



UNIVERSITAS  
**Dinamika**  
STIKOM SURABAYA



**ILLDikti 7**  
Anugerah Kampus Unggulan  
Kategori Kampus Terseleksi 2021



**Eco Campus**  
Terbuka 2021

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

# PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK & KURIKULUM

TAHUN AKADEMIK 2022

**S1 AKUNTANSI**

**DYNAMIC MOVEMENT TOWARDS EXCELLENCE**

# KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat bagi kita semua.

Surabaya, 6 Juli 2022

Rektor,  


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

# DAFTAR ISI

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

# INFORMASI UMUM

## 1. Sejarah Singkat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis :**

- Program Studi S1 Manajemen
- Program Studi S1 Akuntansi

**Fakultas Teknologi dan Informatika :**

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

**Fakultas Desain Industri Kreatif**

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

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

Menjadi Perguruan Tinggi yang **Produktif dalam berinovasi**

**MISI**

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

**TUJUAN**

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

### 3. SUSUNAN PERSONALIA :

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

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

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

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

#### **Pusat Kerja Sama**

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

### **BIDANG AKADEMIK**

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

Kepala : Vivine Nurcahyawati, M.Kom.

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

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

Admin Fakultas : Andriyani Septawatiningtyas, S.Kom.

#### **Program Studi**

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

Ketua : Dr. Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng.

Sekretaris : Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng., OCA.,  
MCTS

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

Ketua : Pauladie Sutanto, S.Kom., M.T.

Sekretaris : Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT

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

Ketua : Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., OCJA

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

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

Admin Fakultas : Titik Susilowati, A.Md.

## **Program Studi**

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

Ketua

: Dhika Yuan Yurisma, M.Ds.

Sekretaris

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

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

Ketua

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

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

Ketua

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

## **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Dekan

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

Admin Fakultas

: Betty Widya Pramono

## **Program Studi**

### ***S1 Manajemen***

Ketua

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

### ***S1 Akuntansi***

Ketua

: Arifin Puji Widodo, S.E., MSA

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

Koor. Lab. Teknologi dan Informatika

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

Koor. Lab. Desain dan Industri Kreatif

: Joshua Prasthieka, S.ST.

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

Kepala

: M.M. Sekar Dewanti, SE

### ***Bagian Perpustakaan***

Kepala

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

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

Kepala

: Dr. M.J. Dewiyani Sunarto

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

Kepala

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



## **BIDANG SUMBER DAYA**

### ***Bagian Marketing***

Kepala : Ivan Christiono Suharnoko, S.Kom.

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

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

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

Kepala : Yesica Florensia, S.Ak

### ***Bagian Kepegawaian***

Kepala : Oktaviani, SE. M.M

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

Kepala : Indra Gunawan, S.T.

## **BIDANG KEMAHASISWAAN & ALUMNI**

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

Kepala : Wigananda Firdaus Putra Aditya, S.Kom.

### ***Bagian Kemahasiswaan***

Kepala : M. Risa Fahmi, S.Kom.

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

---

---

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

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

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

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

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

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 5 Juli 2022

Rektor,  


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

## **PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

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

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

### **BAB II PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

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

#### **Pasal 3**

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

#### **Pasal 4**

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

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

### **Pasal 5**

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

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

### **BAB III**

#### **MAHASISWA BARU**

### **Pasal 6**

#### **Sistem Penerimaan**

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

## **Pasal 7**

### **Admisi**

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

## **BAB IV**

### **KEWAJIBAN KEUANGAN**

## **Pasal 8**

### **Biaya Pengembangan**

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

## **Pasal 9**

### **Biaya Operasional Pendidikan**

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

## Pasal 10

### Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

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

## Pasal 11

### Cara Pembayaran dan Sanksi Keterlambatan

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

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

## BAB V

### KEGIATAN KURIKULER

## Pasal 12

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

## Pasal 13

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pasal 16**

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



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

#### **Pasal 17**

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

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

#### **Pasal 18**

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

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

dengan:

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

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

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

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

## **BAB VI**

### **EVALUASI KEBERHASILAN BELAJAR**

#### **Pasal 19**

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

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

#### **Pasal 20**

##### **Kelulusan**

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak Yudisium, bila telah berhasil:

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak Yudisium, bila telah berhasil:

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

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

### **Pasal 21**

#### **Predikat lulus**

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

### **BAB VII**

#### **ALIH PROGRAM STUDI**

#### **Pasal 22**

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

### **BAB VIII**

#### **BERHENTI STUDI SEMENTARA**

#### **Pasal 23**

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

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

## **BAB IX**

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

#### **Pasal 24**

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

#### **Pasal 25**

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

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

## **BAB X**

### **PROGRAM ALIH JENJANG**

#### **Pasal 26**

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

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

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

## **BAB XI** **TRANSFER NILAI**

### **Pasal 27**

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

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

### **Pasal 28**

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

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 23 Agustus 2021

Rektor,



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

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

**tentang**

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

---

---

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

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

**MEMPERHATIKAN** : Rapat Pimpinan Universitas Dinamika tanggal 16 Agustus 2019.

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

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

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

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

**KETENTUAN UMUM CUTI AKADEMIK  
UNIVERSITAS DINAMIKA**

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

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

**II. STATUS "R"**

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

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



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

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

---

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

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



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

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

### **MEMUTUSKAN**

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

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 4 Maret 2021

Rektor,



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

NIK. 110731

## UMUM

### **I. Program**

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

### **II. BIAYA**

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

### **III. PERSYARATAN**

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

Semester	Minimal SKS Kumulatif
5	72
6	90
7	108

- 4) Lolos seleksi jika disyaratkan oleh mitra MBKM

### **IV. PROSEDUR**

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

## V. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

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

Ditetapkan di : Surabaya  
 Pada tanggal : 4 Maret 2021

Rektor,

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

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

---

---

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA**

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

**MEMUTUSKAN**

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

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

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 20 Juli 2022

Rektor,

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

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

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

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

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

### **Pasal 3 PENUTUP**

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

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

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 20 Juli 2022

Rektor,  


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



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

tentang

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

---

REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA

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

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

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

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



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

Tembusan disampaikan Kepada :

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

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1  
Pengertian Umum**

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

## **BAB II**

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

#### **Pasal 2**

##### **Visi**

*Visi Cutting* :

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

#### **Pasal 3**

##### **Misi**

*Misi Cutting* :

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

## **BAB III**

### **KONSEP PELAKSANAAN**

#### **Pasal 4**

##### **Konsep**

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

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

## **Pasal 5 Pengorganisasian**

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

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

## **Pasal 6 Tahapan**

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

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

## **BAB IV METODE PELAKSANAAN**

### **Pasal 7 Metode Pelaksanaan**

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

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

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

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

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

## **BAB VI EVALUASI**

### **Pasal 9 Penilaian**

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

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

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

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

## **BAB VII KELULUSAN**

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

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

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

Predikat kelulusan program *Cutting* diatur sebagai berikut:

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

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

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

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

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 19 Agustus 2019

Rektor,



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



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

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

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

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

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

Catatan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**\*) Program Kegiatan Wajib**

Ditetapkan di : Surabaya  
 Pada tanggal : 19 Agustus 2019

Rektor,

Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd.

Lampiran 3

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

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



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



# SISTEM PENDIDIKAN

## 1. PROGRAM PENDIDIKAN

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

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

## 2. CARA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

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

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

### **3. EVALUASI STUDI**

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

Bentuk evaluasi keberhasilan studi yang diselenggarakan dapat meliputi:

#### **3.1 Ujian Semester**

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

UTS diselenggarakan pada minggu ke-8.

UAS diselenggarakan pada minggu ke-16.

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

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

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

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

#### **3.2 Ujian Praktikum**

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

#### **3.3 Ujian Susulan**

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

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

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

Permohonan hanya dapat diproses jika mahasiswa:

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

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

### **3.4 Kuis**

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

### **3.5 Tugas**

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

### **3.6 Demo**

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

## **4. SERTIFIKASI**

### **A. SERTIFIKASI INTERNASIONAL**

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

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

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

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

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

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

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

Adapun persyaratan dan aturan mengikuti ujian sertifikasi adalah:

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

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

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

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

S1 Sistem Komputer

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

## 5. KERJA PRAKTIK

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

### 5.1 Syarat Menempuh Kerja Praktik:

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

### 5.2 Ketentuan Kerja Praktik:

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

## 6. TUGAS AKHIR/PROYEK AKHIR

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

### Syarat menempuh Tugas Akhir/Proyek Akhir:

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

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

# TATA TERTIB

## 1. PERKULIAHAN

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

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

### 1.2 Tata Tertib Perkuliahan :

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

## 2. UJIAN

### 2.1 Syarat mengikuti ujian :

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

### 2.2 Tata Tertib Ujian:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **3. LABORATORIUM**

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

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

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

Layanan yang disediakan oleh Labkom antara lain:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

harus melakukan proses peminjaman ruang laboratorium pada bagian administrasi Labkom.

## 2. Fasilitas dan Waktu Layanan Laboratorium Komputer

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

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

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

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

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

### 3. Sistem & Prosedur Praktikum

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

√ Prosedur Praktikum:

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

√ Ketentuan Praktikum

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

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

Keterangan:

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

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

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

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

#### 4. Tata Tertib Praktikum

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

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

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

## 5. Tata Tertib Laboratorium Komputer

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

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

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

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

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

## 7. Sanksi-sanksi atas Pelanggaran

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

## 3.2. LABORATORIUM TEKNIK KOMPUTER (TK)

### Tujuan Laboratorium TK

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

### **Fasilitas Laboratorium :**

Laboratorium di TK terdiri dari:

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

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

a. Laboratorium Elektronika

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

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

b. Laboratorium Mikrokontroler

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

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

c. Laboratorium *Programmable Logic Controller* (PLC)

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



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

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

d. Laboratorium Digital

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

- Komputer
- Modul Sistem Pengaturan

e. Laboratorium Jaringan Komputer

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

- Switch
- Router
- Komputer

f. Laboratorium Wireless / Jaringan Nirkabel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.1. TUJUAN LABORATORIUM AUDIO VIDEO

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

### 3.3.2. FASILITAS LABORATORIUM AUDIO VIDEO

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

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

### 3.3.3. KETENTUAN DAN PERATURAN PEMINJAMAN PERALATAN

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

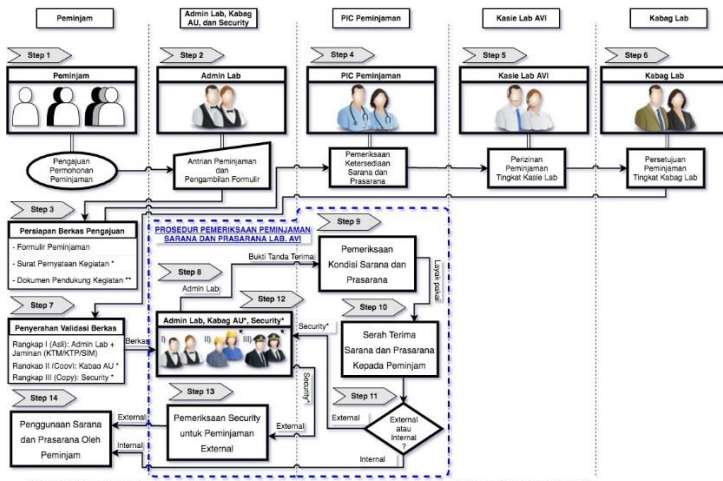
10. Peminjam melakukan serah terima pengembalian ke PIC Peminjaman. PIC peminjaman mencatat aktivitas pengembalian tersebut di kartu checklist rutinitas (database checklist rutinitas) untuk mengetahui inden/tidaknya sarana-prasarana, kondisi layak pakai dan intensitas penggunaannya.
11. PIC Peminjaman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

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

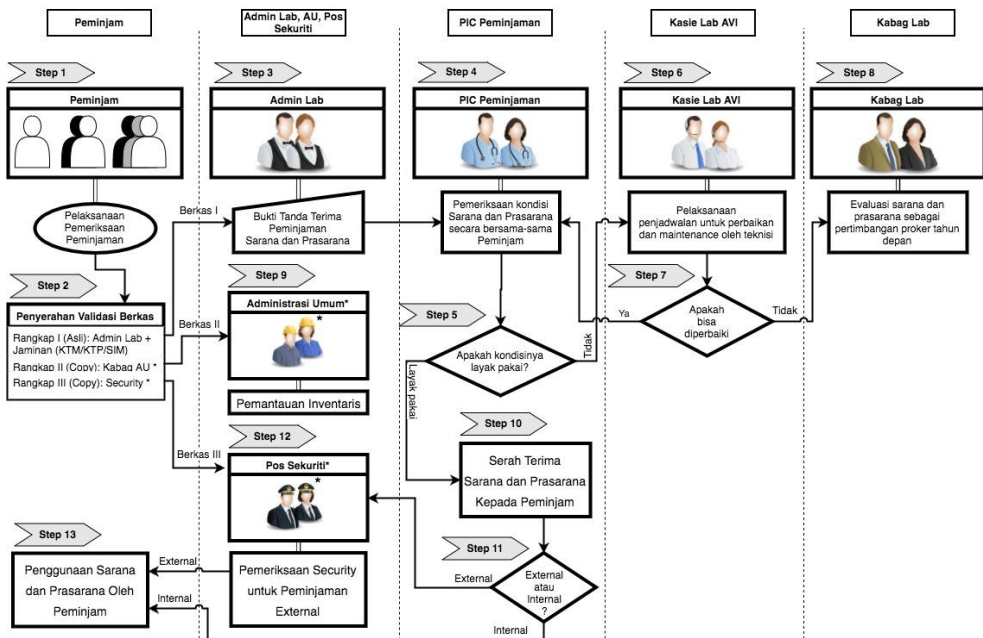
1. Jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruangan laboratorium, sebagai berikut:
  - a) Membawa makanan/minuman, membuang sampah sembarangan, berkata-kata kotor, dan/atau tidur di ruangan laboratorium, maka dikenakan sanksi 1 (lihat poin 2.a).
  - b) Mengenakan sandal, kaos oblong, berpakaian tidak sopan,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

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

## PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO

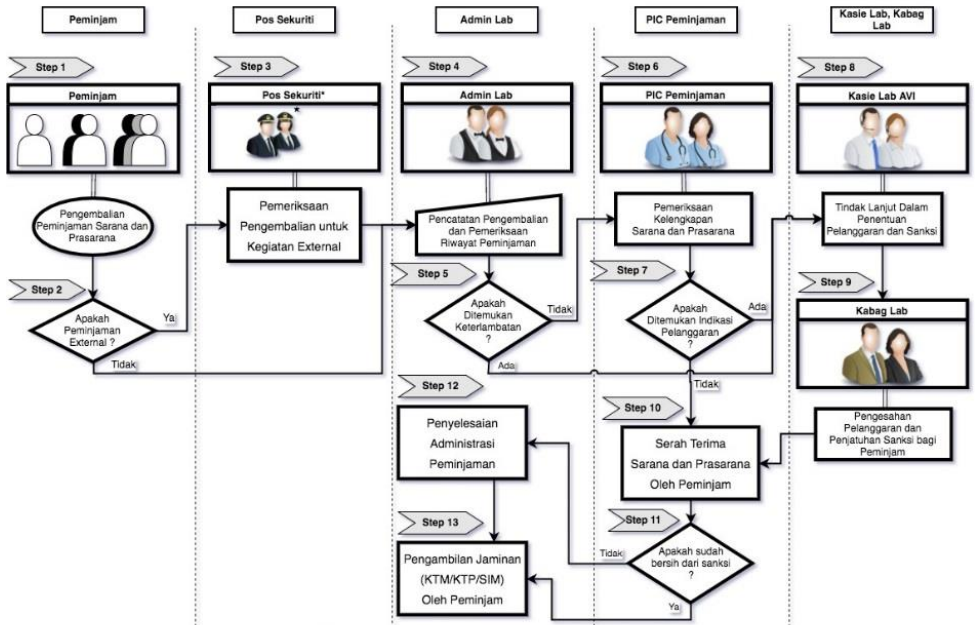


## PROSEDUR PEMERIKSAAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO

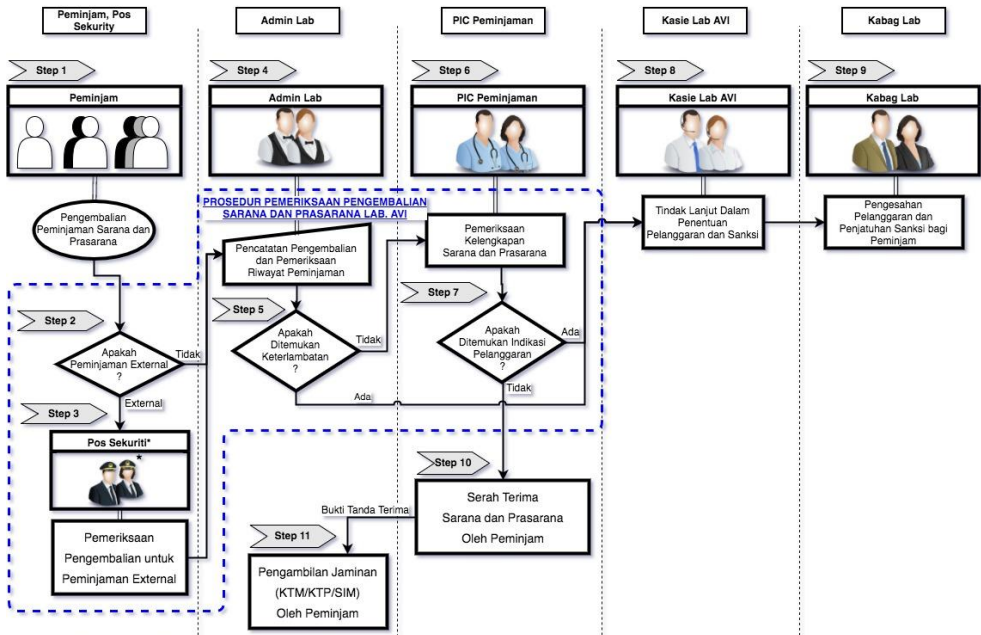




## PROSEDUR PEMERIKSAAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



## PROSEDUR PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM AUDIO VIDEO



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



Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Keperluan Pemakaian : .....  
 Tempat / Lokasi Pemakaian : .....  
 Tanggal Pinjam : ....., Pukul : : .....  
 Tanggal Kembali : ....., Pukul : : .....

**KODE PEMINJAN :**

WAKTU PENERSEMBAHAN	
TEMP	TELAT

**PEMERIKSAAN SECURITY**

CHECK IN ALAT	CHECK OUT ALAT
SIK	JWP

No	DESKRIPSI ALAT	QTY (PCS)	PEMERIKSAAN ALAT-ALAT				JAMINAN (RTM / RTP / SIM)	KETERANGAN
			SAAT PINJAM		SAAT KEMBALI			
			KONDISI	VALIDASI	KONDISI	VALIDASI		

Note :  
 - Peminjam telah membaca, memahami, dan menyetujui ketentuan yg berlaku di laboratorium  
 - Waktu pencairan dimulai jam 08.00 - 16.00 pada hari kerja dari senin s/d jumat & bukan hari libur nasional  
 - Waktu peminjaman dan pengembalian alat mulai pukul 08.00 - 16.00, wib, pada hari kerja senin s/d jumat  
 - Apabila ada pelanggaran dalam peminjaman maka peminjam akan dikenai sanksi yang berlaku di laboratorium sesuai buku Pedoman Akademik Sitem Surabaya  
 - Wajib menyerahkan surat pernyataan berita acara kegiatan yang di tandatangani oleh kaprodik/kabag

Surabaya .....

