



**UNIVERSITAS**  
Dinamika Bangsa

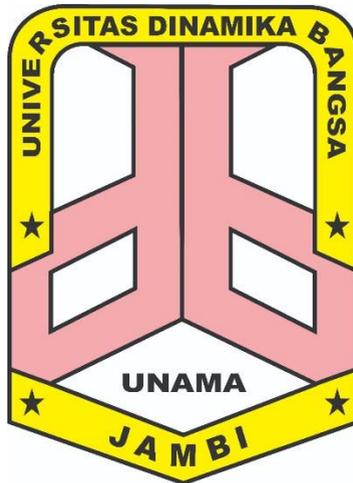


# **BUKU** **PEDOMAN AKADEMIK**

**UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

TAHUN AKADEMIK  
2023/2024

# Buku Pedoman Akademik Universitas Dinamika Bangsa Tahun Akademik 2023/2024



## Yayasan Dinamika Bangsa Universitas Dinamika Bangsa - Jambi

Kampus Thehok : Jl. Jend. Sudirman, Thehok Jambi

Kampus Kota Baru : Jl. Kol. M. Kukuh, Kota Baru Jambi

Telp. (0741) 35095, Fax (0741) 35093

<http://www.unama.ac.id> Email: [info@unama.ac.id](mailto:info@unama.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik ini adalah panduan bagi Sivitas akademika Universitas Dinamika Bangsa (mahasiswa, tenaga pengajar/dosen, tenaga administrasi, senat, dan yayasan) dalam mengikuti dan melaksanakan kegiatan akademik.

Buku Pedoman Akademik ini juga berfungsi sebagai sumber informasi bagi masyarakat umum yang ingin mengetahui lebih lanjut tentang Universitas Dinamika Bangsa khususnya tentang sistem pendidikan di Universitas Dinamika Bangsa.

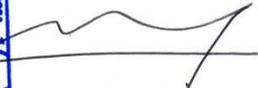
Walaupun masih terdapat kekurangan dalam Buku Pedoman Akademik ini, kepada seluruh anggota Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih atas usaha yang gigih sehingga terbitnya Buku Pedoman Akademik Universitas Dinamika Bangsa.

Kepada segenap Sivitas akademika dan masyarakat umum, dengan segala kerendahan hati kami menunggu kritik maupun saran, sehingga Buku Pedoman Akademik ini di masa mendatang dapat diterbitkan dalam bentuk dan isi yang lebih baik.

Jambi, 2 September 2023

Rektor,



  
Setiawan Assegaff, ST, MMSI, PhD

## DAFTAR ISI

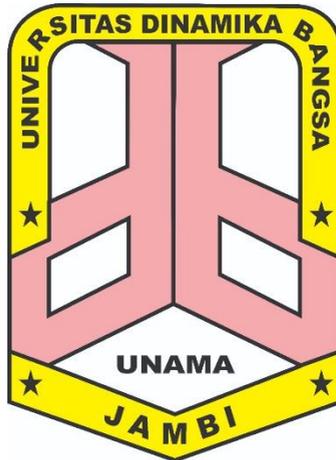
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
LAMBANG UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA .....	vii
PENGURUS YAYASAN DAN UNSUR PIMPINAN UNIVERSITAS.....	vii
HYMNE UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA .....	xiv
STRUKTUR ORGANISASI .....	xv
BAB I. PROFIL UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA .....	1
A. Sekilas Tentang Universitas Dinamika Bangsa.....	1
B. Visi Universitas Dinamika Bangsa .....	1
C. Misi Universitas Dinamika Bangsa.....	1
D. Tujuan Universitas Dinamika Bangsa.....	2
E. Kampus.....	2
F. Kedudukan.....	3
G. Tugas Pokok.....	3
H. Fungsi .....	3
I. Sarana dan Prasarana .....	4
J. Wawasan Almamater.....	5
BAB II. SUSUNAN ORGANISASI.....	6
A. Yayasan Universitas Dinamika Bangsa.....	6
B. Senat Universitas Dinamika Bangsa.....	8
C. Rektor Universitas Dinamika Bangsa.....	9
D. Wakil Rektor Universitas Dinamika Bangsa.....	12
E. Dekan.....	13
F. Ketua Program Studi .....	13
G. Penunjang Akademis .....	14
BAB III. TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS.....	16
A. Hak Dan Kewajiban Dosen.....	16
B. Hak Dan Kewajiban Tenaga Kependidikan.....	19
C. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa .....	21
D. Etika Mahasiswa.....	23
BAB IV. MAHASISWA .....	28
A. Peranan Mahasiswa Dalam Pembangunan Nasional .....	28
B. Peranan Universitas Dinamika Bangsa dalam pengembangan	

Mahasiswa .....	28
C. Konsepsi Wawasan Almamater .....	29
D. Wadah Dan Program Kemahasiswaan.....	30
<b>BAB V. BEASISWA .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB VI. PROFIL FAKULTAS .....</b>	<b>38</b>
1. FAKULTAS ILMU KOMPUTER.....	38
A. Visi Fakultas Ilmu Komputer .....	38
B. Misi Fakultas Ilmu Komputer.....	38
C. Tujuan Fakultas Ilmu Komputer .....	39
2. FAKULTAS ILMU MANAJEMEN DAN BISNIS .....	39
A. Visi Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis .....	39
B. Misi Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis .....	40
C. Tujuan Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis .....	40
<b>BAB VII. PROFIL PROGRAM STUDI .....</b>	<b>41</b>
1. TEKNIK INFORMATIKA .....	41
A. Sekilas Tentang Program Studi Teknik Informatika .....	41
B. Visi Keilmuan Program Studi Teknik Informatika .....	41
C. Misi Keilmuan Program Studi Teknik Informatika.....	41
D. Tujuan Program Studi Teknik Informatika.....	42
E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Teknik Informatika .....	42
F. Kompetensi Lulusan Program Studi Teknik Infomatika .....	44
G. Struktur Matakuliah Program Studi Teknik Informatika.....	48
H. Peta Mata Kuliah Program Studi Teknik Informatika .....	53
2. SISTEM KOMPUTER.....	54
A. Sekilas Tentang Program Studi Sistem Komputer .....	54
B. Visi Keilmuan Program Studi Sistem Komputer.....	54
C. Misi Keilmuan Program Studi Sistem Komputer.....	54
D. Tujuan Program Studi Sistem Komputer.....	55
E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Sistem Komputer.....	55
F. Kompetensi Lulusan Program Studi Sistem Komputer .....	57
G. Struktur Matakuliah Program Studi Sistem Komputer.....	62
H. Peta Mata Kuliah Program Studi Sistem Komputer .....	66
3. SISTEM INFORMASI.....	67
A. Sekilas Tentang Program Studi Sistem Informasi .....	67
B. Visi Keilmuan Program Studi Sistem Informasi .....	67
C. Misi Keilmuan Program Studi Sistem Informasi.....	67

	D.	Tujuan Program Studi Sistem Informasi .....	68
	E.	Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Sistem Informasi .....	68
	F.	Kompetensi Lulusan Program Studi Sistem Informasi .....	70
	G.	Struktur Matakuliah Program Studi Sistem Informasi .....	75
	H.	Peta Mata Kuliah Program Sistem Informasi .....	80
4.		MANAJEMEN INFORMATIKA .....	81
	A.	Sekilas Tentang Program Studi Manajemen Informatika....	81
	B.	Visi Keilmuan Program Studi Manajemen Informatika .....	81
	C.	Misi Keilmuan Program Studi Manajemen Informatika .....	81
	D.	Tujuan Program Studi Manajemen Informatika .....	82
	E.	Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Manajemen Informatika .....	82
	F.	Kompetensi Lulusan Program Studi Manajemen Informatika .....	84
	G.	Struktur Mata kuliah Program Studi Manajemen Informatika .....	87
	H.	Peta Mata Kuliah Program Studi Manajemen Informatika .....	90
5.		KOMPUTERISASI AKUNTANSI.....	91
	A.	Sekilas Tentang Program Studi Komputerisasi Akuntansi ..	91
	B.	Visi Keilmuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi .....	91
	C.	Misi Keilmuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi ...	91
	D.	Tujuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi .....	92
	E.	Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Komputerisasi Akuntatnsi .....	92
	F.	Kompetensi Lulusan Program Studi Komputerisasi Akuntansi .....	95
	G.	Struktur Mata Kuliah Program Studi Komputerisasi Akuntansi .....	99
	H.	Peta Mata Kuliah Program Studi Komputersasi Akuntansi	102
6.		MANAJEMEN.....	103
	A.	Sekilas Tentang Program Studi Manajemen .....	103
	B.	Visi Keilmuan Program Studi Manajemen .....	103
	C.	Misi Keilmuan Program Studi Manajemen .....	103
	D.	Tujuan Program Studi Manajemen .....	104
	E.	Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Manajemen .....	104
	F.	Kompetensi Lulusan Program Studi Manajemen .....	107
	G.	Struktur Mata Kuliah Program Manajemen .....	110
	H.	Peta Matakuliah Program Studi Manajemen .....	115

7.	Kewirausahaan .....	116
	A.	Sekilas Tentang Program Studi Kewirausahaan..... 116
	B.	Visi Keilmuan Program Studi Kewirausahaan ..... 116
	C.	Misi Keilmuan Program Studi Kewirausahaan ..... 116
	D.	Tujuan Program Studi Kewirausahaan ..... 117
	E.	Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Kewirausahaan ..... 117
	F.	Kompetensi Lulusan Program Studi Kewirausahaan ..... 119
	G.	Struktur Mata Kuliah Kewirausahaan ..... 121
	H.	Peta Mata Kuliah Kewirausahaan ..... 126
	LAMPIRAN .....	127
	LAMPIRAN I	Peraturan Akademik..... 127
	LAMPIRAN II	Tata Tertib Ujian Akhir Semester ..... 182
	LAMPIRAN III	Tata Tertib Tugas Akhir..... 185
	LAMPIRAN IV	Tata Tertib Belajar ..... 191
	LAMPIRAN V	Pedoman Organisasi Kemahasiswaan..... 196
	LAMPIRAN VI	Cuti Kuliah, Tidak Aktif, dan Pengunduran Diri Mahasiswa ..... 224

## LAMBANG UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA



### ARTI LAMBANG UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA

Lambang Universitas Dinamika Bangsa Jambi terdiri dari :

1. Bangunan tiga dimensi dengan warna kuning di sisi depan dan warna pink pada sisi belakang
2. Pada bagian sisi depan lambang (warna kuning) terdapat tulisan UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA yang merupakan nama dari perguruan tinggi ini.
3. Pada sisi belakang lambang terdapat tulisan d dan b (warna pink) yang merupakan singkatan dari dinamika dan bangsa. Dinamika artinya berkembang terus menerus. Dinamika Bangsa mempunyai makna bahwa perguruan tinggi ini akan berkembang terus menerus sejalan dengan berkembangnya bangsa dan negara kita.

4. Huruf d dan b yang terletak di sisi belakang melambangkan sebuah buku yang sedang berkembang sebagai sumber atau gudang dari ilmu pengetahuan dan teknologi bagi insane pendidikan.

### **Warna**

1. Pink : Melambangkan semangat generasi muda.
2. Hitam : Melambangkan kepastian dan tekad.
3. Putih : Melambangkan kesucian dan keluhuran.
4. Kuning : Melambangkan keagungan cita-cita.

## **PENGURUS YAYASAN DINAMIKA BANGSA JAMBI**

### **Pengurus**

Ketua	: Dr. Ir. Eddy Anthony, SH, MM
Sekretaris	: Enny
Bendahara	: Juliana
Pembina	: Dr. Ir. Herry Mulyono, MM
Pengawas	: Yuliani

## **UNSUR PIMPINAN UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Rektor	: Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D
Wakil Rektor I	: Akwan Sunoto, S.Kom, M.S.I
Wakil Rektor II	: Hendrawan, S.Kom, M.S.I
Wakil Rektor III	: Xaverius Sika, SE, M.S.I
Wakil Rektor IV	: Ahmad Husaein, S.Kom, M.Kom
Dekan Fak. Ilmu komputer	: Desi Kisbianty, ST, M.S.I
Dekan Fak. Ilmu Manajemen Dan Bisnis	: Dr. Drs. Effiyaldi, MM
Dir. Pasca Program Pasca Sarjana	: Dr. Joni Devitra, SE, Ak, MM, CA
Ketua Program Studi	
Teknik Informatika	: Beny, S.Kom, M.Sc
Sistem Komputer	: M. Irwan Bustami, S.Kom, M.Kom
Sistem Informasi	: Herti Yani, S.Kom, M.S.I
Manajemen Informatika	: Gunardi, S.Kom, M.S.I
Komputersasi Akuntansi	: Ronald Naibaho, SE, M.S.I
Manajemen Kewirausahaan	: Eddy Suratno, SE, MM
Ketua LPMP	: Maria Rosario Borroek, SE, M.S.I
Ketua LPPM	: Errisyia Rasywir, S.Kom, M.T
Direktur UNAMA Center	: Ahmad Husaein, S.Kom, M.Kom
Direktur UNAMA Career	: Chindra Saputra, S.Kom, M.S.I
Kepala Humas dan Promosi	: Dodo Zaenal Abidin, S.Kom, M.Kom
Kepala Divisi IT	: Abdul Rahim, S.Kom, M.Kom
Kepala PDPT	: Agus Siswanto, S.Kom, M.Kom
Kepala UPT Bahasa	: Yanto, S.Pd, M.Ed
Kepala Laboratorium	: Muhammad Ardiyansyah, S.Kom
Kepala Perpustakaan	: Joni, S.IP
Kepala BAAK	: Irawan, S.Kom, M.Kom
Kepala BAU	: Deddy Handoko, S.Kom

## UNSUR PIMPINAN



Rektor  
Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D



Wakil Rektor I  
Akwan Sunoto, S.Kom, M.S.I



Wakil Rektor II  
Hendrawan, S.Kom, M.S.I



Wakil Rektor III  
Xaverius Sika, SE, M.S.I



Wakil Rektor IV  
Ahmad Husaein, S.Kom, M.Kom



Dekan Fakultas Ilmu  
Komputer  
Desi Kisbianty, ST, M.S.I



Dekan Fakultas Ilmu  
Manajemen dan Bisnis  
Dr. Drs. Effiyaldi, MM



Direktur Program Pasca  
Sarjana  
Dr. Joni Devitra, SE, Ak, MM,



Ketua Program Studi  
Teknik Informatika  
Benv. S. Kom, M.Sc



Ketua Program Studi  
Sistem Komputer  
M. Irwan Bustami, M.Kom



Ketua Program Studi  
Sistem Informasi  
Herti Yani, S.Kom, M.S.I



Ketua Program Studi  
Manajemen Informatika  
Gunardi, S.Kom, M.S.I



Ketua Program Studi  
Komputersasi Akuntansi  
Ronald Naibaho, SE, M.S.I



Ketua Program Studi  
Manajemen  
Eddy Suratno, S.E, MM



Ketua Program Studi  
Kewirausahaan  
Johni Paul Karolus Pasaribu, SE, MM



Ketua LPMP  
Maria Rosario  
Borroek, SE, M.S.I



Ketua LPPM  
Errissya Rasywir, S.Kom, M.T



Kepala Laboratorium  
Muhammad  
Ardiyansyah, S.Kom



Kepala PDPT  
Agus Siswanto, S.Kom,  
M.Kom



Direktur UNAMA Carrer  
Chindra Saputra, S.Kom,  
M.S.I



Direktur UNAMA Center  
Ahmad Husaein, S.Kom,  
M.Kom



Kepala Humas Dan Promosi  
Dodo Zaenal Abidin, S.Kom,  
M.Kom



Kepala Divisi IT  
Abdul Rahim, S.Kom,  
M.Kom



Kepala UPT Bahasa  
Yanto, S.Pd, M.Ed



Kepala BAAK  
Irawan, S.Kom, M.Kom



Kepala BAU  
Deddy Handoko, S.Kom



Kepala Perpustakaan  
Joni, S.IP

## HYMNE UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA

### HYMNE UNAMA JAMBI

Syair/Lagu : Yustinus Sugiyana, S. Fil

Arasemen : Yustinus Sugiyana, S. Fil

**4/4. 1 = G**

**YST.5**

5 | i . 2 3 5 3 | 4 3 4 5 6 0 3 | 4 6 5 4 . 5 | 5 . .  
 5 | i . 7 6 3 5 | 2 1 2 3 4 0 1 | 2 4 3 2 . 3 | 3 . .

U - NI - VER-SI-TAS DI-NA-MI-KA BANGSA Al - ma - mater tercint - ta

5 | 2 . i 7 6 | 5 7 2 i 0 5 | 6 6 5 . 4 | 3 . .  
 5 | 7 . 6 5 4 | 3 5 7 6 0 3 | 4 4 3 . 2 | 1 . .

Ha - dir bagai si - nar sang surya menuntun lang - kahku

5 | i . 2 3 3 2 | i 7 6 5 6 0 6 | 4 4 5 6 i | 7 . .  
 5 | i . 7 i i 7 | 6 5 4 3 4 0 4 | 2 2 3 4 5 | 5 . .

U - NI - VER-SI-TAS DINAMIKA BANGSA So - lu - si masa depan

5 | 7 . i 2 6 | 5 7 i 0 5 | 6 6 6 7 2 | i .  
 5 | 5 . 6 7 4 | 3 5 i 0 3 | 4 4 4 5 7 | i .

Dengan ilmu tek-no-lo-gi si - ap membangun bangsa

Reff:

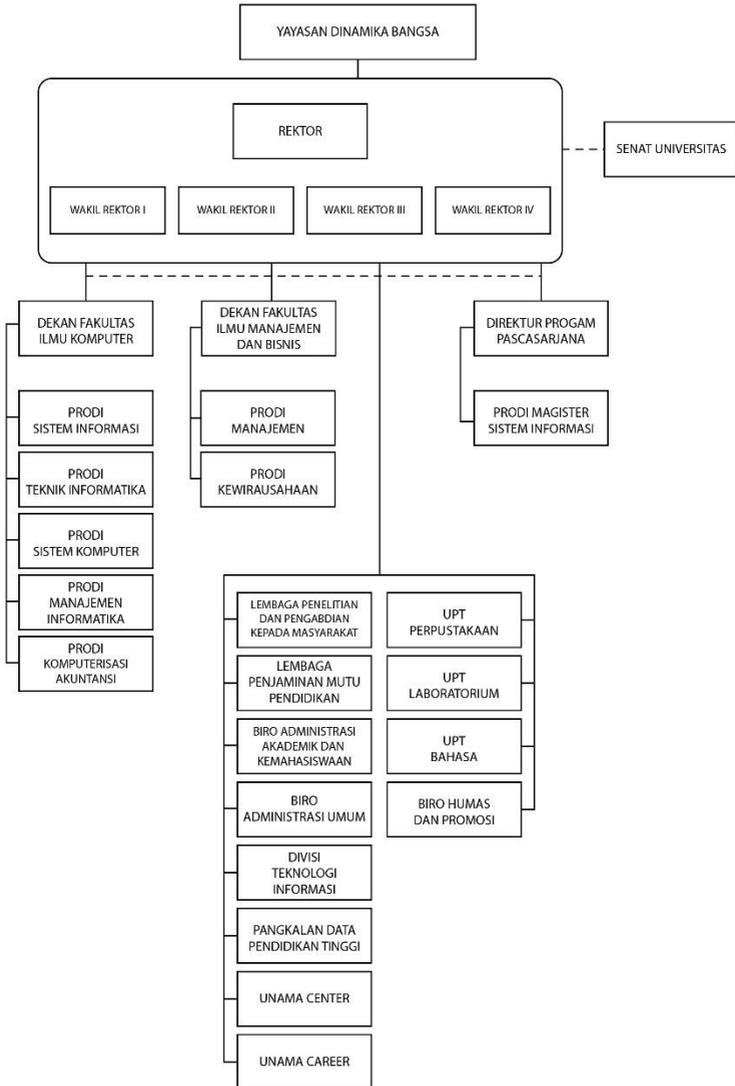
0 5 6 7 | i . 3 2 i 2 3 | 4 6 0 6 i | 2 7 5 4 | 3 .  
 0 3 4 5 | i . i 7 i 7 i | 2 6 0 4 5 | 7 7 5 4 | 5 .

Jayalah U - NA - MA kebangga-an-ku da lam menuntut il - mu.

0 3 4 5 | 3 . 3 2 i 2 3 | 4 6 0 2 i | 7 7 7 i 2 7 | i .  
 0 3 4 5 | i . i 7 6 7 i | 2 4 0 7 i | 5 5 5 5 5 | i .

Semangat U - NA - MA akan se - la - lu hidup dalam sa-nu-ba-ri - ku.

# STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA



# **BAB I**

## **PROFIL UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

### **A. Sekilas Tentang Universitas Dinamika Bangsa**

Cikal bakal terbentuknya Universitas Dinamika Bangsa adalah ketika dua institusi STIKOM Dinamika Bangsa dan AKAKOM Stephen Jambi sepakat untuk bergabung menjadi satu Institusi. Keinginan kedua Kampus bergabung didasari dengan adanya kesamaan Visi dan cita-cita yang luhur terhadap pengembangan sumberdaya manusia dan pengetahuan. Saat ini Universitas Dinamika Bangsa menyelenggarakan 1 Program Magister (S2), 5 Program Sarjana (S1) dan 2 program Diploma 3 (D3). Secara resmi Universitas Dinamika Bangsa resmi beroperasi sejak diterbitkannya izin penggabungan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan surat keputusan Nomor : 81/M/2020 pada tanggal 23 Januari 2022.

### **B. Visi Universitas Dinamika Bangsa**

Visi Universitas Dinamika Bangsa adalah *“Menjadi Universitas yang unggul dan kompetitif dibidang Teknologi Informasi, Kewirausahaan dan Bisnis ditingkat Nasional”*.

### **C. Misi Universitas Dinamika Bangsa**

Misi Universitas Dinamika Bangsa adalah :

1. Meningkatkan peran serta universitas dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

3. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan yang profesional dan akuntabel.

#### **D. Tujuan Universitas Dinamika Bangsa**

Tujuan Universitas Dinamika Bangsa adalah :

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang mempunyai kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Mendukung peran serta sivitas akademika dalam pembangunan dan pengabdian yang bermutu kepada masyarakat baik lokal, regional maupun nasional.
3. Kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri untuk memperluas pengembangan ilmu pengetahuan teknologi maupun terapannya.
4. Mewujudkan tata kelola universitas yang baik (*good university governance*) untuk meningkatkan komitmen universitas dalam masyarakat.

#### **E. KAMPUS**

Kampus I Universitas Dinamika Bangsa Jambi bertempat di Jl. Jendral Sudirman Thehok Jambi sedangkan Kampus II bertempat di Jl. Kol. M. Kukuh, Paal Lima, Kec. Kota Baru, Kota Jambi. Kampus Universitas Dinamika Bangsa memiliki 2 (dua) Fakultas serta 1 (Satu) Program Pasca Sarjana dengan total 8 (delapan) program studi, yaitu:

1. Fakultas Ilmu Komputer
  - a. Teknik Informatika (S1)
  - b. Sistem Komputer (S1)

- c. Sistem Informasi (S1)
- d. Manajemen Informatika (D3)
- e. Komputerisasi Akuntansi (D3)
- 2. Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis
  - a. Manajemen (S1)
  - b. Kewirausahaan (S1)
- 3. Pasca Sarjana
  - Sistem Informasi (S2)

## **F. KEDUDUKAN**

Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA) Jambi adalah Perguruan Tinggi yang bernaung di bawah Yayasan Dinamika Bangsa. Pembinaan UNAMA secara fungsional dilakukan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi melalui LLDIKTI Wilayah X.

## **G. TUGAS POKOK.**

Tugas pokok UNAMA adalah menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdasarkan kebudayaan Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **H. FUNGSI**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas maka UNAMA memiliki fungsi yaitu:

1. Melaksanakan pengembangan pendidikan dan pengajaran.
2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan kebudayaan khususnya ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat.

4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan.
5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administratif.

## **I. SARANA DAN PRASARANA**

### **1. Olah Raga :**

Universitas Dinamika Bangsa Jambi mempunyai fasilitas olah raga dan cabang olah raga yang aktif antara lain Futsal, Basket Ball dan Badminton.

### **2. Perpustakaan :**

Universitas Dinamika Bangsa memiliki ruang perpustakaan yang menampung bermacam-macam buku ilmu pengetahuan, majalah-majalah ilmiah, journal dan penelitian yang berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar di Universitas Dinamika Bangsa

### **3. Laboratorium Komputer dan Laboratorium Teknik**

Laboratorium Komputer dan Laboratorium Teknik Universitas Dinamika Bangsa adalah sarana penunjang untuk praktek mahasiswa semua Program Studi.

### **4. Laboratorium Jaringan**

Laboratorium Jaringan adalah sarana penunjang praktikum mahasiswa dalam penerapan teknologi jaringan.

### **6. Aula**

Universitas Dinamika Bangsa Jambi memiliki Aula yang bertujuan untuk pertemuan, seminar, workshop dan lain sebagainya.

## **J. WAWASAN ALMAMATER**

Wawasan Almamater adalah konsepsi yang mengandung anggapan-anggapan sebagai berikut :

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan lembaga ilmiah, sedangkan Kampus harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah.
2. Perguruan Tinggi sebagai Almamater (Ibu Asuh) merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri di bawah Pimpinan Ketua sebagai Pimpinan utama.
3. Keempat unsur Sivitas Akademika, yakni Pendidik, Tenaga Administratif, Mahasiswa serta Alumnus harus manunggal dengan Almamater, berbakti kepadanya dan melalui Almamater mengabdikan kepada rakyat, bangsa dan negara dengan jalan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Keempat unsur sivitas akademika dalam upaya menegakkan Perguruan Tinggi sebagai lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah melaksanakan TRIKARYA, yakni :
  - Institusionalisasi
  - Profesionalisasi
  - Transpolitisasi.
5. Tata Krama pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan kampus didasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

Susunan organisasi Universitas Dinamika Bangsa ditetapkan oleh Rektor dengan berpedoman kepada peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi, susunan organisasi UNAMA terdiri atas :

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan dan Direkrur Pasca Sarjana
4. Ketua Program Studi
5. LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan)
6. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)
7. UNAMA Center
8. UNAMA Carrer
9. Humas dan Promosi
10. Divisi IT
11. Kepala PDPT
12. Kepala UPT Bahasa
13. Kepala Laboratorium.
14. Kepala Perpustakaan.
15. Kepala BAAK.
16. Kepala BAU.

#### **A. YAYASAN DINAMIKA BANGSA**

1. Yayasan DINAMIKA BANGSA mempunyai tugas menyelenggarakan Universitas Dinamika Bangsa Dinamika Bangsa .

2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Yayasan Dinamika Bangsa mempunyai tugas :
  - a. Menetapkan Statuta Universitas Dinamika Bangsa dan peraturan kepegawaian.
  - b. Menetapkan kebijakan umum Universitas Dinamika Bangsa.
  - c. Mengesahkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran semester.
  - d. Mengangkat dan memberhentikan Rektor.
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian umum atas pengelolaan nonakademik.
  - f. Melakukan penilaian terhadap kinerja Rektor.
  - g. Menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai.
  - h. Menetapkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai.
  - i. Menetapkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana.
  - j. Membuat keputusan tertinggi terhadap permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Senat dan Rektor.
  - k. Membina jejaring dengan institusi dan/atau individu di luar Universitas Dinamika Bangsa.
  - l. dan mengembangkan sumber alternatif pendanaan pendidikan.
3. Pimpinan, pengurus dan anggota badan penyelenggara Yayasan Dinamika Bangsa tidak dibenarkan menjadi Pimpinan Universitas

Dinamika Bangsa Bangsa kecuali atas pertimbangan khusus dan sifatnya sementara.

4. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari badan penyelenggara membentuk Badan Pelaksana Harian (BPH).
5. Susunan organisasi Universitas Dinamika Bangsa terdiri atas Dewan Penyantun, Unsur Pimpinan, Senat Sekolah Tinggi, Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Penunjang dan Unsur Pelaksana Administrasi .

## **B. SENAT UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

1. Memberikan pertimbangan kepada Ketua mengenai:
  - a. Rancangan perubahan statuta dan/atau peraturan kepegawaian yang diusulkan Rektor.
  - b. Rancangan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan nonakademik.
  - c. Rancangan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja. dan anggaran semester.
  - d. Rancangan kurikulum.
  - e. Rencana pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana yang diusulkan Ketua.
  - f. Persyaratan akademik untuk pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi.
2. Memberikan persetujuan kepada Rektor mengenai:
  - a. Rancangan ketentuan mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.

- b. Usulan kenaikan pangkat/golongan dan jabatan fungsional Dosen.  
dan
  - c. Rancangan kode etik.
3. Memberikan rekomendasi kepada Rektor mengenai:
- a. Sanksi terhadap pelanggaran kode etik dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika. dan
  - b. Pemberian tanda penghargaan.
4. Melakukan pengawasan terhadap Rektor dan/atau Sivitas Akademika atas:
- a. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
  - b. Pelaksanaan kode etik dan peraturan akademik.
  - c. Pelaksanaan kegiatan akademik.
  - d. Kebijakan dan penerapan kebijakan akademik.
  - e. Kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
  - f. Pencapaian proses penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dengan mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis.
5. Memilih dan melaksanakan pemilihan Rektor dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

### **C. REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

1. Rektor adalah pimpinan Universitas Dinamika Bangsa yang bertanggung jawab kepada Yayasan.

2. Rektor mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengusulkan perubahan statuta dan/atau peraturan kepegawaian.
- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan, peraturan, dan standar operasional akademik dan nonakademik.
- c. Menyusun dan menetapkan rencana induk pengembangan, rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran semester.
- d. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Menetapkan kurikulum.
- f. Menetapkan kode etik.
- g. Mendirikan dan/atau membubarkan Jurusan dan/atau Program Studi.
- h. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di bawah Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- i. Menunjuk pelaksana tugas pejabat struktural di bawah rektor.
- j. Menetapkan promosi, mutasi, dan demosi pegawai secara struktural.
- k. Menjatuhkan sanksi bagi Sivitas Akademika dan pegawai yang melanggar kode etik, dan/atau peraturan.
- l. Mengusulkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai.
- m. Mengusulkan pangkat/golongan pegawai.

- n. Mengusulkan pangkat/golongan dan/atau jabatan fungsional Dosen berdasarkan ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementerian.
  - o. Mengusulkan gaji, tunjangan, honorarium, bonus, dan imbal prestasi bagi pegawai.
  - p. Membina dan mengembangkan karier dosen dan pegawai
  - q. Mengusulkan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana.
  - r. Menetapkan pemberian tanda penghargaan.
  - s. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni.
  - t. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada Yayasan. dan melaksanakan kewenangan dan/atau peraturan lain yang ditetapkan dengan keputusan Yayasan.
3. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Dinamika Bangsa, dan memberikan laporan secara tertulis kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui LLDIKTI Wilayah X.
4. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan berikutnya.
5. Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua.
6. Bilamana Rektor berhalangan tetap, Yayasan DINAMIKA BANGSA mengangkat pejabat ketua sebelum diangkat ketua tetap yang baru.

#### **D. WAKIL REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

1. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, ketua di bantu oleh 4 (empat) orang wakil rektor yang berada dibawah rektor dan bertanggung jawab kepada rektor.
2. Wakil Rektor terdiri dari :
  - a. Wakil Rektor bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I (WAREK I)
  - b. Wakil Rektor bidang Umum dan keuangan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II (WAREK II).
  - c. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Ketua III (WAREK III).
  - d. Wakil Rektor bidang Kerjasama yang selanjutnya disebut Wakil Rektor IV (WAREK IV)
3. Wakil rektor bertanggung jawab langsung kepada rektor Universitas Dinamika Bangsa :
  - a. Wakil Rektor bidang Akademik membantu rektor dalam memimpin pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - b. Wakil Rektor bidang Umum dan keuangan membantu ketua dalam pelaksanaan kegiatan dalam bidang Keuangan dan Administrasi Umum.
  - c. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
  - d. Wakil Rektor bidang kerjasama membantu rektor dalam membangun dan menjalin kerjasama.

4. Masa jabatan wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan berikutnya
5. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapatkan pertimbangan senat dan persetujuan Yayasan.

#### **E. DEKAN**

1. Dekan adalah pimpinan fakultas yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
2. Dekan Membantu rektor dalam menyusun Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Fakultas di bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
3. Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1(satu) kali masa jabatan berikutnya
4. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor setelah mendapat pertimbangan senat.

#### **F. KETUA PROGRAM STUDI**

1. Ketua Program Studi melaksanakan pengelolaan sumber akademik bagi pengembangan program studi. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
2. Masa jabatan Ketua Program Studi dan Sekretaris adalah 4 (tiga) tahun dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul dekan setelah mendapat pertimbangan Senat.

## **G. PENUNJANG AKADEMIS**

1. BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi dibidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa.
2. BAU (Biro Administrasi Umum) mempunyai tugas melakukan urusan Tata Usaha dan rumah tangga, urusan hukum dan tata laksana, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan administrasi keuangan.
3. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat di Universitas Dinamika Bangsa.
4. Kepala Perpustakaan mempunyai tugas dalam memberikan layanan bahan pustaka untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kepala Laboratorium mempunyai tugas dalam menyelenggarakan kebutuhan praktikum bagi mahasiswa, perawatan peralatan dan penunjangnya serta menjaga keamanan terhadap peralatannya.
6. Direktur UNAMA Center mempunyai tugas untuk membantu Rektor dalam upaya mengusahakan sumber dana lain dengan cara penyelenggaraan training, software house, workshop dan lainnya.
7. Direktur UNAMA Carrier mempunyai tugas membantu ketua dalam mengusahakan menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan dalam menyalurkan alumni Universitas Dinamika Bangsa.
5. Kepala Humas dan Promosi mempunyai tugas membantu Rektor dalam memperkenalkan Universitas Dinamika Bangsa kepada masyarakat luas.

6. Kepala LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan) mempunyai tugas melaksanakan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) secara efektif dan efisien di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa.
7. Kepala Divisi IT mempunyai tugas Memberikan dukungan terhadap operasional manajemen melalui Sistem Informasi Manajemen, infrastruktur dan jaringan Universitas Dinamika Bangsa.

