi sistem informasi enterprise dengan memperhatikan ruang lingkup, waktu, biaya, kualitas, serta koordinasi antar pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan proyek perusahaan. 3. Integration System Specialist : Lulusan yang mampu merancang,	PEO04

No.	Kode PL	Profil Lulusan (PL)	Deskripsi Profil Lulusan (PL)	PEO
			mengembangkan, dan mengelola integrasi data maupun aplikasi antar sistem informasi menggunakan pendekatan <i>enterprise integration</i> sehingga mendukung kolaborasi dan kesinambungan proses bisnis organisasi.	
5	PL05	Data Analics, innovation & Entrepreneurship, anata lain : 1. Data Scientist 2. Business Intelligence Analyst 3. IS Technopreneur	1. Data Scientist : Lulusan yang mampu mengelola, mengeksplorasi, menganalisis, dan memodelkan data menggunakan metode analitik, statistik, serta kecerdasan artifisial untuk menghasilkan informasi yang berkualitas untuk mendukung pengambilan keputusan strategis. 2. Business Intelligence Analyst : Lulusan yang mampu mengolah data menjadi informasi strategis melalui visualisasi, dashboard, dan analisis bisnis guna mendukung pengambilan keputusan berbasis data di berbagai sektor organisasi. 3. IS Technopreneur : Lulusan yang mampu merancang, mengembangkan, dan mengelola usaha berbasis sistem informasi dan teknologi digital melalui penciptaan produk, layanan, maupun model bisnis yang inovatif, berkelanjutan, dan memberikan nilai tambah bagi masyarakat serta industri.	PEO05

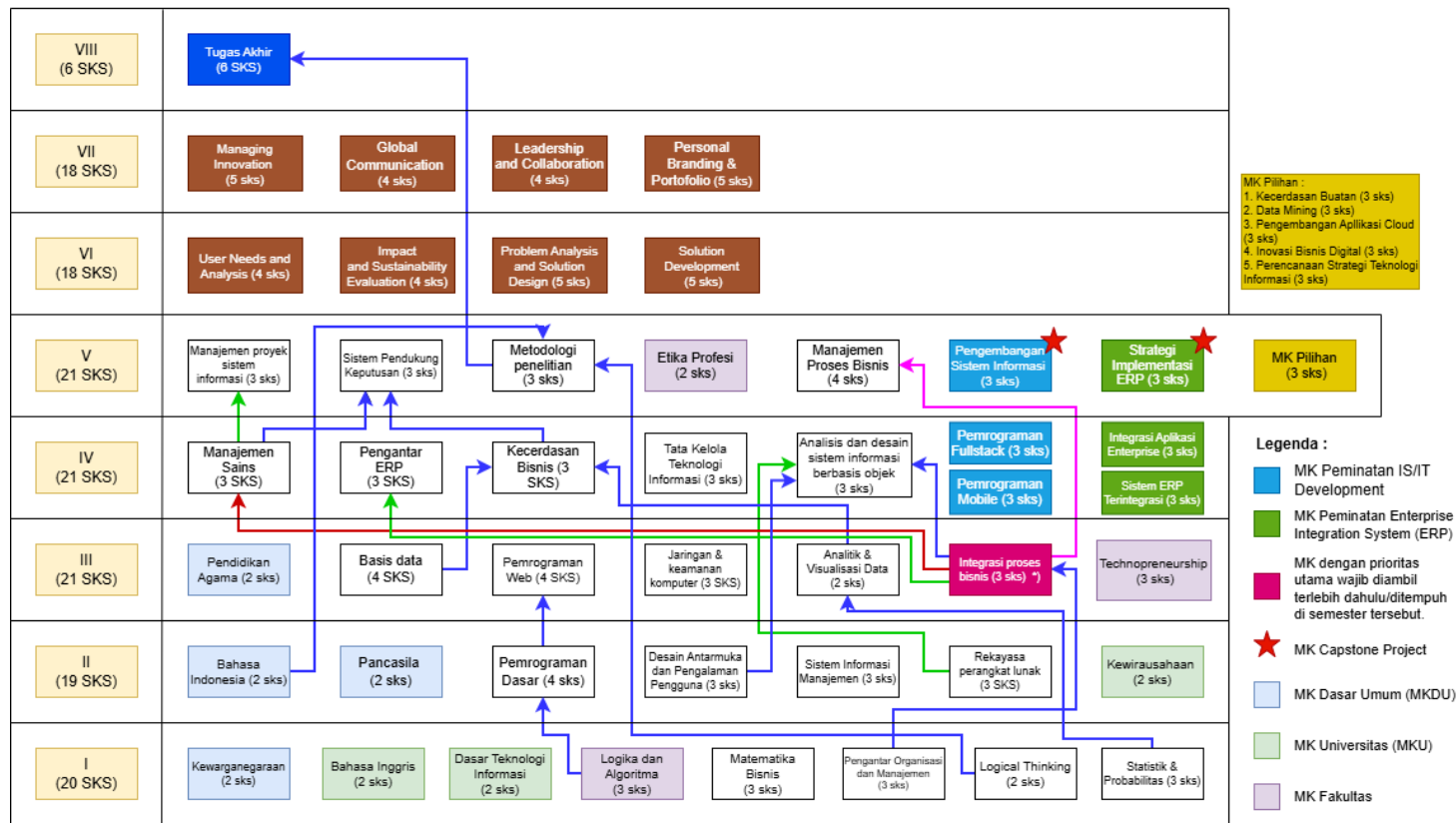
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

No.	Kode CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	PEO/PL yang didukung				
			PEO01/ PL01	PEO02/ PL02	PEO03/ PL03	PEO04/ PL04	PEO05/ PL05
1	CPL-01	Mampu memahami, menganalisis, dan menilai konsep dasar dan peran sistem informasi dalam mengelola data dan memberikan rekomendasi pengambilan keputusan pada proses dan sistem organisasi.	V	V	V	V	V
2	CPL-02	Mampu merancang dan menggunakan database, serta mengolah dan menganalisa data dengan alat dan teknik pengolahan data.				V	V
3	CPL-03	Mampu memahami dan menggunakan berbagai metodologi pengembangan system beserta alat pemodelan sistem dan menganalisa kebutuhan pengguna dalam membangun sistem informasi untuk mencapai tujuan organisasi.	V	V		V	

No.	Kode CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	PEO/PL yang didukung				
			PEO01/ PL01	PEO02/ PL02	PEO03/ PL03	PEO04/ PL04	PEO05/ PL05
4	CPL-04	Mampu membuat perencanaan infrastruktur TI, arsitektur jaringan, layanan fisik dan cloud, menganalisa konsep identifikasi, otentikasi, otorisasi akses dalam konteks melindungi orang dan perangkat.			V		
5	CPL-05	Mampu memahami dan menerapkan kode etik dalam penggunaan informasi dan data pada perancangan, implementasi, dan penggunaan suatu sistem informasi.			V		V
6	CPL-06	Memiliki kemampuan merencanakan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan sistem informasi organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang strategis baik jangka pendek maupun jangka panjang.	V	V	V	V	
7	CPL-	Mampu memahami, mengidentifikasi dan			V		

No.	Kode CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	PEO/PL yang didukung				
			PEO01/ PL01	PEO02/ PL02	PEO03/ PL03	PEO04/ PL04	PEO05/ PL05
	07	menerapkan konsep, teknik dan metodologi manajemen proyek sistem informasi.					
8	CPL-08	Mampu mengintegrasikan proses bisnis dengan sistem informasi dengan pendekatan ERP untuk mendukung efisiensi dan keunggulan organisasi			V	V	
9	CPL-09	Mampu menciptakan keunggulan bersaing di bidang Sistem Informasi bagi organisasi melalui penerapan riset, inovasi, dan teknologi yang memberikan manfaat bagi masyarakat.		V		V	
10	CPL-10	Mampu memecahkan permasalahan kompleks di bidang Sistem Informasi dengan menunjukkan kinerja profesional yang adaptif, beretika, kolaboratif dan jiwa kewirausahaan dalam organisasi guna mendukung pemberdayaan masyarakat serta jejaring global.	V				V

ALUR MATA KULIAH KURIKULUM X-CEL PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI TAHUN 2026



DAFTAR MATA KULIAH S1 SISTEM INFORMASI
(versi Bahasa Indonesia)

SEMESTER 1								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
41002	Kewarganegaraan	2	C	2		100	0	
41003	Bahasa Inggris	2	C	2		100	0	
41004	Dasar Teknologi Informasi	2	C	2		100	0	
42002	Logika dan Algoritma	3	C	3		150	0	
43101	Matematika Bisnis	3	C	3		150	0	
43102	Pengantar Organisasi dan Manajemen	3	C	3		150	0	
43103	Logical Thinking	2	C	2		150	0	
43107	Statistik & Probabilitas	3	C	3		150	0	
	TOTAL SKS	20		20	0	1000	0	

SEMESTER 2								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
41005	Pancasila	2	C	2		100	0	
41006	Bahasa Indonesia	2	C	2		100	0	
41007	Kewirausahaan	2	C	2		100	0	
43104	Pemrograman Dasar	4	C+	3	1	150	170	• Logika dan Algoritma.
43105	Desain Antarmuka dan Pengalaman Pengguna	3	C	3		150	0	
43106	Sistem Informasi Manajemen	3	C	3		150	0	
43109	Rekayasa perangkat lunak	3	C+	3		150	0	
	TOTAL SKS	19		18	1	900	170	

SEMESTER 3								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
41001	Pendidikan Agama	2	C	2		150	0	
42004	Technopreneurship	3	C	3		150	0	
43108	Basis data	4	C+	3	1	100	170	
43110	Pemrograman Web	4	C+	3	1	150	170	● Pemrograman Dasar.
43111	Jaringan & keamanan komputer	3	C+	2	1	100	170	
43112	Analitik & visualisasi data	2	C+	2		100	0	● Statistik & Probabilitas.
43113	Integrasi proses bisnis *)	3	C+	3		150	0	● Pengantar Organisasi dan Manajemen.
TOTAL SKS		21		18	3	900	150	

*) MK dengan prioritas utama wajib diambil terlebih dahulu/ditempuh di semester tersebut, karena menjadi MK Prasyarat pada 5 MK lain di semester berikutnya.