<b>Menyetujui</b>	<b>Mengetahui</b>	<b>Memeriksa</b>	<b>Pemohon</b>
..... Kabag Laboratorium	..... Kasie Lab Audio Video	..... P. i. C Peminjaman	..... Penanggung-jawab Peminjam

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

No	DESKRIPSI ALAT	QTY (PCS)	PEMERIKSAAN ALAT-ALAT				JAMINAN (RTM / RTP / SIM)	KETERANGAN
			SAAT PINJAM		SAAT KEMBALI			
			KONDISI	VALIDASI	KONDISI	VALIDASI		

<b>Petugas</b>	<b>KODE PEMINJAN :</b> [ ] [ ] [ ] [ ]	<b>Tanggal hari ini :</b> ...../...../.....	<b>Pemohon</b>
..... P. I. C. Peminjaman			..... Penanggung-jawab Peminjam



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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

NIM/NIK : .....

Prodi / Bagian : .....

Alamat : .....

Nomer Telepon : .....

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGEMBALIAN :	
TERAT	TELAT

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

Keperluan Pemakaian : .....

Tempat / Lokasi Pemakaian : .....

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

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

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

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

Menyetujui Mengetahui Memeriksa Pemohon

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

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

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

Petugas

Pemohon

KODE PEMINJAM :

Tanggal hari ini :

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

(.....)  
Penanggung-jawab Peminjam



## FORMULIR PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM AUDIO VIDEO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

KODE PEMINJAM :

WAKTU PENGEMBALIAN :		
TEPAT	TELAT	

Dengan ini mengajukan peminjaman ruangan laboratorium untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

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

**Note :**

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

Surabaya .....

Menyetujui

Mengetahui

Memeriksa

Pemohon

(.....)  
Kabag Laboratorium

(.....)  
Kasie Laboratorium

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

(.....)  
Penanggung-jawab ruangan

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

KODE PEMINJAM :

--	--	--

NAMA LABORATORIUM

TGL HARI INI

MULAI PUKUL

SELESAI PUKUL

JAMINAN

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

Petugas

Pemohon

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

(.....)  
Penanggung-jawab Peminjam





### 3.4. LABORATORIUM S1 AKUNTANSI

#### 1. Laboratorium Akuntansi

## 4. PERPUSTAKAAN

### A. Jam Buka Perpustakaan :

- Perpustakaan buka pada hari kerja :

Senin s/d Jumat : 07.00 - 19.00 WIB

Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB

Anggota dapat memanfaatkan pelayanan perpustakaan pada jam tersebut.

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

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

### B. Keanggotaan Perpustakaan

Jenis keanggotaan Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya adalah sebagai berikut:

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

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

Anggota Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

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

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

Anggota Tidak Langsung Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:



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

### C. Koleksi Perpustakaan

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

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

a. Koleksi Cetak:

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

b. Koleksi Non Cetak:

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

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

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya terdiri dari:

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

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

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

D. Layanan Perpustakaan

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

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

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

E. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Dinamika Surabaya memberikan fasilitas kepada anggotanya berupa:

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

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

2. **Peminjaman Ruang**

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

3. **Peminjaman Lemari Locker**

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

F. Tata Tertib Penggunaan Perpustakaan

## 1. Aturan dan tata tertib pengunjung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Ketentuan Peminjaman Koleksi

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

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

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

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

## **6. Ketentuan Perpanjangan Peminjaman**

Anggota langsung dapat melakukan perpanjangan peminjaman koleksi dengan ketentuan:

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

## **7. Ketentuan Pemesanan Koleksi**

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

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

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

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

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

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

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

**b. Koleksi Rusak atau Hilang**

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

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



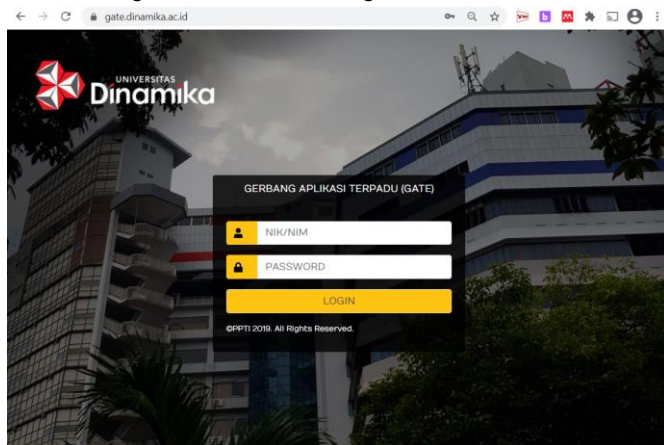
# PEDOMAN PENGGUNAAN

## SINGLE SIGN ON dan INTERNET

### BAGIAN I : PENGENALAN INFRASTRUKTUR

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

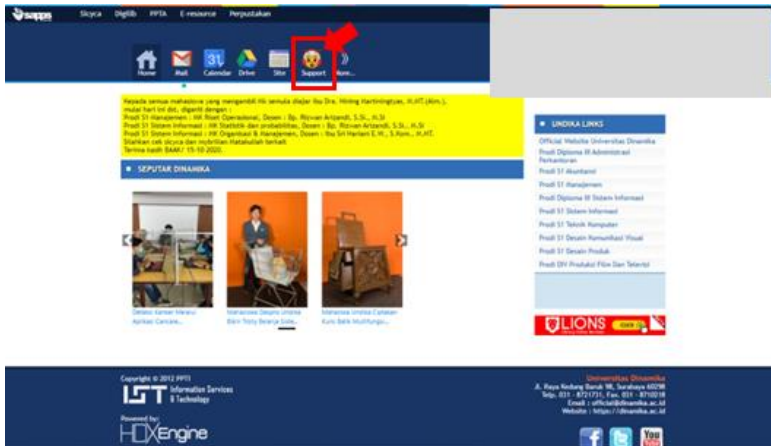
SSO adalah sarana *login* dengan satu *user* untuk masuk ke seluruh aplikasi sistem informasi di Universitas Dinamika. Melalui SSO, civitas akademika dapat mengakses seluruh layanan yang disediakan untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran. SSO ini dapat diakses dengan membuka laman [gate.dinamika.ac.id](http://gate.dinamika.ac.id)



Gambar 1 Tampilan Halaman Login unidikaapps

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

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



Gambar 2 Tampilan Halaman *Dashboard*

### 1.1.1 Sistem Informasi CyberCampus (Sicyca)

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

#### SiCyCa Site-Map

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

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

## **Fungsi Menu**

### **1. Dashboard**

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

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

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

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

Menampilkan detail pengumuman yang terkait dengan akademik

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

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

## 2. Akademik

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

### a. Kartu Rencana Studi

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

### b. Sisa Matakuliah

Menampilkan informasi matakuliah yang belum diambil oleh mahasiswa.

### c. Jadwal Ujian

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

### d. Histori

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

### e. Materi Kuliah

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

### f. Kalender Akademik

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

### g. Administrasi Mahasiswa

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

### h. Download Form

Menyediakan form-form yang bisa di download seperti form BSS (Berhenti Studi Sementara/cuti), BST(Berhenti Studi Tetap) dan Yudisium.

## 3. Keuangan

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

### a. BOP

Menampilkan histori pembayaran BOP (Biaya Operasional Pendidikan) atau SPP (Sumbangan Pembangunan Pendidikan)

### b. BP

Menampilkan histori pembayaran BP (Biaya Pengembangan) atau SP (Sumbangan Pembangunan)

### c. Sema

Menampilkan histori pembayaran iuran Sema

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

#### **4. Perpustakaan**

Menampilkan informasi peminjaman buku dan histori kunjungan ke perpustakaan Universitas Dinamika

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

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

Menyediakan resource berupa file dokumen, audio, video dan jurnal

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

#### **6. PPTA**

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

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

#### **7. Komunitas**

Fasilitas untuk mencari mahasiswa dan staff

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

## 8. Email

Fasilitas email untuk mengakses email address mahasiswa dan karyawan

### 1.1.2 Pengumuman

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

### 1.1.3 Setting

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

### 1.1.4 Mail

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

### 1.1.5 Calendar

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

### 1.1.6 Drive

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

### 1.1.7 Site

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

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

### 1.1.8 Google+

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

## BAGIAN II : LAYANAN INTERNET DINAMIKA ACCESS POINT

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

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

## 2.1 Prosedur Penggunaan

### 2.1.1 Jalur Terbatas

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



**Gambar 3.** Tampilan koneksi akses poin

### **2.1.2 Jalur Tidak Terbatas**

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

## **2.2 Tata Tertib Penggunaan**

### **2.2.1 Hak Penggunaan**

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

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

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

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

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

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

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





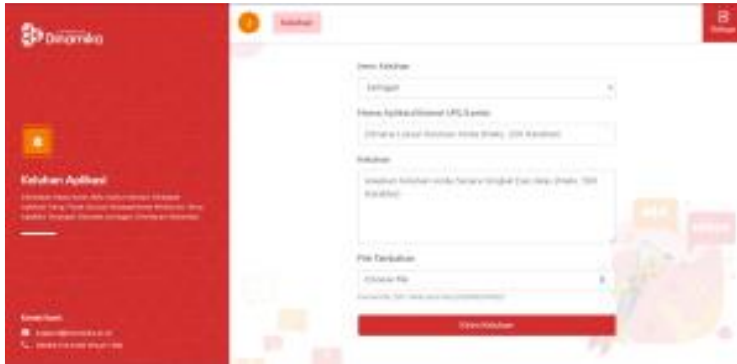
Gambar 10 Menu aplikasi saran dan keluhan pada dashboard unidikaapps

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



Gambar 11. Tampilan halaman aplikasi saran dan keluhan

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



Gambar 12. Tampilan halaman aplikasi saran dan keluhan

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

### 3.2 Etika Mengirim *E-mail*

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

# PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

## 1. Visi

Pada tahun 2029 Menjadi program studi yang **berkualitas mengembangkan ilmu akuntansi** dengan perpaduan teknologi informasi (TI) dalam **menghadapi perubahan global**.

## 2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas di bidang akuntansi yang didukung dengan teknologi informasi untuk menghasilkan lulusan yang produktif dan profesional.
- b. Mempersiapkan sumber daya manusia yang produktif, kompeten, berkepribadian dan bermoral untuk menghadapi persaingan global.
- c. Mengembangkan ilmu akuntansi serta aplikasinya bagi kemaslahatan masyarakat melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Menjalinkan kerjasama yang berkesinambungan dengan instansi terkait dalam segi keilmuan sekaligus menciptakan peluang usaha.

## 3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir analisis dan bertindak ilmiah dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia bisnis dan industri dengan mengintegrasikan konsep, teknik akuntansi, dan didukung Teknologi Informasi (TI).
- b. Menghasilkan lulusan yang berintegritas tinggi, mampu bekerja sama, berorientasi global, menjunjung tinggi etika profesi serta berjiwa *leadership*.
- c. Terwujudnya karya penelitian akuntansi yang berguna bagi pengembangan akuntansi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- d. Menghasilkan kerjasama dengan berbagai pihak, dunia bisnis, industri, asosiasi profesi, dan instansi pemerintah serta *stakeholder* yang lain..

## 4. Kompetensi Lulusan

- a. Financial accounting and reporting : Mampu menyusun, menyajikan, dan mengevaluasi laporan keuangan suatu entitas bisnis dan publik sesuai

dengan Standar Akuntansi yang berlaku global (berbasis International Financial Reporting Standards (IFRS) secara mandiri dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaannya serta menjunjung tinggi etika akademik.

- b. Management accounting : Mampu menerapkan tehnik dan metode dalam menganalisis data dan menghasilkan informasi untuk membantu mangemen dalam mengevaluasi praktek-praktek akuntansi manajemen untuk penilaian dan pengambilan keputusan untuk meningkatkan nilai organisasi baik secara mandiri atau berkolaborasi dengan team dengan hasil yang bisa di pertanggung jawabkan baik secara individu maupun kelompok.
- c. Finance and financial management : Mampu mengevaluasi keputusan strategis terkait keuangan perusahaan secara mandiri dan dikomunikasikan dengan baik melalui presentasi dan pelaporan dengan hasil yang bisa dipertanggung jawabkan.
- d. Taxation : Mampu menetapkan kebijakan dan pengelolaan perpajakan yang taat pada peraturan dan perundang-undangan pajak serta optimal bagi perusahaan dalam lingkup global secara mandiri dan bertanggung jawab, jujur serta mengedepankan etika akademik.
- e. Audit and assurance : Mampu menyusun kertas kerja audit, dan mengevaluasi bukti audit atas laporan keuangan sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan secara mandiri, atau berkolaborasi dengan team dengan mengutamakan kejujuran dan bertanggung jawab atas hasil yang dikerjakan baik secara individu dan kelompok serta mampu mengkomunkasikan dengan presentasi, diskusi, dan pelaporan atas hasil yang dilakukan.
- f. Governance, risk management and internal control : Mampu mengevaluasi tata kelola korporat, peran, dan tanggung jawab sosial dan lingkungan korporat serta Mampu mengevaluasi sistem informasi dan pengendalian intern berbasis teknologi informasi yang relevan dan andal.
- g. Business laws and regulations : Mampu menerapkan perlindungan hukum dan peraturan privasi, sesuai dengan hukum dan peraturan bagi organisasi bisnis yang berlaku di Indonesia.

- h. Information and communications technologies : Mampu membangun aplikasi Sistem Informasi untuk mengolah data dan menghasilkan informasi dalam membantu pengambilan keputusan manajemen, baik secara individu maupun kolaborasi.
- i. Business and organizational environment : Mampu menganalisis aspek lingkungan baik lokal, maupun global yang memengaruhi perdagangan dan keuangan nasional dan internasional termasuk dampaknya baik secara individu maupun kolaborasi dengan team dan hasil yang bisa dipertanggung jawabkan.
- j. Business strategy and management : (1) Mampu mengembangkan pendekatan multidisiplin yang terintegrasi untuk mengevaluasi strategi dan keputusan bisnis. (2) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dalam menyelesaikan masalah, melakukan penilaian, dan pengambilan keputusan. (3) Mampu menyampaikan pendapat dan berkomunikasi dengan baik dalam presentasi, diskusi dan dalam penyampaian laporan. Serta menjunjung tinggi dan menerapkan nilai-nilai etika individu dan profesional. (4) Mampu berfikir dan menunjukkan sikap sebagai pemimpin dan terus melakukan pembelajaran agar dapat mempertahankan kompetensi profesionalnya

## **5. Prospek Karir**

- a. Akuntan (Junior Akuntan, staff konsultan keuangan dan pajak, Peneliti akuntansi, akuntan pendidik).
- b. Auditor (Junior Auditor).
- c. Akuntan Manajemen (Bisnis proses analisis akuntansi, Junior akuntan manajemen, staff keuangan perusahaan, perancang SIA).



## 6. Daftar Mata Kuliah Tiap Semester dan Prasyarat

### SEMESTER 1

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302011501	PENDIDIKAN AGAMA	3	C	MPK	
4302022502	BAHASA INGGRIS-1	2	C	MPK	
4302035536	STATISTIKA BISNIS	3	B	MKK	
4302036660	AKUNTANSI-1	2	B	MKK	
4302036668	EKONOMI MAKRO	2		MKK	
4302036678	KONSEP SISTEM & TEKNOLOGI INFORMASI	2	B	MKK	
4302036687	PENGANTAR MANAJEMEN & BISNIS	3	B	MKK	
4302036694	PROSES BISNIS	2	B	MKK	

**TOTAL SKS 19**

### SEMESTER 2

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302012501	BAHASA INDONESIA	2	C	MPK	
4302016502	KEWARGANEGARAAN	2		MPK	
4302022503	BAHASA INGGRIS-2	2	B	MPK	Menempuh Bhs Inggris-1
4302036661	AKUNTANSI-2	3	B	MKK	Menempuh AKT-1
4302036662	ANALISIS SISTEM INFORMASI	2	B	MKK	Menempuh Konsep SI & TI
4302036667	EKONOMETRIKA	1		MKB	Menempuh Statistika Bisnis
4302036670	EKONOMI MIKRO	2		MKK	Menempuh Ekonomi mikro
4302036676	KEWIRAUSAHAAN	3	C	MKB	Menempuh Pengantar Bisnis & Manajemen
4302036910	PRAKTIKUM AKUNTANSI	2	B	MBK	Menempuh AKT-1

**TOTAL SKS 19**

### SEMESTER 3

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302036653	AKUNTANSI BIAYA	3	B	MKK	Menempuh AKT 2
4302036654	AKUNTANSI KEUANGAN-1	2	B	MKK	Menempuh AKT 2
4302036658	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	2	C	MKK	Menempuh AKT 2
4302036665	BUDGETING	2	B	MKK	Menempuh AKT 2
4302036688	PENGAUDITAN	3	B	MKK	Menempuh AKT 2

4302036692	PERILAKU KEORGANISASIAN	2		MPB	Menempuh Pengantara Bisnis & Manajemen
4302036693	PERPAJAKAN	2	B	MKK	Menempuh AKT 2
4302036695	SIS. BASIS DATA AKUNTANSI	2	B	MKK	Menempuh ASI & Proses Bisnis
4302036914	PRAKTIKUM SBDA	1	B	MKB	Menempuh ASI & Proses Bisnis
4302036911	PRAKTIKUM APLIKASI AKT	1	B	MKB	Menempuh Prak. Akunt.