## **BAB III**

### **TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS**

#### **A. HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN**

##### ***Hak Setiap Tenaga Akademik/Dosen :***

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan sosial.
2. Memperoleh promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
3. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses pada sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
4. Memiliki kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.
5. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi, keilmuan, dan/atau kemasyarakatan.
6. Mendapat perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.
7. Mendapat pengakuan atas hak kekayaan intelektual.
8. Mendapat kesempatan untuk menggunakan prasarana dan sarana akademi bagi kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
9. Mendapat perlakuan nondiskriminatif.

##### ***Kewajiban Setiap Tenaga Akademik /Dosen:***

1. Mewujudkan serta Visi dan Misi Universitas Dinamika Bangsa.
2. Membina dan mengembangkan Akademik, dengan mengerahkan seluruh tenaga dan pikiran serta pengalamannya.
3. Meningkatkan kompetensi dan menempatkan isi, tujuan, metode, dan hasil penelitian sesuai dengan bidang ilmu, teknologi, atau seni dalam kerangka peningkatan martabat manusia.

4. Memiliki cita-cita akademik dan prinsip kehidupan yang sesuai dengan martabat manusia.
5. Mengintegrasikan kompetensi profesional dengan kebijaksanaan yang manusiawi.
6. Menjunjung tinggi martabat manusia dan keutuhan alam ciptaan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu, teknologi, atau seni masing-masing.
7. Mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu, teknologi, atau seni melalui pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
8. Pengaturan lebih lanjut untuk mengenai kewajiban dosen dituangkan dalam kode etik dosen universitas dinamika bangsa.

***Setiap Tenaga Akademik/Dosen Dilarang :***

1. Berbuat curang.
2. Berbuat keonaran dalam kampus.
3. Melanggar ketentuan lalu lintas dan perparkiran di dalam kampus.
4. Melanggar Norma Kesusilaan dan Kepatutan yang berlaku dalam masyarakat baik dalam bentuk, sikap, perbuatan, lukisan, gambar.
5. Menggunakan prasarana, sarana dan fasilitas yang telah diperuntukkan dan telah sesuai dengan fungsinya.
6. Menggunakan perubahan terhadap susunan konstruksi, sifat, sarana, fasilitas Universitas Dinamika Bangsa yang dipercayakan penggunaannya, pemakaian dan pemanfaatan kepadanya.
7. Bertempat tinggal baik di seluruh maupun sebagian dari bangunan dan atau mendirikan bangunan yang dimaksud dihuni dan atau maksud lain tanpa ijin dari pimpinan Universitas Dinamika Bangsa.

8. Membawa senjata tajam, binatang buas atau berbisa, peralatan lain yang karena jenis dan sifatnya dapat mengancam keselamatan jiwa raga warga kampus dan umum serta mengancam kelestarian kampus tanpa mendapat ijin pimpinan Universitas Dinamika Bangsa.
9. Menyenggarakan aktivitas baik secara perorangan maupun berkelompok didalam kampus tanpa seijin atau sepengetahuan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.
10. Mengadakan kegiatan keluar yang mengatasnamakan kampus atau identitas kampus tanpa seijin pimpinan Universitas Dinamika Bangsa.
11. Mengadakan perjudian, meminum minuman keras, menggunakan atau menyimpan candu, ganja dan lain-lain yang sifatnya bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
12. Mengeluarkan tulisan, gambar pernyataan dan bentuk-bentuk lain yang bertentangan dengan hakekat terciptanya ketertiban dan keamanan kampus.
13. Membocorkan rahasia negara dan rahasia Universitas Dinamika Bangsa.

***Sanksi Yang Dikenakan Kepada Setiap Tenaga Akademik/ Dosen Yang Melanggar Peraturan Tata Tertib Kampus :***

1. Peringatan tertulis dari yang berwenang.
2. Membayar ganti rugi.
3. Skorsing.
4. Pemecatan.
5. Dan lain-lain sanksi yang telah berlaku dilingkungan Kampus.

## **B. HAK DAN KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### ***Hak Setiap Tenaga Kependidikan :***

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan sosial.
2. Mendapat promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
3. Memperoleh kesempatan pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas pekerjaan.
4. Mendapat perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas.
5. Mendapat kesempatan untuk menggunakan prasarana dan sarana Universitas Dinamika Bangsa bagi kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
6. Mendapat perlakuan nondiskriminatif.

### ***Kewajiban Setiap Tenaga Administrasi:***

1. Mewujudkan Visi dan Misi Universitas.
2. Membina dan mengembangkan suasana akademik dengan mengerahkan seluruh tenaga dan pikiran serta pengalamannya.
3. Melaksanakan sistem administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

### ***Setiap Tenaga Kependidikan Dilarang :***

1. Berbuat curang,
2. Melanggar ketentuan lalu lintas dan parkir kendaraan di dalam kampus,
3. Menggunakan prasarana, sarana dan fasilitas kampus tanpa mendapat izin yang berhak mengeluarkannya, kecuali terhadap sarana dan fasilitas yang telah diperuntukkan serta telah sesuai dengan fungsinya.

4. Mengadakan perubahan terhadap konstruksi, sifat, sarana, fasilitas Universitas Dinamika Bangsa Jambi
5. Bertempat tinggal, bermukim baik seluruh atau sebagian dari bangunan yang dimaksud dihuni dan atau maksud lain tanpa ijin dari Rektor Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
6. Menggunakan nama dan identitas Universitas Dinamika Bangsa tanpa menurut ketentuan yang berlaku dan tanpa ijin Rektor Universitas Dinamika Bangsa .
7. Membawa senjata tajam, binatang buas atau berbisa atau peralatan lain yang sejenis dan sifatnya dapat mengancam keselamatan jiwa raga warga kampus dan umum serta mengancam kelestarian kampus tanpa mendapat ijin dari Rektor Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
8. Menyelenggarakan aktivitas baik secara perorangan maupun kelompok di dalam kampus tanpa seijin/ sepengetahuan Rektor Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
9. Mengadakan kegiatan di luar yang mengatasnamakan kampus atau identitas kampus tanpa ijin Rektor Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
10. Mengadakan perjudian, meminum minuman keras, menggunakan atau menyimpan Narkoba dan lain-lain yang sifatnya bertentangan dengan peraturan yang berlaku,
11. Mengeluarkan tulisan, gambar, pernyataan dan bentuk-bentuk lain yang bertentangan dengan hakekat terciptanya ketertiban dan keamanan kampus.
12. Membocorkan rahasia negara dan rahasia Universitas Dinamika Bangsa Jambi .

***Sanksi Yang Dikenakan Kepada Setiap Tenaga Administrasi yang Melanggar Peraturan Tata Tertib Kampus :***

1. Peringatan lisan.
2. Peringatan tertulis.
3. Penundaan kenaikan gaji berkala.
4. Penundaan kenaikan pangkat.
5. Penghentian pembayaran gaji.
6. Skorsing.
7. Pemberhentian.

**C. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

***Hak Setiap Mahasiswa :***

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran serta pelayanan bidang akademik dengan sebaik-baiknya.
2. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab.
3. Memanfaatkan fasilitas yang ada demi kelancaran proses belajar mengajar.
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab untuk tiap mata kuliah sesuai program studi yang diikutinya dan dalam penyelesaian studinya.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studiny.
6. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan ketentuan pendidikan dan pembelajaran, sepanjang tidak menyimpang dan ketentuan batas waktu yang telah ditetapkan.
7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Universitas Dinamika Bangsa.

8. Memanfaatkan sumber daya Universitas Dinamika Bangsa sesuai dengan haknya.
9. Pindah Program Studi di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa atau ke akademi lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
10. Turut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan yang ada di Universitas Dinamika Bangsa.
11. Memperoleh pelayanan khusus bagi penyandang cacat sesuai dengan kemampuan Universitas Dinamika Bangsa.
12. Mendapat cuti akademik sesuai dengan aturan yang berlaku.

***Kewajiban Setiap Mahasiswa :***

1. Membayar biaya pendidikan, kecuali bagi mereka yang dibebaskan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Universitas Dinamika Bangsa serta bersedia menerima sanksi-sanksi atas pelanggaran peraturan tersebut.
3. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Dinamika Bangsa.
5. Ikut menjaga keamanan dan ketertiban kampus.
6. Memelihara sarana dan prasarana.
7. Menjunjung tinggi adat istiadat setempat, kebudayaan dan nasional.

***Setiap Mahasiswa Dilarang :***

1. Berbuat curang.
2. Melanggar ketentuan lalu lintas dan parkir kendaraan di dalam kampus Universitas Dinamika Bangsa.
3. Melanggar Norma kesusilaan dan kepatutan yang berlaku dalam masyarakat, baik dalam bentuk sikap, perbuatan, lukisan dan gambar

4. Melakukan perbuatan yang dapat merugikan Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
5. Menghambat kegiatan akademis dan non Akademis .
6. Menghambat pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh petugas Universitas Dinamika Bangsa Jambi maupun petugas pemerintah untuk melaksanakan tugasnya di dalam kampus.
7. Membentuk organisasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Merusak, menghilangkan seluruh atau sebagian dari perlengkapan yang tersedia pada Universitas Dinamika Bangsa Jambi.

***Sanksi Yang Dikenakan Kepada Setiap Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan Tata Tertib Kampus :***

1. Peringatan.
2. Membayar ganti rugi.
3. Mencabut sebagian atau seluruh haknya untuk memperoleh pendidikan di Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
4. Skorsing.
5. Pemecatan.
6. Pelaksanaan tindakan sanksi dilakukan dengan peraturan yang berlaku.
7. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dapat ditindak oleh suatu badan yang di angkat dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Bangsa Jambi.

**D. ETIKA MAHASISWA**

Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa adalah peserta didik yang dipersiapkan untuk menjadi lulusan yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan siap mental yang mendukung profesionalisme yang tinggi sesuai dengan bidang dan level pendidikannya.

### ***Etika Mahasiswa Dalam Berpakaian***

1. Berpakaian rapi, bersih, dan sopan sesuai dengan peran yang disandang oleh mahasiswa.
2. Pakaian mahasiswa harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh mahasiswa.
3. Pakaian mahasiswa pria di kampus dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar (kuliah, perpustakaan, ujian dan bimbingan) adalah celana panjang tanpa robekan, baju lengan panjang/pendek atau T Shirt berkerah dan sepatu tertutup serta baju yang diperbolehkan adalah baju koko dan baju takwa.
4. Pakaian mahasiswa wanita di kampus dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar (Kuliah, perpustakaan, ujian dan bimbingan) adalah rok atau celana panjang minimum dibawah lutut serta tanpa robekan : baju berkerah, blus, baju muslim dan sepatu tertutup.
5. Pakaian mahasiswa pria wanita di kampus dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar di laboratorium . pratikum menggunakan seragam khusus (jaket almamater).
6. Mahasiswa pria dilarang menggunakan celana pendek, sandal atau tanpa alas kaki dalam mengikuti proses belajar mengajar.
7. Mahasiswa wanita dilarang memakai celana pendek , rok mini, baju tanpa lengan, serta pakaian tranparan, sandal atau tanpa alas kaki dalam mengikuti kegiatan belajar akademik (kuliah, perpustakaan, ujian,bimbingan).
8. Pakaian mahasiswa (pria) pada acara wisuda adalah pakaian sipil lengkap atau berjas dan berdasi panjang serta sepatu formal dan Toga.
9. Pakaian mahasiswa (wanita) pada acara wisuda adalah kebaya nasional dan sanggul serta Toga.

10. Pakaian mahasiswa dalam mengikuti upacara hari besar/diesnatalis adalah jaket almamater dengan rok yang sopan untuk mahasiswi dan untuk mahasiswa menggunakan celana panjang serta sepatu.
11. Pakaian mahasiswa / mahasiswi diluar kampus pada saat (mewakili utusan Universitas Dinamika Bangsa adalah jaket almamater dengan rok sopan untuk mahasiswi dan untuk mahasiswa jaket almamater celana panjang serta sepatu.
12. Mahasiswa /mahasiswi harus senantiasa berpenampilan bersih rapi dan segar agar tidak mengganggu hubungan sosial.

#### ***Etika Mahasiswa Terhadap Komitmen Waktu***

1. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa harus mempunyai komitmen yang tinggi terhadap waktu.
2. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa harus mempunyai komitmen waktu perkuliahan sesuai jadwal yang sudah tersedia.
3. Mahasiswa harus mempunyai komitmen waktu yang telah dijanjikan.
4. Kepada dosen dan staff untuk keperluan akademik maupun non akademik. Apabila terjadi pembatalan janji yang telah disepakati kepada dosen atau staff mahasiswa harus memberitahukan sebelumnya.
5. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa harus hadir diruang kuliah tepat waktu dan mengikuti kuliah sampai selesai.

#### ***Etika Mahasiswa Dalam Mengikuti Proses Belajar Mengajar***

1. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa berkewajiban menjunjung tinggi kejujuran intelektual dalam mengikuti proses belajar mengajar.
2. Perbuatan curang pada waktu ujian, melakukan plagiat dalam

penggunaan tugas akhir atau tugas lain termasuk perbuatan yang dilarang.

3. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa berkewajiban mengembangkan ketrampilan pengembangan ilmu pengetahuan serta siap mental yang mendukung pengembangan profesional.
4. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa menggunakan kata ganti sapaan kepada sesama mahasiswa baik didalam maupun diluar kampus dengan kata ganti “saudara”.
5. Mahasiswa menggunakan kata ganti sapaan kepada dosen dan staff baik di dalam maupun diluar kampus dengan kata “bapak”, “ibu” atau “pak”,” bu” .
6. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa menggunakan kata ganti dirinya dalam berkomunikasi dengan sesama pegawai, dosen dan mahasiswa baik di dalam maupun diluar kampus dengan kata "saya”.
7. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa wajib menjaga ketenangan, keamanan, kerapian dan kebersihan kelas dan lingkungan kampus.
8. Dilarang merusak dan atau membuang sampah dikelas dan sembarang tempat. Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa dilarang membawa senjata api dan senjata tajam di ruang kuliah dan di kampus.

#### ***Sanksi Atas Pelanggaran Etika.***

1. Apabila terjadi pelanggaran dari pelaksanaan etika, akan diberikan peringatan secara lisan maupun tertulis.
2. Saksi terberat untuk pelanggaran ringan adalah pembatalan kehadiran pada pertemuan perkuliahan atau pratikum. dan diberi surat pemberian Surat Peringatan Satu (SP1) yang keputusannya dikeluarkan oleh Rektor.

3. Saksi terberat untuk pelanggaran sedang adalah pembatalan nilai ujian yang terkait, atau penghentian studi sementara mahasiswa selama 2 (dua) semester dan diberi surat pemberian Surat Peringatan Dua (SP2) yang keputusannya dikeluarkan oleh Rektor.
4. Saksi terberat untuk pelanggaran berat pemutusan status mahasiswa dan diberi surat pemberian Surat Peringatan Tiga (SP3) yang keputusannya dikeluarkan oleh Rektor.
5. Sanksi Pencabutan gelar atau pembatalan ijazah terhadap mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan plagiat

## **BAB IV**

### **MAHASISWA**

#### **A. PERANAN MAHASISWA DALAM PEMBANGUNAN NASIONAL**

Pertumbuhan dan perkembangan generasi muda pada umumnya dan mahasiswa pada khususnya menyangkut masa depan bangsa dan negara, terutama dalam segi pembentukan Manusia Indonesia seutuhnya yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup bangsa dan negara melalui Pembangunan Nasional.

Peranan mahasiswa sebagai kaum intelektual dalam masa pembangunan sangat diperlukan khususnya untuk menggerakkan masyarakat dalam memanfaatkan sumber daya alam dan sumber daya manusia.

#### **B. PERANAN UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA DALAM PENGEMBANGAN MAHASISWA**

Universitas Dinamika Bangsa bertanggung jawab untuk mengembangkan kepribadian mahasiswanya yang meliputi pengembangan daya pikir dan nalar, mengasah kemampuan serta ketrampilannya sehingga terbentuk manusia yang tahan menghadapi tantangan dalam era globalisasi.

Peranan Universitas Dinamika Bangsa bersifat Tut Wuri Handayani. Dalam bentuk bimbingan, pemberian informasi, stimulasi dan bimbingan pengawasan. Melalui peranan itu, fungsi Universitas Dinamika Bangsa sebagai Perguruan Tinggi dengan Tridharmanya mengarah kepada pelaksanaannya Wawasan Almamater dalam rangka mewujudkan lembaga dan masyarakat ilmiah untuk menunjang Pembangunan Nasional.

### **C. KONSEPSI WAWASAN ALMAMATER**

Pada dasarnya konsepsi Wawasan Almamater merupakan pematapan dan konsolidasi konsepsi Normalisasi Kehidupan Kampus. Dalam konsepsi Wawasan Almamater Perguruan Tinggi harus merupakan lembaga ilmiah yang terkonsolidasi. Sebagai almamater, Perguruan Tinggi merupakan satu kesatuan yang bulat dan mandiri dibawah pimpinan Rektor. Dalam upaya menegakkan Perguruan Tinggi dan kampus yang lebih modern, lebih maju dan sejahtera, sivitas akademika melaksanakan Trikarya :

1. **Institusionalisasi**

Proses pembentukan institusi yakni kelompok atau proses yang sangat terorganisasi, terestimasi dan mantap, sehingga kelompok atau proses ini cenderung untuk tidak berubah dalam jangka waktu yang lama.

2. **Profesionalisasi**

Proses pematapan profesi sebagai suatu pekerjaan yang khusus dengan tiga cirinya, yaitu adanya keahlian dari seseorang dalam bidangnya, adanya tanggungjawab mengenai bidangnya, serta adanya kesejawatan di antara rekan seprofesinya.

3. **Transpolitisasi**

Meliputi kegiatan untuk mempelajari politik atau kehidupan berbangsa dan bernegara untuk memperoleh kesadaran politik sambil melakukan kegiatan ilmiah guna melaksanakan keputusan politik yang telah diambil secara sah oleh seluruh rakyat melalui Majelis Permusyawaratan Rakyat. Dengan demikian tidak ada halangan bagi sivitas akademika untuk melakukan kegiatan politik, asal saja tidak mengatasnamakan almamater dan harus dilakukan di luar lingkungan kampus.

Tidak ketinggalan masalah pembinaan tata krama pergaulan dalam kampus yang didasarkan pada asas kekeluargaan, keselarasan dan

keharmonisan sesuai dengan pandangan hidup bangsa, yaitu Pancasila, sehingga kampus pada umumnya, para mahasiswa pada khususnya memiliki daya ketahanan yang tangguh.

## **D. WADAH DAN PROGRAM KEMAHASISWAAN**

### **1. WADAH KEGIATAN MAHASISWA**

Badan Koordinasi Kemahasiswaan (BKK) adalah merupakan suatu lembaga kemahasiswaan yang merupakan kelengkapan sekolah tinggi yang bertugas membantu Rektor Universitas Dinamika Bangsa di bidang pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan, baik sebagai pribadi maupun organisasi.

BKK mempunyai 4 fungsi yaitu :

- a. Pengembangan pribadi mahasiswa
- b. Pengembangan penalaran mahasiswa (student ideas and reasoning)
- c. Pengembangan minat, perhatian (hobby) dan kesejahteraan mahasiswa (student welfare)
- d. Pengembangan forum komunikasi dan informasi.

Di dalam BKK mahasiswa berkedudukan sebagai subyek atau pelaku yang turut serta memikul tanggung jawab kegiatan dengan suatu semangat kekeluargaan, kegotongroyongan, musyawarah mufakat.

Hal tersebut merupakan suatu bukti pemberian kepercayaan dan penghargaan kepada mahasiswa dalam proses kepemimpinan yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan, kehidupan dan perkembangan Universitas Dinamika Bangsa di masa mendatang.

Pengembangan gagasan dalam suasana kekeluargaan, musyawarah mufakat diharapkan akan memperkokoh persatuan, kesatuan dan kerukunan kehidupan berbangsa dan bernegara Indonesia pada umumnya dan khususnya sebagai keluarga besar Universitas Dinamika Bangsa di masa mendatang.

Berbagai wadah kegiatan mahasiswa yang terdapat di Universitas Dinamika Bangsa adalah :

- a. Di bidang pembinaan mental-spiritual
- b. Di bidang olah raga, yakni: basket ball, Futsal, volley ball, sepak bola, tenis meja, tenis lapangan, badminton, olah raga beladiri, dan sebagainya.
- c. Di bidang seni budaya, yakni : grup tari , Paduan Suara dan Band.
- d. Di bidang pers kampus/penerbitan/media komunikasi: buletin Universitas Dinamika Bangsa , majalah dinding Universitas Dinamika Bangsa. .

## **2. PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN**

Pimpinan Universitas Dinamika Bangsa telah menetapkan program pengembangan Universitas Dinamika Bangsa yang meliputi :

- a. Pengembangan program
- b. Pengembangan kelembagaan
- c. Pengembangan sumber daya manusia
- d. Pengembangan program terdiri dari :
  - Program akademik
  - Program kemahasiswaan

Sedangkan program kemahasiswaan itu sendiri adalah segala kegiatan yang langsung menyangkut kegiatan ekstrakurikuler kampus dan merupakan program pengembangan Universitas Dinamika Bangsa yang berdasarkan Almamater. Pengembangan mahasiswa dilakukan dengan asas/pedoman “Tut Wuri Handayani”, yang diarahkan kepada kehidupan kampus, terutama terhadap kemungkinan timbulnya SARA (pertentangan suku, agama, ras dan antar golongan).

Program pengembangan mahasiswa tidak hanya meliputi pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan, seperti Badan Eksekutif Mahasiswa, Dewan Legislatif Mahasiswa saja, melainkan juga meliputi kelompok keagamaan, kelompok hobby dan minat, olah raga dan sebagainya. Dengan demikian pengembangan mahasiswa ini diarahkan untuk menghayati dan mengamalkan konsepsi Wawasan Almamater menuju terciptanya keadaan dan suasana kampus yang kondusif untuk proses belajar mengajar.

Pembinaan alumni diarahkan untuk menanamkan rasa “sense of belonging” yang tinggi terhadap Almamater, sedemikian rupa sehingga minimal mereka tidak bersikap acuh tak acuh terhadap kelangsungan hidup bekas “kawah candradimuka” mereka, dan maksimal berpartisipasi aktif secara nyata dan tanpa pamrih demi kemajuan Almamater melalui berbagai cara.

Di samping itu, program pembinaan ini juga diarahkan untuk kaderisasi pimpinan Program Studi serta sekolah tinggi ataupun yayasan. Program pembinaan ini dilakukan melalui wadah ikatan alumni yang dibentuk pada tingkat Program Studi maupun Sekolah Tinggi.

Dalam pelaksanaannya, pokok-pokok Program Kemahasiswaan yang ditangani oleh Wakil Rektor III meliputi :

- a. Program organisasi yang mempunyai sasaran terjalannya koordinasi dan kerjasama antara Wakil Rektor III dengan Koordinator Kemahasiswaan di Universitas Dinamika Bangsa dalam rangka memantapkan dan menyeragamkan asas dan tujuan dari lembaga kemahasiswaan yang ada.
- b. Program mental ideologi yang mempunyai sasaran terbinanya kesatuan dan persatuan bangsa di kalangan sivitas akademika melalui penyelenggaraan upacara peringatan hari besar nasional secara tertib dan

- khidmat serta mengisi peringatn dengan kegiatan seperti ceramah, dan sebagainya yang bermanfaat bagi masyarakat.
- c. Program mental spiritual yang mempunyai sasaran terciptanya kerukunan hidup beragama dalam menghayati dan mengamalkan ajarannya. Sasaran tersebut akan dicapai melalui pengembangan organisasi keagamaan penyelenggaraan upacara keagamaan (hari besar agama) di kampus dan pengupayaan adanya tempat dan wadah kegiatan, termasuk forum komunikasinya.
  - d. Program student's interest yang mempunyai sasaran terbinanya dan berkembangnya hobi dan minat siswa di segala bidang, seperti olahraga, kesenian, keterampilan, kecintaan alam, komunikasi, fotografi dan sebagainya.
  - e. Program peningkatan penalaran mahasiswa dengan sasaran terciptanya kader bangsa yang ahli dan mampu menjadi motivator dan dinamisator masyarakat dalam pembangunan. Program ini diharapkan tercapai melalui latihan keterampilan manajemen, diskusi, seminar, dan diskusi ilmiah dengan para ilmuwan dari berbagai disiplin ilmu.
  - f. Program kesejahteraan mahasiswa, melalui pemberian beasiswa, koperasi keluarga besar Universitas Dinamika Bangsa.

### **3. DLM DAN BEM**

Bentuk dan susunan organisasi kemahasiswaan yang terdapat di Universitas Dinamika Bangsa adalah sebagai berikut :

#### **a. Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM)**

DLM mengemban tugas :

- 1) Merumuskan perintah kebutuhan pokok mahasiswa.
- 2) Memberi saran kepada Badan Eksekutif Mahasiswa.

- 3) Memilih calon Formatur Badan Eksekutif Mahasiswa dan mengajukannya kepada pimpinan Universitas Dinamika Bangsa
- 4) Mengawasi dan menilai pekerjaan Badan Eksekutif Mahasiswa dan menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada Pimpinan Universitas Dinamika Bangsa .

**b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

BEM mempunyai tugas, diantaranya :

- 1) Melaksanakan kegiatan untuk memenuhi ketiga kebutuhan pokok mahasiswa.
- 2) Memberi laporan secara periodik atas kegiatan ekstrakurikuler kepada Pimpinan Universitas Dinamika Bangsa .
- 3) Bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas Dinamika Bangsa atas kegiatan BEM di luar kampus dan melaporkan hasil kegiatan setelah suatu kegiatan tersebut usai.

## **BAB V**

### **BEASISWA**

Universitas Dinamika Bangsa Jambi memberikan beasiswa yang ditujukan kepada mahasiswa mulai semester III. Adapun beasiswa tersebut bersumber dari Yayasan Dinamika Bangsa Jambi dengan nama Beasiswa Prestasi Akademik (BPA) dan Beasiswa Dirjen Dikti melalui LLDIKTI X.

1. Maksud dan tujuan pemberian Beasiswa mahasiswa :
  - a. Membantu dan membina mahasiswa yang berprestasi.
  - b. Mempersiapkan tenaga lulusan yang dapat diandalkan kemampuan akademiknya dan keahlian profesionalnya yang diperlukan oleh pemerintah dan masyarakat.
  - c. Lain-lain untuk kepentingan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan.
2. Syarat-syarat dan ketentuan untuk memperoleh beasiswa yayasan dinamika bangsa:
  1. Warga negara Indonesia.
  2. Berprestasi akademik tertinggi untuk setiap Program Studi.
  3. Berhasil mempertahankan Indek Prestasi tertinggi selama dua semester berturut-turut (ganjil dan genap).
  4. Berbakat dan berkelakuan baik.
  5. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun pengajuan permohonan.
  6. Memiliki loyalitas yang tinggi terhadap kampus.
  7. Sanggup mematuhi ketentuan dan peraturan Yayasan Dinamika Bangsa Jambi.
  8. Persyaratan lain yang ditetapkan Yayasan Dinamika Bangsa

3. Tatacara pemberian beasiswa:
  - a. Program Studi akan menyeleksi mahasiswa yang mendapatkan IPK tertinggi dari masing-masing program studi selama dua semester berturut-turut.
  - b. Program Studi akan menyerahkan daftar calon penerima beasiswa ke bidang kemahasiswaan.
  - c. Bidang kemahasiswaan akan mengajukan daftar calon penerima beasiswa ke Ketua untuk mendapatkan persetujuan.
  - d. Ketua Menerbitkan SK nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.

4. Sifat beasiswa

Beasiswa peningkatan prestasi akademik tidak mengikat, hanya merupakan bantuan pembiayaan studi bagi penerimanya. Setelah penerima beasiswa menamatkan studinya yang bersangkutan dapat menyumbangkan tenaganya di instansi pemerintah maupun swasta yang memerlukan tenaganya.

5. Bentuk pemberian

1. Gratis pembayaran uang SPP selama dua semester.
2. Beasiswa diberikan pada setiap semester ganjil.
3. Penghentian pemberian beasiswa dapat dilakukan yang dikarenakan
  - Tidak lagi berstatus mahasiswa pada Universitas Dinamika Bangsa Jambi.
  - Tidak lagi memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
  - Melampaui batas waktu pemberian beasiswa yang telah ditentukan.
  - Dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana oleh pengadilan.
  - Dinyatakan bersalah melakukan tindakan subversif.

4. Melanggar peraturan tata tertib kampus.
6. Kewajiban Kampus dan penerima beasiswa
  - a. Kampus wajib mengawasi dan membina penerima beasiswa.
  - b. Kewajiban penerima beasiswa adalah meningkatkan prestasi akademik atau mempertahankan prestasi yang telah dicapai dan diharapkan untuk bersikap dan bertingkah laku baik serta aktif dalam kegiatan Ekstrakurikuler.

## **BAB VI**

### **PROFIL FAKULTAS**

#### **1. FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Fakultas Ilmu Komputer merupakan fakultas yang menaungi program studi rumpun ilmu komputer. Fakultas ini memiliki 3 (tiga) Program Studi jenjang strata 1 (S1) yaitu Sistem Informasi, Sistem Komputer dan Teknik Informatika dan 2 (dua) Program Prodi Diploma 3 (D3) yaitu Manajemen Informatika dan Komputerisasi Akuntansi.

##### **A. Visi Fakultas Ilmu Komputer**

Visi Fakultas Ilmu Komputer adalah *“Menjadi Fakultas Ilmu Komputer yang unggul dan kompetitif dibidang Teknologi Informasi ditingkat Nasional”*

##### **B. Misi Fakultas Ilmu Komputer**

Misi Fakultas Ilmu Komputer adalah:

1. Meningkatkan peran serta Fakultas dalam menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten di bidang teknologi informasi.
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dibidang teknologi informasi.
3. Membangun kerjasama dibidang teknologi informasi dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan ditingkat fakultas yang profesional dan akuntabel.

### **C. Tujuan Fakultas Ilmu Komputer**

Tujuan Fakultas Ilmu Komputer adalah:

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing di bidang teknologi informasi secara nasional.
2. Menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibidang teknologi informasi yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional, dan nasional.
3. Terwujudnya kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Terwujudnya pelayanan yang baik untuk seluruh pemangku kepentingan melalui tata kelola yang profesional dan akuntabel.

## **2. FAKULTAS ILMU MANAJEMEN DAN BISNIS**

Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis merupakan fakultas yang menaungi rumpun ilmu manajemen dan bisnis. Fakultas ini saat ini memiliki 2 (dua) program studi jenjang Strata 1 (S1) yaitu Program Studi Manajemen dan Program studi Kewirausahaan.

### **A. Visi Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis**

Visi Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis adalah *“Menjadi fakultas yang unggul dan kompetitif di bidang ilmu manajemen dan bisnis di tingkat nasional”*.

## **B. Misi Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis**

Misi Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis untuk adalah:

1. Meningkatkan peran serta fakultas dalam menghasilkan sumber daya manusia di bidang ilmu manajemen dan bisnis yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Menyelenggarakan Tri Dharma perguruan tinggi di bidang ilmu manajemen dan bisnis.
3. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan di tingkat fakultas yang profesional dan akuntabel.

## **C. Tujuan Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis**

Tujuan Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis adalah:

1. Menghasilkan sumber daya manusia di bidang ilmu manajemen dan bisnis yang mempunyai kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Mendukung peran serta sivitas akademika dalam pembangunan dan pengabdian di bidang ilmu manajemen dan bisnis yang bermutu kepada masyarakat baik lokal, regional maupun nasional.
3. Kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri di bidang ilmu manajemen, bisnis dan teknologi untuk memperluas pengembangan ilmu pengetahuan maupun terapannya.
4. Mewujudkan pengelolaan fakultas yang baik untuk meningkatkan komitmen fakultas dalam masyarakat.

## **BAB VII**

### **PROFIL PROGRAM STUDI**

#### **1. TEKNIK INFORMATIKA**

##### **A. Sekilas Tentang Program Studi Teknik Informatika**

Program Studi Teknik Informatika merupakan salah satu program studi dengan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Saat ini akreditasi Program Studi Sistem Informasi adalah “B” dengan SK BAN-PT nomor : 8636/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/VI/2021

##### **B. Visi Keilmuan Program Studi Teknik Informatika**

Visi Keilmuan Program Studi Teknik Informatika adalah “*Menjadi Program Studi Teknik Informatika yang unggul dan kompetitif dalam bidang ilmu Software Engineering dan Soft Computing di tingkat Nasional*”.