SEMESTER 4								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43114	Manajemen Sains	3	C	3		150	0	● Integrasi Proses Bisnis
43115	Pengantar ERP	3	C+	3		150	0	● Integrasi Proses Bisnis.
43116	Kecerdasan Bisnis	3	C+	3		150	0	● Basis Data ● Analitik & Visualisasi Data.
43117	Tata Kelola Teknologi Informasi	3	C	3		150	0	
43118	Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek	3	C+	2	1	100	170	● Rekayasa Perangkat Lunak. ● Integrasi Proses Bisnis. ● Desain

SEMESTER 4								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
								Antarmuka dan Pengalaman Pengguna.
	MK Peminatan 1	3		3		150	0	
	MK Peminatan 2	3		3		150	0	
	TOTAL SKS	21		20	1	1000	50	

SEMESTER 5								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
42016	Etika Profesi	2	C	2		100	0	
43125	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3	C	3		150	0	
43126	Sistem pendukung keputusan	3	C+	3		150	0	• Kecerdasan Bisnis. • Manajemen Sains.
43127	Metodologi penelitian	3	C+	3		150	0	• Logical Thinking • Bahasa Indonesia.
43128	Manajemen Proses Bisnis	4	C	4		200	0	• Integrasi Proses Bisnis
	MK Peminatan 3	3		3		150	0	
	MK Pilihan	3		3		150	0	
	TOTAL SKS	21		21	0	1050	0	

SEMESTER 6 (X-CEL 01)								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43134	User Needs and Analysis	4	C	4		200	0	
43135	Impact and Sustainability Evaluation	4	C	4		200	0	
43136	Problem Analysis and Solution Design	5	C	5		250	0	
43137	Solution Development	5	C	5		250	0	
	TOTAL SKS	18		18	0	900	0	

SEMESTER 7 (X-CEL 02)								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43138	Managing Innovation	5	C	5		250	0	
43139	Global Communication	4	C	4		200	0	
43140	Leadership and Collaboration	4	C	4		200	0	
43141	Personal Branding & Portofolio	5	C	5		250	0	
	TOTAL SKS	18		18	0	900	0	

SEMESTER 8								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
41014	Tugas Akhir	6	C+	6		300	0	Metodologi Penelitian dan minimal sudah tempuh 114 SKS
	TOTAL SKS	6		6	0	300	0	
	Total SKS Seluruh Semester	144						

MK PEMINATAN IS/IT DEVELOPMENT								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43119	Pemrograman Fullstack (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43120	Pemrograman Mobile (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43121	Pengembangan Sistem Informasi #) (SMT 5)	3	C+	3		150	0	
	TOTAL SKS	9		7	2	350	340	

#) Mata Kuliah Capstone Project

MK PEMINATAN ENTERPRISE INTEGRATION SYSTEM - ERP								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43122	Integrasi Aplikasi Enterprise (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43123	Sistem ERP Terintegrasi (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43124	Strategi Implementasi ERP #) (SMT 5)	3	C+	3		150	0	
	TOTAL SKS	9		7	2	350	340	

MK PILIHAN								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43129	Kecerdasan Buatan	3	C	3		150	0	
43130	Data Mining	3	C	3		150	0	
43131	Pengembangan Aplikasi Cloud	3	C	3		150	0	
43132	Inovasi Bisnis Digital	3	C	3		150	0	

MK PILIHAN								
Kode MK	MATA KULIAH	SKS	Nil min	Bobot Kredit		Jam Kegiatan (menit)		Prasyarat
				Kuliah	Praktik	Kuliah	Praktik	
43133	Perencanaan Strategis Teknologi Informasi	3	C	3		150	0	
	TOTAL SKS (Pilih 1 MK)	3						

DAFTAR MATA KULIAH S1 SISTEM INFORMASI
(versi Bahasa Inggris)

1st Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
41002	Civic Education	2	C	2		100	0	
41003	English	2	C	2		100	0	
41004	Fundamentals of Information Technology	2	C	2		100	0	
42002	Logic and Algorithms	3	C	3		150	0	
43101	Business Mathematics	3	C	3		150	0	
43102	Introduction to Organization and Management	3	C	3		150	0	
43103	Logical Thinking	2	C	3		150	0	
43107	Statistics and Probability	3	C	3		150	0	
	Total Credit Units	20		20	0	1000	0	

2nd Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
41005	Pancasila	2	C	2		100	0	
41006	Indonesian Language	2	C	2		100	0	
41007	Entrepreneurship	2	C	2		100	0	
43104	Fundamentals of Programming	4	C+	3	1	150	170	• Logic Algorithm.
43105	UI/UX Design	3	C	3		150	0	
43106	Management Information Systems	3	C	3		150	0	

2 nd Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43109	Software Engineering	3	C+	3		150	0	
	Total Credit Units	19		18	1	900	170	

3 rd Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
41001	Religious Education	2	C	2		100	0	
42004	Technopreneurship	3	C	3		150	0	
43108	Databases	4	C+	3	1	100	170	
43110	Web Programming	4	C+	3	1	150	170	• Fundamentals of Programming
43111	Computer Networks and Security	3	C+	2	1	100	170	
43112	Data Analytics and Visualization	2	C+	2		100	0	• Statistics and Probability
43113	Business Process Integration*)	3	C+	3		150	0	• Introduction to Organization and Management
	Total Credit Units	21		18	3	900	150	

*) The top-priority course must be taken first/taken in that semester, as it serves as a prerequisite for the other 5 courses in the following semester.

4 th Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43114	Management Science	3	C	3		150	0	• Business Process Integration
43115	Introduction to Enterprise	3	C+	3		150	0	• Business Process Integration

4 th Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Teory Lectures	Practical	Teory Lectures	Practical	
	Resource Planning (ERP)							
43116	Business Intelligence	3	C+	3		150	0	• Databases • Data Analytics and Visualization
43117	Information Technology Governance	3	C	3		150	0	
43118	Object-Oriented Information Systems Analysis and Design	3	C+	2	1	100	170	• Software Engineering Integrasi Proses Bisnis. • UI/UX Design
	Specialization Courses 1	3		3		150	0	
	Specialization Courses 1	3		3		150	0	
	Total Credit Units	21		20	1	1000	50	

5 th Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Teory Lectures	Practical	Teory Lectures	Practical	
42016	Professional Ethics	2	C	2		100	0	
43125	Information Systems Project Management	3	C	3		150	0	
43126	Decision Support Systems	3	C+	3		150	0	• Artificial Intelligence. • Management Science
43127	Research Methodology	3	C+	3		150	0	• Logical Thinking. • Indonesian Language

5 th Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43128	Business Process Management	4	C	4		200	0	• Business Process Integration
	Specialization Courses 3	3		3		150	0	
	Elective Courses	3		3		150	0	
	Total Credit Units	21		21	0	1050	0	

6 th Semester (X-CEL 01)								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43134	User Needs and Analysis	4	C	4		200	0	
43135	Impact and Sustainability Evaluation	4	C	4		200	0	
43136	Problem Analysis and Solution Design	5	C	5		250	0	
43137	Solution Development	5	C	5		250	0	
	Total Credit Units	18		18	0	900	0	

7 th Semester (X-CEL 02)								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43138	Managing Innovation	5	C	5		250	0	
43139	Global Communication	4	C	4		200	0	
43140	Leadership and Collaboration	4	C	4		200	0	
43141	Personal Branding & Portfolio	5	C	5		250	0	
	Total Credit Units	18		18	0	900	0	

8 th Semester								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
41014	Final Project	6	C+	6		300	0	Research Methodology and have completed at least 114 credits
	Total Credit Units	6		6	0	300	0	
	Total SKS Seluruh Semester	144						

Specialization Courses of IS/IT DEVELOPMENT								
Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43119	Full-Stack Programming (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43120	Mobile Application Development (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43121	Information Systems Development #) (SMT 5)	3	C+	3		150	0	
	Total Credit Units	9		7	2	350	340	

#) Capstone Project Course

Specialization Courses of ENTERPRISE INTEGRATION SYSTEM - ERP

Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43122	Enterprise Application Integration (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43123	Integrated Enterprise Resource Planning Systems (SMT 4)	3	C+	2	1	100	170	
43124	ERP Implementation Strategies #) (SMT 5)	3	C+	3		150	0	
Total Credit Units		9		7	2	350	340	

#) Capstone Project Course

ELECTIVE COURSE

Course Code	Course Name	Credit Units	Min. Grade	Credit Weight		Activity Hour (minutes)		Prerequisite Courses
				Theory Lectures	Practical	Theory Lectures	Practical	
43129	Artificial Intelligence	3	C	3		150	0	
43130	Data Mining	3	C	3		150	0	
43131	Cloud Application Development	3	C	3		150	0	
43132	Digital Business Innovation	3	C	3		150	0	
43133	Strategic Information Technology Planning	3	C	3		150	0	
Total Credit Units (Select 1 course)		3						

SILABUS MATA KULIAH**Semester 1**

41002		Kewarganegaraan	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman akan nilai-nilai kewarganegaraan beserta segala aspeknya, HAM dan demokrasi, konstitusi dan pemaknaan terhadap sikap kenegaraan seseorang terhadap bangsanya, serta usaha memupuk dan menanamkan rasa kebangsaan, cinta pada tanah air, mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni dengan rasa tanggung jawab.	
Materi	:	Mata kuliah ini menganalisis terkait konsep pendidikan kewarganegaraan di kehidupan sosial secara tepat, kaitan konsep nasionalisme, toleransi, demokrasi, dan keadilan sosial politik bagi kehidupan sosial secara tepat serta memerinci nilai-nilai kebangsaan, persatuan dan kesatuan secara tepat	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Muvid, Muhamad Basyrul. 2024. Pengantar Pendidikan Pancasila. Surabaya: CV. Global Aksara Pers. 2. Damri, M. P., Putra, F. E., & Kom, M. I. (2020). Pendidikan Kewarganegaraan. Jakarta: Prenada Media. 3. Syam, Nur. 2020. Demi Nusa Bangsa. Jakarta: Kencana. 4. TIM MKD IAIN Sunan Ampel. 2011. Kewarganegaraan. Surabaya: IAIN Press.	
Buku Pendukung	:	1. Elly, M. Setiadi. 2005. Panduan Kuliah Pendidikan Pancasila untuk Perguruan Tinggi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2. Setiaji, M. L., & Ibrahim, A. (2018). Kajian Hak Asasi Manusia Dalam Negara the Rule of Law: Antara Hukum	

		Progresif Dan Hukum Positif. Lex Scientia Law Review, 2(2), 123-138.	
41003		Bahasa Inggris	2 SKS
Deskripsi	:	Mata Kuliah Bahasa Inggris ini membahas tentang dasar-dasar Bahasa Inggris dan IELTS..	
Materi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa agar mampu menganalisis dasar-dasar tata bahasa Inggris, sehingga dapat digunakan dengan tepat dalam berbagai konteks komunikasi, menerapkan keterampilan bahasa Inggris yang diperlukan untuk menempuh ujian IELTS, serta mampu merancang sebuah proyek memadukan keterampilan Bahasa Inggris dengan bidang studi mereka, berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim dengan mengaplikasikan empat keterampilan Bahasa Inggris yang telah dipelajari.	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Loughheed, L. (2019). IELTS international English language testing system (5th ed.). Pearson. 2. Council, British. (2024). Take IELTS. British Council. https://takeielts.britishcouncil.org/take-ielts/prepare/free-ielts-english-practice-tests 3. Cullen, P., French, A., & Jakeman, V. (2014). The official Cambridge guide to IELTS: Student's book with answers with DVD-ROM. Cambridge English.	
Buku Pendukung	:	1. Philpot, S. (Ed.). (2013). Headway academic skills: Reading, writing, and study skills (Level 2 student's book). Oxford University Press. Series editors: Soars, L., & Soars, 2. Philpot, S., & Curnick, L. (2013). Headway academic skills: Listening, speaking, and study skills (Level 2 student's book). Oxford University Press.	