**TOTAL SKS 20**

#### **SEMESTER 4**

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302036685	PAKET PROGRAM AKT	1	B	MKB	Menempuh SBDA
4302036655	AKUNTANSI KEUANGAN-2	2	B	MKK	Menempuh AKT Keu 1
4302036664	BAHASA PEMROGRAMAN	3	B	MKB	Menempuh Konsep SI dan TI
4302036673	HUKUM BISNIS DAN REGULASI	2	B	MKK	Menempuh pengantar bisnis dan manajemen
4302036689	PENGAUDITAN LANJUTAN	3	B	MKB	Menempuh Pengauditan
4302036690	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	B	MKB	Menempuh SBDA
4302036700	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2	B	MKK	Menempuh Konsep SI dan TI
4302036912	PRAKTIKUM PENGAUDITAN	1	B	MKB	Menempuh Pengauditan
4302036913	PRAKTIKUM PERPAJAKAN	1	C	MKB	Menempuh Perpajakan

**TOTAL SKS 18**

#### **SEMESTER 5**

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302036651	AKT. KEUANGAN LANJUTAN 1	3	B	MKB	Menempuh AKT Keu 2
4302036657	AKUNTANSI PERPAJAKAN	2	B	MKB	Menempuh Perpajakan
4302036677	KOMUNIKASI BISNIS	2	C	MPB	Menempuh Bhs ind & bhs lng.
4302036679	MANJ. KEAMANAN SIS. INFOR.	3		MKK	Menempuh Hukum Bisnis
4302036680	MANAJEMEN KEUANGAN	3	B	MKK	Menempuh AKT Keu 2
4302036699	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	B	MKK	Tempuh Proses Bisnis,ASI,PSIA
	Mata Kuliah Pilihan – 1	3			

**TOTAL SKS 19**



**SEMESTER 6**

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302036652	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	3	B	MKB	Menempuh AKL 1
4302036656	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	B	MKB	Menempuh Akunt Biaya + Budgeting
4302036684	METODE PENELITIAN BISNIS	2	B	MKB	Menempuh Ekonometrika
4302036686	PEMROGRAMAN BASIS DATA	3	B	MKB	Menempuh 3ahasa pemrograman
4302036691	PERENCANAAN PAJAK	3	B	MKB	Menempuh Akuntansi perpajakan
4302036701	SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN	3	C	MKK	Menempuh SIM (tata kelola)
	Mata Kuliah Pilihan – 2	3			

**TOTAL SKS 20****SEMESTER 7**

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302016505	KERJA PRAKTIK	2	C	MBB	Menempuh Metpen
4302036650	ANALISA LAPORAN KEUANGAN	3	B	MKB	Menempuh AKL 2
4302036683	MANAJEMEN PROYEK	3		MKB	Menempuh Budgeting
4302036702	TEORI AKUNTANSI	2		MKK	Menempuh ALK
4302036703	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN	3	B	MKB	Menempuh Akunt manajemen
	Mata Kuliah Pilihan – 3	3			
	Mata Kuliah Pilihan – 4	3			

**TOTAL SKS 19****SEMESTER 8**

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302016501	PANCASILA	2		MPK	Menempuh Kewarganegaraan
4302016504	TUGAS AKHIR	6	C	MBB	Menempuh Metpen + Seminar
4302036671	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	2	B	MPB	Menempuh Hukum Bisnis

**TOTAL SKS 10**

## MATA KULIAH PILIHAN

KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	Ket.	KATEGORI	Prasyarat
4302036698	SEMINAR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	C	MKP	
4302036666	DATA MINING	3	C	MKP	
4302036675	KECERDASAN BISNIS	3	C	MKP	
4302036682	MANAJEMEN PRODUKSI	3		MKP	
4302036697	SEMINAR AUDIT	3	C	MKP	
4302036663	AUDIT SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3		MKP	
4302036672	FRAUD DAN INVESTIGASI	3	C	MKP	
4302036674	INTERNAL AUDIT	3	C	MKP	
4302036696	SEMINAR AKUNTANSI KEUANGAN	3	C	MKP	
4302036681	MANAJEMEN PORTOFOLIO	3	C	MKP	
4302036659	AKUNTANSI SYARIAH	3	C	MKP	
4302036669	EKONOMI MANAJERIAL	3		MKP	

## Daftar Mata Kuliah Berdasarkan Kategori

### MK Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302016505	KERJA PRAKTIK	2	KU	MBB	7
4302016504	TUGAS AKHIR	6	KU	MBB	8

**Total** 8

### MK Keahlian Berkarya (MKB)

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302036667	EKONOMETRIKA	2	KP	MKB	2
4302036910	PRAKTIKUM AKUNTANSI	1	KU	MKB	2
4302036676	KEWIRUSAHAAN	2	KU	MKB	2
4302036685	PAKET PROGRAM AKT	1	KP	MKB	4
4302036914	PRAKTIKUM SBDA	1	KP	MKB	3
4302036911	PRAKTIKUM APLIKASI AKT	1	KP	MKB	3
4302036664	BAHASA PEMROGRAMAN	3	KP	MKB	4

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302036689	PENGAUDITAN LANJUTAN	3	KU	MKB	4
4302036913	PRAKTIKUM PERPAJAKAN	1	KU	MKB	4
4302036912	PRAKTIKUM PENGAUDITAN	1	KU	MKB	4
4302036657	AKUNTANSI PERPAJAKAN	2	KU	MKB	5
4302036651	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1	3	KU	MKB	5
4302036690	PERANCANGAN SIS. INFOR. AKUNTANSI	3	KP	MKB	4
4302036686	PEMROGRAMAN BASIS DATA	3	KP	MKB	6
4302036652	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	3	KU	MKB	6
4302036691	PERENCANAAN PAJAK	3	KU	MKB	6
4302036684	METODE PENELITIAN BISNIS	2	KU	MKB	6
4302036656	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	KU	MKB	6
4302036683	MANAJEMEN PROYEK	3	KP	MKB	7
4302036650	ANALISA LAPORAN KEUANGAN	3	KU	MKB	7
4302036703	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN	3	KP	MKB	7

Total 47

#### **MK Keahlian dan Keterampilan (MKK)**

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302035536	STATISTIKA BISNIS	3	KP	MKK	1
4302036678	KONSEP SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	2	KP	MKK	1
4302036660	AKUNTANSI-1	2	KU	MKK	1
4302036687	PENGANTAR MANAJEMEN & BISNIS	3	KU	MKK	1
4302036694	PROSES BISNIS	2	KU	MKK	1
4302036668	EKONOMI MAKRO	2	KU	MKK	1
4302036670	EKONOMI MIKRO	2	KU	MKK	2
4302036662	ANALISIS SISTEM INFORMASI	3	KP	MKK	2
4302036661	AKUNTANSI-2	2	KU	MKK	2
4302036693	PERPAJAKAN	2	KU	MKK	3
4302036653	AKUNTANSI BIAYA	3	KU	MKK	3
4302036654	AKUNTANSI KEUANGAN-1	2	KU	MKK	3
4302036688	PENGAUDITAN	3	KU	MKK	3

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302036665	BUDGETING	2	KU	MKK	3
4302036658	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	2	KU	MKK	3
4302036673	HUKUM BISNIS DAN REGULASI	2	KU	MKK	4
4302036695	SISTEM BASIS DATA AKUNTANSI	2	KP	MKK	3
4302036699	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	KP	MKK	5
4302036655	AKUNTANSI KEUANGAN-2	2	KU	MKK	4
4302036700	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	2	KU	MKK	4
4302036680	MANAJEMEN KEUANGAN	3	KU	MKK	5
4302036679	MANAJEMEN KEAMANAN SISTEM INFORMASI	3	KP	MKK	5
4302036701	SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN	3	KP	MKK	6
4302036702	TEORI AKUNTANSI	2	KU	MKK	7

**Total 57**

#### **MK Perilaku Berkarya (MPB)**

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302036692	PERILAKU KEORGANISASIAN	2	KU	MPB	3
4302036677	KOMUNIKASI BISNIS	2	KU	MPB	5
4302036671	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	2	KU	MPB	8

**Total 6**

#### **MK Pengembangan Kepribadian (MPK)**

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302011501	PENDIDIKAN AGAMA	3	DU	MPK	1
4302022502	BAHASA INGGRIS-1	2	KU	MPK	1
4302016502	KEWARGANEGARAAN	2	DU	MPK	2
4302022503	BAHASA INGGRIS-2	2	KU	MPK	2
4302012501	BAHASA INDONESIA	3	DU	MPK	2
4302016501	PANCASILA	2	DU	MPK	8

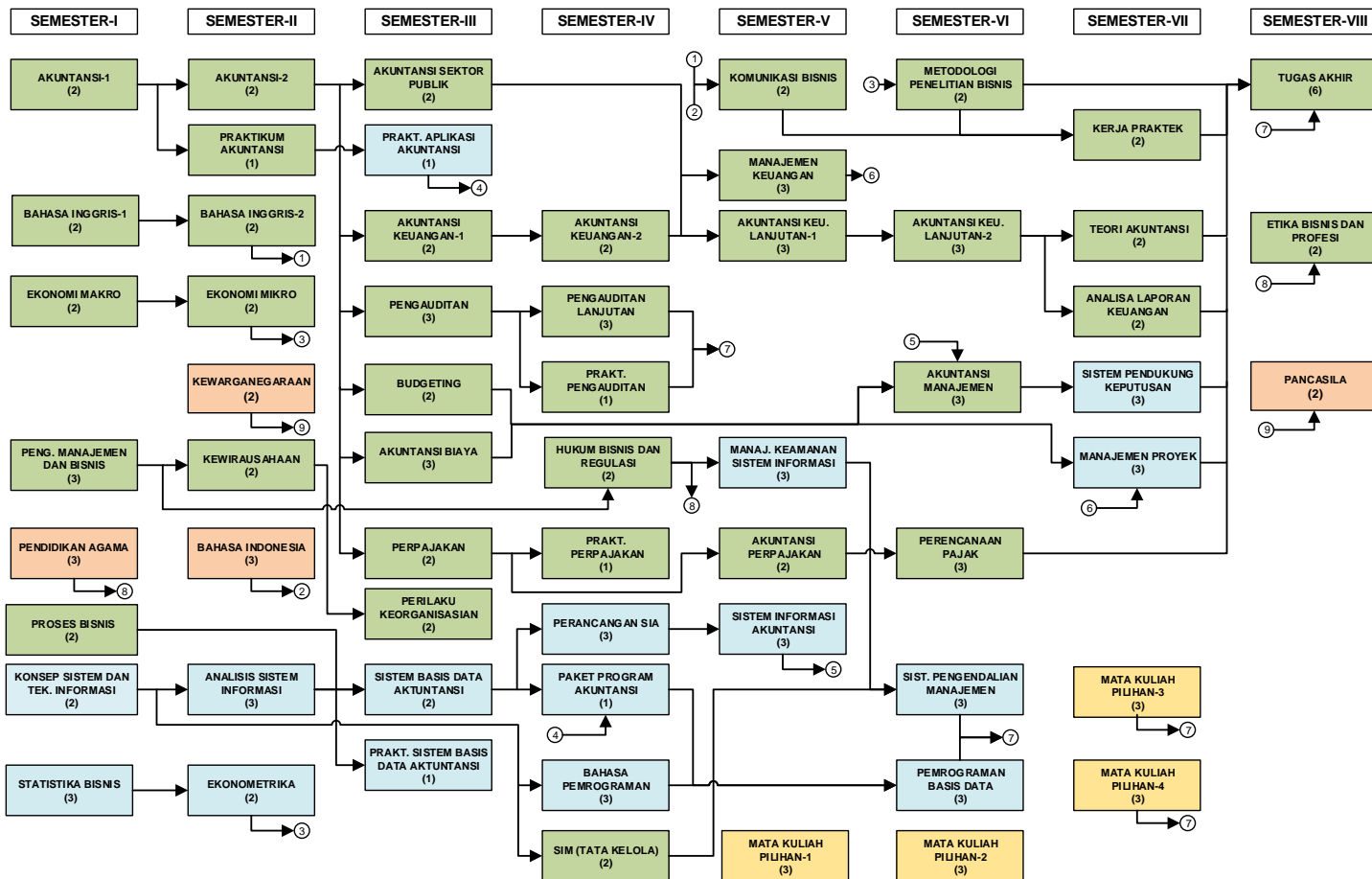
**Total 14**

#### **MK Pilihan (MKP)**

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302036698	SEMINAR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	PL	MKP	7

KODE MK	MATA KULIAH (MK)	SKS	RUMPUN	KATEGORI	SMT
4302036666	DATA MINING	3	PL	MKP	5
4302036675	KECERDASAN BISNIS	3	PL	MKP	6
4302036682	MANAJEMEN PRODUKSI	3	PL	MKP	7
4302036697	SEMINAR AUDIT	3	PL	MKP	7
4302036663	AUDIT SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	PL	MKP	6
4302036672	FRAUD DAN INVESTIGASI	3	PL	MKP	5
4302036674	INTERNAL AUDIT	3	PL	MKP	7
4302036696	SEMINAR AKUNTANSI KEUANGAN	3	PL	MKP	7
4302036681	MANAJEMEN PORTOFOLIO	3	PL	MKP	5
4302036659	AKUNTANSI SYARIAH	3	PL	MKP	6
4302036669	EKONOMI MANAJERIAL	3	PL	MKP	7

**Total** 36



## SILABI MATAKULIAH S1 AKUNTANSI

4302015001	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3 SKS
<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	
<b>Prasyarat</b>	: -	
<b>Materi</b>	: Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang : Tuhan yang maha esa ,dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, Budaya politik dan kerukunan umat beragama.	
<b>Kepustakaan Wajib</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shihab, H.M. Quraish.(1995).Membumikan Al-quran. Bandung : Mizan.</li> <li>2. Nasution,Harun. (1978). Filsafat dan Misticisme dalam Islam. Jakarta:Bulan Bintang.</li> <li>3. Hamka.(1980).Tafsir Al-Azhar. Surabaya:Yayasan Latimojong.</li> <li>4. Salim,Abd.Muin.(1994).</li> <li>5. Konsepsi Kekuasaan Politik dalam Al-Qur'an.Jakarta: Raja Grafindo Persada Raharjo ,M.Dawam.(1999).</li> <li>6. Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial</li> </ol>	
<b>Anjuran</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodinson,Maxin.(t.th.) Islam dan Kapitalisme.Bandung.</li> <li>2. Zakiah Daradjat,dkk.(1984). Dasar-dasar Agama Islam.Jakarta.</li> <li>3. Tim Dosen Pendidikan Agama Islam IKIP Jakarta.(1998).</li> <li>4. Materi pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi.Jakarta. Nurcholish Madjid. (1999).</li> <li>5. Cendikiawan dan Religiusitas masyarakat.Jakarta:Paramadina.</li> </ol>	

4302015001	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3 SKS
<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	
<b>Prasyarat</b>	: -	
<b>Materi</b>	: Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang : Tuhan yang maha esa ,dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, Budaya politik dan kerukunan umat beragama.	
<b>Kepustakaan</b>		

<b>Wajib</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Shihab, H.M. Quraish.(1995).Membumikan Al-quran. Bandung : Mizan.</li> <li>2. Nasution,Harun. (1978). Filsafat dan Misticisme dalam Islam. Jakarta:Bulan Bintang.</li> <li>3. Hamka.(1980).Tafsir Al-Azhar. Surabaya:Yayasan Latimojong.</li> <li>4. Salim,Abd.Muin.(1994).</li> <li>5. Konsepsi Kekuasaan Politik dalam Al-Qur'an.Jakarta: Raja Grafindo Persada Raharjo ,M.Dawam.(1999).</li> <li>6. Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial</li> </ol>
<b>Anjuran</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodinson,Maxin.(t.th.) Islam dan Kapitalisme.Bandung.</li> <li>2. Zakiah Daradjat,dkk.(1984). Dasar-dasar Agama Islam.Jakarta.</li> <li>3. Tim Dosen Pendidikan Agama Islam IKIP Jakarta.(1998).</li> <li>4. Materi pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi.Jakarta. Nurcholish Madjid. (1999).</li> <li>5. Cendikiawan dan Religiusitas masyarakat.Jakarta:Paramadina.</li> </ol>



# SILABI MATAKULIAH S1 AKUNTANSI

## Semester 1

<b>4302015001</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA ISLAM</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	-------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

**Prasyarat** : -

**Materi**

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

**Kepustakaan** :

**Wajib**

7. Shihab, H.M. Quraish.(1995).Membumikan Al-quran. Bandung : Mizan.
8. Nasution,Harun. (1978). Filsafat dan Misticisme dalam Islam. Jakarta:Bulan Bintang.
9. Hamka.(1980).Tafsir Al-Azhar. Surabaya:Yayasan Latimojong.
- 10.Salim,Abd.Muin.(1994).
- 11.Konsepsi Kekuasaan Politik dalam Al-Qur'an.Jakarta: Raja Grafindo Persada Raharjo ,M.Dawam.(1999).
- 12.Masyarakat madani: Agama Kelas Menengah dan Perubahan Sosial

**Anjuran**

1. Rodinson,Maxin.(t.th.) Islam dan Kapitalisme.Bandung.
2. Zakiah Daradjat,dkk.(1984). Dasar-dasar Agama Islam.Jakarta.
3. Tim Dosen Pendidikan Agama Islam IKIP Jakarta.(1998).
4. Materi pendidikan Agama Islam di Perguruan Tinggi.Jakarta. Nurcholish Madjid. (1999).
5. Cendekiawan dan Religiusitas masyarakat.Jakarta:Paramadina.

<b>4302015002</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	---------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

**Prasyarat** : -

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

**Kepustakaan Wajib** :  
1. Ismartono, I. 1993. *Kuliah Agama Katholik di Perguruan Tinggi Umum*. Jakarta: Obor.  
2. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural* Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

**Anjuran** :  
1. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.  
2. Louis, Leahy. 1997. *Sains dan Agama dalam Konteks Jaman Ini*. Jogjakarta: Kanisius.

<b>4302015003</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	---------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

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

**Kepustakaan Wajib** :  
1. Verkuyl, J. 1989. *Etika Kristen Umum*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.  
2. Martono, dkk. 2003. *Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural* Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

**Anjuran** :  
1. Simon, Jansen H. 2000. *Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.  
2. Soegiarto. 1990. *Etika Kristen Jilid I*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.

<b>4302015004</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA HINDU</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	-------------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
<b>Prasyarat</b>	: -
<b>Materi</b>	: Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang : Tuhan yang maha esa ,dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, Budaya politik dan kerukunan umat beragama.
<b>Kepustakaan Wajib</b>	: 1. Ngurah, I Gusti Made.1999. Buku Pendidikan Agama Hindu Untuk Perguruan Tinggi. Surabaya: <i>Paramita</i> . 2. Martono, dkk. 2003. <i>Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya</i> : Yayasan Bhakti Persatuan.
<b>Anjuran</b>	: 1. Pendit, Nyoman S. 1996. <i>Hindu Dharma Abad XXI Kesejahteraan Global Bagi Umat Manusia</i> . Denpasar: Dharma Naradha.

