

**PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**S1 ILMU KOMUNIKASI
S1 BISNIS DIGITAL**

**UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO
FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL
2023**

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas selesainya penyusunan Buku Pedoman Akademik Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto untuk Tahun Akademik 2023/2024.

Buku pedoman akademik penting untuk disusun, karena digunakan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto khususnya pada Tahun Akademik 2023/2024.

Tersusunnya buku pedoman ini atas kerja sama semua pihak yaitu Dekanat Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto, Wakil Rektor Bidang Akademik, Kepala Bagian, Lembaga dan UPT serta Ketua Program Studi. Oleh karena itu, perkenankan kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

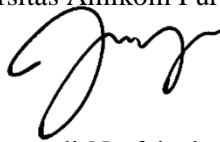
- (1) Bapak Moch. Hari Purwidianoro, S.T., M.M. selaku Ketua Yayasan AMIKOM Purwokerto yang telah mendukung kepada pihak Universitas untuk menyelesaikan berbagai panduan yang diperlukan termasuk didalamnya buku pedoman akademik.
- (2) Bapak Dr. Berlilana, M.Kom, M.Si. selaku Rektor Universitas Amikom Purwokerto yang senantiasa memberikan motivasi dan dorongan kepada tim penyusun.
- (3) Bapak Dr. Arief Adhy Kurniawan, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Bisnis Bigital Universitas Amikom Purwokerto yang telah memberikan memberikan data dan informasi sehingga terselesaikannya buku pedoman ini.

- (4) Ibu Dr. Ade Tuti Turistiati, MIRHRM. selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Amikom Purwokerto yang telah memberikan data dan informasi sehingga terselesaikannya buku pedoman ini.
- (5) Wakil Dekan, Direktur Direktorat, Kepala Bagian, UPT dan Lembaga di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, yang telah berperan aktif dalam memberikan data dan informasi untuk kelengkapan buku pedoman ini.
- (6) Seluruh anggota tim penyusun Buku Pedoman Akademik yang telah bekerja sama mencurahkan segala daya dan upaya hingga tersusunnya buku pedoman akademik ini.

Atas segala perhatian dan kerjasama yang telah diwujudkan oleh pihak-pihak terkait. Semoga Buku Pedoman Akademik bermanfaat dan menjadi bagian dari amal Jariyah.

Wassalamu'alikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Purwokerto, April 2023
Dekan
Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial
Universitas Amikom Purwokerto,



Dr. Yusmedi Nurfaizal, S.Sos., S.E., M.M
NIK. 2012.09.1.007

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO

Selamat pada Anda jika Anda salah satu pemilik buku panduan ini. Sebagai pemilik buku panduan berarti Anda adalah salah seorang calon penerus bangsa ini yang berada pada pilihan yang tepat untuk mengembangkan diri dan berperan dalam pembangunan negeri tercinta. Bidang teknologi, bisnis digital dan komunikasi merupakan bidang keahlian masa depan dan masa kini yang memiliki posisi yang sangat strategis dalam menunjang kemajuan di segala aspek kehidupan.

Salah satu tantangan bagi Universitas Amikom Purwokerto adalah kemampuan untuk terus mengikuti perkembangan jaman dengan cara mempersiapkan wirausaha produktif. Untuk meningkatkan kemampuan bersaing tenaga kerja Indonesia, maka menjadi langkah penting bagi Universitas Amikom Purwokerto untuk meningkatkan relevansi program studi dengan trend yang sedang berjalan.

Perlu dipahami pula bahwa dunia bisnis dan ilmu sosial adalah bidang yang berkembang dengan sangat cepat. Sesuai dengan visi Universitas Amikom Purwokerto “Menjadi pusat penyelenggara pendidikan tinggi dengan wawasan kewirausahaan berbasis teknologi“, kami selalu berusaha untuk menyajikan yang terbaik. Oleh karena itu, dalam kurikulum yang disusun Universitas Amikom Purwokerto tidak menutup kemungkinan penyesuaian kurikulum sesuai dengan perkembangan di dunia digital dan ilmu sosial. Hal ini ditempuh semata-mata agar bekal ilmu yang diberikan kepada mahasiswa adalah benar-benar yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Bisnis digital pada implementasinya, mengajarkan untuk merancang dan menjalankan bisnis yang berbasis digital. Ilmu yang akan diperoleh adalah perpaduan dari manajemen, bisnis, teknik informatika, dan juga sistem informasi. Sedangkan ilmu sosial

mempelajari hubungan manusia dan lingkungannya, serta masyarakat dan interaksi didalamnya.

Demikian gambaran bidang ilmu yang akan digeluti di dunia bisnis dan ilmu sosial. Dalam buku panduan itu tersedia panduan administratif maupun di bidang akademis bagi anda yang dapat menjadi pedoman selama menjadi mahasiswa di Universitas Amikom Purwokerto. Semoga buku ini dapat bermanfaat, dan sekali lagi selamat untuk anda

Purwokerto, April 2023

Rektor

Universitas Amikom Purwokerto,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dr. Berlilana', with a long vertical line extending downwards from the end of the signature.

Dr. Berlilana, M.Kom. M.Si

NIK. 2005.09.1.001

DAFTAR ISI

PEDOMAN AKADEMIK.....	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	6
BAB I PROFIL FAKULTAS.....	9
A. Sejarah Singkat Fakultas Bisnis Dan Ilmu Sosial	9
B. Visi, Misi Dan Tujuan Fakultas Bisnis Dan Ilmu Sosial	10
C. Program Studi Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial	11
D. Visi Misi Program Studi Sarjana Bisnis Digital	11
E. Visi Misi Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi.....	12
BAB II SISTEM PERKULIAHAN DAN KURIKULUM	15
A. Status Mata Kuliah	15
B. Sistem Kredit Semester.....	16
C. Beban dan Lama Studi.....	20
D. Rencana Studi	20
E. Program Studi Sarjana Bisnis Digital	21
1. Profil Calon Lulusan Program Studi Bisnis Digital.....	Error!
2. Capaian Pembelajaran Program Studi Sarjana Bisnis Digital	22
a. Aspek Sikap	22
b. Aspek Pengetahuan	23
c. Aspek Keterampilan Umum	25
3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Bisnis Digital	28
F. Program Studi Ilmu Komunikasi	28
1. Profil Calon Lulusan Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi	37
2. Capaian Pembelajaran Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi	38
3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Ilmu Komunikasi	42
BAB III DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	48
A. Pembimbing Akademik.....	48
BAB IV REGISTRASI ADMINISTRASI DAN REGISTRASI AKADEMIK.....	49

A. Registrasi Administratif	49
B. Registrasi Akademik	50
C. Prosedur Registrasi Akademik	50
D. Ketentuan Mahasiswa Mengambil Semester Atas	51
E. Status Mahasiswa	51
F. Administrasi Mahasiswa Alih Program Studi Internal	54
G. Administrasi Mahasiswa Alih Kredit	55
H. Administrasi Mahasiswa Bagi Warga Negara Asing (WNA)	56
I. Status Ganda	58
BAB V PROSES PEMBELAJARAN, EVALUASI HASIL BELAJAR	
DAN ADMINISTRASI HASIL BELAJAR	59
A. Perencanaan Proses Pembelajaran	59
B. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	61
C. Merdeka Belajar Kampus Merdeka	64
D. Evaluasi Proses Pembelajaran	65
E. Monitoring Proses Pembelajaran	70
BAB VI SKRIPSI DAN TUGAS PRAKTIK	73
A. Bentuk Skripsi	74
B. Tujuan Skripsi	75
E. Kedudukan Dan Bobot Skripsi	76
D. Materi Skripsi	76
E. Dosen Pembimbing Skripsi	76
F. Prosedur Skripsi	77
G. Prosedur Praktik Kerja Lapangan	77
BAB VII KELULUSAN STUDI	78
A. Persyaratan Kelulusan	78
B. Predikat Lulusan	78
C. Ijazah Dan Transkrip Akademik	79
D. Upacara Wisuda	81
E. Wisudawan Terbaik	81
F. Gelar dan Sebutan	81
BAB VIII PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	83
A. Arah dan Tujuan	83
B. Organisasi Mahasiswa	84
C. Dasar Pengembangan Kegiatan	85
D. Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Pokok Mahasiswa	86

E.	Organisasi Alumni	87
BAB IX ETIKA DAN SANKSI AKADEMIK.....		89
BAB X SARANA DAN PRASARANA.....		109
A.	Fasilitas Fisik.....	109
B.	Fasilitas Non Fisik	113

BAB I

PROFIL FAKULTAS

A. Sejarah Singkat Fakultas Bisnis Dan Ilmu Sosial

Keberadaan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto berawal dari terbitnya Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 514/KPT/I/2019 pada tanggal 2 Juli 2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Ilmu Komputer Amikom Purwokerto di Kabupaten Banyumas dan Akademi Bahasa Asing Sinema Yogyakarta di Yogyakarta menjadi Universitas Amikom Purwokerto di Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Yayasan Amikom Purwokerto. Bersamaan dengan keputusan tersebut Universitas Amikom Purwokerto diberikan izin untuk menyelenggarakan Program Studi: Sistem Informasi Program Sarjana, Informatika Program Sarjana; di luar Kampus Utama Bahasa Inggris Program Diploma Tiga berkedudukan di Kota Yogyakarta, Ilmu Komunikasi Program Sarjana, dan Bisnis Digital Program Sarjana.

Sebagai tindak lanjut pengelolaan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Amikom Purwokerto, M. Hari Purwiantoro, ST., MM., M. Kom. selaku Ketua Yayasan Amikom Purwokerto menetapkan Dr. Berlilana, M. Kom., M.Si sebagai Rektor Universitas Amikom Purwokerto periode tahun 2019-2023 dan kepadanya diberikan kewenangan untuk membentuk dan menetapkan organ-organ dibawah Rektor. Penetapan tersebut tertuang dalam Keputusan Pengurus Yayasan Amikom Purwokerto Nomor 002/Ket/YYS AMIKOM PWT/11/VIII/2019 tanggal 31 Agustus 2019. Dalam rangka menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai Rektor Universitas Amikom Purwokerto, Dr. Berlilana, M. Kom., M.Si. memandang perlu untuk melakukan penataan pengelolaan dan penyelenggaraan program-program studi di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto ke dalam suatu unit organisasi (fakultas) sebagai fungsi pengawasan dan kontrol guna peningkatan mutu akademik.

Berlandaskan pada Peraturan Yayasan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Amikom Purwokerto Pasal 54 ayat (2) huruf e bahwa Rektor memiliki tugas dan wewenang untuk membuka dan menutup Fakultas dan/atau Program Studi maka dengan wewenang dan tugas tersebut Rektor mengeluarkan Keputusan Rektor dengan Nomor 02/AMIKOMPWT/VII/2019 tentang pembentukan fakultas di Universitas Amikom Purwokerto. Salah satu fakultas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor tersebut adalah Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial (FBIS) dengan rumpun bidang keilmuan meliputi Program Studi: Bisnis Digital Program Sarjana, Ilmu Komunikasi Program Sarjana, dan Bahasa Inggris Program Diploma Tiga (Kampus Kota Yogyakarta). Pada awal pendiriannya di tahun 2019, program studi di lingkungan FBIS Universitas Amikom Purwokerto mulai menerima mahasiswa lulusan SMA/SMK/MA/ sederajat lainnya melalui jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Skema Reguler dan jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru skema Berprestasi.

B. Visi, Misi Dan Tujuan Fakultas Bisnis Dan Ilmu Sosial

1. Visi

Menjadi pusat penyelenggara pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan dalam bidang bisnis dan ilmu sosial dengan wawasan kewirausahaan berbasis teknologi.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dalam rumpun keilmuan bisnis dan ilmu sosial yang berkualitas dengan wawasan kewirausahaan berbasis teknologi;
- b. Mengembangkan riset dalam rumpun keilmuan keilmuan bisnis dan ilmu sosial yang bermanfaat bagi masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam

- rumpun keilmuan bisnis dan ilmu sosial untuk kesejahteraan masyarakat;
- d. Meningkatkan kualitas kerjasama dalam rumpun keilmuan bisnis dan ilmu sosial untuk kemandirian penyelenggaraan pendidikan tinggi; dan
 - e. Mengembangkan tata pamong dan tata kelola fakultas yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

3. Tujuan Fakultas

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan yang harus dicapai adalah

- a. Menghasilkan lulusan yang SMART sesuai bidangnya yang mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi berwawasan kewirausahaan berbasis teknologi;
- b. Menghasilkan invensi dan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengembangan ilmu dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Menghasilkan solusi melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. Meningkatkan kualitas kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas; dan
- e. Mewujudkan tata pamong dan tata kelola universitas yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.

C. Program Studi Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial

Berdasarkan keputusan Menteri riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 514/KPT/I/2019 maka Program Pendidikan di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial terdiri dari 3 Program Studi Program Sarjana Bisnis Digital dan Program Sarjana Ilmu Komunikasi.

D. Visi Misi Program Studi Sarjana Bisnis Digital

Visi

Menjadi pusat penyelenggara pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan dalam bidang bisnis digital yang profesional dan berwawasan technopreneurship.

Misi

1. Menyenggarakan pendidikan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik dalam bidang bisnis digital sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Menyenggarakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan publikasi dalam rumpun ilmu bisnis digital
3. Menyenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan bisnis digital di lingkungan pendidikan, bisnis dan masyarakat.

E. Visi Misi Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi

Visi

Menjadi pusat penyelenggara pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan ilmu komunikasi yang profesional dan berwawasan technopreneurship.

Misi

1. Menyenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan menonjolkan kekhasan pada bidang jurnalistik, *public relations*, dan periklanan sebagai pengembangan nilai-nilai keilmuan komunikasi serta berbasis pada kearifan lokal wilayah dan teknologi.
2. Mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan penelitian yang berkualitas pada bidang ilmu komunikasi.
3. Mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berkualitas pada bidang ilmu komunikasi.

F. Daftar Pejabat Struktural

Berikut daftar pejabat struktural di lingkungan Rektorat Universitas Amikom Purwokerto

Nama	Jabatan
Dr. Berlilana, M.Kom., M.Si	Rektor
Giat Karyono, M.Kom	Wakil Rektor Bidang Akademik
Rahman Rosyidi, M.Kom	Wakil Rektor Bidang Non Akademik
Catur Winarsih, S.Kom, M.M.	Direktur Direktorat Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Aset dan Kepala Bagian Perencanaan Keuangan dan Kesekretariatan
Prayoga Pribadi, S.E., M.Si	Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama dan Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Agung Prasetyo, M.Kom	Kepala Bagian Kepegawaian dan Hukum
Bugi Nugroho, S.Kom	Kepala Bagian Aset dan Kerumahtanggaan
Dwi Krisbiantoro, M.Kom	Kepala Bagian Akademik dan Pengajaran
Akto Hariawan, S.Kom., M.Si	Kepala Bagian Humas dan Kerjasama
Purwadi, M.Kom	Kepala UPT Perpustakaan
Mohammad Imron, M.Kom	Kepala UPT Pengembangan Laboratorium dan Teknologi
Andi Dwi Riyanto, M.Kom	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
Tri Astuti, S.Kom., M.Eng	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Kuat Indartono, M.T., M.Eng.	Ketua Lembaga Pengembangan Usaha
Muliasari Pinilih, S.E., M.Si	Sekretaris Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu

Ranggi Praharaningtyas Aji, S.Kom., M.MSI	Sekretaris Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
--	---

Berikut daftar pejabat struktural di lingkungan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial

Nama	Jabatan
Dr. Yusmedi Nurfaizal, S.Sos., S.E., M.M	Dekan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial
Prayoga Pribadi, S.E., M.Si	Wakil Dekan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
Dr. Melia Dianingrum, S.E., M.Si	Wakil Dekan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Bidang Perencanaan Keuangan, Kepegawaian dan Umum
Dr. Ade Tuti Turistiati, MIRHRM	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
Dr. Arief Adhy Kurniawan, S.E., M.Si	Ketua Program Studi Bisnis Digital
Bunga Asriandhini, S.I.Kom., M.A	Sekretaris Ketua Program Studi Studi Ilmu Komunikasi
Yusyida Munsaidah, S.E., M.M	Sekretaris Ketua Program Studi Bisnis Digital

BAB II

SISTEM PERKULIAHAN DAN KURIKULUM

Kurikulum Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto.

A. Status Mata Kuliah

Status mata kuliah dalam kurikulum Program studi Sarjana Bisnis Digital dan Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi terdiri atas: mata kuliah wajib Nasional, mata kuliah wajib Universitas, mata kuliah wajib Fakultas dan mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan program studi.

1. Mata Kuliah Wajib Nasional

- a. Mata kuliah wajib Nasional merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat universitas dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.
- b. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib nasional studi pada program kurikulum masing-masing.
- c. Adapun mata kuliah wajib nasional adalah sebagai berikut :
 - 1) Agama;
 - 2) Pancasila dan Kewarganegaraan; dan
 - 3) Bahasa Indonesia.

2. Mata Kuliah Wajib Universitas

- a. Mata kuliah wajib Universitas merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat universitas dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.
- b. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib nasional studi pada program kurikulum masing-masing.

- c. Adapun mata kuliah wajib universitas adalah sebagai berikut :
 - 1) Sikap Mental Amikom;
 - 2) Bahasa Inggris;
 - 3) Pendidikan Anti Korupsi;
 - 4) Technopreneurship;
 - 5) Pengantar Multimedia
 - 6) Praktik Kerja Lapangan
 - 7) Skripsi.

3. Mata Kuliah Wajib Fakultas

- a. Mata kuliah wajib fakultas merupakan sekumpulan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa dan berlaku untuk seluruh program studi di tingkat fakultas.
- b. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib Universitas pada kurikulum masing-masing.
- c. Adapun mata kuliah wajib Fakultas adalah sebagai berikut :
 - 1) Metodologi Penelitian
 - 2) Kewirausahaan
 - 3) Business English
 - 4) Pengantar Ilmu Komputer

4. Mata Kuliah Wajib Program Studi

- a. Mata kuliah wajib program studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat program studi dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.
- b. Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib program studi pada kurikulum masing-masing.

B. Sistem Kredit Semester

Sistem penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan

dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program.

1. Tujuan dari Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah-matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Memberikan kemungkinan penyesuaian atau peninjauan kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat;
- d. Memudahkan pengalihan kredit antar program studi dalam satu perguruan tinggi atau antar berbagai perguruan tinggi.

2. Ketentuan-ketentuan dari pelaksanaan Sistem Kredit Semester diatur sebagai berikut:

- a. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
- b. Pada setiap Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Universitas.
- c. Di antara semester genap dan gasal dapat diselenggarakan kegiatan perkuliahan pada semester antara berupa perkuliahan semester pendek atau semester sisipan.
- d. Kegiatan semester pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap atau gasal dengan banyaknya pertemuan sekurang-kurangnya 16 kali pertemuan.

3. Sistem Kredit Semester untuk Mahasiswa dan Dosen

a. Sistem Kredit Semester untuk Mahasiswa

- 1) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
- 2) Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi: Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi hak belajar bagi mahasiswa, yang meliputi:
 - a) Pertukaran Pelajar.
 - b) Program Magang atau Praktek Kerja.
 - c) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
 - d) Program Penelitian atau Riset.
 - e) Proyek Kemanusiaan.
 - f) Kegiatan Wirausaha.
 - g) Studi atau Proyek Independen.
 - h) Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik.
- 3) Besaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a) Kegiatan kegiatan belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 4) Besaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a) Kegiatan kegiatan belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan

- b) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 5) Program studi menetapkan dan melaksanakan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain disesuaikan dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- 6) Besaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 7) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran berupa:
 - a) Kuliah;
 - b) Responsi dan tutorial;
 - c) Seminar;
 - d) Praktikum, praktik studio, praktik lapangan, praktik kerja;
 - e) Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f) Pertukaran pelajar;
 - g) Magang;
 - h) Wirausaha; dan/atau
 - i) Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

b. Sistem Kredit Semester untuk Dosen

Besaran 1 (satu) SKS untuk dosen terdiri atas:

- 1) Kegiatan kegiatan belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- 2) Kegiatan perencanaan dan evaluasi akademik 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- 3) Kegiatan pengembangan materi perkuliahan 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

C. Beban dan Lama Studi

Beban studi merupakan beban atau jumlah SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa selama studi hingga dinyatakan lulus dari jenjang program studi masing-masing. Sedangkan lama studi adalah masa studi untuk menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan oleh program studi masing-masing.

Beban studi dan lama studi mahasiswa Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto untuk Program Sarjana mempunyai beban studi minimum 144 SKS dan maksimum 160 SKS yang dijadwalkan dalam 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 7 semester dan paling lama 14 semester.

Pada program Diploma Tiga jumlah SKS yang harus ditempuh sebanyak 114 SKS dengan waktu tempuh 6 semester dan maksimal 10 Semester.

D. Rencana Studi

Agar beban studi dapat tercapai sesuai batas lama studi yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaan kurikulum perlu diatur distribusi beban studi pada setiap semesternya.

1. Setiap awal semester, mahasiswa harus menyusun dan mengisi rencana studi mahasiswa dan dinyatakan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai bukti mengikuti kegiatan kurikuler pada semester tersebut.
2. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya dengan nilai kelulusan mata kuliah prasyarat minimum D.
3. Mahasiswa dapat mengubah, menambah, dan mengurangi mata kuliah dalam rencana studi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.

4. Dalam menyusun dan mengisi rencana studinya, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik yang sudah ditentukan oleh program studi. Selain dalam perencanaan studi, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut kegiatan akademik agar studi mahasiswa dapat berjalan sesuai masa studinya.
5. Pelaksanaan pengisian rencana studi mahasiswa mengikuti prosedur registrasi akademik mahasiswa.