41004		Dasar Teknologi Informasi	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini memberikan pemahaman yang komprehensif tentang konsep dasar sistem dan teknologi informasi (STI) serta memahami konsep dasar kecerdasan buatan. Selain itu, mahasiswa juga akan dilatih untuk mengolah data menggunakan perangkat lunak pengolah angka, dan presentasi, serta dan mengenalkan inovasi bisnis berbasis STI	
Materi	:	1. Mata kuliah ini menganalisis pengembangan dan peranan sistem teknologi informasi serta konsep dasar sistem dan teknologi informasi, dan kecerdasan buatan 2. (AI). Selain itu mampu menyusun informasi menggunakan Office 365 (word, excel, powerpoint) dan 3. Google Workspace (docs, sheets, dan slides) serta menyusun model bisnis sederhana untuk startup berbasis teknologi dan memahami konsep pemasaran digital.	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. M. Stair, R., W. Reynolds, G., Bryant, J., Frydenberg, M., Greenberg, H., & Schell, G. (2021). Principles of Information Systems (14th ed.). Cengage Learning, Inc. 2. Roy, Shambhavi; Daniel, Clinton; and Agrawal, Manish, "Fundamentals of Information Technology" (2023). 3. MyExcelOnline.com. (2022, January 12). Introduction to Microsoft Word 365 Tutorial - Beginners Guide 2023 [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=5eTKEIZLM9Q 4. Yurii Kuzemko. (2024, July 25). Business Model Canvas Lean Startup: Step-by-Step Guide [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=4G4OoqCXYts	OK

Buku Pendukung	:	1. Digital Information Technology. (2023, July 14). Digital Information Technology Introduction Video [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=LtVBlikJh-U 2. Bocij, P., Greasley, A., & Hickie, S. (2014). Business Information Systems. Financial Times/Prentice Hall.	OK
41002		Logika dan Algoritma	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membangun kemampuan berpikir logis dan komputasional sebagai dasar pemecahan masalah dalam Sistem Informasi. Mahasiswa belajar menerjemahkan kebutuhan pengguna dan organisasi menjadi langkah-langkah penyelesaian yang sistematis sebelum diimplementasikan dalam perangkat lunak.	
Materi	:	1. Computational Thinking 2. Logical Reasoning 3. Problem Decomposition 4. Algoritma 5. Flowchart 6. Pseudocode 7. Struktur Kontrol 8. Fungsi 9. Array 10. Searching 11. Sorting 12. Studi Kasus Sistem Informasi	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Rahmawati, E. (2022). Logika Algoritma & Desain Perograman Berbasis C-CHIL (Critical Creative Hybrid Independent Learning) Edisi Kedua. Graha Ilmu.. 2. Skiena, Steven S. (2020). The Algorithm Design Manual Third	OK

		Edition. Springer..	
Buku Pendukung	:	1. Farrel, Joyce. (2018). Programming Logic and Design Ninth Edition - Comprehensive. Cengage Learning. USA.. 2. Levitin, Anany. (2012). Introduction to The Design and Analysis of Algorithms 3rd Edition. Pearson Education. USA..	OK
43101		Matematika Bisnis	3
Deskripsi		Mata kuliah ini memberikan dasar kemampuan analitis dan kuantitatif yang diperlukan dalam pengambilan keputusan organisasi. Mahasiswa mempelajari konsep matematika yang digunakan untuk memodelkan masalah bisnis, menganalisis data, dan mendukung penyusunan solusi berbasis teknologi.	
Materi		1. Aljabar Bisnis 2. Fungsi 3. Persamaan Linear 4. Matriks 5. Optimasi 6. Matematika Keuangan 7. Pemodelan Bisnis 8. Spreadsheet Analytics	
Prasyarat			
Kepustakaan			
Buku Wajib		1. Budnick, F. <i>Applied Mathematics for Business, Economics and Social Sciences</i> . 2. Larson, R. <i>Elementary Linear Algebra</i> .	

Buku Pendukung		1. Artikel Business Analytics. 2. Microsoft Excel Documentation.	
43102		Pengantar Organisasi dan Manajemen	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini memberikan pemahaman mengenai organisasi sebagai sistem yang terdiri atas manusia, proses, dan teknologi. Mahasiswa mempelajari fungsi manajemen, struktur organisasi, proses bisnis, serta bagaimana Sistem Informasi mendukung pencapaian tujuan organisasi dan transformasi digital.	
Materi	:	1. Organisasi sebagai Sistem 2. Fungsi Manajemen 3. Struktur Organisasi 4. Kepemimpinan 5. Pengambilan Keputusan 6. Business Process 7. Organizational Change 8. Digital Organization 9. Peran Sistem Informasi dalam Organisasi	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Robbins, S. P., & Coulter, M. <i>Management</i> . 2. Daft, R. L. <i>Organization Theory and Design</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Hammer, M., & Champy, J. <i>Reengineering the Corporation</i> . 2. Laudon, K. C., & Laudon, J. P. <i>Management Information Systems</i> .	
43103		Logical Thinking	2 SKS

Deskripsi	:	Mata kuliah ini mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, sistematis, dan reflektif sebagai dasar pemecahan masalah dalam Sistem Informasi. Mahasiswa belajar memahami masalah dari perspektif manusia, menganalisis proses organisasi, dan menyusun alternatif solusi yang dapat diwujudkan melalui teknologi digital.	
Materi	:	1. Critical Thinking 2. Logical Reasoning 3. Analytical Thinking 4. Creative Thinking 5. Systems Thinking 6. Root Cause Analysis 7. Decision Making 8. Design Thinking 9. Problem Framing 10. Studi Kasus Pemecahan Masalah Organisasi	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Paul, R., & Elder, L. <i>Critical Thinking: Tools for Taking Charge of Your Learning and Your Life.</i> 2. Facione, P. A. <i>Critical Thinking: What It Is and Why It Counts.</i>	
Buku Pendukung	:	1. Senge, P. <i>The Fifth Discipline.</i> 2. Liedtka, J. <i>Design Thinking for the Greater Good.</i>	
43107		Statistik & Probabilitas	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini memberikan dasar analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi. Mahasiswa	

		mempelajari teknik statistik deskriptif, probabilitas, inferensi sederhana, dan visualisasi data sebagai dasar analitik dalam Sistem Informasi.	
Materi	:	1. Pengantar Statistik 2. Jenis Data 3. Statistik Deskriptif 4. Penyajian Data 5. Probabilitas 6. Distribusi Probabilitas 7. Estimasi 8. Pengujian Hipotesis 9. Korelasi 10. Regresi Sederhana 11. Analisis menggunakan Spreadsheet 12. Studi kasus bisnis	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Hidayatullah, Syarif, 2020, Statistik dan Probabilitas, Jakarta:Penerbit: Salemba Tektika. 2. Walpole, Ronald E., Myers, Raymond H, 2003, Ilmu Peluang dan Statistik untuk Insinyur & Ilmuwan, Edisi 6. Bandung:Penerbit ITB..	OK
Buku Pendukung	:	1. Yusi, M Syahirman, 2020, Statistika Untuk Ekonomi, Bisnis, Dan Sosial, Yogyakarta: Penerbit Andi. 2. Mason, Robert D. & Douglas A. Lind, 1999, Teknik Statistika untuk Bisnis & Ekonomi, Edisi Kesembilan, jilid 1 & 2, Jakarta: Penerbit Erlangga..	OK

Semester 2			
41005		Pancasila	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman tentang pendidikan pancasila baik dari segi historis maupun normatif, memahami falsafah pancasila, dan menjadikan pancasila sebagai pedoman-landasan hidup dalam bidang kenegaraan dan kebangsaan, sehingga mampu mengaktualisasikan nilai-nilai pancasila secara sistematis ke dalam kehidupan pribadi maupun sosialnya dengan tetap menjadikan pancasila sebagai dasar dan acuan dalam kehidupan bernegara.	
Materi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa agar mampu memahami konsep pendidikan pancasila secara benar, moderat dan bijak, menganalisis dan menerapkan konsep Pancasila sebagai ideologi, falsafah, dasar dan pedoman negara secara tepat, menerapkan, mengembangkan dan mengkreasikan bentuk kegiatan ilmiah berbasis toleransi, keadilan, demokrasi, dan tanggungjawab sosial politik, menemukan dan mengevaluasi berbagai kasus dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila yang mencerminkan religiusitas, moralitas, humanistik dan keadilan, serta menyatakan pendapat dan bekerjasama dalam mengerjakan studi kasus tentang cinta tanah air dan persatuan.	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Winarno, Budi. 2008. Sistem Politik Indonesia Era Reformasi. Yogyakarta: Media Pressindo. 2. Kaelan. 2008. Pendidikan Pancasila. Yogyakarta:	

		Paradigma. 3. Sutrisno, Slamet. 2006. Filsafat dan Ideologi Pancasila. Yogyakarta. Andi 4. Putra, Zulfikar. 2018. Implementasi Pendidikan Pancasila sebagai Karakter Building. Jurnal Citizenship, Vol. 1, No. 1. 5. Suaila, Agna & Krisnan, Johny. 2019. Menggali kembali Peran Pancasila sebagai Ideologi Bangsa. Jurnal Law & Justice, Vol. 4, No. 1 (April) 6. Notosusanto, Nugroho. 1981. Proses Perumusan Pancasila Dasar Negara. Jakarta: PN. Balai Pustaka.	
Buku Pendukung	:	1. Elly, M. Setiadi. 2005. Panduan Kuliah Pendidikan Pancasila untuk Perguruan Tinggi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2. Guilhot, N. (2005). The democracy makers: Human rights and the politics of global order. Columbia University Press. 3. Pinasang, D. (2012). Falsafah Pancasila Sebagai Norma Dasar (Grundnorm) dalam Rangka Pengembangan Sistem Hukum Nasional. Jurnal Hukum UNSRAT, 20(3), 1-10. 4. Maftuh, B. (2008). Internalisasi nilai-nilai Pancasila dan nasionalisme melalui pendidikan kewarganegaraan. Jurnal Educationist, 2(2), 134-144. 5. Sulaiman, A. (2015). Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan. Bandung: CV Arfino.	
41006		Bahasa Indonesia	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahastentang sejarah, kedudukan serta fungsi bahasa Indonesia. Mata kuliah ini menjelaskan ciri-ciri bahasa Indoensia baku, ragam ilmiah serta menerapkan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang sesuai dengan Ejaan Yang Disepurnakan (EYD). Penerapan EYD dimulai dengan mengenalkan kata-kata baku dan istilah dalam bahasa Indonesia. Selanjutnya dilatihkan menyusun kalimat efektif, mengembangkan ide dan gagasan dalam suatu paragraf serta mengembangkannya dalam bentuk karangan. Pada mata kuliah ini juga diuraikan macam-macam karangan berbahasa Indonesia berupa karya akademik (karya ilmiah). Dalam menyusun karya ilmiah, pada mata kuliah ini juga dilatihkan	

		bagaimana mengutip dan membuat daftar Pustaka.	
Materi	:	Mata kuliah ini menelaah konsep dasar bahasa Indonesia dan EYD, yang meliputi: pengertian, fungsi, ragam dan laras bahasa; pengertian dan sejarah ejaan; pokok-pokok EYD, dapat memilih kalimat efektif dalam menyusun paragraf, yang meliputi: struktur kalimat; unsur-unsur dalam kalimat efektif; menyusun kalimat efektif sesuai EYD, menyusun beberapa paragraf dengan kalimat efektif yang meliputi: menunjukkan jenis-jenis paragraf; menemukan tipe paragraf; menyusun ide pokok kedalam suatu paragraf, dapat menyusun karya tulis ilmiah secara berkelompok yang meliputi: menganalisis karakteristik dan kriteria karya tulis ilmiah; menyusun karya tulis ilmiah sesuai gaya selingkung, membuat kutipan dan daftar pustaka, dan menampilkan ide dalam karya tulis ilmiah menggunakan kaidah menulis bahasa Indonesia yang meliputi: menyiapkan bahan paparan; melakukan pemaparan dan mempertahankan ide.	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Nasucha, Yakub. Rohmadi, Muhammad. dan Wahyudi, Agus Budi. 2010. Bahasa Indonesia untuk Penulisan Ilmiah. Yogyakarta: Yuma Pressindo. 2. Finoza, L. 2009. Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. Jakarta: Insan Mulia. 3. Rineka Cipta. Warsiman. 2007. Kaidah Bahasa Indonesia yang Benar untuk Penulisan Karya Ilmiah. Bandung: Dewa Ruchi. 4. Chaer, Abdul. 2006. Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta: Rineka Cipta.	OK
Buku Pendukung	:	1. Nazar, Noerzisri A. 2006. Bahasa Indonesia dalam Karangan Ilmiah. Edisi revisi. Bandung: Humaniora 2. Anggarani, Asih, et al. 2006. Mengasah Keterampilan Menulis Ilmiah di Perguruan Tinggi. Jakarta: Graha Ilmu. 3. Dwiloka, Bambang dan Rati Riana. 2005. Teknis Menulis Karya Ilmiah. Jakarta:	OK