##### **C. Misi Keilmuan Program Studi Teknik Informatika**

Misi program studi Teknik Informatika adalah:

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas di bidang *Software Engineering dan Soft Computing* dengan menyediakan sumber daya dosen serta sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan.
2. Menyelenggarakan program penelitian di bidang informatika yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional.
3. Menyelenggarakan program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan yang mendukung pembangunan nasional.
4. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

#### **D. Tujuan Program Teknik Informatika**

Tujuan program studi Teknik Informatika adalah :

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, menguasai prinsip-prinsip keilmuan informatika dan memiliki keterampilan khususnya dalam bidang *Software Engineering* dan *Soft Computing* yang berjiwa kewirausahaan serta dapat diserap di dunia kerja.
2. Menghasilkan luaran penelitian di bidang informatika yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional, dan nasional
3. Terlaksananya program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan untuk memperkenalkan teknologi informasi pada kehidupan masyarakat.
4. Terwujudnya kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Teknik Informatika**

Profil lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari program studi Teknik Informatika. Adapun profil lulusan dari program studi Teknik Informatika adalah sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Profil Lulusan</b>
1	Mampu merancang dan mengembangkan aplikasi berbasis web
2	Mampu merancang dan mengembangkan aplikasi berbasis <i>mobile</i>
3	Mampu menerapkan kecerdasan buatan untuk memecahkan masalah
4	Mampu merancang dan mengembangkan video game

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari program studi Teknik Informatika adalah sebagai berikut:

<b>Bidang Pekerjaan</b>	<b>Deskripsi</b>
<i>Mobile Application Developer</i>	Orang yang mampu membuat aplikasi untuk perangkat <i>mobile</i>
<i>Web Application Developer</i>	Orang yang mampu merancang dan mengembangkan aplikasi berbasis web
<i>Video Game Developer</i>	Orang yang mampu membuat program <i>video game</i>
<i>Network Engineer</i>	Orang yang dapat membuat <i>planning</i> dan topologi jaringan, sehingga memudahkan dalam <i>monitoring</i> dan <i>troubleshooting</i> pada jaringan komputer. Serta dapat mengaplikasikan keamanan jaringan
<i>System Analyst</i>	Orang yang mampu menganalisa, merancang, dan mengimplementasikan sistem informasi
<i>IT Consultant</i>	Orang yang mampu menggabungkan Teknologi Informasi ke dalam sebuah bisnis perusahaan sehingga mampu meningkatkan performa bisnis perusahaan tersebut
<i>Machine Learning Engineer</i>	Orang yang mampu membuat program dan algoritma yang memungkinkan mesin untuk mengambil tindakan tanpa arahan manusia

## F. Kompetensi Lulusan Program Studi Teknik Informatika

Kompetensi yang akan dimiliki oleh lulusan dari Program Studi Teknik Informatika dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Sikap	1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
	2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
	3	Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
	4	Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila.
	5	Dapat bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
	6	Dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	8	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	9	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
	10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
Pengetahuan	1	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Ilmu Komputer/Informatika secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural
	2	Memiliki pengetahuan yang memadai terkait dengan cara kerja sistem komputer dan mampu

		merancang dan mengembangkan berbagai algoritma /metode untuk memecahkan masalah
	3	Mempunyai pengetahuan dalam mengembangkan algoritma/metode yang diimplementasikan dalam perangkat lunak berbasis computer
	4	Memiliki pengetahuan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi, yakni : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman intelektual dan kemampuan untuk menerapkan matematika dasar dan teori ilmu computer</li> <li>b. Kemampuan untuk memiliki perspektif kritis dan kreatif dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah dengan menggunakan pemikiran komputasi</li> <li>c. Menggunakan keterampilan yang relevan dalam mempelajari area ilmu komputer untuk meningkatkan produktifitas</li> <li>d. Menunjukkan komitmen terhadap etika dan perilaku profesional di tempat kerja dan kehidupan sehari-hari</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan (stakeholder) dari beragam latar belakang dengan kualitas yang efektif</li> <li>f. Mempelajari model baru, teknik, teknologi dan peralatan untuk menerapkan efektivitas dalam meningkatkan kualitas diri seumur hidup</li> <li>g. Menunjukkan keterampilan antar-pribadi sebagai bagian dari tim dalam setiap peraturan termasuk kepemimpinan dalam menyampaikan hasil/resolusi yang berkualitas</li> </ul>

		h. Menerapkan keterampilan kewirausahaan di bidang teknologi informatika
Ketrampilan Umum	1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
	2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
	4	Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
	5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan

		yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
	8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
	9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	10	Mempunyai kemampuan dalam mendefinisikan kebutuhan pengguna atau pasar terhadap kinerja (menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan) algoritma/metode berbasis computer
	11	Memiliki kemampuan (pengelolaan) manajerial tim dan kerja sama (team work), manajemen diri, mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan baik dan mampu melakukan presentasi
	12	Memiliki kecakapan hidup dengan level sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendemonstrasikan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang berkaitan dengan aspek teknis dan non-teknis</li> <li>b. Mengidentifikasi akar masalah secara komprehensif, serta mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data</li> <li>c. Bekerja sama dengan individu yang memiliki latar belakang sosial dan budaya yang beragam</li> <li>d. Menyarikan informasi ilmiah dan non-ilmiah secara mandiri dan kritis</li> </ul>
Ketrampilan Khusus	1	Mampu mengaplikasikan ilmu teknik informatika untuk menghasilkan rancangan bisnis/produk yang berorientasi pasar untuk menghasilkan peluang wirausaha.

	2	Mampu merancang dan membangun aplikasi dengan menerapkan prinsip-prinsip sistem cerdas dan ilmu komputasi untuk menghasilkan produk aplikasi cerdas pada berbagai bidang.
	3	Mampu merancang, mengimplementasikan dan mengelola sistem jaringan yang mempunyai kinerja tinggi, aman, dan efisien.
	4	Mampu bekerja sama dalam tim pembangunan perangkat lunak berbasis web / mobile dengan menerapkan konsep rekayasa perangkat lunak yang tepat.

## G. Struktur Matakuliah Program Studi Teknik Informatika

### Semester 1

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	UNTI201301	Aplikasi Perkantoran	3	
2	UNTI201202	Bahasa Indonesia	2	
3	UNTI201203	Bahasa Inggris I	2	
4	PRTI201303	Dasar Pemrograman	3	
5	UNTI201205	Etika Profesi	2	
6	KPTI201203	Kalkulus I	2	
7	KPTI201205	Logika Matematika	2	
8	UNTI201209	Pendidikan Agama	2	
9	UNTI201210	Pendidikan Pancasila	2	
		<b>Total</b>	<b>20</b>	

## Semester 2

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	FKTI202301	Algoritma dan Struktur Data I	3	Dasar Pemrograman
2	UNTI202204	Bahasa Inggris II	2	Bahasa Inggris I
3	KPTI202204	Kalkulus II	2	Kalkulus I
4	UNTI202206	Kecakapan Antar Personal	2	
5	KPTI202306	Matematika Diskrit	3	
6	FKTI202305	Pemrograman Berorientasi Objek	3	Dasar Pemrograman
7	UNTI202208	Pend. Kewarganegaraan	2	
8	PRTI202320	Sistem Digital	3	Logika Matematika
		<b>Total</b>	<b>20</b>	

## Semester 3

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRTI203301	Algoritma dan Struktur Data II	3	Dasar Pemrograman
2	FKTI203202	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	
3	KPTI203201	Aljabar Linear dan Matrik	2	
4	FKTI203303	Basis Data I	3	
5	FKTI203304	Komunikasi data	3	
6	PRTI203313	Multimedia	3	
7	PRTI203218	Rekayasa Perangkat Lunak I	2	
8	PRTI203221	Sistem Operasi	2	
		<b>Total</b>	<b>20</b>	

## Semester 4

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRTI204302	Basis Data II	3	Basis Data I
2	PRTI204304	Interaksi Manusia Komputer	3	
3	PRTI204305	Jaringan Komputer	3	Komunikasi Data
4	PRTI204306	Kecerdasan Buatan	3	
5	FKTI204306	Pemrograman Web I	3	Dasar Pemrograman
6	KPTI204308	Probabilitas dan Statistik	3	
7	PRTI204219	Rekayasa Perangkat Lunak II	2	Rekayasa Perangkat Lunak I
		<b>Total</b>	<b>20</b>	

## Semester 5

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	KPTI205202	Analisa Numerik	2	
2	PRTI205309	Komputer Grafik	3	
3	PRTI205310	Machine Learning	3	Aljabar Linear dan Matrik
4	KPTI205307	Metode Penelitian	3	Probabilitas dan Statistik
5	PRTI205314	Pemrograman Game	3	
6	PRTI205316	Pemrograman Web II	3	
7	PRTI205322	Sistem Terdistribusi	3	
		<b>Total</b>	<b>20</b>	

### Semester 6

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRTI206208	Komputer dan Masyarakat	2	
2	PRTI206311	Machine Learning II	3	Aljabar Linear dan Matrik
3	PRTI206315	Pemrograman Mobile	3	Dasar Pemrograman
4	PRTI206317	Pengolahan Citra	3	
5		Pilihan 1	3	
6		Pilihan 2	3	
7		Pilihan 3	3	
		<b>Total</b>	<b>20</b>	

### Semester 7

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRTI207407	Proyek Penelitian	4	Metode Penelitian dan Minimal Lulus 104 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
2	UNTI207207	Kewirausahaan	2	
3	PRTI207312	Manajemen Proyek	3	
4	PRTI207223	Teori Bahasa dan Automata	2	
5		Pilihan 4	3	
6		Pilihan 5	3	
7		Pilihan 6	3	
		Total	20	

### Semester 8

No	Kode	Semester 8	SKS	Prasyarat
1	PRTI208624	Tugas Akhir	6	Proyek Penelitian dan Minimal Lulus 126 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$

## Matakuliah Pilihan

No	Kode	Matakuliah Pilihan	SKS	Prasyarat
1	MPTI20P301	Animasi dan Pemodelan 3D	3	Multimedia
2	MPTI20P302	Aplikasi Enterprise	3	Basis Data I
3	MPTI20P303	Cloud Computing	3	Jaringan Komputer
4	MPTI20P304	Data Mining	3	Kecerdasan Buatan
5	MPTI20P305	Decision Support System	3	Kecerdasan Buatan
6	MPTI20P306	Networking Advanced	3	Jaringan Komputer
7	MPTI20P307	Pemrograman Android	3	Dasar Pemrograman
8	MPTI20P308	Pengolahan Bahasa Alami	3	Kecerdasan Buatan
9	MPTI20P309	Perancangan Keamanan Sistem dan Jaringan	3	Jaringan Komputer
10	MPTI20P210	Realitas Virtual dan Augmentasi	3	Multimedia
11	MPTI20P211	Sistem Informasi Geografis	3	Basis Data I
12	MPTI20P212	Teknologi Basis Data (Oracle)	3	Basis Data I

## H. Peta Mata Kuliah Program Studi Teknik Informatika

SEM	PETA MATAKULIAH TEKNIK INFORMATIKA KURIKULUM 2020										SKS	
Sem 8	Tugas Akhir 6 sks											6 sks
Sem 7	Proyek Penelitian 4 sks	Kewirausahaan 2 sks	Manajemen Proyek 2 sks	Teori Bahasa dan Automata 2 sks	Pilihan 4 3 sks	Pilihan 5 3 sks	Pilihan 6 3 sks					20 sks
Sem 6	Komputer dan Masyarakat 2 sks	Pengolahan Citra 3 sks	Pemrograman Mobile 3 sks	Machine Learning II 3 sks	Pilihan 1 2 sks	Pilihan 2 2 sks	Pilihan 3 3 sks					20 sks
Sem 5	Analisa Numerik 2 sks	Komputer Grafik 3 sks	Sistem Terdistribusi 3 sks	Metode Penelitian 3 sks	Pemrograman Game 3 sks	Machine Learning 3 sks	Pemrograman Web II 3 sks					20 sks
Sem 4	Basis Data II 3 sks	Interaksi Manusia Komputer 3 sks	Jaringan Komputer 3 sks	Pemrograman Web I 3 sks	Probabilitas dan Statistik 3 sks	Kecerdasan Buatan 3 sks	Rekayasa Perangkat Lunak II 2 sks					20 sks
Sem 3	Basis Data I 3 sks	Arsitektur dan Organisasi Komputer 2 sks	Komunikasi data 3 sks	Algoritma dan Struktur Data II 3 sks	Aljabar Linear dan Matrik 2 sks	Multimedia 3 sks	Rekayasa Perangkat Lunak I 2 sks	Sistem Operasi 2 sks				20 sks
Sem 2	Kecakapan Antar Personal 2 sks	Bahasa Inggris II 2 sks	Algoritma dan Struktur Data I 3 sks	Pemrograman Berorientasi Objek 3 sks	Matematika Diskrit 3 sks	Kalkulus II 2 sks	Sistem Digital 3 sks	Pendidikan Kewarganegaraan 2 sks				20 sks
Sem 1	Aplikasi Perkantoran 3 sks	Bahasa Inggris I 2 sks	Bahasa Indonesia 2 sks	Dasar Pemrograman 3 sks	Etika Profesi 2 sks	Kalkulus I 2 sks	Logika Matematika 2 sks	Pendidikan Agama 2 sks	Pendidikan Pancasila 2 sks			20 sks
<b>Keterangan :</b> <span style="background-color: #fce4d6; padding: 2px;">Kompetensi Universitas</span> <span style="background-color: #bbdefb; padding: 2px;">Kompetensi Fakultas</span> <span style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">Kompetensi Teknik Informatika</span> <span style="background-color: #c8e6c9; padding: 2px;">Kompetensi Pilihan</span> <span style="background-color: #f48fb1; padding: 2px;">Kompetensi Pendukung</span>												

## **2. SISTEM KOMPUTER**

### **A. Sekilas Tentang Program Studi Sistem Komputer**

Program Studi Sistem Komputer merupakan salah satu program studi dengan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Saat ini akreditasi Program Studi Sistem Komputer adalah “B” dengan SK BAN-PT nomor : 8635/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/VI/2021.

### **B. Visi Keilmuan Program Studi Sistem Komputer**

Visi keilmuan Program Studi Sistem Komputer adalah ” *Menjadi salah satu Program Studi Sistem Komputer yang unggul dan kompetitif dalam bidang rekayasa sistem komputer dan jaringan komputer di tingkat Nasional*”.

### **C. Misi Keilmuan Program Studi Sistem Komputer**

Misi Program Studi Komputer adalah :

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas di bidang rekayasa sistem komputer dan jaringan komputer dengan menyediakan sumber daya Dosen serta sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan.
2. Menyelenggarakan program penelitian di bidang IoT, Robotik dan jaringan komputer yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional.
3. Melaksanakan program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan yang mendukung pembangunan nasional.

4. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **D. Tujuan Program Studi Sistem Komputer**

Tujuan Program Studi Sistem Komputer:

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, menguasai prinsip-prinsip keilmuan sistem komputer dan memiliki keterampilan khususnya dalam bidang rekayasa sistem komputer dan jaringan komputer yang berjiwa kewirausahaan serta dapat diserap di dunia kerja.
2. Menghasilkan luaran penelitian di bidang IoT, Robotik dan jaringan komputer yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional.
3. Terlaksanakannya program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan untuk memperkenalkan teknologi informasi pada kehidupan masyarakat.
4. Terwujudnya kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **E. Profil Lulusan dan bidang pekerjaan Program Studi Sistem Komputer**

Profil lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari program studi sistem komputer. Adapun profil lulusan dari program studi sistem komputer adalah sebagai berikut:

No.	Profil Lulusan
1	Memiliki kemampuan untuk membangun sebuah aplikasi berbasis web dan mobile
2	Memiliki kemampuan untuk menganalisis, merancang, mengimplementasikan dan memelihara infrastruktur jaringan komputer dan dilengkapi dengan sistem operasi dan keamanannya
3	Mampu menerapkan prinsip ilmu sistem komputer dan penerapan algoritma sistem cerdas untuk menyelesaikan permasalahan dalam melakukan proses otomasi
4	Mampu menerapkan ilmu sistem komputer dan menyelesaikan permasalahan terkait sistem robotik
5	Mampu membuat platform berbasis jaringan untuk mendukung implementasi IoT

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari program studi sistem komputer adalah sebagai berikut:

Bidang Pekerjaan	Deskripsi
IoT ( <i>Internet Of Thing</i> ) Developer	Orang yang dapat merancang dan membangun perangkat pintar dengan menggunakan sensor dan jaringan komputer, serta dapat dikontrol dari jarak jauh dengan menggunakan aplikasi smartphone atau komputer
AI ( <i>Artificial Intelligence</i> ) Applicator	Orang yang dapat merancang, menanalisa serta membangun platform sistem cerdas pada proses otomasi.
Network Engginer	Orang yang dapat membuat planing dan topologi jaringan, sehingga memudahkan dalam monitoring dan <i>troubleshooting</i> pada jaringan komputer. Serta dapat mengaplikasikan keamanan jaringan.

IT Security Manager	Orang yang mengawasi akses sistem komputer, baik pengguna internal dan eksternal, dapat berkontribusi dalam pemilihan teknologi baru dan memahami prosedur audit keamanan, menentukan resiko keamanan, menginvestigasi pelanggaran keamanan jaringan serta menyediakan dukungan teknis kepada rekan kerja.
IT System Designer	orang yang dapat merancang, mengembangkan dan menerapkan sistem informasi yang baru, serta dapat terlibat perencanaan dan perancangan sistem informasi yang mengintegrasikan teknologi hardware, software dan komunikasi.

## F. Kompetensi Lulusan

Adapun kompetensi dari lulusan program studi sistem komputer adalah sebagai berikut:

Sikap	1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
	2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa

	5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
	7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
	9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
Pengetahuan	1	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Sistem Komputer secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	2	Memiliki pengetahuan yang memadai terkait dengan cara kerja sistem komputer dan mampu merancang dan mengembangkan berbagai produk piranti berbasis digital.
	3	Mempunyai pengetahuan dasar ilmiah dan mekanisme kerja komputer sehingga mampu memecahkan masalah melalui pembuatan model solusi sistem berbasis komputer
	4	Memiliki pengetahuan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi S1 Sistem Komputer, yakni:
	a.	Menjelaskan struktur dasar dan organisasi berbagai sistem komputer.
	b.	Menerapkan matematika, pengetahuan dasar ilmiah dan mekanisme kerja komputer sehingga mampu memecahkan masalah melalui pembuatan model solusi sistem berbasis komputer.

		c.	Melakukan rancang bangun perangkat keras dan lunak (embedded system) maupun jaringan komputer dengan menggunakan metode, teknik dan alat bantu yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
		d.	Memahami tanggungjawab etika dan profesi, serta memahami dampak dari solusi teknik dalam konteks ekonomi, lingkungan dan social secara global
		e.	Berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan
		f.	Memiliki kesadaran untuk mengembangkan diri sepanjang hayat
		g.	Bekerja-sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja.
		h.	Mengidentifikasi kebutuhan untuk menjadi seorang wirausaha di bidang teknologi informasi
Keterampilan Umum	1		Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
	2		Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	3		Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
	4		Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi

	5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
	6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
	7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
	8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
	9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
	10	Mampu melakukan rancang bangun perangkat keras dan lunak (embedded system) dengan menggunakan metode, teknik dan alat bantu sesuai kebutuhan pengguna.
	11	Memiliki kemampuan untuk mengembangkan perancangan jaringan dan perangkat keras (hardware) dalam organisasi
	12	Memiliki kecakapan hidup level program S1, yakni:
	a.	Meringkas informasi ilmiah dan non-ilmiah secara mandiri dan kritis.
	b.	Membuat keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data.
	c.	Menunjukkan integritas profesional dengan memperlihatkan komitmen terhadap nilai-nilai dan etika .
	d.	Menunjukkan sikap sebagai pembelajar seumur hidup (life-long learning).

	e.	Menunjukkan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang berkaitan dengan aspek teknis dan non-teknis
	f.	Menunjukkan sikap sebagai pemimpin yang mandiri dan bertanggung jawab.
	g.	Menunjukkan kemampuan bekerjasama dengan individu yang memiliki latar belakang sosial dan budaya yang beragam.
	h.	Mengelola berbagai kegiatan secara simultan pada berbagai kondisi.
Keterampilan Khusus	1	Mampu merancang, menganalisis bidang otomasi maupun kontrol sistem serta perawatan dan pengembangannya
	2	Mampu merancang dan membangun sebuah aplikasi berbasis web dan mobile
	3	Memiliki kemampuan untuk menganalisis, merancang, mengimplementasikan dan memelihara infrastruktur jaringan komputer dan dilengkapi dengan sistem operasi dan keamanannya
	4	Mampu merancang dan menerapkan algoritma sistem cerdas untuk menyelesaikan permasalahan dalam melakukan proses otomasi
	5	Mampu merancang dan menyelesaikan permasalahan terkait sistem robotik
	6	Mampu membuat platform berbasis jaringan untuk mendukung implementasi IoT

## G. Struktur Matakuliah Program Studi Sistem Komputer

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	UNSK201301	Aplikasi Perkantoran	3	
2	UNSK201202	Bahasa Indonesia	2	
3	UNSK201203	Bahasa Inggris I	2	
4	PRSK201303	Dasar Pemrograman	3	
5	UNSK201205	Etika Profesi	2	
6	KPSK201202	Kalkulus	2	
7	KPSK201203	Logika Matematika	2	
8	UNSK201208	Pendidikan Agama	2	
9	UNSK201210	Pendidikan Pancasila	2	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	FKSK202301	Algoritma dan Struktur Data	3	Dasar Pemrograman
2	UNSK202204	Bahasa Inggris II	2	Bahasa Inggris I
3	PRSK202304	Elektronika Dasar	3	
4	PRSK202205	Fisika	2	
5	UNSK202206	Kecakapan Antar Personal	2	
6	UNSK202209	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
7	PRSK202320	Rangkaian Listrik	3	
8	PRSK202323	Sistem Digital	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	KPSK203201	Aljabar Linear	2	
2	FKSK203302	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3	
3	FKSK203303	Basis Data	3	
4	PRSK203207	Interface and Peripheral	2	
5	FKSK203304	Komunikasi Data	3	
6	PRSK203317	Mikro Komputer	3	
7	PRSK203218	Mikroelektronika	2	
8	PRSK203224	Sistem Operasi	2	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSK204308	Jaringan Komputer I	3	Komunikasi Data
2	PRSK204314	Komputer Grafik	3	
3	KPSK204305	Metode Numerik	3	
4	FKSK204306	Pemrograman Web	3	Dasar Pemrograman
5	KPSK204206	Probabilitas dan Statistik	2	
6	PRSK204321	Rekayasa Perangkat Lunak	3	
7	PRSK204325	Sistem Tertanam	3	Mikro Komputer
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

## Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSK205309	Jaringan Komputer II	3	Jaringan Komputer I
2	PRSK205310	Keamana Komputer dan Jaringan	3	Jaringan Komputer I
3	PRSK205211	Kecerdasan Buatan	2	
4	PRSK205216	Mekatronika	2	
5	KPSK205305	Metode Penelitian	3	Probabilitas dan Statistik
6	FKSK205305	Pemrograman Berorientasi Objek	3	Dasar Pemrograman
7	PRSK205422	Robotika	4	Mikro Komputer
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

## Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSK206301	Administrasi Sistem Jaringan	3	Sistem Operasi
2	PRSK206202	Analisa Kinerja Sistem	2	
3	PRSK206213	Komputer dan Masyarakat	2	
4	PRSK206215	Manajemen Proyek TIK	2	
5	KPSK206204	Matematika Diskrit	2	
6		Pilihan 1	3	
7		Pilihan 2	3	
8		Pilihan 3	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

## Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSK207306	Interaksi Manusia dan Komputer	3	
2	UNSK207207	Kewirausahaan	2	
3	PRSK207219	Pemrosesan Paralel	2	
4	PRSK207412	Proyek Penelitian	4	Metode Penelitian dan Minimal Lulus 104 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
5		Pilihan 4	3	
6		Pilihan 5	3	
7		Pilihan 6	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

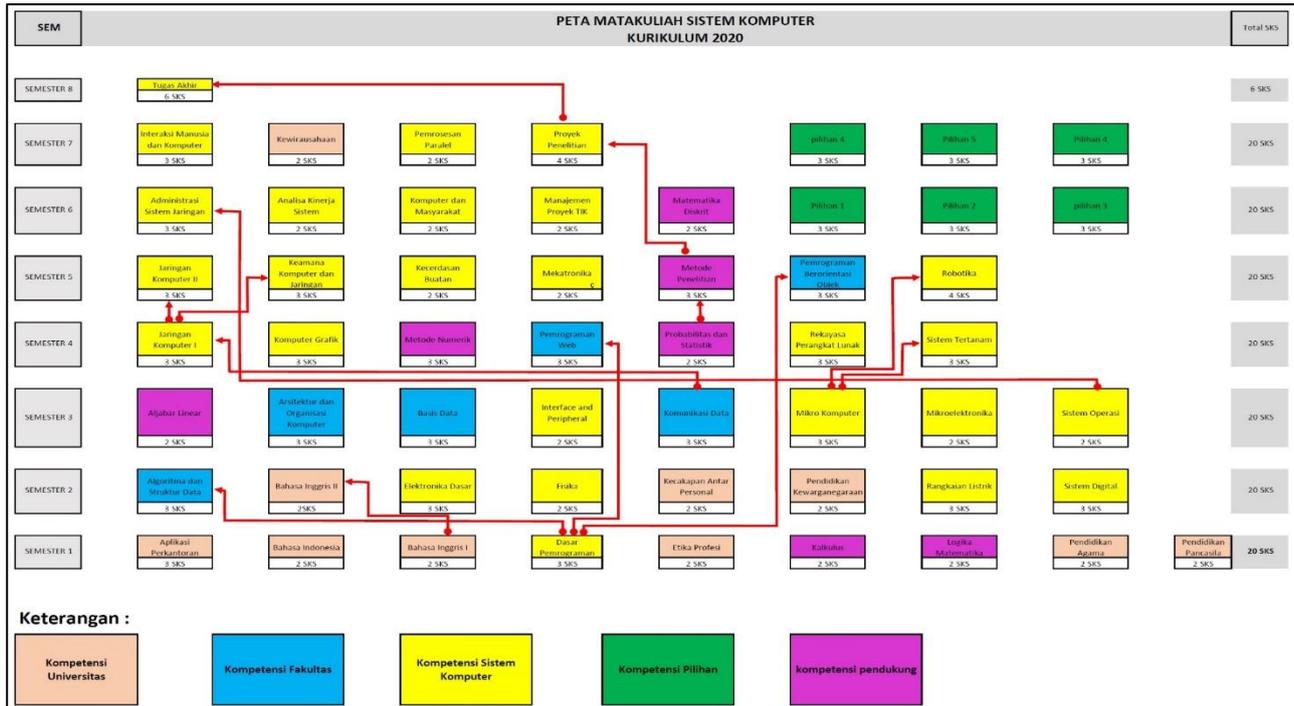
## Semester 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSK208626	Tugas Akhir	6	Proyek Penelitian dan Minimal Lulus 126 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
<b>Total SKS</b>			<b>6</b>	

## Pilihan

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MPSK20P301	Aktuator dan Sensor	3	Mekatronika
2	MPSK20P302	Internet of Things	3	Jaringan Komputer I
3	MPSK20P303	Mobile Computing	3	Jaringan Komputer I
4	MPSK20P304	Network Advanced	3	Jaringan Komputer I
5	MPSK20P305	Pengolahan Citra	3	Metode Numerik
6	MPSK20P306	Pengolahan Signal Digital	3	Mikroelektronika
7	MPSK20P307	Sistem Cerdas (JST)	3	Kecerdasan Buatan
8	MPSK20P308	Sistem Waktu Nyata	3	Kecerdasan Buatan
9	MPSK20P309	Teknik Kendali	3	Mikro Komputer

## H. Peta Mata Kuliah Program Studi Sistem Komputer



### **3. SISTEM INFORMASI**

#### **A. Sekilas Tentang Program Studi Sistem Informasi**

Program Studi Sistem Informasi merupakan salah satu program studi dengan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Saat ini akreditasi Program Studi Sistem Informasi adalah “B” dengan SK BAN-PT nomor : 8637/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/VI/2021.

#### **B. Visi Keilmuan Program Studi Sistem Informasi**

Visi keilmuan Program Studi Sistem Informasi adalah “*Menjadi Program Studi Sistem Informasi yang unggul dan kompetitif dalam bidang Enterprise Information System, Information System Management dan Information System Development di tingkat Nasional*”.

#### **C. Misi Keilmuan Program Studi Sistem Informasi**

Misi Program Studi Sistem Informasi adalah:

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas di bidang *Enterprise Information System, Information System Management dan Information System Development* dengan menyediakan sumber daya dosen serta sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan.
2. Menyelenggarakan program penelitian di bidang sistem informasi yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional.
3. Menyelenggarakan program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan yang mendukung pembangunan nasional.
4. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **D. Tujuan Program Studi Informasi**

Tujuan program studi Sistem Informasi adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, menguasai prinsip-prinsip keilmuan sistem informasi dan memiliki keterampilan khususnya dalam bidang *Enterprise Information System, Information System Management* dan *Information System Development* yang berjiwa kewirausahaan serta dapat diserap di dunia kerja.
2. Menghasilkan luaran penelitian di bidang sistem informasi yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional.
3. Terlaksananya program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan untuk memperkenalkan teknologi informasi pada kehidupan masyarakat.
4. Terwujudnya kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Sistem Informasi**

Profil Lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari Program Studi Sistem Informasi. Adapun Profil lulusan dari Program Studi Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Profil Lulusan</b>
1.	Memiliki Kemampuan membuat aplikasi berbasis web dan mobile
2.	Mampu membuat strategi dalam penjualan online dengan berbagai Platform yang digunakan untuk melakukan penjualan di situs web
3.	Mampu membuat desain, mengimplementasikan, upgrade dan monitoring serta maintenance database dalam sebuah perusahaan.
4.	Mampu menganalisis kebutuhan sistem informasi dan mampu mengawasi aspek teknis dari sebuah proyek.

5.	Mampu mengaudit sistem informasi / mengevaluasi resiko yang berhubungan dengan teknologi pada sebuah perusahaan.
----	--

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari Program Studi Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

No.	Bidang Pekerjaan	Deskripsi
1	<i>E-Business Analyst</i>	Orang yang mampu menganalisa dan merancang proses bisnis organisasi secara elektronik dalam rangka untuk peningkatan sebuah layanan dan efisiensi.
2	<i>E-Commerce Specialist</i>	Orang yang mampu membuat strategi dalam penjualan online dengan berbagai Platform yang digunakan untuk melakukan penjualan di situs web.
3	<i>Database administrator</i>	Orang yang mampu membuat disain database dan dapat mengimplementasikannya serta mampu melakukan instalasi konfigurasi, upgrade, adaptasi, monitoring dan maintenance database dalam suatu organisasi
4	<i>Information Technology Manager</i>	Orang yang mampu mengawasi aspek teknis dari sebuah proyek, memantau prosedur – prosedur IT perusahaan dengan dokumentasi, mengatur sumber daya keuangan dalam sebuah proyek, mampu mengikuti perkembangan teknologi baru yang nantinya dapat diterapkan secara internal.
5	<i>Information Technology Auditor</i>	Orang yang bertanggung jawab untuk mengulas dan merekomendasikan aturan, terutama untuk perusahaan umum, menentukan dan mengevaluasi resiko yang

		berhubungan dengan teknologi, mengaudit keamanan sistem komputer dan infrastruktur organisasi.
--	--	--

## F. Kompetensi Lulusan Program Studi Sistem Informasi

Adapun kompetensi dari lulusan program studi sistem komputer adalah sebagai berikut:

Sikap	1.	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
	2.	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
	3.	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	4.	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
	5.	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
	6.	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
	7.	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
	8.	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.