E. Program Studi Sarjana Bisnis Digital

1. Profil Lulusan Program Studi Sarjana Bisnis Digital

No.	Profil Lulusan	Deskripsi
1	Menjadi wirausahawan dan membentuk usaha rintisan (<i>startup</i>) berbasis teknologi	Program Studi Bisnis Digital Menghasilkan Sarjana yang berjiwa wirausaha dan mampu menjalankan usahanya dengan menerapkan teknologi untuk pengembangan usahanya
2	Digital Media Specialist	Digital Media Specialist memiliki kemampuan berfungsi sebagai anggota organisasi, mengawasi periklanan, promosi, pemasaran, hubungan masyarakat dan departemen teknologi informasi. Individu yang bekerja sebagai spesialis media digital memiliki keterampilan khusus yang berfokus pada media dan teknologi baru. Spesialis media digital menggunakan keahlian desain dan teknologi untuk membuat konten

		yang digunakan dalam produksi video dan situs web, serta konten audio, efek khusus, dan animasi.
3	Digital business consultant.	Memiliki kemampuan dalam memberikan opini, saran, nasihat, dan solusi atas masalah yang dialami oleh kliennya, baik itu perusahaan, organisasi, ataupun perorangan yang menjalankan bisnisnya secara digital.
4	Digital Marketer	Memiliki kemampuan memasarkan produk dan jasa serta menarik konsumen dan mengkonversi konsumen potensial menjadi pelanggan melalui media digital dan seluruh kanal media sosial.
5	Data Analyst	Lulusan memiliki kemampuan dalam menerapkan metode matematika dan statistika dalam menemukan dan menganalisis masalah bisnis untuk membantu manajemen dalam membuat keputusan, merumuskan kebijakan, riset pasar, perilaku konsumen, dan evaluasi bisnis
6	Profesional Search Engine Optimization (SEO)	Memiliki kemampuan untuk meningkatkan jumlah pengunjung ke situs, dengan memperoleh posisi yang lebih tinggi dalam mesin pencari.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Sarjana Bisnis Digital

a. Aspek Sikap

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;

- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan 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; dan
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

b. Aspek Pengetahuan

- 1) Mahasiswa memiliki kemampuan dalam menguasai konsep bisnis dan teknologi informasi.
- 2) Mahasiswa mengetahui perkembangan ilmu bisnis dan mampu menerapkan teori dan konsep dalam praktek bisnis.
- 3) Mahasiswa memiliki kemampuan menggunakan perangkat teknologi informasi untuk mengidentifikasi masalah bisnis dan menyelesaikan masalah dengan perangkat teknologi informasi.
- 4) Mahasiswa memiliki kemampuan dalam mengintegrasikan pengetahuan bisnis dan teknologi informasi untuk menjadikan bisnis semakin maju dan kompetitif.
- 5) Mahasiswa memiliki kemampuan adaptasi terhadap permasalahan dan perkembangan bisnis dalam era digital.

- 6) Mahasiswa memiliki kemampuan dalam menilai investasi bisnis dalam perkembangan teknologi informasi yang berkembang pesat.
- 7) Mahasiswa memiliki kemampuan dalam menilai proyek investasi teknologi informasi pada pengelolaan keuangan (*financial technology*).
- 8) Mahasiswa memiliki kemampuan dalam merencanakan, menjalankan dan memelihara bisnis digital dalam jangka Panjang.
- 9) Mahasiswa mampu mencari alternatif pendanaan perusahaan dan menggunakannya pada sektor investasi yang produktif dengan bantuan teknologi.
- 10) Mahasiswa bisa menghitung nilai mata uang masa lampau dan masa yang akan datang untuk keperluan investasi dengan aplikasi yang ada maupun aplikasi yang dibuat sendiri.
- 11) Mahasiswa mampu membuat keputusan strategis atas dasar pertimbangan analisis strategi dalam manajemen keuangan.
- 12) Mahasiswa mampu menilai kinerja keuangan sebagai dasar penentuan kebijakan strategi manajemen keuangan perusahaan dimasa depan.
- 13) Mahasiswa mampu untuk merencanakan kebutuhan akan sumber daya manusia untuk kebutuhan pada bisnisnya.
- 14) Mahasiswa mampu mengidentifikasi kondisi psikologis pada sumber daya manusia untuk mengenal dan mengatasi adanya masalah pada psikologis sumber daya manusia (SDM).
- 15) Mahasiswa memiliki kemampuan untuk pengembangan dan pemeliharaan SDM serta menganalisis pola penugasan karyawan untuk mencapai efisiensi.
- 16) Mahasiswa mampu memprediksi kebutuhan akan produksi pada perusahaan sesuai dengan permintaan pasar.
- 17) Mahasiswa mampu menerapkan metode pengawasan produksi untuk menjaga kualitas produk.
- 18) Mahasiswa mampu menganalisis pola dan kombinasi produksi yang optimal, untuk memaksimalkan laba dan meminimalkan biaya produksi.

- 19) Mahasiswa mampu menganalisis pola pola pengelolaan keuangan berbasis teknologi yang efisien untuk keperluan produksi.
- 20) Mahasiswa mampu menganalisis trend pasar untuk menentukan strategi pemasaran.
- 21) Mahasiswa mampu mengenali kebutuhan konsumen, untuk memberikan pelayanan yang lebih memuaskan.
- 22) Mahasiswa mampu mengidentifikasi perilaku konsumen, untuk menentukan strategi pemasaran yang tepat.
- 23) Mahasiswa mampu menentukan strategi pemasaran yang tepat pada tiap tiap kondisi pasar yang berbeda.
- 24) Mahasiswa memiliki kemampuan dalam mengangkat potensi lokal untuk lebih luas pemasarannya melalui e-marketing.
- 25) Mahasiswa memiliki kemampuan menggunakan teknologi (*Financial Technology*) untuk mengatasi masalah dalam keuangan.
- 26) Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi guna mengatasi adanya masalah dalam manajemen sumber daya manusia.

c. Aspek 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.

d. Aspek Keterampilan Khusus

- 1) Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris untuk membaca, komunikasi lisan maupun tulisan guna penyusunan laporan karya ilmiah serta publikasi Internasional.
- 2) Memiliki kemampuan analisis matematika untuk aplikasi dalam bidang bisnis.
- 3) Memiliki pengetahuan pedoman hidup berbangsa untuk di aplikasikan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara
- 4) Memiliki sikap dan karakter technopreuner yang kreatif dan inovatif.
- 5) Memiliki kemampuan dalam menganalisis suatu permasalahan yang berkaitan dengan logika yang diimplementasikan ke dalam suatu bahasa pemrograman.
- 6) Memiliki kemampuan analisis statistik dan deskripsi data untuk keperluan bisnis.

- 7) Memiliki kemampuan analisis terhadap ekonomi, mengimplementasikan teori ekonomi mikro dengan realitas ekonomi serta mampu menggambarkan teori ekonomi dalam bentuk model matematis dan grafik.
- 8) Mahasiswa memiliki memantapkan kepribadiannya dan keyakinannya, sehingga mampu mewujudkan nilai dasar keagamaan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan rasa penuh tanggung jawab kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 9) Mahasiswa mampu membuat perancangan basis data, implementasi basis data dalam dunia nyata serta bagaimana gambaran secara umum konsep DBMS dan pemrosesannya yang berkaitan dengan kebutuhan bisnis.
- 10) Memiliki kemampuan memahami manajemen dan tata kelola manajemen, memahami fungsi-fungsi manajemen yang harus dilaksanakan seorang manajer dalam mengelola Perusahaan / Organisasi.
- 11) Menguasai konsep manajerial yang terdiri atas teori permintaan, penawaran, harga keseimbangan, teori konsumsi, teori produksi, laba maksimal di berbagai pasar dengan menggunakan pendekatan konsep, grafik, dan matematik.
- 12) Memiliki kemampuan dalam menentukan elemen biaya produksi, mampu menentukan harga pokok, mampu menganalisis laba kotor yang terjadi dan mampu memahami manajemen biaya.
- 13) Memiliki kemampuan dalam pengujian hipotesis dalam bentuk univariate maupun *multivariate*.
- 14) Memiliki pengetahuan ekonomi internasional, mampu menjelaskan kaitan antara teori dengan realitas ekonomi internasional dan mampu menggambarkan teori ekonomi dalam bentuk hitungan, grafik dan mode.
- 15) Memiliki pengetahuan Perilaku Organisasi, yang terdiri atas perilaku individu dan kelompok, memahami persepsi dan pengambilan keputusan individual, mampu mendeskripsikan nilai, sikap dan kepuasan kerja, teori dan praktek motivasi dalam organisasi, memahami kelompok dan tim kerja, mampu mendeskripsikan komunikasi dan pengambilan keputusan,

mampu memahami kepemimpinan dan kepercayaan, mampu memahami budaya kerja.

- 16) Mampu mendesain web dan *content* yang dibutuhkan media, serta mampu menerapkan dalam dunia bisnis terutama bisnis digital.
- 17) Mampu melakukan analisis kuantitatif untuk menentukan skema pengambilan keputusan yang tepat untuk bisnis.
- 18) Mampu menjelaskan konsep pemasaran, mampu membedakan strategi, taktik dan membangun nilai dalam pemasaran, mengerti konsep jasa, menganalisis lingkup pasar, kebutuhan dan keinginan konsumen serta merancang kebijakan pemasaran yang baik.
- 19) Mampu melakukan analisis terhadap laporan keuangan, analisis nilai waktu uang, menghitung return dan risiko investasi serta kelayakan investasi berdasarkan konsep manajemen keuangan.
- 20) Mampu menguasai dasar ilmu manajemen sumber daya manusia, menguasai prinsip-prinsip, praktek dan teori-teori tentang manajemen sumber daya manusia, mampu menyusun rekomendasi sumber daya manusia berdasarkan analisis organisasi berbasis organisasi berdasarkan informasi.
- 21) Mampu membuat rancangan strategi dengan menggunakan berbagai metode, yaitu analisis lingkungan internal dan eksternal dan analisis lanjutannya berupa analisis matriks IFE, EFE, CP, BCG, dan SWOT.
- 22) Memahami kewajiban sebagai warga negara, membantu lembaga lembaga negara, dan organisasi dengan berperan dalam pemberantasan korupsi demi perkembangan bangsa Indonesia di masa yang akan datang.

3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Bisnis Digital

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	1	USBDW002	Sikap Mental Amikom	1	Teori
2	1	PSBDW001	Ekonomika Bisnis	3	Teori
3	1	PSBDW002	Matematika Bisnis	3	Teori
4	1	NSBDW001	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	Teori
5	1	USBDW001	Bahasa Inggris	2	Teori
6	1	PSBDW003	Akuntansi Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
7	1	PSBDW034	Pengantar Bisnis Digital	2	Teori
8	1	FSBDW001	Pengantar Teknologi Informasi	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Semester I				20	18 Teori 2 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
1	2	FSBDW006	Business English	2	Teori
2	2	NSBDW003	Pendidikan Agama Islam	3	Teori
	2	NSBDW004	Pendidikan Agama Kristen	3	Teori
	2	NSBDW005	Pendidikan Agama Katolik	3	Teori
	2	NSBDW006	Pendidikan Agama Hindu	3	Teori
	2	NSBDW007	Pendidikan Agama Buddha	3	Teori
	2	NSBDW008	Pendidikan Agama Kong Hu Cu	3	Teori
3	2	FSBDW003	Statistika	3	2 Teori 1 Praktikum
4	2	FSBDW004	Kewirausahaan	2	Teori
5	2	NSBDW009	Bahasa Indonesia	3	Teori

6	2	PSBDW005	Manajemen Lingkungan Bisnis	2	Teori
7	2	PSBDW006	Desain Manajemen dan Basisdata	3	2 Teori 1 Praktikum
8	2	PSBDW007	Pengantar Manajemen	2	Teori
Sub Total Semester II				20	18 Teori 2 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	3	PSBDW008	Ekonomi Managerial	2	Teori
2	3	PSBDW009	Manajemen Keuangan I	3	2 Teori 1 Praktikum
3	3	PSBDW010	Statistika Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
4	3	PSBDW011	Perdagangan Internasional	3	Teori
5	3	PSBDW012	Perilaku Keorganisasian	3	Teori
6	3	PSBDW013	Pemrograman Web	3	2 Teori 1 Praktikum
7	3	PSBDW014	Manajemen Kuantitatif	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Semester III				20	16 Teori 4 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	4	PSBDW015	Manajemen Pemasaran	3	Teori
2	4	PSBDW016	Manajemen Keuangan II	3	2 Teori 1 Praktikum
3	4	PSBDW017	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Teori
4	4	PSBDW018	Manajemen Operasi	3	2 Teori 1 Praktikum
5	4	PSBDW019	Teknik Pengambilan Keputusan	3	2 Teori 1 Praktikum

6	4	PSBDW020	Pemrograman Mobile	3	2 Teori 1 Praktikum
7	4	USBDW003	Pengantar Multimedia	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Semester IV				20	15 Teori 5 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib Semua Konsentrasi					
1	5	PSBDW021	Model Bisnis Digital	3	2 Teori 1 Praktikum
2	5	PSBDW022	Data Mining Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
3	5	PSBDW023	Etika Bisnis	2	Teori
4	5	PSBDW024	Cybersecurity	3	2 Teori 1 Praktikum
5	5	PSBDW025	Analisis Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) FINANCIAL TECHNOLOGY					
6	5	PSBDP001	Ekonomi Digital	3	3 Teori
	5	PSBDP002	Perencanaan dan Pengembangan Bisnis Fintech	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) BUSINESS ANALYST (BISNIS ANALIS)					
7	5	PSBDP003	Data Analisis	3	2 Teori 1 Praktikum
	5	PSBDP004	Sosial Media dan Analisis	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Semester V				20	14 Teori 6 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					

1	6	PSBDW026	Praktik Kerja Lapangan	3	Praktikum
2	6	USBDW004	Pendidikan Anti Korupsi	2	Teori
3	6	FSBDW005	Metodologi Penelitian	3	Teori
4	6	PSBDW027	Keamanan Internet dan Transaksi Online	3	2 Teori 1 Praktikum
5	6	PSBDW028	Marketing Strategy	3	Teori
Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) FINANCIAL TECHNOLOGY					
6	6	PSBDP005	Bank, Lembaga Keuangan dan Financial Technology	3	Teori
	6	PSBDP006	Fintech Consumer Behaviour	3	Teori
Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) BUSINESS ANALYST					
7	6	PSBDP007	CRM (Cust Relationship Management)	3	Teori
	6	PSBDP008	Komunikasi Marketing Digital	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Semester VI				20	15 Teori 5 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
1	7	USBDW005	Technopreneurship	3	2 Teori 1 Praktikum
2	7	PSBDW029	Interaksi Manusia dan Komputer	3	2 Teori 1 Praktikum
3	7	PSBDW030	E Business	3	2 Teori 1 Praktikum
4	7	PSBDW031	Studi Kelayakan Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
5	7	PSBDW032	Sistem Informasi Manajemen	2	Teori
6	7	PSBDW033	Manajemen Strategy	3	Teori
7	7	PSBDW035	Copyright, Business and Information Law	3	Teori
Total Semester VII				20	16 Teori 4 Praktikum

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	7	USBDW007	Skripsi	6	
Sub Total Semester VIII				6	
Total				146	
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	1	USBDW002	Sikap Mental Amikom	1	Teori
2	1	PSBDW001	Ekonomika Bisnis	3	Teori
3	1	PSBDW002	Matematika Bisnis	3	Teori
4	1	NSBDW001	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	Teori
5	1	USBDW001	Bahasa Inggris	2	Teori
6	1	PSBDW003	Akuntansi Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
7	1	PSBDW034	Pengantar Bisnis Digital	2	Teori
8	1	FSBDW001	Pengantar Teknologi Informasi	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Smt I				20	18 Teori 2 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
1	2	FSBDW002	Business English	2	Teori
2	2	NSBDW003	Pendidikan Agama Islam	3	Teori
	2	NSBDW004	Pendidikan Agama Kristen	3	Teori
	2	NSBDW005	Pendidikan Agama Katolik	3	Teori
	2	NSBDW006	Pendidikan Agama Hindu	3	Teori
	2	NSBDW007	Pendidikan Agama Buddha	3	Teori
	2	NSBDW008	Pendidikan Agama Kong Hu Cu	3	Teori

3	2	FSBDW003	Statistika	3	2 Teori 1 Praktikum
4	2	FSBDW004	Kewirausahaan	2	Teori
5	2	NSBDW002	Bahasa Indonesia	3	Teori
6	2	PSBDW005	Manajemen Lingkungan Bisnis	2	Teori
7	2	PSBDW006	Desain Manajemen dan Basisdata	3	2 Teori 1 Praktikum
8	2	PSBDW007	Pengantar Manajemen	2	Teori
Sub Total Smt II				20	18 Teori 2 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	3	PSBDW008	Ekonomi Managerial	2	Teori
2	3	PSBDW009	Manajemen Keuangan I	3	2 Teori 1 Praktikum
3	3	PSBDW010	Statistika Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
4	3	PSBDW011	Perdagangan Internasional	3	Teori
5	3	PSBDW012	Perilaku Keorganisasian	3	Teori
6	3	PSBDW013	Pemrograman Web	3	2 Teori 1 Praktikum
7	3	PSBDW014	Manajemen Kuantitatif	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Smt III				20	16 Teori 4 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	4	PSBDW015	Manajemen Pemasaran	3	Teori
2	4	PSBDW016	Manajemen Keuangan II	3	2 Teori 1 Praktikum
3	4	PSBDW017	Manajemen Sumber Daya	2	Teori

			Manusia		
4	4	PSBDW018	Manajemen Operasi	3	2 Teori 1 Praktikum
5	4	PSBDW019	Teknik Pengambilan Keputusan	3	2 Teori 1 Praktikum
6	4	PSBDW020	Pemrograman Mobile	3	2 Teori 1 Praktikum
7	4	USBDW003	Pengantar Multimedia	3	2 Teori 1 Praktikum
	Sub Total Smt IV			20	15 Teori 5 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
	Mata Kuliah Wajib Semua Konsentrasi				
1	5	PSBDW021	Model Bisnis Digital	3	2 Teori 1 Praktikum
2	5	PSBDW022	Data Mining Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
3	5	PSBDW023	Etika Bisnis	2	Teori
4	5	PSBDW024	Cybersecurity	3	2 Teori 1 Praktikum
5	5	PSBDW025	Analisis Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
	Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) FINANCIAL TECHNOLOGY				
6	5	PSBDP001	Penerapan Usaha Bisnis Digital	3	2 Teori 1 Praktikum
	5	PSBDP002	Perencanaan dan Pengembangan Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
	Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) BUSINESS ANALYST				
7	5	PSBDP003	Data Analisis	3	2 Teori 1 Praktikum
	5	PSBDP004	Sosial Media dan Analisis	3	2 Teori 1 Praktikum
	Sub Total Smt V			20	14 Teori 6 Praktikum

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	6	PSBDW026	Praktik Kerja Lapangan	3	Praktikum
2	6	USBDW004	Pendidikan Anti Korupsi	2	Teori
3	6	FSBDW005	Metodologi Penelitian	3	Teori
4	6	PSBDW027	Keamanan Internet dan Transaksi Online	3	2 Teori 1 Praktikum
5	6	PSBDW028	Marketing Strategy	3	Teori
Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) FINANCIAL TECHNOLOGY					
6	6	PSBDP005	Data Warehouse & Business Intelligence	3	2 Teori 1 Praktikum
	6	PSBDP006	Digital Consumer Behaviour	3	Teori
Mata Kuliah Pilihan (Pilih Salah Satu) BUSINESS ANALYST					
7	6	PSBDP007	CRM (Cust Relationship Management)	3	Teori
	6	PSBDP008	Komunikasi Marketing Digital	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Smt VI				20	15 Teori 5 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
1	7	USBDW005	Technopreneurship	3	2 Teori 1 Praktikum
2	7	PSBDW029	Interaksi Manusia dan Komputer	3	2 Teori 1 Praktikum
3	7	PSBDW030	E Business	3	2 Teori 1 Praktikum
4	7	PSBDW031	Studi Kelayakan Bisnis	3	2 Teori 1 Praktikum
5	7	PSBDW032	Sistem Informasi Manajemen	2	Teori
6	7	PSBDW033	Manajemen Strategy	3	Teori
7	7	PSBDW035	Copyright, Business and	3	Teori

			Information Law		
	Total Smt VII			20	16 Teori 4 Praktikum
No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	7	USBDW007	Skripsi	6	
	Sub Total Smt VIII			6	
	Total			146	

F. Program Studi Ilmu Komunikasi

1. Profil Calon Lulusan Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi

No	Profil Lulusan	Deskripsi
1	<i>Media Consultant</i>	Memiliki jiwa dan kemampuan <i>entrepreneur</i> yang mendorong secara kreatif dalam membangun kewirausahaan bidang Komunikasi. Handal dan memiliki kemampuan <i>self-learning</i> untuk secara berkelanjutan mengikuti perkembangan keilmuan IT yang mendukung bidang komunikasi agar lebih berkualitas, efektif dan efisien. Memiliki kualitas global untuk mampu bersaing secara profesional di pasar internasional bidang komunikasi.
2	<i>Creative Advertiser and Promotor</i>	Mampu menyelesaikan masalah individu, kelompok, dan sosial kemasyarakatan dalam kerangka komunikasi secara efektif dan memiliki kemampuan komunikasi pemasaran.
3	<i>Creative Media Developer</i>	Mampu mengembangkan berbagai bentuk konsep isi dan produk media kreatif, baik berbasis printing, broadcasting, digital, multimedia, dan lain-lain.