41007		Kewirausahaan	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan gambaran konsep dasar berbisnis, skill menjadi pengusaha, mengelola team, metode yang digunakan dan mencari peluang bisnis di masyarakat	
Materi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa agar mampu menganalisis konsep dasar berbisnis, konsep dan metode kepemimpinan, model bisnis thinking, teams dan platform digital, peluang ide bisnis startup dan membuat ide bisnis	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Suwatno. 2021. Manajemen Kewirausahaan. 2. TIM PPM Manajemen. 2012. Business Model Canvas: Penerapan di Indonesia. 3. Sofian Lusa dkk. 2024. Peran E-commerce dalam Mendukung Ekonomi Digital Indonesia.	OK
Buku Pendukung	:	1. Veithzal Rivai Zainal dkk. 2022. Meneladani Berbisnis ala Rasulullah. 2. Ayoubi Poerna Wardhanie. 2017. Buku Ajar Model Bisnis.	OK
43104		Pemrograman Dasar	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membimbing mahasiswa agar mampu menerapkan logika dan algoritma, serta prinsip matematika pada bidang ilmu sistem informasi, serta mengidentifikasi, menganalisis, merancang, membangun, menguji, dan mengevaluasi sistem informasi dengan berbagai metodologi	

		pengembangan sistem	
Materi	:	Mata kuliah ini menganalisis kebutuhan Variabel dan Bentuk Tipe Data, bentuk Penulisan Algoritma, penggunaan Struktur Kontrol dan Struktur Array, penerapan penggunaan Sub Program dan Pengembangan Algoritma serta penggunaan berbagai Kelas Utilitas pada aplikasi sederhana	
Prasyarat	:	Logika dan Algoritma.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Schildt, Herbert. (2022). Java™ A Beginner's Guide Ninth Edition. McGraw Hill. 2. Farrell, Joyce. (2019). Java Programming, Ninth Edition. Cengage Learning, Inc.USA.	OK
Buku Pendukung	:	1. Savitch, Walter. (2019). An Introduction to Problem Solving & Programming, 8th. Pearson Education. UK. 2. Ogiwara, Mitsunori. (2018). Fundamentals of Java Programming. Springer Nature Switzerland AG.	OK
43105		Desain Antarmuka dan Pengalaman Pengguna	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan merancang antarmuka dan pengalaman pengguna yang efektif berdasarkan kebutuhan pengguna, proses bisnis, dan prinsip desain digital. Mahasiswa memahami bahwa keberhasilan sistem informasi tidak hanya ditentukan oleh fungsi teknologi, tetapi juga oleh kemudahan penggunaan dan pengalaman pengguna.	
Materi	:		

		1. Human-Centered Design 2. User Experience (UX) 3. User Interface (UI) 4. User Research 5. Persona 6. User Journey 7. Information Architecture 8. Wireframe 9. Prototyping 10. Usability Testing 11. Accessibility 12. UI Design Project	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Preece, J., Sharp, H., & Rogers, Y. (2019). Interaction Design: beyond human-computer interaction, Fifth Edition. John Wiley & Sons, Inc.. 2. Schneiderman, B., Plaisant, C., Cohen, M., Jacobs, S., Elmqvist, N., & Diakopoulos, N. (2018). Designing User Interface Strategies for Effective Human-Computer Interaction 6th Edition. Pearson Education, Inc.. 3. Stephanidis, Constantine., Salvendy, Gavriel. (2025). User Experience Methods and Tools in Human-Computer Interaction. CRC Press. 4. Chapman, Chris., Rodden, Kerry. (2022). Quantitative User Experience Research: Informing Product Decisions by Understanding Users at Scale. Apress. 5. Stull, Edward. (2018). UX Fundamentals for Non-UX Professionals: User Experience Principles for Managers, Writers, Designers, and Developers. Apress.	OK
Buku Pendukung	:	1. Wathan, Adam., Schoger, Steve. (2018). Refactoring UI. 2. UXPin, GA. (2016). UX Design the Definitive Beginner's Guide. UXPin Inc. 3. Marsh, Joel. (2016). UX for Beginners - A Crash Course in 100 Short Lessons. O'Reilly Media, Inc., Canada.	OK
43106		Sistem Informasi Manajemen	3

			SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas konsep sistem informasi sebagai pendukung pengambilan keputusan dan pengelolaan organisasi. Mahasiswa mempelajari bagaimana sistem informasi mengintegrasikan kebutuhan pengguna, proses bisnis, dan teknologi untuk meningkatkan efektivitas organisasi.	
Materi	:	1. Konsep Sistem Informasi Manajemen 2. Organisasi dan Sistem Informasi 3. Data, Informasi, dan Pengetahuan 4. Sistem Pendukung Manajemen 5. Enterprise Systems 6. Decision Support Systems 7. Business Intelligence 8. Digital Organization 9. Studi kasus implementasi SIM	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Ayoubi Poerna Wardhanie. 2023. Buku Ajar Sistem Informasi Manajemen. Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim.. 2. E-book: Azhar Susanto. 2017. Sistem Informasi Manajemen: Konsep dan Pengembangan Secara Terpadu. Bandung: Lingga jaya, 2017.	OK
Buku Pendukung	:	1. E-book: R. Kelly Rainer Jr., Brad Prince, Casey Cegielski. 2014. Introduction to Information Systems Supporting and Transforming Business Fifth Edition..	OK
43109		Rekayasa perangkat lunak	3

		SKS
Deskripsi	: Mata kuliah ini membahas proses pengembangan perangkat lunak secara sistematis melalui Software Development Life Cycle (SDLC). Mahasiswa memahami pentingnya kolaborasi dengan stakeholder, pengelolaan proses pengembangan, serta penerapan metode rekayasa perangkat lunak untuk menghasilkan solusi digital yang berkualitas.	
Materi	: 1. Konsep Rekayasa Perangkat Lunak 2. SDLC 3. Waterfall Model 4. Agile Development 5. Scrum Framework 6. Analisis kebutuhan 7. Desain perangkat lunak 8. Implementasi 9. Pengujian perangkat lunak 10. Deployment 11. Maintenance 12. Studi kasus pengembangan sistem	
Prasyarat	: -	
Kepustakaan		
Buku Wajib	: 1. Pressman, R. S., & Maxim, B. <i>Software Engineering: A Practitioner's Approach</i>. 2. Sommerville, I. <i>Software Engineering</i>.	
Buku Pendukung	: 1. Agile Manifesto. 2. IEEE Software Journal.	

Semester 3

41001		Pendidikan Agama	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang: Agama sebagai rahmat-kerukunan antar umat beragama, filosofi ketuhanan (iman dan takwa), hukum Tuhan-fungsi Rasul, masyarakat madani (beradab), HAM dan Demokrasi, sejarah terciptanya manusia beserta tugas-fungsinya, IPTEKS, agama sebagai sumber moral, etika, susila dan akhlak, budaya akademik, sifat etos kerja, jujur, dan adil, politik dalam Islam, etika politik dalam Islam, pendidikan multikultural, gender dan feminisme dalam perspektif agama Islam.	
Materi	:	Mata kuliah ini menganalisis konsep pendidikan agama Islam secara moderat, ajaran Islam sebagai agama peradaban dan kemajuan serta menyimpulkan pandangan Islam terkait isu kebangsaan dan politik bernegara	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Muvid, Muhamad Basyrul. (2024). Isu-isu Kontemporer Pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi Islam dan Umum. Yogyakarta: CV. Pustaka Diniyah. 2. Muvid, Muhamad Basyrul. (2023). MKDU Pendidikan Agama Islam: Islam Agama Rahmah dan Pentingnya Kerukunan Umat Beragama. Surabaya: CV. Global Aksara Pers. 3. Tholchah, Moch. (2012). Agama Islam di Perguruan Tinggi Umum. Surabaya: ITATS Pres. 4. Muvid, Muhamad Basyrul. (2020). Sinergitas Pendidikan Damai, Multikultural, Anti Korupsi dan Anti Radikalisme di	

		Perguruan Tinggi. Sukabumi: Huara Utama. 5. Azra, Azyumardi. (2019). Transformasi Politik Islam. Jakarta: Kencana	
Buku Pendukung	:	1. Muvid, Muhamad Basyrul, et.al. (2020). Filsafat Pendidikan Islam. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2. Muvid, Muhamad Basyrul, et.al. (2019). Pendidikan Agama Islam. 3. Yogyakarta: Aswaja Pressindo. 4. Muvid, Muhamad Basyrul. (2020). Studi Pemikiran Pendidikan Islam Kontemporer. Bandung: PT Remaja Roskadya. 5. Syam, Nur. 2020. Demi Nusa Bangsa. Jakarta: Kencana. 6. Muvid, Muhamad Basyrul. (2020). Interkoneksi Filsafat Agama, Ilmu Kalam dan Tasawuf dalam Dunia Islam. Sukabumi: Haura Utama.	
42004		Technopreneurship	SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah prototype aplikasi bisnis yang mampu menyelesaikan permasalahan dalam masyarakat	
Materi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa agar mampu menghasilkan inovasi berbasis Teknologi dan Informasi yang bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat.	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Dodi Siregar, et al. 2020. Technopreneurship: Strategi dan Inovasi. Yayasan Kita Menulis. 2. Alex Osterwalder, Yves Pigneur, Greg Bernarda, Alan Smith. 2021. Value Proposition Design (sekuel Business Model Generation). Elex Media Komputindo. 3. Alexander Osterwalder. 2021. Testing Business Idea. Elex Media Komputindo.	