<b>4302011005</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA BUDHA</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	-------------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ajaran agama untuk menumbuhkan kerukunan antar umat beragama, kehidupan secara individual, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
<b>Prasyarat</b>	: -
<b>Materi</b>	: Mata kuliah ini lebih mengarah pada pemahaman ajaran agama yang menuntut untuk diterapkan dalam berkiprah sebagai warga negara yang religius dalam kondisi bangsa yang pluralistik yang bersifat universal. Dengan membahas tentang : Tuhan yang maha esa ,dan ketuhanan manusia, masyarakat, hukum, moral, ilmu pengetahuan teknologi, seni, Budaya politik dan kerukunan umat beragama.
<b>Kepustakaan Wajib</b>	: 1. Wowor, Cornelis.1999. Pandangan Sosial Agama Budha. <i>Jakarta: Arya Surya Candra</i> . 2. Martono, dkk. 2003. <i>Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya</i> : Yayasan Bhakti Persatuan.
<b>Anjuran</b>	: 1. Wowor, Cornelis. 2000. <i>Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

<b>4302012025</b>	<b>BAHASA INGGRIS-1</b>	<b>2SKS</b>
-------------------	-------------------------	-------------

- Tujuan** : Mahasiswa diharapkan dapat mempunyai kemampuan bahasa Inggris baik receptive skill (reading, listening) dan productive skill (speaking, writing) serta penguasaan tata bahasa (structure) dasar yang menunjang keempat ketrampilan berbahasa Inggris.
- Prasyarat** : -
- Materi** : *Word in sentence and linking verbs, Noun and Capitalizing Noun, Personal pronouns & Possesive, Articles, Determiners, Preposition, Adjective, Adverb, Modals, Compound sentences, Adjective clause, Noun clause, Adverb clause.*
- Kepustakaan** : -
- Wajib** :
- Anjuran** : 1. Azar, Betty Schramfer. 2012. Understanding and Using English Grammar. Englewood Cliffs,ew Jersey: Prentice Hall.  
 2. Mackie, Benita & Shierly Johnsen Rompf. 1995. Building Sentences – Second edition. New Jersey: Prentice Hall, Inc. (Mac)  
 3. www.englishpage.com  
 4. www.eslbase.com

4302035055

STATISTIKA BISNIS

3 SKS

- Tujuan** : Mahasiswa dapat menemukan solusi dari masalah dengan menggunakan berbagai metode statistika dan menyimpulkan hasilnya untuk proses pengambilan keputusan.
- Prasyarat** : -
- Materi** : Mata kuliah ini membahas tentang:
1. Konsep data dan statistika
  2. Menyajikan data dalam tabel dan grafik/diagram
  3. Distribusi frekuensi
  4. Deskripsi data : ukuran pemusatan, ukuran dispersi, dan kemonjulan
  5. Konsep probabilitas
  6. Distribusi probabilitas
  7. Metode penarikan sampel dan metode pendugaan parameter
  8. Metode pengujian hipotesis
  9. Analisis regresi dan korelasi
- Kepustakaan** :
- Wajib** : 1. Kitchens, Larry J., 2003, Basic Statistics and Data Analysis, Nelson Thomson Learning: Toronto.  
 2. Mason, Robert D. & Douglas A. Lind, 1996, Teknik Statistika untuk Bisnis & Ekonomi, Edisi Kesembilan, jilid 1 & 2, Jakarta: Penerbit Erlangga.

3. Walpole, Ronald E., Myers, Raymond H, 2003, Ilmu Peluang dan Statistik untuk Insinyur & Ilmuwan, Edisi 6. Bandung: Penerbit ITB.

**Anjuran** : -

<b>4302036001</b>	<b>AKUNTANSI-1</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	--------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa mampu memahami dan mengkategorikan pencatatan laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang serta mampu menjelaskan konsep dasar akuntansi, pelaporan keuangan, dan kerangka pelaporan relevan serta manfaatnya bagi pengguna.

**Prasyarat** : -

**Materi** : Gambaran Umum Akuntansi (Akuntansi sebagai bahasa bisnis, Persamaan dasar Akuntansi, Matematika Akuntansi, Perusahaan, PABU, Mengapa PABU penting, Profesi Akuntansi), Transaksi bisnis (Pencatatan Persamaan Akuntansi, Transaksi bisnis terhadap persamaan akuntansi, Konsep Laporan Keuangan), Proses pencatatan transaksi bisnis (Penggunaan akun untuk mencatat transaksi, sistem akuntansi ayat jurnal berpasangan, Proses pemindahbukuan ayat jurnal ke dalam akun), Proses penyesuaian (karakteristik proses penyesuaian & Jurnal Penyesuaian), Siklus Akuntansi (Arus Informasi Akuntansi & jurnal penutup), Akuntansi Perusahaan Dagang (Karakteristik perusahaan dagang, transaksi perusahaan dagang), Laporan Keuangan Perusahaan Dagang (laba rugi bentuk tidak langsung, laporan laba rugi bentuk langsung, laporan perubahan ekuitas dan Laporan posisi keuangan), Jurnal penyesuaian dan jurnal penutup perusahaan dagang.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1 Hongren, Harisson. 2007. Akuntansi. Edisi ketujuh, Jilid 1. Penerbit Erlangga,  
2 Soemarso SR., Akuntansi Suatu Pengantar buku 1, Edisi 5 Revisi, Penerbit Salemba Empat , 2009.  
3 Reeve, Warren, and Duchac. 2008. Priciple of Accounting- Indonesia adaptation, Berbasis PSAK Terbaru. Penerbit Salemba Empat,

**Anjuran** : 1 Al Haryono Yusuf, Dasar Dasar Akuntansi jilid 1, Edisi 7, YKPN, 2003

<b>4302036017</b>	<b>PROSES BISNIS</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	----------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan proses bisnis dalam kegiatan produksi/operasi perusahaan manufaktur maupun jasa, seperti fungsi operasi, pengelolaan persediaan, pengelolaan proyek dan produksi.
- Prasyarat** : -
- Materi** : 1. Integrasi proses manajemen dan manajemen kualitas,  
2. Business re-engineering,  
3. Manajemen proses dan kualitas,  
4. Penulisan prosedur dan instruksi,  
5. Analisis proses.
- Kepustakaan** : -
- Wajib** : 1. Born, G. 1994. Process Management to Quality Improvement. New York: John Willey & Sons.  
2. Romeo. 2003. Proses Bisnis: Buku panduan kuliah STIKOM Surabaya, edisi pertama. Surabaya.
- Anjuran** : -

<b>4302036034</b>	<b>EKONOMI MAKRO</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	----------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan pengaruh perubahan indikator Prose terhadap aktivitas bisnis, perbedaan tipe struktur pasar, termasuk kompetisi sempurna, kompetisi monopolistik, monopoli, dan oligopoli.
- Prasyarat** : -
- Materi** : Prinsip dasar ekonomi makro, makro ekonomi klasik, neo klasik dan keynesian, tenaga kerja, inflasi, product national and domestic bruto/netto, pendapatan nasional, struktur perekonomian, model pertumbuhan ekonomi.
- Wajib** : 1. Mc Graw-Hill. 2005. Macroeconomics, Theory and Policy. New Delhi: Publishing Company Limited. Ltd  
2. N. Gregory Mankiw. Teori Makro Ekonomi. Erlangga. Jakarta.  
3. Prathama Raharja & mandala Manurung. 2003. Teori Ekonomi Makro. LPFE. Universitas Indonesia. Jakarta
- Anjuran** : 1. Michael K Evans. 2004. Macroeconomics for manager. Australia: Blackwell Publishing. Ltd

**Tujuan** :  
**Prasyarat** :

<b>4302036082</b>	<b>PENGANTAR MANAJEMEN</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	----------------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami konsep-konsep dasar dan teori-teori manajemen sekaligus pelaksanaan dan perkembangan ilmu manajemen. Mahasiswa juga diharapkan untuk dapat memahami sekaligus mengidentifikasi perkembangan manajemen dalam industri kreatif dan era digital.
- Prasyarat** : -
- Materi** : Pengertian dan konsep dasar manajemen, perkembangan ilmu manajemen, pentingnya ilmu manajemen, fungsi-fungsi manajemen, karakteristik manajer profesional, tingkatan manajemen, budaya organisasi, proses dan klasifikasi manajemen, pemanfaatan teknologi dalam aktivitas manajemen, overview manajemen industri kreatif
- Kepustakaan Wajib** : -
1. Ernie S. Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005. Pengantar Manajemen, Edisi Pertama, Penerbit Prenada Media, Jakarta.
2. Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2005. *Management*, Edisi Ke-8, Penerbit Pearson Education Inc., New Jersey,
- Anjuran** : 1. George Gareth Jones, Hill Jennifer dan Charles, *Contemporary Management*, Penerbit McGraw-Hill, USA, 2000.
2. Amirullah dan Haris Budiyo, Pengantar Manajemen, Edisi Ke-2, Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta, 2004.

<b>4302036083</b>	<b>PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	--------------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa mengetahui perkembangan teknologi informasi baik yang bersifat umum maupun yang berhubungan dengan bidang manajemen dan bisnis.

**Prasyarat** : -

**Materi** : Dasar teori teknologi informasi (database, aplikasi, pengertian komputer, sejarah dan perkembangannya, komputer hardware, komputer software, input/output device, manajemen basis data, multimedia, jaringan komputer (internet, Ektranet, Intranet), jaringan komputer (LAN,WAN,MAN), internet, virus dan proteksinya, perkembangan IT, tren IT diberbagai bidang, IT dalam bidang bisnis.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Pfaffenberger, Bryan. 2004. Computer in Your Future 6th, University of Virginia : Prentice Hall Long, L., and Nancy Long. 2000. Computers. 12th, Upper Saddle River. New Jersey : prentice Hall

**Anjuran** : 1. Long, L., and Nancy Long. 2000. Computers. 12th, Upper Saddle River. New Jersey : prentice Hall  
2. Martin, Hoffer, Dehayes, Perkins.1994. Managing Information Technology  
3. Putranta, HD. 2004.Pengantar sistem & teknologi informasi

## Semester 2

**4302036002**

**AKUNTANSI-2**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu memahami teknik-teknik pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan perusahaan industri.

**Prasyarat** : Akuntansi-1

**Materi** : Mata kuliah ini membahas tentang: pos-pos Aktiva Lancar (Kas/Bank, Piutang Dagang, Persediaan); Aktiva Tetap; Perusahaan Industri; Pencatatan dan Pelaporan Akuntansi Perusahaan Industri.

**Kepustakaan** :



- Wajib** : 1. Hongren, Harisson. 2007. Akuntansi. Edisi ketujuh, Jilid 1. Penerbit Erlangga,  
 2. Reeve, Warren, and Duchac. 2008. Priciple of Accounting-Indonesia adaptation, Berbasis PSAK Terbaru. Penerbit Salemba Empat,  
 3. Soemarso SR., Akuntansi Suatu Pengantar buku 1, Edisi 5 Revisi, Penerbit Salemba Empat , 2009.  
 4. Al Haryono Yusuf, Dasar Dasar Akuntansi jilid 1, Edisi 7, YKPN, 2003 Kieso, Weygandt. 2010. Accounting Principles. Edisi IFRS. Jhon-Wiley & Sons Publishing
- Anjuran** : -

<b>4302016003</b>	<b>KEWARGANEGARAAN</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	------------------------	--------------

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

**Prasyarat** : -

**Materi** : Filsafat Pancasila (Sebagai siste filsafat dan ideologi bangsa dan negara), Identitas Nasional (Karakteristik identitas nasional dan proses berbangsa dan bernegara), Politik dan strategi (sistem konstitusi dan sistem politik dan ketatanegaraan Indonesia), Demokrasi Indonesia, Hak Azazi Manusia & Rule of Law, Hak dan Kewajiban Warga Negara, Geopolitik Indonesia, Geostrategi Indonesia.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Sutoyo. 2014. Pendidikan kewarganegaraan. Graha Ilmu  
 2. Winarno. 2013. Pendidikan Kewarganegaraan untuk PT.Edisi-3. Salemba Empat  
 3. Rahman, Srijanti & Purwanto. 2010. Pendidikan Kewarganegaraan Diperguruan Tinggi : Mengembangkan Etika Berwarganegara. Edisi-3. Salemba Empat

**Anjuran** 1. Erwin. 2011. Pendidikan Kewarganegaraan Republik Indonesia. Refika Aditama.

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami, membuat, dan mempraktekkan percakapan dalam Bahasa Inggris pada level menengah lanjut menggunakan tema bisnis.

**Prasyarat** : Bahasa Inggris 1

**Materi** : Dalam matakuliah ini mahasiswa akan mempelajari pokok bahasan-pokok bahasan sebagai berikut :

First Contact, Business Contact, Business Builder, Agree, Disagree, Telephoning, Negotiation, Responsibilities, Application letters, CV, Job Interview, Presenting Visuals, Presentation, Language of meeting Meeting & Discussion & Debating

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Azar, Betty Schramfer. (2012). Understanding and Using English Grammar. Englewood Cliffs, New Jersey: Pentice Hall  
2. Reading for Daily Life: Peter Forrestal, Jo-Anne Reid, Machfoedz.  
3. Mackie, Benita and Shierly Johnsen Rompf. 1995. Building Sentences – Second Edition. New Jersey : Prentice Hall, Inc

**Anjuran** : 1. [www.englishpage.com](http://www.englishpage.com)  
2. [www.webnyhan.com](http://www.webnyhan.com)  
3. Murphy, Raymond. 1998. Essential Grammer in Use, Self study Reference and practice book for elementary students. Cambridge:Cambridge University Press

**Tujuan** : Mahasiswa mampu memahami teknik-teknik pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan perusahaan industri.

**Prasyarat** : Akuntansi-1

**Materi** : Mata kuliah ini membahas tentang: pos-pos Aktiva Lancar (Kas/Bank, Piutang Dagang, Persediaan); Aktiva Tetap; Perusahaan Industri; Pencatatan dan Pelaporan Akuntansi Perusahaan Industri.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Hongren, Harisson. 2007. Akuntansi. Edisi ketujuh, Jilid 1. Penerbit Erlangga,  
 2. Reeve, Warren, and Duchac. 2008. Priciple of Accounting-Indonesia adaptation, Berbasis PSAK Terbaru. Penerbit Salemba Empat,  
 3. Soemarso SR., Akuntansi Suatu Pengantar buku 1, Edisi 5 Revisi, Penerbit Salemba Empat , 2009.  
 4. Al Haryono Yusuf, Dasar Dasar Akuntansi jilid 1, Edisi 7, YKPN, 2003 Kieso, Weygandt. 2010. Accounting Principles. Edisi IFRS. Jhon-Wiley & Sons Publishing

**Anjuran** : -

<b>4302036018</b>	<b>ANALISA SISTEM INFORMASI</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	---------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menganalisis dan merangkai kebutuhan organisasi terhadap sistem informasi, khususnya yang terkait dengan kegiatan pencatatan transaksi keuangan.

**Prasyarat Materi** : Proses Bisnis  
 Mengidentifikasi business information systems, akuisisi informasi, metodologi pengembangan system, spesifikasi kebutuhan bisnis, rekayasa kebutuhan perangkat lunak.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : Bocil, O. Et al. 2008. Business Information System : Technology, Development and management. New Jersey : Financial Times Press  
 Hardcastle, E. 2008. Business Information system. Frederikberg. Denmark: Ventus Publishing.

**Anjuran** : -

<b>4302036033</b>	<b>EKONOMETRIKA</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	---------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami konsep dasar ekonometri, analisis korelasi dan regresi sederhana, pengujian hipotesis, mengenai korelasi dan regresi sederhana, analisis regresi ganda, uji asumsi klasik dalam regresi, pengujian hipotesis tentang regresi berganda, variable dummy dalam regresi sekaligus analisis regresi dengan variabel mediasi.

**Prasyarat** : Statistika

**Materi** : Konsep dasar ekonometrika, analisis korelasi sederhana, analisis regresi sederhana, uji signifikansi koefisien korelasi, uji signifikansi

koefisien regresi, analisis regresi berganda, uji asumsi klasik, analisis regresi dengan variabel, model regresi dengan variabel mediasi, model regresi dengan variabel.

- Wajib** :
1. Gujarati, Damodar. Basic Econometrics, 4th Ed. The McGraw-Hill Companies, 2004.
  2. Widaryono, Agus. Ekonometri: Teori dan Aplikasi untuk Ekonomi dan Bisnis, Ed. 2. Penerbit Erlangga, 2007.
  3. Achdiat, Yayat. Ekonometrika. Universitas Terbuka, 2003.
  4. Ghozali, Imam. Analisis Multivariat dengan program SPSS. Universitas Diponegoro, 2005.

**Anjuran** : -

4302036036

EKONOMI MIKRO

2 SKS

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami sekaligus menjelaskan tentang konsep dasar mikro ekonomi dan mampu menentukan tingkat kepuasan konsumen, baik melalui pendekatan kardinal maupun ordinal serta dapat memahami prinsip elastisitas permintaan dan penawaran. Mahasiswa juga dapat menerangkan pembentukan harga dan menjelaskan tahapan-tahapan produksi dengan perpaduan input tetap dan input variabel sekaligus biaya jangka pendek dan jangka panjang.

**Prasyarat** : Ekonomi Makro

**Materi** : Konsep dasar ekonomi mikro, alur kegiatan ekonomi, kepuasan konsumen dengan pendekatan kardinal dan ordinal, hukum permintaan dan penawaran, elastisitas permintaan dan penawaran, pengertian produksi, fungsi dan tahapan produksi, biaya jangka pendek dan biaya jangka panjang, jenis- jenis pasar.

**Kepustakaan** : -

**Wajib**

1. Sukirno, Sadono. Pengantar Teori Mikro Ekonomi. Jakarta: raya Grafindo Persada, 2002.
2. Rosyidi, Suherman. Pengantar Teori Ekonomi. Jakarta: Raya Grafindo Persada, 2001.
3. Reksoprayitno, soediryono. Pengantar Ekonomi Mikro. Yogyakarta: Penerbit BPFE, 2000. Sumarsono, Sonny. 2007. Ekonomi Mikro, Teori dan Soal latihan. Graha Ilmu

4302026050

**KONSEP SISTEM INFORMASI****2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa memahami konsep dasar sistem informasi, perbedaan data dan informasi, informasi dan pengambilan keputusan, sistem informasi dalam tingkatan manajemen dan sistem informasi masing-masing fungsi manajemen.

**Prasyarat** : Pengantar Teknologi Informasi

**Materi** : Definisi sistem informasi, sistem informasi berbasis komputer, data dan informasi, sistem informasi dalam tingkatan manajemen, sistem informasi sumber daya manusia, sistem informasi produksi, sistem informasi pemasaran, sistem informasi penjualan dan sistem informasi keuangan. ngenalan IT (hardware soft ware dan personel)

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Laudon, J. and Laudon J. Management Information Systems. 12th Edition New Jersey: Pearson, 2009.  
2. Hartono, J., Sistem Teknologi Informasi, Edisi III, Yogyakarta: Andi Offset, 2009.  
3. Bocji, P. Chaffey, D., Hickie, S. and Greasley, A. Business Infromation Systems: Technology, Development and Management 4th Edition. New Jersey, Prenctice Hall, 2008.Bochi, P et al. 2008. Business Information System : Technology Development & Management. 4th Edition. New Jersey: Prentice Hall

**Anjuran** : -

4302036081

**PENGANTAR BISNIS****3 SKS**

**Tujuan** : Menjelaskan fungsi-fungsi bisnis dalam perusahaan, seperti strategi bisnis, sistem sumber daya manusia, fungsi pemasaran, penetapan produk, harga jual, distribusi, dan produksi, dan keuangan. Serta menjelaskan konsep dasar kegiatan pemasaran.

**Prasyarat** : Pengantar Manajemen

**Materi** : Filosofi bisnis, konsep dasar bisnis, ruang lingkup bisnis., Lingkungan Bisnis : Lingkungan Makro, Mikro dan Persaingan Bisnis, Bentuk-bentuk kepemilikan bisnis & pengelolaan perusahaan bisnis, Pengorganisasian perusahaan bisnis,. Kewirausahaan dan bisnis kecil, Mendirikan perusahaan bisnis (Syarat + Proses) & mengoperasikan bisnis, Tanggungjawab sosial dan Etika bisnis, Riset dalam bisnis, Sumber daya manusia dalam bisnis, Dasar-dasar operasi dalam bisnis, Dasar-dasar manajemen keuangan dalam bisnis, Dasar-dasar pemasaran dalam bisnis, Dasar-dasar manajemen strategik, E-Business, Creating Value for Business/Stakeholder. Bisnis Global

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Jeff Madura, Pengantar Bisnis, Edisi pertama, penerbit salemba empat, Jakarta 2001.  
2. Ismail Solihin, Pengantar Bisnis, Cetakan ke-1, Penerbit Kencana Jakarta, 2006.  
3. Buhari Alma, Pengantar Bisnis, Edisi revisi, Penerbit alfa beta, Bandung, 1998.