4	<i>Strategic Planner</i>	Mampu memahami arah perubahan kompetisi bisnis dan kebutuhan masyarakat sebagai dasar untuk merancang strategi komunikasi, strategi promosi, dan strategi implementasi program komunikasi. Memahami dinamika bidang komunikasi konsultansi dan digital. Menguasai priority matrix. Bahan Kajian: <i>Brand Positioning, Corporate Branding</i> , Kajian Media, Komunikasi Antarbudaya, dan semua aktivitas yang berkaitan dengan implementasi program komunikasi konsultansi dan digital.
5	<i>Public Relations</i>	Mampu membantu perusahaan, lembaga atau individu dalam membangun reputasi/citra positif terhadap publik dengan berbagai strategi komunikasi melalui media termasuk media mainstream/konvensional, media digital, media sosial, dan keterlibatan langsung. Mampu membantu klien mempertahankan reputasi mereka selama krisis yang mengancam kredibilitas mereka.
6	<i>Journalist</i>	Mampu mempersiapkan, mengedit dan menulis berita untuk dipublikasikan melalui media masa, baik media cetak maupun media elektronik. Media cetak adalah surat kabar, majalah dan lain-lain, sedangkan media elektronik yaitu siaran radio, siaran TV, Film dan bentuk digital lainnya berbasis jaringan komputer atau internet.

2. Capaian Pembelajaran Program Studi Sarjana Ilmu Komunikasi

a. Aspek 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 tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik dalam pengembangan Ilmu Komunikasi;
- 9) Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahlian dalam lingkup Ilmu Komunikasi secara mandiri; dan
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan dalam kajian Ilmu Komunikasi.

b. Aspek Pengetahuan

- 1) Konsep teoritis Ilmu Komunikasi secara umum, maupun dalam berbagai konteks komunikasi;
- 2) Konsep, kaidah, dan proses pengembangan isi pesan untuk mencapai berbagai tujuan komunikasi menggunakan beragam jenis saluran komunikasi;
- 3) Proses penyusunan rencana, implementasi, monitoring dan pengembangan program komunikasi;

- 4) Konsep, kaidah, dan proses penelitian komunikasi menggunakan berbagai metode penelitian komunikasi;
- 5) Pengetahuan tentang regulasi dan etika terkait bidang komunikasi;
- 6) Pemahaman untuk mengolah, menganalisis, serta menggunakan data dan informasi (*big data*) di dunia digital;
- 7) Pemahaman tentang peri kemanusiaan (*humanities*) dalam berbagai konteks komunikasi;
- 8) Berpikir tingkat tinggi (*High Order Thinking Skills/HOTS*), misalnya: komunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, kreatif, logika komputasi, welas asih dan tanggung jawab kewarganegaraan;
- 9) Pengetahuan tentang era industri dan perkembangannya, serta persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat kontemporer sesuai dengan kemaslahatan bersama secara lokal, nasional, dan global;
- 10) Pengetahuan yang diperoleh di luar program studi melalui program MBKM.

c. Aspek 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 menghasilkan 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;

- 4) Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau tugas akhir yang setara, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 5) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahlian komunikasi, berdasarkan hasil analisis informasi dan data yang tepat;
- 6) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 7) 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;
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- 9) Mampu memverifikasi, mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
- 10) Menguasai minimal satu bahasa asing untuk berkomunikasi dengan pemangku kepentingan.

d. Aspek Keterampilan Khusus

- 1) Mampu merencanakan, memproduksi dan mendistribusikan pesan komunikasi untuk berbagai tujuan, menggunakan beragam platform media sesuai norma hukum, norma sosial, dan etika yang berlaku;
- 2) Mampu melakukan analisis atau kajian terhadap masalah atau isu komunikasi dalam berbagai konteks menggunakan konsep dan teori komunikasi yang relevan;
- 3) Mampu merencanakan dan melaksanakan suatu program komunikasi secara kolaboratif dan berkelanjutan;

- 4) Mampu merencanakan, mewujudkan dan memublikasikan karya komunikasi berbasis data, sebagai bentuk adaptasi terhadap disrupsi digital;
- 5) Mampu merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan memublikasikan hasil penelitian komunikasi dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah bidang Ilmu Komunikasi;
- 6) Menguasai keterampilan komunikasi yang mendasar yaitu *public speaking* dan produksi multimedia

3. Daftar Mata Kuliah Program Studi Ilmu Komunikasi

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
		Mata Kuliah Wajib			
1	1	USIKW001	Sikap Mental Amikom	1	1 Teori
2	1	PSIKW004	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	3 Teori
3	1	NSIKW010	Pendidikan Agama Islam	3	3 Teori
	1	NSIKW011	Pendidikan Agama Kristen Protestan		
	1	NSIKW012	Pendidikan Agama Katolik		
	1	NSIKW013	Pendidikan Agama Hindu		
	1	NSIKW014	Pendidikan Agama Budha		
	1	NSIKW015	Pendidikan Agama Khong Hu Cu		
4	1	FSIKW020	Pengantar Teknologi Informasi	3	2 Teori 1 Praktikum
5	1	NSIKW033	Bahasa Indonesia	3	3 Teori
6	1	PSIKW071	Pengantar Komunikasi Massa	2	2 Teori
7	1	PSIKW072	<i>English</i>	3	2 Teori 1 Praktikum

8	1	PSIKW073	Pengantar Filsafat	2	2 Teori
Sub Total Smt I				20	18 Teori 2 Praktikum

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
1	2	USIKW008	Pengantar Multimedia	3	2 Teori 1 praktikum
2	2	PSIKW016	Dasar-Dasar Public Relation	3	2 Teori 1 Praktikum
3	2	PSIKW017	Dasar-Dasar Jurnalistik	3	2 Teori 1 Praktikum
4	2	PSIKW018	Komunikasi Antarpribadi	3	Teori
5	2	PSIKW024	Pengantar Periklanan	3	3 Teori
6	2	PSIKW025	Teori Komunikasi	3	3 Teori
7	2	PSIKW074	<i>English for Communciation Science</i>	2	2 Teori
Sub Total Smt II				20	17 Teori 3 Praktikum

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	3	PSIKW002	Sosiologi Komunikasi	3	3 Teori
2	3	PSIKW007	Psikologi Komunikasi	3	3 Teori
3	3	PSIKW019	Komunikasi Politik	2	2 Teori
4	3	PSIKW022	Komunikasi Antarbudaya	3	3 Teori
5	3	PSIKW023	Pengantar Kajian Media	3	3 Teori
6	3	PSIKW026	Dasar-Dasar Fotografi	3	2 Teori 1 Praktikum
7	3	PSIKW028	Teknik Wawancara dan Investigasi	3	2 Teori 1 Praktikum

	Sub Total Smt III	20	18 Teori 2 Praktikum
--	--------------------------	-----------	-------------------------

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	4	NSIKW021	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3 Teori
2	4	PSIKW029	Komunikasi Pemasaran	3	2 Teori 1 Praktikum
3	4	PSIKW030	Komunikasi Visual	3	2 Teori 1 Praktikum
4	4	PSIKW031	Penulisan Naskah/Berita	3	2 Teori 1 Praktikum
5	4	PSIKW034	Komunikasi Bisnis	2	2 Teori
6	4	PSIKW057	Public Speaking	3	1 Teori 2 Praktikum
7	4	PSIKW075	Analisi Media Sosial	3	3 Teori
	Sub Total Smt IV			20	15 Teori 5 Praktikum

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib Semua Konsentrasi					
1	5	PSIKW027	Manajemen & Komunikasi Organisasi	2	2 Teori
2	5	USIKW036	Desain Komunikasi Visual	3	2 Teori 1 Praktikum
3	5	PSIKW065	<i>Event Management</i>	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi PUBLIC RELATIONS (HUBUNGAN MASYARAKAT)					
4	5	PSIKP037	Manajemen Public Relations*	3	3 Teori

5	5	PSIKP039	Cyber Public Relations*	3	2 Teori 1 Praktikum
6	5	PSIKP040	Media Relations*	3	2 Teori 1 Praktikum
7	5	PSIKP041	Public Relations Writing*	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi JOURNALISTIC (JURNALISTIK)					
4	5	PSIKP042	Manajemen Penyiaran Radio dan Televisi*	3	3 Teori
5	5	PSIKP043	Jurnalistik Online*	3	2 Teori 1 Praktikum
6	5	PSIKP044	Bahasa Indonesia Jurnalistik*	3	3 Teori
7	5	PSIKP046	Analisis Wacana*	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi ADVERTISING (PERIKLANAN)					
4	5	PSIKP047	Manajemen Periklanan*	3	Teori
5	5	PSIKP048	Etika Periklanan*	3	Teori
6	5	PSIKP049	Digital Advertising*	3	2 Teori 1 Praktikum
7	5	PSIKP050	Penulisan Advertorial/ Naskah Iklan*	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Smt V				20	16 Teori 4 Praktikum

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	6	PSIKW052	Film dan Sinematografi	4	2 Teori 2 Praktikum
2	6	USIKW053	Animasi Komputer	2	1 Teori 1 Praktikum
3	6	FSIKW054	Statistik	3	2 Teori 1 Praktikum
4	6	USIKW055	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	3	3 Praktikum

5	6	PSIKW063	Metode Penelitian Komunikasi	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Smt VI				14	
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi PUBLIC RELATIONS (HUBUNGAN MASYARAKAT)					
6	6	PSIKP058	Corporate Branding*	3	3 Teori
7	6	PSIKP076	Hukum dan Etika Public Relations	2	2 Teori
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi JOURNALISTIC (JURNALISTIK)					
6	6	PSIKP045	Jurnalistik Radio dan Televisi*	3	2 Teori 1 Praktikum
7	6	PSIKP077	Hukum Pers dan Media Massa*	2	2 Teori
Mata Kuliah Pilihan ADVERTISING (PERIKLANAN)					
6	6	PSIKP051	Copy Writing Media Cetak*	3	2 Teori 1 Praktikum
7	6	PSIKP060	Perilaku Konsumen*	2	2 Teori

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	7	PSIKW061	Kapita Selektta Komunikasi	3	1 Teori 2 Praktikum
2	7	PSIKW062	Technopreneurship	3	2 Teori 1 Praktikum
3	7	USIKW064	Pendidikan Anti Korupsi	2	Teori
4	7	PSIKW066	<i>Business English</i>	3	2 Teori 1 Praktikum
5	7	PSIKW079	<i>Integrated Communciation Technology</i>	3	2 Teori 1 Praktikum
6	7	PSIKW080	Audit Komunikasi	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi PUBLIC RELATIONS (HUBUNGAN MASYARAKAT)					

7	7	PSIKP067	<i>Corporate Social Responsibilities*</i>	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi JOURNALISTIC (JURNALISTIK)					
7	7	PSIKP059	Editing dan Produksi Media*	3	2 Teori 1 Praktikum
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi ADVERTISING (PERIKLANAN)					
7	7	PSIKP069	<i>Brand Positioning*</i>	3	2 Teori 1 Praktikum
Sub Total Smt VII				20	

No	Smt	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Bobot SKS	Keterangan
Mata Kuliah Wajib					
1	8	USIKW070	Skripsi	6	
Sub Total Smt VIII				6	
Total				146	

BAB III

DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

A. Pembimbing Akademik

Pembimbingan Akademik adalah proses pemberian bantuan dari seorang dosen kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik dapat berupa:

1. Konseling masalah pribadi yang dapat mengganggu studi.
2. Konseling masalah akademik.
3. Bimbingan dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai.
4. Bimbingan pemecahan permasalahan tertentu secara kelompok.
5. Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar efektif
6. Membantu mahasiswa dalam menyusun kebiasaan dan cara belajar yang efektif

Pembimbingan akademik dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan seorang mahasiswa berhak mendapatkan seorang Dosen Pembimbing Akademik. Tugas Pokok seorang Dosen Pembimbing Akademik adalah sebagai berikut;

1. Memberikan bimbingan baik diminta maupun tidak diminta oleh mahasiswa.
2. Memberikan layanan pembimbingan akademik kepada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikan dan menumbuhkan kebiasaan belajar yang efektif.
3. Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
4. Mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap akhir semester.
5. Mengisi kartu evaluasi individu (*individual record*).
6. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik.

BAB IV

REGISTRASI ADMINISTRASI DAN REGISTRASI AKADEMIK

Seorang mahasiswa dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif. Seorang mahasiswa yang telah melakukan registrasi administratif baru dapat dinyatakan mempunyai hak dan ijin mengikuti kegiatan akademik apabila mahasiswa tersebut telah melakukan registrasi akademik.

A. Registrasi Administratif

1. Ketentuan Umum

- a. Registrasi administratif merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengaktifkan status mahasiswa sebagai status terdaftar aktif
- b. Registrasi administratif dilaksanakan pada setiap awal semester. Waktu pelaksanaan registrasi administratif mengikuti kalender akademik yang berlaku.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan.
- d. Kewajiban melakukan registrasi administratif juga berlaku bagi:
 - 1) Mahasiswa yang sedang dalam masa skorsing karena pelanggaran akademik.
 - 2) Mahasiswa yang sedang mengambil cuti studi.
- e. Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik dan tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir.

B. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kegiatan akademik atau kegiatan kurikuler yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan. Hasil dari registrasi akademik berupa Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku untuk setiap semester.

1. Ketentuan Umum

- a. Registrasi akademik dilaksanakan pada setiap awal semester gasal dan genap, dan pelaksanaannya diatur sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- b. Kegiatan registrasi akademik berupa kegiatan:
 - a. pengisian rencana studi,
 - b. perubahan rencana studi dan/atau
 - c. pembatalan mata kuliah
- c. Kewajiban registrasi akademik juga berlaku bagi mahasiswa yang sedang menyelesaikan skripsi.
- d. Mahasiswa yang belum melakukan registrasi administratif tidak dapat melakukan registrasi akademik.

C. Prosedur Registrasi Akademik

Kegiatan registrasi akademik dilaksanakan secara online melalui Sistem Informasi Akademik dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan registrasi administratif.
2. Mahasiswa masuk ke akun Sistem Akademik masing-masing.
3. Mahasiswa melakukan pemilihan dan pengisian mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan penawaran mata kuliah.
4. Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS).
5. Mahasiswa melakukan konsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik.
6. Mahasiswa melakukan validasi KRS ke Dosen Pembimbing Akademik jika dianggap sudah benar dan valid.

7. Mahasiswa menyimpan KRS yang sudah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.
8. Mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap akhir semester.
9. Mengisi kartu evaluasi individu (*individual record*).
10. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada Ketua Program Studi dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

D. Ketentuan Mahasiswa Mengambil Semester Atas

Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah dari penawaran mata kuliah di atas semester yang sedang ditempuh dengan ketentuan :

1. Minimal Mahasiswa Semester 3
2. Memiliki IPK $\geq 3,50$
3. Maksimal SKS diambil 24 SKS

E. Status Mahasiswa

Status mahasiswa dibedakan menjadi beberapa kriteria yaitu sebagai berikut.

1. Mahasiswa Aktif

Mahasiswa Aktif yaitu mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administratif dan registrasi akademik (memiliki KRS).

2. Mahasiswa Non Aktif

Mahasiswa Non Aktif yaitu mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan sekaligus registrasi akademik. Ketentuan tentang mahasiswa Non Aktif adalah sebagai berikut:

- a. Selama masa Non Aktif diperhitungkan sebagai masa studi.

- b. Mahasiswa Non Aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa dan diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto untuk mengundurkan diri.
- c. Kesempatan untuk aktif kembali harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto untuk mengundurkan diri diterbitkan.
- d. Dalam kasus tertentu, Rektor Universitas Amikom Purwokerto dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa tersebut dengan syarat:
 - 1) Wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Rektor Universitas Amikom Purwokerto.
 - 2) Apabila permohonan disetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik sesuai dengan kalender akademik dan prosedur yang berlaku.
 - 3) Ijin aktif kembali bagi mahasiswa non aktif hanya diberikan sekali selama studi di Universitas Amikom Purwokerto.

3. Mahasiswa Cuti

Mahasiswa Cuti yaitu mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik (berhenti kuliah) sementara atas permintaannya sendiri. Ketentuan dan prosedur permohonan cuti diatur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti telah menyelesaikan registrasi administratif.
- b. Mahasiswa dapat mengajukan cuti maksimal 2 (dua) semester berturut-turut atau 4 (empat) semester tidak berturut-turut.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan cuti maksimal 2 (dua) kali pengajuan.
- d. Cuti diberikan kepada mahasiswa yang telah menjalani studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan telah menempuh paling sedikit 45 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.

- e. Mendapatkan izin tertulis dari Dekan, Program Studi dan Dosen Pembimbing Akademik. Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu.
- f. Pengajuan izin cuti dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Mahasiswa dengan status cuti tidak diperkenankan menggunakan fasilitas akademik dan kemahasiswaan selama masa cuti berlangsung.

4. Mahasiswa Lulus

Mahasiswa Lulus yaitu mahasiswa yang sudah dinyatakan masa studinya habis karena telah lulus studi dan memperoleh gelar/sebutan akademik berdasarkan ketentuan dari Universitas.

5. Mahasiswa *Drop Out*

Mahasiswa *Drop Out* yaitu mahasiswa yang dianggap tidak dapat lagi mengikuti kegiatan akademik karena tidak memenuhi ketentuan-ketentuan akademik sehingga dikeluarkan dari Universitas Amikom Purwokerto.

6. Mahasiswa Mengundurkan Diri

Mengundurkan Diri, yaitu hak setiap mahasiswa untuk menyatakan berhenti kuliah di Universitas atas permintaan sendiri setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

7. Mahasiswa Meninggal

Mahasiswa Meninggal yaitu mahasiswa yang telah meninggal dunia sehingga studinya berakhir secara otomatis.

8. Mahasiswa Pindah Studi

Pindah studi adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain dalam Universitas Amikom

Purwokerto, keluar dari Universitas Amikom Purwokerto maupun pindahan dari Perguruan Tinggi lain dari dalam negeri maupun luar negeri ke Universitas Amikom Purwokerto.

9. Mahasiswa Dikeluarkan

Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akademik minimal untuk melanjutkan studi sehingga ditetapkan sebagai putus studi karena alasan akademik dan/ atau non-akademik;

F. Administrasi Mahasiswa Alih Program Studi Internal

1. Ketentuan

- a. Mahasiswa dapat mengajukan alih program studi internal apabila telah mengikuti masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Alih program studi internal tidak diijinkan apabila disebabkan oleh pelanggaran peraturan akademik atau sejenisnya.
- c. Kesempatan untuk alih program studi internal diperkenankan hanya satu kali pada akhir tahun pertama dan batas waktu studi tidak berubah oleh proses pindah tersebut.
- d. Pengajuan permohonan pindah studi internal diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan.
- e. Alih program studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto.

2. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Rektor Universitas Amikom Purwokerto melalui Bagian Akademik dan Pengajaran Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial disertai dengan alasan yang kuat dan mendapat persetujuan dari Dosen

- Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi yang ditinggalkan.
- b. Bagian Akademik dan Pengajaran Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial meneruskan proses alih program studi ke Ketua Program Studi tujuan.
 - c. Ketua Program Studi tujuan mempelajari berkas alih program studi dan memberi persetujuan/pertidaksetujuan kepada Bagian Akademik dan Pengajaran Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial.
 - d. Apabila alih program studi disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka bagian akademik dan pengajaran fakultas bisnis dan ilmu sosial meneruskan proses permohonan kepada Dekan Universitas Amikom Purwokerto untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto yang selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa pemohon untuk dipergunakan dalam proses registrasi administratif.
 - e. Apabila alih program studi tidak disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka bagian akademik dan pengajaran fakultas bisnis dan ilmu sosial membuat surat keputusan penolakan dan selanjutnya diserahkan ke mahasiswa pemohon.

G. Administrasi Mahasiswa Alih Kredit

1. Ketentuan

- a. Apabila calon mahasiswa berasal dari perguruan tinggi lain, program studi perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejajar dengan program studi yang dituju di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto dan terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Data akademik calon mahasiswa harus dapat ditelusuri melalui PD Dikti.
- c. Universitas Amikom Purwokerto tidak menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang dikeluarkan karena menerima sanksi dari perguruan tinggi lain tersebut.

- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa pemohon sekurang-kurangnya 2.00.
- e. Lama studi pada program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada program studi Universitas Amikom Purwokerto yang menerima pindahan.
- f. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik.
- g. Persetujuan penerimaan mahasiswa pindahan disesuaikan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada program studi di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto dan atau sisa masa studi sesuai dengan ketentuan.
- h. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi yang dituju.

H. Administrasi Mahasiswa Bagi Warga Negara Asing (WNA)

Universitas Amikom Purwokerto menerima mahasiswa yang berasal dari negara asing, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan umum
 - a. Daftar riwayat hidup.
 - b. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik.
 - c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank account.
 - d. Fotokopi pasport yang masih berlaku minimal 1 (satu) tahun.
 - e. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia.
 - f. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - g. Pasfoto terbaru.
 - h. Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang.

- i. Surat rekomendasi dari perguruan tinggi asal calon.

2. Persyaratan khusus
 - a. Bagi calon mahasiswa WNA yang akan mengikuti program S1 di Universitas Amikom Purwokerto juga harus lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru atau *placement test* bagi WNA yang telah mengikuti pendidikan di perguruan tinggi luar negeri sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. Untuk dapat mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru harus mendapatkan izin dari Dirjen Dikti.
 - b. Mematuhi peraturan/ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto.