Buku Pendukung	:	1. Tim PPM Manajemen. 2012. <i>Business Model Canvas: Penerapan di Indonesia</i>. 2. Alexander Osterwalder. 2017. <i>Business Model Generation</i>. Elex Media Komputindo	
43108		Basis Data	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah Basis Data membekali mahasiswa dengan kemampuan merancang, membangun, dan mengelola basis data sebagai fondasi sistem informasi. Mahasiswa mempelajari bagaimana data dikumpulkan dari aktivitas pengguna (<i>People</i>), mendukung proses bisnis organisasi (<i>Process</i>), serta dikelola menggunakan teknologi basis data (<i>Technology</i>) sehingga menghasilkan informasi yang berkualitas untuk pengambilan keputusan.	
Materi	:	1. Konsep data dan informasi 2. Peran basis data dalam Sistem Informasi 3. Database Management System (DBMS) 4. Entity Relationship Diagram (ERD) 5. Normalisasi 6. Relational Database Model 7. SQL (DDL, DML, DCL) 8. Query dan Join 9. View dan Index 10. Transaction Management 11. Database Security 12. Studi kasus perancangan basis data organisasi	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			

Buku Wajib	:	1. Pajankar, Ashwin. (2020). Learn SQL with MySQL. India: BPB Publications. 2. Miles, Mathew. (2021). Learning MySQL by Example.USA: Brigham Young University-Idaho. 3. Silberschatz, Abraham. (2020). Database System Concepts 7th Edition. New York: McGraw-Hill 4. Hernandez, M.J. (2021). Database Design for Mere Mortals: A Hands-On Guide to Relational Database Design Fourth Edition. USA: Pearson Education 5. Description of the database normalization basics, 2024, https://learn.microsoft.com/en-us/office/troubleshoot/access/database-normalization-description 6. MySQL - Chapter 15 SQL Statements, https://dev.mysql.com/doc/refman/9.0/en/sql-statements.html	OK
Buku Pendukung	:	1. Hogan, R. (2018). A Practical Guide to Database Design - Second Edition. Taylor & Francis Group, LLC.. 2. Connolly, Thomas., Begg, Carolyn. (2015). Database Systems a Practical Approach to Design Implementation and Management. Pearson.. 3. Elmasri, R. & Navathe, S.B. (2016). Fundamentals of Database Systems 7th Edition. Boston: Pearson Education, Inc. Addison Wesley	OK
43110		Pemrograman Web	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam membangun aplikasi web yang mendukung kebutuhan pengguna dan proses bisnis organisasi. Mahasiswa mempelajari pengembangan antarmuka, logika aplikasi, serta integrasi dengan basis data menggunakan teknologi web modern.	
Materi	:	1. Arsitektur aplikasi web 2. HTML5 3. CSS 4. JavaScript 5. Responsive Design 6. Front-end Framework 7. Server-side Programming 8. Database Integration	

		9. REST API 10. Authentication 11. Deployment 12. Mini Project Web Application	
Prasyarat	:	Pemrograman Dasar.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Downey, Tim, Guide to Web Development with Java Understanding Website Creation Second Edition, 2021, Springer, https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-030-62274-9 .	OK
Buku Pendukung	:	1. Nicoara, Radu, How To Be a Web Developer: A Complete Beginner's Guide on What to Know and Where to Start, 2023, APRESS, https://link.springer.com/book/10.1007/978-1-4842-9663-9 . 2. https://github.com/EbookFoundation/free-programming-books/blob/main/books/free-programming-books-langs.md#html-and-css .	OK
43111		Jaringan & keamanan komputer	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas konsep jaringan komputer dan keamanan informasi sebagai infrastruktur utama sistem informasi. Mahasiswa memahami bagaimana jaringan mendukung kolaborasi organisasi serta bagaimana keamanan informasi melindungi aset digital organisasi.	

Materi	:	1. Konsep jaringan komputer 2. Model OSI dan TCP/IP 3. Perangkat jaringan 4. Pengalamatan IP 5. Routing 6. Wireless Network 7. Network Security 8. Firewall 9. Cryptography 10. Authentication 11. Security Awareness 12. Studi kasus keamanan organisasi	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Cisco Academy (202), Introduction to network COmpaniio Guide (CCNAv7) . Cisco Press 2. Cisco Networking Cisco Networking Academy. (2020). Switching, Routing, and Wireless Essentials Companion Guide (CCNAv7). Pearson Education, Limited 3. Kurose, J., & Ross, K. <i>Computer Networking: A Top-Down Approach</i> . 4. Stallings, W. <i>Network Security Essentials</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Forouzan, Behrouz A.(2013).“Data Communications And Networking Fifth Edition”, NewYork :MCGraw hill 2. Doug Lowe. (2021). Networking All-in-one for Dummies. John Wiley & Sons.	
43112		Analitik & visualisasi data	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan mengolah, menganalisis, dan menyajikan data menjadi informasi yang mudah dipahami oleh stakeholder. Mahasiswa memanfaatkan teknologi analitik untuk mendukung evaluasi	

		proses bisnis dan pengambilan keputusan organisasi.	
Materi	:	1. Konsep analitik data 2. Data Preparation 3. Exploratory Data Analysis 4. Data Visualization Principles 5. Dashboard 6. Business Metrics 7. Storytelling with Data 8. Dashboard Project	
Prasyarat	:	Statistik & Probabilitas.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Kurniawan, Johannes; Hartoto; Fahmi, Ahmad Zulfi; Ahyani, Hisam; Hikmah, Ridwan, Mohamad; Amane, Ade Putra Ode; Afnarius, Surya; Priyanda, Roni; Arnita; Yudawisastra, Helin Garlinia; Rosmawati, Angelina; Hozairi., 2023, Analisis dan Visualisasi data, Widina Bhakti Persada Bandung. 2. Sartono, Bagus; Hidayatulloh ,Aep, 2021, Visualisasi data yang Efektif , IPB Press.	OK
Buku Pendukung	:	1. Ben Fry, 2007, Visualizing Data , O'Reilly Media, 1005 Gravenstein Highway North, Sebastopol, CA, 95472 Inc.	OK
43113		Integrasi proses bisnis	3 SKS

Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas bagaimana proses bisnis lintas fungsi dalam organisasi dapat diintegrasikan melalui sistem informasi. Mahasiswa mempelajari pemodelan proses bisnis, analisis alur kerja, dan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi organisasi.	
Materi	:	1. Konsep Business Process 2. Value Chain 3. Cross-functional Process 4. Business Process Modeling (BPMN) 5. Workflow 6. Process Integration 7. Enterprise Integration 8. Digital Business Process 9. Studi kasus integrasi proses	
Prasyarat	:	Pengantar Organisasi dan Manajemen.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Dumas, M., et al. <i>Fundamentals of Business Process Management</i> . 2. Weske, M. <i>Business Process Management</i> .	
Buku Pendukung	:	1. BPMN 2.0 Specification (OMG). 2. Artikel <i>Business Process Management Journal</i> .	

Semester 4			
43114		Manajemen Sains	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah Manajemen Sains membekali mahasiswa dengan kemampuan menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi. Mahasiswa mempelajari berbagai model analitis dalam menyelesaikan permasalahan bisnis sehingga mampu memberikan rekomendasi solusi yang efektif dengan memanfaatkan teknologi informasi.	
Materi	:	1. Konsep Manajemen Sains 2. Pengambilan Keputusan 3. Pemodelan Masalah 4. Linear Programming 5. Transportation Model 6. Assignment Model 7. Decision Tree 8. Forecasting 9. Inventory Model 10. Simulation 11. Software Pendukung Keputusan 12. Studi Kasus Optimasi Organisasi	
Prasyarat	:	Integrasi Proses Bisnis	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Anderson, D. R., Sweeney, D. J., & Williams, T. A. <i>An Introduction to Management Science: Quantitative Approaches to Decision Making</i> . 2. Hillier, F. S., & Lieberman, G. J. <i>Introduction to Operations Research</i> .	

Buku Pendukung	:	1. Winston, W. L. <i>Operations Research: Applications and Algorithms</i> . 2. Artikel <i>Decision Sciences Journal</i> .	
43115		Pengantar ERP	2 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini memperkenalkan konsep Enterprise Resource Planning (ERP) sebagai sistem yang mengintegrasikan fungsi-fungsi bisnis dalam organisasi. Mahasiswa memahami bagaimana ERP menghubungkan pengguna, proses bisnis, dan teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pengambilan keputusan.	
Materi	:	1. Konsep Enterprise System 2. Evolusi ERP 3. Arsitektur ERP 4. Modul ERP 5. Integrasi Data 6. Business Process dalam ERP 7. Implementasi ERP 8. Change Management 9. ERP Open Source 10. ERP Cloud 11. Studi Kasus Implementasi ERP 12. Demonstrasi ERP	
Prasyarat	:	Integrasi Proses Bisnis.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Monk, E., & Wagner, B. <i>Concepts in Enterprise Resource Planning</i> . 2. Magal, S. R., & Word, J. <i>Integrated Business Processes with ERP Systems</i> .	

Buku Pendukung	:	1. SAP Learning Resources. 2. Odoo Documentation.	
43116		Kecerdasan Bisnis	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas pemanfaatan Business Intelligence (BI) dalam mengubah data organisasi menjadi informasi strategis yang mendukung pengambilan keputusan. Mahasiswa mempelajari proses pengumpulan, analisis, visualisasi, dan interpretasi data bisnis menggunakan teknologi BI.	
Materi	:	1. Konsep Business Intelligence 2. Data Warehouse 3. ETL 4. OLAP 5. Dashboard 6. KPI 7. Data Visualization 8. Business Analytics 9. Self-Service BI 10. BI Tools 11. Studi Kasus BI 12. Proyek Dashboard Bisnis	
Prasyarat	:	●Basis Data ●Analitik & Visualisasi Data.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Sharda, R., Delen, D., & Turban, E. <i>Business Intelligence, Analytics, and Data Science</i> . 2. Kimball, R., & Ross, M. <i>The Data Warehouse Toolkit</i> .	

Buku Pendukung	:	1. Power BI Documentation. 2. Tableau Documentation.	
43117		Tata Kelola Teknologi Informasi	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas prinsip-prinsip tata kelola teknologi informasi yang memastikan pemanfaatan TI selaras dengan strategi organisasi. Mahasiswa mempelajari governance, manajemen risiko, kepatuhan, audit, dan pengendalian teknologi informasi dalam mendukung keberlanjutan organisasi.	
Materi	:	1. Konsep IT Governance 2. Tata Kelola Organisasi 3. COBIT 4. IT Risk Management 5. IT Compliance 6. IT Control 7. Audit TI 8. Information Security Governance 9. IT Service Governance 10. Digital Governance 11. Studi Kasus Tata Kelola 12. Evaluasi Tata Kelola TI	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. ISACA. <i>COBIT 2019 Framework: Governance and Management Objectives</i>. 2. Van Grembergen, W., & De Haes, S. <i>Enterprise Governance of Information Technology</i> 3. H. Kusbandono, D. Ariyadi, and T. Lestariningsih, <i>Tata Kelola Teknologi Informasi, Ponorogo : CV. Nata Karya, 2019.</i>	
Buku Pendukung	:	1. ISO/IEC 38500: Governance of IT. 2. NIST Cybersecurity Framework.	