**Anjuran** : 1. Steinhoff Dan, Jhon F Burgess. Small. 1996. Small Business Management Fundamental. New York, McGrawww-Hill

<b>4302036092</b>	<b>PRAKTIKUM - AKUNTANSI</b>	<b>1 SKS</b>
-------------------	------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mampu mengaplikasikan proses akuntansi dari awal periode akuntansi sampai dengan akhir periode akuntansi perusahaan jasa dan dagang

**Prasyarat** : Akuntansi 1

**Materi** : Mahasiswa mampu mengidentifikasi jurnal umum, proses posting, ayat jurnal penyesuaian, neraca lajur, ayat jurnal penutup, laporan keuangan perusahaan jasa dan perusahaan dagang.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : Al Haryono Yusuf, Haryono Wiratno, Krismiaji, Praktikum Akuntansi, Pusat Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.

**Anjuran** :

### Semester 3

<b>4302036004</b>	<b>AKUNTANSI BIAAYA</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	-------------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan dan menerapkan melalui studi kasus teknik perhitungan harga pokok produksi, baik sistem biaya pesanan maupun sistem biaya proses. Serta mampu menjelaskan dan menerapkan melalui studi kasus perencanaan dan pengendalian elemen biaya produksi, alokasi biaya overhead pabrik dengan menggunakan metode tradisional dan activity based costing - standar, analisis biaya-volume-laba, biaya relevan untuk pengambilan keputusan.
- Prasyarat** : Akuntansi-2
- Materi** : Konsep dasar akuntansi biaya, Sistem akuntansi biaya, Bahan baku, Biaya tenaga kerja, Biaya Overhead Pabrik, Departementalisasi BOP, Activity Based Costing, Job Order Costing, Proses Costing, Konsep kegagalan produksi, Joint costing, Full Costing dan Variabel Costing, Standar Costing
- Kepustakaan** :
- Wajib** : 1 William K, Carter & Milton F Usry. 2008. Cost Accounting: Planning and Control, Edisi 14th. South-Western Publising  
 . Hongren, Charles T, Foster & Datar.2009. Cost Accounting : A  
 2 Managerial Emphasis. 13 Edition. Prentice Hall Inc  
 .
- Anjuran** : 1 Riwayadi. 2014. Akuntansi Biaya : Pendekatan Tradisional dan  
 . Kontemporer

4302036007

AKUNTANSI KEUANGAN-1

2 SKS

- Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan profesi akuntan publik dalam sistem pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan di Indonesia, serta mampu menerapkan Standar Akuntansi Keuangan (dan IFRS) atau standar lain yang relevan terhadap transaksi-transaksi tidak kompleks atau peristiwa lainnya.
- Prasyarat** : Akuntansi-2
- Materi** : Akuntansi Keuangan dan Standar Akuntansi, Kerangka Konseptual yang mendasari akuntansi keuangan, Konversi Dasar kas ke dasar Akrua, Laporan Laba-Rugi menurut PSAK No.1 dan PSAK No. 25, Laporan Arus Kas menurut PSAK No. 2 , Properti Investasi menurut PSAK no. 13, Aset Tetap dan Penyusutan menurut PSAK No. 17, Aset Tidak Berwujud menurut PSAK No.19, Investasi pada Entitas Asosiasi menurut PSAK 15, Akuntansi dan nilai waktu dari uang, Penilaian Persediaan : Pendekatan

**Kepustakaan :**

- Wajib :**
- 1 Donald E Keiso, Jerry J. Weigant, dan Terry D Warfield. 2011. Intermediate Accounting, IFRS Edition Volume 1, John Weley & Sons, New York
  - Lau, Peter and Lam, Nelson. 2008. Intermediate Financial Reporting: An IFRS Perspective 1st ed, McGraw-Hill
  - 2 Ikatan Akuntan Indonesia, 2013. Standar Akuntansi Keuangan. Salemba Empat
  - 3
  - .
- Anjuran :**
- Lam, Lau. 2014. Akuntansi Keuangan.I (Intermediate Financial Reporting). E2. Salemba Empat

**4302036014**

**AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK**

**2 SKS**

**Tujuan :** Mahasiswa menguasai prinsip-prinsip, konsep-konsep dasar, dan praktik-praktik akuntansi pada organisasi sektor publik dan organisasi nirlaba dan dapat dengan baik membedakannya dengan akuntansi pada organisasi bisnis.

**Prasyarat :** Akuntansi-2

**Materi :** Memahami prinsip sektor publik diantaranya :

1. Organisasi dan akuntansi sektor publik khususnya pemerintah
2. Akuntansi manajemen dalam organisasi sektor publik
3. Sistem pengendalian manajemen sektor publik
4. Penganggaran sektor publik
5. Investasi sektor publik
6. Pengukuran kinerja sektor publik
7. Akuntansi keuangan sektor publik
8. Akuntansi keuangan dan kemampuan menyusun laporan keuangan sektor publik
9. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
10. Akuntansi organisasi nirlaba
11. Audit sektor publik
12. *Good Corporate Governance*
13. Akuntansi Sosial
14. Akuntansi Lingkungan



- Kepustakaan** :
- Wajib** :
1. Nordiawan Deddi, 2006, Akuntansi Sektor Publik, Jakarta, Salemba Empat
  2. Mardiasmo, 2009, Akuntansi Sektor Publik, Yogyakarta, penerbit Andi
  3. Bastian, Indra. 2010. Akuntansi Sektor Publik. Edisi.3. Erlangga
  4. Abdul Halim & Syam Kusufi. 2014. Akuntansi Sektor Publik : Teori, Konsep & Aplikasi (Anggaran Laporan Keuangan dari Pemerintah Hingga Tempat Ibadah). Salemba Empat
- Anjuran** :
1. Bastian, Indra. 2007. Audit Sektor Publik. Salemba Empat
  2. Nordiawan, Deddy, Ayuningtyas Hertianti. 2010. Akuntansi Sektor Publik. Edisi-2. Salemba Empat
  3. Effendi, Arief Muh. 2008. The Power of Good Corporate Governance : Teori & Implementasi. Salemba Empat

**4302036028**

**BUDGETING**

**2 SKS**

- Tujuan** : Mahasiswa mampu melakukan perhitungan berdasarkan konsep penganggaran sebagai alat perencanaan dan pengawasan sebagai alat pengendalian manajemen
- Prasyarat** : Akuntansi 2, Statistik
- Materi** :
1. Konsep Anggaran Perusahaan
  2. Dasar Perencanaan dan Pengendalian Laba
  3. Perencanaan dan Pengendalian anggaran penjualan
  4. Anggaran Produksi
  5. Anggaran Biaya Bahan Baku
  6. Anggaran tenaga Kerja
  7. Anggaran Overhead Pabrik
  8. Anggaran Variabel
  9. Anggaran Pengeluaran Modal
  10. Anggaran Piutang

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Gunawan, A & Marwan. 2000. Anggaran Perusahaan. Edisi.3. BPFE. Yogyakarta  
 2. Nafarin, M. 2000. Penganggaran Perusahaan. Edisi 3. Salemba Empat, Jakarta  
 3. Darsono, P. Ari. 2008. Penganggaran Perusahaan. Mitra Wacana Media. Jakarta  
 4. Rudianto. 2009. Penganggaran. Erlangga.Jakarta  
 5. Catur & Safrida. 2010. Anggaran. Salemba Empat. Jakarta.
- Anjuran** : 1. Rudianto. 2009. Penganggaran. Erlangga.Jakarta  
 2. Catur & Safrida. 2010. Anggaran. Salemba Empat. Jakarta.

<b>4302036069</b>	<b>PRAKTIKUM - PAKET PROGRAM AKUNTANSI</b>	<b>1 SKS</b>
-------------------	--	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa memiliki ketrampilan membuat dan menjalankan program aplikasi berbasis microsoft untuk mengolah proses laporan keuangan Akuntansi.
- Prasyarat** : Akuntansi 2, Praktikum-Akuntansi
- Materi** : Mampu membuat dan menjalankan data tentang Microsoft Acces : Mengetahui data Base, Mengetahui Microsoft Acces, Database, Table, Ekspresi, Query, Form, Control, Report, .) Macro, Module
- Kepustakaan** :
- Wajib** : 1. Al Haryono Yusuf, Haryono Wiratno, Krismiaji, Praktikum Akuntansi, Pusat Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.  
 2. Talib, Her. 2013. Microsoft Acces 2010. Elex Media Komputindo  
 3. Heryanto, Imam. 2012. Membuat Database dengan Microsoft Acces (Edisi Revisi). Informatika  
 Talib, Her. 2011. Microsoft Acces 2010. Elex Media Komputindo,

<b>4302036084</b>	<b>PENGAUDITAN</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	--------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan peran auditing dalam sistem pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan di Indonesia. Mampu menjelaskan tujuan dan tahapan dalam suatu pelaksanaan audit atas laporan keuangan. Mampu menjelaskan standar auditing (SPAP) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam suatu audit atas laporan keuangan. Mampu menjelaskan risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan.

- Prasyarat** : Akuntansi-2
- Materi** : Konsep pemeriksaan akuntansi dan profesi akuntan publik, Standar profesi akuntan publik (SPAP). Pengendalian intern, Bukti audit, Kertas Kerja, Asersi dalam Laporan Keuangan, Penerimaan perikatan dan perencanaan audit, Materialitas dan resiko audit, Audit berbasis resiko, Prosedur penilaian resiko audit, Sampling Audit, Laporan bentuk baku.
- Kepustakaan Wajib** :
1. Sukrisno Agoes. 2013. Auditing. Salemba Empat,
  2. Randal J. Elder, Mark S. Beasley dan Alvin A. Arens. Auditing and Assurance Service Prentice Hall
  3. Theodorus M. Tuanakotta. 2013. Audit Berbasis ISA Salemba Empat
- Anjuran** : Standar Profesional Akuntan Publik. Ikatan Akuntan Publik. Salemba Empat

**4302036091**

**PERPAJAKAN**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa memahami dan mampu menjelaskan persyaratan kepatuhan perpajakan dan sistem pelaporannya di Indonesia, dan mampu menyiapkan perhitungan perpajakan bagi individu atau organisasi.

**Prasyarat** : -

**Materi** : Mahasiswa mampu menjelaskan tentang :

1. Filosofi (sejarah pemungutan pajak,
2. Hukum yang berlaku pada pajak,
3. Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (KUP)
4. Pungutan pajak, Penagihan pajak, keberatan dan pengajuan banding,
5. PBB & BPHTB,
6. Bea Materai & Retribusi Daerah.
7. PTKP & PKP
8. PPh Pasal 21/26,
9. PPh Pasal 22,
10. PPh Pasal 23/26
11. PPh Pasal 4 ayat (2)
12. PPN & PPnBM
13. Amortisasi Fiskal.
14. PPh Pasal 24
15. PPh Badan
16. Praktik perhitungan dan Kasus

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Siti Resmi. 2014. "Perpajakan teori dan kasus" Buku I edisi 4, Salemba Empat, Jakarta  
 2. Siti Resmi. 2014. "Perpajakan teori dan kasus" Buku II edisi 4, Salemba Empat, Jakarta,  
 3. Siti Resmi. 2014. Praktuikum Perpajakan. Informasi Umum, kasus dan Formulir-formulir. Seri 8. Buku I & II. Salemba Empat
- Anjuran** : 1. Abdul, Icuk Amin Dara. 2014. Perpajakan : Konsep, Aplikasi, contoh & Studi Kasus. Buku.1. Edisi-4. Salemba Empat  
 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan  
 3. Undang-Undang No. 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan  
 4. Undang-Undang No. 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah  
 5. Undang-Undang No. 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi Bangunan  
 6. Undang-Undang No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai

<b>4302036094</b>	<b>PRAKTIKUM - SISTEM BASIS DATA AKUNTANSI</b>	<b>1 SKS</b>
-------------------	--	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa mampu merancang basis data akuntansi dari suatu sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna.

**Prasyarat** : Konsep Sistem Informasi

- Materi** :
1. Data definition language (DDL)
  2. Data manipulation language (DML)

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Sutanta, Edhy. 2010. Sistem Basis Data. Graha Ilmu  
 2. Nugroho, Adi. 2011. Perancangan dan Implementasi Sistem Basis Data. Andi

**Anjuran** : -

<b>4302036102</b>	<b>SISTEM BASIS DATA AKUNTANSI</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	------------------------------------	--------------

#### Semester 4

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menganalisa dan memahami konsep dasar sistem dan arsitektur basis data, khususnya data yang berkaitan dengan akuntansi, serta mampu menjelaskan konsep-konsep pemrograman, struktur data, organisasi sistem komputer, analisis desain sistem, manajemen teknologi informasi, dan sistem manajemen basis data.

**Prasyarat** : Konsep Sistem Informasi

**Materi** : Mahasiswa dapat memahami :

1. Konsep dasar sistem basis data,
2. Sistem dan arsitektur basis data
3. Entity Relationship Diagram (ERD)
4. Model data relasional,
5. Pemetaan ERD ke model relasional
6. SQL

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Silbertschatz, Abraham & Korth, Henry F. & Sudarshan S., "Database Syatem Concepts 3<sup>rd</sup> edition", The McGraw-Hill Companies, 1997

2. Elmasri, Ramez and Navathe, Shamkant B, "Fundamentals Of Database System, 3<sup>rd</sup> edition", The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc, 2000

3. Pratt, Philip J & Adamski, Joseph J, "Concepts Of Database Management, 3<sup>rd</sup> edition", Thomson Learning-Cambridge, 2000

**Anjuran** : 1. Indrajani. 2014. Pengantar sistem basis data : case study all in one. Elex Media Komputindo

2. Jacob. 2008. Sistem Basis Data : Tuntunan Konseptual. Graha Ilmu

**4302012001**

**BAHASA INDONESIA**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa diharapkan dapat memiliki keterampilan dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam kegiatan berbahasa menyimak, berbicara, membaca, dan menulis dengan keterampilan menulis akademik sebagai fokus.

**Prasyarat** : -

**Materi** : Kedudukan Bahasa Indonesia : (a) sejarah bahasa indonesia (b) bahasa negara (c) bahasa persatuan (d) bahasa ilmu pengetahuan, dan

teknologi dan seni dan (e) fungsi dan peran bahasa Indonesia dalam pembangunan bangsa, Menulis : (a) makalah (b) rangkuman/ringkasan buku atau bab, dan (d) resensi buku, Membaca untuk menulis (a) membaca tulisan/artikel ilmiah, (b) membaca tulisan populer, dan (c) mengakses informasi melalui internet, Berbicara untuk keperluan akademik : a) presentasi b) berseminar, dan c) berpidato dalam situasi formal.

**Kepustakaan** : -

**Wajib** : 1. Finoza, L. 2008. Komposisi bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Non Jurusan Bahasa. Jakarta : Insan Mulia.  
2. Arifin, Zaenal, Amran Tasai. 2008. Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Akademika Pressindo  
3. Chaer, Abdul. 2015. Sintaktis Bahasa Indonesia : Pendekatan Proses. Rineka Cipta

**Anjuran** : 1. Badudu, J.S. 1983. Inilah Bahasa Indonesia yang Benar. Jakarta : PT. Gramedia.  
2. Nazar, Noerzisri A.2006. Bahasa Indonesia dalam karangan ilmiah. Bandung : Humaniora.  
3. Ramage, J.D dan J.C bean. 2011. Writing Arguments A Rhetoric with Readings. New York : Mac Millan.  
4. Soedjito. Hasan, Mansur.1991. Keterampilan Menulis Paragraf. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya  
5. Soedjito. 1994. Kalimat Efektif. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

**4302036019**

**PRAKTIKUM - APLIKASI AKUNTANSI**

**1 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa memiliki ketrampilan dalam mengolah proses laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi akuntansi, antara lain: Accurate, ValuePlus dan MYOB.

**Prasyarat** : Praktikum - Paket Program Akuntansi

**Materi** : Dasar-dasar pengoperasian aplikasi akuntansi yag ada MYOB dan ValuePlus, Desain Account, Modul-modul ValuePlus, Sistem Manajer, Buku Besar, Buku Kas, Stock, Purchases, Receivable, Sales, Bank, Report: General Ledger, Trial Balance, Income Statement, Balance Sheet.

**Kepustakaan** : -

<b>Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamal, A. 2008. Panduan Praktis Menyusun Laporan Keuangan dengan Myob. Yogyakarta: Media Kita.</li> <li>2. Fahri, Mohammad, Chu, Soefendy: 2003, "ValuePlus Accounting Software:User Guide Basic Edition", PT ValuePlus Indoraya, Jakarta.</li> </ol>
--------------	---

<b>4302036008</b>	<b>AKUNTANSI KEUANGAN-2</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	-----------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan berdasarkan konsep pencatatan, pengukuran, penilaian, pelaporan pada penerapan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan.

**Prasyarat** : Akuntansi Keuangan 1

**Materi** :

1. Liabilitas jangka pendek, Provisi & Kontijensi, PSAK No. 9
2. Liabilitas Jangka Panjang
3. Ekuitas : Modal Disetor PSAK No. 21
4. Ekuitas : Saldo Laba, Deviden, Saham Treasuri
5. Laba Ditahan
6. Laba per Lembar Saham
7. Pengakuan Pendapatan PSAK 23
8. Akuntansi untuk dana pensiun
9. Akuntansi untuk leasing PSAK 30
10. Perubahan metode akuntansi dan koreksi kesalahan
11. Nilai Wajar PSAK No. 55
12. Pengungkapan penuh pelaporan keuangan

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

- 1 Martani, et al. 2015. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku-2. Salemba Empat
- Lau, Peter and Lam, Nelson. 2008. Intermediate Financial Accounting, Santoso, Imam. 2009. Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting). Refika Aditama

<b>4302036009</b>	<b>AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN-1</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	--------------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mampu menganalisa teknik , prosedur penyusunan laporan keuangan konsolidasi

**Prasyarat** : Akuntansi Keuangan 1

**Materi** :

1. Pengantar Penggabungan Usaha
2. Investasi saham dan pelaporan investor

3. Laporan keuangan konsolidasi-Pengantar
4. Teknik & prosedur konsolidasi-pengantar
5. Teknik dan Prosedur konsolidasi-aktiva bersih
6. Laba atas transaksi antar perusahaan afiliasi-penjualan *downstream*
7. Laba atas transaksi afiliasi-*up stream*
8. Laba atas transaksi antar perusahaan-aktiva tetap
9. Laba atas transaksi antar perusahaan-aktiva tetap
10. Laba atas tranaksi antar perusahaan-anak perusahaan
11. Laba atas transaksi antar perusahaan-obligasi
12. Konsolidasi-perubahan kepemilikan
13. Konsolidasi-perubahan kepemilikan-penjualan kepemilikan-awal periode

**Kepustakaan :**

- Wajib** :
- 1 Beams, Flyod A., 2007. Advanced Accounting, 7th Edition, Prentice Hall:New Jerasey, Beams, Flyod A, Amir Abadi Jusuf, 2000, Akuntansi Keuangan lanjutan di Indonesia , Buku I, edisi Indonesia, Jakarta : Salemba Empat
- Anjuran**
- 1 Baker, Lembke, Thomas E King. 2010. Akuntansi Keuangan Lanjutan (Perpektif Indonesia). Buku-2. Salemba Empat
  - Zebua, fahuwu. 2009. Akuntansi Keuangan Lanjutan.Edisi.2. Mitra
  - 2 Wacana Media

4302036085

**PENGAUDITAN LANJUTAN**

**3 SKS**

- Tujuan** :
5. Mahasiswa mampu menjelaskan dan menerapkan prosedur audit melalui studi kasus atas siklus pendapatan dan penerimaan kas, siklus perolehan asset, biaya dan pengeluaran kas, siklus produksi dan persediaan, dan siklus personalia dan penggajian.
  6. Mahasiswa mampu menjelaskan elemen kunci perikatan asurans danketentuan standar yang berlaku yang relevandalam suatu perikatan.
  7. Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip etika berupa integritas, obyektivitas, kompetensi dan kehati-hatian profesional, kerahasiaan, dan perilaku profesional dalam konteks suatu audit atas laporan keuangan.
- Prasyarat** : Pengauditan
- Materi** : 1. Standar profesi akuntan di Indonesia



2. Realitas etika profesi akuntan publik
3. Pengujian terhadap pembelian
4. Pengujian terhadap pengeluaran
5. Pengujian terhadap pendapatan
6. Pengujian terhadap piutang
7. Pengujian terhadap manajemen sumber daya manusia
8. Pengujian terhadap produksi
9. Pemeriksaan terhadap persediaan
10. Pengujian terhadap hutang
11. Pengujian terhadap pengendalian properti, bangunan pabrik dan Peralatan Pengujian terhadap pengendalian biaya

**Kepustakaan :**

- Wajib**
1. Sukrisno Agus. Auditing. Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi 4. Buku 1. Salemba Empat
  2. Etika dan Akuntabilitas Profesi Akuntan Publik. Inti Media Malang
  3. Mulyadi. 2002. Auditing I. Edisi 6 Buku II. Salemba Empat
- Anjuran :**
1. Abdul Halim, Budi Santoso, Auditing 2, UPP AMP YKPN, 1999 (AH)
  2. Sugiarto, Bambang Hartadi, Kasus Pemeriksaan Akuntansi, PT. GRAFITI PRESS INTERNASIONAL, Andi Offset Yogyakarta

**4302036013**

**AKUNTANSI PERPAJAKAN**

**3 SKS**

**Tujuan :** Mahasiswa mampu menyusun dan mengaplikasikan serta menganalisa penghasilan kena pajak berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan peraturan perpajakan di Indonesia. Mampu menyiapkan perhitungan perpajakan bagi individu atau organisasi

**Prasyarat** Perpajakan

**Materi :**

1. Konsep akuntansi pajak
2. Kas & setara kas
3. Piutang
4. Investasi sementara
5. Persediaan

6. Biaya dibayar dimuka
7. Investasi jangka panjang
8. Revaluasi Aktiva Tetap (Fair Value)
9. Ekuitas
10. Pendapatan (PPn/PPh)
11. Rekonsiliasi Fiskal
12. Pajak Tangguhan

## Kepustakaan

- Wajib** :
1. Sukrisno Agus dan Estralita Trisnawati. 2011. Akuntansi Pajak. Edisi 2. Penerbit Salemba Empat
  2. Waluyo. 2008. Akuntansi Pajak. Penerbit Salemba Empat
  3. Purwono Herry. 2011. Dasar-Dasar Perpajakan & Akuntansi Perpajakan. Erlangga
- Anjuran** :
1. Yahya, Yohanes. 2010. Akuntansi Perpajakan : Pos-pos Neraca sesuai peraturan Perpajakan yang Berlaku. Mitra Wacana Media
  2. Meliala, Fransisca W Oetomo. 2012. Perpajakan & Akuntansi Pajak : Disesuaikan Dengan Undang-Undang Perpajakan Terbaru (Berdasarkan PSAK Terbaru).Edisi.7.

**4302036089**

**PERILAKU KEORGANISASIAN**

**2 SKS**

- Tujuan** : Mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengertian, serta pemahaman tentang organisasi, dasar-dasar perilaku individu dan kelompok, kepemimpinan dan keputusan dalam organisasi, serta perubahan dan perkembangan organisasi di era global
- Prasyarat** : Pengantar bisnis
- Materi** : Perilaku organisasi, Dasar-dasar perilaku individu, Nilai, sikap dan kepuasan kerja, Konsep dasar motivasi, Dasar-dasar perilaku kelompok, Komunikasi dan keputusan kelompok, Kepemimpinan kekuasaan, politik, Sistem kerja dan konflik, Negosiasi dan perilaku antar kelompok, Organisasi informal, Kebijaksanaan tentang sumber daya manusia, Budaya organisasi, Perubahan dan perkembangan organisasi, Teknologi informasi dan dampaknya terhadap perubahan perilaku organisasi, Teknologi informasi dan dampaknya terhadap perubahan perilaku organisasi.
- Kepustakaan** :
- Wajib** :
1. Ardana Komang, Niwayan Mujiati, Anak Agung Ayu Sriathi. 2009. Perilaku Keorganisasian. Edisi-2. Graha Ilmu
  2. Tampubolon. 2008. Perilaku Keorganisasian (Organization Behavior):Perpektif Organisasi Bisnis.Edisi-2. Ghalia Indonesia

**Tujuan** :

1. Mahasiswa mampu menjelaskan karakteristik dan fungsi-fungsi sistem informasi akuntansi, keterkaitannya dengan manajemen database, pengolahan data transaksi berbasis komputer.
2. Menjelaskan berbagai siklus usaha yang terdapat pada perusahaan pada umumnya, teknik dokumentasi untuk menggambarkan siklus usaha, dokumen dan alur informasi, serta analisis internal pada setiap siklus usaha.
3. Menjelaskan sistem informasi akuntansi perusahaan dagang, jasa, dan manufaktur, berbasis manual maupun komputer.

**Prasyarat** : Sistem basis data akuntansi, Analisa sistem informasi

**Materi**

1. Konsep sistem informasi akuntansi secara menyeluruh
2. Tinjauan pemrosesan transaksi & sistem enterprise planning
3. Sistem Teknik Dokumentasi
4. Penipuan komputer & penyalahgunaan komputer
5. Pengendalian untuk keamanan informasi & kerahasiaan privasi
6. Pengendalian integritas pemrosesan dan ketersediaan
7. Siklus pengembangan sistem informasi
8. Siklus Pendapatan (Penjualan & Penerimaan Kas)
9. Siklus Pengeluaran (Pembelian & Pengeluaran Kas)
10. Siklus Produksi
11. Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia & Penggajian
12. Sistem Buku Besar & Pelaporan

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Romney, Marshall, B & Paul Jhon Steinbart. 2014. Sistem informasi akuntansi. Edisi 13. Salemba Empat
2. Hall, A, James. 2007. Sistem Informasi Akuntansi, Buku. 1. Penerbit Salemba Empat,
3. Jones L. Frederick, Dasaratna V Rama. Accounting Information system. Buku 1. Salemba Empat

**Anjuran** :

1. Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Salemba Empat
2. Triani, Ni Nyoman Alit, Yanthi, Putra. 2015. Praktikum Sistem Informasi Akuntansi. Salemba Empat

### Semester 5

**Tujuan** : Mahasiswa memahami konsep-konsep akuntansi keprilakuan serta penerapannya diberbagai bidang pada, kegiatan organisasi bisnis.

**Prasyarat** : Akuntansi Biaya, Perilaku keorganisasian

**Materi** : Mampu memahami tentang

1. Konsep Akuntansi Keprilakuan
2. Konsep Akuntansi dan Hipotesis Keprilakuan
3. Konsep dan peran perilaku organisasional
4. Konsep keprilakuan dari psikologi sosial
5. Konsep Akuntansi keprilakuan dalam retrospek dan peospek
6. Filosofi & metode riset dalam bidang akuntansi keprilakuan
7. Pengendalian keuangan
8. Aspek keprilakuan pada akuntansi pertanggungjawaban
9. Aspek keprilakuan pada perencanaan laba dan anggaran
10. Aspek keprilakuan pada pengakumulasian & pengendalian biaya
11. Aspek keprilakuan pada pengambilan keputusan para pengambil keputusan
12. Aspek keprilakuan pada persyaratan pelaporan syarat pelaporan
13. Aspek keprilakuan pada audit internal
14. Aspek keprilakuan pada etika akuntan dan dilema etika
15. Aspek keprilakuan akuntansi sosial
16. Aspek keprilakuan akuntansi sumber daya manusia

**Kepustakaan** : -

**Wajib** : 1. Lubis, Arfan Ikhsan. 2011. Akuntansi keprilakuan. Edisi 2. Salemba Empat,  
2. Suartana, Wayan. 2010. Akuntansi Keprilakuan. Andi,  
3. Ikhsan, Arfan.2010. Metodologi Penelitian Akuntansi Keprilakuan. Graha Ilmu

**Anjuran** : -

**4302036010**

**AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN - 2**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menganalisa penyusunan laporan keuangan konsolidasi antara perusahaan pusat dan cabang dan teknik penyusunan, serta menyusun laporan keuangan dengan mata uang asing.

**Prasyarat** : Akuntansi Keuangan Lanjutan 1

**Materi** : 1. Kepemilikan tidak langsung & mutual Holding

2. Mutual Holding-saham perusahaan induk dimiliki perusahaan anak
3. Persekutuan-pembentukan, operasi dan perubahan kepentingan
4. Persekutuan-pembentukan, operasi dan perubahan kepentingan kepemilikan
5. Likuidasi Persekutuan
6. Konsep dan transaksi mata uang asing
7. Laporan dalam mata uang asing

**Kepustakaan** :

- Wajib** :
1. Beams, Flyod A.. 2007. Advanced Accounting, 7th Edition, Prentice Hall:New Jerasey,
  2. Baker, Richard, Valden C. Lembke, Thomas E. King.2010. Akuntansi Keuangan Lanjutan (Perspektif Indonesia).Buku-2. Salemba Empat
  3. Zebua, Fahuwu. 2009. Akuntansi Lanjutan. Edisi-2. Mitra Wacana Media

**Anjuran** : -

**4302036016**

**ANALISA LAPORAN KEUANGAN**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa memahami metode dan teknik analisis yang tepat guna menyediakan informasi keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Mahasiswa mampu menginterpretasikan laporan keuangan dan pengungkapannya.

**Prasyarat** : Akuntansi Keuangan Lanjutan-1

**Materi** : Penganggaran modal, sumber dana jangka menengah dan panjang, sumber modal perusahaan, biaya modal perusahaan, struktur modal dan leverage, kebijakan deviden, analisa sumber dan penggunaan modal kerja, analisa sumber dan penggunaan kas, analisa break even, analisa perubahan laba kotor, analisa kredit, Analisis cross-section, analisis time series dan forecasting

**Kepustakaan** :

- Wajib** :
1. Mamduh M Hanafi, Abdul Halim, Analisis Laporan Keuangan, UPP AMP YKPN Yogyakarta
  2. Subramanyam, K.R & Wild. 2010. Analisa Laporan Keuangan. Buku 1 & 2. Edisi.10. Salemba Empat
  3. Bambang Hermanto, Mulyo Agung. 2015. Analisa Laporan Keuangan. Lentera Ilmu Cendika

4. Dermawan Sjahrial. 2011. Analisa Laporan Keuangan Mitra Wacana Media

- Anjuran** :
1. Gitman. 2006. Principles of Managerial Finance. 11th Ed. Pearson Education, Inc.
  2. Titman, Keown, Martin. 2011. Financial Management. 11th Ed. Pearson Education, Inc
  3. Ikatan akuntan Indonesia, 2012. Standar Akuntansi Keuangan. Salemba Empat

**4302036049**

**KOMUNIKASI BISNIS**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memiliki pengertian dan pemahaman tentang komunikasi bisnis serta arti pentingnya komunikasi bisnis dalam suatu organisasi bisnis.

**Prasyarat** : Perilaku keorganisasian

**Materi** : Pengertian komunikasi bisnis, komunikasi antar pribadi dan komunikasi dalam organisasi, komunikasi bisnis lintas budaya, perencanaan dan pengorganisasian pesan-pesan bisnis, penulisan direct request, pesan rutin dan good-bad news, penulisan pesan persuasif dan dasar korespondensi bisnis, presentasi bisnis, negosiasi, komunikasi melalui laporan, komputer personal dan perkembangan teknologi. ngantar ilmu komunikasi

**Kepustakaan** :

- Wajib**
1. Bovee, Courtland L., and John C. Thill. 2008. *"Business Communication Today, 9<sup>th</sup> Edition"*, Prentice Hall International Inc,
  2. Sorenson, Ritch; DeBord, Grace; Ramires, Ida; Business and Management Communication , A Guide Book, Prentice-Hall Inc, Fourth Edition
  3. Sutrisna Dewi, Sayu Ketut. 2007. Komunikasi Bisnis. Andi
  4. Guffey, Mary Ellen, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin. 2006. Salemba Empat

- Anjuran**
1. Nurjaman, Kadar & Khaerul Umam. 2012. Komunikasi & Public Relation : Panduan untuk Mahasiswa, Birokrat & Praktisi Bisnis. Pustaka Setia

**4302036086**

**PENGEMBANGAN DIRI**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan mengembangkan potensi dirinya dengan kemampuan dan kepribadian dalam menunjang dunia kerja.

**Prasyarat** : -

**Materi** :

1. Konsep dasar pengembangan diri
2. Self disclosure
3. Personality concepts
4. Multiple Intelligence, Emotional dan Spiritual Intelligence
5. Goal Setting, Self Regulation and Management
6. Komunikasi efektif dan hubungan interpersonal
7. Individual differences
8. People's Habits (7 Habbits) dan Community Knowledge (7 Habbits)
9. Body Language
10. Pemahaman dunia kerja dan profesionalisme dilingkungan kerja
11. Sikap kerja dan Sikap mengatasi permasalahan
12. Manajemen Stress
13. Time Management
14. Creative Problem Solving
15. Membangun sikap positif dan menghilangkan sikap negatif
16. Manajemen keberuntungan, peluang dan penerimaan keberuntungan

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Solso Robert, Otto Maclin & Kimberly Maclin.2009. Psikologi Kognitif. Erlangga
2. Covey, Stephen. 2010. The 7 Habits of Highly Effective People. Binarupa Aksara
3. Cook, Nicola. 2012. Aku Berubah Maka Aku Sukses.Erlangga

**Anjuran** :

4302036093

PRAKTIKUM - PENGAUDITAN

1 SKS

- Tujuan** : Mahasiswa mampu melakukan audit secara manual dalam kertas kerja sesuai instruksi. Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip etika berupa integritas, obyektivitas, kerahasiaan serta kehati-hatian dan perilaku profesional
- Prasyarat** : Pengauditan lanjutan
- Materi** : 1. Instruksi Umum (Persiapan, Berkas Permanen, Permasalahan, Kertas kerja pemeriksaan Tahun Lalu.  
 2. Kertas Kerja Neraca/Laba Rugi, Surat Perikat, Rencana Pemeriksaan.  
 3. Siklus Penjualan dan Penagihan Puitang Usaha,  
 4. Siklus Persediaan, penggudangan dan Pembayaran Utang Usaha.  
 5. Kas dan Setara Kas.  
 6. Siklus Perolehan dan Pembayaran Beban Dibayar Dimuka dan Perlengkapan kantor.  
 7. Sisklus Perolehan dan Pembayaran Investasi.  
 8. SIKlus Perolehan Aset Tetap,  
 9. Pendapatan dan Beban  
 10. Penyelesaian Audit
- Kepustakaan** :
- Wajib** : Sukrisno Agoes, Estralita Trisnawati. 2014. Praktikum Audit 1 dan 2.Seri Tiga. Salemba Empat
- Anjuran** :

4302036104	<b>SISTEM INFORMASI MANAJEMEN</b>	<b>3 SKS</b>
------------	-----------------------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa memahami kebutuhan sistem informasi dalam manajemen perusahaan dan mampu memanfaatkan sistem informasi dalam manajemen organisasi.
- Prasyarat** : Sistem Informasi Akuntansi
- Materi** : Konsep sistem informasi manajemen  
 Konsep Sistem & Informasi  
 Konsep pengambilan keputusan berbasis sitem infomasi  
 Teknologi sistem informasi  
 Teknologi sistem  
 Aplikasi sistem informasi pada fungsi-fungsi organisasi



**Kepustakaan** : -

**Wajib** : 1. Burch, et al. 1983. Information Theory and Practice. 3rd Edition. Jhon Wiley & sons. Azhar.  
2. McLeod. 2004. Manajemen Information System. 10th. Prentice Hall. USA  
3. Azhar Susanto. 2004. Sistem informasi manajemen : Konsep dan Pengembagnannya, 3rd. Lingga Jaya.Indonesia  
4. Loundon. 2006. Manajemen Information system : Managing with computers. Dryden. USA.9th edition.

**Anjuran** :

### Semester 6

4302036012

**AKUNTANSI MANAJEMEN**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu memanfaatkan informasi akuntansi manajemen dalam pengambilan keputusan tentang perencanaan laba jangka pendek, penentuan harga jual dan transfer pricing, serta penggunaan informasi akuntansi manajemen dalam penilaian kinerja pusat-pusat pertanggungjawaban dalam organisasi bisnis.

**Prasyarat** : Budgeting, Akuntansi Keprilakuan

**Materi** : Mampu menganalisis

1. Akuntan dalam organisasi
2. Analisis Biaya volume laba
3. Activity Based Management (ABM), perilaku biaya dan model penggunaan sumber-sumber,
4. Standar cost and Variances
5. Relevant cost and Tactical Decision
6. Product Pricing and life cycle costing
7. Quality cost and Just In Time
8. Cost Volume Profit Relationship
9. Cost volume profit Relationship (Pengaruh struktur biaya perusahaan terhadap perolehan laba)
10. Responsibility Accounting dan Managemen control system
11. Balance Score Card
12. Performance measurement in Desentralized Organizations
13. Sistem pengendalian stratejik-Proses pembangunan awareness dan keselarasan

14. Pengendalian Stratejik

**Kepustakaan :**

- Wajib :**
1. Siregar, Baldric. Bambang Suropto, Dedy Hapsoro. 2013. Akuntansi Manajemen. Salemba Empat
  2. Kamaruddin Ahmad. 2013. Akuntansi Manajemen : Dasar-Dasar Konsep Biaya dan Pengambilan keputusan (Edisi Revisi). Rajawali Pers
  3. Samryn. 2013. Akuntansi Manajemen : Informasi Biaya untuk mengendalikan aktivitas operasi dan investasi. Edisi Revisi. Prenada Media Group
  4. Rudianto. 2013. Akuntansi Manajemen : Informasi untuk Pengambilan Keputusan Strategis. Erlangga

- Anjuran :**
1. Sasongko Catur. 2015. Praktikum Akuntansi Manajemen. Salemba Empat

4302036022

**AUDIT SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

**3 SKS**

**Tujuan :** Mahasiswa mampu melakukan analisis dan identifikasi data keuangan dengan berbantuan software komputer. Serta mampu menganalisis kecukupan pengendalian umum teknologi informasi dan pengendalian aplikasi yang relevan.

**Prasyarat :** Praktik pengauditan, Sistem Informasi Akuntansi

- Materi :**
1. *Information System auditing (Audit Around the computer, Audit through the computer, Audit with the computer)*
  2. Audit Berbantuan komputer dan konsep Data Base
  3. Mengenal ACL (membuat project baru, jendela overview, membaca data, serta mengelola *field* dan *record*)
  4. Menggunakan *function*
  5. Menggunakan *variabel dan Expression*
  6. Lingkup data (Gambaran umum data, menguji validitas data)
  7. Menyusun ulang *Record*
  8. Analisis pola penyebaran data dan menguji ketepatan perhitungan data.
  9. Menguji kelengkapan entry data dan mencari transaksi
  10. Memahami relation, penggabungan file data dan bekerja *multitable*.
  11. Sampling dalam pengujian kepatuhan
  12. Sampling dalam pengujian substantif
  13. Komunikasi hasil pengujian
  14. Kasus

15. Praktek Audit

**Kepustakaan** : -

**Wajib** : 1. Boynton, William c dan Jhonson, Raymond N. 2005. Modern Auditing : Assurance Services and the Integrity of Financial Reporting. 8 th Edition. New York : jhon Wiley & Sons, Inc.  
2. James A, Hall. Tommie Singleton. 2010. Information Technology Auditing Assurance. South-Western.Cengage Learning  
3. Weber, Ron. 1999. Information Systems COntrOl and Audit. Upper Saddle River-New Jersey : Prentice Hal

4302036054

**MANAJEMEN KEUANGAN**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar dan penggunaan alat analisis dalam mengelola keuangan perusahaan, pengertian dan lingkup manajemen keuangan, konsep penilaian, manajemen modal kerja, manajemen asset tetap, dan penganggaran modal. serta mampu menjelaskan peran dan konsep pasar modal dan pasar uang.

**Prasyarat** : Analisa Laporan Keuangan

**Materi** : Mendeskripsikan konsep manajemen secara umum  
1. Fungsi dan Tujuan Manajemen Keuangan  
2. Laporan Keuangan  
3. Kinerja Keuangan Perusahaan  
4. Konsep Nilai Waktu dari Uang  
5. Manajemen Modal Kerja  
6. Manajemen Persediaan  
7. Manajemen Piutang  
8. Manajemen Kas dan Surat Berharga  
9. Pendanaan dan sumber dana jangka pendek

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Houston, Bringham. 2011. Dasar-Dasar Manajemen Keuangan. Buku-1. Edisi.11. Salemba Empat  
 2. Horne & Wachowicz. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan. Buku.1. Edisi.13. Salemba Empat  
 3. Hanafi, Mumduh. 2008. Manajemen Keuangan. Edisi.1. BPFE Yogyakarta  
 4. Syamsuddin, Lukman. 2011. Manajemen Keuangan Perusahaan (Konsep Aplikasi dalam : Perencanaan, Pengawasan dan Pengambilan Keputusan). Rajawali Pers
- Anjuran** : 1. Brealey, Myers & Marcus. 2009. Dasar-Dasar Manajemen Keuangan Perusahaan. Jilid-1. Edisi.5. Erlangga.

4302036068

**METODOLOGI PENELITIAN BISNIS**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu melakukan penelitian dan menyusun proposal penelitian bisnis sesuai dengan ketentuan format tatatulis dan kaidah yang berlaku.

**Prasyarat** : Ekonometrika, Bahasa Indonesia

**Materi** : Memberikan pemahaman menggunakan bahasa indonesia dengan baik dan benardiantaranya : Konsep dasar berpikir; pengertian penelitian ilmiah dan metode ilmiah, jenis penelitian dan data, variabel, merumuskan masalah dan hipotesis penelitian, populasi, sampel dan teknik sampling, metode dan instrumen penelitian, menyusun proposal penelitian, menulis laporan penelitian.

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Bisnis. Alfabetha  
 2. Riduwan. 2009. Metode & Teknik Menyusun Proposal Penelitian  
 3. Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Manajemen : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Method), Penelitian Tindakan (Action Research), Penelitian Evaluasi  
 4. Suparmoko. 2010. Metode Penelitian Praktis (Ilmu sosial, Eknomi & Bisnis). BPFE Yogyakarta
- Anjuran** : 1. Subagyo, Joko. 2011. Metode Penelitian dalam teori dan praktek. Rineka Cipta  
 2. Indrawati. 2015. Metode Penelitian Manajemen & Bisnis Konvergensi Teknologi Komunikasi dan Informasi. Refika Aditama

**4302036087****PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI****3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan mengembangkan desain sistem informasi

**Prasyarat** : Analisa Sistem Informasi, Sistem Informasi Akuntansi

**Materi**

1. Konsep pengembangan sistem informasi,
2. Peranan dan klasifikasi bahasa pemograman,
3. Pemilihan bahasa pemograman,
4. Desain input-output,
5. HIPO,
6. Coding style
7. pengkodean

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Kendal KE and Kendal J.E. 2006. System Analysis and Design Sixth Edition. New Jersey : Prentice-Hall International
2. Hoffer, J.A, George J.F and Valacich.J. 2011. Modern System Analysis & Design Third Edition. New Jersey : Prentice-Hall International
3. Whiiten J.L, Bentley, L.D and B+Dittman,K.C.2001. System Analysis and design Methods. McGraw-Hill Companies, Inc.
4. Jogiyanto. 2002. Analisa & Desain Sistem INformasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis. Edisi 2. Andi Offset. Yogyakarta

**Anjuran** :

**4302036107****SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN****3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa memahami konsep dan ketrampilan analitikal dalam perancangan dan penggunaan sistem perencanaan dan pengendalian manajemen dalam mengimplementasikan strategi organisasi.

**Prasyarat** : Manajemen Keuangan

**Materi** : Hakekat sistem pengendalian manajemen, sistem pengendalian, fungsi pengendalian, perencanaan strategi, pengendalian manajemen untuk operasi, efisiensi dan efektifitas, pengukuran dan pengendalian aktiva, pengendalian manajemen organisasi jasa, pengendalian manajemen atas proyek.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Giraud, F. Fundamental of management control, Pearson education, 2011.  
2. Anthony, R.N. and Govindarajan, V. Management control system. 12 Ed. New York McGraw-Hill, 2007.  
3. Mulyadi dan Setiawan. Sistem perencanaan dan pengendalian manajemen, 2001.

**Anjuran** : -

## Semester 7

<b>4302016001</b>	<b>KERJA PRAKTEK</b>	<b>2 SKS</b>
-------------------	----------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa mampu mempelajari, merencanakan serta mempraktekkan ilmu akuntansi dalam organisasi bisnis.
- Prasyarat** : Metodologi Penelitian Bisnis, Komunikasi Bisnis, Pengembangan Diri
- Materi** : Analisa Kebutuhan Sistem, Mempelajari dan Merancang Sistem serta Membuat Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi.
- Kepustakaan Wajib** :
1. Pressman, Roger S., "Software Engineering: A Practitioner's Approach, 5<sup>th</sup> edition. McGraw-Hill, 2001
  2. Jogiyanto, "Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis", Andi Offset, 1999
- Anjuran** :

<b>4302036035</b>	<b>EKONOMI MANAJERIAL</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	---------------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa memahami teori ekonomi dan alat-alat penentuan keputusan untuk menguji tercapainya tujuan organisasi sekaligus memahami implementasi ekonomi manajerial dalam perusahaan bisnis maupun organisasi nirlaba dalam mengelola operasi usaha berdasar pada tinjauan model pengambilan keputusan.
- Prasyarat** : Ekonomi Mikro, Ekonometrika
- Materi** :
1. Konsep Umum Ekonomi Manajerial
  2. Teori dan Hukum Permintaan
  3. Hubungan Optimalisasi Ekonomi
  4. Kurva Indiveren
  5. Masalah Identifikasi
  6. Produksi dan Biaya
  7. Struktur Pasar
  8. Struktur Pasar Monopoli dan Oligopoli
  9. Penetapan Harga dalam Praktek

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Dominik Salvatore. 2001. Manajerial Economic. Jilid I & II. Erlangga  
2. Lincolin Arsyad. Ekonomi Manajerial. BPFE. Yogyakarta

**Anjuran** : 1. Sritua Arief. 1996. Teori Ekonomi Makro dan Mikro Lanjutan. Raja Grafinso Perkasa  
2. Ari Sudarman. Algifari. 1992. Ekonomi Mikro dan Makro. BPFE Yogya

**4302036046**

**KEWIRAUSAHAAN**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu membangun prototype usaha/bisnis dengan perhitungan keuangan yang baik serta berbantuan teknologi informasi secara berkelompok dalam kerjasama tim .

**Prasyarat** : Pengembangan Diri, Perilaku Keorganisasian

**Materi** : Dalam Matakuliah ini mahasiswa akan mempelajari pokok bahasan-pokok bahasan sebagai berikut: Pengenalan Kewirausahaan, Inti Kewirausahaan ( Transformasi Pola Pikir, Inovasi Dan Kreatifitas), Proses Kewirausahaan (Teori, Konsep, Strategi, Konsep Dan Manajemen Usaha/Bisnis (manajemen pemasaran, manajemen produksi dan operasi, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan)

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Khasali, 2010, Set Modul Kewirausahaan Bank Mandiri. Jakarta: Yayasan Rumah Perubahan  
2. Hendro, 2011, Dasar-Dasar Kewirausahaan , Jakarta, Penerbit Erlangga  
3. Kotler dan Lane, 2007, Manajemen Pemasaran edisi keduabelas, Jakarta, PT. Indeks

**Anjuran** :

**4302036080**

**PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

**3 SKS**



**Tujuan** : Mahasiswa memahami dan mampu menerapkan konsep pengambilan keputusan dalam organisasi dengan memanfaatkan sistem informasi dalam pengambilan keputusan.

**Prasyarat** : Audit SIA, Akuntansi Manajemen, Perancangan SIA

**Materi** : 1. Sistem Pendukung Keputusan  
2. Sistem Pengambilan Keputusan : Model dan Pendukung  
3. Sistem Pendukung Keputusan : Sebuah Tinjauan  
4. Pemodelan & Analisis  
5. Pengembangan Sistem Pendukung Keputusan  
6. Teknologi Komputasi Kolaboratif  
7. Sistem Informasi Perusahaan  
8. Manajemen Pengetahuan  
9. Kecerdasan Bisnis  
10. Perdagangan Elektronik  
11. Pengaruh sistem Pendukung Manajemen  
12. Implementasi multi Attribute Decision Making (MADM)  
13. Konsep dasar Group Support System (GSS)

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Turban, et al. 2005. Decision Support System and Intelligent system. Prentice-Hall  
2. Syamsuri, Ibnu. 2007. Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi  
3. Irham, Fahmi. 2011. Manajemen Pengambilan Keputusan : Teori & Aplikasi  
4. Dermawan, Rizky. 2006. Pengambilan Keputusan : Landasan, Filosofis, Konsep dan Aplikasi

**Anjuran** : 1. Suharso, Puguh. 2013. Manajemen Pengambilan Keputusan. Indeks

**4302036111**

**TEORI AKUNTANSI**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menelaah rerangka teoritis akuntansi keuangan menjadi landasan praktik akuntansi

**Prasyarat** : Akuntansi Keuangan Lanjutan 1

**Materi** : 1. Konsep Teori Akuntansi  
2. Penalaran akuntansi

3. Perekayasaan pelaporan keuangan
4. Rerangka Konseptual
5. Aset, kewajiban, pendapatan, biaya, laba (Income), ekuitas, Pengungkapan dan Sarana Interpretif, Akuntansi dan Perubahan Harga

**Wajib**

1. Swardjono. 2006. Teori Akuntansi Perekayasaan Pelaporan Keuangan. Edisi Ketiga. BPFE Yogyakarta
2. Belkaoui, Ahmed Riahi. 2006. Teori Akuntansi. Buku-1 Penerbit Salemba Empat
3. Harahap, Sofyan Syafri. 2011. Teori Akuntansi. Rajawali Pers
4. Chariri, Anis & Imam Ghozali. Teori Akuntansi. Edisi Revisi Cetakan III. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

**Anjuran** : 1. Belkaoui, Ahmed Riahi. 2007. Teori Akuntansi. Buku.2. Salemba Empat

**4302036435**

**HUKUM BISNIS DAN REGULASI**

**2 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu menjelaskan aspek hukum dalam berbagai kegiatan pada perusahaan dan konsep hukum terkait TI dalam kegiatan ekonomi serta menjelaskan sistem pelaporan keuangan berdasarkan sistem perundang-undangan di Indonesia untuk berbagai bentuk hukum entitas.

**Prasyarat** : -

**Materi** : Konsep dasar hukum dan masyarakat, Hukum bisnis / hukum perjanjian, Wan prestasi, Badan usaha dalam kegiatan bisnis, Bentuk kerjasama dalam kegiatan bisnis, Kepailitan dan penundaan pembayaran, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Peraturan Teknologi Informasi/Internet dalam Undang-undang di Indonesia, Perlindungan konsumen dan perbuatan yang dilarang dalam UU ITE., Cyber crime dan penegakan hukumnya, sistem pelaporan keuangan berdasarkan perundang-undangan, Penyelesaian sengketa bisnis dasar hukum dan masyarakat

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Richard Burton Simatupang. Aspek hukum dalam bisnis. Edisi Revisi. Penerbit Rineka Cipta

2. Rizki, Ahmad Sridadi. 2009. Aspek Hukum dalam Bisnis. Penerbit Airlangga University Press

- Anjuran**
4. Fuady, Munir. 2005. Pengantar Hukum Bisnis: Menata Bisnis Modern Di Era Global.
  5. Rizki, Ahmad Sridadi. 2009. Aspek Hukum dalam Bisnis. Penerbit Airlangga University Press
  6. Subekti. Hukum Perjanjian
  7. Sutantya, Hadi Kusuma dan Sumantoro. Pokok Hukum Perusahaan. Pen. UI Press
  8. Abdul Wahid dan Mohammad Labib, 2005. Kejahatan Mayantara (Cyber Crime), PT Refika Aditama, Bandung.
  9. PP NOMOR 24 TAHUN 1998 tentang informasi keuangan tahunan perusahaan bekti. Hukum Perjanjian

### SEMESTER 8

4302016002	PANCASILA	2 SKS
------------	-----------	-------

- Tujuan** : Mahasiswa memiliki sikap mandiri, keuletan dan toleransi, mengenali masalah hidupnya, mengidentifikasi hambatan-hambatan terhadap motivasi, menampilkan sikap motivasi, menganalisis masalah moral dan etika, memiliki kecerdasan emosional.
- Prasyarat** : Kewarganegaraan
- Materi** : Refleksi masa sejarah perjuangan bangsa Indonesia; pemahaman nilai Pancasila sebagai dasar negara, ideologi dan filsafat; Pancasila dalam konteks ketatanegaraan, Pancasila sebagai paradigma kehidupan dalam kampus, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- Kepustakaan Wajib**
1. Emran,AH., Encep,SN. "Penuntun Kuliah Pancasila Untuk Perguruan Tinggi", Bandung : Alfabeta, 1994
  2. Fauzi,ADH, "Pancasila Ditinjau dari Segi Historis", Yuridis Konstitusional dan Filosofis. Malang : Lembaga Penerbitan Unibra 1983
  3. Notonegoro, "Pancasila Secara Ilmiah Populer", Jakarta : Bumi Aksara, 1994
  4. Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, 2000, Putusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Jakarta : Tanpa Penerbit.
- Anjuran** : 1. Amandemen UUD 1945

2. Harold, Brown.1993. Thingking About National Security Defense and Foreign Policy in Dangerous World. Colorado : Wesviev Press.

**4302016004****TUGAS AKHIR****6 SKS**

- Tujuan** : Mahasiswa mampu mengintegrasikan konsep dan implementasi dari materi perkuliahan kedalam bentuk penulisan Karya Ilmiah.
- Prasyarat** : Kerja Praktik, Pengambilan Keputusan, Ekonomi manajerial, Mata Kuliah konsentrasi
- Materi** : Pengauditan, Akuntansi Manajemen, Sistem Informasi
- Kepustakaan** :
- Wajib** : Pedoman Penulisan Tugas Akhir Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya
- Anjuran** : -

**4302036434****ETIKA BISNIS DAN PROFESI****2 SKS**

- Tujuan** : Mahasiswa mampu melaksanakan nilai kode etik profesi yang berlaku baik dalam bidang bisnis maupun profesi. Serta mampu menjelaskan hukum dan ketentuan peraturan yang berlaku dalam lingkungan dimana para akuntan memberikan jasa atau bekerja.
- Prasyarat** : Pendidikan Agama, Hukum Bisnis & ITE
- Materi** :
1. Pentingnya kode etik bidang akuntansi
  2. Lingkungan bisnis dan tuntutan etika
  3. Perilaku etika dalam profesi akuntansi
  4. Etika dalam auditing
  5. Etika dalam bidang akuntansi lain
  6. Tata Kelola Etis & Akuntabilitas
  7. Pendekatan dalam pengambilan keputusan etis
  8. Etika dalam praktik konsultan manajemen
  9. Etika dalam praktik akuntansi Manajemen dan Akuntansi Keuangan
  10. Etika dalam Praktik Investasi dan Pasar Modal
  11. Etika dalam Praktik Perpajakan
  12. Etika dalam Praktik bisnis
  13. Aspek bisnis dibidang teknologi informasi
  14. Praktik kode etik dalam penggunaan teknologi informasi
- Kepustakaan** :
- Wajib** :
1. Keraf, Sonny. Etika Bisnis. Tuntutan dan Relevansinya. Pustaka Filsafat,
  2. Tugiman, Hiro. Standar Profesional Akuntan Publik.. Kanisius

3. Institute Akuntan Publik Indonesia. 2008. Kode Etik Profesi Akuntan Publik.
  4. R. Ayere. 1999. *The Essence of Professional Issue in Computing*. Prentice Hall
  5. Brooks.Cengage. 2012. Etika Bisnis dan Profesi : Untuk Direktur, Eksekutif dan Akuntan. Jilid-2. Edisi-5. Salemba Empat
- Anjuran :
1. Pudjowiyatna. 1996. Etika Filasafat Tingkah Laku. Bina Aksara. Jakarta
  2. Pasaribu, R. 1988. Teori Etika Praktis. Pieter. Medan
  3. Bell, D et al. 1995. Computers, Ethics and Sosial Values. Prentice Hall

### MATA KULIAH KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN

**4302036062**

**MANAJEMEN PORTOFOLIO**

**3 SKS**

**Tujuan** : Memutuskan pilihan investasi dari berbagai alternatif dipasar modal.

**Prasyarat** : Manajemen Resiko, Akuntansi Manajemen

- Materi**
1. Konsep Manajemen Investasi
  2. Pasar Modal di Indonesia
  3. Konsep keuntungan dan resiko dalam investasi
  4. Mengidentifikasi portofolio yang efisien
  5. Penggunaan Model Indeks Tunggal dan Model Pasar
  6. Konsep beta & Implikasi pada keputusan investasi
  7. Model CAPM
  8. Analisis Arbitrage Pricing Theory
  9. Konsep Efisiensi Pasar
  10. Menganalisis Obligasi
  11. Evaluasi strategi investasi bisnis
  12. Menganalisis Saham
  13. Mengevaluasi strategi investasi saham
  14. Mengevaluasi kinerja portofolio

**Kepustakaan** : -

- Wajib** : 1. Bodie Kane Marcus. 2014. Manajemen Portofolio dan Investasi (Invesment) : Edisi Global. Buku-1& 2. Edisi.9. Salemba Empat  
2. Mohamad SAmSul. 2006. Pasar Modal & Manajemen Portofolio. Erlangga  
3. Zalmi Zubir. 2011. Manajemen Portofolio : Penerapannya dalam Investasi Saham. Salemba Empat

**4302036064**

**MANAJEMEN RESIKO**

**3 SKS**

**Tujuan** : Secara kognitif memiliki pemahaman resiko keuangan dan manajemen resiko

**Prasyarat** Manajemen Keuangan

- Materi** : 1. Konsep resiko  
2. Tujuan dan fungsi manajemen resiko  
3. Mengidentifikasi Resiko  
4. Daftar Kerugian Potensial  
5. Prinsip-prinsip pengukuran resiko  
6. Manajemen resiko Cooperate-statistical Approach  
7. Pengendalian resiko  
8. Identifikasi dan pengukuran resiko, resiko kerusakan property dan kewajiban, resiko kematian  
9. Resiko kesehatan, kecelakaan mobil dan kecelakaan kerja resiko perubahan tingkat bunga  
10. Resiko pasar dan Resiko Kredit,  
11. Teknik manajemen resiko  
12. Diversifikasi instrumen Derivatif,  
13. Manajemen resiko Operasional dan resiko perubahan kurs  
14. Prinsip dasar dalam asuransi dan polis asuransi, dan Asuransi Kerugian

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Bramantyo, Djohanputro. 2012. Manajemen Resiko Korporat Terintegrasi. Panduan Penerapan dan Pengembangan. Gerai Manajemen.  
2. Sunaryo, T. 2007. Manajemen Resiko Finansial. Salemba Empat

3. Djojosoedarso, Soeisno. 2004. Prinsip-prinsip Manajemen Resiko dan Asuransi. Salemba Empat

**Anjuran** : 1. Herman Darmawan.2004. Manajemen Resiko. Bumi Aksara. Jakarta  
2. Hanafi, Mamduh, M. 2009. Manajemen Resiko. Edisi Kedua. UPP STIM YKPN (A)

**4302036067**

**MANAJEMEN STRATEGIK**

**3 SKS**

**Tujuan** : Dapat menjelaskan dan menganalisa proses manajemen strategik

**Prasyarat** : Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Resiko

**Materi** : 1. Konsep Manajemen Strategik  
2. Proses Manajemen Strategik (menyusun misi dan visi perusahaan secara sederhana)  
3. Menganalisis Lingkungan Eksternal & menentukan peluang ancaman  
4. Lingkungan Internal & Kekuatan, kelemahan perusahaan serta kompetensi  
5. Posisi bersaing perusahaan dalam industri  
6. Merumuskan visi, misi dan tujuan perusahaan & analisis atas lingkungan perusahaan  
7. Memahami proses awal, tengah dari manajemen strategik  
8. Macam Strategi bersaing  
9. Alternatif strategi berdasarkan posisi bersaing & menentukan strategi yang cocok dengan perusahaan  
10. Hakikat implementasi strategi  
11. Proses evaluasi strategi  
12. Penerapan proses penyusunan alternatif strategi & proses pemilihan dan penerapan strategi  
13. Proses sederhana pembuatan alternatif strategi & penerapan strategi  
14. Menyusun strategi bersaing perusahaan dalam industri

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Pearce II, John A & Richard B. Robinson.2009.Strategic Management : Formulation, Implementation, And Control 11th ed  
2. Musa Hubeis & Mukhamad Najib. 2014. Manajemen Strategik dalam pengembangan daya saing organisasi. Elex Media Komputindo  
3. Suwarsono Muhammad. 2013. Manajemen Strategik : Konsep dan Alat Analisis. UPP STIM YKPN



4. Mudrajat Kuncoro. 2006. Strategi : Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif. Erlangga.

**Anjuran**

Agustinus Sri Wahyudi. 2013. Manajemen strategik : Pengantar Proses Berpikir Strategik. Binarupa Aksara  
Susanto. 2014. Manajemen Konprehensif Strategik : Untuk Mahasiswa dan Praktisi. Erlangga  
Wheelen, Thomas L and I David Hunger, 2008. Concept in Strategic Management and Business Policy. 11th Edition, Prentice Hall, USA

**4302036088**

**PERENCANAAN PAJAK**

**3 SKS**

**Tujuan** : Memberikan pemahaman dan kemampuan perlakuan biaya dalam efisiensi pembayaran pajak

**Prasyarat** : Akuntansi Perpajakan, Budgeting

**Materi** :

1. Strategi perencanaan pajak
2. Perencanaan pajak melalui pemilihan Badan Usaha
3. Perencanaan pajak melalui penyusutan
4. Perencanaan pajak melalui penilaian kembali aktiva tetap
5. Perencanaan pajak melalui transaksi sewa guna usaha
6. Perencanaan pajak melalui metode kebijakan akuntansi/alternatif pembukuan
7. Perencanaan pajak perusahaan multinasional
8. Perencanaan pajak pajak pertambahan nilai
9. Memanfaatkan fasilitas perpajakan (Perlakuan biaya dalam efisiensi pembayaran pajak, menghindari tarif pph tertinggi)
10. Menyasati terjadinya restitusi pajak
11. Pemeriksaan, penyelidikan dan pidana pajak
12. Manajemen rugi fiskal dan strategi pajaknya

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Pohan, Chairil Anwar. 2013. Manajemen Pajak. Strategi perencanaan pajak & bisnis. Gramedia Pustaka Utama
2. Zain, Moh. 2008. Manajemen Perpajakan. Edisi.3. Salemba Empat
3. Suandy, Erly. 2011. Perencanaan Pajak. Salemba Empat

- Anjuran** : 1. Saptono Prianto Budi. 2013. Manajemen Pajak Sebuah Pendekatan Komprehensif, Empirik & Praktis. Pratama Indomitra Konsultan  
 2. Muljono Djoko. 2009. Tax Planning, Menyiasati dengan kebijakan. Andi Yogyakarta

### MATA KULIAH KONSENTRASI PERANCANG SISTEM INFORMASI

<b>4302036030</b>	<b>E-COMMERCE</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	-------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa memahami konsep e-commerce, aplikasi-aplikasi pendukung e-commerce, dan langkah-langkah membangun dan memanfaatkan e-commerce.

**Prasyarat** : Konsep Sistem Informasi

- Materi** : 1. Definisi e-commerce  
 2. revenue models and business processes,  
 3. e-commerce value chain,  
 4. website usability  
 5. web marketing strategy,  
 6. electronic marketplaces and portals  
 7. virtual community,  
 8. e-commerce application,  
 9. online payment.

**Kepustakaan** :

- Wajib** : 1. Schneider, G.P. (2004). Electronic Commerce: The Second Wave. Canada: Thomson Course Technology.  
 2. Kosiur, D. (1997) Understanding Electronic Commerce: Redmond, WA: Microsoft Press.

**Anjuran** : -

<b>4302036032</b>	<b>E-BUSINESS</b>	<b>3 SKS</b>
-------------------	-------------------	--------------

**Tujuan** : Setelah menempuh matakuliah konsep e-bisnis diharapkan mahasiswa dapat mengerti konsep dasar e-bisnis, mengerti dan mengetahui system e-bisnis dan tahapn yang harus dilakukan saat membangun e-bisnis.

**Prasyarat** : Pengantar Bisnis, E-commerce

**Materi** : E-Bisnis merupakan matakuliah yang mengajarkan tentang konsep bisnis berbasis web misalnya e-commerce, e-government dan lain sebagainya, kemudian dilanjutkan dengan system e-bisnis yang didalamnya ada CRM dan SCM, dan berikut tahapan-tahapan membangun e-bisnis.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Budi Sutedjo, Perspektif e-Business, 2002, Cetakan 1, Penerbit ANDI, Yogyakarta.  
2. Riyeko Ustadiyanto, SE, e-Business Plan, 2002, Cetakan 1, Penerbit ANDI, Yogyakarta.  
3. Ravi Kalakota, Marcia Robinson, e-Business 2.0 – Roadmap for Success, 2001, Addison Wesley, New York.  
4. Ahmadii, Chandra. 2014. E-Business & E-Commerce. Andi,  
5. Combe, Colin.2006. Introduction to E-Business Management & Strategy. Elsever.Ltd,  
6. Gottschalk, Petter. 2006. E-Business Strategy Sourcing and Governance.Idea Group. Inc

**4302036037**

**ENTERPRISE RESOURCE PLANNING**

**3 SKS**

**Tujuan** : Membekali pengetahuan berkenaan dengan Enterprise Resource Planning yaitu suatu sistem yang ditujukan kepada perusahaan. Semakin besar perusahaan, semakin kompleks permasalahan bisnis yang dihadapi. Untuk menyelesaikan semua ini diperlukan informasi yang semakin banyak, baik internal maupun eksternal. Konsekuensinya dibutuhkan suatu sistem yang mampu menjembatani antara kompleksitas bisnis dan teknologi informasi yang menyediakan berbagai informasi yang diperlukan oleh perusahaan.

**Prasyarat** : Perancangan SIA

**Materi** : Pengaruh dan Nilai ERP pada perusahaan, Perkembangan dan Perencanaan ERP, Capacity Requirement Planning, Perencanaan Operasi dan Penjualan, Buffer Resource Strategy Manajemen Siklus Hidup Produk, Penilaian kelayakan ERP, dan Pengembangan ERP.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. O'Leary, D.E., Enterprise Resource Planning Systems: Systems, Life Cycle, Electronic Commerce and Risk, Cambridge University Press, 2006  
2. Callaway, E., ERP--The Next Generation: ERP Is Web Enabled for E-Business, 2000. ISBN: 1566070759.

**Anjuran** : 1. Wawan Dhewanto & Falahah. 2007. Enterprise Resource Planning : Menyelaraskan Teknologi Infomrasi dengan Strategis Bisnis. Informatika  
2. Santo F, Wijaya & Suparto Danudianto. 2009. Enterprise Resource Planning & Solusi Bisnis. Graha Ilmu

4302036106	<b>SISTEM INFORMASI STRATEGIK</b>	<b>3 SKS</b>
------------	-----------------------------------	--------------

**Tujuan** : Dapat menaksir dan mengetahui situasi saat ini serta menetapkan keadaan potensial dimasa mendatang

**Prasyarat** : Sistem Informasi Manajemen

**Materi** : 1. Konsep dan manfaat Sistem dan teknologi informasi dalam prespektif strategis  
2. Evolusi peran SI/TI  
3. Manajemen Strategis  
4. Strategi Perusahaan  
5. Tata Kelola SI/TI  
6. Ciri strategi SI/TI dan konteks dalam organisasi  
7. Teknik Pendukung SIS  
8. Outcome metode SIS  
9. Portofolio aplikasi SI/TI

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Indrajit. 2000. Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi. Jakarta. Elex Media Kompetindo  
2. Jogiyanto dan Abdillah. 2011. Sistem Teknologi Informasi. Yogyakarta  
3. Jogiyanto. 2005. Sistem Informasi Strategik untuk Keunggulan kompetitif. Andi  
4. Turban., Kelly Rainer dan Potter. Setyaningsih. 2005. Pengantar Teknologi Informasi. Edisi-3. Jhon Wiley & Sons.Inc  
5. Ward,J and J. Peppard. 2002. Strategic Planning for Information System. West Sussex. Englan. Jhon Wiley and Sons, Ltd



## MATA KULIAH KONSENTRASI AUDITOR

4302036039

FRAUD DAN INVESTIGASI

3 SKS

**Tujuan** : Mampu memecahkan makna kecurangan serta tindak investigasi atas kecurangan

**Prasyarat** : Pengauditan lanjutan

**Materi** :

1. Kejahatan KeraH Putih
2. Pencegahan dan pendeteksian Kejahatan KeraH Putih
3. Mengenal gejala atas terjadinya fraud
4. Mendeteksi pemicu kecurangan dalam data perusahaan
5. Menginvestigasi tindakan pencurian kekayaan perusahaan
6. Menginvestigasi penyembunyian kekayaan perusahaan
7. Metode Investigasi
8. Metode wawancara/interogasi dan pelaporan
9. Audit Investigasi
10. Investigasi dengan teknik audit
11. Investigasi dengan teknik perpajakan
12. Follow the Money
13. Investigasi Tindak Pidana Korupsi
14. Investigasi Pengadaan
15. Computer Forensic
16. Whistleblower dan perlindungan saksi

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Tuannakota.2010.Akuntansi Forensik dan Audit Investigasi.Edisi-2.Salemba Empat
2. Amin Wijaya Tunggal.2009. Audit Forensik Mencegah dan mendeteksi kecurangan
3. Albrecht et al. 2009. Fraud Examination. Internasional Studnet Edition. South-Westren

**Anjuran** :

1. Tommy W, Singleton Et al. 2006. Fraud Auditing and Forensic Accounting. Third Edition. Jhon Wiley & Sons, Inc

2. Amin Wijaya Tunggal.2009. Audit Forensik Mencegah dan mendeteksi kecurangan
3. Bologna dan Lindquist.1995. Fraud AUditing and Forensic Accounting. Jhon Wiley& Sons

**4302036020**

**AUDIT INTERNAL**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mampu mengklasifikasikan prosedur dalam menindaklanjuti kasus yang terjadi

**Prasyarat** : Praktek pengauditan, Sistem Informasi Akuntansi

**Materi** :

1. Internal control risk (types of control, managemen control)
2. Internal control risk (internal control and alternative control framework)
3. fraud risk awareness)
4. Governance busines ethics
5. Corporate risk management
6. Organizational structure and effectiveness
7. Strategic Management
8. Organizational Behaviour
9. Business Development Life Cycle
10. Fraud Risk and Control
11. (Type of Fraud, control to prevent or Detect Fraud, Integrating Analytical Relationships to detect fraud, forensic auditing)
12. Use of computers in analyzing Data for Fraud and CrimeCase

**Kepustakaan** : -

**Wajib** :

1. Valery G. Kumaat. 2011. Internal Audit. Penerbit Erlangga
2. Sawyer. The Practicae of Modern INternal Auditing.

**Anjuran** :

1. Spencer Pickett. 2005. The Essential Handbook of Internal Auditing
2. Akmal. 2006. Pemeriksaan Internal/Internal Audit. Indek
3. Wuryan Andani. 2011. Audit Internal, Edisi 1. BPFE Yogya

**4302036053**

**MANAJEMEN KEAMANAN SISTEM INFORMASI**

**3 SKS**

**Tujuan** : Mahasiswa mampu melaksanakan audit keamanan sistem informasi pada perusahaan berdasarkan standar ISO 27001, baik secara kinerja individu maupun dalam berkelompok dalam kerjasama team

**Prasyarat** : Sistem Basis Data Akuntansi, Sistem Pengendalian Manajemen

**Materi** : 1. Keamanan Informasi (Keamanan, Karakteristik Utama Informasi, komponen pengamanan, siklus hidup pengembangan sistem keamanan)  
2. Ancaman dan Serangan (Kebutuhan bisnis, jenis ancaman keamanan informasi, jenis serangan keamanan informasi),  
3. Manajemen resiko (Identifikasi resiko, pengukuran resiko, pemilihan strategi pengendalian resiko),  
4. Perencanaan Keamanan SI (kebijakan, standar dan pengalaman keamanan informasi, Blueprint keamanan informasi, program pendidikan dan pelatihan, strategi keberlanjutan),  
5. Keamanan Fisik SI (Pengendalian akses fisik, pengamanan kebakaran, pengamanan data, ancaman keamanan fisik),  
6. Personel dan keamanan informasi (Stafing keamanan informasi, penerapan kebijakan, kebijakan keamanan non staf, strategi pengendalian internal),  
7. Audit Keamanan SI (Audit SI/TI, Langkah Audit, Bukti, Temuan, Rekomendasi, Standar ISO 27001)

**Kepustakaan** : -

**Wajib** 1. Michael E. Whitmen and Herbert J. Mattord. 2010. Management of Information Security. 3th edition. Thomson Course Technology  
2. Michael E. Whitman and Herbert J. Mattord. 2012. Principles of Information Security, 4th edition. Thomson Course Technology  
3. ISO/IEC. 2005. Information Technology-Security Technique-Information Security Management System ISO/IEC 27001:2005  
4. Switzerland. CISA Review 2005Sawyer. The Practicae of Modern Internal Auditing.  
5. Sarno, Riyanarto & Irsyat Iffano. 2010. Sistem Manajemen Keamanan Informasi (Berbasis ISO 27001). ITS Press

**Anjuran** :

4302036021	<b>AUDIT SISTEM INFORMASI / TEKNOLOGI INFORMASI</b>	<b>3 SKS</b>
------------	---	--------------



**Tujuan** : Mampu memiliki pemahaman dalam mengamati sistem organisasi/perusahaan dilapangan.

**Prasyarat** : Audit SIA

**Materi** :

1. Konsep dasar dan ruang lingkup audit Sistem Informasi/Teknologi Informasi
2. Metodologi Audit SI
3. Kertas Kerja Audit
4. Audit IT-Government (COBIT-Based), Capability Maturity Model
5. Computer Assisted Audit Tools Techniques (CAATT's)
6. Ekstrasi Data (Data Extraction and Analysis)
7. Pengenalan Good Corporate Governance, Konsep Pengendalian Intern menurut COBIT
8. Model Control Audit
9. Model Pengendalian Operasional SI
10. Model Quality Assurance
11. Audit Revenue cycle
12. Audit Expenditure Cycle
13. Pendekatan Fraud berbasis TIK
14. Audit E-Banking / TSI Perbankan

**Kepustakaan** :

**Wajib** :

1. Sanyoto Gondodiyoto. 2010. Audit Sistem Informasi (+ Pendekatan COBIT). Mitra Wacana Media
2. Ritanarto Sarno. 2011. Audit Sistem & Teknologi Informasi. ITS Press
3. Dube and Gulati. 2005. Information system audit and assurance. Tata Mcgraw-Hill publishing Company Limited. New Delhi
4. Hall, James & Singleton. 2007. Audit Teknologi Informasi dan Assurance. Buku-1. Salemba Empat

**Anjuran** : -