I. Status Ganda

1. Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi regular di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto ataupun berstatus ganda sebagai mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dan perguruan tinggi lain, kecuali yang mengikuti *dual program* yang diselenggarakan oleh Universitas Amikom Purwokerto.
2. Mahasiswa yang diketahui memiliki status ganda diwajibkan memilih salah satu program studi secara tertulis kepada Rektor Universitas Amikom Purwokerto.
3. Apabila selama 1 (satu) semester sejak diketahuinya status ganda tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum menyatakan pilihannya, maka Universitas Amikom Purwokerto menetapkan mahasiswa yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa.

BAB V

PROSES PEMBELAJARAN, EVALUASI HASIL BELAJAR DAN ADMINISTRASI HASIL BELAJAR

Proses Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan sumber belajar pada lingkungan belajar. Proses pembelajaran baik pada jenjang Sarjana dan Diploma di Universitas Amikom Purwokerto terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembelajaran.

A. Perencanaan Proses Pembelajaran

Perencanaan pembelajaran adalah kegiatan-kegiatan sebelum proses pembelajaran berlangsung yang dilakukan agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik.

1. Penjadwalan Perkuliahan

- a. Jadwal kuliah pada setiap semester disusun oleh setiap program studi untuk memastikan keberlangsungan proses pembelajaran dengan mempertimbangkan aspek-aspek efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.
- b. Jadwal kuliah harus disosialisasikan secara terbuka kepada mahasiswa, dosen dan pihak-pihak terkait.
- c. Jadwal kuliah menjadi tanggungjawab program studi.

2. Penugasan Mengajar Dosen

- a. Penugasan pengajaran harus diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan kewenangan mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Beban pengajaran dosen diberikan atas dasar kebutuhan kurikulum, jumlah dosen keseluruhan, jumlah beban mengajar minimal, beban kegiatan administratif dan beban kegiatan akademik lainnya.
- c. Penugasan pengajaran diwujudkan dalam bentuk Surat Keputusan Beban Mengajar yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi.

3. Rencana Pembelajaran

Rencana pembelajaran adalah sekumpulan perangkat yang terdiri atas:

- a. **Silabus** merupakan rencana pembelajaran pada suatu dan atau kelompok mata kuliah tertentu yang mencakupi kompetensi termasuk di dalamnya unsur pengembangan karakter, indikator pencapaian kompetensi, materi pokok perkuliahan, kegiatan perkuliahan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar. Silabus merupakan penjabaran kompetensi ke dalam materi pokok pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian. Silabus berisi identitas mata kuliah, kompetensi, indikator pencapaian kompetensi, materi, kegiatan perkuliahan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber rujukan.
- b. **Rencana Program Semester (RPS)** merupakan penjabaran secara detil tentang pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan silabus mata kuliah. Dalam RPS perlu dijelaskan kompetensi dasar, indikator pencapaian, pokok bahasan atau materi perkuliahan, aktifitas pembelajaran serta rujukan pada setiap pertemuan, termasuk didalamnya komponen-komponen penilaian bagi peserta pembelajaran. RPS dikembangkan sesuai kompetensi program studi dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman. Selain itu RPS harus disosialisasikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mempersiapkan pola dan strategi belajar.
- c. **Kontrak Perkuliahan** merupakan dokumen kontrak yang harus ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa melalui kesepakatan awal sebelum proses pembelajaran dimulai. Kontrak perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kesepakatan dan ketentuan tentang komposisi dan bobot penilaian, tugas kuliah, kehadiran kegiatan belajar, dan hal-hal lain yang dianggap penting selama proses pembelajaran berlangsung.

- d. **Bahan Ajar** merupakan materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada silabus, dan merupakan uraian lebih lanjut dari silabus tersebut yang berprinsip pada segi ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, aktual dan kontekstual, dan menyeluruh. Bahan ajar dikembangkan sesuai dengan RPS dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman.
- e. **Instrumen evaluasi** merupakan dokumen rencana evaluasi pembelajaran yang dapat berupa kisi-kisi, penyusunan soal dan kunci jawaban, serta rambu-rambu penskorannya. Instrumen evaluasi dikembangkan sesuai dengan RPS untuk masing-masing mata kuliah.
- f. **Media Pembelajaran** merupakan alat bantu pembelajaran yang dapat berupa peralatan audio visual, grafis, internet, dan atau media lainnya. Media pembelajaran yang disediakan oleh pihak akademik harus memenuhi rasio kecukupan minimal kebutuhan dengan pertimbangan antara jumlah dosen dan jumlah ruang kuliah. Kualitas media pembelajaran harus selalu dimutakhirkan mengikuti perkembangan teknologi media pembelajaran.

B. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran dilaksanakan melalui proses perkuliahan yang berupa interaksi langsung atau kegiatan belajar antara dosen dengan mahasiswa dalam ruang kelas atau laboratorium dan juga menggunakan E-learning untuk memudahkan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan diluar kelas.

1. Kepatuhan Materi Pembelajaran

- a. Dosen harus menyampaikan materi pembelajaran secara konsisten sesuai dengan rencana dan tujuan pembelajaran yang sudah ditetapkan pada RRPS.
- b. Kepatuhan penyampaian materi dimonitoring secara periodik oleh Program Studi.

2. Kepatuhan Kehadiran Dosen

- a. Dosen harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam menyampaikan bahan pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- b. Apabila ada dosen berhalangan mengajar dikarenakan sesuatu hal yang tidak bisa ditinggalkan maka dosen wajib mengganti pertemuan perkuliahan pada hari lain sedemikian sehingga jumlah pertemuan minimal tetap tercapai.
- c. Jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan merupakan salah satu komponen penilaian kinerja dosen dalam bidang pengajaran.
- d. Kepatuhan dosen dalam menyampaikan bahan pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Program Studi.

3. Kepatuhan Kehadiran Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam mengikuti pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
- b. Jumlah kehadiran mahasiswa dalam satu semester selanjutnya digunakan sebagai:
 - a. Syarat mengikuti ujian akhir
 - b. Komponen penetapan nilai akhir
- c. Rekap kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan dilaksanakan oleh Bagian Akademik dan Pengajaran . Apabila terdapat mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran minimal namun tetap mengikuti ujian akhir maka hasil ujian dianggap tidak sah.
- d. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, maka mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter kepada Dosen Pengampu paling lambat 7 hari setelah ketidakhadirannya.
- e. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan ijin ada keperluan, maka mahasiswa dapat menyerahkan surat ijin kepada Dosen Pengampu. Dosen pengampu mempunyai kewenangan untuk menyetujui ijin mahasiswa tersebut atau tidak.

- f. Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Dosen Pengampu mata kuliah.

4. Perkuliahan Tepat Waktu dan Tepat Materi

Perkuliahan Tepat Waktu dimaksudkan bahwa dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan, dosen menjaga ketepatan waktu mulai dan akhir kuliah sesuai dengan bobot SKS mata kuliah dan jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.

- a. Apabila dosen terlambat melebihi batas toleransi tersebut maka perkuliahan dianggap batal dan dosen wajib memberikan perkuliahan pengganti/tambahan. Ketentuan ini dapat dianggap sebagai kesepakatan dengan mahasiswa dan dapat disampaikan pada pertemuan pertama kuliah.
- b. Perkuliahan Tepat Materi dimaksudkan bahwa dalam menyampaikan materi, dosen selalu berpedoman pada RPS yang sudah disusun oleh Kelompok Dosen Mata Kuliah.
- c. Kontrol kedisiplinan perkuliahan dilaksanakan oleh mahasiswa peserta kuliah yang hadir pada saat perkuliahan dengan mengisi lembar monitoring.
- d. Aspek kedisiplinan perkuliahan dikontrol secara periodik oleh Bagian Akademik dan Pengajaran dalam hal ini dilakukan oleh Bagian Pengajaran dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi.

5. Keterlibatan Aktif Mahasiswa

Proses pembelajaran di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto diupayakan untuk selalu dapat melibatkan mahasiswa secara aktif dengan mempertimbangkan kaidah-kaidah kebebasan berpikir dan kebebasan menyampaikan pendapat sehingga mahasiswa mempunyai kesempatan dan pengalaman belajar sehingga mampu melaksanakan aktivitas intelektual untuk mencapai tujuan pembelajaran.

C. Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Penerapan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto merujuk pada salah satu kebijakan MBKM yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dimana mahasiswa memiliki hak belajar selama tiga semester diluar Program Studi, sesuai dengan PERMENDIKBUD No. 3 tahun 2020 Pasal 15 ayat 1. Kegiatan belajar tiga semester di luar program studi dapat dilakukan dalam beberapa bentuk sesuai dengan karakteristik program studi, seperti:

1. Pertukaran Mahasiswa
2. Magang / praktik kerja
3. Asistensi mengajar di satuan pendidikan
4. Penelitian / riset
5. Proyek kemanusiaan
6. Kegiatan kewirausahaan
7. Studi / proyek independen
8. Membangun desa / KKN tematik.



Gambar 5.1 Kegiatan Pembelajaran didalam dan luar Program Studi

Adapun syarat khusus yang harus dipenuhi oleh Mahasiswa untuk dapat mengikuti program MBKM ditentukan oleh Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Minimum berada di semester 4 (empat) pada saat pelaksanaan program di semester genap tahun ajaran 2023/2024
2. Tidak terdapat nilai D dan E pada transkrip nilai
3. IPK minimal 3,00
4. Memperoleh surat rekomendasi dari Program Studi yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi

Peraturan lain terkait syarat umum masing-masing program dan teknis kegiatan MBKM diatur dalam Buku Panduan tersendiri yang diterbitkan sesuai Program MBKM.

D. Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi proses pembelajaran di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto dilakukan secara periodik pada setiap semester dalam 2 (dua) aspek evaluasi, yaitu evaluasi bagi mahasiswa dan evaluasi bagi dosen.

1. Tugas Kuliah

- a. Setiap dosen harus memberikan penugasan-penugasan mata kuliah dalam rangka evaluasi hasil belajar dan untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman belajar mahasiswa.
- b. Setiap tugas dikoreksi, dibahas dan/atau dikembalikan kepada mahasiswa sebagai umpan balik proses dan hasil pembelajaran.
- c. Jumlah penugasan minimal yang diberikan harus disesuaikan dengan beban sks dan direncanakan dalam RPS, sebagai berikut:

Mata Kuliah	Jumlah Penugasan
2 SKS	Min 4 kali

3 - 4 SKS	Min 6 kali
-----------	------------

- d. Bobot dari penugasan kuliah sebesar 10% -40% pada perhitungan nilai akhir atau ditentukan berdasarkan kontrak kuliah antara dosen dengan mahasiswa.

2. Ujian Mata Kuliah

- a. Ujian mata kuliah dilaksanakan pada setiap semester dan selanjutnya disebut dengan Ujian Semester, merupakan bagian dari sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa yang direncanakan dan dilaksanakan secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Pada setiap semester terdapat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), dimana pada setiap semester dilakukan 1 (satu) kali ujian tengah semester (UTS) dan 1 (satu) kali ujian akhir semester (UAS) untuk setiap mata kuliah yang ditawarkan.
- c. Nilai mahasiswa hasil ujian semester dipublikasikan melalui sistem informasi dan/atau Kartu Hasil Studi (KHS).
- d. Materi ujian semester harus sesuai dengan materi pembelajaran yang sudah direncanakan dan disampaikan oleh dosen dalam perkuliahan.
- e. Dosen harus memberikan umpan balik kepada mahasiswa terhadap setiap hasil ujian, dan sistem penilaian ujian harus disampaikan secara transparan kepada mahasiswa. Setiap dosen juga diwajibkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan ketidakpuasan atas penilaian hasil ujian.

3. Komponen Penilaian

- a. Komponen penilaian hasil studi meliputi: Kehadiran, Hasil Tugas Terstruktur, Praktikum (jika ada), Nilai UTS dan UAS, dengan bobot komponen sebagai berikut:

Tabel. Komponen Penilaian

Komponen Penilaian	Bobot MK Teori/Praktikum
Kehadiran	Maks. 20%
Tugas Terstruktur	Maks. 30%
Praktikum	Maks. 20%
UTS	Maks. 40%
UAS	Maks. 40%

- b. Kriteria penilaian keberhasilan mata kuliah mengacu pada tabel berikut :

Tabel. Kriteria penilaian keberhasilan mata kuliah

Rentang Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
85 – 100	A	4,00
80 - < 85	A-	3,75
75 - < 80	B+	3,50
70 - < 75	B	3,00
65 - < 70	B-	2,75
60 - < 65	C+	2,50
55 - < 60	C	2,00
50 - < 55	C-	1,75

- c. Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
- d. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester atau pada semester pendek dan nilai yang terbaik ditetapkan sebagai nilai akhir mahasiswa.
- e. Mahasiswa berhak untuk melakukan konfirmasi nilai kepada dosen apabila terjadi ketidakpuasan atas hasil penilaian.

4. Tingkat Keberhasilan Studi

- a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi selama satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IP).
- b. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi sejak semester satu hingga semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

5. Evaluasi Kemajuan Studi

- a. Evaluasi keberhasilan studi dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi kemampuan dan menentukan kelayakan studi mahasiswa dalam menempuh studi pada program studi yang diikuti.
- b. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan tidak dapat melalui setiap tahapan evaluasi.
- c. Ketua Program Studi berhak mengusulkan mahasiswa yang tidak lolos evaluasi kemajuan studi kepada Dekan guna menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa.

6. Tata Tertib Ujian UTS/UTS

- a. Peserta ujian wajib mengenakan pakaian sopan dan wajib bersepatu (bukan sepatu sandal), serta mengenakan Jas Almamater.
- b. Peserta ujian wajib datang minimal 10 menit sebelum ujian dimulai.
- c. Peserta ujian wajib duduk ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan no. Kursi.
- d. Peserta ujian wajib membawa alat tulis sendiri dan tidak diperkenankan meminjam alat tulis.
- e. Peserta ujian **wajib** mengisi presensi yang telah disediakan (3 rangkap), dan **Wajib menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan tidak diperbolehkan menggunakan identitas lain.**

- f. **Mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan KTM tidak diperkenankan mengikuti Ujian Tengah/Akhir Semester dan tidak ada Dispensasi.**
 - g. Mahasiswa yang tidak terdaftar dalam presensi ujian, harap menghubungi Panitia Ujian di Ruang Pengajaran.
 - h. **Peserta Ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit, Tidak Diperbolehkan Mengikuti Ujian.**
 - i. Peserta ujian **tidak diperbolehkan** mencontek, bekerja sama dengan peserta ujian lainnya dan berbuat gaduh.
 - j. Alat komunikasi (Handphone) **wajib dimatikan** dan **tidak diperbolehkan** digunakan selama ujian berlangsung (**kecuali ada ketentuan resmi lain yang memperbolehkan**).
 - k. Tas, alat dan berkas yang tidak boleh dipergunakan selama ujian, diletakkan di depan kelas.
 - l. Diperkenankan menggunakan kalkulator, **dilarang** menggunakan handphone sebagai alat hitung.
 - m. Setiap pelanggaran saat ujian (**lihat point 9,10 dan 12**) akan dicatat oleh pengawas ujian dan peserta ujian akan dikenai sanksi akademis tanpa pemberitahuan ke mahasiswa.
 - n. Pengawas ujian **berhak** mengeluarkan atau menggugurkan peserta ujian apabila dianggap perlu (**lihat point 1, 9, 10 dan 12**)
 - o. Setelah selesai mengerjakan soal, peserta ujian dipersilahkan meninggalkan ruang ujian dan meninggalkan lembar jawab di tempat duduk.
 - p. **Ujian susulan hanya berlaku bagi peserta yang tidak bisa mengikuti ujian karena bentrok jadwal ujian dengan mata kuliah lain atau ujian seminar tugas praktek atau ujian skripsi, mahasiswa yang mendapat tugas dari pihak kampus, sakit diopname, sakit rawat jalan, Mahasiswa yang mendapat musibah kedukaan.**
7. **Ujian Susulan UTS/UAS**

Ujian susulan dilaksanakan 1 minggu setelah pelaksanaan ujian UTS/UAS dilaksanakan. Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan jika memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya.

8. Mengulang Mata Kuliah

Mahasiswa jika terdapat nilai yang kurang baik dapat mengulang kembali mata kuliahnya di semester berikutnya sesuai dengan mata kuliah yang pernah ditawarkan pada semester sebelumnya.

9. Evaluasi Kinerja Pengajaran Dosen

- a. Evaluasi kinerja pengajaran dosen bertujuan untuk:
 - 1) mengetahui tingkat keberhasilan seorang dosen dalam mengampu mata kuliah.
 - 2) mengetahui efektifitas pencapaian tujuan pembelajaran.
 - 3) mendapatkan umpan balik proses belajar mengajar dari mahasiswa.
- b. Aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi kinerja pengajaran dosen meliputi:
 - 1) perencanaan perkuliahan
 - 2) pelaksanaan perkuliahan
 - 3) sistem evaluasi
- c. Evaluasi dilakukan oleh mahasiswa menggunakan instrumen kuesioner yang terintegrasi dalam sistem informasi akademik.
- d. Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai bahan masukan bagi program studi dalam melakukan pembinaan kualitas dosen.
- e. Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai salah satu komponen penilaian kinerja dosen secara keseluruhan dalam rangka peningkatan kualitas dan performansi dosen.
- f. Tatacara dan tindak lanjut evaluasi kinerja pengajaran dosen ditetapkan pada peraturan tersendiri.

E. Monitoring Proses Pembelajaran

1. Montoring Kehadiran Perkuliahan

Monitoring perkuliahan di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto dilakukan secara komprehensif. Sistem monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa menggunakan sistem berbasis komputer melalui Sistem *Smart Academic*, yang memungkinkan pihak pelaksana perkuliahan (mahasiswa dan dosen) serta pengelola (Bagian Akademik dan Pengajaran dan Program Studi) dapat memantau secara penuh pelaksanaan perkuliahan. Sistem monitoring kehadiran kuliah secara rinci diatur sebagai berikut:

a. *Self Monitoring* (Monitoring Diri Sendiri)

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pelaksana perkuliahan itu sendiri, dalam hal ini Dosen dan Mahasiswa.

1) Kehadiran Mengajar Dosen

Melalui Sistem Informasi Akademik, masing-masing dosen memiliki akun transaksi perkuliahan yang merekam pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang sudah terjadwal. Setiap selesai mengajar, Bagian Akademik dan Pengajaran melakukan entry data transaksi perkuliahan dan rekapitulasi kehadiran dosen dapat dipantau oleh dosen yang bersangkutan. Melalui sistem ini, setiap Dosen dapat memantau dirinya sendiri apakah jumlah kehadirannya telah memenuhi persyaratan (100% kehadiran) atau belum. Jika jumlah kehadiran mengajar dosen belum memenuhi persyaratan, maka dosen dapat berinisiatif untuk menentukan jadwal perkuliahan pengganti. Adapun untuk monitoring pelaksanaan perkuliahan di kelas, setiap kelompok kelas perkuliahan telah disediakan lembar monitoring (berita acara) yang wajib diisi oleh dosen dan diketahui oleh ketua Kelompok Kelas Perkuliahan (mahasiswa).

2) Kehadiran Kuliah Mahasiswa

Mahasiswa peserta kuliah dapat memantau persentase kehadiran kuliahnya melalui Sistem Informasi Akademik. Setiap mahasiswa memiliki akun personal yang berisikan rekam jejak proses pembelajaran, mulai dari rencana studi,

kehadiran kuliah, nilai akademik dan informasi akademik lainnya. Dengan sistem self monitoring maka mahasiswa dapat mengontrol pencapaian kehadiran kuliah apakah yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan minimal kehadiran kuliah atau belum (minimal 75% kehadiran). Data kehadiran kuliah mahasiswa (absensi) di-entry oleh Bagian Akademik dan Pengajaran pada setiap akhir sesi perkuliahan selesai.

- b. *Superintendent Monitoring* (Monitoring oleh Pengelola)
Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pengelola (Wakil Rektor Akademik). Secara periodik, Wakil Rektor Akademik memantau pelaksanaan perkuliahan melalui sistem informasi akademik yang disediakan khusus bagi pengelola, khususnya Program Studi. Berdasarkan data transaksi perkuliahan yang di-entry oleh Bagian Akademik dan Pengajaran, pengelola dapat memantau pencapaian pelaksanaan perkuliahan secara menyeluruh untuk semua program studi. Apabila terdapat dosen yang kinerja mengajarnya kurang dari jumlah pertemuan yang disyaratkan, maka Ketua Program Studi dapat memberikan instruksi kepada dosen yang bersangkutan agar dosen yang bersangkutan dapat memenuhi jumlah kehadiran mengajar minimal melalui perkuliahan pengganti.

2. **Montoring Materi Perkuliahan**

Materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen dalam setiap perkuliahan telah dibakukan dalam bentuk RPS (Rencana Pembelajaran Semester). RPS untuk setiap mata kuliah disusun oleh Tim Dosen di bawah koordinasi dari Koordinator Mata Kuliah yang telah ditetapkan oleh program studi. Manajemen monitoring materi perkuliahan secara umum dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Materi perkuliahan wajib memenuhi standar materi perkuliahan sesuai dengan materi yang telah ditetapkan di dalam RPS.

- b. Keseragaman standar materi perkuliahan ini juga berlaku pada pelaksanaan ujian (tengah dan akhir semester) dimana untuk kelas yang paralel hanya diberlakukan 1 macam soal ujian.
- c. Pelaksanaan monitoring penyampaian materi kuliah juga dapat dilakukan oleh mahasiswa peserta kuliah.

BAB VI

SKRIPSI DAN TUGAS PRAKTIK

Skripsi merupakan kegiatan terstruktur yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menulis dan berkarya ilmiah berdasarkan hasil penelitian, eksperimen, dan/atau observasi lapangan. Skripsi merupakan mata kuliah syarat untuk menyelesaikan studi di Universitas Amikom Purwokerto.