43118		Analisis dan Desain Sistem Informasi Berbasis Objek	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan menganalisis kebutuhan organisasi dan merancang sistem informasi menggunakan pendekatan berorientasi objek. Mahasiswa mempelajari teknik analisis kebutuhan, pemodelan UML, serta desain sistem yang mampu menjawab kebutuhan stakeholder.	
Materi	:	1. Konsep Analisis Sistem 2. Object-Oriented Analysis 3. UML 4. Use Case Diagram 5. Activity Diagram 6. Sequence Diagram 7. Class Diagram 8. Domain Model 9. System Architecture 10. Object-Oriented Design 11. Dokumentasi Sistem 12. Proyek Perancangan Sistem	
Prasyarat	:	●Rekayasa Perangkat Lunak. ●Integrasi Proses Bisnis. ●Desain Antarmuka dan Pengalaman Pengguna.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Satzinger, J. W., Jackson, R. B., & Burd, S. D. <i>Systems Analysis and Design in a Changing World</i>. 2. Dennis, A., Wixom, B., & Tegarden, D. <i>Systems Analysis and Design: An Object-Oriented Approach with UML</i>. 3. Astah, Astah Reference Manual Ver. 9.0, 2022, Change Vision, Inc	

Buku Pendukung	:	1. Wazlawick, Raul Sidnei, Object-Oriented Analysis and Design for Information Systems Modeling with UML, OCL, and IFML, 2014, Elsevier Inc 2. OMG. UML Specification. 3. 2. Fowler, M. <i>UML Distilled</i>.	

Semester 5			
42016		Etika Profesi	2 SKS
Deskripsi	:	Mata Kuliah Etika Profesi ini membahas tentang konsep etika profesi, memiliki kesadaran etis dalam suatu pengambilan keputusan ekonomi, melakukan tindakan yang bermakna dan inspiratif bagi perkembangan profil lulusan.	
Materi	:	Mata kuliah ini menerapkan prinsip-prinsip etika profesi dalam berkomunikasi dan pengambilan keputusan bidang Teknologi dan Informatika.	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Borba, Michele. Membangun Kecerdasan Moral. Penerbit: PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta. 2008 2. Koehn, Daryl. Landasan Etika Profesi. Penerbit: Kanisius, Yogyakarta. 2000. 3. K. Bertens. Pengantar Etika Bisnis. Penerbit: Kanisius, Yogyakarta. 2000. 4. Nurhidayati, Etika Profesi Bidang Teknologi dan Sistem Informasi. Penerbit: CV Jejak, Sukabumi. 2022	OK

Buku Pendukung	:	1. Geofakta Razali dkk. Ilmu Komunikasi Dan Informasi & Transaksi Elektronik. Pernerbit: Media Sains Indonesia. 2022 2. Ika Yusnita Sari dkk. Keamanan Data dan Informasi. Penerbit: Kita Menulis, Medan. 2020 3. Macung. Studi Kasus Etika Profesi. Penerbit: Seribu Bintang, Malang. 2019	OK
43125		Manajemen Proyek Sistem Informasi	3 SKS
Deskripsi		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi proyek sistem informasi. Mahasiswa mempelajari bagaimana mengintegrasikan pengelolaan stakeholder, proses proyek, serta teknologi untuk menghasilkan implementasi sistem informasi yang tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi kebutuhan organisasi.	
Materi		1. Konsep Manajemen Proyek SI 2. Project Management Life Cycle 3. Project Charter 4. Work Breakdown Structure (WBS) 5. Penjadwalan Proyek 6. Manajemen Risiko 7. Manajemen Kualitas 8. Manajemen Komunikasi 9. Agile Project Management 10. Monitoring dan Controlling 11. Penutupan Proyek 12. Studi Kasus Implementasi Sistem Informasi	
Prasyarat			
Kepustakaan			
Buku Wajib		1. Project Management Institute. <i>A Guide to the Project</i>	

		<i>Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide).</i> 2. Schwalbe, K. <i>Information Technology Project Management</i> .	
Buku Pendukung		1. Highsmith, J. <i>Agile Project Management</i> . 2. Artikel <i>Project Management Journal</i> .	
43126		Sistem Pendukung Keputusan	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas konsep dan implementasi Sistem Pendukung Keputusan (SPK) sebagai alat bantu manajemen dalam menyelesaikan permasalahan semi-terstruktur. Mahasiswa mempelajari model keputusan, metode analitis, dan pemanfaatan data untuk menghasilkan rekomendasi yang mendukung pengambilan keputusan organisasi.	
Materi	:	1. Konsep SPK 2. Pengambilan Keputusan 3. Model Keputusan 4. Multi-Criteria Decision Making 5. Analytical Hierarchy Process (AHP) 6. Simple Additive Weighting (SAW) 7. TOPSIS 8. Decision Tree 9. Knowledge-Based DSS 10. Group Decision Support System 11. Studi Kasus SPK 12. Mini Project SPK	
Prasyarat	:	● Kecerdasan Bisnis. ● Manajemen Sains.	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Turban, E., Sharda, R., & Delen, D. <i>Decision Support and Business Intelligence Systems</i> . 2. Power, D. J. <i>Decision Support Systems</i> .	

		- Sharda, R., Delen, D., & Turban, E. 2021. Analytics, Data Science, & Artificial Intelligence Systems for Decision Support Eleventh Edition. United Kingdom: Pearson. - Bandyopadhyay, S. 2023. Decision Support System Tools and Techniques. Boca Raton: CRC Press.	
Buku Pendukung	:	- Artikel <i>Decision Support Systems Journal</i>. - Artikel <i>European Journal of Operational Research</i>. - Fadillah, W.A., Al-Areef, M.H., & Khatulistiwa, J. 2023. Sistem Pendukung Keputusan untuk Memilih Laptop Ideal dengan Metode SAW. Jurnal Informatika dan Teknik Komputer (J-ICOM), 4(1), 07-13. https://doi.org/10.33059/j-icom.v4i1.5410 [Sinta 4] - Lemantara, J. 2023. Penerapan Metode Weighted Product Pada Aplikasi Pemilihan Smartphone Berdasarkan Budget dan Kebutuhan. Jurnal Techno.Com, Vol. 22 No. 4 (2023): November 2023, [Sinta https://doi.org/10.33633/tc.v22i4.9176 3] - Suhada, K., dkk. 2023. Penerapan Metode <i>Multi-Attribute Utility Theory</i> (MAUT) pada Pemilihan Broadcasting Terbaik. Jurnal Media Informatika Budidarma [Sinta 3] - Destania, H.A., dkk. 2022. Decision Support System For Selection Of Student Competition Supervisor at Dinamika University. Jurnal Sistemasi, Vol 11, No 2 (2022) , https://doi.org/10.32520/stmsi.v11i2.1770, [Sinta 3] Mutmainah, I., & Yunita. 2021. Penerapan Metode Topsis Dalam Pemilihan Jasa Ekspedisi. Jurnal SISFOKOM, Vol. 10 https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i1.1028, [Sinta 3]	
43127		Metodologi penelitian	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan melakukan penelitian ilmiah untuk mengidentifikasi permasalahan, menyusun metodologi, mengumpulkan dan menganalisis data, serta menghasilkan solusi berbasis bukti (evidence-based solution) dalam bidang Sistem Informasi.	

Materi	:	1. Konsep Penelitian 2. Paradigma Penelitian SI 3. Identifikasi Masalah 4. Kajian Literatur 5. Penyusunan Hipotesis 6. Metode Penelitian Kuantitatif 7. Metode Penelitian Kualitatif 8. Mixed Methods 9. Pengumpulan Data 10. Analisis Data 11. Penulisan Proposal Penelitian 12. Etika Penelitian	
Prasyarat	:	• Logical Thinking • Bahasa Indonesia.	
Kepustakaan		1.	
Buku Wajib	:	1. Creswell, J. W., & Creswell, J. D. <i>Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches</i> . 2. Sekaran, U., & Bougie, R. <i>Research Methods for Business</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Webster, J., & Watson, R. T. (2002). <i>Analyzing the Past to Prepare for the Future: Writing a Literature Review</i> . MIS Quarterly. 2. Artikel <i>MIS Quarterly</i> dan <i>Information Systems Research</i> .	
43128		Manajemen Proses Bisnis	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan menganalisis, merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi proses bisnis untuk meningkatkan kinerja organisasi. Mahasiswa memanfaatkan pendekatan Business Process Management (BPM) dan teknologi digital untuk mendukung transformasi organisasi.	
Materi	:	1. Konsep Business Process Management	

		2. Process Architecture 3. BPM Lifecycle 4. BPMN Lanjutan 5. Process Analysis 6. Process Improvement 7. Process Automation 8. Workflow Management 9. Robotic Process Automation (RPA) 10. Process Performance Measurement 11. Process Governance 12. Studi Kasus Transformasi Proses Bisnis	
Prasyarat	:	Integrasi Proses Bisnis	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Jaelani (2021). Teori Organisasi. Yayasan Prima Agus Teknik.. 2. Mahendrawathi (2018). Business Process Management. Andi Offset.. 3. Maulana, Y. M. (2023), Tinjauan Naratif: Analisis dan Pemodelan Proses Bisnis sebagai Perbaikan Proses Bisnis pada Organisasi, Jurnal Teknologi dan Informasi (JATI), vol. 13, no. 1, pp. 1-16, Feb. 2023. DOI: https://doi.org/10.34010/jati.v13i1.9038 4. Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., Reijers, Hajo A., Fundamentals of Business Process Management, 2018, Springer-Verlag GmbH, Germany 5. Weske, M. (2019). Business Process Management. Data and Knowledge Engineering (3rd ed., Vol. 64). Berlin, Heidelberg: Springer Berlin Heidelberg. Retrieved from https://doi.org/10.1007/978-3-662-59432-2	OK
Buku Pendukung	:	1. Bizagi, Bizagi User Guide - A Digital Business Platform, 2021, Retrieved from https://help.bizagi.com/platform/en/ 2. Maulana, Y. M. (2023). Model Perencanaan Proses Bisnis	OK

	Berdasarkan Business Process Management Pada Universitas Dinamika. Jurnal Ilmiah Media Sisfo, 17(1), 73–85. https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2023.17.1.722 3. . Maulana, Y. M. (2023). Model of Business Process Improvement in Organizations Based on the Business Process Improvement Approach. Journal of Advances in Information and Industrial Technology, 5(2), 79–92. https://doi.org/10.52435/jaiit.v5i2.386 4. Maulana, Y. M. (2024). Kerangka Kerja Analisis dan Pemodelan pada Proses Bisnis berdasarkan BPI dan BSC. (2024). Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer, 11(2), 349-356. https://doi.org/10.25126/jtiik.20241128325	
--	--	--

Semester 6			
41134		User Needs and Analysis	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas metode evaluasi terhadap dampak implementasi solusi digital terhadap organisasi, pengguna, masyarakat, dan lingkungan. Mahasiswa mempelajari bagaimana menilai manfaat, risiko, keberlanjutan, serta kesiapan organisasi dalam menghadapi transformasi digital sehingga solusi yang dikembangkan memberikan nilai jangka panjang.	
Materi	:	1. Konsep Evaluasi Solusi 2. Benefit Realization 3. Organizational Change Impact 4. Technology Adoption	

		5. Digital Sustainability 6. Green Information Systems 7. Risk Assessment 8. Cost-Benefit Analysis 9. Digital Ethics and Responsible Technology 10. Sustainability Framework 11. Evaluation Metrics 12. Studi Kasus Evaluasi Transformasi Digital	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Ward, J., & Daniel, E. <i>Benefits Management</i> . 2. Elkington, J. <i>Cannibals with Forks: The Triple Bottom Line of 21st Century Business</i>	
Buku Pendukung	:	1. ISO 26000 – Social Responsibility. 2. Artikel <i>Journal of Strategic Information Systems</i> . 3. Artikel <i>Sustainability</i> (MDPI).	
4315		Impact and Sustainability Evaluation	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas metode evaluasi terhadap dampak implementasi solusi digital terhadap organisasi, pengguna, masyarakat, dan lingkungan. Mahasiswa mempelajari bagaimana menilai manfaat, risiko, keberlanjutan, serta kesiapan organisasi dalam menghadapi transformasi digital sehingga solusi yang dikembangkan memberikan nilai jangka panjang	
Materi	:	1. Konsep Evaluasi Solusi 2. Benefit Realization 3. Organizational Change Impact 4. Technology Adoption 5. Digital Sustainability 6. Green Information Systems	

		7. Risk Assessment 8. Cost-Benefit Analysis 9. Digital Ethics and Responsible Technology 10. Sustainability Framework 11. Evaluation Metrics 12. Studi Kasus Evaluasi Transformasi Digital	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Ward, J., & Daniel, E. <i>Benefits Management</i> . 2. Elkington, J. <i>Cannibals with Forks: The Triple Bottom Line of 21st Century Business</i> .	
Buku Pendukung	:	1. ISO 26000 – Social Responsibility. 2. Artikel <i>Journal of Strategic Information Systems</i> . 3. Artikel <i>Sustainability</i> (MDPI).	
43136		Problem Analysis and Solution Design	5 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi akar penyebab permasalahan organisasi, menganalisis alternatif solusi, dan merancang solusi digital yang selaras dengan tujuan organisasi. Mahasiswa mengintegrasikan pendekatan analitis, pemodelan bisnis, dan desain solusi berbasis sistem informasi	
Materi	:	1. Problem Analysis Framework 2. Problem Identification 3. Root Cause Analysis 4. Systems Thinking 5. Stakeholder Mapping 6. Business Process Analysis 7. Gap Analysis 8. Solution Design 9. Digital Solution Architecture 10. Solution Evaluation 11. Solution Proposal	

		12. Capstone Case Analysis	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Checkland, P. <i>Systems Thinking, Systems Practice</i>. 2. Satzinger, J. W., Jackson, R. B., & Burd, S. D. <i>Systems Analysis and Design in a Changing World</i>.	
Buku Pendukung	:	1. BABOK® Guide. 2. Artikel <i>MIS Quarterly</i>. 3. Artikel <i>Information Systems Journal</i>.	
43137		Solution Development	5 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan kemampuan memilih, menerapkan, dan mengevaluasi metodologi pengembangan solusi digital sesuai karakteristik organisasi. Mahasiswa mempelajari pendekatan Agile, DevOps, Design Thinking, Lean, dan metode pengembangan modern untuk menghasilkan solusi yang adaptif, berkualitas, dan berorientasi pada kebutuhan stakeholder.	
Materi	:	1. Konsep Solution Engineering 2. Design Thinking 3. Agile Development 4. Scrum Framework 5. Kanban 6. Lean Development 7. DevOps 8. Continuous Integration & Continuous Deployment (CI/CD) 9. Quality Assurance 10. Solution Deployment 11. Continuous Improvement 12. Solution Engineering Project	

Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Forsgren, N., Humble, J., & Kim, G. <i>Accelerate</i> . 2. Knapp, J., Zeratsky, J., & Kowitz, B. <i>Sprint: How to Solve Big Problems and Test New Ideas in Just Five Days</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Schwaber, K., & Sutherland, J. <i>The Scrum Guide</i> . 2. Humble, J., & Farley, D. <i>Continuous Delivery</i> . 3. Artikel <i>IEEE Software</i> .	

Semester 7			
43138		Managing Innovation	5 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah Manajemen Inovasi dan Proyek membekali mahasiswa dengan kemampuan memimpin inovasi digital dan mengelola proyek transformasi organisasi. Mahasiswa mempelajari bagaimana menciptakan ide inovatif, mengelola portofolio inovasi, memimpin tim, serta memastikan implementasi teknologi memberikan nilai strategis bagi organisasi.	
Materi	:	1. Konsep Inovasi Digital 2. Innovation Management 3. Digital Transformation Strategy 4. Design Thinking untuk Inovasi 5. Innovation Culture 6. Managing Innovation Portfolio 7. Digital Product Innovation 8. Strategic Project Management 9. Leadership dalam Proyek Digital 10. Change Management 11. Evaluasi Keberhasilan Inovasi 12. Digital Innovation Project	

Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Christensen, C. M. <i>The Innovator's Dilemma</i> . 2. Rogers, E. M. <i>Diffusion of Innovations</i> . 3. Kotter, J. P. <i>Leading Change</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Osterwalder, A., et al. <i>The Invincible Company</i> . 2. Artikel <i>Harvard Business Review</i> mengenai Digital Transformation. 3. Artikel <i>MIT Sloan Management Review</i> .	
43139		Global Communication	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi secara efektif dalam lingkungan global yang melibatkan berbagai budaya, organisasi, dan teknologi digital. Mahasiswa memahami pentingnya komunikasi lintas budaya dalam kolaborasi proyek teknologi dan transformasi digital.	
Materi	:	1. Konsep Komunikasi Global 2. Cross-Cultural Communication 3. Global Business Environment 4. Professional Communication 5. Virtual Collaboration 6. Digital Communication Ethics 7. Communication dalam Proyek Internasional 8. Negotiation Skill 9. Conflict Management 10. Global Team Management 11. Digital Collaboration Tools 12. Studi Kasus Kolaborasi Global	

Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Hofstede, G., Hofstede, G. J., & Minkov, M. <i>Cultures and Organizations: Software of the Mind</i> . 2. Guffey, M. E., & Loewy, D. <i>Business Communication: Process and Product</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Trompenaars, F., & Hampden-Turner, C. <i>Riding the Waves of Culture</i> . 2. Artikel <i>International Journal of Intercultural Relations</i> .	
43140		Leadership and Collaboration	4 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah Kepemimpinan dan Kolaborasi membentuk kemampuan mahasiswa dalam memimpin individu dan tim dalam lingkungan organisasi digital. Mahasiswa mempelajari teori kepemimpinan, kerja sama lintas fungsi, pengelolaan konflik, serta strategi menggerakkan perubahan berbasis teknologi.	
Materi	:	1. Konsep Kepemimpinan 2. Digital Leadership 3. Leadership Style 4. Emotional Intelligence 5. Team Building 6. Collaborative Leadership 7. Managing Conflict 8. Decision Making 9. Leading Organizational Change 10. Agile Leadership 11. Remote Leadership 12. Leadership Simulation	
Prasyarat	:	-	

Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Northouse, P. G. <i>Leadership: Theory and Practice</i> . 2. Yukl, G. <i>Leadership in Organizations</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Goleman, D. <i>Emotional Intelligence</i> . 2. Artikel <i>Leadership Quarterly Journal</i> .	
43141		Personal Branding & Portofolio	5 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia profesional melalui pengembangan kompetensi, personal branding, penyusunan portofolio digital, dan kesiapan karier. Mahasiswa belajar menunjukkan kemampuan sebagai talenta digital melalui dokumentasi proyek, sertifikasi, dan pengalaman profesional.	
Materi	:	1. Professional Identity 2. Digital Career Planning 3. Personal Branding 4. Penyusunan CV Profesional 5. LinkedIn dan Digital Presence 6. Digital Portfolio Development 7. Technical Writing 8. Presentation Skill 9. Industry Certification 10. Interview Preparation 11. Professional Ethics 12. Career Development Project	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			

Buku Wajib	:	1. Dweck, C. <i>Mindset: The New Psychology of Success</i> . 2. Brown, T. <i>Change by Design</i> .	
Buku Pendukung	:	1. Artikel LinkedIn Learning mengenai Professional Development. 2. Artikel <i>Computers & Education</i> mengenai Digital Competency.	

Semester 8			
41005		Tugas Akhir	6 SKS
Deskripsi	:	Membahas tentang penyusunan dokumen tugas akhir berupa skripsi disusun berdasarkan kerangka berpikir ilmiah, meliputi landasan teori, metodologi penelitian, dan etika penulisan karya ilmiah	
Materi	:	Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan area riset sistem informasi berdasarkan IS 2020, memahami dan menyusun dokumen TA berdasarkan metodologi riset, menyusun dokumen TA berdasarkan kaidah penulisan ilmiah dan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, memahami dan mengaplikasikan logika berpikir ilmiah, serta memahami dan mengaplikasikan etika dalam penulisan ilmiah dengan jelas	
Prasyarat	:	Metodologi Penelitian dan minimal sudah tempuh 114 SKS	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	Buku Pedoman Tugas Akhir Universitas Dinamika	
Buku	:	1. Indonesia, T. P. P. B. (2016). Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia. Jakarta: Badan Pengembangan dan	

Pendukung		Pembinaan Bahasa. 2. ➤ _Ayuningtyas, Modul OKK (Orientasi Kehidupan dan Kampus) : Pemanfaatan Fungsi pada Tab References, 2020, Universitas Dinamika, https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/6588/	
------------------	--	--	--

MATA KULIAH PEMINATAN IS/IT DEVELOPMENT

43119		Pemrograman Fullstack	
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Pemrograman Fullstack membahas pengembangan aplikasi berbasis web secara menyeluruh mulai dari antarmuka pengguna, logika aplikasi, pengelolaan data, integrasi layanan, hingga implementasi aplikasi. 2. Mahasiswa mampu mengembangkan aplikasi yang tidak hanya berjalan secara teknis, tetapi juga mempertimbangkan kebutuhan pengguna dan proses bisnis organisasi.	
Materi	:	1. Konsep dan arsitektur aplikasi fullstack 2. Pengembangan frontend dan backend 3. Integrasi database dan layanan aplikasi 4. Pengembangan API 5. Keamanan aplikasi dasar 6. Deployment dan pemeliharaan aplikasi	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Freeman, E., Robson, E. Head First Design Patterns. O'Reilly Media. 2. Martin, R. C. Clean Code: A Handbook of Agile Software Craftsmanship. Pearson.	

Buku Pendukung	:	1. Fowler, M. Patterns of Enterprise Application Architecture. Addison-Wesley. 2. Sommerville, I. Software Engineering. 3. Artikel ilmiah: • IEEE Software • ACM Computing Surveys	
43120		Pemrograman Mobile	3 SKS
Deskripsi	:	Mata kuliah ini membahas tentang fundamental pembuatan aplikasi mobile yang meliputi front-end, manajemen storage, hingga penyimpanan data menggunakan local database	
Materi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa agar mampu mengatur View dan ViewGroup pada aplikasi, mengelola storage pada mobile device, membuat tampilan aplikasi mobile yang modular dan fleksibel, membuat aplikasi berbasis mobile terkoneksi dengan basis data dan mengkreasikan pengembangan aplikasi mobile dengan library eksternal	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Napoli, Marco L. 2020. Beginning Flutter®: A Hands On Guide To App Development. John Wiley & Sons, Inc 2. Windmill, Erick. 2020. Flutter in Action. Manning Publications Co.	
Buku	:	1. Applover Full-Stack Digital Agency, Flutter Handbook, 2022, Applover	

Pendukung		2. LeanCode,Building Mobile Banking Apps with Flutter,2022, LeanCode	
43121		Pengembangan Sistem Informasi	3 SKS
Deskripsi	:	Mata Kuliah ini bertujuan untuk membuat aplikasi sebagai solusi permasalahan bisnis yang terkoneksi dengan basis data dan menggunakan pendekatan berorientasi objek sekaligus disertai dengan dokumentasi laporan akhir proyek.	
Materi	:	Mata kuliah ini membekali mahasiswa agar mampu menyusun kebutuhan pengguna dan kebutuhan sistem untuk solusi bisnis, membuat aplikasi untuk solusi bisnis menggunakan pendekatan berorientasi objek, mengelola pengujian sistem, merancang antar muka interaktif untuk berbagai platform, membuat aplikasi website terkoneksi dengan basis data, serta menyusun	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. IIBA. (2017). Agile Extension to the BABOK Guide V.2. Agile Alliance, United States of America. 2. Sommerville. (2016). Software Engineering Tenth Edition. Essex, England: Pearson.	
Buku Pendukung	:	1. IIBA. (2015). A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge v3. Ontario, Canada: IIBA. 2. IEEE. (2014). Guide to the Software Engineering Body of Knowledge (SWEBOK) v3. Piscataway, New Jersey: IEEE Computer Society.	

MATA KULIAH PEMINATAN ENTERPRISE INTEGRATION SYSTEM - ERP			
43122		Integrasi Aplikasi Enterprise	3 SKS
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Integrasi Aplikasi Enterprise membahas konsep dan pendekatan integrasi berbagai sistem informasi dalam organisasi agar mampu mendukung proses bisnis yang terhubung dan efisien. 2. Mahasiswa memahami bagaimana sistem enterprise menghubungkan berbagai fungsi organisasi seperti keuangan, sumber daya manusia, operasional, pemasaran, dan rantai pasok melalui arsitektur sistem yang terintegrasi.	
Materi	:	1. Konsep Enterprise System 2. Arsitektur Sistem Enterprise 3. Integrasi Proses Bisnis 4. Enterprise Application Integration (EAI) 5. Application Programming Interface (API) 6. Data Integration 7. Enterprise Architecture 8. Studi Kasus Integrasi Sistem Organisasi	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Ross, J. W., Weill, P., & Robertson, D. C. Enterprise Architecture as Strategy: Creating a Foundation for Business Execution. Harvard Business School Press. 2. Lankhorst, M. Enterprise Architecture at Work: Modelling, Communication and Analysis. Springer.	
Buku Pendukung	:	1. Laudon, K. C., & Laudon, J. P. Management Information Systems: Managing the Digital Firm. 2. Artikel ilmiah: - o MIS Quarterly - o Journal of Enterprise Information Management	

		o IEEE Software	
43123		Sistem ERP Terintegrasi	3 SKS
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Sistem ERP Terintegrasi membahas konsep, fungsi, dan penerapan Enterprise Resource Planning (ERP) dalam mendukung integrasi proses bisnis organisasi. 2. Mahasiswa mempelajari bagaimana ERP mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis seperti keuangan, produksi, pengadaan, persediaan, sumber daya manusia, supply chain management (SCM), dan customer relationship management (CRM).	
Materi	:	1. Konsep dan Evolusi ERP 2. Enterprise Resource Planning Architecture 3. Modul ERP 4. Business Process Integration 5. Supply Chain Management (SCM) 6. Customer Relationship Management (CRM) 7. Master Data Management 8. ERP Configuration Concept 9. ERP Implementation Case Study	
Prasyarat	:		
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Monk, E., & Wagner, B. Concepts in Enterprise Resource Planning. 2. Jacobs, F. R., & Weston, F. C. Enterprise Resource Planning (ERP)—	
Buku Pendukung	:	1. Davenport, T. H. Process Innovation: Reengineering Work through Information Technology. 2. Magal, S. R., & Word, J.	

		Integrated Business Processes with ERP Systems.	
		3. Artikel ilmiah: - o International Journal of Information Management - o Computers in Industry	
43124		Strategi Implementasi ERP	3 SKS
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Strategi Implementasi ERP merupakan mata kuliah berbasis proyek yang membekali mahasiswa kemampuan merancang strategi implementasi ERP dalam organisasi. 2. Mahasiswa mempelajari aspek perencanaan, analisis kebutuhan, pengelolaan perubahan, konfigurasi sistem, migrasi data, pengujian, hingga evaluasi keberhasilan implementasi ERP. 3. Mata kuliah ini mengintegrasikan aspek manusia, proses bisnis, dan teknologi sebagai faktor utama keberhasilan implementasi enterprise system.	
Materi	:	1. ERP Implementation Framework 2. ERP Project Planning 3. Business Process Reengineering 4. Change Management 5. User Training and Adoption 6. ERP Configuration Strategy 7. Data Migration 8. ERP Testing 9. ERP Go-Live Strategy 10. ERP Evaluation and Improvement 11. Enterprise System Implementation Project	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Esteves-Solar, J., Pastor, J. Towards the Unification of Critical Success Factors for ERP Implementations. 2. Markus, M. L., & Tanis, C. The Enterprise Systems Experience: From Adoption to Success.	

		3. Davenport, T. H. Mission Critical: Realizing the Promise of Enterprise Systems.	
Buku Pendukung	:	1. Kotter, J. P. Leading Change. 2. Nah, F. F. Enterprise Resource Planning: Implementation and Management. 3. Artikel ilmiah: o Journal of Information Systems o Information & Management o International Journal of Enterprise Information Systems	

MATA KULIAH PILIHAN			
43129		Kecerdasan Buatan	3 SKS
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Kecerdasan Buatan untuk Bisnis membahas konsep dan penerapan Artificial Intelligence (AI) untuk mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan efisiensi proses bisnis, serta menciptakan inovasi layanan digital. 2. Mahasiswa memahami bagaimana AI dapat diterapkan secara bertanggung jawab dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi, kualitas data, serta dampaknya terhadap pengguna.	
Materi	:	1. Konsep Artificial Intelligence 2. AI dalam Transformasi Digital 3. Machine Learning untuk Bisnis 4. Intelligent Business Process 5. AI Decision Support 6. Generative AI dalam Organisasi 7. Etika dan Tata Kelola AI 8. Studi Kasus Implementasi AI Bisnis	
Prasyarat	:	-	

Kepustak aan			
Buku Wajib	:	1. Russell, S., & Norvig, P. Artificial Intelligence: A Modern Approach. 2. Provost, F., & Fawcett, T. Data Science for Business.	
Buku Penduku ng	:	1. Mitchell, T. Machine Learning. 2. Artikel ilmiah: • Journal of Artificial Intelligence Research • IEEE Transactions on Artificial Intelligence • MIS Quarterly	
43130		Data Mining	3 SK S
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Data Mining untuk Bisnis membahas teknik pengolahan dan analisis data untuk menemukan pola, informasi, dan insight yang dapat digunakan organisasi dalam pengambilan keputusan. 2. Mahasiswa mempelajari bagaimana data dapat dimanfaatkan untuk memahami perilaku pelanggan, meningkatkan proses bisnis, dan mendukung strategi organisasi.	
Materi	:	1. Konsep Data Mining 2. Data Preparation 3. Exploratory Data Analysis 4. Classification 5. Clustering 6. Association Analysis 7. Predictive Analytics 8. Business Intelligence Integration 9. Interpretasi Hasil Analisis Data	
Prasyarat	:		
Kepustak aan			
Buku Wajib	:	1. Han, J., Kamber, M., & Pei, J. Data Mining: Concepts and Techniques. 2. Provost, F., & Fawcett, T. Data Science for Business.	

		3. Ketan Shah, Neepa Shah, Vinaya Sawant, Neeraj Parolia, Practical Data Mining Techniques and Applications, 2023, CRC Press, Taylor & Francis Group, DOI: 10.1201/9781003390220	
Buku Pendukung	:	1. Tan, P. N., Steinbach, M., & Kumar, V. Introduction to Data Mining . 2. Han, J., Kamber, M., Pei, J. (2012). Data Mining Concepts and Techniques Third Edition. USA: Elsevier. 3. Dilly, R. Student Notes: Data Mining: An Introduction. United Kingdom: The Queen's University of Belfast. 1995, https://www.adt.unipd.it/corsi/Bianco/www.pcc.qub.ac.uk/tec/courses/data_mining/stu_notes/dm_book_1.html 4. Artikel ilmiah: Data Mining and Knowledge Discovery Journal IEEE Access	
43131		Pengembangan Aplikasi Cloud	3 SKS
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Pengembangan Aplikasi Cloud membahas konsep, arsitektur, dan implementasi aplikasi berbasis cloud computing untuk mendukung kebutuhan organisasi digital. 2. Mahasiswa memahami bagaimana cloud technology digunakan untuk menyediakan solusi yang fleksibel, scalable, dan efisien bagi organisasi.	
Materi	:	1. Konsep Cloud Computing 2. Cloud Service Model (IaaS, PaaS, SaaS) 3. Cloud Architecture 4. Cloud Application Development 5. Cloud Database 6. API dan Cloud Integration 7. Cloud Security 8. Deployment dan Monitoring	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Erl, T., Puttini, R., & Mahmood, Z. Cloud Computing: Concepts, Technology & Architecture. 2. Buyya, R., Broberg, J., & Goscinski, A. Cloud Computing: Principles and Paradigms.	

Buku Pendukung	:	1. Armbrust, M., et al. A View of Cloud Computing. Communications of the ACM. 2. Artikel ilmiah: - o IEEE Cloud Computing - o Future Generation Computer Systems	
43132		Inovasi Bisnis Digital	3 SKS
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Inovasi Bisnis Digital membahas bagaimana teknologi digital dapat digunakan untuk menciptakan model bisnis baru, meningkatkan nilai pelanggan, dan menghasilkan inovasi organisasi. 2. Mahasiswa mempelajari pendekatan inovasi yang menggabungkan kreativitas, pemahaman kebutuhan pasar, proses bisnis, dan pemanfaatan teknologi digital.	
Materi	:	1. Konsep Digital Innovation 2. Digital Business Model 3. Customer Experience 4. Design Thinking 5. Business Model Innovation 6. Digital Entrepreneurship 7. Platform Business 8. Studi Kasus Inovasi Digital	
Prasyarat	:	-	
Kepustakaan			
Buku Wajib	:	1. Osterwalder, A., & Pigneur, Y. Business Model Generation. 2. Christensen, C. M. The Innovator's Dilemma.	
Buku Pendukung	:	1. Rogers, E. M. Diffusion of Innovations. 2. Artikel ilmiah: • Harvard Business Review • MIT Sloan Management Review	

43133		Perencanaan Strategis Teknologi Informasi	3 SK S
Deskripsi	:	1. Mata kuliah Perencanaan Strategik TI membahas bagaimana organisasi menyelaraskan strategi bisnis dengan strategi teknologi informasi untuk mencapai tujuan organisasi. 2. Mahasiswa memahami konsep IT Strategic Planning, IT Governance, investasi teknologi, serta pengelolaan portofolio teknologi.	
Materi	:	1. Konsep Strategi TI 2. Business-IT Alignment 3. IT Strategic Planning 4. IT Governance 5. IT Investment Management 6. Technology Roadmap 7. Digital Transformation Strategy 8. Enterprise Architecture	
Prasyarat	:		
Kepustak aan			
Buku Wajib	:	1. Weill, P., & Ross, J. W. IT Governance: How Top Performers Manage IT Decision Rights for Superior Results. 2. Luftman, J. Competing in the Information Age: Strategic Alignment in Practice.	
Buku Penduku ng	:	1. Ross, J. W., Weill, P., & Robertson, D. Enterprise Architecture as Strategy. 2. Artikel ilmiah: • MIS Quarterly • Information Systems Research	