	9.	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	10.	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
Pengetahuan	1.	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Sistem Informasi secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	2	Menguasai konsep teoritis yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan serta mampu memformulasikan dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam penyelesaian masalah
	3	Mempunyai pengetahuan dalam penyusunan algoritma pemrograman yang efektif dan efisien serta dapat merancang, membangun dan mengelola aplikasi sistem informasi secara tepat dan akurat untuk pendukung pengambilan keputusan.
	4	Memiliki pengetahuan sesuai dengan capaian pembelajaran program Sistem Informasi sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi, memformulasikan dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari suatu organisasi</li> <li>b. Mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi</li> <li>c. Menerapkan konsep-konsep dasar dalam merencanakan Sistem Informasi, merancang Sistem Informasi, membangun Sistem</li> </ul>

		<p>Informasi, mengoperasikan Sistem Informasi, dan mengevaluasi Sistem Informasi</p> <p>d. Berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi</p> <p>e. Berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan</p> <p>f. Melibatkan diri dalam proses belajar terus-menerus sepanjang hidup</p> <p>g. Bekerja-sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja</p> <p>h. Mengidentifikasi kebutuhan untuk menjadi seorang wirausaha di bidang teknologi informasi</p>
Keterampilan Umum	1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
	2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

	4	Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
	5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
	8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. dan
	9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	10	Mampu melakukan analisis & desain dengan menggunakan kaidah rekayasa software dan hardware serta algoritma dengan cara menggunakan tools dan dapat menunjukkan hasil dan kondisi yang maksimal untuk aplikasi bisnis.
	11	Memiliki kemampuan untuk menjadi tenaga profesional untuk pengolahan basis data, rekayasa perangkat lunak, jaringan komputer, dan aplikasi multimedia serta

		memiliki kemampuan menulis laporan penelitian dengan baik serta mengelola proyek Sistem Informasi, mempresentasikan karya tersebut.
	12	<p>Memiliki kecakapan hidup level program sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berfikir kritis, mengidentifikasi akar masalah dan pemecahannya secara komprehensif, serta mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data.</li> <li>2. Mendemonstrasikan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang berkaitan dengan aspek teknis dan non-teknis.</li> <li>3. Memimpin dan bekerja dalam tim, mandiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.</li> <li>4. Memiliki integritas profesional dan berkomitmen terhadap nilai-nilai etika.</li> <li>5. Memiliki sikap untuk belajar seumur hidup (life-long learning).</li> </ol>
Keterampilan Khusus		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu merancang basis data sesuai dengan kebutuhan organisasi,</li> <li>2. Mampu Merancang dan mengembangkan Sistem Informasi berbasis web dan mobile</li> <li>3. Mampu menganalisis dan mengaudit sistem informasi pada sebuah perusahaan.</li> </ol>

## G. Struktur Mata kuliah

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	UNSI201301	Aplikasi Perkantoran	3	
2	UNSI201202	Bahasa Indonesia	2	
3	UNSI201203	Bahasa Inggris I	2	
4	PRSI201205	Dasar Infrastruktur Teknologi Informasi	2	
5	PRSI201306	Dasar Pemrograman	3	
6	UNSI201205	Etika Profesi IT	2	
7	KPSI201202	Kalkulus	2	
8	UNSI201208	Pendidikan Agama	2	
9	UNSI201210	Pendidikan Pancasila	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	FKSI202202	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	
2	UNSI202204	Bahasa Inggris II	2	Bahasa Inggris I
3	PRSI202307	Dasar Sistem Informasi	3	
4	UNSI202206	Kecakapan Antar Personil	2	
5	KPSI202203	Matematika Diskrit	2	
6	FKSI202305	Pemrograman Berorientasi Objek	3	Dasar Pemrograman
7	UNSI202209	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
8	KPSI202205	Pengantar Akuntansi	2	
9	PRSI202218	Pengantar Bisnis dan Manajemen	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	FKSI203301	Algoritma dan Struktur Data	3	Dasar Pemrograman
2	KPSI203201	Aljabar Linear	2	
3	FKSI203303	Basis Data I	3	
4	FKSI203306	Pemrograman Web I	3	Dasar Pemrograman
5	KPSI203206	Perbankan	2	
6	PRSI203321	Proses Bisnis	3	Pengantar Bisnis dan Manajemen
7	PRSI203223	Sistem Informasi Manajemen	2	
8	PRSI203224	Sistem Operasi	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSI204301	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3	
2	PRSI204302	Arsitektur SI/TI Perusahaan	3	
3	PRSI204304	Basis Data II	3	Basis Data I
4	PRSI204309	Interaksi Manusia dan Komputer	3	
5	PRSI204316	Pemrograman Web II	3	Dasar Pemrograman
6	PRSI204219	Pengantar Pemrograman Mobile	2	
7	KPSI204307	Statistika dan Probabilitas	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	KPSI205304	Metode Penelitian	3	Statistika dan Probabilitas
2	PRSI205313	Multimedia	3	
3	PRSI205314	Pemrograman Database	3	Basis Data I
4	PRSI205315	Pemrograman Mobile	3	Pengantar Pemrograman Mobile
5	PRSI205217	Pengantar Audit Sistem Informasi	2	
6	PRSI205320	Perencanaan Strategis Sistem Informasi	3	
7	PRSI205322	Rekayasa Perangkat Lunak	3	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSI206303	Audit Sistem Informasi	3	Pengantar Audit Sistem Informasi
2	PRSI206308	Enterprise Information System	3	
3	UNSI206207	Kewirausahaan	2	
	PRSI206311	Manajemen Proyek SI	3	
4		Pilihan 1	3	
5		Pilihan 2	3	
6		Pilihan 3	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 7

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSI207425	Proyek Penelitian	4	Metode Penelitian dan Minimal Lulus 104 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
2	FKSI207204	Jaringan dan Komunikasi Data	2	
3	PRSI207210	Komputer dan Masyarakat	2	
	PRSI207312	Manajemen Resiko SI	3	
4		Pilihan 4	3	
5		Pilihan 5	3	
6		Pilihan 6	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### SEMESTER 8

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	PRSI208626	Tugas Akhir	6	Proyek Penelitian dan Minimal Lulus 126 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
		<b>Total SKS</b>	<b>6</b>	

### Matakuliah Pilihan

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	MPSI20P301	Data Mining	3	Basis Data I
2	MPSI20P302	Decision Support System	3	Dasar Sistem Informasi
3	MPSI20P303	e-Business	3	Dasar Sistem Informasi
4	MPSI20P304	Enterprise Application Integration	3	Sistem Informasi Manajemen
5	MPSI20P305	Inovasi Sistem Informasi di Organisasi dan Masyarakat	3	Dasar Sistem Informasi
6	MPSI20P306	Keamanan Sistem Informasi	3	Basis Data I
7	MPSI20P307	Manajemen Kualitas SI/TI	3	Dasar Sistem Informasi
8	MPSI20P308	Perencanaan Keberlangsungan Bisnis	3	Pengantar Bisnis dan Manajemen
9	MPSI20P309	Sistem Informasi Akuntansi	3	Dasar Sistem Informasi
10	MPSI20P310	Sistem Informasi Geografis	3	Dasar Sistem Informasi
11	MPSI20P311	Sistem Informasi Perbankan	3	Dasar Sistem Informasi
12	MPSI20P312	Tata Kelola Sistem Informasi	3	Sistem Informasi Manajemen
		<b>Total SKS</b>	<b>36</b>	

## H. Peta Mata Kuliah

SEM	PETA MATAKULIAH SISTEM INFORMASI KURIKULUM 2020										SKS
SEM 8	Tugas Akhir 6 SKS										6
SEM 7	Proyek Penelitian 4 SKS	Jaringan dan Komunikasi Data 2 SKS	Manajemen Risiko SI 3 SKS	Komputer dan Masyarakat 2 SKS	Pilihan 4 3 SKS	Pilihan 5 3 SKS	Pilihan 6 3 SKS				20
SEM 6	Kewirausahaan 2 SKS	Audit Sistem Informasi 3 SKS	Manajemen Proyek SI 3 SKS	Enterprise Information System 3 SKS	Pilihan 1 3 SKS	Pilihan 2 3 SKS	Pilihan 3 3 SKS				20
SEM 5	Metode Penelitian 3 SKS	Pengantar Audit Sistem Informasi 2 SKS	Perencanaan Strategis Sistem Informasi 3 SKS	Rekayasa Perangkat Lunak 3 SKS	Multimedia 3 SKS	Pemrograman Mobile 3 SKS	Pemrograman Database 3 SKS				20
SEM 4	Statistika dan Probabilitas 3 SKS	Interaksi Manusia dan Komputer 3 SKS	Pemrograman Web II 3 SKS	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi 3 SKS	Aritektur SI/TI Perusahaan 3 SKS	Pengantar Pemrograman Mobile 2 SKS	Dasar Data II 3 SKS				20
SEM 3	Aljabar Linear 2 SKS	Pemrograman Web I 3 SKS	Algoritma dan Struktur Data 3 SKS	Proses Bisnis 3 SKS	Perbankan 2 SKS	Sistem Operasi 2 SKS	Sistem Informasi Manajemen 2 SKS	Dasar Data I 3 SKS			20
SEM 2	Pend. Kewarganegaraan 2 SKS	Dasar Sistem Informasi 3 SKS	Pemrograman Berorientasi Objek 3 SKS	Pengantar Bisnis dan Manajemen 2 SKS	Aritektur dan Organisasi Komputer 2 SKS	Bahasa Inggris II 2 SKS	Kecakapan Antar Pribadi 2 SKS	Matematika Diskrit 2 SKS	Pengantar Akuntansi 2 SKS		20
SEM 1	Pendidikan Pancasila 2 SKS	Pendidikan Agama 2 SKS	Dasar Pemrograman 3 SKS	Bahasa Indonesia 2 SKS	Kalkulus 2 SKS	Bahasa Inggris I 2 SKS	Dasar Infrastruktur Teknologi Informasi 2 SKS	Aplikasi Perkantoran 3 SKS	Etika Profesi IT 2 SKS		20
TOTAL SKS										146	
Keterangan :											
Kompetensi Universitas		Kompetensi Fakultas		Kompetensi Sistem Informasi		Kompetensi Pilihan		Kompetensi Pendukung			

#### **4. MANAJEMEN INFORMATIKA**

##### **A. Sekilas Tentang Program Studi Manajemen Informatika**

Program Studi Manajemen Informatika merupakan salah satu program studi Diploma 3 (tiga) pada Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Saat ini akreditasi Program Studi Sistem Informasi adalah “C” dengan SK BAN-PT nomor : 8638/SK/BAN-PT/Ak-PNB/Dipl-III/VI/2021.

##### **B. Visi Keilmuan Program Studi Manajemen Informatika**

Visi keilmuan program studi Manajemen Informatika adalah *“Menjadi program studi vokasi yang unggul dan kompetitif di bidang Pemrograman Web, Teknologi Informasi dan komunikasi di tingkat Nasional”*.

##### **C. Misi Keilmuan Program Studi Manajemen Informatika**

Misi Keilmuan Program Studi Manajemen Informatika adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidang pemrograman Web, Teknologi Informasi dan komunikasi dengan menyediakan sumber daya dosen serta sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan.
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang manajemen informatika yang produktif, terukur dan relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional
3. Menyelenggarakan program pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dibidang Manajemen Informatika

4. Membangun kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **D. Tujuan Program Studi Manajemen Informatika**

Tujuan program studi manajemen informatika adalah:

1. Menghasilkan lulusan Vokasi yang unggul dan kompetitif di bidang Pemrograman Web, Teknologi Informasi dan komunikasi, berjiwa kewirausahaan serta dapat diserap di dunia kerja
2. Menghasilkan luaran penelitian di bidang Manajemen Informatika yang relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional
3. Terlaksananya program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan untuk memperkenalkan teknologi informasi pada kehidupan masyarakat
4. Terwujudnya kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

#### **E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Manajemen Informatika**

Profil Lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari Program Studi . Adapun Profil lulusan dari Program Studi Manajemen Informatika adalah sebagai berikut :

No.	Profil Lulusan
1.	Mampu merancang dan mengembangkan aplikasi berbasis web
2.	Mampu merancang dan mengembangkan aplikasi berbasis <i>mobile</i>
3.	Mampu merancang basis data pada suatu DBMS
4.	Mampu mengatasi masalah umum yang terjadi pada komputer seperti install software, perbaikan hardware dan membuat jaringan komputer.

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari Program Studi Manajemen Informatika adalah sebagai berikut :

Bidang Pekerjaan	Deskripsi
Software Developer	Orang yang Mampu melakukan pengembangan sistem informasi berbasis Web dan mengimplementasikan dengan menggunakan metode, teknik dan alat bantu yang ada
<i>Web Designer/ Administrator</i>	Orang memiliki kemampuan seni mendesain tampilan web baik menggunakan script web maupun menggunakan software-software desain seperti Adobe Photoshop, Adobe Illustrator
<i>IT Technical Support</i>	Orang yang mampu mengatasi masalah umum yang terjadi pada komputer seperti install software, perbaikan hardware dan membuat jaringan komputer.
<i>IT Programmer</i>	Orang yang mampu Membuat program baik aplikasi maupun system operasi dengan menggunakan bahasa pemrograman yang ada.

Database Operator	Orang memiliki keahlian untuk mendesain, mengimplementasi, memelihara serta memperbaiki database.
-------------------	---

## F. Kompetensi Lulusan Program Studi Manajemen Informatika

Kompetensi yang akan dimiliki oleh lulusan dari Program Studi Manajemen Informatika dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Sikap	1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
	2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
	3	Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
	4	Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila.
	5	Dapat bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
	6	Dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
	8	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	9	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.

	10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
Pengetahuan	1	Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Manajemen Informatika secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	2	Memiliki pengetahuan sesuai dengan capaian pembelajaran program studi, yakni : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengidentifikasi, memformulasikan, dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari</li> <li>b. Mampu mengorganisasikan data dan informasi berbasis teknologi informasi secara efektif dan efisien pada suatu organisasi</li> <li>c. Mampu menerapkan konsep-konsep dasar komputer yang dibutuhkan dalam merancang dan mengimplementasikan solusi teknologi Informasi.</li> <li>d. Mampu berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi.</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan.</li> <li>f. Memiliki kesadaran untuk mengembangkan kemampuan diri sepanjang hayat.</li> <li>g. Mampu bekerja-sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja.</li> <li>h. Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk menjadi seorang wirausaha di bidang teknologi informasi.</li> </ul>
Ketrampilan Umum	1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku
	2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur

	3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.
	4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
	5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya.
	6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
	7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.
	8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	9	Memiliki kecakapan hidup dengan level sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu bekerja dalam tim, mandiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.</li> <li>b. Memiliki integritas profesional dan berkomitmen terhadap nilai-nilai etika.</li> <li>c. Menciptakan peluang usaha serta membangun jaringan usaha.</li> <li>d. Memiliki sikap untuk belajar sepanjang hayat (<i>life-long learning</i>).</li> </ul>
Ketrampilan Khusus	1	Mampu melakukan pengembangan sistem informasi berbasis komputer ( <i>desktop base</i> ), Web dan mengimplementasikan dengan

		menggunakan metode, teknik dan alat bantu yang ada
	2.	Mampu melakukan pengembangan sistem informasi berbasis <i>Web</i> dan mengimplementasikan dengan menggunakan metode, teknik dan alat bantu yang ada.
	3.	Mampu mengatasi masalah umum yang terjadi pada komputer seperti install software, perbaikan hardware dan membuat jaringan komputer.

## G. Struktur Matakuliah

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UNMI201208	Pendidikan Agama	2
2	UNMI201210	Pendidikan Pancasila	2
3	UNMI201202	Bahasa Indonesia	2
4	UNMI201203	Bahasa Inggris I	2
5	KPMI201201	Logika Matematika	2
6	FKMI201301	Algoritma dan Struktur Data	3
7	FKMI201303	Basis Data	3
8	UNMI201301	Aplikasi Perkantoran	3
9	UNMI201205	Etika Profesi	2
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>

## Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UNMI202209	Pend. Kewarganegaraan	2
2	UNMI202204	Bahasa Inggris II	2
3	PRMI202214	Pengantar Akuntansi	2
4	KPMI202205	Statistik dan Probabilistik	2
5	PRMI202209	Sistem Operasi	2
6	PRMI202220	Sistem Informasi Manajemen	2
7	UNMI202206	Kecakapan Antar Personil	2
8	PRMI202310	Pemrograman Database I	3
9	FKMI202306	Pemrograman Web I	3
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>

## Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRMI203215	Pengantar Manajemen	2
2	PRMI203216	Proses Bisnis	2
3	PRMI203318	Sistem Informasi Akuntansi	3
4	PRMI203311	Pemrograman Database II	3
5	FKMI203302	Arsitektur dan Organisasi Komputer	3
6	KPMI202204	Prilaku Organisasi	2
7	PRMI203312	Pemrograman Web II	3
8	KPMI203202	Matematika Diskrit	2
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRMI204305	Keamanan Sistem Informasi	3
2	FKMI204305	Pemrograman Berorientasi Objek	3
3	PRMI204302	Analisis dan Perancangan Sistem	3
4	FKMI204404	Komunikasi Data Dan Jaringan	4
5	PRMI204313	Pemrograman Web III	3
6	KPMI204303	Aplikasi Desain Grafis	3
7	UNMI204207	Kewirausahaan	2
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>

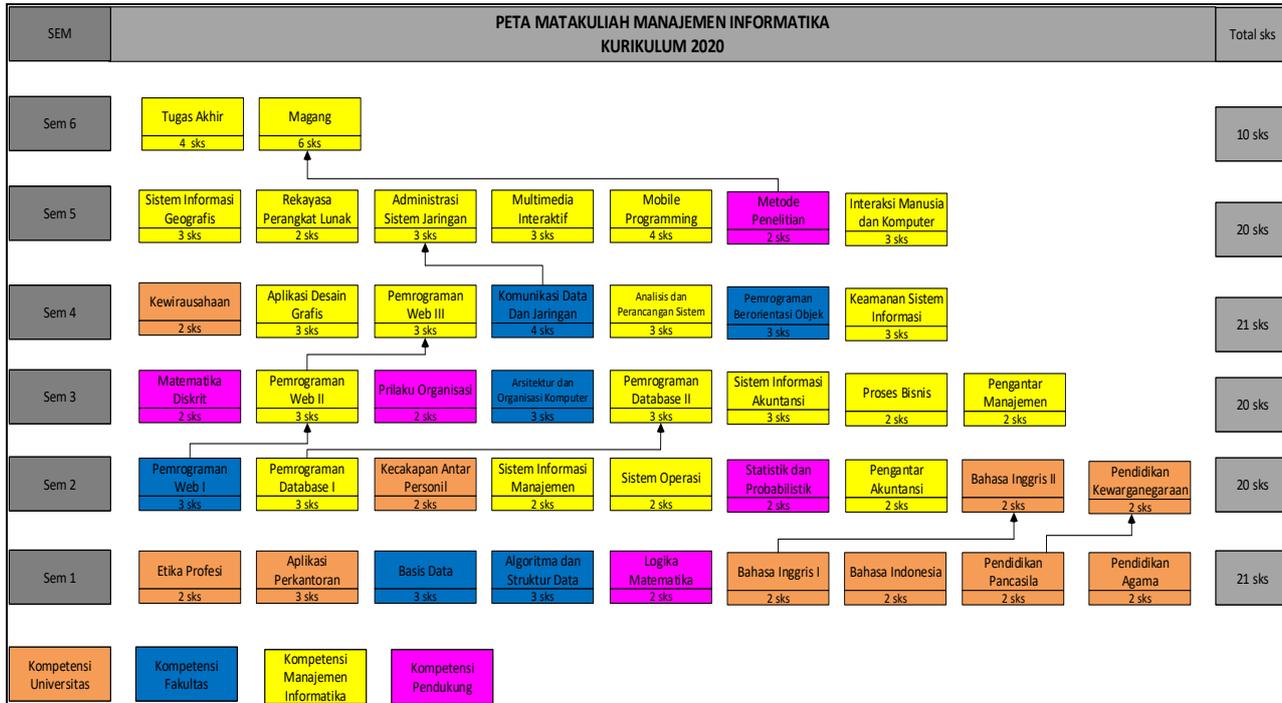
### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRMI205304	Interaksi Manusia dan Komputer	3
2	KPMI205203	Metode Penelitian	2
3	FKMI205407	Mobile Programming	4
4	PRMI205308	Multimedia Interaktif	3
5	PRMI205301	Administrasi Sistem Jaringan	3
6	PRMI205217	Rekayasa Perangkat Lunak	2
7	PRMI205319	Sistem Informasi Geografis	3
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>

### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRMI206606	Magang	6
2	PRMI206421	Tugas Akhir	4
		<b>Total SKS</b>	<b>10</b>
<b>Total SKS Manajemen Informatika</b>			<b>112</b>

## H. Peta Mata Kuliah



## **5. KOMPUTERASI AKUNTANSI**

### **A. Sekilas Tentang Program Studi Komputerisasi Akuntansi**

Program Studi Komputerisasi Akuntansi merupakan salah satu program studi Diploma 3 (tiga) pada Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Saat ini akreditasi Program Studi Komputerisasi Akuntansi adalah “C” dengan SK BAN-PT nomor. 8639/SK/BAN-PT/Ak-PNB/Dipl-III/VI/2021.

### **B. Visi Keilmuan Program Studi Komputersasi Akuntansi**

Visi keilmuan program studi Komputersasi akuntansi adalah *“Menjadi Salah satu program studi Vokasi unggulan dan kompetitif di bidang Akuntansi Komputer dan Perpajakan di tingkat Nasional”*.

### **C. Misi Keilmuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi**

Misi Program Studi Komputerisasi adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang unggul dalam bidang komputerisasi akuntansi dan ilmu perpajakan dengan menyediakan sumber daya dosen serta sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang komputerisasi akuntansi yang produktif, terukur dan relevan dengan kebutuhan lokal, regional dan nasional.
3. Menyelenggarakan program pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang komputerisasi akuntansi.

4. Membangun kerjasama dengan Lembaga Pendidikan tinggi dan Industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### **D. Tujuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi**

Tujuan program studi manajemen informatika adalah:

1. Menghasilkan lulusan Vokasi yang unggul dan kompetitif di bidang komputerisasi akuntansi dan ilmu perpajakan dan berjiwa kewirausahaan serta dapat diserap di dunia kerja
2. Menghasilkan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berkelanjutan di bidang komputerisasi akuntansi yang berguna bagi masyarakat local, regional dan nasional
3. Terlaksananya program pengabdian masyarakat secara berkelanjutan untuk memperkenalkan teknologi informasi pada kehidupan masyarakat
4. Terwujudnya kerjasama dengan Lembaga Pendidikan tinggi dan Industri dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi komputerisasi akuntansi

#### **E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Komputerisasi Akuntansi**

Profil Lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari Program Studi. Adapun Profil lulusan dari Program Studi Komputerisasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

No.	Profil Lulusan
1.	Mampu menjalankan dan menggunakan aplikasi Komputer dasar atau dengan sistem Komputansi
2.	Mampu membuat laporan keuangan Akuntansi sederhana baik manual ataupun menggunakan Aplikasi yang telah ada dan melakukan pencatatan nilai pajak baik secara manual maupun secara aplikasi yang telah ada
3.	Mampu Merancang Aplikasi keuangan sederhana baik berbasis web atau desktop

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari Program Studi Manajemen Informatika adalah sebagai berikut :

Bidang Pekerjaan	Deskripsi
<i>Junior Akuntansi</i>	Mampu membuat laporan transaksi harian dengan menggunakan aplikasi akuntansi yang yg telah tersedia. Dapat membuat laporan keuangan sederhana pada perusahaan kecil atau menengah, Membantu Senior Accounting dalam menyediakan bukti-bukti transaksi atas laporan yang telah dibuat Mengerti dan memahami pencatatan arus kas masuk dan keluar pada Jurnal pencatatan
<i>Junior Auditor</i>	Melaksanakan semua prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja, dan mendokumentasikannya. Berdasarkan arahan dari Auditor Senior
<i>Administrasi Keuangan</i>	Orang yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap administrasi keuangan, ini biasa diminta perusahaan untuk

	mengetahui besaran anggaran belanja dan pemasukan yang telah diterima. Dapat mengingatkan tentang besaran utang dan piutang yang jatuh tempo.
<i>Staff Pajak</i>	Membantu Menghitung potensi pajak yang harus dibayarkan perusahaan. Membuat laporan setor pajak melalui Aplikasi yang tersedia Membuat Arsip pajak yang telah disetorkan.
<i>Implementator Akuntansi</i> <i>Software</i>	Orang yang melakukan test pada aplikasi keuangan pada sebuah perusahaan sebelum launching / dipergunakan.  Orang yang membuat buku manual untuk aplikasi yang akan di launching agar mudah dibaca oleh user
<i>Staff HRD</i>	Orang yang dapat membantu Manager HRD dalam bidang meng-hire sumber daya manusia berbasis teknologi •Dapat Membuat prosedur untuk recruitment sumber daya manusia baru. •membantu manager HRD Memasang iklan lamaran dan menyortirnya kemudian melaksanakan test psikologi •Menyiapkan kontrak serta perjanjian kerja bersama sumber daya manusia yang akan direkrut oleh perusahaan.

## F. Kompetensi Lulusan Program Studi Komputersasi Akuntansi

Kompetensi yang akan dimiliki oleh lulusan dari Program Studi Komputersasi Akuntansi dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Pengetahuan	1	Menguasai maksimal 40% konsep teoritis dan maksimal 70% praktik dalam bidang Komputer Akuntansi secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	2	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mampu merancang sistem informasi akuntansi dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntansi sesuai dengan kebutuhan pengguna laporan keuangan.</li><li>b. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang akuntansi, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.</li><li>c. Mampu menerapkan kaidah analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi sesuai dengan pendekatan teknologi yang ingin digunakan.</li><li>d. Mampu berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi akuntansi Terlibat secara Profesional dan Sosial</li><li>e. Mampu berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan</li><li>f. Memiliki kesadaran untuk mengembangkan kemampuan diri sepanjang hayat.</li><li>g. Mampu bekerja-sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja</li><li>h. Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk menjadi seorang wirausaha di bidang teknologi informasi akuntansi</li></ol>

Ketrampilan Umum	1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku. kerja secara mandiri. dan
	2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
	3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.
	4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan.
	5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya.
	6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
	7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri. dan
	8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	9	Memiliki kecakapan hidup dalam hal : a. Mendemonstrasikan perilaku baik sesuai dengan etika pada lingkungan kerja maupun di masyarakat umum b. Mendemonstrasikan kemampuan berkomunikasi secara baik dengan sesama c. Menyusun laporan tertulis tentang hasil pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya sendiri maupun yang menjadi

		<p>tanggung jawab kelompok kerja (teamwork) dengan membuat Laporan Kerja Praktek (LKP) yang merupakan hasil magang, maupun dengan melaporkan hasil kerja kelompok yang merupakan tugas dari sebagian besar mata kuliah.</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan dengan menguasai Bahasa Inggris bisnis dan pelatihan ketrampilan komunikasi dalam bahasa Inggris.</p> <p>e. Inggris bisnis dan pelatihan ketrampilan komunikasi dalam bahasa Inggris.</p>
Ketrampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan di dalam bidang Komputerisasi Akuntansi serta mampu mengidentifikasi, menghitung dan menyajikan laporan harga pokok produk pada suatu perusahaan.</li> <li>2. Memiliki ketrampilan dan kemampuan merancang aplikasi komputer akuntansi sederhana dengan menggunakan bahasa pemrograman tertentu dengan cara memaksimalkan contoh-contoh penulisan kode/coding (template) salah satu bahasa pemrograman yang sudah jadi khusus untuk aplikasi akuntansi sederhana.</li> <li>3. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan di dalam bidang Perpajakan serta mampu menjelaskan peraturan perpajakan dan mampu menghitung Pajak dengan penekanan pada Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).</li> </ol>	
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.</li> <li>2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.</li> </ol>	

	3	Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
	4	Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila.
	5	Dapat bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
	6	Dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
	8	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	9	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
	10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

## G. Struktur Matakuliah

### Semester 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UNKA201208	Pendidikan Agama	2
2	UNKA201210	Pendidikan Pancasila	2
3	UNKA201202	Bahasa Indonesia	2
4	UNKA201203	Bahasa Inggris I	2
5	PRKA201315	Pengantar Akuntansi	3
6	PRKA201209	Dasar Manajemen dan Bisnis	2
7	FKKA201301	Algoritma dan Pemrograman	3
8	PRKA201222	Pengantar Teknologi Informasi	2
9	UNKA201301	Aplikasi Perkantoran	3
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>

### Semester 2

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	UNKA202209	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	PRKA202310	Dasar Perpajakan	3
3	KPKA202204	Statistika dan Probabilitas	2
4	PRKA202219	Sistem Informasi Manajemen	2
5	UNKA202204	Bahasa Inggris II	2
6	FKKA202303	Basis Data	3
7	PRKA202303	Akuntansi Keuangan Menengah	3
8	FKKA202202	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2
9	KPKA202201	Matematika Bisnis	2
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>

### Semester 3

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRKA203308	Aplikasi Komputer Akuntansi	3
2	PRKA203317	Perpajakan Lanjutan	3
3	PRKA203301	Akuntansi Biaya	3
4	PRKA203313	Pemrograman Database I	3
5	PRKA205321	Web Dasar	3
6	PRKA203302	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3
7	PRKA203216	Pengantar Ekonomi	2
8	PRKA203307	Analisis Proses Bisnis	3
		<b>Total SKS</b>	<b>23</b>

### Semester 4

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRKA204304	Akuntansi Sektor Publik	2
2	PRKA204314	Pemrograman Database II	3
3	PRKA204306	Analisis Laporan Keuangan	3
4	FKKA204305	Pemrograman Berbasis Web	3
5	PRKA204305	Analisa dan Perancangan SI Akuntansi	3
6	FKKA204304	Komunikasi Data Dan Jaringan	3
7	UNKA204206	Kecakapan Antar Personal	2
		<b>Total SKS</b>	<b>19</b>

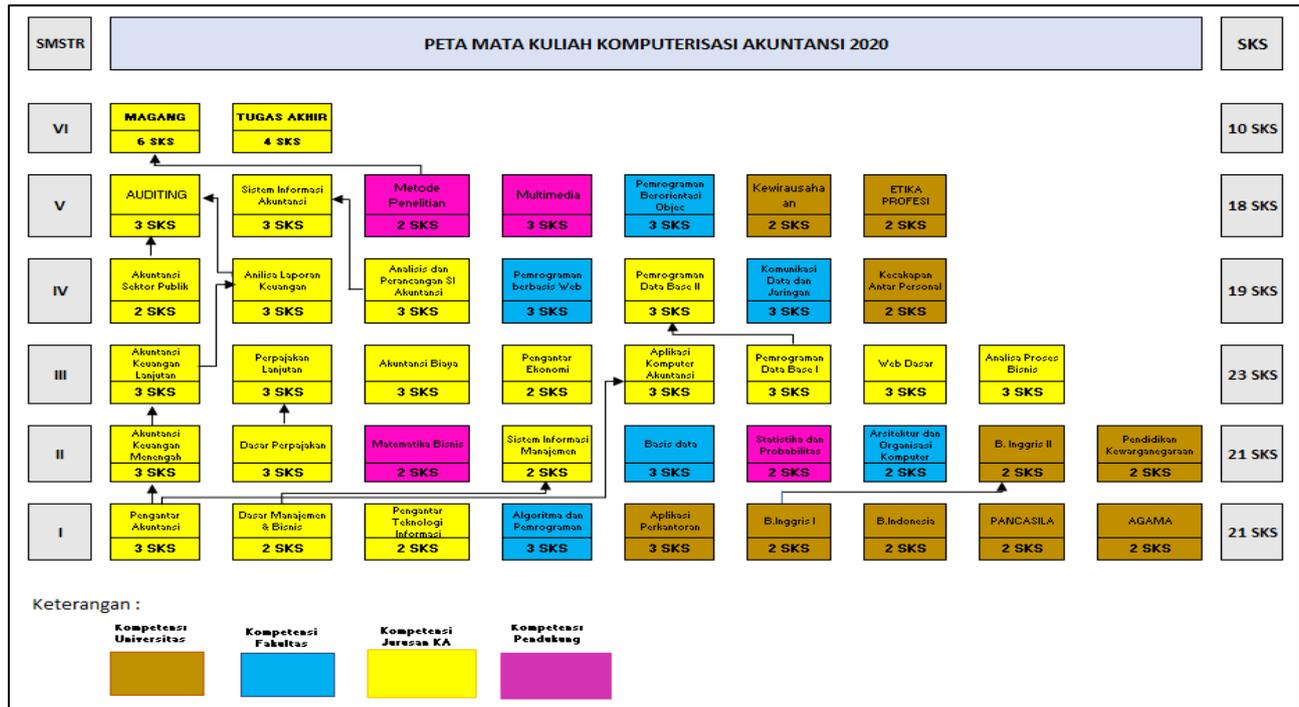
### Semester 5

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRKA205318	Sistem Informasi Akuntansi	3
2	UNKA205207	Kewirausahaan	2
3	KPKA205202	Metode Penelitian	2
4	FKKA205306	Pemrograman Berorientasi Objek	3
5	KPKA205303	Multimedia	3
6	UNKA205205	Etika Profesi	2
7	PRKA205312	Pemeriksaan Akuntansi ( Auditing)	3
		<b>Total SKS</b>	<b>18</b>

### Semester 6

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1	PRKA206611	Magang	6
2	PRKA206420	Tugas Akhir	4
		<b>Total SKS</b>	<b>10</b>

## H. Peta Mata Kuliah



## **6. MANAJEMEN**

### **A. Sekilas Tentang Program Studi Manajemen**

Program Studi Manajemen merupakan salah satu program studi jenjang strata 1 (sarjana) pada Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Izin program studi ini bersamaan dengan terbitnya izin Universitas Dinamika Bangsa oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan nomor No.81/M/2020.

### **B. Visi Keilmuan Program Studi Manajemen**

Visi keilmuan Program Studi Manajemen adalah *“Menjadi program studi yang unggul dan kompetitif di bidang ilmu manajemen di tingkat nasional serta adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi”*.

### **C. Misi Keilmuan Program Studi Manajemen**

Misi Keilmuan Program Studi Manajemen adalah:

1. Meningkatkan peran serta program studi dalam menghasilkan sumber daya manusia di bidang ilmu manajemen yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang ilmu manajemen
3. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan di tingkat program studi yang profesional dan akuntabel.

#### **D. Tujuan Program Studi Manajemen**

Tujuan Program Studi Manajemen adalah:

1. Menghasilkan sumber daya manusia di bidang ilmu manajemen yang mempunyai kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Mendukung peran serta civitas akademika dalam pembangunan dan pengabdian di bidang ilmu manajemen yang bermutu kepada masyarakat baik lokal, regional maupun nasional.
3. Kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri di bidang ilmu manajemen dan teknologi untuk memperluas pengembangan ilmu pengetahuan maupun terapannya
4. Mewujudkan pengelolaan program studi yang baik untuk meningkatkan komitmen program studi manajemen dalam masyarakat.

#### **E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Program Studi Manajemen**

Profil Lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari Program Studi. Adapun Profil lulusan dari Program Studi Manajemen adalah sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Profil Lulusan</b>
1.	Memiliki kemampuan untuk bisa memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, berkomunikasi dan bernegosiasi serta dapat mengendalikan organisasi bisnis dan non bisnis di bidang pemasaran, sumber daya manusia, operasi, keuangan, perbankan dan wirausaha yang berlandaskan nilai kejujuran, peduli dan bertanggungjawab dari berbagai aktivitas organisasi dalam bidang manajemen, khususnya dalam bisnis

2.	Memiliki kompetensi bersumber pada kegiatan pengembangan bidang manajemen, inovasi dan kreativitas untuk menjadi profesional manajer dan wirausaha yang mandiri
3.	Mampu berfikir logis, kritis, dan sistematis dalam rangka ilmu Manajemen
4.	Mampu menjadi pelaku manajer yang profesional dan wirausaha dengan berbasis teknologi informasi.
5.	Mampu menjadi seorang manajer yang bisa mengamati berbagai fenomena sosial, serta menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk melakukan perubahan sosial (sosial change) dan menciptakan nilai jual sehingga tercipta peluang <u>usaha baru yang menciptakan kesejahteraan masyarakat</u> .
6.	Mampu menjadi seorang pemimpin yang memiliki kepedulian terhadap potensi daerah atau nasional, sehingga bisa mengembangkan potensi-potensi tersebut dalam bentuk organisasi bisnis, yang pada akhirnya membantu pemerintah daerah atau nasional dalam pengembangan sebuah bisnis

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari Program Studi Manajemen adalah sebagai berikut :

<b>Bidang Pekerjaan</b>	<b>Deskripsi</b>
<i>Manajer Pemasaran</i> (Marketing Manager)	Orang yang mampu memimpin bagian pemasaran di sebuah organisasi bisnis/perusahaan, dengan melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya, merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing, melakukan perencanaan analisis peluang pasar.
<i>Manajer Sumber Daya Manusia</i> (Human Resource Manager)	Orang yang mampu memimpin bagian sumber daya manusia di sebuah organisasi bisnis/perusahaan, dengan melakukan analisa kebutuhan akan tenaga kerja, pengadaan karyawan baru (termasuk pemasangan pengumuman lowongan kerja, wawancara, tes dan pengelolaan kontrak

	kerja) dan juga mengembangkan kemampuan dan orientasi tenaga kerja, pemberhentian, pensiun dan pengunduran diri.
Manajer Keuangan (Finance Manager)	Orang yang mampu memimpin bagian keuangan di sebuah organisasi bisnis/perusahaan, dengan bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai, bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
Manajer Produksi/Pabrik (Production/Manufacturing Manager)	Orang yang mampu memimpin bagian produksi/ pabrik di sebuah organisasi bisnis/perusahaan, dengan bertanggung jawab atas segala mekanisme manajemen produksi secara teknis yang meliputi pengawasan dan pengendalian proses produksi.
<i>Konsultan Manajemen</i> ( <i>Managemen Consultant</i> )	Orang yang mampu membantu perusahaan dibidang manajemen, dengan menyusun rencana terlebih dahulu berdasarkan beberapa komplain yang diajukan oleh pihak perusahaan. Dalam proses planning, maka konsultan manajemen akan terlebih dahulu dalam menetapkan tujuan kemana dan target dari sebuah organisasi bisnis/perusahaan.
Pelatih Manajemen (Managemen Trainee)	Orang yang mampu memberikan pelatihan dibidang manajemen, terhadap karyawan baru yang direkrut oleh perusahaan untuk diberikan pengarahan dan wawasan tentang profil dan unit bisnis perusahaan, dan diharapkan hasil dari pelatihan dan pengembangan karakter ini akan diperoleh dan diseleksi calon pegawai baru yang memiliki.

Konsultan Perbankan (Banking <i>Consultant</i> )	Orang yang memiliki kemampuan sebagai tenaga profesional yang dapat menyediakan nasihat, pertimbangan, opini secara detail atau solusi dalam bidang perbankan, untuk bahan pertimbangan dalam mengambil sebuah keputusan.
Wirausaha/Pengusaha, (Entrepreneur)	Orang yang mampu merencanakan, menjalankan, serta mengkoordinasikan sebuah kegiatan usaha secara independen, yang meliputi membuat kebijakan, mengawasi jalannya usaha, hingga mengatur penggunaan materi dan sumber daya manusia untuk kemudian bisa dijual kembali untuk mendapatkan keuntungan.

## F. Kompetensi Lulusan Program Studi Manajemen

Kompetensi yang akan dimiliki oleh lulusan dari Program Studi Manajemen adalah sebagai berikut:

Pengetahuan	1.	Menguasai konsep dasar dan praktek manajemen. Menguasai berbagai metode pengambilan keputusan manajemen. Menguasai pengetahuan dasar untuk pengembangan karakter. Menguasai prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance). Menguasai prinsip-prinsip pengambilan keputusan yang efektif
	2.	Penguasaan pengetahuan konsentrasi Manajemen pemasaran. Menguasai konsep-konsep manajemen pemasaran lokal dan global. Menguasai konsep-konsep komunikasi pemasaran yang efektif. Penguasaan pengetahuan konsentrasi manajemen keuangan. Menguasai konsep-konsep manajemen Keuangan organisasi bisnis dan non bisnis. Menguasai konsep-konsep investasi dan instrumen turunan (derivatif). Penguasaan pengetahuan konsentrasi manajemen SDM. Menguasai konsep-konsep Manajemen

		<p>Sumberdaya Manusia (MSDM). Menguasai konsep-konsep evaluasi kinerja SDM Penguasaan Pengetahuan Konsentrasi Manajemen Operasional. Menguasai konsep-konsep Manajemen operasional Menguasai konsep-konsep evaluasi keberhasilan operasional. Penguasaan Pengetahuan Manajemen Strategik. Menguasai konsep-konsep penyusunan strategi organisasi/perusahaan Menguasai konsep-konsep implementasi dan evaluasi keberhasilan strategi organisasi/perusahaan.</p>
Sikap	1	<p>Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara</p>
	2	<p>Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. Komitmen dan profesional terhadap profesi yang dijalani Memiliki budaya pencapaian yang tinggi. Memiliki pandangan yang terbuka dan visioner dengan mengedepankan aspek etika dan nilai-nilai lokal. Menghargai setiap perbedaan dan menyadari pentingnya mencari kesamaan untuk kemajuan bersama.</p>
	1	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks</p>

Keterampilan Umum		pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan bidang keahliannya. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	2	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1	Mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola suatu organisasi. Mampu mengelola fungsi-fungsi organisasi (operasional, pemasaran, keuangan, SDM, dan sistem Informasi). Mampu memberikan alternatif solusi atas permasalahan organisasi berdasarkan hasil identifi kasi dan analisis lingkungan. Mampu menggunakan alat-alat bantu dalam pengambilan keputusan manajemen. Mampu mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk

		mendukung dalam pengambilan keputusan manajerial. Mampu melakukan analisis persoalan-persoalan manajerial secara komprehensif berdasarkan prinsip-prinsip manajemen terkini.
--	--	--

## G. Struktur Mata Kuliah Program Studi Manajemen

### Semester 1

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	UNMN201209	Pendidikan Agama	2	
2	UNMN201210	Pend. Pancasila	2	
3	UNMN201202	Bahasa Indonesia	2	
4	UNMN201205	Etika Profesi dan Bisnis	2	
5	UNMN201203	Bahasa Inggris Untuk Bisnis 1	2	
6	FKMN201302	Matematika Bisnis	3	
7	PRMN201220	Pengantar Akuntansi I	2	
8	PRMN201223	Pengantar Ekonomi Mikro	2	
9	UNMN201301	Aplikasi Perkantoran	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 2

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	UNMN202208	Pend. Kewarganegaran	2	
2	UNMN202204	Bahasa Inggris Untuk Bisnis II	2	UNMN201203
3	UNMN202206	Kecakapan Antar Personal	2	
4	FKMN202204	Pengantar Bisnis	2	
5	PRMN202322	Pengantar Manajemen	3	
6	KPMN202304	Statistika Bisnis I	3	
7	PRMN202324	Pengantar Ekonomi Makro	3	
8	PRMN202321	Pengantar Akuntansi II	3	PRMN201220
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

---

**Semester 3**

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	KPMN203202	Hukum Bisnis	2	
2	PRMN203305	Manajemen Pemasaran I	3	PRMN202322
3	PRMN203306	Manajemen Keuangan I	3	PRMN202322
4	PRMN203307	Manajemen Sumber Daya Manusia I	3	PRMN202322
5	PRMN203308	Manajemen Operasi I	3	PRMN202322
6	KPMN203305	Statistika Bisnis II	3	KPMN202304
7	PRMN203301	Akuntansi Biaya	3	PRMN202321
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

**Semester 4**

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	PRMN204302	Akuntansi Manajemen	3	PRMN203301
2	PRMN204309	Manajemen Strategik	3	
3	PRMN204310	Manajemen Pemasaran II	3	PRMN203305
4	PRMN204311	Manajemen Keuangan II	3	PRMN203306
5	PRMN204312	Manajemen Sumber Daya Manusia II	3	PRMN203307
6	PRMN204313	Manajemen Operasi II	3	PRMN203308
7	FKMN204205	Sistem Informasi Manajemen	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

**Semester 5**

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	PRMN205328	Studi Kelayakan Bisnis	3	FKMN202204
2	PRMN205314	Manajemen Sains	3	FKMN201302
3	UNMN205207	Kewirausahaan	2	
4	PRMN205315	Penganggaran Perusahaan	3	
5	FKMN205303	Metodologi Penelitian Bisnis	3	KPMN203305
6	PRMN205325	Perilaku Keorganisasian	3	
7	PRMN205316	Manajemen Lembaga Keuangan	3	PRMN203306
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 6

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	PRMN206326	Perencanaan Bisnis	3	PRMN205328
2	PRMN206317	Manajemen Mutu	3	PRMN204313
3	PRMN206303	Analisis Laporan Keuangan	3	PRMN201220
4	PRMN206227	Pasar Keuangan	2	
5	KPMN206303	Perekonomian Indonesia	3	
6	FKMN206301	Komunikasi Bisnis	3	
7	PRMN206318	Manajemen Risiko Bisnis	3	PRMN202322
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 7

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	PRMN207219	Manajemen Perbankan	2	
2	KPMN207201	E-Business	2	FKMN204205
3		MK Wajib Konsentrasi	3	
4		MK Pilihan 1	3	
5		MK Pilihan 2	3	
6		MK Pilihan 3	3	
7	PRMN207404	Kerja Praktek	4	Metode Penelitian dan Minimal Lulus 104 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

### Semester 8

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Pra Syarat
1	PRMN208629	Tugas Akhir	6	Kerja Praktek dan Minimal Lulus 126 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
		<b>Total SKS</b>	<b>6</b>	

## Mata Kuliah Pilihan

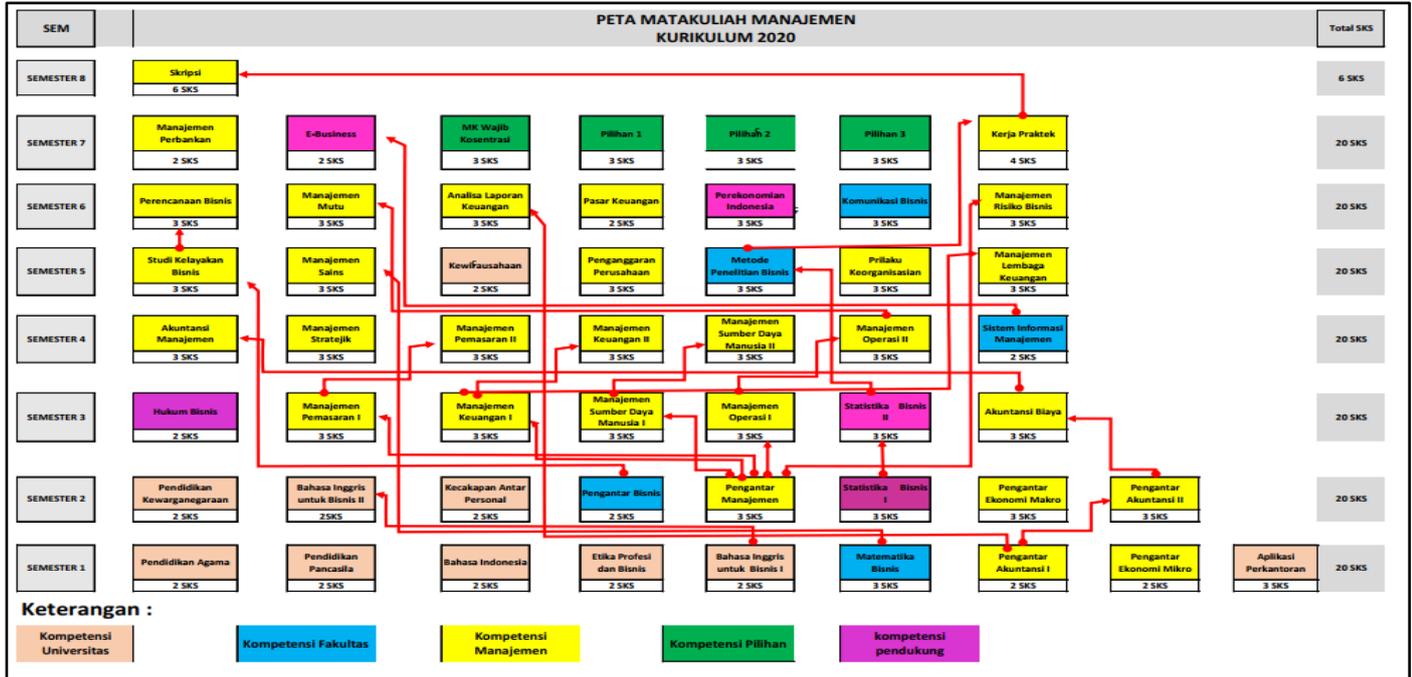
<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Sem.	Prasyarat	Keterangan
1	MPMN20P301	Seminar Manajemen Keuangan	3	7	PRMN204311	Wajib Konsentrasi
2	MPMN20P302	Manajemen Keuangan Internasional	3	7	PRMN204311	Pilihan
3	MPMN20P303	Analisis Kredit dan Pembiayaan	3	7	PRMN204311	Pilihan
4	MPMN20P304	Manajemen Hutang dan Aset	3	7	PRMN204311	Pilihan
5	MPMN20P305	Manajemen Investasi	3	7	PRMN204311	Pilihan
6	MPMN20P306	Perbankan Syariah	3	7	PRMN204311	Pilihan

<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran:</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Sem.	Prasyarat	Keterangan
1	MPMN20P307	Seminar Manajemen Pemasaran	3	7	PRMN204310	Wajib Konsentrasi
2	MPMN20P308	Manajemen Penjualan	3	7	PRMN204310	Pilihan
3	MPMN20P309	Pemasaran Internasional	3	7	PRMN204310	Pilihan
4	MPMN20P310	Perilaku Konsumen	3	7	PRMN204310	Pilihan
5	MPMN20P311	Pemasaran Jasa	3	7	PRMN204310	Pilihan
6	MPMN20P312	Pemasaran Retail	3	7	PRMN204310	Pilihan

<b>Konsentrasi Manajemen SDM:</b>						
<b>No</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Sem.</b>	<b>Prasyarat</b>	<b>Keterangan</b>
1	MPMN20P313	Seminar Manajemen SDM	3	7	PRMN204312	Wajib Konsentrasi
2	MPMN20P314	Manajemen Kinerja SDM	3	7	PRMN204312	Pilihan
3	MPMN20P315	MSDM Lintas Budaya	3	7	PRMN204312	Pilihan
4	MPMN20P316	Manajemen Kompensasi	3	7	PRMN204312	Pilihan
5	MPMN20P317	Manajemen Pelatihan dan Pengembangan	3	7	PRMN204312	Pilihan
6	MPMN20P318	Manajemen Karir	3	7	PRMN204312	Pilihan

<b>Konsentrasi Manajemen Operasi:</b>						
<b>No</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Sem.</b>	<b>Prasyarat</b>	<b>Keterangan</b>
1	MPMN20P319	Seminar Manajemen Operasi	3	7	PRMN204313	Wajib Konsentrasi
2	MPMN20P320	Manajemen Operasi Internasional	3	7	PRMN204313	Pilihan
3	MPMN20P321	Manajemen Operasi Jasa	3	7	PRMN204313	Pilihan
4	MPMN20P322	Manajemen Rantai Pasokan	3	7	PRMN204313	Pilihan
5	MPMN20P323	Manajemen Teknologi dan Pengembangan Produk Baru	3	7	PRMN204313	Pilihan
6	MPMN20P324	Warehousing Management	3	7	PRMN204313	Pilihan

## H. Peta Mata Kuliah Program Studi Manajemen



## **7. KEWIRAUSAHAAN**

### **A. Sekilas Tentang Program Studi Kewirausahaan**

Program Studi Kewirausahaan merupakan salah satu program studi jenjang strata 1 (sarjana) pada Fakultas Ilmu Manajemen dan Bisnis di Universitas Dinamika Bangsa (UNAMA). Izin program studi ini bersamaan dengan terbitnya izin Universitas Dinamika Bangsa oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan nomor No.81/M/2020.

### **B. Visi Keilmuan Program Studi Kewirausahaan**

Visi keilmuan Program Studi Kewirausahaan adalah *“Menjadi program studi yang unggul dan kompetitif di bidang Kewirausahaan di tingkat Nasional serta adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi”*.

### **C. Misi Keilmuan Program Studi Kewirausahaan**

Misi keilmuan Program Studi Kewirausahaan adalah:

1. Meningkatkan peran serta program studi kewirausahaan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang kewirausahaan.
3. Membangun kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri dalam meningkatkan kualitas program studi kewirausahaan yang sesuai dengan kebutuhan pasar.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan program studi kewirausahaan yang profesional dan akuntabel.

#### **D. Tujuan Program Studi Kewirausahaan**

Tujuan Program Studi Kewirausahaan adalah:

1. Menghasilkan sumber daya manusia di bidang kewirausahaan yang mempunyai kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Mendukung peran serta civitas akademika program studi kewirausahaan dalam pembangunan dan pengabdian masyarakat yang bermutu, baik lokal, regional maupun nasional.
3. Kerjasama dengan lembaga pendidikan tinggi maupun dunia industri untuk memperluas pengembangan ilmu pengetahuan dan terapannya.
4. Mewujudkan tata kelola program studi kewirausahaan yang baik untuk meningkatkan komitmen program studi kewirausahaan dalam masyarakat.

#### **E. Profil Lulusan dan Bidang Pekerjaan Progam Studi Kewirausahaan**

Profil Lulusan merupakan penjabaran mengenai kemampuan apa yang dapat dimiliki oleh lulusan dari Program Studi. Adapun Profil lulusan dari Program Studi Kewirausahaan adalah sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Profil Lulusan</b>
1	Menjadi pelaku dari bagian berbagai aktivitas kewirausahaan, antara lain. pewirausaha pemula, pewartalaba perancang/pengembang bisnis, pendamping bisnis, konsultan bisnis, investor, analis kredit, dan pembuat kebijakan kewirausahaan.

2	Menjadi seorang yang memiliki kompetensi sebagai pengembang inovasi dan kreativitas dalam entrepreneur dan intrapreneur,
3	Menjadi pelaku Technopreneur, Wirausaha/inkubator bisnis berbasis Teknologi Informasi.
4	Menjadi Socialpreneurship, sebagai seorang yang mampu mengamati berbagai fenomena sosial dan menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk melakukan perubahan sosial (sosial change) dan menciptakan nilai jual sehingga tercipta peluang usaha baru yang menciptakan kesejahteraan masyarakat.
5	Menjadi seorang yang mampu mengembangkan potensi-potensi lokal dalam bentuk wirausaha yang pada akhirnya membantu pemerintah daerah dalam pengembangan Usaha Kecil Menengah.
6	Menjadi Wirausaha Industri Kreatif, segala bentuk ide bisnis yang memanfaatkan kreatifitas, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta individu tersebut.

Adapun bidang pekerjaan yang dapat diduduki oleh lulusan dari Program Studi Kewirausahaan adalah sebagai berikut :

No.	Bidang Pekerjaan	Deskripsi
1	<i>Entrepreneur/Pengusaha</i>	Seorang yang memiliki jiwa pengusaha, di mana mereka dapat memanfaatkan peluang dari setiap perubahan/fenomena yang terjadi di sekitarnya hingga menghasilkan ide usaha yang bernilai jual dan diwujudkan dalam bentuk usaha.
2	Startup Co-Founder	Sebuah usaha yang baru berjalan secara bersama-sama dengan orang yang dipercaya dengan menerapkan inovasi teknologi untuk menjalankan core business-nya & memecahkan sebuah masalah di masyarakat. Sehingga memiliki sifat 'disruptive' (mengganggu) di dalam sebuah pasar/industri yang sudah ada atau

		bahkan menciptakan sebuah industri baru.
3	Business Consultant	Business Consultant ialah bisnis yang dijalankan dengan memberikan nasihat, baik ke perusahaan maupun individu. Tugas dari Business Consultant tidak hanya memberikan nasihat, ia juga mampu memberikan solusi atas problem-problem yang ditemui. Business Consultant diperlukan oleh sederet pembisnis lainnya yang ingin berkonsultasi mengenai perencanaan dan perkembangan bisnisnya. Business Consultant merupakan salah satu bisnis yang dijalankan oleh banyak profesional. Business Consultant menjadi pilihan karir yang paling diminati karena selain gengsinya yang tinggi, pendapatannya juga ditaksir cukup lumayan, belum lagi waktu yang dibutuhkan pun bisa difleksibelkan.
4	<i>Investment Analyst</i>	Seorang profesional keuangan dengan keahlian dalam mengevaluasi informasi keuangan dan investasi, biasanya untuk tujuan membeli, menjual, dan menyimpan rekomendasi untuk sekuritas. Perusahaan pialang, penasihat investasi dan perusahaan reksa dana mempekerjakan analis investasi untuk menyiapkan riset investasi untuk berbagai keperluan.
5	<i>Sales Marketing Manager</i>	Pimpinan suatu bagian (departemen) yang bertugas sebagai pemasaran sekaligus sebagai penjual.

## F. Kompetensi Lulusan Program Studi Kewirausahaan

Kompetensi yang dimiliki oleh lulusan program studi kewirausahaan adalah sebagai berikut:

Pengetahuan	1.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan bisnis, dan kemampuan dasar untuk membuat rencana usaha, mengelola proyek pengembangan usaha yang sejalan dengan iklim bisnis.
Sikap	2	Memahami peluang-peluang yang dapat diciptakan oleh inovasi-inovasi teknologi terkini dan perubahan dinamika kehidupan masyarakat bagi kemajuan bisnis.
	3	Memahami konsep dan perancangan bisnis, pembangunan, implementasi dalam dunia bisnis.
	4	Menguasai konsep-konsep dan metode manajemen bisnis.
Keterampilan Umum	1	Mampu memanfaatkan dan menerapkan perangkat-perangkat bisnis yang ada untuk merencanakan sebuah bisnis.
	2	Mampu mengenali ide-ide usaha dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan masyarakat melalui penciptaan usaha baru
	3	Mampu beradaptasi dengan trend perkembangan bisnis terkini, sehingga diperoleh sebuah bisnis yang selalu survival.
	4	Mampu menerapkan keterampilan kewirausahaan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
Keterampilan Khusus		Mampu menganalisa, merancang, membangun, mengembangkan ide-ide bisnis baru dan mengeksekusinya dalam wujud usaha nyata.

## G. Struktur Mata Kuliah Program Studi Kewirausahaan

### Semester 1

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	UNKW201201	Pendidikan Agama	2	
2	UNKW201202	Pendidikan Pancasila	2	
3	UNKW201204	Bahasa Indonesia	2	
4	UNKW201203	Bahasa Inggris Bisnis 1	2	
5	UNKW201205	Etika Profesi dan Bisnis	2	
6	FKKW201204	Pengantar Bisnis	2	
7	PRKW201201	Pengantar Manajemen	2	
8	FKKW201302	Mataematika Bisnis	3	
9	UNKW201309	Aplikasi Perkantoran	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 2

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	UNKW202203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
2	UNKW202208	Bahasa Inggris Bisnis 2	2	UNKW201203
3	UNKW202206	Kecakapan Antar Personal	2	
4	FKKW202304	Manajemen Keuangan Bisnis	3	
5	FKKW202205	Sistem Informasi Manajemen	2	
6	PRKW202206	Pengantar Akuntansi	2	
7	PRKW202207	Bisnis Keluarga (Family Business) (K2)	2	
8	PRKW202308	Manajemen Pemasaran Bisnis	3	
9	PRKW202209	Pengantar Ekonomi Dan Perbankan	2	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 3

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	PRKW203310	Akuntansi Biaya	3	PRKW202206 Lintas Prodi
2	PRKW203211	Manajemen Operasional Bisnis	2	
3	PRKW203212	Perilaku Dalam Organisasi	2	
4	PRKW203213	Perilaku Konsumen	2	Lintas Prodi
5	PRKW203214	Statistika Bisnis	3	
6	PDKW203202	E-Business Dan Start Up Business	2	
7	UNKW203310	Kewirausahaan	3	
8	PRKW203314	Perpajakan	3	Lintas Prodi
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 4

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	PRKW204318	Knowledge Management	3	
2	PRKW204319	Manajemen SDM Bisnis	3	
3	PRKW204320	Statistika Multivariat	3	PRKW203214
4	PDKW204201	Hukum Bisnis dan Perdata	2	
5	PRKW204321	Business Innovation and Creativity (K4)	3	
6	PRKW204322	Brand and Selling Management	3	
7	PRKW204323	Studi Kelayakan Bisnis	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

### Semester 5

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	PRKW205335	Riset Operasional Bisnis	3	
2	PRKW205325	Penganggaran Perusahaan	3	Lintas Prodi
3	PRKW205326	Perencanaan Bisnis Dan Simulasi	3	PRKW204323 Lintas Prodi
4	PRKW205327	Bisniss International	3	Lintas Prodi
5	FKKW205301	Komunikasi Bisnis	3	
6	FKKW205303	Metodologi Penelitian Bisnis	3	
7	PRKW205229	Akuntansi Keuangan	2	PRKW202206
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

## Semester 6

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	PRKW206330	Strategi Bisnis	3	
2	PRKW206315	Laboratorium Kewirausahaan 1 (K3)	3	
3	PRKW206232	Socialpreneurship	2	
3	PRKW206333	Digital Marketing	3	PRKW202308
4	PRKW206334	Supply Chain Mangement	3	
5	PRKW206324	Analisis Bisnis dan Investasi Permodalan	3	
6	KNKW206301	Pilihan/Konsentrasi	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

## Semester 7

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	PRKW207436	Kerja Praktek	4	Metode Penelitian dan Minimal Lulus 104 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
2	PRKW207205	Seni Pentas dan Penampilan	2	
3	PRKW207236	Entrepreneurial Market	2	
4	PRKW207331	Laboratuium Kewirausahaan 2 (K5)	3	PRKW206315
5		Pilihan/Konsentrasi	3	
6		Pilihan/Konsentrasi	3	
7		Pilihan/Konsentrasi	3	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

## Semester 8

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	PRKW208637	Tugas Akhir	6	Kerja Praktek dan Minimal Lulus 126 sks (nilai D dan D+ maks 6 sks), IPK $\geq 2$
<b>Total SKS</b>			<b>6</b>	

### Mata Kuliah Pilihan

Konsentrasi	No	Mata Kuliah	Kode MK/Blok	Bobot SKS
<b>Usaha Kuliner</b>	1	Healthy Product/Beverage Art	KNKW20P311	3
	2	Inovasi Restoran Dan Katering	KNKW20P312	3
	3	Food And Beverage Management	KNKW20P313	3
	4	Tata Ruang Katering dan Restoran	KNKW20P314	3
		<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

Konsentrasi	No	Mata Kuliah	Kode MK/Blok	Bobot SKS
<b>Usaha Perdagangan/Ritel</b>	1	Manajemen Pengembangan Produk	KNKW20P321	3
	2	Manajemen Bisnis Dan Simulasi Manajemen Bisnis	KNKW20P322	3
	3	Pshichology Penjualan (Pelayanan)	KNKW20P323	3
	4	Tata Letak dan Pengelolaan Produk	KNKW20P324	3
		<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

<b>Konsentrasi</b>	<b>No</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>Kode MK/Blok</b>	<b>Bobot SKS</b>
<b>Usaha Industri Kreatif</b>	1	Manajemen Tim Kreatif	KNKW20P331	3
	2	Manajemen Pengembangan Produk	KNKW20P332	3
	3	Multimedia	KNKW20P333	3
	4	Web Design	KNKW20P334	3
		<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

<b>Konsentrasi</b>	<b>No</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>Kode MK/Blok</b>	<b>Bobot SKS</b>
<b>Usaha Event Organizer</b>	1	Managing Events Organizations	KNKW20P341	3
	2	Event Service Marketing	KNKW20P342	3
	3	Strategi Public Relations	KNKW20P343	3
	4	Event Design Experience	KNKW20P344	3
		<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

## H. Peta Kurikulum Program Studi Kewirausahaan



## **LAMPIRAN I : PERATURAN AKADEMIK**

### **PERATURAN REKTOR**

### **UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

**Nomor : 01 Tahun 2023**

### **TENTANG**

### **PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

### **REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan di perlukan tatakelola universitas yang baik (*Good University Governance*) yang menjamin ketaatan, kejelasan, kestabilan, konsistensi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, keterbebasan dan keadilan.
- b. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan diperlukan kepatuhan (*compliance*) terhadap regulasi dan standar yang berlaku secara nasional maupun internasional.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  6. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
  7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
  8. Keputusan Yayasan Dinamika Bangsa No.002/SK/YDB-JBI/IV/2020 tentang pengangkatan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.
  9. Statuta Universitas Dinamika Bangsa
- Memperhatikan : Rekomendasi berbagai pembahasan pada Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi Akademik, Rapat

Senat, Rapat Fakultas tentang penyesuaian aturan akademik terhadap regulasi nasional.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Peraturan Rektor tentang Praturan Akademik Universitas Dinamika Bangsa

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

#### **Pengertian-Pengertian**

Dalam Peraturan Rektor Universitas Dinamika Bangsa ini yang dimaksud dengan :

- (1) Universitas adalah Universitas Dinamika Bangsa
- (2) Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor di Universitas Dinamika Bangsa
- (3) Rektor adalah Rektor Universitas Dinamika Bangsa
- (4) Senat Universitas Dinamika Bangsa yang selanjutnya disingkat senat adalah badan normatif dan perwakilan di Universitas Dinamika Bangsa yang menjalankan fungsi menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Dinamika Bangsa.
- (5) Fakultas satuan manajemen sumberdaya yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan Diploma di universitas Dinamika Bangsa

- (6) Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
- (7) Direktur Pascasarjana adalah pimpinan tertinggi di Pascasarjana.
- (8) Program Studi kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan pendidikan Diploma di Universitas Dinamika Bangsa.
- (9) Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi adalah seorang dosen yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk memimpin penyelenggaraan Program Studi, yang dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.
- (10) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Dinamika Bangsa dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang ditetapkan menjadi penasehat akademik mahasiswa melalui Surat Keputusan Rektor atau Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- (12) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang terdaftar dan belajar di Universitas Dinamika Bangsa.
- (13) Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diselenggarakan oleh Universitas Dinamika Bangsa.
- (14) Pendidikan Diploma adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada keahlian tertentu di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa.
- (15) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai

pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

- (16) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah Kerangka Penjenjangan Kualifikasi Kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
- (17) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- (18) Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
- (19) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem kredit untuk suatu program dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit terkecil.
- (20) Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Sekolah Tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar.
- (21) Indeks Prestasi (IP) adalah penjumlahan dari perkalian nilai mutu mata kuliah yang diambil didalam suatu program studi dengan nilai kredit masing-masing mata kuliah tersebut dibagi dengan jumlah nilai kredit semua mata kuliah.

- (22) Tugas Akhir adalah karya tulis yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui metode ilmiah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi program diploma III dan sarjana.
- (23) Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan Diploma sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian prodi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- (24) Transkrip akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- (25) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
- (26) Sertifikat Kompetensi adalah dokumen yang memuat pernyataan mengenai kompetensi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar prodinya.
- (27) Peraturan akademik adalah ketentuan tentang segala hal yang mengatur tata cara penyelenggaraan proses kegiatan pendidikan dan pembelajaran, dan kaitannya dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (28) Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang selanjutnya disingkat dengan MBKM adalah kebijakan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang memfasilitasi hak mahasiswa untuk belajar di luar program studi.
- (29) Mata Kuliah Alternatif adalah mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodinya melalui Jalur Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (30) Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang

diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

## **Pasal 2**

### **Tujuan dan Sasaran**

- (1) Tujuan peraturan akademik ini adalah:
  - a. Sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran dilingkungan Universitas.
  - b. Sebagai acuan dalam menyusun regulasi turunannya yang berkaitan dengan akademik.
- (2) Sasaran peraturan akademik ini adalah:
  - a. Mahasiswa dapat belajar sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan, tepat waktu dan hasil memuaskan.
  - b. Dosen dapat mengajar sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dan dapat mengevaluasi hasil pembelajaran secara terukur.
  - c. Unit pengampu kegiatan pembelajaran dapat melaksanakan tugas menyelenggarakan proses pembelajaran dengan efektif dan efisien, terukur dan menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang ditetapkan.

## **BAB II**

### **KURIKULUM**

#### **PASAL 3**

##### **Pelaksanaan Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang berlaku dapat berupa kegiatan perkuliahan, praktikum, studi lapangan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kurikulum bertujuan membekali dan mengarahkan mahasiswa untuk mencapai keahlian, pengetahuan, kecakapan, keterampilan tertentu, penalaran, moralitas dan etika tinggi yang dilaksanakan pada jenjang pendidikan tertentu.
- (3) Kurikulum berfungsi untuk mewujudkan tujuan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) pasal ini berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kurikulum dapat ditinjau kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (6) Kurikulum yang berlaku ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **PASAL 4**

##### **Penyusunan, Evaluasi dan dan Perubahan Kurikulum**

- (1) Setiap prodi wajib menyusun kurikulum, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum mengacu pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Masukan para pemangku kepentingan serta standar yang ditetapkan oleh asosiasi atau Organisasi Program Studi.
- (2) Kurikulum suatu prodi disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang terdiri dari personal yang memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kurikulum yang akan disusun.

- (3) Perubahan kurikulum tentang mata kuliah Universitas ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Pedoman penyusunan dan tatacara perubahan kurikulum yang berlaku ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (5) Struktur Mata Kuliah dalam kurikulum terdiri dari mata kuliah Universitas, Fakultas, Prodi dan Mata Kuliah Alternatif.
- (6) Mata Kuliah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
  - a. Pendidikan Agama : 2 SKS
  - b. Pancasila : 2 SKS
  - c. Pendidikan Kewarganegaraan : 2 SKS
  - d. Bahasa Indonesia: : 2 SKS
  - e. Bahasa Inggris : 4 SKS
  - f. Etika Profesi : 2 SKS
  - g. Kecakapan Antar Personal : 2 SKS
  - h. Kewirausahaan : 2 SKS
  - i. Aplikasi Perkantoran : 3 SKS
- (7) Mata Kuliah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) melalui keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.
- (8) Mata Kuliah Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) point a, b, c dan f harus memiliki muatan materi bela negara, antikorupsi, antiradikalisme, antinarkoba, dan anti kekerasan seksual.
- (9) Monitoring Mata Kuliah Universitas yang dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh LPMP (Lembaga Penjamin Mutu dan Pendidikan).
- (10) Mata Kuliah Universitas, Fakultas, Prodi dan Alternatif MBKM ditetapkan dalam kurikulum prodi yang bersangkutan.

## **PASAL 5**

### **Penawaran Matakuliah**

- (1) Kesatuan rencana beban studi mahasiswa dituangkan dalam kurikulum disertai dengan nilai kredit setiap mata kuliah.
- (2) Hanya mata kuliah yang tertuang dalam kurikulum dan memiliki nilai kredit tertentu yang dapat ditawarkan kepada mahasiswa.

- (3) Beban studi atau sks setiap Prodi memiliki imbalan tertentu antara Mata Kuliah Universitas, Fakultas, Prodi dan Alternatif disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan masyarakat.
- (4) Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah lintas Universitas, Fakultas dan Prodi dengan syarat Mata Kuliah tersebut terdapat di Kurikulum Prodi yang bersangkutan.
- (5) Tata cara dan persyaratan yang disebutkan pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan peraturan rektor.

### **BAB III**

#### **SISTEM PEMBELAJARAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)**

##### **Pasal 6**

##### **Sistem Pembelajaran**

- (1) Penyelenggaraan proses pembelajaran di Universitas Dinamika Bangsa menerapkan sistem kredit semester, sistem blok atau modul terintegrasi atau bentuk lain sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- (2) Sistem pembelajaran bertujuan untuk:
  - a. memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
  - b. memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
  - c. mempermudah sistem evaluasi kompetensi mahasiswa.
- (3) Sistem pembelajaran yang dianut di Universitas Dinamika Bangsa adalah *student centred learning* yaitu pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa.

- (4) Pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pembelajaran yang capaian kompetensinya diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandiriandalam mencari dan menemukan pengetahuan.

## **Pasal 7**

### **Mata kuliah Alternatif Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

- (1) Mata Kuliah alternatif MBKM dapat dilakukan di luar Prodi.
- (2) Bentuk Pembelajaran mata kuliah alternatif MBKM di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
  - a. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang sama.
  - b. Pembelajaran dalam Prodi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda.
  - c. Pembelajaran dalam Prodi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda.
  - d. Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.
- (3) Proses Pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer kredit.
- (4) Proses Pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau rektor.

- (5) Proses Pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di bawah bimbingan Dosen.
- (6) Proses Pembelajaran di luar Prodi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c huruf dan d dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan.
- (7) Bentuk kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berupa :
  - a. Pertukaran mahasiswa
  - b. Magang/Praktik Kerja
  - c. Asistensi Mengajar di satuan pendidikan
  - d. Penelitian/Riset
  - e. Proyek kemanusiaan
  - f. Kegiatan wirausaha
  - g. Studi/Proyek Independen
  - h. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik
- (8) Syarat dan tata cara pelaksanaan kuliah alternatif Merdeka Belajar Kampus Merdeka selanjutnya dapat diatur dengan peraturan Rektor.

## **Pasal 8**

### **Satuan Kredit Semester**

- (1) Satuan kredit semester (sks) pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis.
- (2) Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial

setara dengan 50 (lima puluh) menit kegiatan akademik tatap muka terjadwal, 60 (enam puluh) menit kegiatan akademik terstruktur ditambah dengan 60 (enam puluh) menit kegiatan akademik mandiri per minggu.

- (3) Satu (1) sks pada proses pembelajaran pada praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, pelaksanaannya setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (4) Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis berarti kegiatan tatap muka pelaksanaannya setara dengan 100 (seratus) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (5) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

## **Pasal 9**

### **Beban dan Masa Studi**

- (1) Beban Studi Mahasiswa program Diploma setiap semester sesuai dengan paket kurikulum program studi yang berlaku.
- (2) Beban Studi mahasiswa program sarjana pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) sesuai dengan paket kurikulum prodi yang berlaku pada semester tersebut
- (3) Beban Studi program sarjana, bagi mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Semester (IPS)  $\geq 3,25$ , setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan kredit Semester per semester pada semester berikut.

- (4) Beban studi program Diploma diploma tiga (D-3) adalah sebesar 112 (seratus dua belas) sks yang dijadwalkan dapat ditempuh sekurang-kurangnya dalam waktu 6 (enam ) semester dan sebanyak-banyaknya dalam waktu 10 (sepuluh) semester.
- (5) Beban studi program sarjana adalah sebesar 146 (seratus empat puluh enam), yang dijadwalkan dapat ditempuh sekurang-kurangnya dalam waktu 7 (tujuh) semester dan sebanyak-banyaknya dalam waktu 14 (empat belas) semester.
- (6) Beban studi program Magister adalah sebesar 42 (empat puluh dua) sks, yang dijadwalkan dapat ditempuh sekurang-kurangnya dalam waktu 4 (empat) semester dan sebanyak-banyaknya dalam waktu 8 (delapan) semester.
- (7) Banyaknya beban studi yang mesti diselesaikan dimasing-masing program studi ditetapkan oleh rektor.
- (8) Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam batas waktu maksimal otomatis dinyatakan *drop out* (DO) yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (9) Mahasiswa yang *drop out* (DO) diberi transkrip sesuai prestasi yang bersangkutan.

## **Pasal 10**

### **Transfer Kredit**

- (1) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh transfer kredit atas mata kuliah yang diperoleh dari suatu prodi, baik prodi di dalam Universitas maupun perguruan tinggi lain.
- (2) Mata kuliah yang dapat ditransferkreditkan berasal dari :
  - a. Program pertukaran mahasiswa dan Double Degree.

- b. Program pendidikan yang pernah diikuti sebelumnya baik prodi di dalam Universitas maupun perguruan tinggi lain yang terakreditasi minimal sama dengan prodi yang dituju.
  - c. Kegiatan lainnya yang dilakukan di lembaga non-Perguruan Tinggi.
  - d. Program lintas Jalur.
- (3) Mata kuliah yang dapat ditransferkreditkan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Memiliki kandungan materi yang setara/sama dengan capaian pembelajaran pada mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum yang sedang diikuti.
  - b. Apabila mata kuliah yang diambil tidak memenuhi kriteria sebagaimana dalam huruf a, tetapi mendukung capaian pembelajaran maka dapat ditransferkreditkan sebagai mata kuliah pilihan.
  - c. Prodi yang penyelenggara mata kuliah tersebut memiliki akreditasi minimal sama dengan program program studi yang dituju.
- (4) Beban studi yang dapat ditransfer adalah sebanyak-banyaknya 60 (enam puluh) persen dari total beban studi yang diharuskan diambil sesuai dengan kurikulum pada prodi yang diikuti.
- (5) Mata kuliah yang ditransferkreditkan diputuskan melalui Keputusan Dekan atas usulan prodi.
- (6) Tata cara dan persyaratan untuk transfer kredit dari lembaga nonPerguruan Tinggi sebagaimana disebutkan pada ayat (2) huruf (c) selanjutnya diatur dengan peraturan rektor.

## **BAB IV**

### **KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA DALAM PEMBELAJARAN**

#### **Pasal 11**

##### **Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Membayar Biaya Kuliah setiap semester dan kewajiban pembayaran lainnya yang diatur dengan peraturan rektor.
- (2) Memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang dikeluarkan oleh Universitas.
- (3) Merencanakan perkuliahan tiap semester dengan bimbingan dosen Pembimbing Akademik (PA).
- (4) Mengevaluasi kembali hasil capaian belajarnya tiap semester, dan menyesuaikan rencana belajar semester berikutnya berdasarkan capaian hasil belajar yang diperoleh di semester sebelumnya.
- (5) Menghadiri kegiatan proses pembelajaran sekurang-kurangnya 75% dari proses pembelajaran yang terjadwal.
- (6) Menyampaikan alasan yang sah jika persyaratan kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (5) pasal ini tidak terpenuhi.
- (7) Mengikuti evaluasi pembelajaran mahasiswa, dilakukan oleh dosen dalam bentuk tugas, kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester termasuk praktikum pada mata kuliah berpraktikum.
- (8) Melakukan pengecekan kebenaran data pokok (Nama, Tanggal lahir, NIM, NIK, Nama Ibu, Jenis Kelamin, Prodi, Status dan data pokok lainnya) dan data akademik (Riwayat Status Kuliah, Riwayat Kuliah dan data akademik lainnya) di situs resmi PDDIKTI dan melaporkan ke bagian terkait jika terdapat kesalahan data untuk diperbaiki.
- (9) Mentaati peraturan-peraturan lainnya yang berlaku dilingkungan Universitas.

## **Pasal 12**

### **Hak Mahasiswa**

- (1) Mendapatkan pelayanan dari unit pengampu kegiatan pembelajaran (Prodi, fakultas, dan universitas) untuk menghilangkan hambatan belajar.
- (2) Memilih mata kuliah di luar prodiya sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan.
- (3) Mahasiswa memiliki hak mendapat cuti akademik, karena sakit atau alasan lain
- (4) Mendapatkan buku Panduan Akademik dan perlengkapan administratifnya, yaitu jadwal perkuliahan, bimbingan dan konseling
- (5) Mendapatkan jaket almamater beserta atributnya.
- (6) Memperoleh kompetensi yang ditetapkan di dalam kurikulum prodi yang diikuti.
- (7) Mendapatkan lembar kerja mahasiswa dari setiap jenis ujian dan tugas yang diberikan.
- (8) Melaporkan masalah terkait proses pembelajaran dan mendapatkan penyelesaian dari pihak terkait.
- (9) Mendapatkan beasiswa sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

## **BAB V**

### **ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **Pasal 13**

##### **Kalender Akademik Universitas**

- (1) Kalender akademik ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Kalender akademik diterbitkan oleh universitas sebelum tahun akademik dimulai.
- (3) Kalender akademik mencantumkan semua kegiatan dan jadwal pendidikan dan pengajaran yang berlaku untuk semua jenjang pendidikan.
- (4) Program khusus yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti jadwal kalender akademik di atas harus ditetapkan oleh Rektor.

#### **Pasal 14**

##### **Kegiatan dalam kalender Akademik Universitas**

- (1) Kegiatan yang wajib dicantumkan dalam Kalender Akademik meliputi jadwal.
  - a. Penerimaan mahasiswa baru.
  - b. Ujian Seleksi Mahasiswa Baru
  - c. Pembayaran Biaya Kuliah
  - d. Registrasi mahasiswa baru dan lama.
  - e. Pengenalan Kehidupan Kampus (PKK).
  - f. Perwalian, pengisian dan perubahan KRS.
  - g. Masa perkuliahan/praktikum/seminar/kerja lapangan
  - h. Ujian tengah semester (UTS)/formatif

- i. Minggu Tenang.
  - j. Ujian akhir semester (UAS)/sumatif.
  - k. Penginputan nilai.
  - l. Wisuda.
  - m. Dies Natalis.
  - n. Kuliah Antar Semester (KAS).
  - o. Pengisian Data PDDIKTI.
  - p. Audit Mutu Internal (AMI)
- (2) Kegiatan khusus yang karena sesuatu hal tidak dapat mengikuti jadwal kalender akademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan oleh Rektor.

## **Pasal 15**

### **Sistem Informasi Akademik dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)**

- (1) Sistem administrasi pengelolaan akademik menggunakan sistem informasi akademik (SIAKAD) Universitas Dinamika Bangsa.
- (2) Penyampaian laporan Prodi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
- (3) Pelaksanaan SIAKAD dan PDDIKTI selanjutnya di atur dalam Peraturan Rektor

## **Pasal 16**

### **Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Penerimaan Mahasiswa baru program diploma dan sarjana dilakukan setiap awal tahun akademik.
- (2) Penerimaan Mahasiswa baru program Magister dapat dilakukan tiap semester.
- (3) Mahasiswa baru yang diterima telah dinyatakan lulus SLTA dan untuk lulusan SLTA luar negeri, ijazahnya harus disyahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Penerimaan mahasiswa baru untuk program pascasarjana diatur tersendiri melalui Peraturan Rektor.

## **Pasal 17**

### **Penerimaan Mahasiswa Jalur RPL**

- (1) Universitas dapat menerima mahasiswa melalui jalur RPL Tipe A;
- (2) Jalur RPL Tipe A untuk melanjutkan pendidikan formal melalui pengakuan capaian pembelajaran secara parsial.
- (3) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:
  - a. Program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
  - b. Pendidikan non formal atau informal; dan/atau
  - c. Pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.
- (4) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam bentuk peroleh SKS.

- (5) RPL Tipe A diberlakukan untuk jenjang pendidikan Program Sarjana
- (6) Masa studi mahasiswa Program RPL dapat lebih singkat sesuai dengan hasil rekognisi sekurang-kurangnya dua semester di Program Studi tujuan

## **Pasal 18**

### **Tahapan RPL**

- (1) RPL dilakukan melalui tahapan:
  - a. Pendaftaran;
  - b. Penilaian (asesmen); dan
  - c. pengakuan perolehan SKS.
- (2) Pembelajaran lampau dapat yang dapat direkognisi dengan satuan kredit untuk Program Sarjana (S1) sebanyak-banyaknya 80% dari beban studi dalam kurikulum Program Studi Sarjana.
- (3) Jenis mata kuliah dan jumlah SKS RPL ditetapkan oleh Dekan.

## **Pasal 19**

Ketentuan lebih lanjut tentang RPL diatur dalam Peraturan Rektor

## **Pasal 20**

### **Pendaftaran Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa baru yang diterima wajib mendaftarkan diri dengan menyerahkan syarat-syarat yang telah ditentukan.

- (2) Mahasiswa lama yang mendaftar ulang harus menunjukkan kartu mahasiswa dan bukti pembayaran biaya kuliah.
- (3) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik harus menyertakan surat cuti pada saat mendaftar ulang.
- (4) Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang diberi perpanjangan waktu paling lama satu minggu dari batas akhir pendaftaran.
- (5) Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 1 (satu) semester tanpa surat bukti cuti masih dapat mendaftar sebagai mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa pada semester berikutnya dengan membayar biaya non aktif dan biaya kuliah.
- (6) Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 2 (dua) semester berturut-turut dapat aktif kembali apabila memperoleh rekomendasi dari Dekan dengan membayar biaya non aktif dan biaya kuliah.
- (7) Waktu mahasiswa tidak aktif sebagaimana tersebut pada ayat (5) dan (6) pasal ini dihitung sebagai masa studi.
- (8) Mahasiswa yang tidak terdaftar melebihi 3 (tiga) semester berturut-turut tanpa surat bukti cuti akademik dianggap mengundurkan diri dan tidak bisa mendaftar menjadi mahasiswa lagi.
- (9) Jumlah sks yang diambil mahasiswa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dan (6) pasal ini berdasarkan nilai IPS terakhir aktif sebagai mahasiswa.

## **Pasal 21**

### **Cuti Akademik**

- (1) Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik, wajib mengajukan permohonan secara online melalui aplikasi SIAKAD kepada ketua program studi setelah disetujui dosen Pembimbing Akademik.
- (2) BAAK Menerbitkan surat Cuti setelah cuti Mahasiswa disetujui oleh dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.

- (3) Seorang mahasiswa dapat mengambil cuti studi tidak lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester selama masa studinya.
- (4) Mahasiswa diperbolehkan mengajukan cuti akademik setelah menempuh perkuliahan selama dua semester.
- (5) Mahasiswa yang cuti dari kegiatan akademik sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat aktif kembali sesuai dengan surat cuti yang diterimanya.
- (6) Waktu cuti akademik dihitung dalam penentuan batas waktu penyelesaian studi.
- (7) Jumlah sks yang diambil setelah cuti akademik berdasarkan nilai IPS terakhir sebelum cuti akademik.
- (8) Mahasiswa dalam status cuti akademik tidak berhak mendapatkan layanan akademik dan layanan kemahasiswaan.
- (9) Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.

## **Pasal 22**

### **Perpindahan Antar-Prodi dan Antar-Perguruan Tinggi**

- (1) Perpindahan mahasiswa antar prodi dilingkungan Univeristas Dinamika Bangsa diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berasal dari satu fakultas atau Program Studi yang Serumpun.
  - b. Memiliki IPK minimal 2,00 dan telah menyelesaikan kegiatan akademik minimal 2 (dua) semester.
  - c. Mendapat persetujuan dari Dekan fakultas asal berdasarkan pertimbangan Ketua Progam Studi
  - d. Disetujui oleh Dekan dan prodi yang dituju.

- e. Kredit yang dimiliki oleh mahasiswa pindahan tersebut dapat dipertimbangkan oleh ketua program studi untuk dipindah alihkan sepanjang sesuai dengan kurikulum prodi yang baru.
  - f. Masa studi mahasiswa pada ayat (1) pasal ini dihitung sejak diterima di Universitas Dinamika Bangsa.
  - g. Masa studi dapat dihitung dengan rumus  $\text{Masa studi} = (\text{total sks lulus} - \text{total sks diakui}) : (\text{total sks lulus} : \text{total semester maksimum})$
  - h. Mahasiswa Program Diploma tidak dapat pindah ke program sarjana (Lintas Jalur) selama belum menyelesaikan perkuliahan diplomasnya.
- (2) Mahasiswa yang akan pindah ke perguruan tinggi lain minimal sudah menempuh studi selama 2 (dua) semester di Universitas Dinamika Bangsa.
  - (3) Mahasiswa yang pindah sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
  - (4) Mahasiswa yang telah disetujui oleh Rektor untuk pindah ke perguruan tinggi lain tidak dapat pindah kembali menjadi mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa.

## **Pasal 23**

### **Mahasiswa Pindahan**

- (1) Universitas menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi yang memiliki Prodi yang sama dan atau serumpun dengan Prodi yang ada di Universitas Dinamika Bangsa.
- (2) Universitas dapat menerima atau menolak mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain dengan mempertimbangkan mutu atau kualitas Universitas atau prodi asal.

- (3) Universitas hanya dapat menerima mahasiswa pindahan pada awal tahun akademik.
- (4) Mahasiswa pindahan sebagaimana pada ayat (1) dan (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Terdata di PDDIKTI,
  - b. Bukan mahasiswa yang telah putus kuliah (*drop Out*) atau mahasiswa yang dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat dari Perguruan Tinggi asalnya yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari perguruan tinggi negeri asal.
  - c. Jika telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 (dua) semester mahasiswa yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) sks dengan IPK sama dengan atau lebih dari 2,50 (dua koma lima nol),
  - d. Jika telah mengikuti kegiatan akademik selama 4 (empat) semester mahasiswa yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) sks dengan IPK sama dengan atau lebih dari 2,50 (dua koma lima nol),
  - e. Jika telah mengikuti kegiatan akademik selama 6 (enam) semester mahasiswa yang bersangkutan harus sudah menyelesaikan sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) sks dengan IPK sama dengan atau lebih dari 2,50 (dua koma lima nol),
- (5) Mahasiswa yang akan pindah ke Universitas Dinamika Bangsa harus mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Dinamika Bangsa dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sebagaimana yang diatur pada ayat (4).
- (6) Mahasiswa pindahan harus mengikuti ketentuan akademik, kurikulum, dan jangka waktu studi yang berlaku di Universitas Dinamika Bangsa.
- (7) Jangka waktu studi mahasiswa pindahan sesuai dengan batas waktu Prodi yang ditempuhnya di Universitas dinamika Bangsa yang dihitung

saat mulai terdaftar pada perguruan tinggi asal sebelum pindah ke Universitas.

- (8) Mahasiswa pindahan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 24**

### **Mahasiswa Asing**

- (1) Universitas dapat menerima mahasiswa warga negara asing, sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Warga negara asing dapat menempuh pendidikan sejak tahun pertama di Universitas Dinamika Bangsa maupun pindahan dari perguruan tinggi di luar negeri sesuai persyaratan yang ditentukan.
- (3) Seleksi masuk mahasiswa asing adalah melalui ujian masuk yang dilaksanakan khusus untuk itu.
- (4) Tata cara dan persyaratan penerimaan mahasiswa asing ditetapkan oleh Peraturan Rektor.

## **Pasal 25**

### **Pengenalan Kehidupan Kampus dan Matrikulasi**

- (1) Pengenalan kehidupan kampus bagi Mahasiswa Baru (PKK-MABA Universitas Dinamika Bangsa) atau sebutan lain merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa baru dan pindahan dengan tujuan untuk memperkenalkan tatakehidupan kampus yang meliputi kegiatan akademik, organisasi/kelembagaan dan kemahasiswaan di Universitas Dinamika Bangsa.

- (2) Kegiatan Pengenalan kehidupan kampus yang dimaksud pada ayat (1) wajib mensosialisasikan Peraturan Rektor tentang :
  - a. Kode Etik Mahasiswa.
  - b. Penyelenggaraan Kegiatan Akademik di Universitas Dinamika Bangsa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat Universitas dan Fakultas dengan lama waktu tidak melebihi 4 (empat) hari, yang dilaksanakan atas koordinasi antara bidang kemahasiswaan universitas dan fakultas.
- (4) Mahasiswa yang sudah mengikuti kegiatan pada ayat (1) berhak memperoleh sertifikat.
- (5) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan salah satu syarat untuk memperoleh beasiswa dan keanggotaan di Organisasi Kemahasiswaan baik di tingkat universitas, fakultas, maupun prodi.
- (6) PKK-MABA Universitas Dinamika Bangsa hanya diberlakukan kepada mahasiswa program Diploma dan sarjana.
- (7) Jika dipandang perlu, matrikulasi dapat dilaksanakan di tingkat fakultas/prodi berupa kegiatan pembelajaran tanpa sks bagi mahasiswa baru yang membutuhkan penyetaraan keilmuan.
- (8) Jadwal pelaksanaan matrikulasi di setiap fakultas/prodi ditentukan oleh fakultas/prodi yang menyelenggarakan.

## **BAB VI**

### **RENCANA STUDI MAHASISWA**

#### **Pasal 26**

##### **Rencana Studi**

- (1) Setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara daring berdasarkan kurikulum masing-masing prodi sesuai dengan jadwal di dalam kalender akademik.
- (2) Pada awal semester, mahasiswa menyusun rencana studi dengan bimbingan dosen Pembimbing Akademik (PA) yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) KRS yang telah diisi mahasiswa harus mendapat persetujuan PA secara daring setelah melakukan konsultasi dengan dosen PA.
- (4) Karena sesuatu hal yang tidak memungkinkan bagi PA menyetujui KRS mahasiswa, pembimbingan dan persetujuan dilakukan oleh ketua Prodi setelah mendapat persetujuan dari PA.
- (5) Bagi mahasiswa yang belum mengisi KRS atau belum mendapat persetujuan PA sampai batas waktu jadwal perubahan KRS sesuai kalender akademik tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan, ujian dan mendapatkan nilai.
- (6) Setiap menjelang awal semester, mahasiswa berhak mendapat Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya secara daring.
- (7) KHS yang dimaksud dalam ayat (6) menjadi dasar untuk pengisian rencana studi semester berikutnya.
- (8) Beban studi yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa didasarkan pada hasil studi pada semester sebelumnya atau Indeks Prestasi Semester (IPS) dengan ketentuan :

<b>Indeks Prestasi Semester (IPS)</b>	<b>Jumlah Maksimum SKS yang dapat diambil</b>
Kurang dari 1,50	12 SKS
Dari 1,5 s.d. 1,99	16 SKS
Dari 2,00 s.d. 2,74	18 SKS
Dari 2,75 s.d. 3,24	22 SKS
Sama atau besar dari 3,25	24 SKS

- (9) Khusus untuk mahasiswa baru, pengambilan SKS pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) sesuai dengan jumlah SKS yang disyaratkan pada paket semester tersebut.

## **Pasal 27**

### **Perubahan Rencana Studi**

- (1) Perubahan Rencana Studi hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah mengisi KRS dan telah mendapatkan persetujuan PA sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- (2) Perubahan Rencana Studi hanya dapat dilaksanakan sesuai kalender akademik, dengan ketentuan telah mendapat persetujuan dari PA.
- (3) Perubahan Rencana Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara daring yang prosedurnya sama dengan pengisian KRS.
- (4) Perubahan Rencana Studi dapat dilakukan untuk membatalkan atau mengganti mata kuliah dengan mata kuliah yang mempunyai sks sama atau kurang atau menambah mata kuliah sepanjang tidak melewati jumlah sks maksimal yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa.

## **Pasal 28**

### **Pembimbing Akademik**

- (1) Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Pembimbing Akademik (PA) yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Jika PA berhalangan, karena urusan dinas, izin belajar atau alasan lain yang menyebabkan pembimbing tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka tugas dan fungsinya digantikan oleh ketua program studi.
- (3) Kelalaian PA dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dapat mengakibatkan pencabutan Surat Keputusan pembimbing Akademik oleh Rektor.

## **Pasal 29**

### **Persyaratan Pembimbing Akademik**

- (1) Pembimbing Akademik (PA) yang ditunjuk sekurang-kurangnya dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- (2) PA membimbing mahasiswa sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan studi, kecuali dalam kondisi tertentu PA dapat dibebaskan dari tugas bimbingannya.
- (3) PA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul dekan.

## **Pasal 30**

### **Tugas dan Tanggung jawab Pembimbing Akademik**

- (1) Membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi.

- (2) Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa mengenai tata cara belajar yang baik dalam rangka menyelesaikan studi.
- (3) Memberikan pertimbangan dan atau persetujuan atas KRS dan perubahan kartu rencana studi dan pengisian KRS yang diubah.
- (4) Melayani konsultasi akademik dan non akademik dan menjaga kerahasiaan materi yang dikonsultasikan oleh mahasiswa yang bersifat pribadi dan sepanjang tidak menyangkut pelanggaran atas etika dan hukum yang berlaku.
- (5) Memberikan rekomendasi akademik kepada pihak lain tentang mahasiswa bimbingannya jika diperlukan.
- (6) Menyediakan waktu untuk berkonsultasi minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester di kampus.
- (7) Mengundang orang tua/wali mahasiswa yang mempunyai masalah dalam proses pembelajaran jika diperlukan.

## **BAB VII**

### **Proses Pembelajaran**

#### **Pasal 31**

#### **Masa Perkuliahan**

- (1) Perkuliahan semester ganjil dimulai bulan September atau oktober dan berakhir bulan Januari tahun akademik berjalan.
- (2) Perkuliahan semester genap dimulai bulan Maret atau april dan berakhir pada bulan Juli tahun akademik berjalan.

## **Pasal 32**

### **Semester Antara / Semester Pendek**

- (1) Semester Antara atau Semester Pendek (SP) dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah diambil.
- (2) Semester Antara merupakan perkuliahan yang dilaksanakan antara semester genap dan ganjil dengan lama waktu penyelenggaraan setara dengan waktu perkuliahan reguler yang dipadatkan dalam waktu 8 (delapan) minggu.
- (3) Semester Antara hanya dapat diikuti oleh mahasiswa aktif semester berjalan.
- (4) Jumlah sks maksimum yang bisa diambil adalah 9 (sembilan) sks.
- (5) Semester Antara hanya bisa dilaksanakan apabila diikuti oleh sekurang-kurangnya 25 orang.
- (6) Pendaftaran Semester Antara dilaksanakan di fakultas dan registrasi dilaksanakan di universitas.
- (7) Mahasiswa yang akan mengikuti Semester Antara wajib mengisi Kartu Rencana Studi secara daring dengan prosedur sama dengan pengisian KRS perkuliahan reguler.
- (8) Capaian IP Semester Antara tidak menjadi pertimbangan dalam pengambilan sks semester reguler selanjutnya.
- (9) Kuliah Semester Antara diselenggarakan sama dengan jumlah pertemuan pada perkuliahan semester reguler dan sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (10) Pembiayaan penyelenggaraan Semester Antara dibebankan kepada mahasiswa yang besarnya ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.

## **Pasal 33**

### **Remedial dan Kuliah Tutorial**

- (1) Remedial adalah proses yang diselenggarakan untuk memfasilitasi mahasiswa memperbaiki nilai matakuliah pada semester berjalan
- (2) Remedial diperuntukkan bagi mahasiswa yang dengan kondisi khusus.
- (3) Kondisi khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah mahasiswa yang sudah 2 (dua) kali tidak lulus mata kuliah tertentu dan masa studinya hampir berakhir.
- (4) Kuliah tutorial adalah kuliah yang diselenggarakan untuk memenuhi jumlah pertemuan tatap muka dan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (5) Kuliah Tutorial dapat dilakukan bagi mahasiswa yang memenuhi syarat.
- (6) Aturan pelaksanaan Remedial dan Tutorial dibuat oleh fakultas atau prodi yang menyelenggarakan.
- (7) Pembiayaan penyelenggaraan Tutorial dibebankan kepada mahasiswa yang besarnya ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.
- (8) Pelaksanaan dan Pengampu mata kuliah tutorial ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Dekan.

## **Pasal 34**

### **Penanggung jawab Mata Kuliah**

- (1) Setiap mata kuliah harus memiliki dosen pengampu dan/atau penanggung jawab/koordinator mata kuliah.
- (2) Dosen pengampu dan/atau penanggung jawab mata kuliah berkewajiban untuk mengkoordinir melaksanakan dan mengembangkan proses pembelajaran mata kuliah dimaksud.

- (3) Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang mengkoordinasikan dosen dosen yang mengampu mata kuliah yang sama dengan jumlah 2 (dua) orang atau lebih.
- (4) Penanggung jawab mata kuliah diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas nama rektor berdasarkan usulan ketua program studi dengan mempertimbangkan jabatan akademik minimal Lektor atau kualifikasi pendidikan tertinggi.
- (5) Koordinator mata kuliah adalah dosen yang mengkoordinasikan dosen pengampu mata kuliah yang sama yang ditawarkan di beberapa Prodi dalam upaya penjaminan mutu pembelajaran.
- (6) Dalam hal tertentu, Dekan atas usul Ketua Prodi dapat menunjuk Koordinator mata kuliah yang jabatan fungsionalnya belum Lektor.

## **BAB VIII**

### **Standar Pembelajaran**

#### **Pasal 35**

#### **Standar Proses Pembelajaran**

- (1) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada prodi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. karakteristik proses pembelajaran.
  - b. perencanaan proses pembelajaran.
  - c. pelaksanaan proses pembelajaran. dan
  - d. beban belajar mahasiswa

## Pasal 36

### Rencana Pembelajaran Semester

- (1) Perencanaan proses pembelajaran setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- (2) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam prodi.
- (3) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
  - a. nama prodi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu.
  - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
  - e. metode pembelajaran.
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran.
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
  - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian. dan
  - i. daftar referensi yang digunakan.
- (4) Rencana pembelajaran semester (RPS) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala paling lambat 2 (dua) tahun atau sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **Pasal 37**

### **Pratikum**

- (1) Pratikum dapat merupakan bagian dari mata kuliah atau mata kuliah berdiri sendiri.
- (2) Pratikum dapat berupa kegiatan praktek di laboratorium, praktik lapangan yang wajib diikuti oleh mahasiswa.
- (3) Pratikum yang merupakan bagian kegiatan yang tak terpisahkan dari suatu mata kuliah, dalam hal pengulangan mata kuliah dapat ditempuh secara terpisah dari mata kuliahnya.
- (4) Jumlah acara praktikum dan tatap muka disusun dan dilaksanakan berdasarkan kepada kompetensi yang akan dicapai pada mata kuliah bersangkutan.
- (5) Ujian praktikum dilaksanakan untuk mengukur aspek psikomotorik dan afektif yang bersifat komprehensif atau pemecahan masalah keseharian

## **Pasal 38**

### **Bahasa Pengantar dalam penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Dinamika Bangsa adalah bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar jika diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan dan/atau keterampilan.
- (3) Penggunaan bahasa asing di luar ketentuan ayat (3) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 39**

### **Standar Penilaian Pembelajaran**

- (1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. prinsip penilaian.
  - b. teknik dan instrumen penilaian.
  - c. mekanisme dan prosedur penilaian.
  - d. pelaksanaan penilaian.
  - e. pelaporan penilaian. dan
  - f. kelulusan mahasiswa

## **Pasal 40**

- (1) Prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (2) Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
  - a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar. dan
  - b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

- (4) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- (5) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- (6) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

#### **Pasal 41**

- (1) Teknik penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- (2) Instrumen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- (3) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- (4) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Komponen penilaian minimal terdiri dari Nilai Tugas, Nilai Quiz, Nilai MID dan dan Nilai akhir semester.
- (6) Bobot Nilai Tugas minimal 30% dari total nilai akhir semester matakuliah.

- (7) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

## **Pasal 42**

- (1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
  - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
  - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa. dan
  - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (2) Prosedur penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- (3) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

## **Pasal 43**

- (1) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat huruf d dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.

- (2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh:
- dosen pengampu atau tim dosen pengampu.
  - dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa. dan/atau
  - dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

### Pasal 43

- (1) Pelaporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf e berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

<b>Rentang Nilai</b>	<b>Huruf</b>	<b>Bobot</b>
$\geq 80$ dan $\leq 100$	<b>A</b>	<b>4</b>
$\geq 75$ dan $< 80$	<b>B+</b>	<b>3,5</b>
$\geq 70$ dan $< 75$	<b>B</b>	<b>3</b>
$\geq 65$ dan $< 70$	<b>C+</b>	<b>2,5</b>
$\geq 60$ dan $< 65$	<b>C</b>	<b>2</b>
$\geq 55$ dan $< 60$	<b>D+</b>	<b>1,5</b>
$\geq 50$ dan $< 55$	<b>D</b>	<b>1</b>
$< 50$	<b>E</b>	<b>0</b>

- (2) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (3) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir prodi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- (5) Indeks prestasi semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (6) Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

## **Pasal 45**

### **Prasyarat Kehadiran Dosen dan Mahasiswa**

- (1) Ujian akhir semester hanya dapat dilaksanakan apabila dosen telah melakukan tatap muka minimum 75% dari kegiatan kuliah dan atau praktikum yang terjadwal.
- (2) Dosen yang tidak dapat memenuhi ketentuan ayat (1) diwajibkan mengganti sejumlah tatap muka yang belum dilaksanakan.
- (3) Seorang mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester jika telah mengikuti minimum 75% dari jumlah pembelajaran yang terjadwal .

- (4) Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini tanpa alasan yang sah tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester nilainya dinyatakan Gagal (E).
- (5) Bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan minimum kehadiran 75% tetapi tidak mengikuti ujian akhir semester disebabkan oleh suatu alasan yang tidak dapat diterima, maka nilai ujian akhir semesternya dinyatakan 0 (Nol).

#### **Pasal 46**

##### **Batas Kelulusan Matakuliah**

- (1) Nilai kelulusan Mata kuliah Universitas serendah-rendahnya C.
- (2) Nilai kelulusan mata kuliah lainnya serendah-rendahnya D bagi Diploma dan sarjana.
- (3) Nilai kelulusan mata kuliah lainnya serendah-serendahnya B bagi pascasarjana.
- (4) Nilai kelulusan untuk mata kuliah prasyarat ditentukan oleh prodi.

#### **Pasal 47**

##### **Penyerahan Nilai Oleh Dosen**

- (1) Dosen wajib menyerahkan nilai paling lambat 2 (dua) minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.
- (2) Dosen juga wajib menyerahkan nilai yang lengkap yang memuat perhitungan

bobot aspek penilaian ke prodi untuk disampaikan ke bagian akademik fakultas.

- (3) Dekan membuat teguran secara tertulis kepada dosen yang terlambat menginput dan menyerahkan nilai atas usulan dari ketua program studi.
- (4) Nilai yang sudah diterima bagian Administrasi Akademik Fakultas tidak dapat diubah kembali kecuali terbukti terdapat kekeliruan yang dapat dibuktikan dengan surat resmi dari Ketua Prodi dengan bukti-bukti kekeliruan yang dilampirkan.

### **Pasal 48**

#### **Ujian Susulan**

- (1) Ujian susulan hanya dapat diberikan kepada mahasiswa apabila :
  - a. Sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah
  - b. Tugas negara/institusi, yang dibuktikan dengan Surat Tugas atau Surat Izin Dekan.
  - c. Meninggalnya orang tua, istri/suami, anak kandung, saudara kandung, atau keluarga dekat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Ujian susulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu dari jadwal pelaksanaan ujian.

### **Pasal 49**

#### **Perbaikan Nilai**

- (1) Perbaikan nilai hanya dapat dilakukan dengan cara mengambil ulang dan mengikuti secara penuh mata kuliah pada saat mata kuliah bersangkutan ditawarkan.

- (2) Nilai yang bisa diperbaiki yaitu maksimal nilai C+
- (3) Nilai yang diakui dari mata kuliah yang diulang adalah nilai yang terbaik.
- (4) Dalam hal mahasiswa belum lulus setelah mengulang 2 (dua) kali perbaikan nilai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kuliah remedial bagi mahasiswa yang masa studinya hampir berakhir.
- (5) Dalam hal mahasiswa belum lulus mata kuliah disebabkan oleh tugas Universitas atau institusi resmi atas izin rektor yang dibuktikan dengan surat tugas resmi sehingga tidak memungkinkan untuk ikut perkuliahan dan/atau ujian, maka dapat dilaksanakan kuliah tutorial.

## **Pasal 50**

### **Laporan Tugas Akhir, Tesis**

- (1) Mahasiswa program Diploma dan program sarjana wajib menyusun Tugas Akhir serta Tesis bagi program magister.
- (2) Syarat untuk mengambil tugas akhir bagi program sarjana adalah telah lulus sekurang-kurangnya 126 sks.
- (3) Bobot kredit tugas akhir adalah 4 (empat) sks untuk program Diploma dan 6 (enam) sks untuk program sarjana.
- (4) Bobot kredit Tesis adalah 6 (enam) sks.
- (5) Sistematika dan tugas akhir berpedoman pada kaidah penulisan ilmiah yang disusun oleh masing-masing prodi dan ditetapkan oleh Fakultas.
- (6) Sistematika dan isi Tesis berpedoman pada kaidah penulisan ilmiah dan ditetapkan direktur pasca sarjana

## **Pasal 51**

### **Pembimbing Tugas akhir dan Tesis**

- (1) Dalam penulisan laporan tugas akhir untuk program Diploma, Sarjana dan Tesis dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing.
- (2) Persyaratan pembimbing untuk pembimbingan tugas akhir:
  - a. Pembimbing Utama berkualifikasi serendah-rendahnya S2 dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya asisten ahli dan memiliki kualifikasi keilmuan relevan dengan bidang/konsentrasi keilmuannya.
  - b. Pembimbing pendamping berkualifikasi serendah-rendahnya S2 dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- (3) Dekan atas nama Rektor mengangkat dan memberhentikan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul Ketua Prodi.
- (4) Dekan atas nama Rektor mengangkat dan memberhentikan Pembimbing Pendamping yang berasal dari luar Universitas atas usul Ketua Prodi.
- (5) Persyaratan Pembimbing Pendamping yang dimaksud pada ayat (4) adalah profesional yang memiliki kualifikasi keilmuan relevan sesuai KKNL.
- (6) Persyaratan pembimbing untuk pembimbingan Tesis :
  - a. Pembimbing Utama berkualifikasi serendah-rendahnya S3 dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.
  - b. Pembimbing pendamping berkualifikasi serendah-rendahnya S3 dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.

## **Pasal 52**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing**

- (1) Pembimbing Utama memiliki wewenang penuh dalam proses pembimbingan tugas akhir sedangkan Pembimbing Pendamping membantu tugas Pembimbing Utama.
- (2) Tugas dan tanggung jawab pembimbing adalah membimbing mahasiswa dalam menyusun usulan penelitian/magang, melakukan penelitian, analisis dan olah data, dan menyusun penelitian.

## **Pasal 53**

### **Ujian Tugas Akhir dan Tesis**

- (1) Mahasiswa wajib mengikuti seminar dan/atau ujian proposal dengan tata cara dan persyaratan yang ditentukan oleh prodi.
- (2) Pelaksanaan ujian tugas akhir dan Tesis ditentukan oleh Prodi
- (3) Untuk dapat dinyatakan lulus tugas akhir dan Tesis seorang mahasiswa sekurang kurangnya harus mencapai nilai C bagi mahasiswa Diploma dan Sarjana dan nilai B bagi mahasiswa Profesi dan Pascasarjana.

## **Pasal 54**

### **Tim Penguji Tugas Akhir dan Tesis**

- (1) Penyelenggaraan ujian tugas akhir program Diploma dilakukan oleh Tim Penguji yang komposisinya terdiri 1 dosen sebagai Ketua Sidang dan 2 dosen sebagai anggota penguji serta 1 orang notulis.

- (2) Penyelenggaraan ujian tugas akhir program sarjana dilakukan oleh Tim Penguji yang komposisinya terdiri 1 dosen sebagai Ketua Sidang dan 2 dosen sebagai anggota penguji serta 1 orang notulis.
- (3) Penyelenggaraan ujian Tesis dilakukan oleh Tim Penguji yang komposisinya terdiri dari Ketua Penguji, Penguji Utama, Anggota Penguji, dan Notulis.
- (4) Pengangkatan Ketua dan Anggota tim penguji untuk program Diploma dan sarjana berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan atas nama Rektor serta atas usul Ketua Prodi
- (5) Pengangkatan Ketua dan Anggota tim penguji untuk program pasca sarjana berdasarkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh direktur pasca An.Rektor atas usul Ketua Prodi.

## **Pasal 55**

### **Prasyarat Tim Penguji Tugas akhir dan Tesis**

- (1) Persyaratan tim penguji tugas akhir adalah sebagai berikut:
  - a. Serendah-rendahnya berkualifikasi S2 dan minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli.
  - b. Berstatus dosen tetap Universitas Dinamika Bangsa atau pihak lain yang berkompeten dalam bidangnya yang ditunjuk oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- (2) Persyaratan tim penguji Tesis adalah sebagai berikut:
  - a. Serendah-rendahnya berkualifikasi S3 minimal memiliki jabatan fungsional Lektor.
  - b. Berstatus dosen tetap Universitas Dinamika Bangsa atau pihak lain yang berkompeten dalam bidangnya yang ditunjuk oleh Rektor berdasarkan usulan penyelenggara.

- (3) Dalam hal tertentu, Rektor atas usul dekan/direktur pasca dapat menunjuk Penguji yang jabatan fungsionalnya lebih rendah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2).

## BAB IX

### EVALUASI PEMBELAJARAN

#### Pasal 56

##### Evaluasi Hasil Pembelajaran

- (1) Evaluasi hasil pembelajaran diukur berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang terdiri dari IPS (Indeks Prestasi Semester) dan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yang ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

$IPK = \frac{M_i K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$	<p>IPK = Indeks Prestasi Kumulatif Mi = Nilai Mutu Mata Kuliah Ki = Nilai Kredit Matakuliah N = Jumlah Matakuliah yang diambil</p>
--	--

- (2) Evaluasi keberhasilan studi untuk mahasiswa program Diploma dan Sarjana dilaksanakan setiap akhir tahun akademik dengan IPK serendah-rendahnya 2,00.
- (3) Evaluasi keberhasilan studi untuk mahasiswa program Magister dilaksanakan setiap akhir tahun akademik dengan IPK serendah-rendahnya 3,00.

- (4) Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dapat diberi peringatan melalui Portal Akademik Mahasiswa dan/atau peringatan tertulis oleh Dekan atas usul Ketua Prodi.
- (5) Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diberi waktu selama-lamanya 1 tahun untuk memperbaiki IPK sesuai persyaratan.
- (6) Evaluasi Hasil Pembelajaran mahasiswa berdasarkan data dari Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- (7) Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (5) pasal ini, secara otomatis dinyatakan DO (*drop out*) dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 57**

### **Kelulusan**

- (1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus Program Diploma dan Sarjana jika telah memenuhi persyaratan :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
  - b. Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh prodi.
  - c. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 dengan nilai D dan D+ tidak lebih dari 6 SKS.
  - d. Lulus ujian Labor atau sertifikasi office yang diakui oleh Universitas Dinamika Bangsa.
  - e. Telah Mengikuti ujian sertifikasi Kompetensi.

- f. Telah lulus tes TOEFL Prediksi dengan nilai minimal 400 yang diselenggarakan oleh UPT Bahasa Universitas atau tes setara dari lembaga internasional yang diakui.
  - g. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan prodi.
- (2) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus program Pascasarjana jika telah memenuhi persyaratan :
- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
  - b. Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh prodi.
  - c. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 dan tidak ada mata kuliah dengan nilai C.
  - d. Telah lulus tes TOEFL Prediksi dengan nilai minimal 485 yang diselenggarakan oleh UPT Bahasa Universitas atau tes setara dari lembaga internasional yang diakui.
  - e. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan prodi.

## **Pasal 58**

### **Yudisium**

- (1) Yudisium merupakan rapat keputusan fakultas tentang kelulusan seorang mahasiswa sebelum acara wisuda.
- (2) Penentuan predikat kelulusan/yudisium mahasiswa Diploma dan Sarjana, adalah sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat cukup memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,00 (dua koma nol nol) sampai dengan 2,75 (dua koma tujuh lima).

- b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol).
  - d. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima puluh).
- (3) Penentuan predikat kelulusan/yudisium mahasiswa Magister adalah sebagai berikut :
- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol).
  - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima).
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
- (4) Predikat pujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada lulusan Diploma Tiga yang menyelesaikan studi paling lama 3 (tiga) tahun dan dengan nilai mata kuliah minimum B.
- (5) Predikat pujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada lulusan Sarjana yang menyelesaikan studi paling lama 4 (empat) tahun dan nilai mata kuliah minimum B.
- (6) Predikat pujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan kepada lulusan Magister yang menyelesaikan studi paling lama 2 (dua) tahun dan nilai mata kuliah minimum B.

## **BAB X**

### **TRANSKRIP AKADEMIK, IJAZAH, SERTIFIKAT DAN SKPI**

#### **Pasal 59**

##### **Transkrip Akademik**

- (1) Transkrip akademik merupakan ukuran kinerja akademik mahasiswa dalam bentuk nilai mata kuliah dalam suatu kurikulum.
- (2) Transkrip akademik diterbitkan oleh universitas dan ditandatangani oleh Dekan atau Direktur Pasca Sarjana untuk Program Magister .
- (3) Format transkrip yang diterbitkan mengikuti peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 60**

##### **Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Surat keterangan pendamping ijazah**

- (1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus program Diploma, sarjana atau pascasarjana berhak mendapatkan ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Ijazah akademik diterbitkan oleh universitas dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan atau Direktur Pasca Sarjana untuk Program Magister .
- (3) Ijazah merupakan surat tanda tamat belajar diberikan kepada lulusan Diploma, sarjana dan pascasarjana yang dikeluarkan oleh universitas dengan memenuhi aturan yang berlaku.
- (4) SKPI diberikan kepada lulusan Diploma, sarjana dan pascasarjana yang diterbitkan oleh Fakultas atau pengelola program studi kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangundangan.

- (5) SKPI diterbitkan oleh universitas dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan atau Direktur Pasca Sarjana untuk Program Magister .
- (6) Sertifikat Kompetensi diterbitkan Universitas bekerja sama dengan:
  - a. organisasi profesi;
  - b. lembaga pelatihan; atau
  - c. lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- (7) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya
- (8) Sertifikat Kompetensi ditulis dalam bahasa Indonesia dan untuk keperluan tertentu dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris
- (9) Gelar Akademik untuk semua Prodi Diploma, Sarjana dan Pascasarjana mengikuti ketentuan Kementerian yang berlaku dan ditetapkan oleh Rektor.
- (10) Format Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan SKPI yang diterbitkan mengikuti peraturan perundang-undangan.

## **BAB XI**

### **GELAR DAN WISUDA**

#### **Pasal 61**

##### **Gelar**

Mahasiswa yang dinyatakan lulus program Diploma, sarjana dan pascasarjana berhak mendapatkan gelar akademik dan ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **Pasal 62**

### **Wisuda**

- (1) Wisuda adalah pengukuhan gelar akademik di tingkat universitas yang diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat-syarat kelulusan/yudisium.
- (2) Calon Wisudawan wajib melakukan pendaftaran secara daring (*online*) sesuai dengan kalender akademik.
- (3) Calon wisudawan yang sudah Yudisium diusulkan oleh Dekan ke Universitas paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan wisuda.
- (4) Calon Wisudawan wajib memiliki Nomor Ijazah Nasional kecuali program profesi.
- (5) Upacara wisuda adalah upacara akademik universitas dalam rangka penyerahan ijazah dan transkrip kepada para lulusan yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas.
- (6) Pada setiap wisuda diumumkan semua lulusan terbaik pada masing-masing Fakultas dan terbaik di tingkat Universitas.

## **BAB XII**

### **Penutup**

## **Pasal 63**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan penyelenggaraan akademik ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

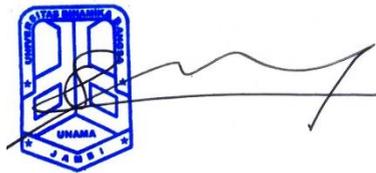
## Pasal 65

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di belakang hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 24 Juni 2023

-----  
Rektor,



Setiawan Assegaff,ST,MMSI,Ph.D

NIK : YDB. 04.78.030

## **LAMPIRAN II : TATA TERTIB UJIAN AKHIR SEMESTER**

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**  
**NOMOR : 019/SK/R/UNAMA/X/2020**  
**TENTANG**  
**TATA TERTIB UJIAN AKHIR SEMESTER**  
**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Menimbang :

1. Bahwa agar tercipta ketertiban dan kelancaran didalam pelaksanaan ujian, maka perlu ditetapkan suatu Tata Tertib Peserta Ujian Akhir Semester, berikut sanksi-sanksi bagi mahasiswa yang melanggarnya.
2. Bahwa Tata Tertib Peserta Ujian Akhir Semester perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Statuta Universitas Dinamika Bangsa.
7. Peraturan Akademik Universitas Dinamika Bansa
8. Keputusan Yayasan Dinamika Bangsa No.002/SK/YDB-JBI/IV/2020 tentang pengangkatan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Ketentuan Tata Tertib Peserta Ujian Akhir Semester sebagai berikut :

1. Mahasiswa Peserta ujian wajib :
  - a. Hadir mengikuti ujian tepat pada waktunya, sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan .
  - b. Pria memakai kemeja putih dan celana hitam sedangkan wanita berkemeja putih dan rok hitam dan harus memakai sepatu.
  - c. Meletakkan tas, buku-buku dan kertas-kertas catatan dibagian depan ruangan ujian, untuk ujian yang bersifat “closed book”.
  - d. Membawa sendiri seluruh alat tulis dan perlengkapan yang dibutuhkan pada saat ujian.
  - e. Menanda tangani daftar hadir peserta ujian yang diedarkan oleh pengawas ujian pada saat ujian berlangsung.
  - f. Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian berlangsung.
2. Mahasiswa peserta ujian dilarang melakukan kecurangan pada saat ujian dan yang dikategorikan sebagai tindakan kecurangan adalah :
  - a. Membawa dan meletakkan contekan dalam bentuk apapun (buku teks, catatan atau berkas-berkas lainnya, termasuk kalkulator/peralatan elektronik lainnya yang dianggap dapat membantu penyelesaian soal-soal ujian) disekitar tempat duduk kecuali untuk ujian yang sifatnya “open book”
  - b. Berbicara dengan peserta lain, meminjam alat tulis atau perlengkapan lainnya dari peserta lain.
  - c. Melihat hasil pekerjaan ujian (termasuk kertas buram) milik peserta lain.
  - d. Memperlihatkan hasil pekerjaan ujiannya (termasuk kertas buram) kepada peserta lain.

- e. Meminta kembali lembar jawaban yang telah diserahkan kepada Pengawas Ujian untuk dilengkapi, diperbaiki dan atau diubah isinya, dengan dalih apapun.
  - f. Melihat contekan, buku teks, catatan atau berkas-berkas lainnya pada saat diijinkan keluar dari ruang ujian untuk keperluan tertentu (kecuali untuk ujian yang sifatnya “open book”).
3. Mahasiswa peserta ujian yang melakukan satu atau lebih tindakan yang tercantum pada butir 2 (dua) di atas, maka akan dikenakan sanksi pemberian nilai E untuk mata kuliah dimana dilakukan kecurangan.
  4. Mahasiswa peserta ujian yang tidak mematuhi butir 1b diatas tidak diperkenankan memasuki ruangan dan mengikuti ujian yang telah dijadwalkan.
  5. Mahasiswa yang kembali melakukan tindakan kecurangan pada kesempatan ujian yang lain akan dijatuhi sanksi yang lebih berat berupa skorsing hingga pemecatan dari status sebagai mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa.
  6. Pelanggaran-pelanggaran lainnya yang dilakukan oleh mahasiswa/i peserta ujian selain yang telah disebutkan diatas, akan ditetapkan kemudian oleh Pimpinan Program Studi sesuai dengan tingkat kesalahan yang diperbuat oleh mahasiswa yang bersangkutan.
  7. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada Tanggal : 09 Oktober 2020

Rektor ,



Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D

NIK : YDB.04.78.030

## **LAMPIRAN III : TATA TERTIB TUGAS AKHIR**

### **KEPUTUSAN UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

**NOMOR : 020/SK/R/UNAMA/X/2020**

### **TENTANG TATA TERTIB TUGAS AKHIR REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Menimbang :

1. Bahwa agar tercipta ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas akhir, maka perlu ditetapkan suatu aturan tentang tugas akhir, sidang tugas akhir, tim penguji dan tata tertib sidang tugas akhir.
2. Bahwa aturan tentang tugas akhir, sidang tugas akhir, tim penguji tugas akhir dan tata tertib sidang tugas akhir perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan rektor Universitas Dinamika Bangsa.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Statuta Universitas Dinamika Bangsa.

7. Peraturan Akademik Universitas Dinamika Bangsa.
8. Keputusan Yayasan Dinamika Bangsa No.002/SK/YDB-JBI/IV/2020 tentang pengangkatan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

#### **I. Tugas Akhir**

##### **A. Pengertian**

Tugas Akhir adalah karya tulis yang dihasilkan oleh mahasiswa melalui metode ilmiah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi program diploma III dan sarjana. Tugas Akhir merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 6 (enam) SKS program sarjana dan 4 (empat) SKS untuk program Diploma.

##### **B. Tujuan**

Tugas akhir bertujuan untuk melatih mahasiswa melakukan penelitian ilmiah secara mandiri dan melaporkan hasilnya secara tertulis dalam bentuk laporan Tugas Akhir. Setelah menyelesaikan tugas akhir ini bagi setiap mahasiswa/i diharapkan :

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja mandiri.
2. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan bakat, minat, daya imajinasi, sikap kreatif, dan inovatif.
3. Mampu bekerja secara sistematis dan tepat waktu.
4. Memiliki sikap-sikap akuntabilitas, jujur, kritis, terpercaya, bertanggung jawab dan terbuka.
5. Memiliki kemampuan berargumentasi secara ilmiah.
6. Memiliki pengalaman membuat tugas akhir dengan taat asas menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin hubungan interpersonal.

8. Memiliki pemahaman yang baik mengenai karya ilmiah yang berkualitas

C. Persyaratan

Mahasiswa/i diperbolehkan untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Program Saraja:

1. Terdaftar sebagai Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa pada semester yang bersangkutan.
2. Telah lulus mata kuliah Kerja Praktek.
3. Jumlah SKS yang telah lulus  $\geq 126$  SKS.
4. Indeks Prestasi Kumulatif  $\geq 2.00$

Program Diploma

1. Telah lulus semua paket matakuliah di semester sebelumnya sebelumnya
2. Indek Prestasi Kumulatif  $\geq 2$

II. Sidang Tugas Akhir

A. Pengertian

Sidang tugas akhir merupakan ujian yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i setelah menyelesaikan tugas akhir. Mahasiswa yang dinyatakan lulus pada sidang tugas akhir berhak atas kesarjanaannya. Sidang tugas akhir dilaksanakan secara tertutup.

B. Tujuan

Sebagai calon sarjana, mahasiswa diharuskan mengikuti ujian tugas akhir secara tertutup agar mahasiswa memiliki pengalaman dan kemampuan untuk berargumentasi secara ilmiah.

C. Persyaratan akademik

Mahasiswa/i diperbolehkan untuk mengikuti sidang tugas akhir jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
  - b. Telah lulus seluruh mata kuliah dengan IP Kumulatif minimal 2,00 (bukti KHS asli semester satu s.d semester terakhir).
  - c. Tidak ada nilai E untuk setiap mata kuliah.
  - d. Nilai D/ D+ maksimal 6 (enam) SKS (Bukti KHS asli semester satu s.d semester terakhir).
  - e. Telah dinyatakan lulus ujian labor atau sertifikasi micosoft office.
  - f. Telah melunasi uang kuliah.
  - g. Telah bebas pinjam dari perpustakaan (lampirkan tanda bebas pinjaman buku pustaka dari petugas perpustakaan).
  - h. Telah mengumpulkan tugas akhir rangkap 4(empat) yang telah disetujui oleh Pembimbing I maupun Pembimbing II ( lampirkan tanda bukti penyerahan tugas akhir).
  - i. Melampirkan transkrip sementara yang dikeluarkan oleh BAAK.
- D. Prosedur Pengajuan Sidang Tugas akhir
- Prosedur pengajuan ujian tugas Akhir adalah sebagai berikut :
- a. Menyerahkan naskah tugas akhir (jilid sementara) yang telah disetujui untuk sidang oleh Pembimbing I dan Pembimbing II sebanyak 4 (empat) eksemplar.
  - b. Memenuhi persyaratan administrasi akademik lainnya (tanda lunas biaya tugas akhir, tanda bebas pinjam perpustakaan, transkrip sementara dari BAAK, menyerahkan biodata mahasiswa dan lain-lain).
  - c. Ketua Program Studi mengatur jadwal ujian tugas akhir dan membentuk tim penguji dan mengusulkan kepada dekan untuk menerbitkan Surat Tugas/Surat Keputusan menguji tugas akhir.

### 1. Tim Penguji Tugas Akhir

1. Susunan Tim Penguji adalah sebagai berikut :
  - a. Satu orang dosen sebagai Ketua Penguji.
  - b. Satu orang dosen sebagai Anggota Penguji I.
  - c. Satu orang dosen sebagai Anggota Penguji II.
  - d. Satu orang Notulis sidang
2. Ketua Penguji dan Anggota Penguji dipilih dan ditentukan oleh Ketua Program Studi.

### 2. Mahasiswa/i Peserta Sidang Tugas akhir wajib

1. Hadir 15 menit sebelum sidang berlangsung, sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditetapkan.
2. Pria: mengenakan kemeja putih, celana dasar hitam, dasi dan jas almamater. wanita: mengenakan kemeja putih, rok hitam, dasi dan jas almamater.
3. Membawa sendiri materi dan perlengkapan presentasi.
4. Mempersiapkan materi presentasi, sebelum sidang Tugas akhir dimulai.
5. Memenuhi tata tertib selama sidang tugas akhir berlangsung.

### 3. Tim Penguji wajib :

1. Hadir 15 menit sebelum sidang dimulai, sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditetapkan.
2. Tim Penguji pria berpakaian jas dan berdas.
3. Tim penguji wanita berpakaian blazer.
4. Membawa materi sidang (softcopy tugas akhir mahasiswa yang diuji) yang telah disiapkan oleh pihak akademik.
5. Menjaga ketertiban dan kelancaran selama sidang tugas akhir berlangsung.

## VI. Tata Tertib Sidang Tugas Akhir

1. Sidang ujian tugas akhir dilaksanakan secara tertutup dengan suasana tertib dan khidmat.
2. Ketua Sidang memberikan penjelasan tentang tata tertib sidang dan memeriksa kelengkapan sidang (naskah, berita acara dan sebagainya).
3. Sidang dibuka, diskors dan ditutup oleh Ketua Sidang.
4. Acara sidang tugas akhir dilaksanakan melalui 4 (empat) sesi :
  - a. Sesi pertama : Presentasi materi sidang oleh peserta sidang
  - b. Sesi kedua : Sesi tanya jawab yang dimulai oleh Anggota Penguji I, Anggota Penguji II dan Ketua Penguji.
  - c. Sesi ketiga : Sidang tertutup penentuan kelulusan dan mahasiswa peserta sidang tugas akhir dipersilakan meninggalkan ruangan untuk sementara .
  - d. Sesi keempat : Penyampaian hasil keputusan sidang oleh Ketua Sidang kepada mahasiswa yang diuji disertai pembacaan aturan konsekuensi dari hasil sidang dan penutupan sidang.
5. Lembar penilaian tugas akhir yang telah diisi oleh tim penguji dan lembar berita acara lengkap dengan nilai ujian disatukan.

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 10 Oktober 2020

Rektor,



Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D

NIK : YDB.04.78.030

## **LAMPIRAN IV : TATA TERTIB BELAJAR**

### **KEPUTUSAN UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA No.021/SK/R/UNAMA/X/2020 TENTANG TATA TERTIB BELAJAR**

#### **REKTOR DINAMIKA BANGSA**

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar di kelas dan kualitas lulusan Universitas Dinamika Bangsa, dipandang perlu dibuat Tata Tertib Belajar Mahasiswa.
2. Bahwa untuk kelancaran proses pelaksanaan Tata Tertib Belajar Mahasiswa perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Statuta Universitas Dinamika Bangsa.
7. Peraturan Akademik Universitas Dinamika Bansa

8. Keputusan Yayasan Dinamika Bangsa No.002/SK/YDB-JBI/IV/2020 tentang pengangkatan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

Ketetapan tentang Tata Tertib Belajar Mahasiswa Universtas Dinamika Bangsa adalah sebagai berikut :

I. Tata Tertib Umum

1. Pelayanan Administrasi/Kantor dilaksanakan pada :
  - a. Senin s.d. Kamis : 08.00 WIB - 12.00 WIB dan  
: 14.00 WIB - 20.30 WIB
  - b. Jum'at : 08.00 WIB - 11.00 WIB dan  
: 14.00 WIB - 20.30 WIB
  - c. Sabtu : 08.00 WIB - 12.00 WIB dan  
: 14.00 WIB - 18.30 WIB
  
2. Aktivitas Akademik dilaksanakan pada :
  - a. Senin s.d. Kamis : 08.00 WIB - 21.30 WIB
  - b. b. Jum'at : 08.00 WIB - 11.00 WIB dan  
: 14.00 WIB - 21.30 WIB
  - c. Sabtu : 08.00 WIB - 18.30 WIB
  
3. Mahasiswa wajib melakukan registrasi ulang sebelum semester berikutnya dimulai.
4. Mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) setiap semester.
5. Mahasiswa wajib mempunyai Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
6. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan, serta bersepatu pada saat berada di kampus.

7. Mahasiswa wajib ikut menjaga dan merawat seluruh inventaris, serta ikut menjaga kebersihan dan keindahan kampus.
8. Mahasiswa dilarang mengancam/berkelahi dengan siapapun dengan dalih apapun.
9. Mahasiswa dilarang merokok di dalam kelas, laboratorium/gedung kampus.
10. Mahasiswa bersikap saling menghormati diantara sivitas akademika, tanpa memandang suku, agama, ras dan golongan.
11. Mahasiswa bersikap sopan santun dan berperilaku tertib di dalam maupun diluar kampus.
12. Mahasiswa dilarang membawa/menggunakan senjata api/ tajam dan atau barang sejenis lainnya yang dapat membahayakan pihak lain.
13. Mahasiswa dilarang melakukan permainan apapun yang mengarah pada perjudian.
14. Mahasiswa dilarang membawa dan menggunakan obat terlarang, narkoba, minuman keras dan atau sejenisnya berikut peralatannya, baik untuk sendiri maupun untuk pihak lain.
15. Mahasiswa dilarang menggunakan nama almamater di luar kampus untuk kepentingan pribadi atau kelompok tanpa seizin pimpinan.
16. Mahasiswa dilarang membuka/mendirikan perwakilan organisasi di luar kampus ke dalam kampus.
17. Mahasiswa memarkir kendaraan (sepeda motor/mobil) secara tertib, pada tempat yang telah ditentukan dengan memperhatikan kepentingan pihak lain.
18. Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa akan dikenakan sanksi (akademik/administrasi/keuangan/tuntutan lain) sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan .

## II. Tata Tertib Kehadiran

1. Mahasiswa sudah berada di kampus 5(lima) menit sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal dan ruang yang ditentukan.
2. Mahasiswa terlambat masuk kelas lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan, dan pada daftar hadir tercatat alpa/tidak hadir.
3. Mahasiswa wajib mengikuti tatap muka di kelas minimal 75% dari setiap matakuliah yang diikuti dalam satu semester.
4. Mahasiswa dilarang meninggalkan kelas tanpa ijin dari dosen yang mengajar di kelas tersebut.
5. Mahasiswa mendapat dispensasi kehadiran karena mengikuti suatu kegiatan atau tugas khusus dari kampus, harus mendapat/ melampirkan surat/dokumen yang relevan dari Ketua Program studi atau Dekan.
6. Mahasiswa yang tidak hadir dikarenakan sakit, harus ada surat ijin dari orang tua/wali dan melampirkan surat keterangan dari dokter.
7. Mahasiswa yang tidak dapat hadir dikarenakan tugas/dinas dari instansi tempat kerja mahasiswa tersebut harus melampirkan surat ijin dan keterangan/surat tugas dari instansi tempat mahasiswa tersebut bekerja.
8. Selain point 5,6, 7 mahasiswa tersebut dapat menggunakan 25% kehadirannya untuk tidak mengikuti perkuliahan.

## III. Tata Tertib Praktikum

1. Setiap mahasiswa wajib berpakaian rapi dan mengenakan sepatu.
2. Setiap mahasiswa wajib mengenakan jaket almamater dan bagi mereka yang tidak mengenakan jaket almamater tidak diperkenankan memasuki ruang praktikum/laboratorium.

3. Membawa modul praktikum. dan bagi mereka yang tidak membawa modul praktikum dilarang mengikuti praktikum yang telah terjadwal.
  4. Untuk praktikum yang telah terjadwal, toleransi keterlambatan maksimal 15 menit. Bagi yang melanggar tidak diperkenankan mengikuti kegiatan praktikum.
  5. Bertanggung jawab untuk menjaga semua peralatan dan perlengkapan praktikum di laboratorium.
  6. Dilarang membawa atau memindahkan peralatan atau perlengkapan yang ada di dalam laboratorium tanpa seijin petugas/dosen yang bersangkutan.
  7. Dilarang melakukan tindakan ekstrim yang mengakibatkan rusaknya peralatan-peralatan praktikum.
  8. Dilarang membuat keributan/keonaran sehingga mengganggu kegiatan praktikum.
- IV. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 10 Oktober 2020

Rektor



Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D

NIK : YDB.04.78.030

**LAMPIRAN V : PEDOMAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**KEPUTUSAN**

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

**NOMOR: 022/SK/R/UNAMA/X/2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

**REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

Menimbang :

1. Bahwa pendidikan tinggi bertujuan untuk menciptakan manusia yang cakap dan handal serta mampu memberikan kontribusi bagi almamater dan masyarakat.
2. Bahwa pendidikan *soft skill* merupakan salah satu bagian penting dalam pendidikan tinggi.
3. Bahwa untuk terlaksananya pendidikan *soft skill* seluruh mahasiswa perlu aktif dan ikut serta dalam organisasi kemahasiswaan.
4. Bahwa setiap organisasi kemahasiswaan Universitas Dinamika Bangsa harus mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan dalam pedoman organisasi.
5. bahwa sesuai dengan butir a, b, c dan d dipandang perlu adanya Surat Keputusan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.

Mengingat :

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di perguruan tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Yayasan Dinamika Bangsa No.002/SK/YDB-JBI/IV/2020 tentang pengangkatan Rektor Universitas Dinamika Bangsa.
6. Statuta Universitas Dinamika Bangsa
7. Peraturan Akademik Universitas Dinamika Bangsa

### MEMUTUSKAN

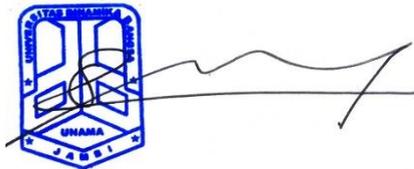
Menetapkan :

1. Penerapan pedoman organisasi kemahasiswaan diatur sepenuhnya oleh Rektor Universitas Dinamika Bangsa.
2. Mengesahkan dan menetapkan Pedoman Organisasi Kemahasiswaan bagi organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan Universitas Dinamika Bangsa.
3. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal: 10 Oktober 2020

Rektor,

A blue ink stamp of Universitas Dinamika Bangsa (UDB) is positioned to the left of a handwritten signature in black ink. The stamp is rectangular with a blue border and contains the text 'UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA' at the top, 'UDB' in the center, and 'JAMBI' at the bottom. The signature is a cursive line that extends across the stamp and to the right.

Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D

NIK : YDB. 04.78.030

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Dinamika Bangsa selanjutnya disingkat UNAMA
2. Organisasi kemahasiswaan UNAMA merupakan wadah dan sarana pengembangan softskill mahasiswa untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
3. Anggaran dasar selanjutnya disingkat AD adalah ketentuan-ketentuan dasar yang ditetapkan dalam musyawarah besar mahasiswa atau disingkat MUBESMA digunakan sebagai dasar hukum untuk perencanaan, penyelenggaraan dan mengevaluasi pelaksanaan organisasi mahasiswa.
4. Anggaran Rumah Tangga selanjutnya disingkat ART merupakan penjabaran dan peraturan lebih lanjut atas ketentuan-ketentuan dasar yang ada di dalam Anggaran Dasar Organisasi Mahasiswa.
5. Mahasiswa adalah mahasiswa UNAMA Jambi.
6. Pembina adalah Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan di UNAMA Jambi karna jabatannya ditetapkan oleh Yayasan Dinamika Bangsa untuk membina kegiatan kemahasiswaan dan berkoordinasi dengan pembimbing kemahasiswaan untuk melakukan pembinaan, pendampingan, koordinasi, membantu mencari solusi atas permasalahan agar organisasi kemahasiswaan dalam melaksanakan kegiatannya sesuai dengan visi, misi dan tujuan UNAMA Jambi.

7. Pembimbing/atau Pelatih Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di lingkungan UNAMA Jambi ditetapkan sebagai pembimbing kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan pembina kemahasiswaan adalah orang yang ditugaskan oleh Rektor guna membimbing /atau melatih keterampilan mahasiswa dan meningkatkan pencapaian prestasi dalam kebutuhan khusus tertentu maka Rektor berhak untuk menunjuk Pembimbing atau Pelatih Kemahasiswaan selain dosen atau tenaga administrasi di lingkungan UNAMA Jambi.
8. Kegiatan kokurikuler adalah kegiatan di luar kegiatan kurikuler yang diikuti dan/atau dilakukan oleh mahasiswa untuk mendukung kegiatan kurikuler.
9. Fasilitas Mahasiswa adalah merupakan sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk kegiatan kemahasiswaan.

## **BAB II**

### **KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Kegiatan Kemahasiswaan

#### Pasal 2

1. Kegiatan kemahasiswaan merupakan kegiatan yang dilakukan kelompok/ organisasi kemahasiswaan yang bersifat kurikuler, kokurikuler dan/atau ekstra kurikuler.
2. Kegiatan ekstrakurikuler bertujuan menumbuhkan minat dan bakat, kompetensi mahasiswa dan meningkatkan kesejateraan dan menumbuhkan kepekaan sosial.

3. Kegiatan organisasi mahasiswa merupakan sarana pembelajaran, pembentukan karakter, kreatifitas, inovasi, kepemimpinan dan kerjasama guna mewujudkan mahasiswa yang berkarter, unggul dan intelektual.
4. Semua kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan organisasi mahasiswa harus mendukung pencapaian visi dan misi UNAMA Jambi.
5. Semua kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan oleh organisasi mahasiswa harus dengan persetujuan dan dipertanggungjawabkan kepada Rektor

## Bagian Kedua

### Persyaratan Izin Kegiatan

#### Pasal 3

1. Kegiatan mahasiswa mendapat izin apabila sesuai dengan pedoman sebagai berikut :
  - a. Tidak mengganggu kegiatan resmi UNAMA Jambi.
  - b. Tidak mengganggu proses belajar mengajar.
  - c. Tidak merusak citra UNAMA Jambi.
  - d. Memberikan manfaat nyata pada pendidikan dan pengembangan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi UNAMA Jambi.
2. Kegiatan kemahasiswaan yang melibatkan (kerjasama) pihak luar UNAMA Jambi harus mendapat izin tertulis dari Rektor.
3. Kegiatan kemahasiswaan di luar kampus harus mengindahkan norma, aturan dan adat yang berlaku di lingkungan setempat.
4. Kegiatan diluar kampus yang mengatasnamakan UNAMA Jambi harus mendapat izin dari Rektor.

5. Surat izin diusulkan dan direkomendasikan kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.
6. Membuat laporan kegiatan sebelumnya.

### Bagian Ketiga

#### Fasilitas Kegiatan Kemahasiswaan

##### Pasal 4

Penggunaan fasilitas kemahasiswaan berdasarkan asas.

- a. Persamaan hak dan keadilan : semua kegiatan kemahasiswaan dapat menggunakan fasilitas yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan
- b. Bertanggungjawab : dalam pelaksanaan kegiatan harus bertanggungjawab terhadap kebersihan, keutuhan, dan keamanan fasilitas yang dipergunakan.

### Bagian Keempat

#### Dana Kegiatan Kemahasiswaan

##### Pasal 5

1. Dana kemahasiswaan merupakan dana kepada mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok serta organisasi kemahasiswaan sebagai usaha untuk meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan.
2. Pemberian dana kemahasiswaan berdasarkan pada asas :
  - a. Keutamaan dan keadilan : bantuan dana kegiatan organisasi/perorangan diberikan secara adil (proporsional dan seimbang).

- b. Persamaan hak : semua mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok serta organisasi kemahasiswaan yang diakui secara sah sesuai dengan peraturan yang berlaku mempunyai hak untuk mengajukan bantuan dana.
- c. Efektif dan efisien : dana yang diberikan berdasarkan prioritas program, manfaat yang diperoleh, dan keuntungan serta keutamaan lainya bagi UNAMA Jambi.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan dan Fungsi

##### Pasal 6

Organisasi kemahasiswaan sebagai wahana pengembangan diri mahasiswa dan kedudukan organisasi mahasiswa merupakan kelengkapan nonstruktural pada Universitas.

##### Pasal 7

Organisasi mahasiswa UNAMA Jambi memiliki fungsi sebagai sarana dan wadah :

1. Pelaksana kegiatan mahasiswa
2. Sebagai sarana komunikasi antar mahasiswa
3. Sebagai wadah menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program kerja dan kegiatan kemahasiswaan

4. Sebagai wadah pengembangan keterampilan organisasi, amanjemen dan kepemimpinan mahasiswa
5. Sebagai pengembangan generasi bangsa dalam melanjutkan pembangunan nasional
6. Sebagai wadah pengembangan IPTEKS dengan dilandasi oleh norma agama, etika, moral mental, intelektual, dan akademis.

## Bagian Kedua

### Bentuk Organisasi Mahasiswa

#### Pasal 8

Organisasi mahasiswa yang ada di UNAMA Jambi adalah :

- a. Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM).
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). dan
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

#### Pasal 9

1. DLM UNAMA Jambi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf a berkedudukan di tingkat Universitas dan merupakan kelengkapan non struktural pada UNAMA Jambi
2. DLM UNAMA Jambi berfungsi sebagai perwakilan mahasiswa di tingkat Universitas untuk .
  - a. Fungsi legislasi, DLM selaku pemegang kekuasaan membuat/membentuk peraturan organisasi kemahasiswaan UNAMA Jambi.

- b. Fungsi advokasi, membela, melindungi dan memperjuangkan hak-hak mahasiswa atas dasar kepentingan mahasiswa.
  - c. Fungsi Aspirasi, menyampaikan realita, persoalan-persoalan (konflik atau kritik) berkenaan dengan dinamika sivitas akademik dalam upaya penyelesaian kepada Rektorat sesuai prosedur.
  - d. Fungsi bugenting, membahas dan memverifikasi serta menyetujui dengan mempertimbangkan dengan keputusan wakil rektor III setiap kegiatan BEM dan UKM.
3. DLM UNAMA Jambi memiliki tugas pokok yaitu:
- a. Merancang AD/ART, serta merekomendasikan kebijakan DLM dan BEM.
  - b. Mengadakan dan Melaksanaka Rapat Kerja Gabungan (Rakergab)
  - c. Mengadakan dan Melaksanakan Kongres Mahasiswa.
4. DLM UNAMA Jambi memiliki wewenang yaitu :
- a. Memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis kepada BEM dan UKM apabila melakukan pelanggaran terhadap AD/ART, garis besar program kerja serta aturan lainnya.
  - b. Memberikan masukan dan saran kepada BEM .
  - c. Menolak proposal yang tidak di agenda pada Rakergab.
  - d. Mensyahkan pembentukan, pembekuan dan pembubaran UKM setelah mendapat persetujuan Retor UNAMA Jambi. dan
  - e. DLM UNAMA Jambi memiliki wewenang menyusun rancangan AD/ART dan program kerja.

#### Pasal 10

1. BEM UNAMA Jambi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf b berkedudukan di tingkat Universita.

2. BEM UNAMA Jambi mempunyai fungsi yaitu :
  - a. Melaksanakan kegiatan pengembangan penalaran, keilmuan, minat, bakat dan potensi mahasiswa dan merupakan koordinator kegiatan pengembangan kemahasiswaan di lingkungan kampus
  - b. Menampung dan mengevaluasi aspirasi mahasiswa dengan berkoordinasi bersama DLM.
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja UKM setiap triwulan.
3. BEM UNAMA Jambi memiliki tugas pokok yaitu :
  - a. Mewakili mahasiswa untuk kegiatan ekstrakurikuler didalam dan di luar kampus.
  - b. Mengkoordinir kegiatan ekstrakurikuler di Universitas.
  - c. Menjalankan garis besar program kerja sesuai dengan amanah Rakergab.

#### Pasal 11

1. UKM UNAMA Jambi sebagai dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf c yang berkedudukan di tingkat Universitas dan merupakan bagian kelembagaan BEM UNAMA Jambi
2. UKM UNAMA Jambi memiliki fungsi sebagai wadah perencana dan pelaksana kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat, bakat, kesejateraan mahasiswa, dan kepedulian sosial pada masyarakat.
3. UKM UNAMA Jambi mempunyai tugas pokok dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan berkoordinasi dengan BEM dalam pengelolaan kegiatan.

4. UKM UNAMA Jambi memiliki wewenang menyusun, menetapkan keputusan dan kebijakan organisasi dengan mengacu pada STATUTA, Pedoman Organisasi, AD/ART dan garis besar program kerja.

### Bagian Ketiga

#### Hak dan Kewajiban Organisasi Kemahasiswaan

##### Pasal 12

1. Organisasi mahasiswa UNAMA Jambi memiliki hak yaitu :
  - a. Memperoleh izin kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memperoleh izin penggunaan fasilitas UNAMA yang di perlukan.
  - c. Memperoleh bantuan dana untuk kegiatan organisasi mahasiswa secara proposional.dan
  - d. Memperoleh perlindungan jika mendapat ancaman dari pihak manapun.
2. Organisasi mahasiswa UNAMA Jambi mempunyai kewajiban :
  - a. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan peraturan UNAMA Jambi.
  - b. Dalam menjalankan kegiatan di lakukan dengan sungguh-sungguh, bertanggung jawab dan bermanfaat bagi mahasiswa serta bermanfaat bagi Universitas.
  - c. Mendukung kenyamanan dan ketertipan suasana proses belajar dan mengajar yang menunjang keberhasilan proses pendidikan.
  - d. Menjaga nama baik dan kehormatan Universitas.dan
  - e. Membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil RektorIII bidang kemahasiswaan paling lambat satu minggu setelah kegiatan selesai diselenggarakan

## **BAB IV**

### **KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI**

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Kepengurusan BEM dan DLM

##### Pasal 13

1. Susunan kepengurusan DLM UNAMA Jambi sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua, Sekretaris Jendral (Sekjen) Ketua-ketua komisi dan anggota pengurus.
2. Pengurus BEM UNAMA Jambi sekurang-kurangnya Presiden, Wakil Presiden, Sekretaris, Bendahara dan Menteri-mentri dan staf.
3. Struktur pengurus UKM UNAMA Jambi sekurang-kurangnya terdiri atas Pembina dan/atau Pelatih, Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota.

##### Pasal 14

1. Calon Ketua Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) harus memenuhi persyaratan berikut :
  - a. Mahasiswa aktif dan minimal semester 4 sebagai mahasiswa pada periode ia menjabat.
  - b. Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat atau sedang menjalankan sanksi dari Universitas atau jenis sanksi lainnya diluar universitas. dan
  - c. Belum pernah menjabat Ketua DLM atau Presiden BEM sebelumnya.
2. Calon Presiden dan Wakil Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Mahasiswa aktif dan minimal semester 4 sebagai mahasiswa pada periode ia menjabat.
  - b. Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat atau sedang menjalankan sanksi dari Universitas atau jenis sanksi lainnya diluar universitas.
  - c. Memiliki IPK minimal 3.00 untuk calon Presiden dan Wakil Presiden BEM.san
  - d. Belum pernah menjabat Ketua DLM atau Presiden BEM sebelumnya.
3. Calon Ketua UKM harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. Mahasiswa aktif dan minimal semester 4 sebagai mahasiswa pada periode ia menjabat.
  - b. Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat atau sedang menjalankan sanksi dari Universitas atau jenis sanksi lainnya diluar universitas.dan
  - c. Belum pernah menjabat ketua UKM.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 15

1. Keanggotaan Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) dilakukan pemilihan dari perwakilan kelas dari semua jurusan dan Fakultas.
2. Keanggotaan BEM dilakukan pemilihan secara terbuka untuk seluruh mahasiswa UNAMA Jambi.
3. Keanggotaan DLM dilakukan pemilihan secara terbuka untuk seluruh mahasiswa UNAMA Jambi.

## Bagian Ketiga

### Masa Bakti

#### Pasal 16

1. Ketua DLM dipilih melalui rapat internal anggota DLM terpilih.
2. Presiden BEM dan wakil Presiden BEM dipilih secara langsung melalui pemilu yang dipilih langsung oleh mahasiswa.
3. Masa bakti pengurus DLM dan BEM maksimal 1 (satu) tahun, terhitung tanggal pelantikan.
4. Ketua DLM dan Presiden BEM serta Wakil Presiden tidak dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama.
5. Dua bulan sebelum masa kepengurusan DLM dan BEM berakhir, Pengurus DLM membentuk Komisi Pemilihan dan Badan Pengawas Pemilihan DLM dan BEM.
6. Ketua, Sekjen DLM dan Presiden BEM serta Wakil Presiden BEM dilantik oleh Rektor UNAMA Jambi.
7. Pengangkatan dan pengesahan pengurus DLM dalam ayat (1) dapat ditolak oleh Rektor UNAMA Jambi Jika terbukti secara sah dan meyakinkan dalam proses pemilihan terjadi kecurangan dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Pengangkatan dan pengesahan pengurus BEM dalam ayat (2) dapat ditolak oleh Rektor UNAMA Jambi Jika terbukti secara sah dan meyakinkan dalam proses pemilihan terjadi kecurangan dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Masa bakti pengurus UKM maksimal 1 tahun, dan wajib mendaftarkan kembali.

## **BAB V**

### **PENDAFTARAN DAN STRUKTUR ORGANISASI UKM**

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pendaftaran UKM

#### Pasal 17

1. Kelompok mahasiswa yang memiliki minat, bakat dan keterampilan di bidang yang sama mengusulkan secara tertulis kepada Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan disetujui oleh Rektor.
2. Masa pendaftaran dilakukan setahun sekali kepada BEM.
3. UKM adalah organisasi terkecil yang ada di kampus UNAMA Jambi.
4. Persyaratan pendaftaran UKM UNAMA Jambi adalah :
  - a. Jenis dan ruang lingkup kegiatan tidak sama dengan UKM yang sudah ada.
  - b. Jenis dan ruang lingkup kegiatan hanya satu jenis.
  - c. Memiliki anggota sekurang-kurangnya 20 orang mahasiswa aktif dinyatakan dengan tandatangan anggota, lengkap dengan susunan pengurus dan struktur organisasi.
  - d. Memiliki Pembimbing/atau Pelatih dilingkungan UNAMA Jambi.
  - e. Memiliki peraturan dan tata tertib sesuai dengan ketentuan UNAMA Jambi.
  - f. Memiliki rencana program kerja minimal satu tahun.dan
  - g. Dalam menjalankan kegiatannya UKM UNAMA Jambi menganut asas terbuka, nirlaba, mandiri tidak diskriminatif, adil kekeluargaan efisien dan efektif.

## Bagian Kedua

### Struktur Organisasi UKM

#### Pasal 18

1. Struktur organisasi UKM UNAMA Jambi meliputi :
2. Pembimbing /atau Pelatih.
3. Pengurus.dan
4. Anggota
5. Pembubaran /atau penggabungan UKM mengetahui pembimbing/atau pelatih dan disetujui oleh DLM dan BEM serta Rektor.
6. Pembimbing /atau Pelatih sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pada organisasi UKM ditunjuk oleh Rektor UNAMA Jambi.
7. Pembimbing /atau Pelatih memiliki tugas memberikan saran dan rekomendasi suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh Organisasi mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Pembimbing /atau Pelatih diangkat sesuai dengan kebutuhannya, melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan.
9. Pengurus UKM UNAMA Jambi adalah mahasiswa yang aktif pada semester yang sedang berjalan dan tidak pernah atau sedang menjalankan sanksi dari Universitas atau jenis sanksi lainnya
10. Mahasiswa yang menjadi pengurus Organisasi mahasiswa UNAMA Jambi adalah mahasiswa yg memiliki Prestasi Akademik Baik, berpengalaman di lingkungan Organisasi Mahasiswa UNAMA Jambi

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

#### **Pasal 19**

1. UNAMA Jambi menyediakan dana untuk kegiatan organisasi mahasiswa secara proposional
2. Pembiayaan organisasi mahasiswa berasal dari :
  - a. Dana kemahasiswaan.
  - b. Iuran anggota.
  - c. Usaha organisasi yang dilakukan secara sah dan lega sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. Dana lain yang tidak mengikat.
3. Dana kemahasiswaan dikelola oleh yayasan dinamika bangsa Jambi.
4. Pendanaan untuk kegiatan kemahasiswaan harus dapat di pertanggungjawabkan akuntabilitasnya
5. Penggunaan dana untuk masing-masing kegiatan harus mengajukan proposal kepada Rektor UNAMA Jambi melalui Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan minimal seminggu sebelum kegiatan.
6. Proposal kegiatan yang diajukan berikutnya, akan disetujui jika telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya secara tertulis
7. Rektor UNAMA Jambi dapat membatalkan suatu kegiatan jika dipandang kegiatan tersebut tidak mendatangkan manfaat bagi Universitas

#### Pasal 20

1. Kegiatan yang telah disetujui dalam garis besar program kerja tetapi tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut dinyatakan hangus dan tidak boleh mengganti dalam periode berjalan.
2. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang sudah disetujui tidak boleh mengganggu kegiatan prose belajar mengajar.

### **BAB VII**

#### **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA**

##### Bagian Kesatu

##### Kegiatan Organisasi Mahasiswa

#### Pasal 21

1. Seluruh kegiatan organisasi kemahasiswaan di UNAMA jambi diharuskan berdasarkan program kerja selama satu tahun periode kepengurusan yang telah disahkan pada Rapat Kerja Gabungan (Rakergab). Seluruh kegiatan organisasi mahasiswa dalam program kerja harus disahkan oleh Ketua DLM, Presiden BEM dan dikoordinasikan dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.
2. Kegiatan-kegiatan yang sifatnya insidental/atau tidak ada pada program kerja sesuai kebutuhan organisasi, lembaga dan/atau berdasarkan undangan dari luar organisasi mahasiswa.

## Bagian Kedua

### Kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)

#### Pasal 22

1. Panitia penyelenggara terdiri dari unsur Dosen, tenaga Kependidikan dengan unsur mahasiswa
2. Jumlah panitia penyelenggara adalah 10 % dari jumlah mahasiswa baru atau sesuai dengan kebutuhan.
3. Panitia dari unsur mahasiswa dipilih melalui seleksi yang dilakukan oleh BEM dan di ketahui oleh Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan disahkan oleh Rektor UNAMA Jambi.
4. Panitia pengawas terdiri dari Dosen , tenaga kependidikan dan DLM sebanyak 1% dari jumlah mahasiwa baru.
5. Kegiatan diselenggarakan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.
6. Kegiatan diselenggarakan selama 2 hari untuk memperkenalkan sivitas akademik UNAMA Jambi dan materi lainnya yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dan kebudayaan.
7. Waktu pelaksanaan dimulai dari jam 07.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB.
8. Kegiatan ini didanai oleh perguruan tinggi masing-masing. Pertanggung jawaban keuangan oleh pemimpin perguruan tinggi, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing.
9. Hal teknis lainnya akan diatur kemudian oleh panitia penyelenggara dan tidak bertentangan dengan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dan kebudayaan.

## Bagian Ketiga

### Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa

#### Pasal 23

1. Kegiatan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan jam kerja UNAMA Jambi yaitu mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 21.00 WIB.
2. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa tidak boleh mengganggu kegiatan akademik di UNAMA Jambi.
3. Waktu kegiatan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 mendapatkan toleransi penambahan waktu sampai pukul 23.00 WIB bagi mahasiswa yang memiliki kegiatan dan telah mendapat persetujuan tertulis dari Rektor UNAMA Jambi.
4. Kegiatan mahasiswa yang menyebabkan mahasiswa harus menginap di kampus harus se izin Rektor UNAMA Jambi.
5. Kegiatan mahasiswa tidak boleh dilaksanakan di tempat yang dipergunakan untuk kegiatan kuliah.
6. Kegiatan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan apabila mendapat izin dari unit kerja penanggungjawab tempat/fasilitas tersebut.
7. Mahasiswa harus menjaga dan bertanggungjawab atas keselamatan, keamanan, kenyamanan, dan kebersihan tempat/fasilitas kegiatan.
8. Semua fasilitas yang digunakan dalam kegiatan harus dikembalikan pada posisi semula.
9. Peralatan untuk kegiatan yang dipinjam dari bagian perlengkapan UNAMA Jambi harus dikembalikan kepada Bagian Perlengkapan UNAMA Jambi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

10. Kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi ekstra kampus harus seizin Rektor.

#### Bagian Keempat

#### Syarat Pengajuan Izin Menginap

##### Pasal 24

1. Diajukan oleh organisasi mahasiswa intra kampus seperti BEM dan DLM, Unit kegiatan Mahasiswa (UKM) yang secara resmi terdaftar di UNAMA Jambi yang dibuktikan dengan surat izin Rektor bagi BEM dan DLM.
2. Organisasi mahasiswa yang akan menginap di kampus atau diluar kampus harus memiliki kegiatan yang menyebabkan mahasiswa harus menginap.
3. Organisasi mahasiswa mengajukan surat permohonan izin menginap kepada Rektor

##### Pasal 25

1. Tata cara pengajuan izin menginap di kampus sebagai berikut:
  - a. Bagi BEM, DLM, dan UKM sebagai berikut:
    - 1) Organisasi mahasiswa mengajukan permohonan izin menginap secara tertulis.
    - 2) Permohonan tertulis dalam bentuk surat resmi organisasi mahasiswa yang isinya minimal memuat nama organisasi, nama kegiatan, tanggal kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, nama-nama peserta kegiatan, penanggungjawab kegiatan, tanda tangan pengurus organisasi disertai stempel organisasi.

- 3) Permohonan izin menginap disampaikan kepada Wakil Rektor III paling lambat 1 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
  - 4) Wakil Rektor III selanjutnya mengadakan rapat dengan Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor IV membahas permohonan izin menginap.
  - 5) Keputusan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 5, dikeluarkan dalam bentuk surat izin tertulis yang dikeluarkan oleh Rektor.
  - 6) Keputusan tertulis ditembuskan kepada Yayasan Dinamika Bangsa Jambi sebagai laporan, Rektor UNAMA Jambi, dan organisasi mahasiswa yang mengajukan permohonan izin menginap.
  - 7) Keputusan Rektor harus dipatuhi oleh setiap organisasi yang mengajukan permohonan izin menginap.
2. Tatacara mengajukan izin menginap berkegiatan di luar kampus
- a. Organisasi mahasiswa yang berkegiatan di luar harus mendapatkan izin dari Rektor dalam bentuk surat izin.
  - b. Tata cara mengajukan berkegiatan di luar kampus (menginap ataupun tidak) sama dengan ketentuan pengajuan menginap di kampus tetapi dalam surat permohonan dari organisasi mahasiswa disertakan dengan lokasi menginap, penanggung jawab lapangan dan pendamping kegiatan dari unsur dosen ataupun karyawan serta melampirkan surat izin lokasi dari kepala area/kepala dusun/kepala desa.

Bagian Kelima  
Proposal Kegiatan  
Pasal 26

1. Format Proposal
  - a. Halaman Sampul Muka.
  - b. Lembar Pengesahan.
    - 1) Kegiatan DLM UNAMA Jambi. Halaman pengesahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia mengetahui ketua DLM, disetujui Wakil Rektor II Wakil Rektor III dan Rektor.
    - 2) Kegiatan BEM UNAMA Jambi. Halaman pengesahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia mengetahui Presiden BEM, mengetahui ketua DLM, serta disetujui Wakil Rektor II ,Wakil Rektor III dan Rektor.
    - 3) Kegiatan UKM. Halaman pengesahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia mengetahui ketua UKM, ketua BEM, ketua DLM, disetujui Wakil Rektor II Wakil Rektor III dan Rektor.
  - c. Latar belakang. Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan.
  - d. Nama dan Tema.
    - 1) Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).
    - 2) Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar.

- e. Tujuan Kegiatan. Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi UNAMA Jambi dan selaras dengan program kerja.
  - f. Bentuk Kegiatan (Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll).
  - g. Sasaran Kegiatan Mencakup perorangan/kelompok/ Institusi.
  - h. Waktu dan tempat.
  - i. Susunan Kepanitiaan Personalia Kepanitiaan.
  - j. Jadwal kegiatan.
    - 1) Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban.
    - 2) Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber.
  - k. Anggaran Dana. Cantumkan anggaran yang rasional/sesuai keperluan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan dan diakhiri dengan tandatangan bendahara panitia.
  - l. Penutup
2. Prosedur pengajuan proposal
- a. Mahasiswa membuat surat permohonan bantuan dana yang ditujukan ke Rektor UNAMA Jambi yang ditandatangani sesuai ketentuan lembar pengesahan di atas.
  - b. Proposal yang sudah lengkap dan berjilid diajukan oleh panitia ke Rektor melalui Wakil Rektor III paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan kegiatan.

- c. Mahasiswa mengkoordinasikan perkembangan proposal tersebut kepada Wakil Rektor III.
- d. Mahasiswa mendapatkan bantuan dana kegiatan sejumlah yang disetujui oleh Wakil Rektor II dan diambil melalui Wakil Rektor III.

### Bagian Keenam

### Sponsor Kegiatan

#### Pasal 27

1. Tata cara kerjasama dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Kerjasama dilaksanakan dengan instansi/lembaga/ perusahaan yang secara akademik tidak bertentangan dengan tujuan UNAMA Jambi.
  - b. Sebelum kerjasama dilakukan, organisasi mahasiswa harus menelaah terlebih dahulu manfaat dan kemungkinan kerugian dari diadakannya kerjasama.
  - c. Dalam proses telaah rencana kerjasama, organisasi mahasiswa harus berkonsultasi dengan Wakil Rektor III.
  - d. Jika hasil telaah kerjasama yang direncanakan mampu memberikan manfaat bagi organisasi mahasiswa dan lembaga, maka kerjasama dapat dilanjutkan. Kerjasama yang dijalin harus berbentuk kerjasama tertulis.
  - e. Dalam hal kerjasama dilaksanakan yang salah satu isi dari kerjasama tersebut mengharuskan pihak ketiga memasang spanduk, baliho, dan brosur di areal kampus, organisasi kemahasiswaan harus membuat pemberitahuan tertulis tentang hal tersebut kepada Rektor.

2. Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Saling Menguntungkan.
  - b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
  - c. Bukan produk Rokok atau Minuman Keras.
  - d. Bukan produk yang berkonotasi seks.
  - e. Bukan produk ilegal atau barang terlarang.
  - f. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian.
3. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mendapat izin dari Rektor UNAMA Jambi..
  - b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
  - c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

### Bagian Ketujuh

#### Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

##### Pasal 28

1. Seluruh organisasi mahasiswa di lingkungan UNAMA Jambi yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut. Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.
2. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dengan memenuhi standar sebagai berikut:
  - a. Laporan pelaksanaan kegiatan.
  - b. Jumlah peserta yang hadir.

- c. Laporan rincian pemakaian keuangan (melampirkan bukti penggunaan dana, nota, kuitansi danlainya).
- d. Evaluasi indikator keberhasilan.
- e. Dokumentasi kegiatan (foto/video/sejenisnya).

## **BAB VIII**

### **SANKSI**

#### Pasal 29

1. Dalam hal pengurus organisasi mahasiswa terbukti terlibat dalam kriminalitas atau anarkis didalam dan/atau diluar kampus atau melanggar ketentuan yang berlaku pada UNAMA Jambi akan dikenakan sanksi.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa
  - a. Teguran Lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
  - b. Teguran Tertulis Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
  - c. Pemberhentian dari kepengurusan organisasi mahasiswa.
3. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan pada ayat 1 dan 2 telah dilewati dan tidak ada perubahan setelah mendapat rekomendasi dari BEM dan DLM.
4. Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam pedoman organisasi mahasiswa UNAMA Jambi akan ditentukan kemudian hari.

Pasal 30

Dalam hal penjatuhan sanksi menjadi kewenangan penuh Rektor UNAMA Jambi.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 31

1. Dalam hal 1 (bulan) bulan setelah berakhirnya tugas kepengurusan DLM dan BEM lama, dan kepengurusan baru belum terbentuk, maka Rektor UNAMA Jambi dapat menunjuk Caretaker Ketua DLM dan Presiden BEM serta Wakil Presiden BEM yang baru.
2. Dalam hal mengenai organisasi kemahasiswaan di UNAMA Jambi yang telah ada saat di tetapkan keputusan ini, segera menyesuaikan dengan keputusan ini.

**BAB IX**

**PENUTUP**

PASAL 32

1. Dengan berlakunya keputusan ini, setiap kegiatan pembinaan organisasi kemahasiswaan akan berpedoman kepada keputusan ini
2. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jambi

Pada Tanggal :

Rektor



Setiawan Assegaff, ST, MMSI, Ph.D  
NIK : YDB. 04.78.030

**LAMPIRAN VI : CUTI KULIAH, TIDAK AKTIF DAN  
PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA**

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA  
NOMOR : 023/SK/R/UNAMA/X/2020  
TENTANG  
CUTI KULIAH, TIDAK AKTIF KULIAH DAN PENGUNDURAN  
DIRI MAHASISWA  
UNIVERSITAS DINAMIKA BANGSA**

**REKTOR DINAMIKA BANGSA**

- Menimbang : 1 Bahwa untuk kelancaran dan terlaksananya program perkuliahan dan tertibnya Administrasi Universitas Dinamika Bangsa, maka perlu menetapkan Ketentuan tentang Cuti Kuliah, tidak aktif kuliah, Pengurusan Aktif Kuliah dan pengunduran diri Mahasiswa Universitas Dinamika Bangsa
2. Bahwa untuk itu perlu dikeluarkan surat keputusan Rektor Universitas Dinamika Bangsa sebagai penetapan dan pengesahannya
- Memperhatikan : 1 Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Pemenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar nasional pendidikan tinggi.

- 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4 Peraturan Akademik Universitas Dinamika Bangsa
- 5 Statuta Universitas Dinamika Bangsa

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **Cuti kuliah, tidak aktif kuliah dan pengunduran diri Mahasiswa**

**I. Cuti Kuliah**

Cuti Kuliah adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan selama jangka waktu tertentu. Masa cuti kuliah tidak dihitung dalam masa penyelesaian waktu studi.

**Persyaratan cuti kuliah**

1. Mahasiswa yang cuti studi adalah mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan studi untuk kurun waktu tertentu karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diijinkan oleh Universitas Dinamika Bangsa.
2. Seorang mahasiswa dapat mengambil cuti studi tidak lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester selama masa studinya.
3. Cuti studi dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program pendidikan di Program Studi terkait **sekurang-kurangnya 2 (dua) semester berturut-turut.**
4. Alasan – alasan yang dapat dipertimbangkan untuk mengabulkan permohonan cuti studi adalah masalah kesehatan, masalah finansial, atau masalah pribadi lainnya.

5. Sebelum mengajukan permohonan cuti kepada ketua program studi, mahasiswa yang bersangkutan harus terlebih dahulu berkonsultasi dengan dosen wali (Pembimbing Akademik) untuk mendapatkan rekomendasi.

#### Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah :

1. Mahasiswa mengisi formulir cuti melalui laman siacad.
2. Mahasiswa mengkonfirmasi ke dosen PA untuk meminta persetujuan
3. Mahasiswa mengkonfirmasi ketua program studi untuk meminta persetujuan
4. Mahasiswa Membayar uang cuti kuliah melalui Bagian Administrasi atau Bank (Jika melalui bank konfirmasi pembayaran melalui aplikasi epayment)
5. BAAK memvalidasi ajuan cuti.
6. Mahasiswa mendownload Surat Keterangan Cuti Kuliah dari Siacad.
7. Mahasiswa yang tidak mempunyai KRS tetapi tidak mengajukan permohonan cuti sampai dengan batas waktu yang ditentukan dinyatakan TIDAK AKTIF kuliah.

## **II. Tidak Aktif Kuliah**

1. Seorang Mahasiswa dapat dinyatakan tidak aktif kuliah apabila tidak melakukan prosedur aktif (membayar uang kuliah, mengisi dan mengambil KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan) dan tidak mengajukan permohonan cuti kuliah.
2. Mahasiswa yang tidak aktif kuliah masa studi tetap dihitung.
3. Masa tidak aktif kuliah maksimal hanya boleh 4 (Empat) semester

tidak berturut-turut dalam satu masa studi.

4. Mahasiswa yang tidak aktif kuliah lebih dari 3 (tiga) semester berturut-turut dianggap telah mengundurkan diri dan Rektor Universitas Dinamika Bangsa akan menerbitkan SK Pengunduran diri Mahasiswa.

### **III. Aktif kembali**

Aktif kembali adalah mahasiswa yang akan Aktif Kembali setelah mahasiswa tersebut cuti akademik atau tidak aktif pada semester sebelumnya.

#### **Ketentuan / Syarat Pengajuan Aktif Kuliah Kembali :**

1. Membayar uang kuliah semester yang akan berlangsung/diikuti.
2. Pengurusan Aktif kembali tidak dapat diwakilkan.

#### **Prosedur Pengajuan Aktif Kuliah Kembali :**

1. Mahasiswa mengisi form aktif kembali melalui SIAKAD
2. Mahasiswa mengkonfirmasi Dosen PA untuk meminta persetujuan.
3. Mahasiswa mengkonfirmasi ketua program studi untuk meminta persetujuan.
4. Mahasiswa membayar biaya aktif pada Bagian Administrasi atau Bank (Jika melalui Bank konfirmasi bukti pemyaran melalui epayment).
5. BAAK memvalidasi ajuan aktif kuliah kembali
6. Mahasiswa mendownload surat keterangan akti kembali
7. Mambayar Biaya kuliah semester yang akan berjalan.

### **IV. Pengunduran Diri**

1. Mahasiswa yang karena suatu alasan terpaksa mengundurkan diri dari Universitas Dinamika Bangsa harus mengajukan permohonan tertulis kepada ketua melalui dekan dengan

menyebutkan alasannya.

2. Permohonan pengunduran diri harus diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan.
3. Apabila mahasiswa tersebut telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan Universitas Dinamika Bangsa atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan dapat menerbitkan surat keterangan pernah kuliah disertai daftar mata kuliah yang telah lulus.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 13 Oktober 2020

Rektor,



Setiawan Assegaff,ST,MMSI,Ph.D  
NIK.YDB.04.78.030