A. Bentuk Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang berisikan paparan hasil observasi, kerja praktek/magang, atau penelitian terapan yang memiliki kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja atau
2. Membahas suatu permasalahan dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja. Kerja Praktik adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau pengujian hipotesis.

Kegiatan observasi, kerja praktik atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan skripsi dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer

dan/atau sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah ilmiah, dan sebagainya. Dengan demikian, kegiatan observasi, praktik kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa:

1. Studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
2. Studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
3. Studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder.

Persyaratan untuk pengambilan mata kuliah Skripsi diatur sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan minimal pada semester VII (tujuh), dan jumlah SKS yang telah dicapai secara kumulatif minimal 85% dari total SKS program studi.
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ≥ 2.50 dan tidak ada nilai D dan E.
3. Terdaftar pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang cuti akademik.

B. Tujuan Skripsi

Setelah menyelesaikan skripsi, mahasiswa diharapkan mampu:

1. Melakukan kegiatan praktik atau penelitian terapan dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya,
2. Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan tersebut di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis

ilmiah sesuai dengan ketentuan Skripsi yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto.

E. Kedudukan Dan Bobot Skripsi

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses pelaksanaan, dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS.

Skripsi merupakan suatu bentuk penilaian akhir hasil pembelajaran (*final assignment*). Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan pada dasarnya penelitiannya merupakan penelitian terapan (*applied research*), dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian.

D. Materi Skripsi

Materi skripsi dapat dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah berupa Laporan Skripsi. Materi terapan didasarkan pada:

1. Kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan,
2. Data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

E. Dosen Pembimbing Skripsi

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Skripsi wajib didampingi oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) Dosen Pembimbing Skripsi. Kriteria Dosen Pembimbing ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.

F. Prosedur Skripsi

Prosedur pelaksanaan skripsi, yang meliputi: penetapan dosen pembimbing, penetapan topik skripsi, sistematika dan penulisan laporan skripsi, serta ujian skripsi ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Untuk kemudahan pelaksanaannya, masing-masing Program Studi wajib menyusun Panduan Pelaksanaan Skripsi.

G. Prosedur Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa pada semester 6 baik program studi Bisnis Digital dan Ilmu Komunikasi. Adapun ketentuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Telah mengikuti ujian sertifikasi dari Microsoft dan Sertifikasi International yang diselenggarakan oleh pihak kampus.
2. Telah menempuh minimal 108 SKS.

Adapun teknik pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat ditempuh dengan beberapa cara (pilih salah satu)

1. Melakukan ujian seminar tugas praktik.
2. Mengikuti KKL (Kuliah Kerja Lapangan) untuk ketentuan KKL diatur lebih lanjut oleh bagian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
3. Mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang lolos didanai KEMDIKBUD
4. Juara Lomba Akademik dan Non Akademik tingkat Nasional maupun Internasional
5. Aktif dalam Asistensi Praktikum

BAB VII

KELULUSAN STUDI

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan akademik yang ditetapkan oleh suatu program studi dapat diumumkan hasil belajarnya berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu. Bagi mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya akan dilepas oleh Universitas melalui Upacara Wisuda.

A. Persyaratan Kelulusan

1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak minimal 144 SKS dan Maksimal 160 SKS, termasuk Skripsi, dengan Indeks Prestasi Kumulatif lebih dari atau sama dengan 2.50 tanpa nilai E dan tanpa nilai D
2. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan kelulusan ditetapkan dalam yudisium kelulusan Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto.
3. Tanggal kelulusan ditetapkan berdasarkan tanggal yudisium kelulusan dan merupakan tanggal penetapan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tertuang dalam sebuah transkrip akademik.

B. Predikat Lulusan

1. Kepada para lulusan diberikan predikat kelulusan, yaitu Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Dengan Pujian (Cumlaude).
2. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dan waktu penyelesaian studi:

Tabel. Predikat Kelulusan

IPK	Predikat
$2.00 \leq \text{IPK} \leq 3.00$	Memuaskan
$3.00 < \text{IPK} \leq 3.50$	Sangat Memuaskan
$3.50 < \text{IPK} \leq 4.00$	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)

3. Predikat Dengan Pujian (*Cumlaude*) diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa bukan berasal dari jalur alih program (transfer) atau jalur alih kredit (pindahan).
 - b. Waktu studi maksimal 8 (delapan) semester.
 - c. Tidak memiliki nilai B-.
4. Lulusan yang seharusnya mendapat predikat dengan Pujian (*cumlaude*) berdasarkan IPK tetapi tidak memenuhi kriteria pada poin (c) maka mendapat predikat Sangat Memuaskan.

C. Ijazah Dan Transkrip Akademik

1. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus studi berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik, sertifikat kompetensi bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya, gelar dan surat keterangan pendamping Ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
2. Ijazah dan transkrip akademik diberikan kepada lulusan setelah mengikuti Upacara Wisuda.
3. Ketentuan penerbitan ijazah dan transkrip akademik diatur dalam peraturan tersendiri.

D. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian

akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar. SKPI diberikan bersama dengan Ijazah, SKPI bukan pengganti dari ijazah dan bukan transkrip akademik.

Berikut manfaat SKPI yaitu:

1. Merupakan dokumen tambahan yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral seorang lulusan yang lebih mudah dimengerti oleh pihak pengguna di dalam maupun luar negeri dibandingkan dengan membaca transkrip.
2. Merupakan penjelasan yang obyektif dari prestasi dan kompetensi pemegangnya.
3. Meningkatkan kelayakan kerja (employability) terlepas dari kekakuan jenis dan jenjang program studi.

Alur pendataan SKPI:

1. Mahasiswa diwajibkan mengunggah dokumen yang memuat prestasi baik akademik maupun non akademik pada menu SKPI di portal student. Adapun jenis dokumen yang dimaksud diantaranya: Sertifikat kejuaraan lomba, keikutsertaan seminar, keaktifan dalam UKM maupun organisasi mahasiswa, keaktifan dalam forum asisten, keikutsertaan dalam penelitian bersama dosen.
2. Dosen pembimbing akademik melakukan validasi keabsahan dokumen jika dinyatakan valid maka dokumen diterima jika membutuhkan perbaikan atau dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan ke laman student untuk selanjutnya diperbaiki oleh mahasiswa.
3. Prodi akan melakukan cek akhir isian data seluruh mahasiswa.
4. BAA melakukan cetak SKPI jika sudah dinyatakan valid oleh Prodi.

E. Upacara Wisuda

1. Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto menyelenggarakan upacara wisuda minimal dua kali periode kelulusan dalam satu tahun.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari program akademik di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto wajib mengikuti wisuda sebagai syarat penerimaan Ijazah dan transkrip akademik.
3. Pedoman pelaksanaan Upacara Wisuda ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

F. Wisudawan Terbaik

1. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (lebih dari 3,50) dan lama studi terpendek.
2. Rektor Universitas Amikom Purwokerto memberikan penghargaan piagam kepada wisudawan terbaik dalam setiap periode kelulusan.
3. Wisudawan terbaik ditetapkan berdasarkan persyaratan:
 - a. Berasal dari mahasiswa reguler;
 - b. Tidak pernah mendapatkan sanksi;
 - c. Memperoleh Indeks Prestasi Lulusan (IPL) tertinggi;
 - d. IPL dihitung dengan menggunakan rumus $IPK \text{ dikalikan dengan masa studi normal dibagi dengan masa studi mahasiswa dalam satuan semester}$.
 - e. Keaktifan selama masa studi dalam organisasi.
 - f. Menjuarai lomba Akademik baik Nasional ataupun Internasional
 - g. Aktif dalam melakukan riset Mahasiswa

G. Gelar dan Sebutan

1. Gelar Akademik diberikan untuk setiap mahasiswa lulusan Universitas Amikom Purwokerto.
2. Penggunaan gelar akademik dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.

3. Syarat pemberian gelar akademik adalah:
 - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program Sarjana dan Diploma sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Telah dinyatakan lulus melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Amikom Purwokerto tentang Yudisium Kelulusan.
4. Jenis gelar akademik bidang keahlian serta singkatannya mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Arah dan Tujuan

Tanggung jawab esensi mahasiswa adalah mengembangkan kepribadian yang sehat dan tangguh, taqwa, berkemampuan berfikir analitis dan kritis, berilmu tinggi, berketerampilan, bermoral Pancasila dan berbudi luhur. Sebagai penganalisa dan penghasil gagasan yang disajikan dalam bentuk pemikiran yang logis sesuai dengan hakikat ilmu pengetahuan.

Pola Pengembangan Kemahasiswaan dan Pembinaan serta Pengembangan Kemahasiswaan dilaksanakan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, untuk mencapai tujuan Pendidikan Nasional.

Sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana dirumuskan pada UU No. 20 Tahun 2003, maka pengembangan kemahasiswaan diselenggarakan secara terintegrasi dalam kesatuan Sistem Pendidikan Tinggi yang terarah dan tepat sasaran, agar mahasiswa sebagai Warga Negara Indonesia dididik berjiwa Pancasila, dibekali sifat-sifat kepemimpinan, sebagai kader generasi muda terpelajar yang diharapkan menjadi calon pemimpin yang berdedikasi dan berjiwa kepeloporan dalam pembangunan, memiliki ketahanan fisik dan mental yang pada gilirannya akan menunjang Ketahanan Nasional, serta mempunyai sikap ilmiah, memiliki daya analisa yang tajam dan memiliki sifat yang jujur, terbuka, cermat, disiplin, obyektif, bebas dan bertanggungjawab. Para mahasiswa perlu dibimbing agar selalu mempunyai keinginan untuk mencapai tingkat kualitas yang lebih tinggi, meningkatkan kemahiran sesuai minat, bakat dan kemampuan, mempunyai etika profesi agar kelak menjadi tenaga pemikir dan profesional yang baik.

2. Organisasi Mahasiswa

Seiring dengan tingkat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan reformasi, pengorganisasian perguruan tinggi di Indonesia dewasa ini ditetapkan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor: 60 tahun 1999 jo. PP 57/1998, maka organisasi kelembagaan mahasiswa di Universitas Amikom Purwokerto telah dibentuk.

Pembentukan kelembagaan mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

Kelembagaan Mahasiswa di tingkat Universitas Amikom Purwokerto ditentukan oleh Kongres Mahasiswa yang merupakan perwakilan program studi dan hasil pemilu raya Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto telah terbentuk Senat Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto (SEMA) sebagai lembaga legislatif, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai lembaga eksekutif.

Dalam rangka menyalurkan minat, bakat dan penalaran mahasiswa dibentuklah berbagai wadah kegiatan yang terorganisasi dalam Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Lembaga legislatif mempunyai tugas dan fungsi membuat peraturan dan kebijakan program kegiatan kemahasiswaan, membuat anggaran kegiatan kemahasiswaan, melakukan pengawasan terhadap Unit Kegiatan Mahasiswa, memberikan pendapat, usul, saran kepada institusi terutama yang berkaitan dengan sasaran pencapaian tujuan pendidikan nasional. Sedangkan tugas dan fungsi lembaga eksekutif adalah mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler serta menyalurkan aspirasi mahasiswa, mengkoordinir organisasi kemahasiswaan program studi dan unit kegiatan mahasiswa tingkat Fakultas

3. Dasar Pengembangan Kegiatan

Dasar pengembangan kegiatan adalah pemenuhan 3 kebutuhan dasar mahasiswa, yaitu: peningkatan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa, oleh karena itu perlu diciptakan perguruan tinggi sebagai wadah pendidikan tinggi, membina, mendidik mahasiswa dengan penuh rasa pengabdian, bermoral Pancasila, berbudi pekerti luhur dan berkepribadian Indonesia mampu menjadi pemimpin yang mencerminkan ciri-ciri dengan berbagai upaya yang bercorak khas Indonesia. Oleh karena itu pembinaan mahasiswa perlu dilakukan dengan organisasi kemahasiswaan yang mantap, agar dapat menampung dan mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa secara institusional. Perlunya ditingkatkan kegiatan ekstra kulikuler mahasiswa demi meningkatkan kemampuan dan potensi mahasiswa serta mampu meningkatkan ketahanan kampus.

Sejalan dengan dasar pemikiran tersebut diatas kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan terutama ditujukan:

- a. Pemantapan kelembagaan mahasiswa seperti Senat Mahasiswa (SEMA) Universitas Amikom Purwokerto, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Amikom Purwokerto, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dalam rangka meningkatkan kreatifitas dan partisipasi mahasiswa pada semua kegiatan di kampus yang diselenggarakan oleh almamaternya.
- b. Pemantapan wadah kegiatan mahasiswa dalam meniti jenjang profesi dalam rangka meningkatkan sikap dan tanggung jawab, serta kode etik profesi serta tumbuhnya rasa kebersamaan.
- c. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa.
- d. Pengembangan minat dan kegemaran mahasiswa.
- e. Pembinaan *“nation and character building”* dan ketahanan nasional.
- f. Peningkatan prasarana, sarana dan kegiatan penunjang pembinaan mahasiswa.

4. Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Pokok Mahasiswa

- a. Bidang Penalaran dan Keilmuan Mahasiswa, meliputi kegiatan:
 - 1) Seminar Akademik.
 - 2) Riset Institusional.
 - 3) Stadium General.
 - 4) Lomba Karya Ilmiah.
 - 5) Seleksi Mahasiswa Berprestasi.
 - 6) Pelatihan Pengembangan Kewirausahaan (PKM).
 - 7) Pengembangan penalaran dan keimanan mahasiswa melalui wadah UKM.

- b. Bidang Kesejahteraan Mahasiswa
 Untuk memenuhi kebutuhan pokok mahasiswa dalam bidang kesejahteraan diupayakan:
 - 1) Bimbingan Pengembangan Diri
 Membantu mahasiswa agar dapat lebih mengembangkan dirinya menjadi manusia yang memiliki ciri-ciri kepribadian terpuji, sesuai dengan bahasa Indonesia.
 - 2) Bimbingan Akademik
 Membantu mahasiswa agar proses belajarnya berlangsung dengan efektif dan efisien, dan mahasiswa mengembangkan kemampuan akademiknya secara optimal.
 - 3) Konseling Akademik
 Membantu mahasiswa yang mempunyai masalah akademik.
 - 4) Konseling Pribadi
 Membantu mahasiswa untuk mengatasi/memecahkan masalah pribadi/keluarga yang dihadapinya.
 - 5) Bimbingan Karir Mahasiswa
 - a) Memperluas cakrawala pikiran dan keterampilan dalam rangka menunjang karir di masa mendatang.

- b) Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya kualifikasi keterampilan dalam rangka mengembangkan diri guna memasuki dunia kerja/usaha.
 - c) Memberi dan atau meningkatkan ketrampilan yang diminta dalam rangka membantu mendapatkan peluang kerja/usaha.
- 6) Bimbingan Rohani melalui kegiatan UKM IMAM dan IKNA.
- 7) Bimbingan kerja dan pengembangan karir mahasiswa.
- c. Bidang Minat dan Bakat Mahasiswa, meliputi kegiatan:
 - 1) Bidang Olah Raga. Unit kegiatan mahasiswa ini dibawah koordinasi Pembantu Rektor Non Akademik, yang meliputi Olah raga Sepak Bola, Bola Volley, Basket, Beladiri, Bulutangkis dan Futsal,
 - 2) Bidang Kesenian. Meliputi: Paduan Suara, AMIKOM Seneng Musik (ASSEM).
 - 3) Kegiatan Pembinaan “Nation & Character Building” dan Ketahanan Nasional yaitu Pramuka, Korps Sukarela (KSR) dan Mahasiswa Informatika Perduli Lingkungan (MIPL)

5. Organisasi Alumni

Jaringan Alumni AMIKOM (JALA) Universitas Amikom Purwokerto sebagai Organisasi Alumni Lulusan Universitas Amikom Purwokerto merupakan bagian tak terpisahkan dari keluarga besar Universitas Amikom Purwokerto, sehingga mempunyai kewajiban untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk kemajuan almameter, masyarakat, nusa dan bangsa dalam upaya meningkatkan harkat dan martabat serta kualitas sumber daya manusia Indonesia.

Organisasi Jaringan Alumni AMIKOM (JALA) Universitas Amikom Purwokerto didirikan pada tanggal 10 Mei 2010, Anggota Jaringan Alumni Universitas Amikom Purwokerto adalah seluruh Alumni Universitas Amikom Purwokerto.

Organisasi JALA mempunyai visi yaitu Menjadikan Jala sebuah organisasi yang berguna bagi alumni dan almamater, mendukung pembentukan SDM yang handal dan unggul dalam penguasaan Manajemen dan Teknologi Informasi, mampu mewarnai kehidupan berbangsa dan bernegara, serta dirasakan manfaatnya oleh lingkungan masyarakat.

Untuk menyampaikan asupan dan sumbang pikir dari para alumni terhadap Universitas Amikom Purwokerto, maka Jaringan Alumni Universitas Amikom Purwokerto menyelenggarakan berbagai kegiatan misalnya seminar nasional, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan memberikan bantuan dana kegiatan yang bersifat incidental dengan melihat kemampuan organisasi.

Untuk menggalang persatuan dan kesatuan serta hubungan kekeluargaan antar para alumni dan almameter, Jaringan Alumni AMIKOM menyelenggarakan reuni. Forum-forum inilah maka diharapkan akan muncul sumbang pikir untuk kemajuan Universitas Amikom Purwokerto.

BAB IX

ETIKA DAN SANKSI AKADEMIK

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas AMIKOM Purwokerto.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi universitas sebagai penanggung jawab utama yang melaksanakan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan atas dasar persetujuan senat universitas;
3. Dosen adalah pegawai universitas dengan tugas utama mendidik, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program studi dan sedang belajar menuntut ilmu di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
5. Tenaga kependidikan adalah unsur pelaksana administrasi Universitas Amikom Purwokerto;
6. Alumni adalah lulusan Universitas Amikom Purwokerto;
7. Sivitas akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
8. Etika adalah pedoman dalam bersikap dan berperilaku yang didalamnya berisi garis-garis besar nilai moral, dan norma yang mencerminkan masyarakat kampus yang ilmiah, edukatif, kreatif, santun, dan bermartabat;
9. Etika mahasiswa adalah nilai-nilai, asas-asas serta akhlak yang harus diterapkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa dan/atau mahasiswi di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto berdasarkan kepada norma-norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat;
10. Kode Etik adalah seperangkat peraturan yang mengatur sikap, perilaku dan tutur kata mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
11. Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah kode tertulis yang merupakan standar etika bagi mahasiswa

Universitas Amikom Purwokerto dalam berinteraksi dengan dosen, sesama mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan masyarakat luas dalam lingkup kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;

12. Tata tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, pelanggaran, serta sanksi bagi mahasiswa sebagai salah satu bentuk pelaksanaan etika mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
13. Kewajiban mahasiswa adalah segala sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Hak mahasiswa adalah segala sesuatu yang dapat dimiliki oleh mahasiswa dalam mencapai tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Pelanggaran adalah setiap perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan segala sesuatu yang tercantum dalam Peraturan ini;
16. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik;
17. Pembelaan adalah ikhtiar yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai bentuk usaha pembelaan atau klarifikasi; dan
18. Rehabilitasi adalah pemulihan nama baik dan hak dari mahasiswa yang terkena sanksi.

Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dimaksudkan sebagai Panduan bagi seluruh mahasiswa untuk beretika yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto dan di tengah masyarakat pada umumnya.

Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah untuk:

1. Membentuk mahasiswa yang bertaqwa, berilmu, dan berakhlak yang mulia;
2. Mewujudkan komitmen bersama mahasiswa untuk mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan universitas;

3. Menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dengan iklim akademik yang kondusif; dan
4. Membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma kehidupan kampus.

Manfaat Kode Etik Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto adalah:

1. Memberikan panduan untuk mahasiswa dalam beretika dan berperilaku;
2. Memberikan koreksi diri untuk mahasiswa dalam hal beretika dengan baik;
3. Memberi aturan dalam pergaulan antar mahasiswa, antara mahasiswa dengan sivitas akademika Universitas, dan antara mahasiswa dengan Pimpinan Universitas di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto; dan
4. Memelihara fasilitas atau sarana prasarana di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

Kode Etik Mahasiswa ini memiliki ruang lingkup keberlakuan dan penerapan terhadap:

1. Seluruh Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto;
2. Setiap interaksi dan aktivitas mahasiswa di lingkungan Universitas dan
3. Etika mahasiswa di luar lingkungan Universitas, sepanjang tindakan yang dilakukan terkait secara langsung dengan aktivitas yang disetujui oleh Universitas atau tindakan yang terkait langsung dengan kegiatan ekstrakurikuler.

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

1. Mahasiswa harus beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut, jujur, optimis, aktif, kreatif, rasional, mampu berfikir kritis, rendah hati, sopan, mengutamakan kejujuran akademik, mampu menghargai

- waktu, dan terbuka terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
2. Mahasiswa harus mampu menunjukkan sikap sesuai dengan martabat keilmuan yang disandangnya yakni bergaul, bertegur sapa, dan bertutur kata dengan sopan, wajar, simpatik, edukatif, bermakna, dan sesuai dengan norma moral yang berlaku;
 3. Mahasiswa sebagai insan yang terdidik harus mampu mengembangkan iklim penciptaan karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang mencerminkan kejernihan hati nurani, bernuansa pengabdian kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mendorong pada kualitas hidup kemanusiaan;
 4. Mahasiswa harus mampu merancang, melaksanakan, dan menyelesaikan studinya dengan baik sesuai peraturan akademik yang berlaku;
 5. Mahasiswa harus mampu berperan aktif dalam mewujudkan kehidupan kampus yang aman, nyaman, bersih, tertib, dan kondusif;
 6. Mahasiswa harus mampu bertanggungjawab secara moral, spiritual, dan sosial untuk mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang telah dipelajarinya untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara;
 7. Mahasiswa harus mampu mencerminkan sikap sebagai kaum terpelajar dengan berpenampilan sederhana, sopan, bersih, dan rapih, sesuai dengan konteks keperluan;
 8. Mahasiswa sebagai manusia yang sadar diri dan sadar terhadap lingkungan harus selalu mampu menjaga keutuhan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan ketenangan kampus; dan
 9. Mahasiswa dalam konteks kehidupan kampus harus mampu mengaktualisasikan sikap berdisiplin dalam sistem perkuliahan, sistem peraturan akademik, prosedur administrasi, agar sistem manajemen perkuliahan berlangsung lancar dan teratur.

Setiap mahasiswa memiliki hak:

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studi sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku;

2. Mengemukakan pendapat atau ide tanpa mengganggu hak orang lain dan ketertiban umum;
3. Memperoleh informasi yang benar tentang prestasi akademik;
4. Memperoleh bimbingan dosen dalam pelaksanaan studi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penulisan karya ilmiah;
5. Memperoleh bantuan dan perlindungan hukum dalam memperoleh ancaman dan/atau terganggu haknya sebagai mahasiswa;
6. Menggunakan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
7. Memperoleh pelayanan yang baik di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan;
8. Mengajukan dan mendapatkan beasiswa bagi kemajuan studi sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku;
9. Memanfaatkan fasilitas Universitas Amikom Purwokerto dalam rangka kelancaran kegiatan akademik;
10. Memperoleh penghargaan dari Universitas Amikom Purwokerto atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
11. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan yang tidak dilarang di Universitas Amikom Purwokerto.

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban:

1. Menyelesaikan studinya sesuai beban studi berdasarkan kepada ketentuan akademik yang berlaku;
2. Mengikuti perkuliahan, praktikum dan menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan sesuai ketentuan yang telah disepakati bersama dosen;
3. Memelihara suasana akademik di kampus, menjunjung tinggi almamater dan menjaga kewibawaan serta memelihara nama baik Universitas Amikom Purwokerto;
4. Menjaga netralisasi universitas dari kegiatan politik praktis;
5. Menghargai kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
6. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan dalam kampus, tidak menyalahgunakan fasilitas kampus

untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;

7. Mematuhi dan memahami pelaksanaan segala peraturan akademik yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto;
8. Berpakaian dan/atau berpenampilan sederhana, sopan, rapih, bersih, serta tidak bertentangan dengan norma agama dan tata susila;
9. Menempatkan kendaraan pada tempat yang telah ditentukan;
10. Mematuhi segala peraturan yang terdapat di Universitas Amikom Purwokerto; dan
11. Menghormati dan tidak melanggar hak orang lain.

Ruang lingkup etika mahasiswa meliputi:

1. Etika mahasiswa terhadap dosen;
2. Etika mahasiswa terhadap mahasiswa;
3. Etika mahasiswa terhadap tenaga kependidikan;
4. Etika mahasiswa terhadap masyarakat;
5. Etika mahasiswa terhadap universitas;
6. Etika mahasiswa dalam proses pembelajaran;
7. Etika mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler; dan
8. Etika mahasiswa dalam menyampaikan pendapat di luar proses pembelajaran.

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:

1. Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan universitas
3. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
4. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;

5. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
6. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
7. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
8. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
9. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
10. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
11. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
12. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;
13. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
14. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen; dan
- 15.** Menghindari pencemaran nama baik dosen melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan mahasiswa, berlaku etika sebagai berikut:

1. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;

2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
3. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
4. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
5. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
6. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain;
7. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
8. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
9. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
10. Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
11. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran;
12. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan
13. Menghindari pencemaran nama baik sesama mahasiswa melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

ETIKA MAHASISWA TERHADAP TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan tenaga kependidikan, berlaku etika sebagai berikut:

1. Menghormati semua tenaga kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga kependidikan dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan universitas;
3. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya tenaga kependidikan untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan universitas;
4. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga kependidikan;
5. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga kependidikan untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
6. Menghindari pencemaran nama baik tenaga kependidikan melalui media cetak, elektronik, dan media sosial; dan
7. Menghindari perbuatan asusila (yang tidak sesuai dengan norma-norma kepatutan/pergaulan) yang dilakukan dengan tenaga kependidikan.

ETIKA MAHASISWA TERHADAP MASYARAKAT

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan masyarakat, berlaku etika sebagai berikut:

1. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik universitas di tengah masyarakat;
2. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
3. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
4. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji;
5. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat;

6. Berperan aktif menolak penggunaan obat-obatan terlarang seperti Narkotika dan Psikotropika; dan
7. Menghindari pencemaran nama baik sesama anggota masyarakat melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

ETIKA MAHASISWA TERHADAP UNIVERSITAS

Dalam hubungan antara mahasiswa terhadap universitas, berlaku etika sebagai berikut:

1. Mematuhi segala peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan Universitas baik di bidang akademik dan non akademik termasuk berorganisasi;
2. Menjunjung tinggi nama baik almamater universitas;
3. Memelihara kerukunan antar sivitas akademika baik di dalam kampus maupun di luar kampus Universitas Amikom Purwokerto;
4. Memelihara, menjaga kebersihan, dan keamanan seluruh fasilitas sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
5. Meminta izin/persetujuan pimpinan Universitas apabila melakukan dan/atau melibatkan diri dalam suatu kegiatan yang mengatasnamakan Universitas Amikom Purwokerto; dan
6. Menghindari pencemaran nama baik Universitas melalui media cetak, elektronik, dan media sosial.

ETIKA MAHASISWA DALAM PROSES PEMBELAJARAN

1. Etika mahasiswa di ruang kuliah dan/atau laboratorium yaitu:
 - a. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan/laboratorium;
 - b. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
 - c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan;
 - d. Santun dalam mengeluarkan pendapat;
 - e. Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
 - f. Menjaga kebersihan dan inventaris Universitas seperti ruang kuliah/laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya; dan
 - g. Senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di laboratorium/bengkel.
2. Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas/laporan/skripsi, yaitu:

- a. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan/skripsi;
 - b. Menjunjung tinggi kejujuran dan tidak melakukan hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen maupun pegawai;
 - c. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu; dan
 - d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan/skripsi.
3. Etika mahasiswa dalam mengikuti ujian yaitu:
- a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas;
 - b. Jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan; dan
 - c. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi orang lain untuk tujuan memperoleh kelulusan.

ETIKA MAHASISWA DALAM KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Etika mahasiswa dalam bidang keolahragaan yaitu:
 - a. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas;
 - b. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
 - c. Menjaga dan menjunjung citra Universitas;
 - d. Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain; dan
 - e. Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.
2. Etika mahasiswa dalam bidang seni yaitu:
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
 - b. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - c. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni;
 - d. Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji;
 - e. Menjaga dan menjunjung tinggi citra Universitas; dan

- f. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari yang bersifat gratifikasi terhadap pihak-pihak pengambil keputusan dalam setiap kegiatan kesenian.
3. Etika mahasiswa dalam bidang keagamaan yaitu:
 - a. Menghormati agama dan kepercayaan orang lain;
 - b. Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain;
 - c. Mematuhi norma-norma dalam kehidupan;
 - d. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma;
 - e. Bermasyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan; dan
 - f. Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam melaksanakan kegiatan keagamaan di lingkungan Universitas.
4. Etika mahasiswa dalam kegiatan minat dan penalaran yaitu:
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
 - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
 - e. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
 - f. Menjaga dan menjunjung citra Universitas;
 - g. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat amoral, anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
 - h. Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain; dan
 - i. Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran.
5. Etika mahasiswa dalam bidang kegiatan pengembangan organisasi yaitu:
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
 - c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
 - d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
 - e. Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak;

- f. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana;
- g. Bertanggung jawab terhadap semua keputusan dan tindakan;
- h. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik dan terpuji;
- i. Menjaga dan menjunjung citra Universitas; dan
- j. Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Universitas dan norma-norma lainnya hidup di tengah masyarakat.

ETIKA MAHASISWA DALAM MENYAMPAIKAN PENDAPAT DI LUAR PROSES PEMBELAJARAN

Universitas sangat menghargai kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma-norma etika, yaitu:

- 1. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran;
- 2. Menjaga dan menjunjung tinggi citra Universitas Amikom Purwokerto;
- 3. Tertib dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran/sikap terhadap norma-norma sosial;
- 4. Menjaga inventaris Universitas Amikom Purwokerto maupun aset masyarakat;
- 5. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal penyampaian pendapat dan bersikap;
- 6. Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan; dan
- 7. Bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

LARANGAN

Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto dilarang melakukan tindakan dan/atau perbuatan sebagai berikut:

1. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, dan kecurangan lain baik sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
2. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
3. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan terhadap agama tertentu;
4. Melakukan perbuatan yang tergolong: pelanggaran seksual, pornografi, pelecehan seksual dan seks bebas di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto;
5. Melakukan tindakan yang tergolong sebagai perbuatan pidana kekerasan, perjudian, perzinaan, pencemaran nama baik, pencurian, perkelahian, kekerasan fisik, dan mental, pengedaran barang-barang terlarang dan kejahatan berbasis teknologi;
6. Menyimpan dan/atau memperdagangkan dan/atau membawa dan/atau menggunakan narkoba dan psikotropika, menggunakan minuman beralkohol;
7. Bersama dengan sejenis maupun lawan jenis dalam ruangan tertutup diluar batas kewajaran;
8. Membawa dan/atau menggunakan senjata api dan senjata tajam ke dalam lingkungan kampus;
9. Merusak fasilitas kampus dan/atau menggunakan fasilitas kampus tanpa izin;
10. Mengundang pihak luar tanpa izin;
11. Melakukan tindakan penghasutan yang dapat mengganggu ketentraman dan pelaksanaan program yang diselenggarakan Universitas Amikom Purwokerto;
12. Berpakaian tidak sopan dan mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
13. Bertato permanen maupun sementara dan bertindik di luar kelaziman; dan

14. Melakukan kegiatan politik praktis dan penyebaran ideologi terlarang di Lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

SANKSI KODE ETIK MAHASISWA

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar kode etik terdiri atas:

1. Teguran lisan dan tulisan;
2. Membayar ganti rugi dan/atau denda;
3. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik maksimal 2 (dua) semester (satu tahun);
4. Pemberhentian sebagai mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto.

Pasal 20

Setiap mahasiswa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf a sampai dengan huruf g dikenakan sanksi ringan yaitu skorsing dan sanksi berat yaitu diberhentikan sebagai mahasiswa dari Universitas Amikom Purwokerto.

Pasal 21

Setiap mahasiswa yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf h sampai dengan huruf n dikenakan sanksi berat penangguhan sementara dalam bentuk larangan mengikuti kegiatan akademik.

Pasal 22

Sanksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan Pasal 21 dapat ditambah dengan beban penggantian kerugian yang ditimbulkan karena adanya pelanggaran larangan yang diatur dalam Keputusan ini.

Pasal 23

Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas Laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa teguran atau tidak diizinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari terjadinya tindakan pelanggaran tergantung pada pertimbangan Dosen/Petugas Laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran.

**PENEGAKAN KODE ETIK
PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA**

1. Untuk kepastian penegakan Kode Etik ini, maka Kode Etik ini dijadikan sebagai bagian dari tata tertib yang berlaku di Universitas Amikom Purwokerto.
2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab terhadap penegakan Kode Etik Mahasiswa.
3. Penegakan Kode Etik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Terhadap tindakan yang melanggar Kode Etik dan Keputusan Rektor Universitas tentang Peraturan Akademik, penegakannya tunduk pada ketentuan Peraturan Akademik;
 - b. Terhadap tindakan pelanggaran Kode Etik yang terjadi dalam ruangan perkuliahan/praktek/ laboratorium yang disaksikan langsung oleh Dosen/Petugas laboratorium yang bersangkutan, maka dapat dilakukan penegakan sanksi secara langsung berupa teguran, atau tidak diijinkan mengikuti perkuliahan/praktek pada hari itu tergantung pada pertimbangan dosen/ petugas laboratorium terhadap berat ringannya pelanggaran;
 - c. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa diskriminasi dalam proses pemeriksaan pelanggaran Kode Etik;

- d. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan pada setiap proses pemeriksaan;
- e. Pemeriksaan terhadap pelanggaran Kode Etik berdasarkan laporan mahasiswa, dosen, petugas administratif, atau pihak lainnya hanya dapat dilakukan apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Kode Etik; dan
- f. Sanksi hanya dapat dijatuhkan pada mahasiswa apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup tentang terjadinya pelanggaran Kode Etik.

Pasal 25

PELAPORAN

- 1. Setiap orang yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik memiliki hak untuk melaporkan kepada Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, dengan disertai bukti yang cukup.
- 2. Atas pertimbangan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Universitas wajib menyertakan identitas diri dan bukti-bukti yang cukup.
- 3. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni wajib mencatat semua laporan dan bukti-bukti yang diserahkan oleh pelapor dan melaporkannya kepada Rektor Universitas melalui Wakil Rektor II Bidang Non Akademik.

Pasal 26

PEMERIKSAAN

1. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dapat melanjutkan pemeriksaan setelah menerima bukti-bukti permulaan yang cukup mengenai terjadinya pelanggaran Kode Etik.
2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni memanggil mahasiswa yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik.
3. Pemeriksaan terhadap mahasiswa dilakukan pada waktu yang tidak mengganggu jadwal perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setiap mahasiswa diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
5. Mahasiswa memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap proses pemeriksaan.
6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni wajib menyelesaikan pemeriksaannya dalam jangka waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi, kecuali terhadap perbuatan yang melanggar Peraturan Akademik.

Pasal 27

PELAKSANAAN SANKSI

1. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Rektor Universitas setelah memperhatikan hasil pemeriksaan dan rekomendasi dari Bagian Kemahasiswaan dan Alumni melalui Wakil Rektor Bidang Non Akademik.
2. Pemberian sanksi dinyatakan dalam Keputusan Rektor Universitas.

Pasal 28

KEBERATAN MAHASISWA

Mahasiswa yang keberatan terhadap sanksi yang diberikan dosen dalam ruangan perkuliahan/laboratorium sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan diatas dapat mengajukan keberatan kepada Rektor Universitas didampingi oleh Pembimbing Akademik.

PEMBELAAN DAN REHABILITASI

Pasal 29

1. Pembelaan dapat dilakukan terhadap mahasiswa yang dituduh melanggar Kode Etik Mahasiswa dengan mengajukan pembelaan diri dalam Forum Sidang Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Rehabilitasi dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

1. Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik.
2. Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi di Universitas yang dinilai relevan dengan visi, misi dan tujuan Universitas Amikom Purwokerto.
3. Diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto.

BAB X SARANA DAN PRASARANA

A. Fasilitas Fisik

1. Ruang Kelas

Untuk kenyamanan proses belajar mengajar semua ruangan kelas didesain menggunakan *Air Conditioner (AC)*. Ruang kelas juga memiliki fasilitas standar *Sound System* yang memadai, penerangan cukup, projector, LCD Viewer serta kamera CCTV untuk pengamanan.

2. Laboratorium

a. Laboratorium Multimedia

Berkapasitas 41 orang dan dilengkapi dengan 40 komputer client dengan spesifikasi Intel Core I-7, VGA, Ram DDR4 16 GB dan NVMe M2 SSD 256 GB. Laboratorium ini dilengkapi software-software yang biasa digunakan untuk desain grafis, pembuatan iklan, animasi dengan system operasi Windows 10 Pro. Guna memperlancar kegiatan praktikum Laboratorium ini dilengkapi beberapa sarana penunjang yaitu jaringan LAN, AC, Sound System, LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

b. Laboratorium Finansial Teknologi

Berkapasitas 50 orang dan dilengkapi dengan 59 komputer client dengan spesifikasi Intel Core 2 Duo 2,4 Ghz, VGA 512 MB, RAM 1 GB dan harddisk 250 GB. Laboratorium ini dilengkapi software-software yang biasa digunakan dalam proses pembuatan program aplikasi dengan system operasi Windows Seven. Guna memperlancar kegiatan praktikum Laboratorium ini dilengkapi beberapa sarana penunjang yaitu

jaringan LAN, AC, Sound System, LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

c. Laboratorium Aplikasi

Berkapasitas 41 orang dilengkapi dengan 40 komputer client. Laboratorium ini dilengkapi dengan peralatan dan peripheral untuk perakitan serta perangkat Utama dengan spesifikasi Core I3, DDR3-4GB, HDD 250 GB, Sistem Operasi Windows 8.1 Pro serta dilengkapi dengan jaringan LAN. Laboratorium ini juga di lengkapi fasilitas penunjang kenyamanan dalam proses praktikum antara lain ruangan ber-AC Sound System, dan LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

d. Laboratorium Komunikasi Digital

Berkapasitas 50 orang. Laboratorium ini dilengkapi dengan peralatan dan peripheral untuk perakitan serta perangkat keras Dual Core, juga dilengkapi dengan Sistem Operasi Windows Seven serta dilengkapi dengan jaringan LAN. Laboratorium ini juga di lengkapi fasilitas penunjang kenyamanan dalam proses praktikum antara lain ruangan ber-AC Sound System, dan LCD Projector untuk membantu proses belajar mengajar, kamera CCTV untuk pengamanan.

e. Laboratorium Broadcast

Laboratorium Broadcast terdiri dari tiga ruangan yaitu ruang penyiaran radio, ruang divisi animasi dan pengembangan game serta ruang bioskop siswa. Fasilitas untuk menunjang proses siaran antara lain radio Mixer, PC, Ruang penyiar dan ruang interview yang dilengkapi dengan AC. Pada ruang divisi animasi dan pengembangan game dilengkapi dengan 3 PC yang memiliki Spesifikasi menggunakan processor Intel Core i-7

husus untuk pembuatan film animasi dan game, sedangkan pada ruang bioskop yang digunakan untuk menonton hasil-hasil karya mahasiswa dapat menampung mahasiswa sebanyak 50 orang dan dilengkapi dengan tempat duduk yang nyaman, sound system, LCD Projector dan AC.

f. **Laboratorium Animasi**

Laboratorium ini dilengkapi dengan 6 unit komputer bersandar tinggi untuk pembuatan animasi dan multimedia.

Fungsi laboratorium animasi adalah Melayani mahasiswa dalam melaksanakan praktikum yang menunjang pemahaman dalam bidang animasi, audio visual, seminar dan teknik presentasi. Sebagai tempat pembuatan produk animasi, karya mahasiswa dan dosen Universitas Amikom Purwokerto seperti Film 3D, kartun, game, dll. Selain itu, laboratorium ini juga digunakan untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir, serta membantu para dosen dalam penyelesaian penelitian dan pengabdian masyarakat.

3. Ruang Kelas Eksekutif

Untuk kenyamanan belajar kelas eksekutif disediakan 60 unit laptop dengan spesifikasi yang memadai. 60 unit laptop dapat digunakan sebagai fasilitas menunjang pembelajaran mahasiswa. Dan ruang kelas eksekutif memiliki fasilitas standar, sound sistem yang memiliki perlengkapan cukup, LCD viewer, dan tempat yang nyaman serta ruangan ber AC.

4. Perpustakaan

Sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki komitmen penuh dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Untuk mendukung misi tersebut setiap semester anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan buku cukup besar karena buku merupakan sumber pengetahuan yang menjadi sumber utama bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi buku yang kami miliki secara

umum digolongkan menjadi dua, yaitu buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diklat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa dan buku-buku referensi baik berbahasa Indonesia maupun berbahasa asing yang digunakan dengan tujuan pengembangan ilmu dan teknologi. Di perpustakaan Universitas AMIKOM ketersediaan buku dijaga kemutakhirannya oleh karena itu setiap tahun kami datangkan buku-buku dari para penerbit untuk melengkapi koleksi perpustakaan.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang teknologi, bisnis dan komunikasi dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan Universitas AMIKOM semakin tahun semakin bertambah. Selain koleksi buku-buku, perpustakaan Universitas AMIKOM juga menyediakan koleksi Skripsi Mahasiswa, Majalah, Surat Kabar, Jurnal Ilmiah AMIKOM dan fasilitas ruangan ber-AC, pencarian buku secara komputerisasi, jaringan LAN komputer yang secara bebas digunakan oleh mahasiswa untuk proses belajarnya yang disambungkan dengan jaringan Internet, dan kamera CCTV untuk pengamanan.

5. Ruang Tunggu Dosen

Ruang tunggu ber-AC disediakan bagi dosen yang menunggu jam kuliah dan dapat juga digunakan untuk ruang baca, konsultasi dan diskusi.

6. Mushola

Mushola disediakan untuk mahasiswa, karyawan dan dosen yang beragama Islam untuk beribadah dan kegiatan-kegiatan kerohanian.

7. Aula dan Ruang Seminar

Aula dan ruang seminar dilengkapi AC yang disediakan untuk kegiatan-kegiatan ilmiah.

8. Ruang Kegiatan Mahasiswa

Ruang ini adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan Senat Mahasiswa dan semua Unit Kegiatan Mahasiswa di Universitas Amikom Purwokerto

9. Hot Spot Area

Seluruh sivitas akademik bebas mengakses internet di lingkungan kampus.

10. Sport Centre

Sarana olahraga untuk civitas akademik meliputi lapangan basket, Futsal, Volly dan Badminton.

11. Koperasi Amikom Sejahtera

Toko Modern yang menyediakan seluruh kebutuhan seluruh karyawan dan mahasiswa.

B. Fasilitas Non Fisik**1. Asuransi Mahasiswa**

Asuransi ini bertujuan untuk memberikan dana perlindungan mahasiswa AMIKOM atas Musibah kecelakaan, rawat inap, kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Syarat mengajukan klaim adalah mengambil formulir di Bagian Akademik dan Pengajaran dan melampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

2. Beasiswa

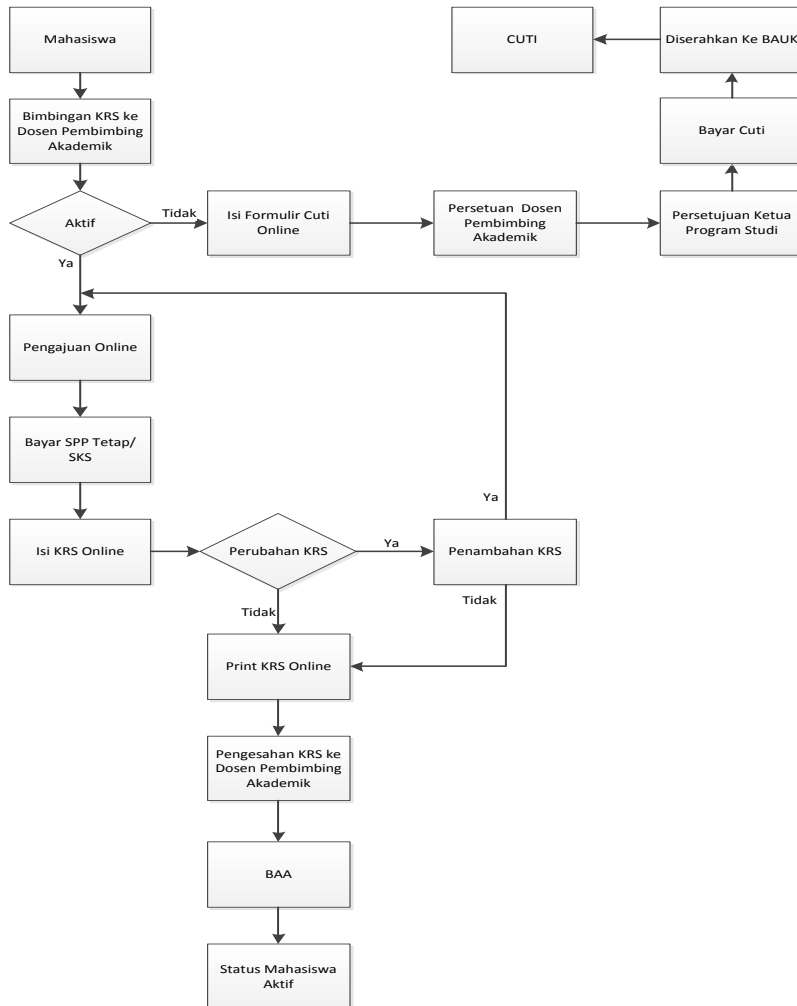
- a. Beasiswa berasal dari Universitas AMIKOM Purwokerto
Setiap semester Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Amikom Purwokerto memberikan beasiswa kepada mahasiswa berprestasi dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto Semua Program Studi.
- 2) Menyampaikan karya tulis ilmiah rangkap 3 dan akan dipresentasikan.
- 3) Foto ukuran 3x4, berwarna, berdasi, sebanyak 3 lembar.

- 4) Mengisi daftar riwayat hidup, sebanyak 3 eksemplar.
 - 5) Melampirkan Dokumen salinan Transkrip semester terakhir sebanyak 3 eksemplar.
 - 6) Foto copy kartu mahasiswa (KTM) sebanyak 3 lembar.
 - 7) Aktif mengikuti kegiatan-kegiatan intra kurikuler maupun ekstra kurikuler (bukti sertifikat, piagam dilampirkan).
 - 8) Informasi lebih lanjut akan diumumkan kemudian.
- b. Beasiswa dari pemerintah, meliputi:
- 1) Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
 - 2) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
 - 3) Beasiswa Bidik misi
- c. Beasiswa dari Instansi atau Perusahaan Swasta
- Instansi atau perusahaan yang memberikan beasiswa dari Bank yang berkerja sama dengan Universitas AMIKOM. Adapun syarat untuk mendapatkan beasiswa tersebut adalah mahasiswa AMIKOM yang aktif di kegiatan kemahasiswaan dan syarat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1) Lomba Karya Ilmiah
 - 2) Seleksi Mahasiswa Berprestasi
 - 3) Pelatihan Pengembangan Kewirausahaan (PKM)
 - 4) Pengembangan penalaran dan keimanan mahasiswa melalui wadah UKM.

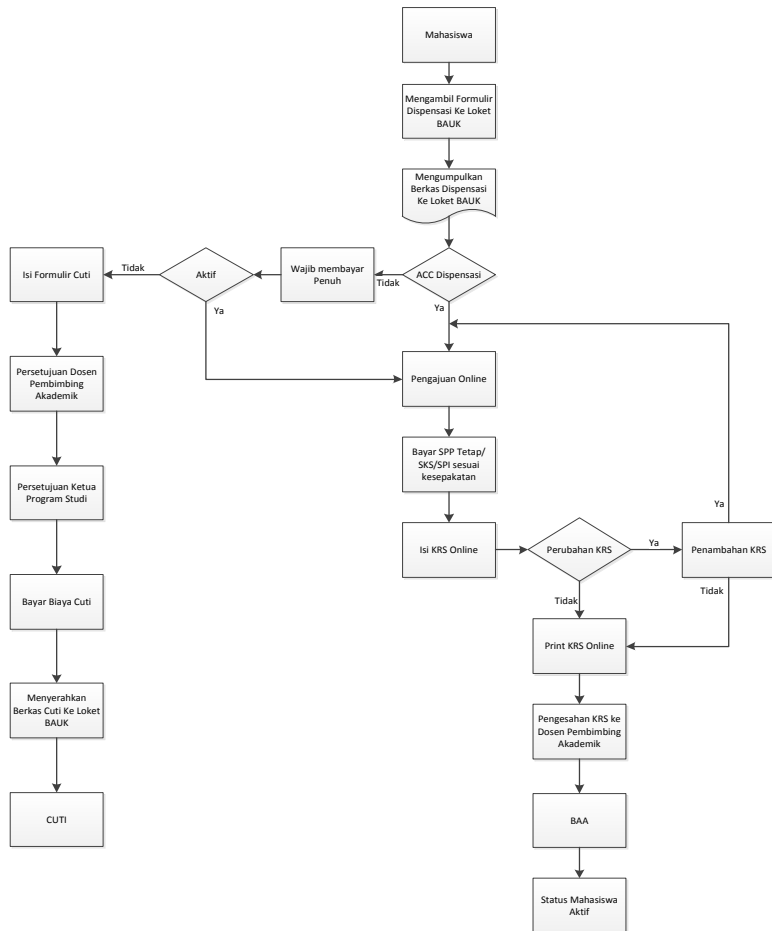
LAMPIRAN I

ALUR PEMBAYARAN SPP+SKS+SARANA DAN PENGAMBILAN KRS



LAMPIRAN II

ALUR DISPENSASI PEMBAYARAN SPP DAN PENGAMBILAN KRS



LAMPIRAN III

Panduan Perubahan Biodata Mahasiswa

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. Ketikan **username** dan **password** kemudian klik login, maka tampil halaman sebagai berikut :

STUDENT SERVICE CENTER
STMIK AMIKOM Purwokerto

[USER : HERU SUPRIYANTO] Log Out TAHUN AKADEMIK [2019/2020] SEMESTER [1]

Perubahan Biodata

Perubahan Biodata ini akan digunakan untuk data ijazah kelulusan Para Mahasiswa, maka diharapkan untuk melengkapi data dengan benar. Nama dan Tempat, Tanggal Lahir disesuaikan dengan Ijazah Terakhir. Jika terjadi kesalahan harap melaporkan kebagian BAA dengan membawa bukti Fotocopy Ijazah yang dilegalisir. *Harap Melengkapi Form Perubahan Biodata agar bisa mengakses halaman lain*

Mahasiswa

DATA DIRI

Nama Mahasiswa *

NIK/KTP *

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin *

Isi perubahan **bioadada mahasiswa** dan **orang tua**, setelah itu klik simpan, sehingga tampilan student sudah dapat di akses dan tampilan akan berubah seperti gambar berikut :

STUDENT SERVICE CENTER
STMIK AMIKOM Purwokerto

[USER : HERU SUPRIYANTO] Log Out TAHUN AKADEMIK [2019/2020] SEMESTER [1]

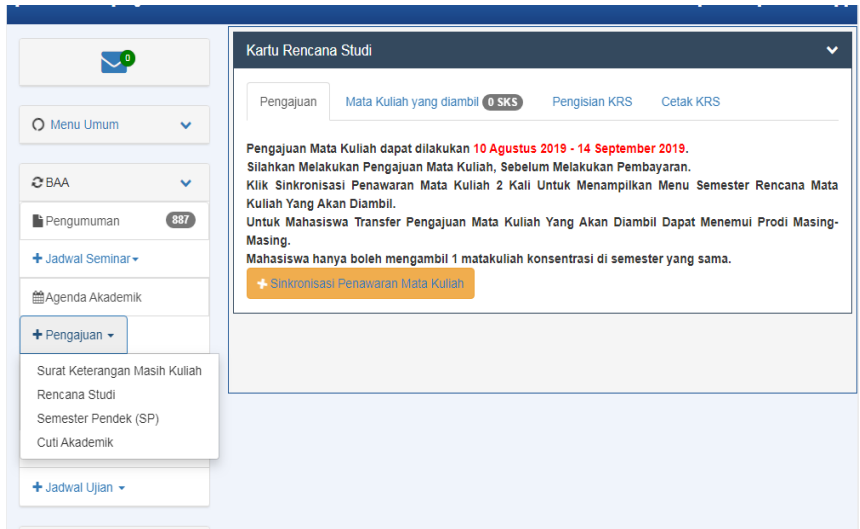
Selamat Datang

LAMPIRAN IV

Pengajuan Mata Kuliah Mahasiswa

Sebelum mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa wajib melakukan pengajuan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajuan – Rencana Studi** – sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :



3. **Klik Sinkronisasi** sebanyak 2 kali sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :

Menu Umum

BAA

Proses Pembelajaran

BAUK

Bantuan

Kartu Rencana Studi

Pengajuan

Mata Kuliah yang diambil 0 SKS

Pengisian KRS

Cetak KRS

Pengajuan Mata Kuliah dapat dilakukan 10 Agustus 2019 - 14 September 2019.
 Silahkan Melakukan Pengajuan Mata Kuliah, Sebelum Melakukan Pembayaran.
 Klik Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah 2 Kali Untuk Menampilkan Menu Semester Rencana Mata Kuliah Yang Akan Diambil.
 Untuk Mahasiswa Transfer Pengajuan Mata Kuliah Yang Akan Diambil Dapat Menemui Prodi Masing-Masing.
 Mahasiswa hanya boleh mengambil 1 matakuliah konsentrasi di semester yang sama.

Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah

Mata Kuliah yang ditawarkan

SEMESTER 8

SEMESTER 7

SEMESTER 6

SEMESTER 5

SEMESTER 3

SEMESTER 1

4. **Klik Semester** dan **Pilih Mata Kuliah** yang akan diambil kemudian **Klik Proses** dengan tampilan sebagai berikut :

BAA

Proses Pembelajaran

BAUK

Bantuan

Klik Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah 2 Kali Untuk Menampilkan Menu Semester Rencana Mata Kuliah Yang Akan Diambil.
 Untuk Mahasiswa Transfer Pengajuan Mata Kuliah Yang Akan Diambil Dapat Menemui Prodi Masing-Masing.
 Mahasiswa hanya boleh mengambil 1 matakuliah konsentrasi di semester yang sama.

Sinkronisasi Penawaran Mata Kuliah

Mata Kuliah yang ditawarkan

SEMESTER 8

SEMESTER 7

SEMESTER 6

SEMESTER 5

SEMESTER 3

☐ IF116 Grafika Komputer 3 SKS A
☒ IF118 Pemrograman .Net 3 SKS
☐ IF121 Pendidikan Anti Korupsi 2 SKS B
☐ IF117 Sistem Operasi 3 SKS A
☒ IF120 Jaringan Komputer 3 SKS
☐ IF119 Mikroprosesor 3 SKS A
☐ IF115 Pembelajaran Mesin 4 SKS B
☒ IF101 Bahasa Inggris I 2 SKS

SEMESTER 1

5. Klik menu ***Mata Kuliah yang diambil*** kemudian download ***Rincian Biaya Yang Harus Dibayarkan*** Kemudian ikuti petunjuk.
6. Setelah mahasiswa mendownload dan melakukan pembayaran sesuai dengan petunjuk maka proses pengajuan mata kuliah yang akan diambil telah selesai dan mahasiswa dapat melakukan Pengisian KRS Online sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

LAMPIRAN V

Pengajuan KRS Online / Pengisian Kelas Mahasiswa

Sebelum mahasiswa melakukan perkuliahan, mahasiswa wajib melakukan pengisian krs online atau pengisian kelas yang akan diambil dengan cara :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajuan – Rencana Studi – Pengisian KRS** – sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :

7. Klik **Mata Kuliah** dan **Kelas yang akan diambil** kemudian **Klik Pilih**, maka pengajuan KRS online atau Pengisian Kelas Kuliah telah selesai.

LAMPIRAN VI

Cetak KRS Mahasiswa

Sebelum mahasiswa melakukan perkuliahan, mahasiswa wajib melakukan pencetakan KRS yang digunakan untuk melakukan bimbingan akademik dan pengesahan KRS ke dosen pembimbing akademik dengan jadwal yang telah ditentukan dengan cara :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajaran – Rencana Studi – Cetak KRS** – sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut :

Kartu Rencana Studi

Pengajaran Mata Kuliah yang diambil **T1 SKS** Pengisian KRS Cetak KRS

NO	Kode MK	Nama Mata Kuliah / Kelas	Dosen Kelas	SKS	B/U	Hari	Ruang	JAM
1	IF116	Grafika Komputer T118D GK	Sitaresmi Wahyu Handani	3	U	Teori	SELASA	R.3.6 10.40-12.20
						Praktek	SELASA	LAB2 12.30-14.10
2	IF140	Technopreneur T116C TECHNOPRENEUR	Yusyida Munsa Idah	2	B	Teori	RABU	R.3.5 08.50-10.30
						Praktek		-
3	IF141	Digital Forensic T116B DF	Mohammad Imron	3	B	Teori	KAMIS	R.2.1 08.50-10.30
						Praktek	KAMIS	LAB4 10.40-12.20
4	TI041	Tugas Praktik	-	3	B	-	-	-

[Download to Pdf](#)

3. Mahasiswa dapat melihat atau mendownload KRS (Kartu Rencana Studi) pada **menu BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajaran – Rencana Studi – Cetak KRS** kemudian **Download to Pdf**. Lembar cetak KRS ini dibawa pada saat melakukan bimbingan KRS ke dosen pembimbing akademik.

LAMPIRAN VII

Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah Mahasiswa

Mahasiswa dapat melakukan pengajuan surat keterangan masih kuliah untuk beberapa keperluan seperti Tunjangan Gaji buat keperluan kantor orang tua, Peranjang BPJS, Mengikuti Lomba dan sebagainya, adapun tata caranya adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajuan – Surat Keterangan Masih Kuliah – Pilih Keperluan – Pilih Data Orang Tua – Klik Tambah** untuk tampilan sebagai berikut :

[USER : UNGGUH FAIZATURROHMAN] Log Out

TAHUN AKADEMIK [2019/2020] SEMESTER [1]

Pengajuan Surat Keterangan Kuliah

Keperluan * Data yang ditampilkan

Show 10 entries Search:

No	Tanggal Pengajuan	TA/Sem	Keperluan	Tanggal di Proses	Status	Keterangan	Aksi
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

First Previous Next Last

Catatan: Pastikan sebelum anda mengajukan permohonan surat keterangan kuliah, anda telah melampirkan biodata orang tua

3. Mahasiswa dapat langsung mengambil surat keterangan masih kuliah ketika sudah melakukan pengajuan di sistem ke loket BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL .

LAMPIRAN VIII

Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa

Mahasiswa dapat melakukan pengajuan cuti akademik mulai dari semester 3 dengan ketentuan yang telah dibuat. Untuk tatacara pengajuan cuti akademik adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa masuk pada web *student.amikompurwokerto.ac.id*
2. **Klik menu BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajuan – Cuti Akademik** untuk tampilan sebagai berikut :

Pengajuan Cuti Akademik

Keperluan *

Permohonan cuti akademik dapat diajukan pada tanggal 13 Februari 2018 - 17 Juli 2018

Show 10 entries Search:

No	Tanggal Pengajuan	TA/Sem	Keperluan	Tgl Proses	Status	Aksi
1	30-06-2018	2017/2018-2	Sakit		Diajukan	✕ 📄

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

Prosedur Pengajuan Cuti Akademik Online :

1. Isikan alasan keperluan saudara mengajukan cuti akademik
2. Download surat cuti akademik, dan saudara tanda tangani
3. Kirimkan berkas pengajuan cuti beserta lampiran ke STMIK AMIKOM Purwokerto

© STMIK AMIKOM Purwokerto

3. Setelah mahasiswa melakukan pengajuan cuti akademik maka mahasiswa mendownload formulir yang telah diajukan dan ikuti petunjuk sesuai dengan form pengajuan cuti, ketika semua langkah sudah diselesaikan maka cuti akademiknya telah aktif dan status mahasiswa cuti.

LAMPIRAN IX

Tata Cara Pengecekan di Web Student

Mahasiswa dapat mengecek semua informasi dengan langkah-langkah berikut ini :

1. **Cek Jadwal Perkuliahan Mahasiswa / KRS Mahasiswa**
Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajuan - Rencana Studi – Cetak KRS – Download
2. **Cek Presensi Perkuliahan Mahasiswa**
Masuk Menu Proses Pembelajaran -> Presensi Kehadiran – Klik Tahun Ajaran – Klik Semester – Klik Mata Kuliah
3. **Cek Kartu Hasil Studi / KHS**
Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – KHS – Klik Tahun Ajaran – Klik Semester – Download
4. **Cek Transkrip Nilai**
Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Transkrip Nilai – Download
5. **Cek Rincian Nilai Tugas, UTS dan UAS**
Masuk Menu Proses Pembelajaran -> Rincian Nilai Akhir MK – Klik Tahun Akademik – Klik Semester – Klik Mata Kuliah
6. **Cek Jadwal UTS dan UAS**

Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Klik Kartu Ujian – Klik UTS / UAS – Download

7. Cek Bimbingan SKRIPSI

Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – SKRIPSI – Pembimbing SKRIPSI – Klik Nama Dosen

8. Cek Jadwal KP dan SKRIPSI

Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Jadwal Ujian – Klik KP / SKRIPSI

9. Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah

Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengajuan – Surat Keterangan Masih Kuliah – Pilih Keperluan dan Klik Ajukan

10. Cek Pengumuman

Masuk ke menu -> BAGIAN AKADEMIK DAN PENGAJARAN FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL – Pengumuman

LAMPIRAN X

UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AMIKOM PURWOKERTO

Perkembangan teknologi dan penyebaran informasi sangat pesat dewasa ini, menuntut UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto berpartisipasi melakukan peningkatan pelayanan sesuai dengan perkembangan jumlah mahasiswa yang terus tumbuh dan berkembang. Mulai 2014 UPT perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto resmi menempati kampus baru dan menempati lantai 2 dengan luas 10 x 50 M², dengan fasilitas ruangan yang ber AC, Luas dan nyaman. Meskipun dengan koleksi buku yang masih terbatas UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto berupaya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dan selalu berupaya menyediakan bermacam-macam buku yang diinginkan dan mendukung proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto.

Salah satu bentuk kerja sama yang dilakukan Perpustakaan Universitas Amikom adalah kerjasama dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Banyumas yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No. 85 Purwokerto Telp (0281) 636115, surat kerjasama tertanggal 4 Mei 2010 Nomor: 041.9/369. Bentuk kerjasama tersebut adalah bahwa semua mahasiswa Universitas Amikom Purwokerto berhak untuk menjadi anggota perpustakaan Daerah tanpa dipungut biaya dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Visi :

“Menjadi perpustakaan masa depan dengan mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi agar dapat bersaing di era global.”

Misi :

“Berupaya senantiasa ikut mencerdaskan anak bangsa dan selalu berusaha menyediakan berbagai sumber ilmu yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan Dosen di lingkungan Universitas AMIKOM pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.”

Fungsi dan Tujuan

1. Meningkatkan koleksi perpustakaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini sehingga dapat memberikan manfaat bagi sivitas akademik.
2. Memanfaatkan fungsi ruang di perpustakaan secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan memberikan atmosfer yang nyaman dengan penyediaan ruang sebagai tempat belajar, melakukan penelitian dan rekreasi.
3. Meningkatkan layanan prima, memberikan kemudahan, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan akses informasi.
4. Meningkatkan pemanfaatan dan pelestarian koleksi digital.
5. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan kualitas SDM Perpustakaan agar dapat berkarya secara professional.
6. Menjadi perpustakaan Perguruan Tinggi berbasis ICT (Information Communication Technologies) terdepan di BARLINGMASCAKEB.
7. Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca.
8. Terciptanya proses kegiatan belajar yang memadai dan kondusif

Lokasi

UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto beralamat di Jl. Letjen. Pol. Soemarto Depan SPN Purwokerto Watusas Telp. (0281) 623321 line 32.

Jam Pelayanan Perpustakaan:

Untuk memberikan pelayanan yang maksimal, UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto buka setiap hari dengan jadwal sebagai berikut:

Senin- Kamis

Jam : 08.00 – 18.00 Wib

Jum'at

Pagi : 08.00 – 17.00 Wib

Sabtu

Pagi : 08.00 – 15.00 Wib

Sistem Layanan

Untuk memberikan keleluasaan dan kenyamanan kepada pengguna, UPT Universitas Amikom Purwokerto memberikan kebebasan mahasiswa untuk memilih dan mengambil sendiri buku yang diinginkan dengan catatan kerapian diutamakan sehingga tidak menimbulkan buku yang berantakan.

Koleksi yang dimiliki

1. Buku teks komputer
2. Buku tutorial
3. Skripsi (tidak boleh dipinjam, hanya dibaca di Perpustakaan)
4. Laporan tugas praktek mahasiswa
5. Majalah dan koran
6. Jurnal Ilmiah (tidak boleh dipinjam, hanya dibaca di Perpustakaan)
7. Serta berbagai macam buku dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya.
8. E-Book
9. E-Journal

Keanggotaan Perpustakaan

Keanggotaan terdiri dari

1. Mahasiswa
2. Dosen dan Karyawan
3. Pemilik Kartu Super

Peraturan Perpustakaan**Kewajiban Anggota:**

1. Mengembalikan buku tepat waktu
2. Boleh membawa minuman dan makanan dengan tetap menjaga kebersihan di dalam ruang perpustakaan
3. Menjaga ketertiban di dalam ruang perpustakaan
4. Menjaga buku yang dipinjam agar tidak rusak dan hilang
5. Dilarang mencoret-coret buku yang dipinjam
6. Tas dan Jaket disimpan di loker

Sanksi terhadap pelanggaran

1. Keterlambatan mengembalikan buku lebih dari satu bulan dikenakan denda mengganti buku sebanyak 1 buah buku.
2. Buku yang hilang pada saat dipinjam dikenakan sanksi mengganti buku baru dengan judul yang sama atau buku yang lain yang isi serta tema buku sesuai dengan buku yang dihilangkan.
3. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp 500 per hari per buku yang dipinjam.

Operasional Peminjaman dan Masa Pinjam

1. Setiap Mahasiswa Aktif otomatis terdaftar menjadi Anggota perpustakaan
2. Masa Peminjaman buku maksimal 7 hari
3. Maksimal buku yang dipinjam sebanyak 3 buku

4. Masa Perpanjangan peminjaman buku maksimal 7 hari
5. Apabila buku masih ingin dipinjam silahkan diperpanjang sebelum batas waktu pengembalian untuk menghindari denda.
6. Perpanjangan bisa dilakukan dengan datang langsung ke Perpustakaan dengan membawa KTM dan bisa juga lewat sistem <https://digilib.amikompurwokerto.ac.id/> untuk panduannya dapat diunduh di <https://perpustakaan.amikompurwokerto.ac.id/pengumuman?thn=V2xJak5yc1hId2FoTVMxb2VsYjdRdz09&bln=L0RJcWVlNW9UN2k5d1p5bEE1N2d0QT09&id=ZzM2bG1TN0Foc2lyRlZCbGEwK214UT09>

Standar Operasional Perpustakaan

1. Pengunjung Perpustakaan berpakaian sopan dan bersepatu
2. Masuk dan keluar perpustakaan pintu harap ditutup kembali demi menciptakan suasana tenang (Suara dari luar perpustakaan masuk dan menimbulkan suara gaduh)
3. Pengunjung perpustakaan silahkan melakukan presensi kunjungan pada komputer Anjungan yang telah disediakan dengan cara mengetikkan NIM bagi yang telah jadi anggota dan bagi yang belum jadi anggota ketikkan nama lengkap kemudian pada kolom instansi ketikkan Universitas AMIKOM kemudian tekan Enter.

Selamat datang di
Perpustakaan
Universitas Amikom
Purwokerto

Harap isi ID anggota atau
nama Anda.

ID Anggota

Institusi

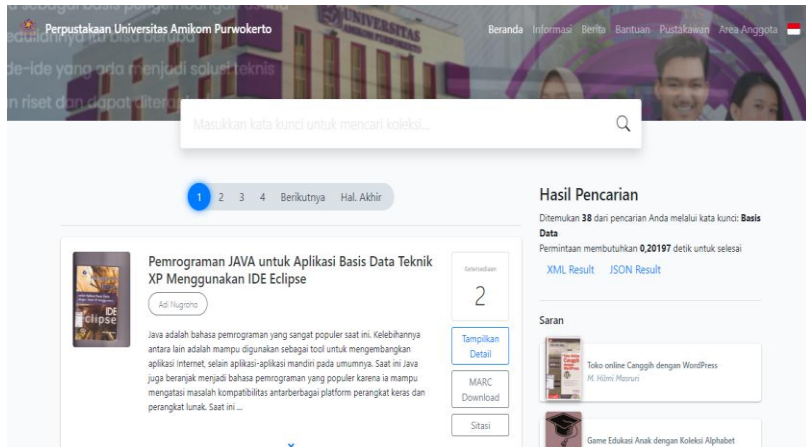
Cukup masukkan ID Anda jika Anda anggota
dari Perpustakaan Universitas Amikom
Purwokerto

Masuk

Ditenagai oleh SLIMS



4. Untuk mempercepat pencarian buku yang dibutuhkan, silahkan pengunjung mencari dalam komputer Anjungan yang telah disediakan dengan cara ketikan salah satu kata kunci pada judul, pengarang, subjek/Kategori, dan ISBN. Contoh “Basis Data”



Kemudian klik detail Cantuman untuk melihat letak buku berada

Dengan pendekatan XP ini para pengembang aplikasi yang sudah familiar dengan tool yang digunakan akan dapat mengembangkan aplikasi yang berkualitas tinggi dengan waktu yang relatif pendek.

Penerapan metode XP untuk pengembangan aplikasi berbasis Java menggunakan Eclipse dibahas tuntas di dalam buku ini.

Ketersediaan

1165	005.262 NUG p c1	UPT. PERPUSTAKAAN (Rak Tandon)	Tersedia - No Loan
13958	005.262 NUG p c2	UPT. PERPUSTAKAAN	Tersedia

Informasi Detail

Judul Seri	-
No. Panggil	005.262 NUG p
Penerbit	YOGYAKARTA : ., 2007
Deskripsi Fisik	16x23 cm.; xvi+6+474 hlm
Bahasa	Indonesia
ISBN/ISSN	978-979-29-0091-0
Klasifikasi	005.262
Tipe Isi	-
Tipe Media	-
Tipe Pembawa	-
Edisi	Ed. I

Buku berada di rak 005.262 NUG p c2 silahkan untuk mencari di rak buku apabila mengalami kesulitan silahkan meminta bantuan

petugas perpustakaan untuk mencari

5. Untuk melihat status pinjam dan keanggotaan, silahkan menghubungi petugas perpustakaan untuk membuat password.

Untuk informasi lebih lanjut hubungi UPT Perpustakaan Universitas Amikom Purwokerto



LAMPIRAN XI
KALENDER AKADEMIK 2023/ 2024

I. SEMESTER GASAL

1.1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No	Program/ Kelas / Jalur Masuk	Pendaftaran	Ujian Seleksi	Pengumuman	Her registrasi
1	Sarjana Kelas Reguler (jalur reguler, prestasi, alih jenjang, alih studi)				
	Jalur Prestasi	2 Desember– 28 Februari 2023	Setiap hari sabtu	Setiap sabtu hari	Satu minggu setelah wawancara
	Gelombang Khusus	2 Januari - 31 Maret 2023	Setiap hari sabtu	Setiap sabtu hari	Satu minggu setelah wawancara
	Gelombang I	1 April – 31 Mei 2023	Setiap hari sabtu	Setiap sabtu hari	Satu minggu setelah wawancara
	Gelombang II	1 Juni – 31 juli 2023	Setiap hari sabtu	Setiap sabtu hari	Satu minggu setelah wawancara
	Gelombang III	1 Agustus - 16 September 2023	Setiap hari sabtu	Setiap sabtu hari	Satu minggu setelah wawancara

1.2. KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU

No	Kegiatan/ Program/ Kelas	Tanggal	Jam
1	Kuliah Umum		
	■ Jalur Prestasi	5 Juni 2023	09.00 Wib
	■ Gelombang Khusus	26 Juni 2023	09.00 Wib
	■ Gelombang I	24 Juli 2023	09.00 Wib
	■ Gelombang II	21 Agustus 2023	09.00 Wib
	■ Gelombang III	18 September 2023	09.00 Wib
2	Penggalian Potensi Mahasiswa (PPM)	18-20 September 2023	09.00-13.00 Wib

1.3. REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengajuan Mata Kuliah Semester Gasal 2023/2024	01-12 Agustus 2023
2	Pembayaran SPP Semester Gasal 2023/2024	01-12 Agustus 2023

1.4. REGISTRASI AKADEMIK (PENGISIAN KRS/PERWALIAN)

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengisian KRS Online Mahasiswa Lama	03-09 September 2023
2	Bimbingan KRS / Pengesahan KRS Mahasiswa Lama	13-16 September 2023
3	Pengisian KRS Online Mahasiswa Baru	22-24 September 2023

1.5. PERKULIAHAN DAN UJIAN

No	Kegiatan	Tanggal
1	Awal Perkuliahan Semester Gasal 2023/2024	25 September 2023
2	UTS Semester Gasal 2023/2024	13-25 November 2023
3	UAS Semester Gasal 2023/2024	10-22 Januari 2024

1.6. PENDAFTARAN DAN UJIAN TUGAS PRAKTEK DAN ATAU SKRIPSI

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Ujian Tugas Praktek Semester Gasal 2023/2024	27 September 2023-15 Januari 2024

2	Pendaftaran Ujian Skripsi Semester Gasal 2023/2024	27 September 2023-15 Januari 2024
---	--	-----------------------------------

1.7. YUDISIUM DAN PENETAPAN KELULUSAN

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Yudisium Tahap I Wisuda September 2023 / Wisuda Semester Gasal 2023/2024	01-18 Juni 2023
2	Pengumuman Lulus Yudisium Tahap I Wisuda September 2023 / Wisuda Semester Gasal 2023/2024	20 Juni 2023
3	Pendaftaran Yudisium Tahap II Wisuda September 2023/Wisuda Semester Gasal 2023/2024	01-18 Agustus 2023
4	Pengumuman Lulus Yudisium Tahap II Wisuda September 2023 / Wisuda Semester Gasal 2023/2024	20 Agustus 2023

1.8. WISUDA

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Wisuda September 2023 / Wisuda Semester Gasal 2023/2024	16 September 2023
2	Career Day	15 September 2023
3	Gladi Bersih Wisuda	15 September 2023
4	Pelaksanaan Wisuda	16 September 2023

1.9. PENGISIAN LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengisian Instrumen Evaluasi Internal Kinerja Program Studi Semester (EI-KPSS) dan Evaluasi Internal Kinerja Program Studi Tahunan (EI-KPST)	01-30 Mei 2023

1.10. PENGISIAN BORANG PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT) FORLAP

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengisian Borang PDPT FORLAP Semester Gasal 2023/2024	04 Oktober 2022 – 6 Maret 2023
2	Batas Waktu Penyampaian PDPT Forlap semester Gasal 2023/2024 (Kirim ke PD-DIKTI)	30 April 2024

1.11. REMIDIAL

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Remidi Gasal 2023/2024	19 – 21 Februari 2024
2	Informasi Jadwal Remidi Semester Gasal 2023/2024	24 Februari 2024
3	Pelaksanaan Remidi Gasal 2023/2024	24-28 Februari 2024

II. SEMESTER GENAP

1.12. REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengajuan Mata Kuliah Semester Genap 2023/2024	01 –03 Februari 2024
2	Pembayaran SPP Semester Genap 2023/2024	05 – 15 Februari 2024

1.13. REGISTRASI AKADEMIK (PENGISIAN KRS/PERWALIAN)

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengisian KRS Online Mahasiswa	22 – 28 Februari 2024
2	Bimbingan KRS / Pengesahan KRS Mahasiswa	29 – 5 Maret 2024

1.14. PERKULIAHAN DAN UJIAN

No	Kegiatan	Tanggal
1	Awal Perkuliahan Semester Genap 2023/2024	4 Maret 2024

2	UTS Semester Genap 2023/2024	07 Mei – 18 Mei 2024
3	UAS Semester Genap 2023/2024	10 – 22 Juli 2024

1.15. PENDAFTARAN DAN UJIAN TUGAS PRAKTEK DAN ATAU SKRIPSI

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Ujian Tugas Praktek Semester Genap 2023/2024	07 Maret– 16 Juli 2024
2	Pendaftaran Ujian Skripsi Semester Genap 2023/2024	07 Maret – 16 Juli 2024

1.16. YUDISIUM DAN PENETAPAN KELULUSAN

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Yudisium Tahap I Wisuda Maret 2024 / Wisuda Semester Genap 2023/2024	2-18 Januari 2024
2	Pengumuman Lulus Yudisium Tahap I Wisuda Maret 2024/ Wisuda Semester Genap 2023/2024	20 Januari 2024
3	Pendaftaran Yudisium Tahap II Wisuda Maret 2024 / Wisuda Semester Genap 2023/2024	1-18 Februari 2024
4	Pengumuman Lulus Yudisium Tahap II Wisuda Maret 2024 / Wisuda Semester Genap 2023/2024	20 Februari 2024

1.17. WISUDA

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Wisuda Maret 2024 / Wisuda Semester Genap 2023/2024	21 Februari 2024
2	Career Day	6 Maret 2024
3	Gladi Bersih Wisuda	6 Maret 2024
4	Pelaksanaan Wisuda	07 Maret 2024

1.18. PENGISIAN LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengisian Instrumen Evaluasi Internal Kinerja Program Studi Semester (EI-KPSS)	1-30 Mei 2024

1.19. PENGISIAN BORANG PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT) FORLAP

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengisian Borang PDPT FORLAP Semester Genap 2023/2024	07 Maret 2024 2 Oktober 2024
2	Batas Waktu Penyampaian PDDIKTI Forlap semester Genap 2023/2024 (Kirim ke PD-DIKTI)	30 Oktober 2024

III. REMIDIAL

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pendaftaran Remidi Genap 2023/2024	21 – 23 Agustus 2024
2	Informasi Jadwal Remidi Genap 2023/2024	26 Agustus 2024
3	Pelaksanaan Remidi Genap 2023/2024	28 – 29 Agustus 2024

KALENDER AKADEMIK TAHUN 2023/2024

KALENDER AKADEMIK GASAL 2023/2024



UNIVERSITAS
AMIKOM PURWOKERTO

www.amikompurwokerto.ac.id | pmb.amikompurwokerto | amikom_purwokerto



S1

SISTEM INFORMASI (SI)
+ E-Business
+ Manajemen Sistem Informasi

INFORMATIKA (IS)
+ Public & Social
+ Pengembangan Web & Mobile
+ Multimedia & Visualisasi

TEKNOLOGI INFORMASI (TI)
+ Jaringan & Data
+ Cyber Security & Forensic
+ Internet Of Thing

ILMU KOMUNIKASI (IK)
+ Public Relations
+ Jurnalistik
+ Advertising

BISNIS DIGITAL (BD)
+ E-Marketing Technology
+ Business Analytics

2023 AGUSTUS

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

13 Agustus - Hari Pendidikan Nasional (Gedung Sate) - 18

2023 SEPTEMBER

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

17 September - Bulan Khatulistiwa 100

2023 OKTOBER

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

2023 NOVEMBER

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

24 November - Hari Khatulistiwa 100

2023 DESEMBER

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

23 Desember - Hari Natal

2024 JANUARI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

1 Januari - Tahun Baru Islam
7 Januari - Tahun Baru Suku

2024 FEBRUARI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2

22 Februari - Hari Khatulistiwa 100

2024 MARET

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
25	26	27	28	29	30	31
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21 Maret - Hari Pagi Day

2024 APRIL

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

21 April - Hari Khatulistiwa
21-22 April - Hari Raya Idul Fitri 1445 H

2024 MEI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

1 Mei - Hari Buruh Internasional
1 Mei - Hari Khatulistiwa 100
1 Mei - Hari Raya Idul Fitri 1445 H

2024 JUNI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

21 Juni - Hari Khatulistiwa 100
21 Juni - Hari Raya Idul Fitri 1445 H

2024 JULI

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

21 Juli - Hari Khatulistiwa 100

- : Pembayaran SPP Tetap
- : Pelaksanaan Remidi
- : Pengisian KRS Online
- : UTS/US
- : Simulasi Akademik
- : IPM
- : Proses Perkuliahan
- : Pembayaran Remidi
- : Libur



Wisuda 28 : 16 September 2023
Wisuda 29 : 07 Maret 2024
Anniversary Ka 19 : 02 Juli 2024

LAMPIRAN XIII

PROSEDUR-PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN

A. Prosedur Peminjaman Peralatan Kantor (LCD Proyektor)

1. Mengajukan surat peminjaman dengan diketahui pejabat yang berwenang.
2. Didalam surat peminjaman dijelaskan maksud penggunaan alat, hari, tanggal dan jangka waktu peminjaman.
3. Surat disampaikan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Surat diajukan kepada bagian kerumahtanggaan dan bagian laboran.
5. Konfirmasi dari kerumahtanggaan akan disampaikan 1 (satu) hari setelah surat diterima bagian kerumahtanggaan.
6. Pengecekan alat dilakukan sebelum diterima kepada peminjam dan sekaligus menyaksikan.
7. Apabila telah disetujui oleh bagian kerumahtanggaan, wajib mengisi formulir kesepakatan peminjaman alat sekaligus bersedia dan menaati peraturan.
8. Aturan dan poin-poin kesepakatan peminjaman alat, selengkapnya tertulis dalam formulir kesepakatan peminjaman.
9. Apabila terjadi pelanggaran perjanjian dari kesepakatan yang telah disepakati, bersedia untuk bertanggung jawab.
10. Apabila peralatan telah selesai segera dikembalikan kepada bagian TI/ kerumahtanggaan.

B. Prosedur Peminjaman Ruang Kuliah

1. Ruang kuliah hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas dan akademik di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, yang meliputi : Perkuliahan, Ujian Skripsi, Seminar, Ujian Tengah/ Semester, Ujian Kerja Praktek, Rapat Senat/ BEM, dsb.

2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang kuliah dari bagian kerumahtanggaan diserahkan kepada Bagian Akademik Dan Pengajaran Fakultas Bisnis Dan Ilmu Sosial / bagian pengajaran, khusus untuk kegiatan proses belajar mengajar.
3. Penggunaan ruang kuliah di poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan.
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang diberitahukan setelah melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
6. Prosedur pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote dan spidol di bagian pengajaran.
7. Pengguna/ pemohon berkewajiban mengunci kembali ruang setelah digunakan.
8. Pengguna wajib menaati peraturan penggunaan ruang kuliah (terlampir).
9. Bila telah selesai kegiatan, pengguna wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruangan.
10. Mengembalikan kunci ruang, remote dan spidol kepada bagian pengajaran.

C. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium

1. Ruang laboratorium hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademik di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, diluar ketentuan tersebut harus se-izin Rektor.
2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang laboratorium dari bagian kerumahtanggaan diserahkan sepenuhnya pada Bagian Akademik Dan Pengajaran Fakultas Bisnis Dan Ilmu Sosial / bagian pengajaran, bagian IT, di khususkan untuk kegiatan proses belajar mengajar/ praktikum.
3. Penggunaan ruang laboratorium di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian

kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan kegiatan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang akan diberitahukan setelah melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran dan IT, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dimulai.
6. Prosedur pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote dan spidol di bagian IT.
7. Pengguna berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan.
8. Pengguna wajib menaati peraturan pemakaian ruang laboratorium (terlampir).
9. Bila telah selesai kegiatan, pengguna wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruangan.
10. Mengembalikan kunci, remote dan spidol ke bagian pengajaran.

D. Prosedur Peminjaman Ruang Aula

1. Ruang aula hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademik di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, diluar ketentuan tersebut harus se-izin bagian kerumahtanggaan.
2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang aula ada pada wewenang bagian kerumahtanggaan.
3. Penggunaan ruang aula di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat berwenang.
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang akan diberitahukan kepada pemohon 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.

6. Prosedur pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote, dan spidol di bagian kerumahtanggaan atau security (kegiatan diluar jam kerja).
7. Pemakai/ pemohon berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan.
8. Pemakai wajib menaati peraturan pemakaian ruang Aula (terlampir).
9. Bila setelah selesai kegiatan, pemakai wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruang.
10. Mengembalikan kunci, remote dan spidol ke bagian kerumahtanggaan / security.

E. Prosedur Peminjaman Ruang UKM

1. Ruang Unit kegiatan Mahasiswa hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademika khusus senat di lingkungan Universitas Amikom Purwokerto, di luar ketentuan tersebut harus se-ijin Rektor
2. Rutinitas prosedur penggunaan Ruang Unit kegiatan Mahasiswa pada bagian kerumahtanggaan
3. Penggunaan ruang Unit kegiatan Mahasiswa di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai,
5. Konfirmasi penggunaan ruang akan diberitahukan 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai
6. Prosedur pemakai ruang dengan koordinasi Bagian Satpam, yang membuka ruang petugas Satpam/ security
7. Pengguna berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan dengan memberitahukan kepada Satpam, bahwa kegiatan telah selesai.
8. Pengguna wajib mentaati peraturan pemakaian ruang UKM (terlampir)

9. Bila telah selesai kegiatan, pemakai wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruang