

TAHUN AJARAN  
2020/2021



# BUKU PEDOMAN AKADEMIK MAHASISWA



- PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
- PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
- PROGRAM STUDI INFORMATIKA

JL. Kalimantan no 37 Tegalboto,  
Sumpersari Jember  
(0331) 326935  
dekan.ilkom@unej.ac.id  
ilkom.unej.ac.id

## Tim Penyusun

---

Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. Saiful Bukhori, ST., M.Kom
Pengarah	:	Drs. Antonius Cahya P., M.App.Sc., Ph.D
Ketua	:	Fahrobby Adnan, S.Kom., M.MSI
Sekretaris	:	Diksy Media Firmansyah, S.Kom., M.Kom
Anggota	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Windy Eka Yulia R., S.Kom., MT</li><li>2. Ifrina Nuritha, S.Kom., M.Kom</li><li>3. Tio Dharmawan, S.Kom., M.Kom</li><li>4. Qilbaaini Effendi M., S.Kom., M.Kom</li><li>5. Qurrota A'Yuni Ar Ruhimat, S.Pd., M.Sc</li><li>6. Lis Nur Aini, SE.</li><li>7. Indah Purnama Wulan, SE</li><li>8. Imam Surya Darmawan, SH.</li><li>9. Maryo Setyo Adi, ST.</li><li>10. Radika Bhaskara, S.Kom</li></ol>

## Kata Pengantar

---

Syukur Alhamdulillah, Pedoman Akademik Tahun Akademik 2020/2021 Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember dapat diselesaikan. Buku ini bertujuan memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa, dosen, dan karyawan serta pihak lain yang ingin memperoleh informasi tentang Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember. Buku ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi awal bagi mahasiswa baru dan sebagai acuan bagi seluruh sivitas Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember.

Pedoman ini memuat informasi tentang sejarah Fakultas Ilmu Komputer; visi, misi dan tujuan; sistem penerimaan mahasiswa baru; sistem pendidikan; evaluasi hasil studi dan pembelajaran; sistem penyelenggaraan pendidikan; kurikulum; layanan mahasiswa; dan kemahasiswaan; serta kalender akademik dan regulasi pelaksanaan SISTER.

Buku ini telah disusun seoptimal mungkin dengan merujuk pada acuan yang berlaku, namun kemungkinan masih terdapat kekurangan. Masukan yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan untuk penyempurnaan pada edisi yang akan datang.

Terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun dan pihak yang telah memberikan masukan dan pemikiran dalam penyusunan pedoman ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak, utamanya bagi mahasiswa baru dan masyarakat pada umumnya.

Jember, November 2020

DEKAN,

TTD

Prof. Dr. Saiful Bukhori, ST., M.Kom

NIP. 1981113199412001

# Daftar Isi

---

Tim Penyusun .....	2
Kata Pengantar .....	3
Daftar Isi.....	4
Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer.....	7
Kalender Akademik Fakultas Ilmu Komputer .....	9
Pimpinan Fakultas Ilmu Komputer.....	12
Foto Pimpinan.....	13
Foto Ketua Program Studi .....	14
Foto Pimpinan Administrasi .....	15
Foto Dosen.....	16
Foto Tenaga Administrasi.....	21
<b>BAB 1. SEJARAH &amp; ORGANISASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER .....</b>	<b>25</b>
1.1    Sejarah Singkat.....	25
1.2    Visi, Misi dan Tujuan Fasilkom UNEJ.....	25
1.2.1    Visi.....	26
1.2.2    Misi.....	26
1.2.3    Tujuan .....	27
1.3    Tugas dan Fungsi Fasilkom UNEJ .....	28
1.4    Struktur Organisasi Fasilkom UNEJ .....	29
1.4.1    Pimpinan Fakultas .....	29
1.4.2    Senat Fakultas .....	29
1.4.3    Pelaksana Akademik .....	30
1.4.4    Pelaksana Administrasi .....	31
<b>BAB 2. ETIKA AKADEMIK.....</b>	<b>34</b>
2.1    Etika Akademik.....	34
2.2    Pelanggaran Etika Akademik.....	34
2.3    Sanksi Pelanggaran Etika Akademik.....	36
2.4    Penegakan Sanksi .....	37
<b>BAB 3. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA.....</b>	<b>38</b>
3.1    Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) .....	38
3.1.1    Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS).....	38
3.1.2    Pendaftaran Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)....	39
3.1.3    Program Beasiswa Bidikmisi pada SNMPTN.....	39

3.1.4	Verifikasi ( <i>online</i> ) dan Registrasi .....	39
3.2	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) .....	40
3.3	Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR).....	44
3.4	Seleksi Alih Jenis .....	45
3.4.1	Persyaratan Pendaftaran.....	45
3.4.2	Tempat Pendaftaran .....	46
3.4.3	Prosedur Pendaftaran.....	46
3.4.4	Pilihan Program Studi .....	46
3.4.5	Kelulusan, Verifikasi dan Registrasi .....	46
BAB 4.	SISTEM PENDIDIKAN .....	48
4.1	Landasan Program Pendidikan.....	48
4.2	Sistem Pendidikan.....	48
4.2.1	Sistem Kredit Semester .....	48
4.2.2	Satuan Kredit Semester.....	49
4.2.3	Beban dan Masa Studi .....	55
4.2.4	Prestasi Studi .....	55
4.2.5	Beban Studi Semester.....	55
4.3	Kalender Akademik .....	56
BAB 5.	EVALUASI HASIL STUDI DAN PEMBELAJARAN .....	57
5.1	Evaluasi Hasil Studi .....	57
5.1.1	Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa Reguler .....	57
5.1.2	Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa Alih Jenis .....	58
5.2	Evaluasi Pembelajaran .....	59
5.3	Pelaksanaan Ujian .....	59
5.4	Pelaksanaan Evaluasi.....	61
BAB 6.	SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN .....	64
6.1	Sistem Informasi Terpadu (SISTER) .....	64
6.2	Semester dan Semester Antara.....	66
6.3	Dosen Pembimbing Akademik.....	67
6.4	Dokumen Akademik.....	69
6.5	Penyelenggaraan Pendidikan .....	69
6.5.1	Registrasi Mahasiswa Baru .....	69
6.5.2	Registrasi Mahasiswa Lama.....	70
6.5.3	Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi.....	78
6.5.4	Semester Antara .....	78
6.5.5	Entry Nilai.....	80
6.5.6	Pencetakan Kartu .....	81

6.5.8	Sanksi.....	82
6.6	Penundaan SPP/UKT .....	82
6.7	Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti) .....	84
6.8	Perpanjangan Studi.....	86
6.9	Pengunduran Diri .....	86
6.10	Perpindahan Mahasiswa.....	86
6.10.1	Perpindahan Mahasiswa dari UNEJ.....	89
6.10.2	Proses Pindah Kuliah ke UNEJ .....	89
6.11	Tugas Akhir .....	90
6.12	Yudisium dan Wisuda.....	91
6.13	Jadwal Kuliah .....	93
6.14	Kalender Akademik .....	94
6.15	Ujian Susulan .....	95
<b>BAB 7.</b>	<b>KURIKULUM.....</b>	<b>96</b>
7.1	Kurikulum Nasional .....	97
7.2	Asosiasi Keilmuan yang Serumpun .....	97
7.3	Kompetensi Lulusan.....	97
7.4	Kurikulum Program Studi .....	98
7.5	Deskripsi Mata Kuliah .....	107
<b>BAB 8.</b>	<b>PELAYANAN MAHASISWA.....</b>	<b>111</b>
8.1	Ruang Baca.....	111
8.2	Jaringan Nirkabel (WiFi).....	111
8.3	Beasiswa .....	111
8.4	Layanan Lain.....	114
<b>BAB 9.</b>	<b>KEMAHASISWAAN.....</b>	<b>115</b>
9.1	Sikap dan Perilaku Mahasiswa.....	115
9.1.1	Sikap dan Perilaku Kreatif dan Kritis.....	115
9.1.2	Kooperatif.....	115
9.1.3	Etis .....	116
9.2	Kewajiban dan Hak .....	117
9.2.1	Kewajiban Mahasiswa .....	117
9.2.2	Hak Mahasiswa.....	117
9.3	Organisasi Kemahasiswaan .....	118
<b>BAB 10.</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>121</b>
	Daftar Pustaka .....	122

# Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS JEMBER  
Nomor 58 / UN25.1.15/SP/2021

tentang

PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS JEMBER TAHUN AKADEMIK 2020/2021

**DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS JEMBER**

- MENIMBANG** :
- bahwa untuk mempercepat dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program pendidikan pada Fakultas Ilmu Komputer, maka perlu disusun Pedoman Akademik;
  - bahwa seperti dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember
- MENGINGAT** :
- Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4496);
  - Keputusan Mendikbud RI :
    - Nomor: 0235/P/1982 tanggal 12 Juli 1982 tentang Pendelegasian wewenang di lingkungan Depdikbud RI.
    - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2017 bulan 28 Desember 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember.
  - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI :
    - Nomor: 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
    - Nomor: 183/O/2002 tanggal 21 Oktober 2002 tentang Statuta Universitas Jember;
  - Keputusan Dirjen DIKTI nomor : 140/D/T/2009 tanggal 6 Februari 2009, tentang Penyelenggaraan Program Studi Sistem Infromasi Universitas Jember;
  - Keputusan Rektor Universitas Jember :
    - Nomor : 810/UN25/KR/2018 tanggal 16 Januari 2018 tentang SK Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember

- b. Nomor : 5035/UN25/KP/2019 tanggal 26 Maret 2019 tentang Pengangkatan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember;
- c. Nomor : 297/UN.25/KR/2021, tanggal 6 Januari 2021 tentang Kalender Akademik Program Diploma dan Sarjana Tahun Akademik 2020/2021 Universitas Jember.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan:** KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS JEMBER TENTANG PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS JEMBER TAHUN AKADEMIK 2020/2021.
- Kesatu** : Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember.
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember  
Pada tanggal : 18 Januari 2021





## KALENDER AKADEMIK FAKULTAS ILMU KOMPUTER

### I. Semester Gasal

1. Pembayaran UKT dan Her Registrasi Mahasiswa Lama : 20 Juli – 22 Agustus 2020
2. Pengajuan Alternatif UKT : 22 Juni – 4 Juli 2020
3. Rapat Jadwal dan Matakuliah Program Studi : 1 – 17 Juli 2020
4. Penawaran dan Perubahan Mata Kuliah : 20 – 31 Juli 2020
5. Pembimbingan DPA dan KRSan Mahasiswa Lama : 1 – 22 Agustus 2020
6. Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi : 23 Agustus – 14 September 2020
7. Masa Kuliah dan Praktikum : 21 Sept 2020 – 16 Januari 2021
8. Ujian Akhir Semester dan Entri Nilai : 18 -30 Januari 2021
9. Batas Akhir Entri Nilai skripsi untuk Bebas UKT : 8 Februari 2021

### II. Semester Genap

1. Pengajuan Alternatif UKT : 21 Des 2020 – 8 Januari 2021
2. Approval Alternatif UKT : 9 – 20 Januari 2021
3. Pembayaran UKT dan Her Registrasi : 1 – 17 Februari 2021
4. Rapat Jadwal matakuliah Program Studi : 25 – 31 Januari 2021
5. Penawaran dan Pengumuman Jadwal Kuliah : 1 – 5 Februari 2021
6. Pembimbingan DPA dan KRSan Mahasiswa : 8 – 19 Februari 2021
7. Masa Kuliah dan Praktikum : 22 Februari -12 Juni 2021
8. Ujian Akhir Semester dan Entri Nilai : 14 -30 Juni 2021
9. Batas Akhir Entri Nilai skripsi untuk Bebas UKT : 31 Juli 2021



SAIFUL BUKHORI  
NIP. 196811131994121001



## **Pimpinan Fakultas Ilmu Komputer**

---

### **Pimpinan Fakultas**

Dekan	: Prof. Dr. Saiful Bukhori, ST., M.Kom
Wakil Dekan I	: Drs. Antonius Cahya P., M.App.Sc., Ph.D
Wakil Dekan II	: Windy Eka Yulia R., S.Kom., MT

### **Ketua Program Studi**

Kaprodi Sistem Informasi	: Achmad Maududie, ST., M.Sc
Kaprodi Teknologi Informasi	: Anang Andrianto, ST., MT
Kaprodi Informatika	: Nelly Oktavia A., S.Si., MT

### **Pimpinan Bagian Administrasi**

Kasubbag. Tata Usaha	: Siti Hosnul Hotimah, S.Si
----------------------	-----------------------------

## Foto Pimpinan

---



**Prof. Dr. Saiful Bukhori. ST., M.Kom**  
Dekan



**Drs. Antonius Cahya P., M.App.Sc., Ph.D**  
Wakil Dekan I



**Windy Eka Yulia R., S.Kom., MT**  
Wakil Dekan II

## Foto Ketua Program Studi

---



**Achmad Maududie, ST., M.Sc**  
**Kaprodi Sistem Informasi**



**Anang Andrianto, ST., MT**  
**Kaprodi Teknologi Informasi**



**Nelly Oktavia A., S.Si., MT**  
**Kaprodi Informatika**

## Foto Pimpinan Administrasi

---



**Siti Hosnul Hotimah, S.Si**  
**Kasubbag. Tata Usaha**

## Foto Dosen

---



**Prof. Slamun. M.Comp.Sc., Ph.D**



**Anang Andrianto. ST., MT**



**Dwiretno Istiyadi Swasono**



**Achmad Maududie. ST., M.Sc**



**Nelly Oktavia A., S.Si., MT**



**Oktalia Juwita. S.Kom., M.MT**



**Katarina Leba. S.Ag., M.Th**



**Yanuar Nurdiansyah. ST., M.Cs**



**M. Arief Hidayat. S. Kom., M. Kom  
M.Sc**



**Priza Pandunata. S.Kom.,**





**Fajrin Nurman Arifin. ST., M.Eng**



**Gama Wisnu Fajarianto. S.Kom., M.Kom**



**Tio Dharmawan. S.Kom., M.Kom**



**Diksy Media Firmansyah. S.Kom., M.Kom**



**Nova El Maidah, S.Si., M.Cs**



**Fahrobby Adnan, S.Kom., M.MSI**



**Gayatri Dwi Santika, S.Si., M.Kom**



**Diah Ayu Retnani Wulandari, ST., M.Eng**



**Januar Adi Putra. S.kom.. M.Kom**



**Fitriyana Dewi. S.Kom..M.Kom**



**Yudha Alif Auliya. S.Kom..M.Kom**



**Qurrota A'yuni Ar Ruhimat. S.Pd..M.Sc**



**Beny Prasetyo. S.Kom..M.Kom**

## Foto Tenaga Administrasi

---

### 1. Bagian Akademik



**Lis Nur Aini. SE**



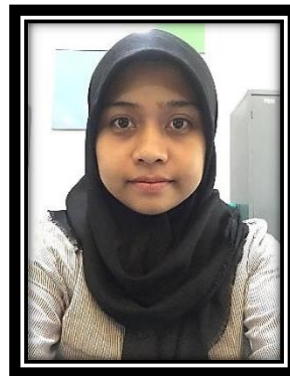
**Alif Abd. Dhohir Lubis**



**Radika Bhaskara. S.Kom**



**Ayu Aisah**



**Riza Resti Pratitis. SE**

## 2. Bagian Kemahasiswaan



**Riyadi Kurniawan**



**Darwis Putra Astaman**

## 3. Bagian Keuangan dan Kepegawaian



**Siti Maemona**



**Imam Surya Darmawan, SH**



**Damayanti Pramaja, SS**

#### 4. Bagian Umum dan Perlengkapan



**M. Soleh**



**Purwanto**



**M. Hobir**



**Wahyu Setyo Laksono**



**Novie Ertanto**

# **BAB 1. SEJARAH & ORGANISASI FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

---

## **1.1 Sejarah Singkat**

Fakultas Ilmu Komputer lahir dari Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember yang mulai menyelenggarakan pendidikan sejak tahun Akademik 2009/2010. Pada awal berdirinya, Program Studi Sistem Informasi yang lebih dikenal dengan sebutan PSSI-UNEJ diakui setara fakultas dan membawahi satu program studi yaitu prodi Sistem Informasi itu sendiri sesuai SK Dirjen Dikti Nomor 140/D/T/2009 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Sistem Informasi (S1) pada Universitas Jember tanggal 6 Februari 2009. Struktur pengelola organisasi yang dijalankan di PSSI-UNEJ mengacu pada SK Rektor UNEJ Nomor 5567/H25/KP/2009 tentang Pengangkatan Pengelola Program Studi Sistem Informasi (S1) Universitas Jember tanggal 15 Juni 2009. Untuk efisiensi pengelolaan maka sekretaris I juga menjabat sebagai pelaksana operasional prodi SI berdasarkan SK Rektor UNEJ Nomor 5907/UN25/KP/2014 tentang Pengangkatan Ketua Program Studi pada Fakultas Mono Program Studi dan Program Studi Setara Fakultas di Lingkungan Universitas Jember (Slamin, 2018).

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) terutama bidang informatika dan komputer menyebabkan PSSI-UNEJ mengajukan program studi Teknologi Informasi (Prodi TI). Pembukaan Prodi TI disetujui pada tanggal 19 Oktober 2015 berdasarkan SK Menristekdikti RI Nomor 79/KPT/I/2015. Prodi TI mulai menerima mahasiswa baru pada tahun akademik 2016/2017. Keberadaan prodi TI membutuhkan penambahan satu ketua program studi yaitu Ketua Program Studi Teknologi Informasi sesuai SK Rektor UNEJ Nomor 9265/UN25/KP/2016. Setelah prodi TI, pada tahun 2017 ijin penyelenggaraan Program Studi Informatika (prodi If) terbit dan mulai menerima mahasiswa baru (Slamin, 2018).

Pada akhir tahun 2017, PSSI-UNEJ berubah menjadi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember (Fasilkom UNEJ) dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Jember (Slamin, 2018). Fasilkom UNEJ memiliki tiga program studi yang terdiri dari Program Studi Sistem Informasi (PSSI), Program Studi Teknologi Informasi (PSTI), dan Program Studi Informatika (PSIf).

## **1.2 Visi, Misi dan Tujuan Fasilkom UNEJ**

Fasilkom UNEJ memiliki tujuan jangka panjang yang digunakan sebagai arah perkembangan yang mencerminkan keunggulan dan cita-cita yang ingin dicapai Fasilkom UNEJ. Tujuan jangka panjang tersebut ditetapkan dalam sebuah visi.



### 1.2.1 Visi

Visi Fasilkom UNEJ adalah “Unggul dalam pengembangan ilmu komputer untuk menunjang pertanian industrial”. Visi tersebut secara konsisten dirujuk sebagai visi dari program studi-program studi yang berada di bawah Fasilkom UNEJ:

- Visi PSSI adalah:  
“Unggul dalam pengembangan sistem informasi agroindustri modern pada tahun 2027”
- Visi PSTI adalah:  
“Unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang teknologi informasi untuk menunjang pertanian industrial pada tahun 2035”
- Visi PSIf adalah:  
“Unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang ilmu komputer/informatika untuk menunjang pertanian industrial pada tahun 2037”.

### 1.2.2 Misi

Untuk mencapai visinya, Fasilkom UNEJ memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan program sarjana bidang ilmu komputer secara profesional.
- 2) Menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam penguasaan kompetensi materi ilmu komputer terutama pada pengembangan pertanian industrial.
- 3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ilmu komputer bagi kepentingan kemanusiaan.
- 4) Memberdayakan masyarakat melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi
- 5) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholders) dalam bidang ilmu computer.

Misi Fasilkom UNEJ tersebut kemudian diimplementasikan pada misi masing-masing program studi (PSSI, PSTI dan PSIf) sebagai berikut.

Misi PSSI:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan program sarjana bidang sistem informasi secara profesional.
- 2) Menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam penguasaan kompetensi materi sistem informasi terutama pada pengembangan sistem informasi manajemen agroindustri modern.
- 3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang sistem informasi bagi kepentingan kemanusiaan.

- 4) Memberdayakan masyarakat melalui penerapan teknologi informasi
- 5) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan stakeholders dalam bidang sistem informasi

Misi PSTI:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan program sarjana bidang teknologi informasi secara profesional.
- 2) Menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam penguasaan kompetensi materi teknologi informasi terutama pada pengembangan pertanian industrial.
- 3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang teknologi informasi bagi kepentingan kemanusiaan.
- 4) Memberdayakan masyarakat melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi
- 5) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholders) dalam bidang teknologi informasi

Misi PSIf:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan program sarjana bidang Ilmu Komputer/Informatika secara profesional.
- 2) Menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam penguasaan kompetensi materi Ilmu Komputer/Informatika terutama pada pengembangan pertanian industrial.
- 3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Ilmu Komputer/Informatika bagi kepentingan kemanusiaan.
- 4) Memberdayakan masyarakat melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Mengembangkan jaringan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder) dalam bidang Ilmu Komputer/Informatika.

### 1.2.3 Tujuan

Tujuan ditetapkan dalam 5 tahunan untuk mengarahkan pencapaian visi yang telah ditetapkan. Tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing program studi (PSSI, PSTI dan PSIf) adalah sebagai berikut.

Tujuan PSSI:

- (a) Menghasilkan Sarjana Sistem Informasi yang profesional untuk mengembangkan dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam tugasnya

sehingga mampu mengisi dan menciptakan peluang kerja di bidang teknologi informasi.

- (b) Mewujudkan Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember sebagai pusat inovasi pengembangan sistem informasi agroindustri modern.
- (c) Menghasilkan karya inovatif dalam bidang sistem informasi agroindustri
- (d) Menerapkan hasil karya inovatif yang berdaya guna bagi masyarakat.
- (e) Menjalin kerjasama bidang pengembangan sistem informasi dengan stakeholders

Tujuan PSTI:

- (a) Menghasilkan sarjana bidang teknologi informasi yang profesional yang mampu mengembangkan dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam tugasnya sehingga mampu mengisi dan menciptakan peluang kerja di bidang teknologi informasi.
- (b) Mengembangkan Program Studi Teknologi Informasi Universitas Jember sebagai pusat inovasi untuk membantu mengembangkan pertanian industrial.
- (c) Menghasilkan karya inovatif dalam bidang teknologi informasi untuk menunjang pertanian industrial.
- (d) Menerapkan hasil karya inovatif yang berdaya guna bagi masyarakat.
- (e) Menjalin kerjasama bidang pengembangan teknologi informasi dengan pemangku kepentingan.

Tujuan PSIf:

- (a) Menghasilkan sarjana bidang Ilmu Komputer/Informatika yang profesional yang mampu mengembangkan dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam tugasnya sehingga mampu mengisi dan menciptakan peluang kerja di bidang Ilmu Komputer/Informatika.
- (b) Mengembangkan Program Studi Informatika Universitas Jember sebagai pusat inovasi untuk membantu mengembangkan pertanian industrial.
- (c) Menghasilkan karya inovatif dalam bidang Ilmu Komputer/Informatika untuk menunjang pertanian industrial.
- (d) Menerapkan hasil karya inovatif yang berdaya guna bagi masyarakat.
- (e) Menjalin kerjasama bidang pengembangan Ilmu Komputer/Informatika dengan pemangku kepentingan.

### **1.3 Tugas dan Fungsi Fasilkom UNEJ**

Fasilkom UNEJ merupakan salah satu unsur pelaksana akademik di lingkungan UNEJ yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNEJ yang berada di bawah rektor

(Menristekdikti, 2017). Fasilkom UNEJ dipimpin oleh dekan yang bertanggung jawab langsung kepada rektor. Dalam melaksanakan tugas, dekan Fasilkom UNEJ dibantu oleh dua orang wakil dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dekan. Fasilkom UNEJ mempunyai tugas mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam bidang Ilmu Komputer. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Fasilkom UNEJ dilengkapi dengan fungsi:

- a) melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- b) melaksanakan penelitian untuk mengembangkan IPTEKS;
- c) melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d) melaksanakan kegiatan tata kelola atau tata usaha fakultas.

#### **1.4 Struktur Organisasi Fasilkom UNEJ**

Fasilkom UNEJ terdiri atas unsur:

- a) pimpinan fakultas;
- b) senat fakultas;
- c) pelaksana akademik: program studi, laboratorium, komisi bimbingan, dan kelompok riset;
- d) pelaksana administrasi (bagian tata usaha).

##### **1.4.1 Pimpinan Fakultas**

Pimpinan fakultas terdiri atas dekan dan para wakil dekan. Dekan fakultas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan fakultas, dan mahasiswa; serta bertanggung jawab kepada rektor. Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan Fasilkom UNEJ dibantu oleh wakil Dekan I dan Wakil Dekan II.

- a. Wakil Dekan I bertugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- b. Wakil Dekan II bertugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

##### **1.4.2 Senat Fakultas**

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fasilkom UNEJ yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Fasilkom UNEJ;
- b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;

- c. memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Fasilkom UNEJ yang diajukan oleh Dekan;
- d. menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. memberikan pertimbangan kepada Rektor UNEJ berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, dan anggota senat di lingkungan Fasilkom UNEJ.
- f. Memberikan pertimbangan kepada tim Penilai Angka Kredit UNEJ berkenaan dengan usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen di lingkungan Fasilkom UNEJ.

Tatacara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fasilkom UNEJ dilaksanakan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

Senat Fasilkom UNEJ terdiri atas unsur Profesor, pimpinan Fasilkom UNEJ, dan unsur wakil dosen. Senat Fasilkom UNEJ diketuai oleh Dekan Fasilkom UNEJ yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih di antara para anggota senat Fasilkom UNEJ.

Apabila tidak tercapai kata mufakat, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Masa jabatan anggota Senat Fasilkom UNEJ adalah sebagai berikut.

- a. Unsur Profesor adalah sampai purnatugas.
- b. Unsur pimpinan Fasilkom UNEJ adalah selama menjabat.
- c. Unsur wakil dosen selama empat tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak dua kali berturut-turut. Apabila anggota senat unsur wakil dosen berhenti karena sesuatu hal, penggantian antar waktu segera dilaksanakan dengan keputusan rektor.

#### 1.4.3 Pelaksana Akademik

Pelaksana akademik di Fasilkom UNEJ terdiri atas:

- a) program studi,
- b) laboratorium,
- c) komisi bimbingan, dan
- d) kelompok riset.

Program studi melaksanakan tugas sebagai unsur pelaksana akademik pada Fasilkom UNEJ di bidang-bidang Sistem Informasi (PSSI), Teknologi Informasi (PSTI), dan Informatika (PSIf). Setiap program studi dipimpin oleh ketua program studi yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan Fasilkom UNEJ. Ketua program studi mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studinya. Terkait dengan tugasnya, seorang ketua program studi berfungsi:

- 1. menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;

2. menyusun dan melaksanakan rencana strategi (Renstra) Fakultas dan rencana kerja program studi;
2. melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di program studi;
3. melakukan koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di program studi;
4. melakukan koordinasi kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
5. melakukan koordinasi dengan tenaga dosen di program studi dalam urusan kepegawaian (seperti kenaikan pangkat/jabatan, studi lanjut)
6. mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan Stakeholder.

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fasilkom UNEJ. Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala laboratorium yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan Fasilkom UNEJ. Laboratorium diletakkan di bawah fakultas karena terdapat resource sharing penggunaan laboratorium antara PSSI, PSTI dan PSIf. Dengan struktur seperti itu pengaturan penggunaan laboratorium menjadi lebih mudah.

Komisi bimbingan (KOMBI) bertugas menetapkan pembimbing dan penguji tugas akhir, merencanakan dan melaksanakan seminar proposal dan ujian skripsi, serta mengentrikan nilai tugas akhir. Dalam melaksanakan tugasnya KOMBI berkoordinasi dengan kelompok riset–kelompok riset yang ada di lingkungan Fasilkom UNEJ. Komisi bimbingan beranggotakan perwakilan setiap program studi yang memenuhi persyaratan.

Kelompok riset adalah kumpulan beberapa dosen yang memiliki minat yang sama pada suatu bidang penelitian. Di Fasilkom UNEJ saat ini telah terbentuk 3 kelompok riset (Keris): keris Data and Business Intelligent – yang berbasis pada prodi Informatika, keris Manajemen Sistem Informasi – yang berbasis pada prodi Sistem Informasi, dan keris Network and Security – yang berbasis pada prodi Teknologi Informasi. Walaupun setiap kelompok riset berbasis pada suatu program studi tertentu, tetapi anggotanya bisa berasal dari berbagai prodi yang berbeda. Selain sebagai wadah penelitian para dosen, kelompok riset ini juga memfasilitasi para mahasiswa yang memiliki minat melakukan penelitian pada bidang penelitian tertentu. Harapannya, dengan terlibat dalam suatu kelompok riset, mahasiswa dapat melakukan penelitian dengan lebih baik dan benar untuk menghasilkan tugas akhir yang berkualitas.

#### 1.4.4 Pelaksana Administrasi

Bidang administrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang merupakan unit pelaksana administrasi di lingkungan Fasilkom UNEJ yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan layanan akademik dan

kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Fasilkom UNEJ.

Kepala Bagian Tata Usaha bertugas melaksanakan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.

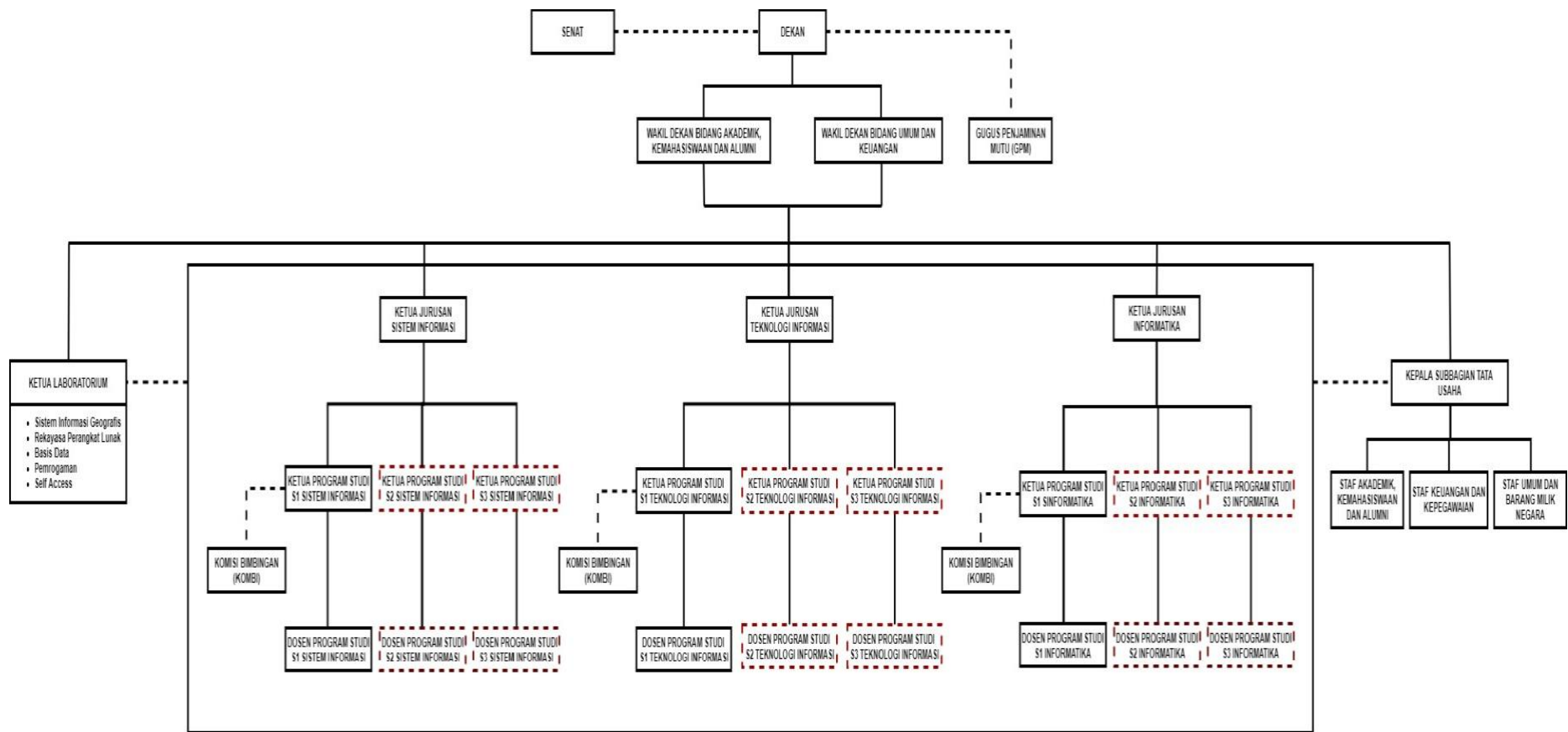
Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:

1. pelaksanaan layanan teknis dan administratif di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
2. pelaksanaan layanan administratif kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
3. pelaksanaan urusan penyusunan rencana program dan anggaran;
4. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
5. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
6. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
7. pelaksanaan pengelolaan data fakultas; dan
8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kepala sub bagian tata usaha dibantu oleh staf tata usaha yang dikelompokkan pada divisi-divisi:

- a. akademik, kemahasiswaan dan alumni;
- b. umum dan barang milik negara; dan
- c. keuangan dan kepegawaian.

Secara lengkap, struktur organisasi Fasilkom UNEJ dapat dilihat pada bagan di halaman berikut.



eterangan :

— Garis Komando

- - - Garis Koordinasi

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Studi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember



## BAB 2. ETIKA AKADEMIK

---

Universitas Jember (UNEJ) lahir dari hasil akumulasi keinginan dan komitmen masyarakat Jember dalam mempersiapkan warganya yang tangguh, berkarakter, berdaya tahan, dan berdaya saing melalui pengembangan pendidikan tinggi yang berkualitas. Keberlanjutan keinginan dan komitmen ini tertuang dalam sesanti “Karya Rinaras Ambuka Budhi dan Gapura Mangesthi Aruming Bawana”. Segenap warga UNEJ bertekad untuk menata diri melalui kerja selaras, serasi, dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menghasilkan lulusan sebagai manusia seutuhnya dan bermartabat yang pengabdianya di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia.

Pelaksanaan sesanti dijabarkan ke dalam visi dan misi secara periodik, sistematis, dan berkelanjutan. Aktivitas untuk mencapai visi dan misi diformulasikan ke dalam kegiatan tridarma perguruan tinggi, yaitu: pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi. Dalam implementasinya, civitas akademika harus menjunjung tinggi ketentuan, peraturan, dan tata nilai yang telah ditetapkan institusi untuk menghasilkan output yang berkualitas, inovatif, dinamis, dan efisien sehingga mampu memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat. Perangkat peraturan tersebut memberikan arahan bagi seluruh civitas akademika yang bernaung dalam Fasilkom UNEJ, dalam berperilaku terkait dengan kegiatan akademik dan nonakademik, ketertiban dan keamanan di dalam kampus.

### 2.1 Etika Akademik

Etika dapat didefinisikan sebagai pedoman dalam bersikap dan berperilaku. Etika berisi garis-garis besar nilai moral dan norma yang mencerminkan kepribadian suatu masyarakat. Mengacu pada **Pedoman Akademik Universitas Jember Tahun Ajaran 2018/2019** (Zulfikar, 2018), etika akademik dapat didefinisikan sebagai seperangkat kaidah atau penerapan nilai-nilai dan norma baik buruk serta benar salah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Bagi mahasiswa, penanaman etika akademik akan menghasilkan lulusan yang berkapasitas ilmu, berkarakter, dan cendekia. Rumusan etika akademik ini dituangkan dalam bentuk pernyataan yang tegas dan jelas tentang hal-hal yang perlu dan seharusnya dilakukan sebagai tanggapan terhadap permasalahan.

### 2.2 Pelanggaran Etika Akademik

Beberapa aktivitas mahasiswa yang tergolong dalam pelanggaran etika akademik adalah sebagai berikut:

1. menyontek, yaitu menggunakan cara yang tidak jujur selama ujian berlangsung, misalnya membuka catatan, buku, atau media informasi lainnya, bekerjasama dengan peserta lain;
2. menjadi joki ujian, menggantikan kedudukan orang lain untuk melaksanakan atau menyelesaikan soal-soal ujian baik atas permintaan orang lain maupun atas kehendaknya sendiri;
3. meminta atau menyuruh orang lain untuk menjadi joki, baik yang kegiatannya di Jember maupun di tempat lain;
4. membujuk, memberi hadiah atau mengancam dengan maksud untuk mempengaruhi hasil penilaian kegiatan akademik;
5. melakukan tindakan mengubah, mengganti, memalsukan isi atau informasi yang ada dalam: Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), bukti pembayaran kegiatan akademik, bukti bebas tanggungan perpustakaan dan laboratorium, Laporan Hasil Studi (KHS), transkrip nilai, dan ijazah.
6. melakukan tindakan plagiat :
  - a. mempublikasikan karya: laporan, tugas paper, artikel, skripsi, tesis atau disertasi yang dibuat dengan cara memesan atau membeli dari orang lain;
  - b. mengakui atau menggunakan karya: laporan, tugas paper, artikel, skripsi, tesis atau disertasi orang yang lebih dulu menulis atau mempublikasikan sebagai buah karyanya;
  - c. menggunakan, mempublikasikan atau menampilkan gagasan atau ide orang lain dalam bentuk data, teks, audio, video atau bentuk lainnya tanpa merujuk atau mendapat persetujuan pemiliknya;
  - d. menggunakan gagasan orang lain ke dalam bahasa sendiri tanpa rujukan yang memadai terhadap sumber atau mengaburkan sumber;
  - e. mengumpulkan tugas, paper, artikel atau laporan akademik seperti laporan praktikum, studi lapang, magang yang sama atau mirip dengan karya orang lain yang pernah dikumpulkan sebelumnya.

Berikut diuraikan beberapa aktivitas dosen dan tenaga kependidikan yang tergolong dalam pelanggaran etika akademik:

1. Datang terlambat. Bagi dosen selaku tenaga pengajar, keterlambatan dapat dilihat dari ketidakhadiran dosen saat jam perkuliahan telah berlangsung. Sedangkan bagi tenaga kependidikan, keterlambatan dapat dilihat dari ketidakhadiran sesuai jam kerja yang telah ditentukan.
2. Abstain atau Ketidakhadiran dosen tanpa alasan yang jelas. Hal ini memuat ke-alpa-an dosen tanpa disertai alasan yang jelas, seperti: cuti, sakit, atau izin.

3. Plagiarisme. Dalam hal ini tindakan plagiat yang dilakukan dapat berupa:
  - a. mempublikasikan karya ilmiah, antara lain: artikel, buku, atau modul yang dibuat dengan cara memesan atau membeli dari orang lain;
  - b. mengakui atau menggunakan karya ilmiah, antara lain: artikel, buku, atau modul orang yang lebih dulu menulis atau mempublikasikan sebagai buah karyanya;
  - c. menggunakan, mempublikasikan atau menampilkan gagasan atau ide orang lain dalam bentuk data, teks, audio, video atau bentuk lainnya tanpa merujuk atau mendapat persetujuan dari pemilik aslinya;
  - d. menggunakan gagasan orang lain ke dalam bahasa sendiri tanpa rujukan yang memadai terhadap sumber atau mengaburkan sumber;
  - e. mengakui/menggunakan hak paten/HAKI orang lain sebagai milik sendiri atau menciptakan hak paten baru yang memiliki implementasi hak paten orang lain tanpa merujuk atau mendapat persetujuan dari pemilik aslinya.

### 2.3 Sanksi Pelanggaran Etika Akademik

UNEJ mengembangkan peraturan akademik yang bersifat persuasif, jelas, dan tegas. Pelanggaran terhadap norma dan aturan akademik yang telah ditetapkan memiliki konsekuensi berupa pemberian sanksi yang tegas. Hal ini dilakukan agar sanksi berupa tindakan atau pembinaan dapat membangun atau memaksa seluruh civitas akademika agar taat dengan aturan yang berlaku.

Tindakan atau pembinaan dilakukan oleh pimpinan, rektor atau dekan, kepada dosen/tenaga kependidikan dan mahasiswa yang didasarkan pada laporan valid dan didukung oleh bukti dari pihak-pihak yang diberi kewenangan untuk melakukan tugas pemantauan atau evaluasi. Sanksi yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran etika akademik dapat berupa:

1. peringatan baik secara langsung / lisan maupun tulisan oleh rektor / dekan atau pihak tertentu yang mendapat kewenangan secara tertulis dari pimpinan universitas / fakultas;
2. penurunan pangkat;
3. pemutusan kerja.

Mengacu pada **Pedoman Akademik Universitas Jember Tahun Ajaran 2018/2019** (Zulfikar, 2018), sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan atau pelanggaran etika akademik dapat berupa:

1. peringatan baik secara langsung / lisan maupun tulisan oleh dosen atau karyawan yang mendapat kewenangan secara tertulis oleh pimpinan fakultas;
2. pengurangan nilai hasil pembelajaran dari matakuliah yang ditempuh serendah rendahnya E oleh dosen pengampu matakuliah;

3. pembatalan nilai yang terlanjur diperoleh / diberikan setelah terbukti melakukan pelanggaran etika akademik;
4. memutus beasiswa atau bantuan pendidikan lainnya;
5. pemberian skorsing selama 6 bulan sampai dengan 1 tahun;
6. mengembalikan mahasiswa yang bersangkutan kepada orang tuanya.

#### **2.4 Penegakan Sanksi**

Pemberian sanksi dilakukan oleh pimpinan universitas atau fakultas setelah yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran etika akademik. Besarnya atau beratnya sanksi yang dijatuhkan sebanding dengan tingkat pelanggaran

## BAB 3. SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

---

Fasilkom UNEJ sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi mempunyai sistem penerimaan mahasiswa. Sesuai dengan Permenristek Dikti Nomor 90 Tahun 2017 (Menristekdikti, 2017), sistem penerimaan mahasiswa bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa baru yang berprestasi di bidang akademik dan atau non akademik, mempunyai kepribadian yang baik sehingga mampu menyelesaikan pendidikan di Fasilkom UNEJ dengan hasil maksimal, sukses di masyarakat, dan mampu bersaing di dunia kerja. Sistem penerimaan mahasiswa dibagi ke dalam empat jalur seleksi yaitu:

### 3.1 Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Jalur SNMPTN digunakan untuk menjaring calon mahasiswa yang memilih Program S1 melalui prestasi akademik, prestasi lainnya dan nilai Ujian Nasional yang dilakukan secara nasional bagi lulusan SMA/MA/SMK/MAK tahun berjalan. Pendaftaran SNMPTN dilakukan secara online dengan melibatkan sekolah sebagai penyeleksi awal. Pada jalur SNMPTN, biaya pendaftaran ditanggung oleh Pemerintah dan disediakan beasiswa Bidik Misi bagi siswa yang berprestasi dan secara kondisi ekonomi kurang mampu. SNMPTN dilaksanakan dengan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

#### 3.1.1 Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS)

Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS) adalah portal bagi sekolah untuk meng-entry-kan data seluruh siswanya mulai kelas X sampai dengan kelas XII, dengan syarat siswa sekolah tersebut harus mempunyai NISN (Nomor Induk Siswa Nasional). Syarat sekolah yang dapat mendaftar melalui PDSS adalah sekolah yang mempunyai NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional). Kepala sekolah harus mendaftarkan profil sekolahnya dan mengisikan data siswa melalui laman <http://pdss.snmpn.ac.id> dengan cara sebagai berikut:

- a. Pilih tombol “Daftarkan Sekolah” bila belum pernah mendaftar dalam PDSS, dan isikan NPSN serta seluruh data yang diminta;
- b. Apabila telah mendaftar PDSS masukkan NPSN dan *Password* yang dimiliki untuk login pada laman PDSS;
- c. Untuk SMA/MA, masukkan data kurikulum, daftar kelas, daftar siswa setiap kelas yang mempunyai NISN, dan isikan nilai untuk setiap siswa di setiap kelas;
- d. Untuk SMK/MAK, masukkan daftar jurusan, masukkan data kurikulum (mata pelajaran dan KKM diisi setiap semester), mengisi daftar kelas, masukkan daftar siswa per kelas, dan masukkan nilai setiap siswa setiap kelas;
- e. Unduh *password* setiap siswa kelas XII dan berikan kepada siswa (Nomor Induk Siswa Nasional) NISN beserta *password* yang diunduh guna verifikasi nilai oleh siswa.

- f. Siswa menggunakan (Nomor Induk Siswa Nasional) NISN dan *password* yang diberikan sekolah *log in* melalui laman <http://pdss.snmpn.ac.id/siswa> untuk memverifikasi data rekam jejak prestasi akademik/nilai yang telah dimasukkan oleh sekolah;
- g. Siswa yang tidak melaksanakan verifikasi maka data rekam jejak prestasi akademik (nilai rapor) yang diisikan oleh Kepala Sekolah dianggap benar dan tidak dapat diubah setelah waktu verifikasi berakhir.

### 3.1.2 Pendaftaran Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Pendaftaran SNMPTN dilakukan oleh siswa setelah melakukan verifikasi nilai di PDSS. Pendaftaran dilaksanakan pada laman <http://web.snmpn.ac.id>. Adapun tata cara pendaftaran pada laman SNMPTN sebagai berikut:

- a. Siswa Pelamar, menggunakan NISN dan *password*, yang diberikan oleh Kepala Sekolah pada waktu verifikasi data di PDSS, *log in* ke laman SNMPTN <http://snmpn.ac.id> untuk melakukan pendaftaran.
- b. Siswa Pelamar mengisi biodata, pilihan PTN, dan pilihan program studi, serta mengunggah (upload) pasfoto resmi terbaru dan dokumen prestasi tambahan.
- c. Pelamar program studi keolahragaan dan seni harus mengunggah portofolio atau dokumen bukti keterampilan yang diisi oleh Kepala Sekolah dan/atau siswa menggunakan pedoman yang dapat diunduh pada laman <http://snmpn.ac.id>
- d. Siswa pelamar mencetak Kartu Bukti Pendaftaran sebagai tanda bukti peserta SNMPTN.
- e. Daya dukung kesehatan untuk mencapai kompetensi setiap program studi menjadi pertimbangan utama para pelamar agar dapat mencapai atau menyelesaikan program pendidikannya.

### 3.1.3 Program Beasiswa Bidikmisi pada SNMPTN

Bagi siswa yang berprestasi secara akademik akan tetapi secara kondisi ekonomi kurang mampu, pemerintah memberikan beasiswa dan biaya hidup selama studi di perguruan tinggi. Beasiswa Bidikmisi tersebut diberikan selama 8 semester. Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi (Biaya Pendidikan Mahasiswa Miskin Berprestasi) terintegrasi dengan pendaftaran SNMPTN. Bagi pelamar calon penerima beasiswa Bidikmisi yang akan melalui seleksi SNMPTN diharuskan telah mendaftar di laman Bidikmisi dan mempunyai PIN Bidikmisi. Informasi tentang Bidikmisi dapat diakses melalui laman <http://bidikmisi.dikti.go.id>.

### 3.1.4 Verifikasi (*online*) dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SNMPTN di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara online dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk

memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (uang kuliah tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-entry-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan PIN pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-entry-kan meliputi :

- a. Data diri
- b. Data pendidikan
- c. Data keluarga
- d. Data tempat tinggal
- e. Data pendukung
- f. Upload berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ di hadapan calon mahasiswa (tidak boleh diwakilkan), dengan membawa bukti fisik data yang telah di-entry-kan dan diupload. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember.

Calon mahasiswa yang telah diterima selanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut :

- a. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
- b. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SNMPTN dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
- c. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
- d. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
- e. Membawa materai Rp. 6.000,- bagi penerima Bidik Misi.
- f. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
- g. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ Medical Center (UMC).
- h. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
- i. Pengukuran Jas Almamater.
- j. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan account bank oleh bank yang ditunjuk.
- k. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

### **3.2 Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)**

SBMPTN dilaksanakan untuk menjaring calon mahasiswa baru yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial,

dan tingkat kemampuan ekonomi, dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Persyaratan dan Ketentuan Umum

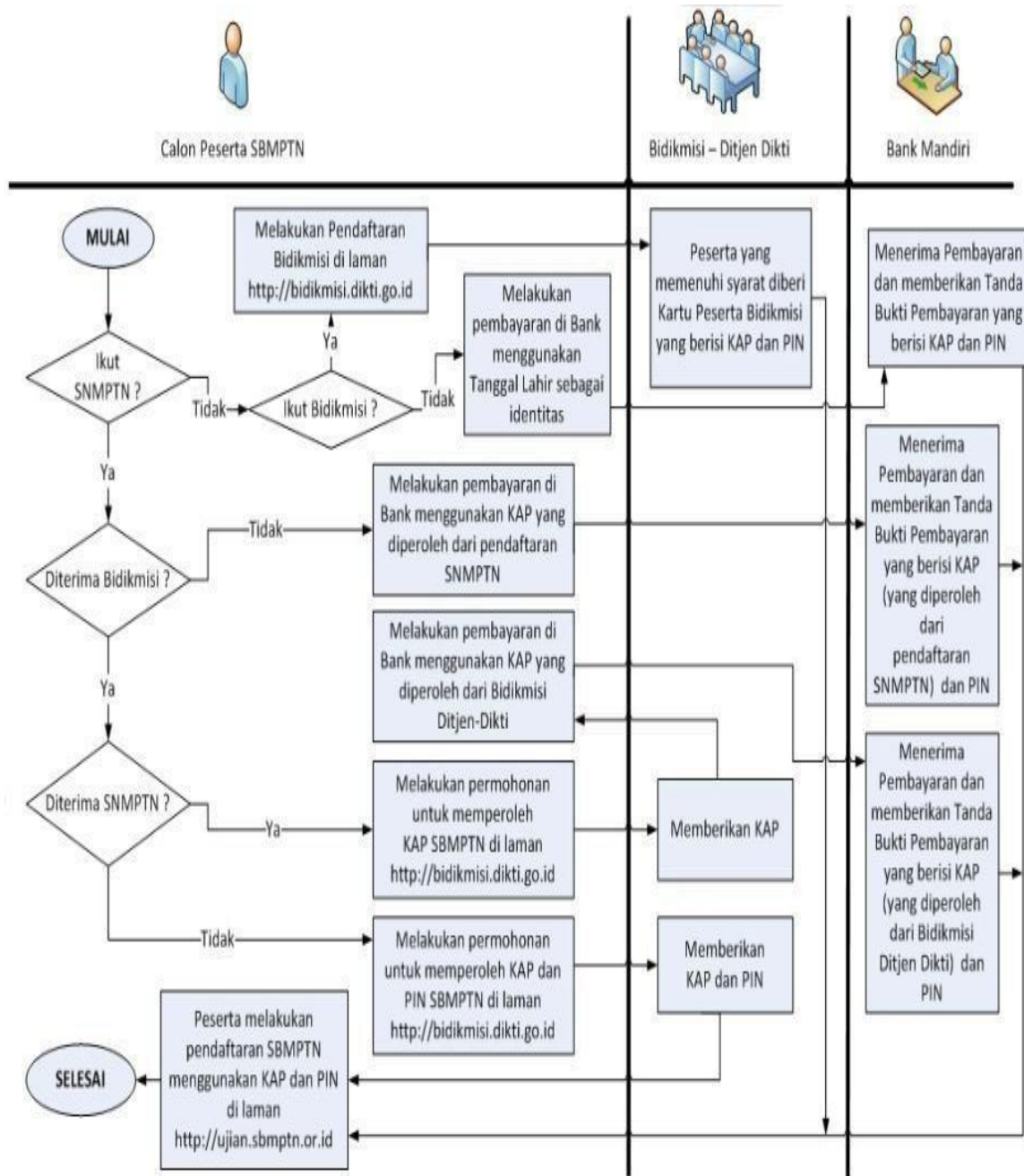
1. Lulus Ujian Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional SMA/MA/SMK/MAK atau yang setara tiga tahun terakhir.
2. Persyaratan lain sama dengan persyaratan yang ditetapkan melalui jalur SNMPTN.

B. Tata Cara Pendaftaran

1. Pendaftaran SBMPTN dilakukan oleh calon peserta secara on-line melalui internet dari manapun dengan alamat <http://ujian.sbmptn.ac.id>
2. Tata cara pendaftaran Ujian Tertulis/Keterampilan dapat diunduh (download) di website dengan alamat <http://www.sbmptn.ac.id>



### C. Alur Pendaftaran



Gambar 3. 1 Alur Pendaftaran SBMPTN

### D. Pilihan Program Studi

Pilihan program studi untuk SBMPTN sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.3. Program studi pilihan siswa tidak harus sesuai dengan jurusannya di SMA/MA/SMK/MAK.

#### E. Verifikasi dan Registrasi

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SBMPTN di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara online dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (uang kuliah tunggal).

Verifikasi diawali dengan mengentrykan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan PIN pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang dientrykan meliputi :

1. Data diri
2. Data pendidikan
3. Data keluarga
4. Data tempat tinggal
5. Data pendukung
6. Upload berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ di hadapan calon mahasiswa (tidak boleh diwakilkan), dengan membawa bukti fisik data yang telah di-entry-kan dan diupload. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember.

Calon mahasiswa yang telah diterima selanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
2. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SBMPTN dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
3. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
4. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
5. Membawa materai Rp. 6.000,- bagi penerima Bidik Misi.
6. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
7. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ Medical Center (UMC).
8. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
9. Pengukuran Jas Almamater.

10. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan account bank oleh bank yang ditunjuk.
11. Peserta yang sudah melakukan registrasi namun mengundurkan diri, maka biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.

### **3.3 Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Besuki Raya (SBMPTBR)**

SBMPTBR dilaksanakan untuk menjaring calon mahasiswa baru jenjang S1 yang berkualitas secara akademis dan tidak membedakan jenis kelamin, ras, agama, suku, kedudukan sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi, dengan tetap menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **A. Persyaratan dan Ketentuan Umum**

Persyaratan peserta SBMPTBR jenjang S1 sebagai berikut :

1. Lulusan SLTA tiga tahun terakhir.
2. Lulusan Kejar Paket C tiga tahun terakhir.

#### **B. Tata Cara Pendaftaran Program Sarjana SBMPTBR I**

Tata cara pendaftaran peserta SBMPTBR jenjang S1 sebagai berikut :

1. Pendaftaran SBMPTBR jenjang S1 dilakukan oleh calon peserta secara online melalui melalui laman <https://sister.unej.ac.id>.
2. Tata cara pendaftaran SBMPTBR jenjang S1 dapat diunduh (download) di website Universitas Jember dengan laman <http://www.unej.ac.id>

#### **C. Pilihan Program Studi**

SBMPTBR Jenjang S1 memiliki dua kelompok ujian, yaitu kelompok SAINTEK dan SOSHUM. Pilihan program studi untuk jalur SBMPTBR tidak harus sesuai dengan jurusannya di SLTA. Pendaftar kelompok ujian SAINTEK atau SOSHUM dapat memilih 2 program studi dari rumpun SAINTEK saja atau SOSHUM saja.

#### **D. Verifikasi dan Registrasi**

Bagi pendaftar yang dinyatakan lulus seleksi melalui SBMPTBR di Universitas Jember diwajibkan melaksanakan verifikasi secara online dan registrasi. Verifikasi dilaksanakan untuk memastikan kebenaran data akademik calon mahasiswa dan sebagai proses prediksi besaran UKT (Uang Kuliah Tunggal).

Verifikasi diawali dengan meng-entry-kan data-data oleh calon mahasiswa menggunakan PIN pada laman SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi). Data-data yang di-entry-kan meliputi :

1. Data diri
2. Data pendidikan
3. Data keluarga
4. Data tempat tinggal

5. Data pendukung
6. Upload berkas

Selanjutnya verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi UNEJ di hadapan calon mahasiswa (tidak boleh diwakilkan), dengan membawa bukti fisik data yang telah di-entry-kan dan diupload. Kebenaran dan keabsahan data dalam proses ini menjadi dasar penerimaan mahasiswa baru Universitas Jember.

Calon mahasiswa yang telah diterima selanjutnya melakukan registrasi dengan melengkapi persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan.
2. Menunjukkan dan menyerahkan Kartu Bukti Pendaftaran SBMPTBR dan Kartu Peserta Bidik Misi bagi pelamar Bidik Misi.
3. Menunjukkan Ijasah atau Surat Tanda Lulus dan menyerahkan fotokopinya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 (satu) lembar.
4. Menunjukkan bukti kuitansi/struk pembayaran asli biaya pendidikan dan menyerahkan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (NON BIDIKMISI).
5. Membawa materai Rp. 6.000,- bagi penerima Bidik Misi.
6. Menyerahkan Fotocopy KTP Orang Tua/Wali
7. Mengikuti tes kesehatan oleh UNEJ Medical Center (UMC).
8. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara.
9. Pengukuran Jas Almamater.
10. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan account bank oleh bank yang ditunjuk.
11. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

### **3.4 Seleksi Alih Jenis**

Universitas Jember memberikan kesempatan kepada lulusan D2 atau D3 untuk melanjutkan studinya ke Program S1 melalui jalur alih jenis. Alih jenis hanya dapat dilakukan untuk program studi yang bersesuaian.

#### **3.4.1 Persyaratan Pendaftaran**

Persyaratan pendaftar Alih jenis sebagai berikut.

- a. Peserta mengajukan surat permohonan kepada Rektor UNEJ untuk jurusan yang dipilih (formulir disediakan oleh panitia).
- b. Peserta menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik program D2 atau D3 yang dilegalisasi oleh perguruan tinggi asal masing-masing satu lembar.
- c. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Swasta harus menyertakan bukti Akreditasi PTS dengan Akreditasi minimal B (berdasarkan Akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PT).

- d. Bagi yang sudah bekerja, surat permohonan harus disetujui oleh pimpinan instansi/lembaga tempat bekerja dan distempel.
- e. Peserta menyerahkan pasfoto ukuran 4x6 sebanyak tiga lembar.
- f. Permohonan diserahkan ke Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat Universitas Jember.

#### 3.4.2 Tempat Pendaftaran

Pendaftaran dilaksanakan di Bagian Pendidikan dan Kerjasama Kantor Pusat Universitas Jember, Jalan Kalimantan 37 Jember.

#### 3.4.3 Prosedur Pendaftaran

Pendaftar Alih jenis wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. membayar uang pendaftaran di bank;
- b. menukarkan resi pembayaran dengan formulir pendaftaran untuk diisi;
- c. formulir yang telah diisi dilengkapi dengan foto ukuran 4x6 sebanyak dua lembar dengan dilampiri persyaratan pendaftaran;
- d. menerima tanda peserta uji penajagan dan mengikuti tes wawancara yang diselenggarakan oleh masing-masing program studi.

#### 3.4.4 Pilihan Program Studi

Pilihan program studi untuk Seleksi Jalur Alih jenis sebagaimana program studi yang dimiliki oleh Fasilkom UNEJ, antara lain:

- Program Studi Sistem Informasi
- Program Studi Teknologi Informasi
- Program Studi Informatika

#### 3.4.5 Kelulusan, Verifikasi dan Registrasi

Pengumuman hasil Seleksi Jalu Alih jenis dapat dilihat di Gedung Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta di *website* UNEJ (<http://www.unej.ac.id>). Pengumuman hasil seleksi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat. Pendaftar yang diterima/lulus seleksi diwajibkan melakukan verifikasi penghasilan dan registrasi.

##### A. Verifikasi

Pendaftar yang diterima/lulus seleksi bagi yang sudah bekerja/biaya sendiri diwajibkan melakukan Verifikasi Penghasilan di Gedung BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dengan membawa persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Orang Tua/Wali Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan;
2. Menyerahkan *Fotocopy* Kartu Tanda Peserta Uji Penajagan Alih Jenis;
3. Menyerahkan *Fotocopy* Kartu Keluarga;
4. Menyerahkan *Fotocopy* KTP terbaru Orangtua/Wali (suami dan istri);

5. Menunjukkan bukti slip gaji/penghasilan (Suami dan Istri) terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya. Bagi yang pekerjaannya petani, nelayan, dan wiraswasta membawa Surat Keterangan Penghasilan dari Desa/Kelurahan;
6. Menunjukkan slip Pajak Bumi dan Bangunan terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya;
7. Menunjukkan slip bukti pembayaran Rekening Listrik terbaru dan menyerahkan *fotocopy*-nya;
8. Menyerahkan Surat Keterangan Jumlah Kendaraan Bermotor yang dimiliki dari Desa/Kelurahan (Roda 2 maupun Roda 4) dan *Fotocopy* STNK-nya;
9. Membawa materai Rp. 6.000,-;
10. Mengisi Pernyataan kebenaran data.

B. Registrasi

Pendaftar Alih Jenis yang diterima/lulus seleksi, selanjutnya melakukan registrasi bertempat di Gedung BAAK dengan persyaratan administrasi dan mengikuti prosedur sebagai berikut.

1. Peserta harus datang ke Universitas Jember dan tidak boleh diwakilkan;
2. Menyerahkan Kartu Tanda Peserta Uji Penjajagan Alih Jenis;
3. Membayar LUNAS biaya pendidikan sesuai hasil Verifikasi dan menyerahkan *fotocopy* bukti pembayaran;
4. Menyerahkan *Fotocopy* Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi;
5. Mengisi biodata;
6. Pengambilan Kartu Mahasiswa Sementara;
7. Pengukuran Jas Almamater;
8. Pencetakan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* oleh bank yang ditunjuk;
9. Peserta yang sudah registrasi kemudian mengundurkan diri, maka biaya pendidikan tidak dapat ditarik kembali.

## **BAB 4. SISTEM PENDIDIKAN**

---

### **4.1 Landasan Program Pendidikan**

Program pendidikan yang dilaksanakan di Fasilkom UNEJ berdasarkan:

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. PP Nomor 66 Tahun 2010 tanggal 28 September tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/4/2000, tanggal 20 Desember 2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, juga Keputusan Mendiknas RI Nomor 045/U/2002, tanggal 2 April 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor B-266/M.PAN-RB/01/2016 tanggal 19 Januari 2016 dan surat Nomor B-550/M.KT.01/10/2017 tanggal 27 Oktober 2017 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Komputer pada Universitas Jember.
6. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 810/UN25/KP/2018 tanggal 16 Januari 2018 tentang Pengangkatan Penjabat Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember.
7. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 12508/UN25/KP/2018 tanggal 28 September 2018 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Komputer dengan masa jabatan tahun 2018-2022 Universitas Jember.
8. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 5240/UN25/KR/2018 tanggal 03 Mei 2018 tentang Kalender Akademik Universitas Jember Tahun Akademik 2018/2019.
9. UU No. 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
10. Perpres No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
11. PP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
12. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
13. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### **4.2 Sistem Pendidikan**

#### **4.2.1 Sistem Kredit Semester**

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi

mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program. Tujuan penerapan sistem kredit semester adalah untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi, luwes, efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan produktifitas dan lulusan yang berkualitas. Keunggulan sistem kredit semester adalah :

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar cakap dan giat belajar untuk dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang singkat.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memprogram mata kuliah yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
- c. Mempermudah penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kebutuhan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan sistem evaluasi pembelajaran yang tepat.

#### 4.2.2 Satuan Kredit Semester

Satuan beban belajar merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan 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. Satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester dan setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks. Beban belajar mahasiswa bervariasi sangat bergantung pada bentuk pembelajarannya dan dijabarkan sebagai berikut;

1. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Dalam SKS mencakup kegiatan perkuliahan, kegiatan praktikum, kerja lapangan (pengalaman belajar lapangan dan magang), dan penelitian. Rincian unsur SKS sebagai berikut :



## **Kegiatan Perkuliahan**

Perkuliahan adalah proses belajar-mengajar yang meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan (praktikum), dan atau pemberian tugas akademik lain. Perkuliahan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar dan metode analisis kepada mahasiswa serta penerapannya sesuai dengan program studi. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kuliah sesuai dengan rencana studi yang telah diprogram dengan kehadiran minimal 75% dari kuliah terjadwal yang diadakan. Interaksi dalam pembelajaran dapat dilangsungkan dalam bentuk tatap muka sebesar minimal 75% dan dapat menggunakan media IT (*video streaming, e-learning, daring, Video Conference dan teleconference*) maksimal 25% dari total interaksi pembelajaran pembelajaran. Satu sks perkuliahan meliputi tiga macam kegiatan per minggu selama satu semester.

a. Untuk mahasiswa terdiri atas:

- 1) 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misal : ceramah, diskusi, dll.;
- 2) 1-2 jam kegiatan akademik terstruktur, misal : tugas rumah, dll.; dan
- 3) 1-2 jam kegiatan akademik mandiri, misal : tugas rumah, tugas baca, dll.

b. Untuk dosen terdiri atas:

- 1) 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
- 2) 1-2 jam kegiatan akademik terstruktur berupa perencanaan dan evaluasi; dan
- 3) 1-2 jam kegiatan akademik mandiri berupa pengembangan materi perkuliahan.

## **Kegiatan Praktikum**

Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum sesuai dengan rencana studi yang telah diprogram dengan kehadiran 100% dari seluruh kegiatan praktikum. Satu sks praktikum di laboratorium/lapangan setara dengan 1 jam kegiatan per minggu selama 1 semester. Ketentuan di atas harus dilengkapi dengan kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik mandiri bagi mahasiswa, kegiatan perencanaan dan evaluasi, serta kegiatan pengembangan materi bagi dosen sebagaimana syarat-syarat yang telah ditentukan.

## **Kegiatan Kerja Lapangan (PKL berapa SKS)**

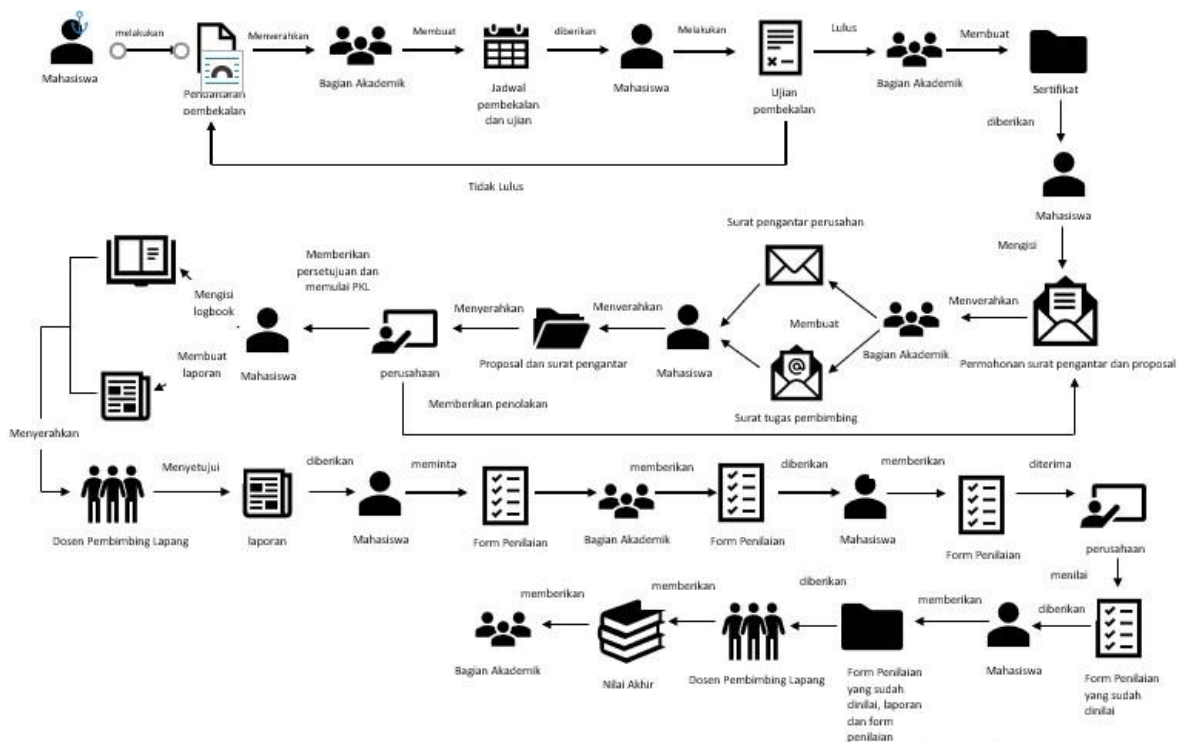
Satu SKS kerja lapang (PKL) adalah setara dengan 3 jam kegiatan per minggu selama 1 semester. Ketentuan di atas harus dilengkapi dengan kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik mandiri bagi mahasiswa, kegiatan perencanaan dan evaluasi, serta kegiatan pengembangan materi bagi dosen sebagaimana syarat-syarat yang telah ditentukan. Kegiatan ini memberikan latihan kepada mahasiswa agar terampil dalam menganalisis dan memecahkan masalah, melakukan intervensi, mengevaluasi, dan membuat laporan tertulis. Ketentuan kegiatan ini adalah:

1. Melakukan Pemrograman PKL

2. Telah mengikuti pembekalan PKL dan mendapatkan keterangan kelulusan dalam pembekalan kuliah praktek

#### Tata Cara Mahasiswa Pengambilan PKL:

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Praktek wajib mengikuti pembekalan yang dilaksanakan setiap awal semester dengan terlebih dahulu mendaftar ke bagian akademik
2. Mahasiswa mengikuti ujian pembekalan Kuliah Praktek untuk mendapatkan surat keterangan kelulusan pembekalan Kuliah Praktek
3. Mahasiswa mengisi permohonan surat pengantar ke perusahaan yang akan ditempati Kuliah praktek dengan membawa proposal yang telah disetujui Wakil Dekan I dan melampirkan surat keterangan kelulusan pembekalan
4. Bagian akademik memproses proposal dengan menyerahkan ke Wakil Dekan I untuk ditentukan pembimbing Kuliah Praktek
5. Bagian akademik membuat surat tugas pembimbing Kuliah Praktek yang ditandatangani Dekan
6. Bagian akademik membuat surat pengantar ke perusahaan yang ditandatangani oleh Dekan
7. Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dan proposal yang dilengkapi dengan riwayat hidup ke perusahaan yang dituju.
8. Setelah mendapat persetujuan oleh perusahaan, mahasiswa membuat rencana kegiatan Kuliah Praktek yang disetujui oleh pembimbing lapangan dan mahasiswa
9. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Kuliah Praktek minimal selama 1 bulan
10. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Praktek mahasiswa wajib mengisi risalah rapat apabila mengikuti rapat dan Log Book tiap harinya
11. Setelah selesai Kuliah Praktek, mahasiswa diwajibkan membuat laporan yang dikonsultasikan ke dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
12. Mahasiswa meminta form penilaian perusahaan ke bagian akademik, dan meminta diisi oleh perusahaan
13. Form penilaian yang telah diisi oleh perusahaan, diserahkan ke bagian akademik kemudian dimintakan tandatangan Wakil Dekan I
14. Mahasiswa menyerahkan laporan Kuliah Praktek, form nilai, dan daftar hasil kegiatan kepada pembimbing untuk diujikan
15. Mahasiswa melaksanakan ujian Kuliah Praktek dengan diuji oleh dosen pembimbing
16. Rekap nilai Kuliah Praktek diserahkan ke bagian akademik
17. Laporan Kuliah Praktek yang telah diujikan wajib diserahkan ke bagian akademik paling lambat 1 bulan setelah Kuliah Praktek



Gambar 4. 1 Alur PKL

### Kegiatan Penelitian (Penulisan Skripsi)

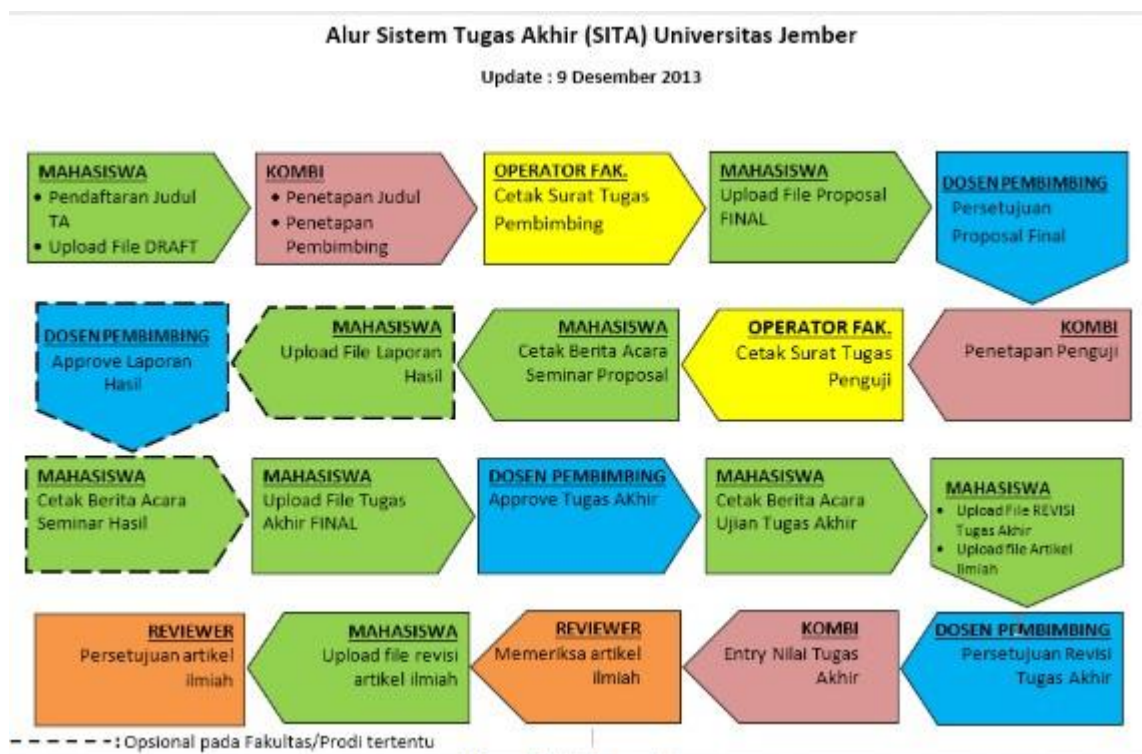
Penulisan skripsi untuk jenjang S-1 dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempunyai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan dan menyelesaikan masalah dalam bidang keahliannya. Setiap mahasiswa wajib menulis skripsi. Proposal harus dipresentasikan dalam seminar atas bimbingan dosen pembimbing. Satu SKS penelitian, penyusunan skripsi setara dengan 3 jam kegiatan sehari selama 1 bulan, dengan ketentuan 25 hari kerja per bulan. Ketentuan di atas harus dilengkapi dengan kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan akademik mandiri bagi mahasiswa, kegiatan perencanaan dan evaluasi, serta kegiatan pengembangan materi bagi dosen sebagaimana syarat-syarat yang telah ditentukan. Ketentuan tentang pemrograman skripsi bagi mahasiswa sebagai berikut :

- 1) Telah menempuh semua mata kuliah sesuai dengan kurikulum Fasilkom UNEJ tanpa nilai DE dan E, dengan IPK 2,00, PP  $\geq$  85%, PP  $\geq$  90,00.
- 2) Pemrograman skripsi diperlukan sebagai pintu masuk ke dalam Sister tugas akhir sehingga dapat ditetapkan judul, pembimbing dan penguji skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Jika pada semester berjalan nilai skripsi belum keluar maka masuk kategori nilai tunda, sehingga tidak akan menjadi pembagi IP pada semester tersebut.
- 4) Jika menempuh skripsi maka sks maksimal yang diperbolehkan adalah 12 sks (termasuk skripsi).

#### Tata Cara:

1. Mahasiswa mendaftarkan judul Tugas Akhir ke bagian akademik dengan membawa syarat-syarat: surat permohonan, KHS, KRS dan draft proposal Tugas akhir
2. Bagian akademik membuat data mahasiswa yang mengajukan judul skripsi dan menyerahkan pengajuan judul tersebut kepada ketua komisi bimbingan untuk dirapatkan bersama anggota untuk ditentukan dosen pembimbing tugas akhir
3. Kombi menentukan dosen pembimbing berdasarkan kompetensi, beban kerja dan pengajuan mahasiswa
4. Bagian Akademik mengumumkan hasil rapat kombi tentang dosen pembimbing skripsi mahasiswa
5. Mahasiswa mengupload draft skripsi ke sister paling lambat satu minggu setelah diumumkan
6. Bagian akademik membuat surat tugas Dosen Pembimbing Skripsi dan ditandatangani Ketua dan didistribusikan ke dosen dan mahasiswa
7. Komisi bimbingan memverifikasi dosen pembimbing yg dimasukkan mahasiswa dan menentukan dosen penguji melalui sister
8. Mahasiswa upload file proposal final apabila sudah siap untuk seminar proposal
9. Mahasiswa melakukan persetujuan proposal skripsi ke dosen pembimbing melalui sister dan juga secara langsung
10. Dosen pembimbing menyetujui mahasiswa untuk melakukan seminar proposal
11. Mahasiswa mendaftar seminar proposal ke bagian akademik dengan membawa proposal dan form persetujuan pembimbing
12. Bagian akademik menemui ketua Komisi Bimbingan dengan membawa proposal dan persetujuan pembimbing untuk penentuan dosen Penguji dan pelaksanaan Seminar Proposal
13. Bagian akademik membuat surat tugas Dosen Penguji Skripsi ditandatangani oleh Ketua beserta waktu Seminar berdasarkan dari Rapat Komisi Bimbingan
14. Sebelum waktu Seminar Proposal, mahasiswa mencetak Berita Acara Seminar Proposal, daftar hadir dan Lembar Penilaian untuk diberikan kepada dosen pembimbing dan dosen Penguji pada waktu seminar
15. Pada waktu pelaksanaan Seminar, mahasiswa peserta wajib mengisi Kartu Seminar yang bisa diambil di divisi Humas Himasif (Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi)
16. Setelah Seminar Proposal, Mahasiswa memberikan hasil berita acara, daftar hadir dan lembar penilaian ke bagian akademik

17. Mahasiswa meneruskan revisi dan pembimbingan skripsi hingga Ujian paling lama 6 (enam) bulan setelah seminar proposal
18. Mahasiswa yang memenuhi syarat ujian Skripsi mengupload skripsi final ke sister dan mendaftar di bagian akademik dengan memenuhi syarat pendaftaran dan membawa form persetujuan Ujian dari dosen pembimbing
19. Bagian akademik meneruskan syarat-syarat pendaftaran kepada komisi bimbingan untuk merapatkan penentuan Tim Penguji dan waktu ujian Tugas Akhir
20. Bagian Akademik membuat surat tugas penguji dari hasil rapat komisi bimbingan kemudian ditandatangani Dekan
21. Surat Tugas Penguji didistribusikan kepada Dosen Penguji dan mahasiswa
22. Sebelum waktu ujian, mahasiswa menyiapkan berita acara Ujian Tugas Akhir dan Lembar Penilaian untuk diberikan kepada Tim Penguji
23. Setelah Ujian Tugas Akhir, Berita Acara dan Lembar Penilaian diberikan kembali ke bagian akademik oleh Komisi Bimbingan
24. Mahasiswa meneruskan langkah-langkah alur skripsi sesuai sister
25. Apabila alur skripsi di sister sudah selesai, mahasiswa dapat mendaftar wisuda di sister.



Gambar 4. 2 Alur Tugas Akhir

## Peminatan

Peminatan studi dimulai pada semester V dengan jumlah peserta peminatan minimal 10 mahasiswa serta melampirkan rekapitulasi mata kuliah peminatan pilihan 1 dan 2, Mata kuliah

pilihan akan disusun oleh tim yang terdapat dalam Fasilkom UNEJ sesuai dengan bidang peminatan tenaga pengajar.

#### 4.2.3 Beban dan Masa Studi

Beban studi adalah sejumlah SKS yang dibebankan kepada mahasiswa Fasilkom UNEJ. Beban studi Program Reguler sebesar minimal 144 SKS. Masa studi adalah rentang waktu yang disediakan bagi mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikan. Masa studi Program S1 dengan beban minimal 144 sks adalah : masa studi terpakai 4-7 tahun dengan batas lama studi maksimal 7 tahun.

#### 4.2.4 Prestasi Studi

Prestasi belajar mahasiswa adalah hasil upaya mahasiswa dalam pemenuhan capaian pembelajaran program studi. Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi terdiri atas:

- Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS);
- Hasil penilaian capaian pembelajaran pada suatu tahap tertentu yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Tahap (IPT);
- Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Hasil penilaian capaian pembelajaran program studi disederhanakan dalam persamaan berikut:

$$IP(S), IP(T), IP(K) = \frac{\Sigma (K \cdot N)}{\Sigma K}$$

IP(S) = Indeks Prestasi Semester

IP(T) = Indeks Prestasi Tahapan

IP(K) = Indeks Prestasi Kumulatif

K = sks setiap matakuliah yang ditempuh

N = nilai setiap matakuliah yang ditempuh

Kinerja efisiensi pembelajaran mahasiswa juga dapat ditentukan dengan menetapkan Persentase Prestasi atau kelulusan dengan menggunakan persamaan berikut :

$$PP = \frac{\text{Jumlah SKS matakuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C}}{\text{Jumlah SKS semua matakuliah yang diprogramkan}} \times 100 \%$$

#### 4.2.5 Beban Studi Semester

Beban studi semester adalah jumlah beban pembelajaran (sks) yang dapat diambil mahasiswa dalam satu semester. Beban studi semester bagi mahasiswa baru (semester ke-1 dan 2 jenjang sarjana) ditetapkan paling banyak 40 sks dengan rentang 18-21 sks per

semester. Beban studi semester berikutnya ditentukan atas dasar indeks prestasi yang dicapai dengan ketentuan sesuai dengan Tabel 4-1.

Tabel 4- 1 Indeks Prestasi dan Beban Studi

Indeks Prestasi (Dalam Dua Desimal)	Beban Studi Maksimal Yang Boleh diprogramkan (SKS)
≥ 3,00	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,50 – 1,99	15
< 1,50	12

### 4.3 Kalender Akademik

Kalender akademik merupakan acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasi berbagai kegiatan akademik mahasiswa secara efektif dan efisien. Kalender akademik mengakomodasi waktu pelaksanaan perkuliahan dalam rentang waktu 14-16 minggu kerja untuk semester gasal dan genap, serta 6 minggu kerja pada semester antara.

Alokasi kegiatan pada semester antara dapat dalam bentuk perkuliahan, remidi atau penambahan waktu untuk pemenuhan capaian pembelajaran atau bentuk kegiatan akademik lainnya yang dapat dipergunakan oleh fakultas/program studi.

Berdasarkan dua alokasi waktu semester dan semester antara ini disusun jadwal kegiatan lain yang sistematis yang terintegrasi dalam kedua waktu tersebut. Kegiatan tersebut meliputi waktu untuk pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian skripsi, entry nilai dan batas waktu penilaian, serta evaluasi proses pembelajaran oleh mahasiswa melalui pengisian quisioner. Kalender akademik juga memberikan waktu pelaksanaan pembayaran dan penundaan Uang Kuliah Tunggal (UKT), dilanjutkan dengan registrasi, rencana studi dan pembatalan studi serta pengumuman hasil evaluasi studi empat semester yang ditutup dengan pengumuman mahasiswa yang tidak layak melanjutkan studi atau *drop out*. Rincian setiap kegiatan dalam semester regular dan semester antara dapat dilihat pada halaman informasi calendar akademik.

## **BAB 5. EVALUASI HASIL STUDI DAN PEMBELAJARAN**

---

### **5.1 Evaluasi Hasil Studi**

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggung jawaban penyelenggaraan pendidikan. Penyelenggaraan pendidikan di Fasilkom UNEJ dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi dan evaluasi proses belajar mengajar.

#### **5.1.1 Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa Reguler**

Evaluasi hasil studi mahasiswa Fasilkom UNEJ untuk Program Reguler terdiri atas: evaluasi setiap akhir semester, evaluasi akhir semester II, evaluasi akhir semester IV, evaluasi akhir semester VIII, dan evaluasi akhir studi.

##### **a. Evaluasi Setiap Akhir Semester**

Evaluasi setiap akhir semester bertujuan untuk menentukan beban studi yang diprogramkan pada semester 3 dan berikutnya berdasarkan Indeks Prestasi yang dicapai dengan kriteria seperti pada table 4.1. Disamping itu juga dilakukan evaluasi terhadap PP dan IPK dalam rangka evaluasi perkembangan studi pada semester I – III, V – VII, IX – XII.

##### **b. Evaluasi Akhir Semester IV**

Evaluasi akhir semester IV bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi. Persyaratan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi dengan ketentuan memperoleh sekurang-kurangnya 30 SKS tanpa nilai D dan E, dengan IPK  $\geq 2,00$ . Jika mahasiswa tidak memenuhi syarat minimal tersebut, kepada yang bersangkutan akan diberikan surat panggilan oleh Dekan / Wakil Dekan I bersama DPA dan wali / orang tua untuk disampaikan hasil keputusan tentang keberlanjutan studi mahasiswa yang bersangkutan.

##### **c. Evaluasi Akhir Semester VIII**

Evaluasi akhir semester VIII bertujuan untuk memberi peringatan dan memacu prestasi mahasiswa dengan ketentuan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS, dan mencapai IPK  $\geq 2,00$  serta PP  $\geq 85\%$  dari seluruh SKS yang telah diprogramkan. Jika IP, PP dan IPK tidak memenuhi syarat minimal, kepada yang bersangkutan akan diberikan peringatan tertulis oleh Dekan / WD I dengan tembusan kepada DPA dan orang tua atau wali. Untuk kondisi tertentu jika perlu wali / orang tua diberi surat panggilan untuk bertemu Dekan / WD I.



d. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa dengan ketentuan telah mengumpulkan 144 SKS meliputi semua mata kuliah dan lulus ujian skripsi tanpa nilai E,  $IPK \geq 2,00$ ;  $PP \geq 85\%$ , serta telah mengunggah artikel ilmiah.

Catatan evaluasi hasil studi terekam dalam Buku Pedoman Dosen Pembimbing Akademik (DPA), sehingga mahasiswa wajib membawa buku pedoman tersebut dalam setiap konsultasi.

5.1.2 Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa Alih Jenis

Evaluasi hasil studi mahasiswa Fasilkom UNEJ untuk Pendidikan Alih Jenis terdiri atas: evaluasi setiap akhir semester, evaluasi akhir semester II, evaluasi akhir semester IV, dan evaluasi akhir studi.

a. Evaluasi Setiap Akhir Semester

Evaluasi setiap akhir semester sama dengan Program Reguler.

b. Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa dengan ketentuan telah mengumpulkan sejumlah 144 SKS yang dibebankan dan lulus ujian skripsi tanpa nilai E,  $IPK \geq 2,00$ ,  $PP \geq 85\%$  dan serta telah mengunggah artikel ilmiah dan jurnal elektronik.

Selain memenuhi persyaratan akademik sebagaimana tersebut pada subsubbab 5.1.1 poin d (untuk mahasiswa reguler) dan subsubbab 5.1.2 poin b (untuk mahasiswa alih jenis), kelulusan mahasiswa juga harus memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan. Mahasiswa yang dinyatakan lulus, berhak mendapatkan surat keterangan lulus yang dikeluarkan Fasilkom UNEJ. Tanggal lulus sesuai dengan tanggal evaluasi akhir studi. Masa studi mahasiswa dihitung sejak awal kegiatan perkuliahan pada semester I sampai dengan tanggal dinyatakan lulus ujian skripsi.

Predikat kelulusan berdasarkan IPK dengan ketentuan sesuai tabel berikut:

Tabel 5- 1 Predikat kelulusan berdasarkan IPK

Program	IPK	Masa Studi Terpakai	Predikat
Sarjana (S1)	2,00 – 2,75	Maks. 5 tahun	Baik
	2,76 – 3,25	Maks. 5 tahun	Memuaskan
	3,26 – 4,00	Maks. 5 tahun	Sangat Memuaskan
	3,51 – 4,00	<ul style="list-style-type: none"><li>Maks. 4 tahun</li><li>Publikasi e-Journal</li></ul>	Dengan Pujian (Cumlaude)
Alih Jenis	2,00 – 2,75	Maks. 2 tahun	Baik
	2,76 – 3,25	Maks. 2 tahun	Memuaskan
	3,26 – 4,00	Maks. 2 tahun	Sangat Memuaskan
	3,51 – 4,00	<ul style="list-style-type: none"><li>Maks. 1,5 tahun</li><li>Publikasi e-Journal</li></ul>	Dengan Pujian (Cumlaude)

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut :

- a. Untuk mahasiswa reguler dengan lama masa studi terpakai maksimum 4 tahun dengan PP = 100 %. Syarat tambahan berlaku untuk mahasiswa sejak angkatan 2015 yaitu telah melakukan publikasi artikel melalui e-journal.
- b. Untuk mahasiswa alih jenis dengan lama studi terpakai maksimum 1,5 tahun dengan PP = 100%. Syarat tambahan berlaku untuk mahasiswa sejak angkatan 2015 yaitu telah melakukan publikasi artikel melalui e-journal.
- c. Predikat kelulusan dicantumkan pada transkrip akademik.

## **5.2 Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran merupakan penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala berbentuk ujian, praktikum, tugas, dan atau pengamatan oleh dosen. Bentuk ujian meliputi:

- 1) Tugas yaitu kegiatan tambahan yang wajib dikerjakan mahasiswa dengan rentang waktu tertentu.
- 2) Kuis adalah ujian lisan atau tertulis singkat berupa daftar pertanyaan sederhana yang diberikan kepada mahasiswa sebagai komponen tambahan atau pengayaan.
- 3) Ujian tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diberikan di perguruan tinggi yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
- 4) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diberikan pada akhir semester setelah perkuliahan berakhir. Untuk beberapa mata kuliah, UAS dapat berupa project yang harus diselesaikan oleh mahasiswa secara individu atau berkelompok.
- 5) Ujian Sisipan atau ujian susulan adalah ujian yang diberikan setelah ujian berakhir (baik UTS maupun UAS) yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan alasan khusus.

## **5.3 Pelaksanaan Ujian**

Pelaksanaan ujian di Fasilkom UNEJ terdiri dari beberapa bentuk, antara lain:

### **1. UTS**

Pelaksanaan UTS dapat dilakukan oleh setiap Program Studi baik terjadwal maupun tidak. UTS dapat diganti dengan pemberian kuis, tugas mandiri, dan tugas kelompok.

### **2. UAS**

Ujian akhir semester dan akhir semester antara dilaksanakan dengan mengacu pada kontrak kuliah yang telah disepakati dengan berpedoman pada kalender akademik. Ujian matakuliah atau blok mata kuliah (kecuali matakuliah seminar, kuliah kerja, magang, praktek lapangan, dan tugas akhir) pada akhir semester dapat dilakukan apabila jumlah pertemuan/tatap muka sekurang-kurangnya 80% dari total tatap muka

dan substansi kajian yang ditargetkan. Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. kehadiran  $\geq 75\%$  dari jumlah tatap muka untuk setiap matakuliah yang diprogram, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh fakultas/program studi setara fakultas. Mahasiswa yang tidak hadir pada saat ujian tengah atau akhir semester, diperkenankan mengikuti ujian susulan dengan menunjukkan bukti karena sakit, tugas dari institusi, atau bukti lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan ujian susulan mengikuti kalender akademik yaitu satu minggu setelah ujian akhir semester berakhir.

### 3. Ujian Sisipan / Ujian Susulan

Ujian ini dilaksanakan setelah ujian UTS atau UAS berakhir. Prosedur ujian susulan sebagai berikut,

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengacu prosedur baku fakultas masing-masing;
- b. Entry nilai dilaksanakan oleh dosen pengampu matakuliah.

### 4. Ujian Tugas Akhir

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir (laporan, skripsi, tesis, atau disertasi), apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa program sarjana telah menyelesaikan semua matakuliah yang ditentukan oleh fakultas tanpa nilai DE, dan E dengan IPK 2,00, PP  $\geq 85\%$ , dan PP  $\geq 90\%$  bagi mahasiswa yang akan melanjutkan ke program profesi; (CD dan D maks 15% dan 10%).
- b. Pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir pada SISTER;
- c. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi tugas akhirnya atau mengikuti ujian ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan belum memenuhi capaian pembelajarannya;
- d. Bagi mahasiswa yang melakukan revisi, maka diberikan waktu maksimal selama 2 bulan untuk menyelesaikan perbaikan tugas akhirnya termasuk untuk entry nilai.
- e. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhirnya apabila nilai ujian telah dientrykan oleh komisi bimbingan.

- f. Mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT untuk semester berikutnya jika nilai tugas akhirnya dientry melalui SISTER paling lambat 31 Januari pada semester gasal dan 31 Juli pada semester genap.
- g. Penguji Skripsi minimal 2 orang.

#### **5.4 Pelaksanaan Evaluasi**

Evaluasi merupakan kegiatan pengendalian, penjaminan, dan sebagai dasar penetapan mutu penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan di Fasilkom UNEJ dilaksanakan melalui evaluasi hasil studi, evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran pada berbagai komponen pendidikan dari setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.

Evaluasi hasil studi mahasiswa Fasilkom UNEJ terdiri atas: (i) evaluasi setiap akhir semester, (ii) evaluasi setiap akhir semester kedua, (iii) evaluasi akhir semester keempat, (iv) evaluasi akhir semester kedelapan, dan (v) evaluasi akhir studi. Evaluasi hasil studi mahasiswa untuk setiap jenjang diatur sebagai berikut.

- a. Evaluasi program sarjana (S1) dilaksanakan pada setiap akhir semester, akhir semester keempat, akhir semester kedelapan, dan akhir studi. Program S1 juga dapat melaksanakan evaluasi pada akhir semester kedua.
- b. Evaluasi Akhir Semester  
Evaluasi setiap akhir semester untuk program S1 bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai.
- c. Evaluasi Akhir Semester Kedua  
Evaluasi setiap akhir semester kedua untuk program D3 dan S1 bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi sesuai dengan ketentuan.
- d. Evaluasi Akhir Semester Keempat  
Evaluasi akhir semester keempat untuk program D3 dan S1 bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi dengan persyaratan sesuai ketentuan.
- e. Evaluasi Akhir Semester Kedelapan  
Evaluasi akhir semester kedelapan program S1 bertujuan untuk memberi peringatan dan memacu prestasi mahasiswa dengan ketentuan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 SKS dan mencapai IPK 2,00 serta PP 85% dari seluruh SKS yang telah diprogramkan. Hasil evaluasi diberikan dalam bentuk laporan berupa prediksi kelulusan bagi mahasiswa. Fakultas melakukan eksekusi.

f. Evaluasi semester 14

Evaluasi akhir semester keempat belas untuk program S1 bertujuan untuk menentukan kelayakan mahasiswa melanjutkan studi dengan persyaratan sesuai ketentuan.

Pembobotan masing-masing unsur penilaian ditetapkan dengan kesepakatan antara dosen pembina mata kuliah dan mahasiswa berdasarkan silabus mata kuliah yang diatur dalam pedoman pendidikan. Suatu mata kuliah (kecuali pengalaman belajar lapangan, magang, dan skripsi) boleh diujikan pada akhir semester apabila jumlah pertemuan / tatap muka sekurang-kurangnya 80% dari total tatap muka. Mahasiswa dapat mengikuti ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan kehadiran  $\geq 75\%$  kuliah tatap muka untuk setiap mata kuliah yang diprogram, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria sesuai tabel berikut :

Tabel 5- 2 Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria

Huruf	Nilai	Rentang Nilai	Penggolongan
A	4	$\geq 80$	ISTIMEWA
AB	3,5	$75 \leq AB < 80$	SANGAT BAIK
B	3	$70 \leq AB < 75$	BAIK
BC	2,5	$65 \leq AB < 70$	CUKUP BAIK
C	2	$60 \leq AB < 65$	CUKUP
CD	1,5	$55 \leq AB < 60$	KURANG
D	1	$50 \leq AB < 55$	
DE	0,5	$45 \leq DE < 50$	SANGAT KURANG
E	0	$< 45$	

Mata kuliah dengan nilai AB sampai E pada semua program pendidikan dapat diprogram ulang. Semua mata kuliah yang diprogram ulang, nilai yang diakui adalah nilai yang diperoleh dari program terakhir.

Disamping evaluasi pembelajaran terhadap kemajuan belajar mahasiswa, juga dilakukan evaluasi terhadap proses belajar mengajar. Komponen yang dievaluasi meliputi:

- 1) Kelengkapan dan kesesuaian perencanaan (silabus) dengan pelaksanaan pembelajaran
- 2) Kesesuaian sarana dengan tujuan pembelajaran
- 3) Peran serta mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran

Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian susulan apabila sakit / musibah / melaksanakan tugas dari institusi. Permohonan ujian susulan dari mahasiswa (dilampiri dengan surat sakit/keterangan musibah, atau surat tugas dari institusi) ditujukan kepada Wakil Dekan I Fasilkom UNEJ. Ujian susulan dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah berakhirnya periode ujian tengah / akhir semester.

Mahasiswa dapat mengikuti ujian skripsi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib dan pilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Mahasiswa sekurang-kurangnya telah memenuhi PP sebesar 85%;
- 3) Mahasiswa sekurang-kurangnya memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebesar 2,00 (skala 4);
- 4) Mahasiswa telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian (KMU 1511) dengan nilai mutu sekurang-kurangnya C, dan;
- 5) Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Fakultas:
  - a. Telah memprogramkan skripsi pada PRS semester berjalan dan menyerahkan copy PRS tersebut.
  - b. Menyerahkan copy kartu kendali skripsi dan menunjukkan kartu kendali asli.
  - c. Menyerahkan bukti tidak mempunyai beban tanggungan peminjaman buku di dan UPT Perpustakaan.
  - d. Menyerahkan bukti tidak mempunyai beban tanggungan alat-alat laboratorium di Fasilkom UNEJ.

## **BAB 6. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

---

### **6.1 Sistem Informasi Terpadu (SISTER)**

SISTER adalah sistem informasi yang membantu mengkoordinasikan mekanisme operasional dalam Universitas Jember. SISTER menyediakan informasi yang diperlukan oleh Universitas Jember terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan kepegawaian. SISTER menerapkan teknologi *Single Sign On* (SSO) yang mengizinkan penggunaanya hanya cukup melakukan proses autentikasi sekali saja untuk mendapatkan izin akses terhadap semua layanan aplikasi dan sistem yang terdapat di dalam jaringan Universitas Jember. Sistem Informasi Terpadu (SISTER) Universitas Jember merupakan layanan sistem inti yang dikembangkan UPT-TI sebagai sistem informasi yang membantu mengkoordinasikan mekanisme operasional dalam Universitas Jember. SISTER terdiri dari berbagai modul yang menyediakan informasi yang diperlukan oleh Universitas Jember terkait dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan kepegawaian. SISTER terdiri dari 2 versi, yaitu SISTER berbasis web dan SISTER berbasis mobile yang mendukung berbagai platform, yaitu dari iOS dan Android. Aplikasi SISTER berbasis mobile terdiri dari 3 versi aplikasi, diantaranya SISTER For Lecturer (SFL), SISTER For Student (SFS), dan SISTER For Parent (SFP) yang dapat diunduh melalui aplikasi Play Store atau Apple Store.

SISTER terintegrasi dengan berbagai sub-sub sistem yang mendukung keperluan front office dan back office di Universitas Jember diantaranya: E-learning berbasis Moodle, Sistem Informasi Manajemen Anggaran (SIMANGGA), Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU), Repository UNEJ, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), FB UNEJ, Kawanda, E-Journal berbasis OJS, dan University Customer Care Center (UC3). SISTER beserta dengan sub-sub sistem lain yang terintegrasi tersebut saat ini telah berjalan, digunakan, dan dapat dirasakan manfaatnya oleh oleh segenap civitas akademika dan stakeholder Universitas Jember

Modul akademik pada SISTER Universitas Jember dibangun untuk mengelola data-data kegiatan akademik yang bersifat intra kurikuler dan didasarkan kepada Sistem Kredit Semester (SKS). SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program yang tidak menganut sistem kenaikan tingkat. Modul akademik memiliki kewenangan akses bertingkat, yaitu oleh Mahasiswa, Dosen dan juga dapat dimonitoring oleh beberapa tenaga kependidikan yang bertugas sebagai Operator Akademik, baik di tingkat Program Studi, Fakultas atau Universitas. Masing-masing user dapat diberikan kewenangan yang berbeda-beda dalam mengakses fitur-fitur yang ada pada modul akademik ini.

Modul kemahasiswaan digunakan untuk mengelola data-data kegiatan mahasiswa dan alumni yang bersifat ekstra kurikuler untuk melengkapi kegiatan intra kurikuler mahasiswa. Kegiatan kemahasiswaan yang dimaksud adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus tanpa diberi bobot sks, yang meliputi : pengembangan penalaran dan keilmuan, bakat minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta bakti sosial mahasiswa. Modul kemahasiswaan memiliki kewenangan akses bertingkat, yaitu oleh Mahasiswa, Dosen dan juga dapat dimonitoring oleh beberapa tenaga kependidikan yang bertugas sebagai Operator Kemahasiswaan, baik di tingkat Program Studi, Fakultas atau Universitas. Masing-masing user dapat diberikan kewenangan yang berbeda-beda dalam mengakses fitur-fitur yang ada pada modul kemahasiswaan ini. User sebagai **Mahasiswa**, dapat mengakses beberapa menu dan sub menu seperti pada Tabel 6- 1.

Tabel 6-1 Penilaian prestasi hasil belajar mahasiswa dikelompokkan berdasarkan kriteria

Menu	Sub Menu	Keterangan
Home		Menu ini merupakan tampilan awal ketika mahasiswa membuka SISTER
Profil	Biodata Telegram Student Plan ORMAWA Alat Ungkap Masalah Wirausaha Penundaan SPP/UKT Pengunduran Diri Cuti Perpanjangan Masa Studi Pindah Kuliah	Menu ini digunakan untuk menampilkan data mahasiswa, pendaftaran bot telegram SISTER Universitas Jember, pengeolaan data student plan mahasiswa, data prestasi dan keikutsertaan mahasiswa dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan ORMAWA, data pribadi mahasiswa terkait gambaran tentang berbagai aspek yang dapat mempengaruhi proses dan keberhasilan mahasiswa dalam belajar dan kehidupan berkeluarga, data keikutsertaan dalam kegiatan wirausaha, data pengajuan penundaan SPP/UKT (periodikal), data pengunduran diri mahasiswa beserta dengan progress pengajuannya, data pengujian cuti (periodikal), data pengajuan perpanjangan masa studi (periodikal), data pindah kuliah.
Akademik	Grafik IP Cetak Tagihan Status Pembayaran Status Kuliah Dosen Wali KRS Reguler Record Pembatalan KRS Semester Antara Jadwal Kuliah Perkuliahan Log QR Code Hasil Studi Transkip Wirausaha Hasil Studi Transkip KKN	Menu ini digunakan untuk menampilkan grafik perkembangan nilai Indeks Prestasi (IP) mahasiswa untuk setiap semester, menampilkan data tagihan SPP/UKT, data status pembayaran SPP/UKT, data keaktifan status kuliah, data dosen wali/dosen pembimbing akademik untuk setiap semester, data rencana studi mahasiswa setiap semester reguler, data history yang menyimpan record pembatalan mata kuliah pada rencana studi, data rencana studi mahasiswa yang mengikuti semester antara, data jadwal mata kuliah setiap semester, data perkuliahan termasuk data kehadiran mahasiswa pada setiap mata kuliah di setiap semester, data history yang menyimpan record aktivitas QR Code mahasiswa pada setiap penyelenggaraan mata kuliah, data hasil studi/nilai yang diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah pada setiap semesternya, data yang menampilkan transkip



Menu	Sub Menu	Keterangan
		mahasiswa yang terdiri dari Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) beserta dengan nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap mata kuliah mulai dari awal semester hingga semester berjalan/akhir, serta data pendaftaran KKN mahasiswa.
Event	Event Universitas Event ORMAWA	Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar event yang diselenggarakan oleh Universitas dan Organisasi Mahasiswa baik ditingkat Program Studi, Fakultas dan Universitas. Mahasiswa juga dapat melakukan pendaftaran pada event tersebut melalui menu ini.
Web & File Personal	E-Learning	SISTER terintegrasi dengan E-Learning berbasis MOODLE (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) yang mendukung proses pembelajaran yang dilengkapi dengan fasilitas komunikasi, monitoring, dan evaluasi.
	Kawanda	SISTER terintegrasi dengan KAWANDA berbasis Nextcloud yang tersedia dalam versi web, desktop dan mobile untuk memudahkan pengguna dalam mengakses, menyinkronkan dan berbagi file pada berbagai perangkat. KAWANDA berbasis Nextcloud dilengkapi dengan fasilitas kolaborasi dalam hal pengeditan dokumen secara online, fasilitas berkomunikasi melalui audio atau video call yang dapat dilakukan antar pengguna atau group (circle) yang telah terhubung dengan aplikasi KAWANDA.
	Blog	Fasilitas membuat blog pribadi dengan mengakses akun SISTER melalui halaman web.unej.ac.id
	UC3	SISTER terintegrasi dengan <i>University Customer Care Center (UC3)</i> , yaitu sistem pelayanan pengaduan keluhan civitas akademik di lingkungan Universitas Jember. Civitas akademik dapat membuat aduan dengan UC3 sesuai dengan topik yang kami tentukan.

## 6.2 Semester dan Semester Antara

Semester adalah kegiatan akademik perkuliahan yang dilaksanakan minimal selama 16 kali pertemuan dalam setiap semester berjalan. Semester terbagi dua, yaitu gasal dan genap dalam setiap tahun akademik berjalan. Semester Gasal dimulai pada bulan Juli sampai bulan Desember, sedangkan Semester Genap dimulai bulan Januari sampai bulan Juni. Diantara Semester Gasal dan Genap disisipkan Semester Antara.

Semester Antara adalah kegiatan akademik perkuliahan yang dilaksanakan diantara semester reguler setiap tahun akademik dengan jumlah tatap muka yang setara dengan semester reguler. Semester Antara dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu Tahun Akademik, yaitu bulan Juli-Agustus.

### 6.3 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (dosen wali), untuk semua strata, disiapkan bagi seorang mahasiswa untuk kelancaran studinya dan harus memahami pedoman administrasi akademik dan sistem penyelenggaraan pendidikan yang berlaku di fakultas/program studi setara fakultas dan UNEJ serta mempunyai tugas:

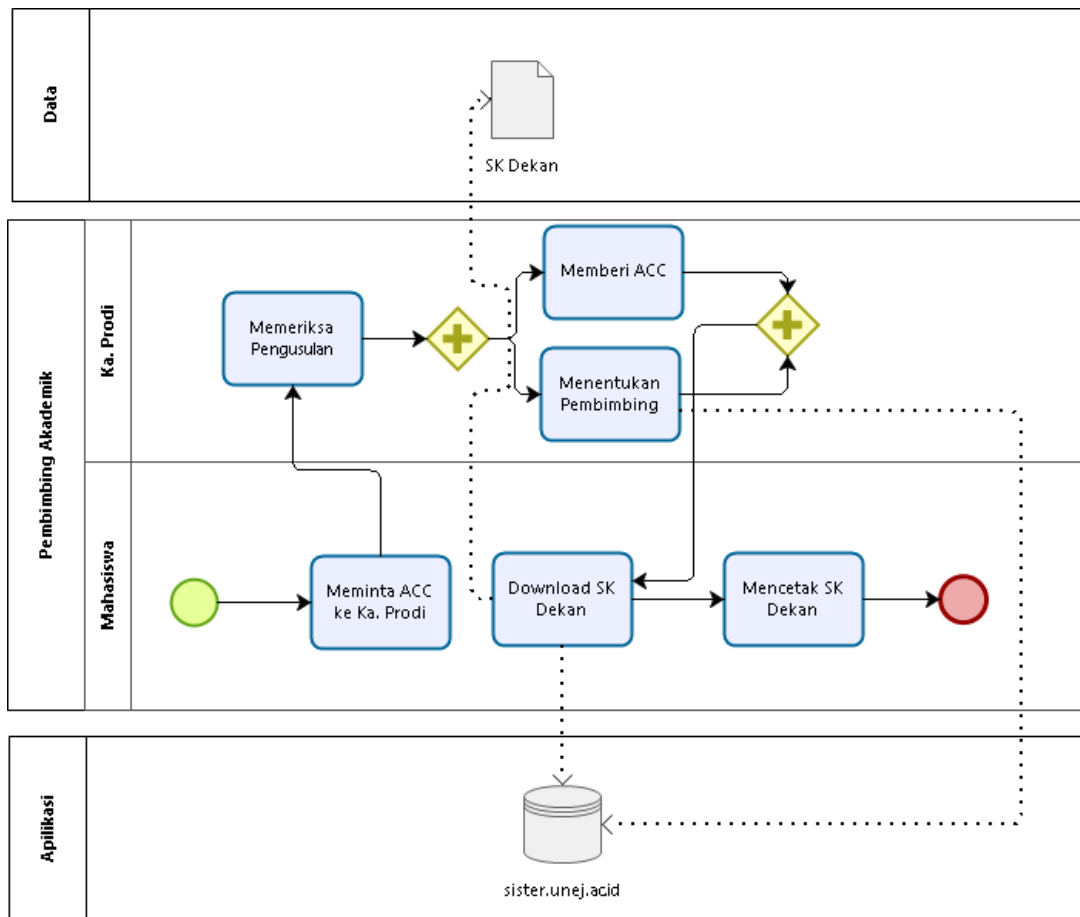
- a. memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dan memberikan pertimbangan dalam memilih matakuliah yang akan diprogram pada semester yang sedang berlangsung;
- b. memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya SKS yang diprogram;
- c. memantau perkembangan studi mahasiswa dan memberikan izin cuti pada proses pemrograman mahasiswa yang dibimbingnya.
- d. Melakukan pembimbingan dan pemantauan melalui SISTER, dengan memberikan approval dalam setiap kegiatan akademik mahasiswa.

Daftar nama dosen Fasilkom UNEJ yang menjadi Dosen Pembimbing Akademik terdapat dalam Tabel 6-2. Selanjutnya proses bisnis pembimbingan akademik dilakukan melalui tahapan seperti pada Gambar 6.1.

Tabel 6-2 Daftar Nama Dosen Pembimbing Akademik

No.	Nama Dosen	NIP / NRP	Kode Dosen
1	Prof. Dr. Saiful Bukhori, ST., M.Kom	196811131994121001	19005
2	Prof. Drs. Slamain, M.Comp.Sc., Ph.D	196704201992011001	02146
3	Anang Andrianto, S.T., M.T	196906151997021002	19016
4	Drs. Antonius C P, M. App.,Sc., Ph.D	196909281993021001	02157
5	Achmad Maududie, ST., M.Sc	197004221995121001	19011
6	Nelly Oktavia A, S.Si., MT	198410242009122008	24001
7	M. Arief Hidayat, S. Kom., M. Kom	198101232010121003	24004
8	Windi Eka Yulia Retnani, S. Kom., MT	198403052010122002	24002
9	Yanuar Nurdiansyah, ST., M.Cs	198201012010121004	24003
10	Dwiretno Istiyadi S, ST., M.Kom	197803302003121003	19065
11	Diah Ayu Retnani W, ST., M.Eng	198603052014042001	24005
12	Oktalia Juwita, S.Kom., M.MT	198110202014042001	24158
13	Fahrobby Adnan, S.Kom.,MMSI	198706192014041001	24159
14	Fajrin Nurman Arifin, ST., M.Eng	198511282015041002	24345
15	Priza Pandunata, S.Kom., M.Sc	198301312015041001	24346
16	Nova El Maidah, S.Si., M.Cs	198411012015042001	24347
17	Gama Wisnu F, S.Kom.,M.Kom	760015717	24343

No.	Nama Dosen	NIP / NRP	Kode Dosen
18	Ifrina Nuritha, S.Kom.,M.Kom	760016786	24348
19	Beny Prasetyo, S.Kom.,M.Kom	760016852	24351
20	Tio Dharmawan, S.Kom.,M.Kom	760016851	24349
21	Diksy Media F, S.Kom.,M.Kom	760016853	24350
22	Gayatri Dwi Santika, S.Si.,M.Kom	760017013	24353
23	Januar Adi Putra, S.kom., M.Kom	760017015	24352
24	Fitriyana Dewi, S.Kom.,M.Kom	760018025	-
25	Yudha Alif Auliya, S.Kom.,M.Kom	760018031	-
26	Qurrota A'yuni Ar Ruhimat, S.Pd.,M.Sc	760018029	-
27	Qilbaini Efendi Muftikhali, S.Kom.,M.Kom	760018027	-



Gambar 6.1 Proses Bisnis Pembibingan Akademik

## 6.4 Dokumen Akademik

Setiap mahasiswa memiliki dokumen administrasi akademik dalam bentuk *electronic file* di dalam SISTER. Dokumen administrasi akademik meliputi yang:

- a. Biodata mahasiswa (khusus mahasiswa baru);
- b. Lembar Rencana Studi (LRS);
- c. Laporan Hasil Studi (LHS);
- d. Transkrip;
- e. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan
- f. Ijazah.

## 6.5 Penyelenggaraan Pendidikan

### 6.5.1 Registrasi Mahasiswa Baru

Registrasi merupakan suatu proses pencatatan mahasiswa baru sebagai mahasiswa UNEJ yang ditandai dengan pemberian nomor induk mahasiswa (NIM) dan kartu tanda mahasiswa (KTM). Namun dalam proses registrasi didahului oleh proses sebagai berikut. Pasca pengumuman SNMPTN, SBMPTN, SBMPTBR atau UM, mahasiswa meng-upload data-data pribadi, keluarga, dan akademik. Data tersebut meliputi data mahasiswa, data orang tua, ekonomi keluarga, data raport, dan data UNAS. Selanjutnya proses bisnis registrasi mahasiswa baru dilakukan melalui tahapan seperti pada Gambar 6.2.

#### a. Verifikasi Akademik

1. Calon mahasiswa meng-upload Nilai Raport dan UNAS secara on line (melengkapi);
2. Verifikasi nilai raport database, nilai raport upload, dan nilai raport yang asli;
3. Persetujuan untuk mengikuti proses lanjut; dan
4. Mahasiswa menjadi calon peserta verifikasi UKT atau tidak layak mengikuti proses lanjut.

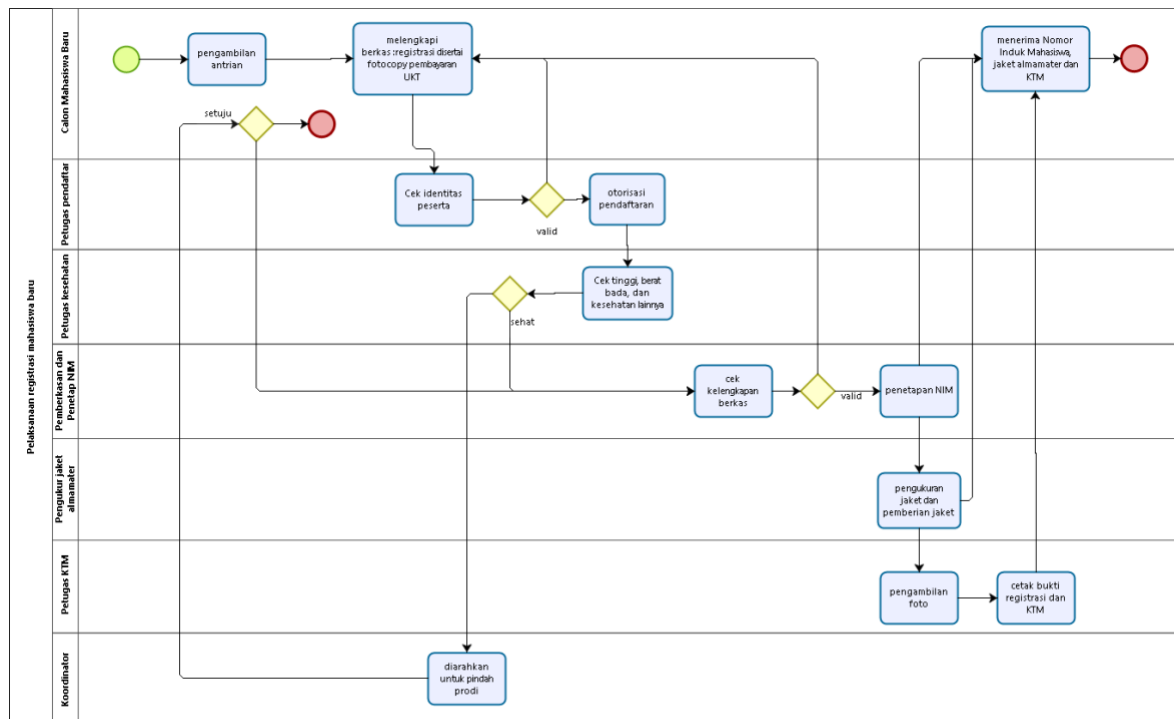
#### b. Penetapan UKT

1. Mahasiswa yang lolos verifikasi akademik melengkapi data pribadi, keluarga, dan data ekonomi dengan secara on line.
2. Verifikasi data orang tua dan ekonomi keluarga dengan menunjukkan bukti-bukti berkas asli;
3. Persetujuan untuk mengikuti proses lanjut; dan
4. Mahasiswa telah mendapatkan besaran tagihan UKT yang terdata di bank tertentu.

#### c. Registrasi

1. Mahasiswa melakukan pembayaran UKT pada bank tertentu;
2. Dengan melakukan pembayaran UKT, Calon mahasiswa sudah terdata sebagai Calon mahasiswa Universitas Jember yang melakukan proses Registrasi/Daftar Ulang;

3. Operator BAAK/Panitia memverifikasi mahasiswa yang diterima sesuai dengan jalur penerimaan dan program studi yang diikuti atau dipilih; dan
4. Calon mahasiswa mengikuti tes kesehatan, dan cek berkas, diakhiri dengan pemberian NIM; dan
5. Calon mahasiswa melakukan foto dan pencetakan Kartu tanda Mahasiswa (KTM) yang terintegrasi dengan *account bank* mahasiswa dan diakhiri dengan pengukuran jaket.



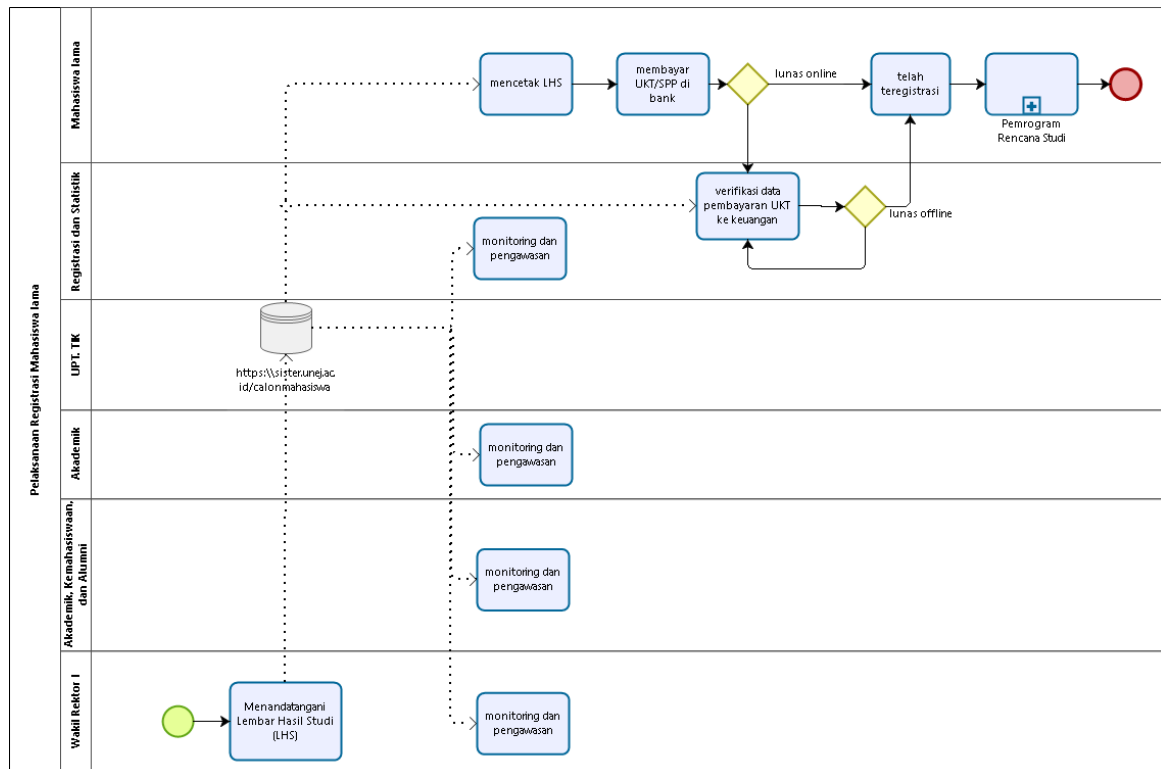
Gambar 6.2 Proses Bisnis Registrasi Mahasiswa Baru

### 6.5.2 Registrasi Mahasiswa Lama

Mahasiswa lama diharuskan melakukan herregistrasi setiap awal semester. Proses herregistrasi yang harus dilaksanakan yaitu aktivasi dan pemrosesan rencana studi. Selanjutnya proses bisnis registrasi mahasiswa lama dilakukan melalui prosedur seperti pada Gambar 6.3.

#### a. Prosedur Aktivasi

Mahasiswa melakukan aktivasi dengan membayar SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya di bank yang ditunjuk. Bagi mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran SPP/UKT/Biaya pendidikan lainnya, aktivasi dapat dilakukan dengan meminta pengantar pembayaran SPP/UKT/Biaya Pendidikan Lainnya ke BAAK.



Gambar 6.3 Proses Bisnis Registrasi Mahasiswa Lama

#### b. Kegiatan Pemrosesan Rencana Studi

Mahasiswa yang telah berstatus aktif harus menyusun rencana studi menyangkut matakuliah yang akan diprogramkan dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Sebelum mahasiswa melakukan pemrograman di SISTER, jadwal perkuliahan sudah harus diumumkan paling lambat satu minggu sebelum masa pemrograman. Mahasiswa yang akan melakukan pemrograman rencana studi diharuskan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- 1) Pemrograman Rencana Studi dilakukan secara online pada SISTER sesuai dengan jadwal pemrograman matakuliah yang telah ditentukan. Program studi yang menerapkan sistem paket dilakukan oleh operator fakultas untuk semua mahasiswa yang berstatus aktif sesuai dengan paket matakuliah yang ditawarkan. Bila ada mahasiswa yang ingin menambah matakuliah selain matakuliah paket dapat dilakukan oleh operator fakultas (hanya matakuliah yang pernah diprogram) maksimum yang boleh diprogram 24 sks.
- 2) Pemrograman Rencana Studi bagi program studi yang tidak menerapkan sistem blok dilakukan oleh masing-masing mahasiswa melalui SISTER (dengan memperhatikan batas maksimal sks yang menjadi haknya). Persetujuan Matakuliah yang diprogram

dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik/Dpa (dosen wali) melalui laman SISTER dan mahasiswa dapat memilih jadwal dan kelas yang diinginkan apabila kuota masih tersedia. Keterlambatan pemrograman atau telah melewati jadwal pemrograman, mahasiswa terkena sanksi berupa pembatasan beban maksimal yang boleh ditempuh pada semester tersebut adalah 12 SKS. Mahasiswa diperbolehkan melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi hingga akhir jadwal Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi. Proses perubahan dan pembatalan diakhiri oleh Persetujuan Pembimbing Akademik. Hasil perubahan dan pembatalan bersifat permanen tidak dapat dirubah kembali.

- 3) Mahasiswa mencetak Lembar Rencana Studi – LRS yang telah disetujui oleh Dpa secara online rangkap 2 (untuk mahasiswa, dan arsip fakultas) paling lambat 3 hari setelah jadwal Pemrograman Studi berakhir.
- 4) Apabila mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi, maka mahasiswa wajib untuk mencetak LRS hasil perubahan untuk disahkan oleh dosen pembimbing akademik dan menyerahkan LRS kepada Fakultas (sebagai arsip) paling lambat 3 hari setelah jadwal Perubahan Pemrograman Studi berakhir.

Dalam pemrograman, mahasiswa harus melakukan sendiri dengan menggunakan NIM sebagai user, dan password sebagai Single Sign On (SSO), yang dapat dipergunakan oleh sivitas akademika dan karyawan masuk kedalam SISTER, e-learning dan fitur lainnya. Password diberikan oleh UPT Teknologi Informasi (TI), disimpan karena berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai keluarga besar UNEJ. Apabila password hilang atau di reset untuk kepentingan keamanan, maka mahasiswa dapat memperoleh password yang baru dengan cara mengklik “lupa password” pada laman SSO, selanjutnya mengisi username dan captcha maka password baru akan diinformasikan melalui email mahasiswa yang bersangkutan.

- a. Ketik pada alamat <http://sister.unej.ac.id> dengan menggunakan web browser, maka akan muncul tampilan SSO seperti Gambar 6.4.



Gambar 6.4 Halaman SSO SISTER Universitas Jember

- b. Masukkan NIM dan password pada tempat yang disediakan seperti pada Gambar 6.4, kemudian klik login, maka akan keluar tampilan grafik prestasi akademik yang diperoleh mahasiswa setiap semester selama perkuliahan seperti Gambar 6.5 berikut.



Gambar 6.5 Halaman Progress Perkuliahan pada SISTER Universitas Jember

- c. Pastikan Status Kuliah telah aktif pada semester yang akan ditempuh sebagai syarat pemrograman Rencana Studi. Lakukan Pemrograman Rencana Studi melalui sub-menu KRS reguler. Pada halaman ini mahasiswa dapat melihat semester terakhir aktif, IP pada semester sebelumnya, SKS maksimal yang ditempuh pada semester yang sedang ditempuh, jumlah SKS yang telah digunakan, dan sisa SKS yang belum digunakan. Mahasiswa dapat memilih matakuliah serta ruangan kuliah serta dapat menghapus matakuliah yang telah dipilih. Penambahan matakuliah dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Data Baru" seperti pada Gambar 6.6 berikut.





Gambar 6.6 Tampilan Sub Menu KRS Reguler

- d. Setelah menekan tombol “Data Baru” maka sister akan menampilkan halaman daftar matakuliah yang belum ditempuh oleh mahasiswa seperti pada Gambar 6.6. Pemilihan matakuliah dikelompokkan menjadi 3 kategori, yaitu program studi, sharing fakultas, dan sharing universitas. Kategori program studi merupakan matakuliah yang hanya ada pada program studi mahasiswa. Sharing fakultas merupakan kategori matakuliah yang ada pada fakultas mahasiswa. Sedangkan sharing universitas merupakan matakuliah yang ada pada antar fakultas yang berada pada Universitas Jember.



Gambar 6.7 Tampilan Daftar Mata Kuliah

- e. Setelah memilih kategori matakuliah kemudian mahasiswa memilih matakuliah yang dipilih dengan meng-klik nama matakuliah dan sistem akan menampilkan detail penawaran kelas beserta jadwalnya pada masing-masing matakuliah seperti pada Gambar 6.8. Pada halaman detail tersebut, mahasiswa dapat melihat jenis kegiatan matakuliah, jumlah sks yang diperlukan, kelas, kuota, peserta, keterangan kelas, fasilitas untuk memilih matakuliah, dan jadwal perkuliahan. Jadwal perkuliahan beserta dengan ruang kelas dapat dilihat dengan cara meng-klik pada link kelas seperti pada Gambar 6.8.

**SISTEM INFORMASI TERPADU (SISTER)**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

NIM : 152410101100  
Nama : FITRI FATIMAH  
Fakultas : Fak. Ilmu Komputer

Profil | Akademik | Event | Web & File Personal

Home / Insert Rencana Studi

### PENAMBAHAN MATAKULIAH RENCANA STUDI

NIM : 152410101100      SKS Maksimal : 24  
 Nama : FITRI FATIMAH      SKS Tempuh : 0  
 Matakuliah : Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak      SKS Sisa : 24

SILAHKAN PILIH SEMUA KELOMPOK KEGIATAN UNTUK DAPAT MELAKUKAN PEMROGRAMAN MATAKULIAH INI

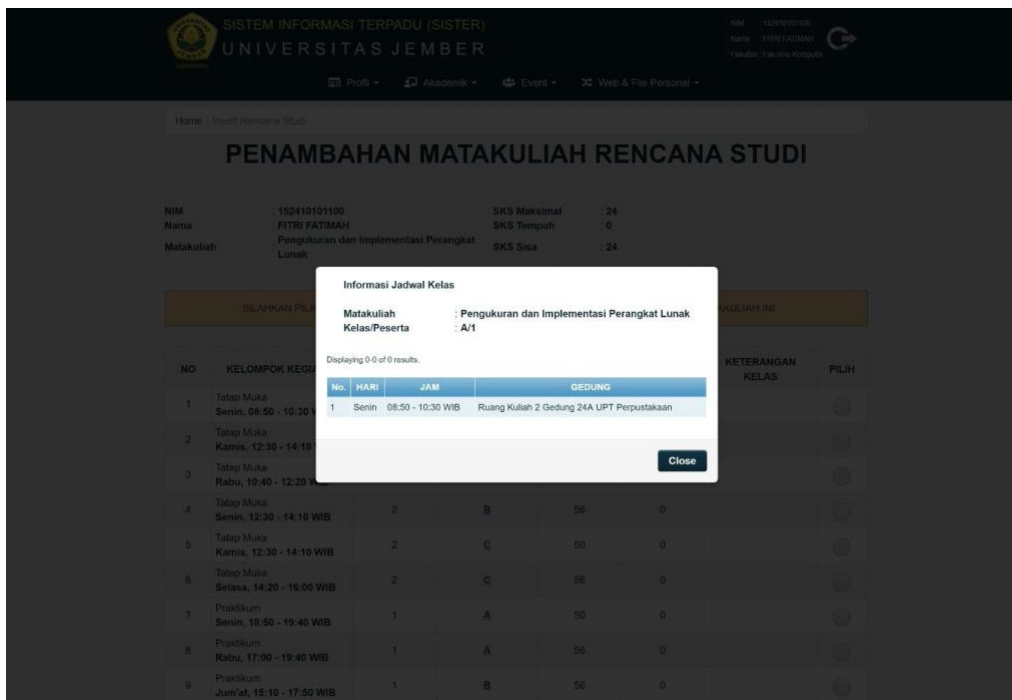
NO	KELOMPOK KEGIATAN	SKS	KELAS	KUOTA	PESERTA	KETERANGAN KELAS	PILIH
1	Tatap Muka Senin, 08:50 - 10:30 WIB	2	A	50	1		<input type="radio"/>
2	Tatap Muka Kamis, 12:30 - 14:10 WIB	2	A	56	0		<input type="radio"/>
3	Tatap Muka Rabu, 10:40 - 12:20 WIB	2	B	50	0		<input type="radio"/>
4	Tatap Muka Senin, 12:30 - 14:10 WIB	2	B	56	0		<input type="radio"/>
5	Tatap Muka Kamis, 12:30 - 14:10 WIB	2	C	50	0		<input type="radio"/>
6	Tatap Muka Selasa, 14:20 - 16:00 WIB	2	C	56	0		<input type="radio"/>
7	Praktikum Senin, 18:50 - 19:40 WIB	1	A	50	0		<input type="radio"/>
8	Praktikum Rabu, 17:00 - 19:40 WIB	1	A	56	0		<input type="radio"/>
9	Praktikum Jum'at, 15:10 - 17:50 WIB	1	B	56	0		<input type="radio"/>
10	Praktikum Rabu, 18:50 - 19:40 WIB	1	B	50	0		<input type="radio"/>
11	Praktikum Kamis, 16:10 - 17:50 WIB	1	C	50	1		<input type="radio"/>
12	Praktikum Rabu, 14:20 - 17:00 WIB	1	C	56	0		<input type="radio"/>

<< KEMBALI

MIK 2017/2018 PERIODE 6 SAAT INI 412, SISA KUOTA 488      SUKSESKAN PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI UNEJ 2018 !!!

Gambar 6.8 Tampilan Daftar Kelas yang Ditawarkan

- f. Setelah diklik maka SISTER akan menampilkan halaman informasi mengenai jadwal dan ruangan yang digunakan pada matakuliah yang dipilih. Jika mahasiswa akan memilih matakuliah dan jadwal yang telah ditentukan tersebut, dapat melakukan klik radio button pada kolom pilih berdasarkan kelas yang dipilih seperti pada Gambar 6.9. Jika mahasiswa tidak jadi untuk mengambil matakuliah tersebut maka mahasiswa dapat menekan tombol kembali yang berada pada bagian bawah halaman.




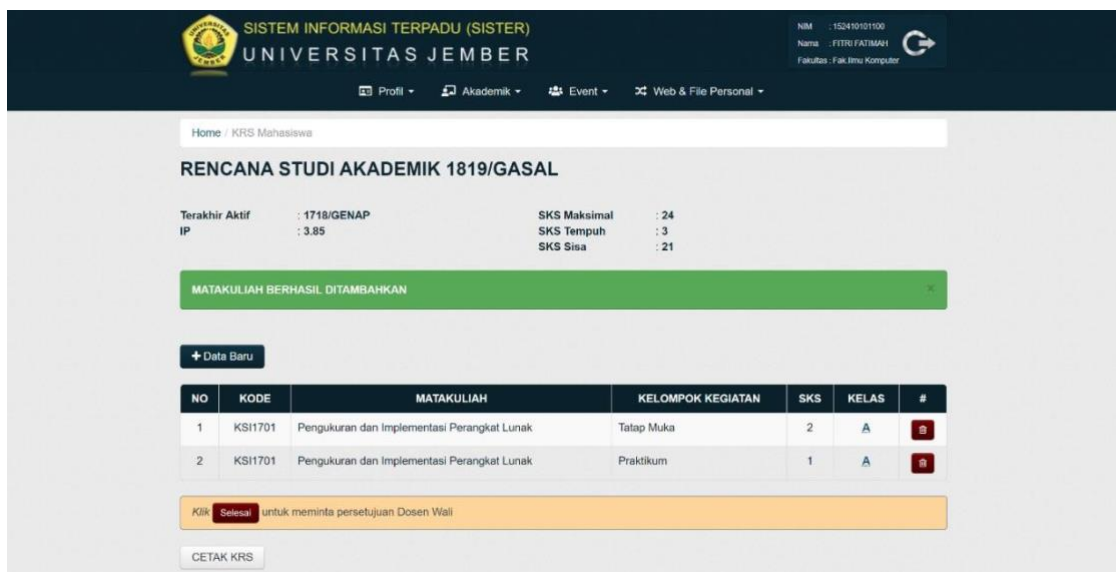
Gambar 6. 9 Tampilan Kelas, Jadwal & Ruang Perkuliahan, dan Jumlah Peserta Pendaftar



Gambar 6.10 Tampilan Pemilihan Kelas dan Jadwal Mata Kuliah

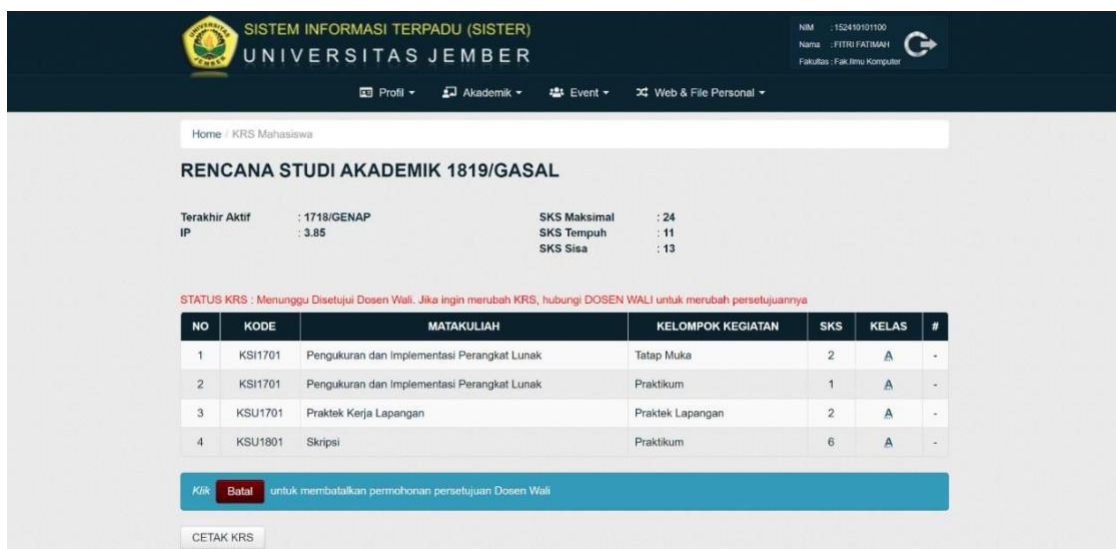
- g. Setelah memilih kemudian klik tombol “Simpan”, kemudian klik tombol “<< Kembali” untuk menampilkan halaman Rencana Studi. Dapat dilihat bahwa matakuliah yang

telah dipilih tampil pada halaman Rencana Studi. Jika mahasiswa ingin menghapus matakuliah maka mahasiswa dapat melakukannya dengan cara memilih matakuliah kemudian menekan tombol hapus seperti berikut  .



Gambar 6.11 Tampilan Halaman Rencana Studi pada Sub Menu KRS Reguler

- h. Setelah mahasiswa telah yakin pada pilihan matakuliah yang akan ditempuh maka mahasiswa wajib melakukan klik pada tombol “Selesai” pada halaman Rencana Studi seperti pada Gambar 6.12, sehingga DPA dapat menyetujui Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan dan nama mahasiswa akan muncul di daftar presensi di setiap matakuliah yang diprogram.



Gambar 6.12 Tampilan Akhir Rencana Studi Mahasiswa pada Sub Menu KRS Reguler

### 6.5.3 Perubahan dan Pembatalan Rencana Studi

Mahasiswa dapat melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi sesuai kalender akademik dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik. Prosedur mahasiswa yang akan melakukan perubahan rencana studi sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa melakukan perubahan dan pembatalan rencana studi yang disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik kemudian diserahkan ke fakultas/program studi setara fakultas masing-masing.
- 2) Mahasiswa melakukan perubahan pemograman rencana studi di SISTER online dimana DPA harus membatalkan persetujuan Rencana Studi sehingga mahasiswa dapat merubah atau membatalkan matakuliah pilihannya. Setelah melakukan perubahan/pembatalan Dpa harus menyetujui kembali Rencana Studi mahasiswa yang bersangkutan.

### 6.5.4 Semester Antara

Selain semester reguler mahasiswa diploma dan sarjana diberi kesempatan menempuh semester antara. Penyelenggaraan semester antara ekuivalen dengan semester gasal dan semester genap dalam pengertian SKS. Pelaksanaan semester antara bertujuan:

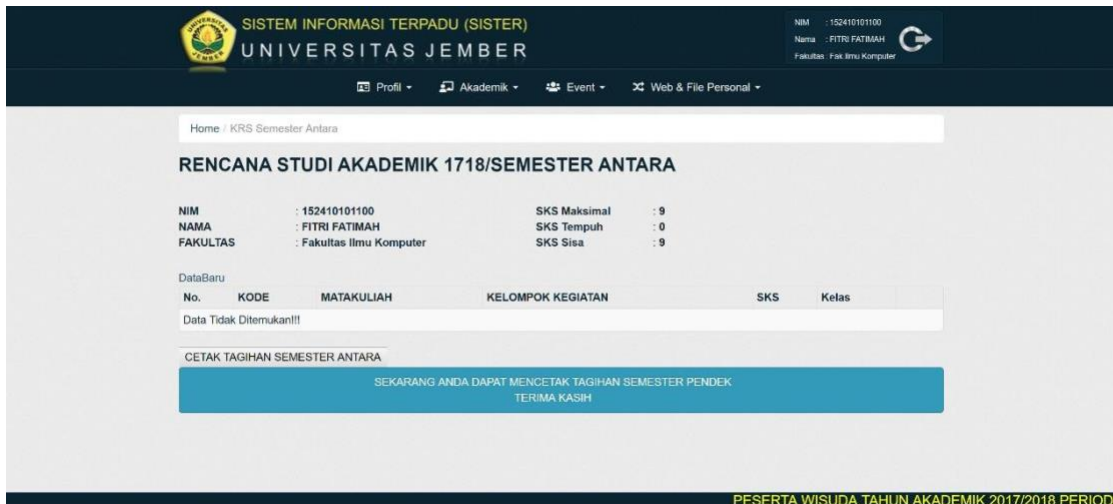
- a. mempercepat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya;
- b. memperkaya kemampuan yang terkait dengan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. memperbaiki prestasi mahasiswa.

Persyaratan pelaksanaan semester antara sebagai berikut:

- a. beban studi yang dapat diprogramkan maksimum berjumlah 10 SKS;
- b. matakuliah yang diprogramkan merupakan matakuliah yang pernah ditempuh/remidy;
- c. jumlah tatap muka perkuliahan semester antara harus sama dengan perkuliahan semester reguler;
- d. memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh fakultas/program studi setara fakultas.

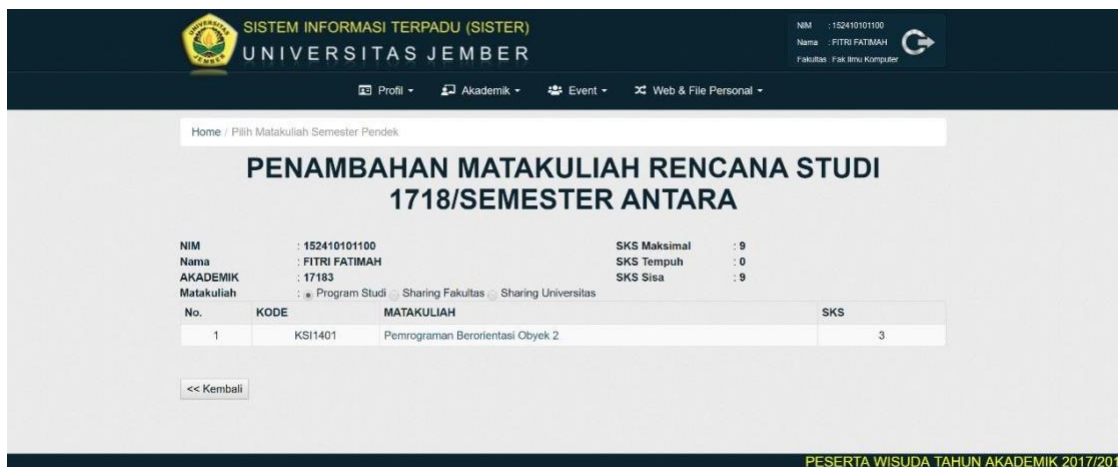
Sebelum Mahasiswa melakukan Pemrograman Studi semester antara, Operator fakultas/program studi menawarkan matakuliah yang kemungkinan akan diprogram oleh mahasiswa. Ketua jurusan/program Studi mengevaluasi matakuliah yang layak untuk diselenggarakan, kemudian ditawarkan kembali ke mahasiswa beserta jadwal pelaksanaannya. Pemrograman rencana studi semester antara dilakukan dengan mengikuti prosedur seperti berikut.

- a. Untuk menambahkan matakuliah yang akan ditempuh maka pengguna menekan link "Data Baru" pada bagian kiri halaman Tampilan Sub Menu KRS Semester Antara seperti pada Gambar 6.13.



Gambar 6.13 Tampilan Sub Menu KRS Semester Antara

- b. Setelah melakukan klik link “Data Baru”, kemudian SISTER akan menampilkan halaman “Penambahan Matakuliah Rencana Studi” seperti pada Gambar 6.14. Pada halaman tersebut pengguna dapat menambahkan matakuliah yang akan diikuti pada semester antara.



Gambar 6.14 Tampilan Daftar Matakuliah Semester Antara

- c. Untuk menambahkan mata kuliah yang akan diikuti pada semester antara, maka mahasiswa dapat melakukan klik nama matakuliah yang akan ditempuh, kemudian sister akan menampilkan halaman informasi mengenai jadwal dan ruangan yang digunakan pada matakuliah yang dipilih seperti pada Gambar 6.15.



Gambar 6.15 Tampilan Daftar Kelas yang Ditawarkan pada Semester Antara

- d. Pada halaman detail matakuliah, mahasiswa dapat memilih matakuliah berdasarkan kelasnya dengan melakukan klik pada tombol  . Setelah memilih matakuliah yang akan ditempuh selama semester antara kemudian mahasiswa dapat mencetak tagihan semester antara dengan menekan tombol “Cetak Tagihan Semester Antara”.

#### 6.5.5 Entry Nilai

Proses peng-*entry*-an nilai dilakukan melalui SISTER oleh pihak yang diberi kewenangan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Keterlambatan peng-*entry*-an nilai menyebabkan sistem mengeksekusi nilai dan hal tersebut merupakan sanksi, pemberian nilai A untuk program pascasarjana, dan nilai B untuk program sarjana dan diploma. Pihak yang diberi kewenangan dan tugas peng-*entry*-an disajikan dalam Tabel 6-3.

Tabel 6-3 Peng-*entry*-an Nilai

No.	Pihak Yang Berwenang	Tugas Peng- <i>entry</i> -an	Keterangan
1.	Dosen	<i>Entry</i> nilai Matakuliah	
2.	LP2M	<i>Entry</i> nilai KKN	Koordinasi dengan DPL
3.	KOMBI	<i>Entry</i> nilai proposal, seminar, dan Tugas Akhir	Koordinasi dengan DPU, DPA, dan Penguji
4.	Kaprodi	<i>Entry</i> nilai PKL	
5.	BAAK	<i>Entry</i> perubahan nilai	Surat pengantar disertai bukti pendukung

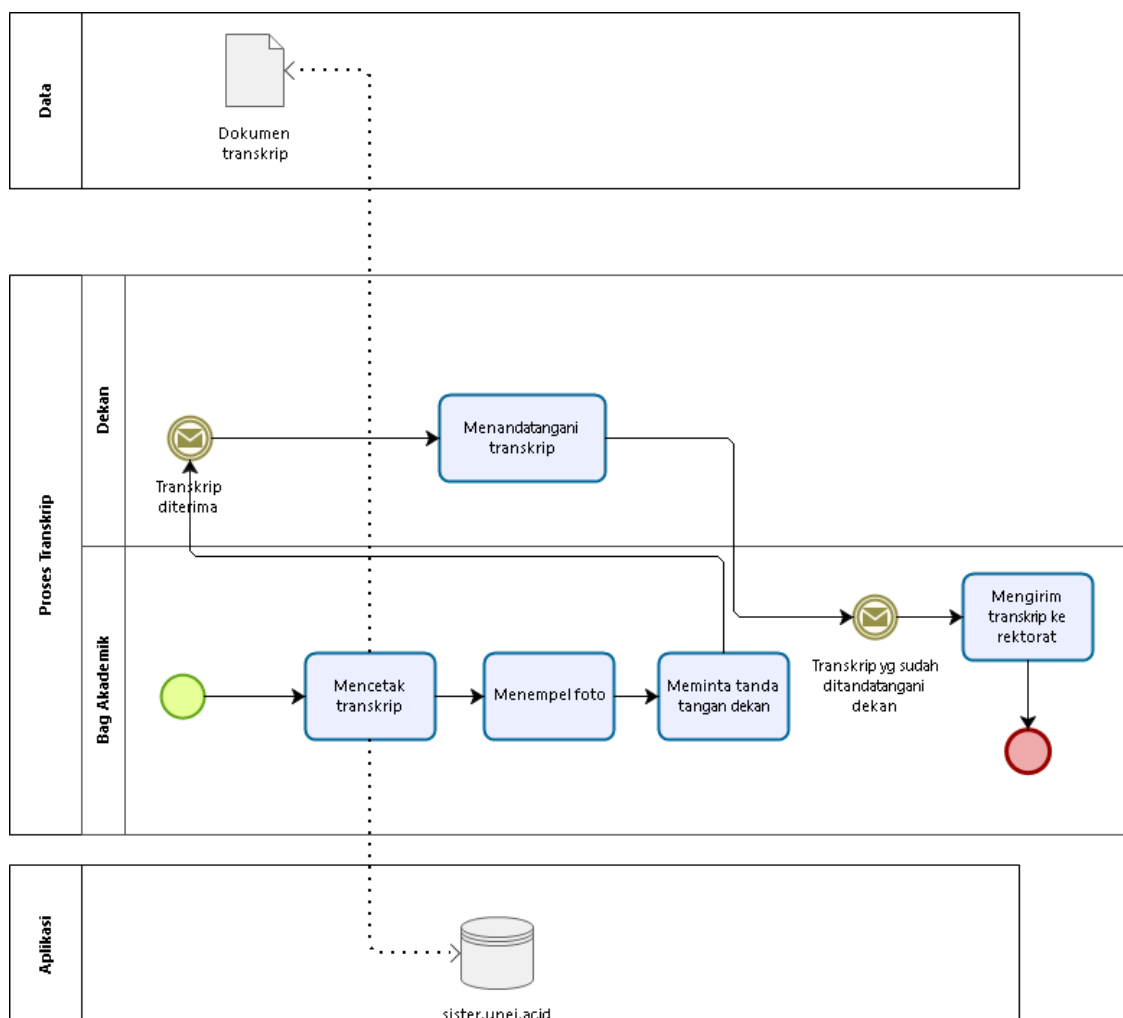
Fakultas diberikan kewenangan untuk menghapus Matakuliah beserta nilainya hanya untuk penyesuaian jumlah SKS kelulusan mahasiswa. Matakuliah yang dihapus disesuaikan dengan kurikulum fakultas atau hanya berlaku untuk Matakuliah pilihan.

### 6.5.6 Pencetakan Kartu

Fakultas melalui operator mencetak/atau menyimpan digital file Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa sebagai bukti yang syah dan menjadi arsip fakultas. Pencetakan KHS dilakukan setelah dua minggu setelah masa entry berakhir

### 6.5.7 Pengecekan Transkrip Ijazah

Pelaksanaan verifikasi transkrip ijazah menggunakan rujukan KHS, jika terjadi perbedaan data nilai, maka pihak fakultas memvalidasi menggunakan arsip data nilai dari dosen pengampu yang ada di fakultas. Selanjutnya, proses bisnis pencetakan transkrip ijazah terdapat dalam Gambar 6.16.



Gambar 6.16 Proses Bisnis Pencetakan Transkrip Ijazah



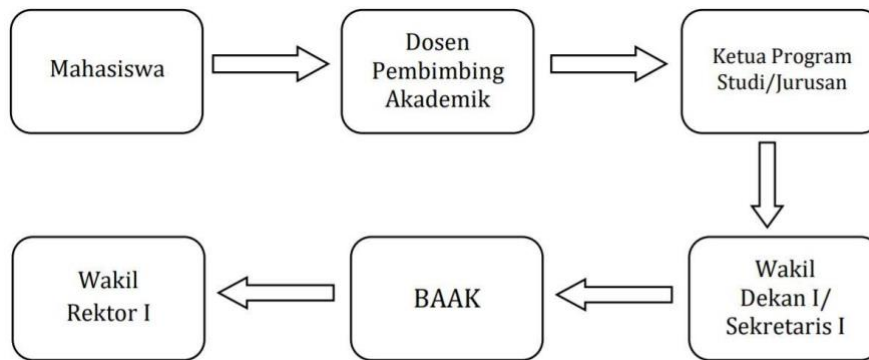
### 6.5.8 Sanksi

Sanksi akan diberikan kepada setiap mahasiswa apabila :

- a. Mahasiswa yang memprogram melebihi beban studi maksimum sehingga jumlah SKS akan disesuaikan oleh komputer.
- b. Mahasiswa yang melakukan pemrograman studi melewati batas akhir waktu pemrograman sehingga beban studi maksimum hanya menempuh 12 SKS.
- c. Mahasiswa yang tidak melaksanakan heregistrasi pada waktunya dinyatakan mengundurkan diri dan dikenai sanksi kehilangan hak sebagai mahasiswa pada semester tersebut dan apabila hal ini terjadi dalam dua semester berturut-turut, dicabut haknya sebagai mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang telah melaksanakan heregistrasi tetapi tidak mengikuti kegiatan program studi tanpa ijin yang sah, maka semester tersebut diperhitungkan dalam masa studinya.
- e. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan tanda tangan DPA saat pemograman akan dikenai sanksi (diatur kemudian).
- f. Tidak boleh mengikuti ujian akhir semester untuk suatu mata kuliah jika mahasiswa yang bersangkutan kehadiran perkuliahan kurang dari 75%
- g. Sanksi terkait evaluasi studi :
  - 1) Peringatan lisan oleh dosen pembimbing akademik pada setiap akhir semester jika IPK kurang dari 2,00.
  - 2) Peringatan tertulis dari Pembantu Dekan I apabila mahasiswa pada akhir semester VIII (delapan) memperoleh kredit kurang dari 100 SKS dengan IPK < 2,00 dan PP < 85 %, bagi Program Reguler.
  - 3) Dikeluarkan dari Fakultas atau DO jika mahasiswa terkena evaluasi akhir semester IV (empat) dan evaluasi akhir studi bagi mahasiswa Program Reguler, dan jika mahasiswa terkena evaluasi akhir semester II (dua) dan evaluasi akhir studi bagi mahasiswa Alih Program.
- h. Pemberian sanksi terhadap penyimpangan-penyimpangan yang belum diatur dalam buku panduan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dekan.

### 6.6 Penundaan SPP/UKT

Bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan keuangan dalam pembayaran SPP/UKT, Universitas Jember memberikan kebijakan berupa penundaan pembayaran SPP/UKT. Alur pengajuan Penundaan SPP/UKT dapat digambarkan seperti Gambar 6.17.



Gambar 6.17 Alur Usulan Penundaan Pembayaran SPP/UKT

Pengajuan Penundaan Pembayaran SPP/UKT hanya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang dibuat BAAK. Mahasiswa yang memprogram Tugas Akhir tidak dapat mengajukan Penundaan SPP/UKT. Mahasiswa yang akan mengajukan Penundaan Pembayaran SPP/UKT harus melalui proses sebagai berikut:

- a. Mahasiswa login melalui laman <https://sister.unej.ac.id> menggunakan NIM dan Password yang dimiliki;
- b. Pilih menu “Status” dan sub menu “Penundaan SPP/UKT”, Isikan alasan Pengajuan Penundaan SPP/UKT dan nomor handphone/telephone Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- c. Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I/Sekretaris I terkait dengan pengajuan Penundaan pembayaran SPP/UKT;
- d. Setelah Fakultas/Program Studi setara fakultas mengajukan permohonan Penundaan Pembayaran SPP/UKT, BAAK akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor handphone/telephone Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor handphone/telephone tidak dapat dihubungi berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan penundaan SPP/UKT mahasiswa tersebut;
- e. Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan penundaan pembayaran SPP/UKT sesuai hasil verifikasi BAAK;
- f. BAAK mencetak Keputusan penundaan pembayaran SPP/UKT dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Jember (<http://www.unej.ac.id>).
- g. Apabila Mahasiswa akan melakukan pelunasan pembayaran Penundaan SPP/UKT, maka mahasiswa harus mencetak pengantar pembayaran ke BANK melalui laman <https://sister.unej.ac.id> dan meminta tanda tangan serta stempel ke BAAK.

Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut, dikenai sanksi tidak boleh herregistrasi (aktivasi). Keterlambatan pelunasan pembayaran penundaan SPP berakibat mahasiswa tidak boleh mengikuti perkuliahan, praktikum, dan ujian, serta status mahasiswa menjadi nonaktif.

## 6.7 Izin Berhenti Studi Sementara (Cuti)

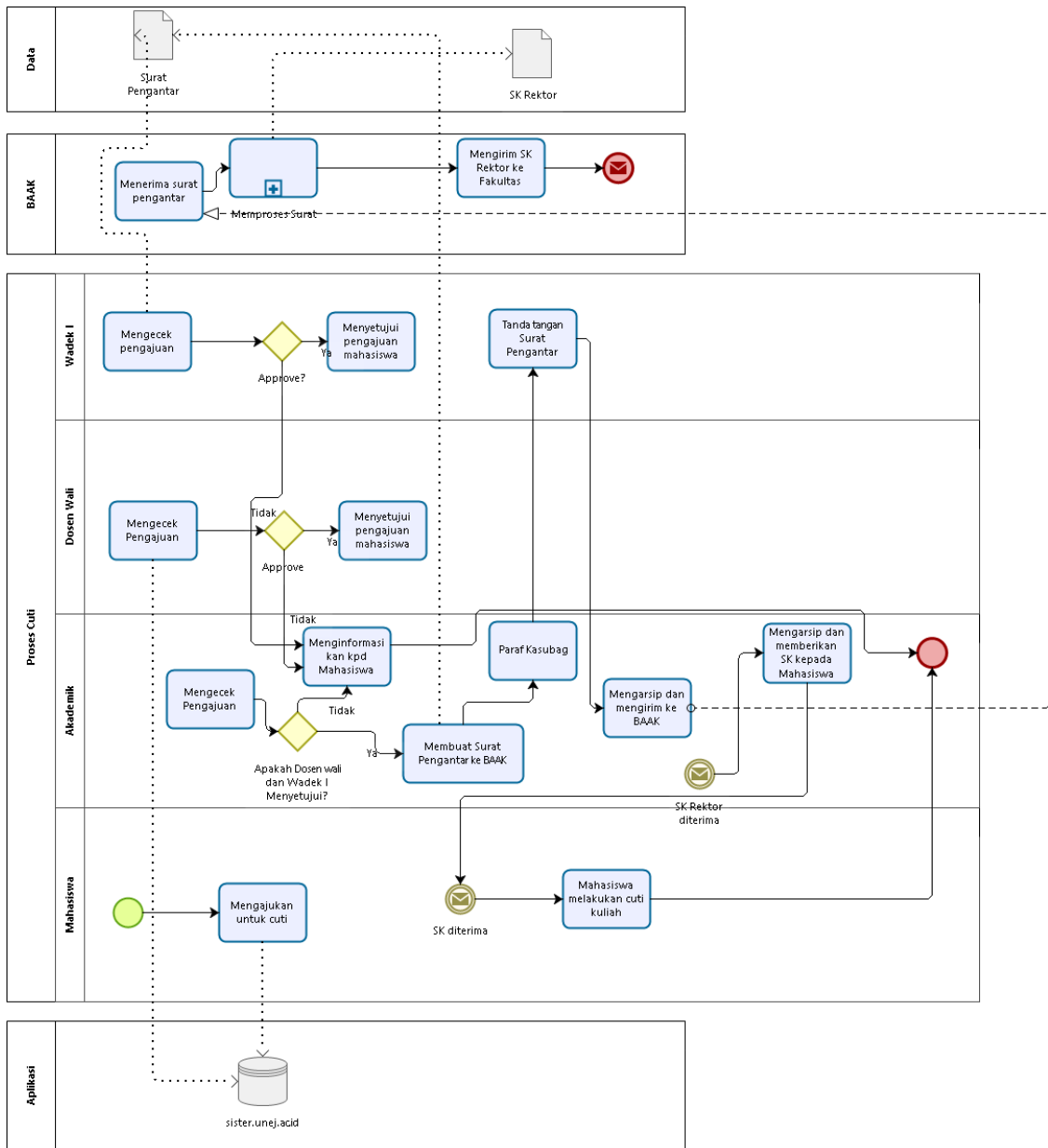
Mahasiswa berhak mendapatkan izin berhenti studi sementara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah memenuhi syarat evaluasi akhir semester keempat, kecuali fakultas/program studi setara fakultas yang melaksanakan evaluasi akhir semester kedua;
- b. selama studi, mahasiswa hanya diperkenankan berhenti studi sementara sebanyak satu kali dan paling lama dua semester berturut-turut;
- c. izin berhenti studi sementara diajukan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan oleh BAAK;
- d. izin berhenti studi sementara dapat diberikan di luar ketentuan butir a di atas apabila dalam keadaan force majeure;
- e. selama berhenti studi sementara, mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT dan lama waktu berhenti studi sementara tidak dihitung dalam masa studi;
- f. jumlah beban studi (SKS) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara ditentukan berdasarkan indeks prestasi terakhir yang bersangkutan sebelum berhenti studi sementara.
- g. Pada program studi tertentu yang menerapkan blok Matakuliah atau paket dapat menyesuaikan penawaran Matakuliah sesuai dengan programnya.

Proses bisnis pengusulan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah dapat dijabarkan seperti pada Gambar 6.2 dengan rincian sebagai berikut:

- a. Mahasiswa login melalui laman <https://sister.unej.ac.id> menggunakan NIM dan Password yang dimiliki;
- b. Pilih menu "Status" dan sub menu "Cuti", Isikan alasan Pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah, pilih lama cuti dan isikan nomor handphone/telephone Orang Tua/Wali, kemudian klik Simpan;
- c. Hubungi Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi/Jurusan dan Wakil Dekan I/Sekretaris I terkait dengan pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti kuliah;
- d. Setelah Fakultas/Program Studi setara fakultas mengajukan permohonan izin berhenti studi sementara, BAAK akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada masing-masing Orang Tua/Wali. Kesalahan pengisian nomor handphone/telephone Orang Tua/Wali mahasiswa atau nomor handphone/telephone tidak dapat dihubungi, berakibat tidak dapat disetujuinya pengajuan izin berhenti studi sementara/cuti mahasiswa tersebut;
- e. Wakil Rektor I atas nama Rektor akan menyetujui permohonan pengajuan izin berhenti studi sementara sesuai hasil verifikasi BAAK;

- f. BAAK mencetak Keputusan izin berhenti studi sementara dan mempublikasikan keputusan tersebut melalui website Universitas Jember (<http://www.unej.ac.id>).



Gambar 6.18 Proses Bisnis Pengusulan Izin Berhenti Studi Sementara

Mahasiswa yang berhenti studi sementara tanpa izin, tetap diwajibkan membayar SPP dan jangka waktu selama berhenti studi sementara dihitung dalam masa studi. Beban studi (SKS) yang dapat diprogramkan oleh mahasiswa setelah berhenti studi sementara tanpa izin maksimum 12 SKS. Apabila mahasiswa berhenti studi sementara tanpa izin dua semester

berturut-turut, yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dan haknya sebagai mahasiswa UNEJ dinyatakan hilang.

### **6.8 Perpanjangan Studi**

Perpanjangan Studi diberikan secara selektif hanya untuk menyelesaikan tugas akhir/skripsi melalui <https://sister.unej.ac.id>. Proses bisnis perpanjangan studi terdapat dalam Gambar 6.18.

### **6.9 Pengunduran Diri**

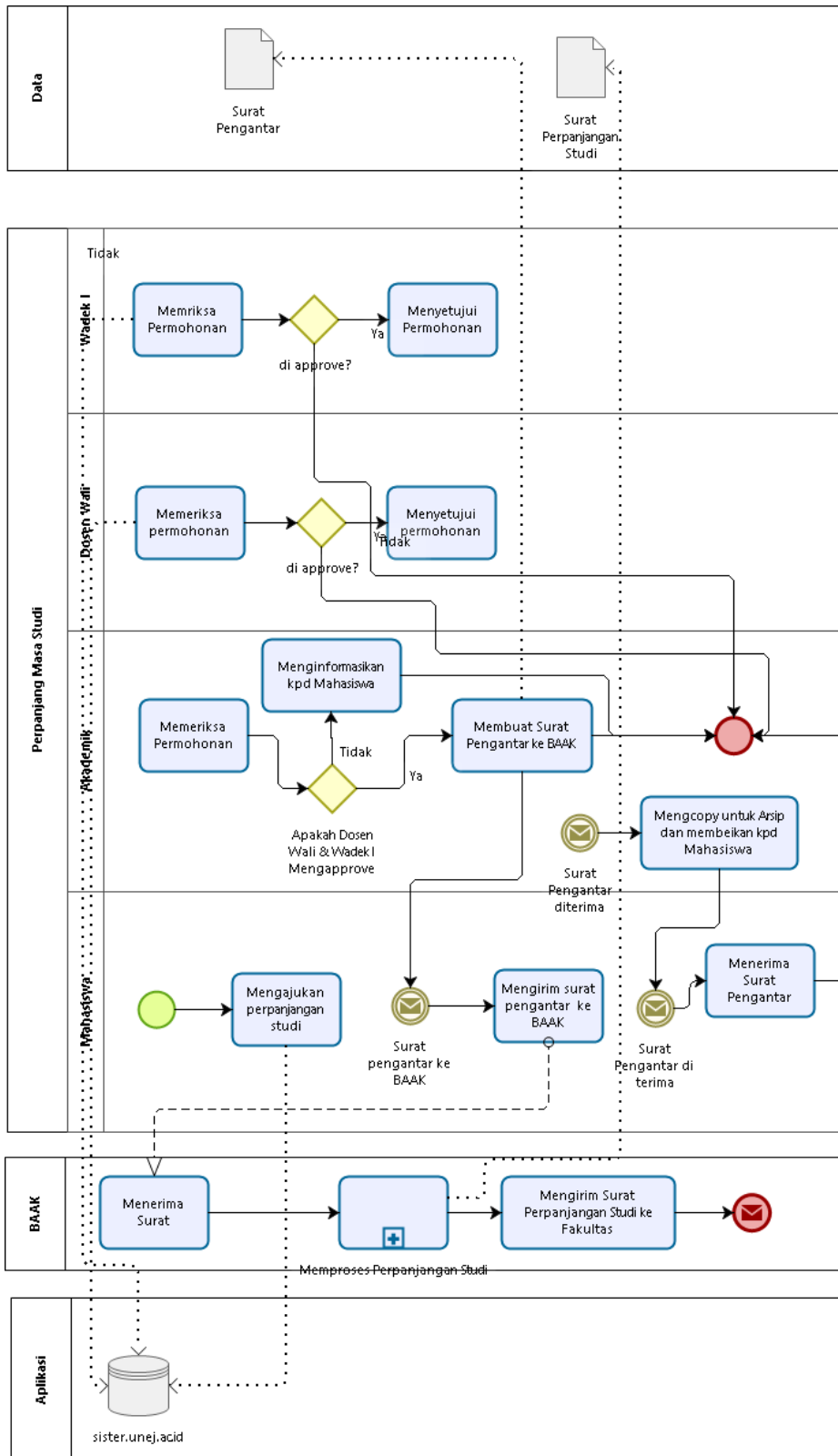
Proses mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Jember atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan. Proses bisnis pengunduran diri terdapat dalam Gambar 6.19.

### **6.10 Perpindahan Mahasiswa**

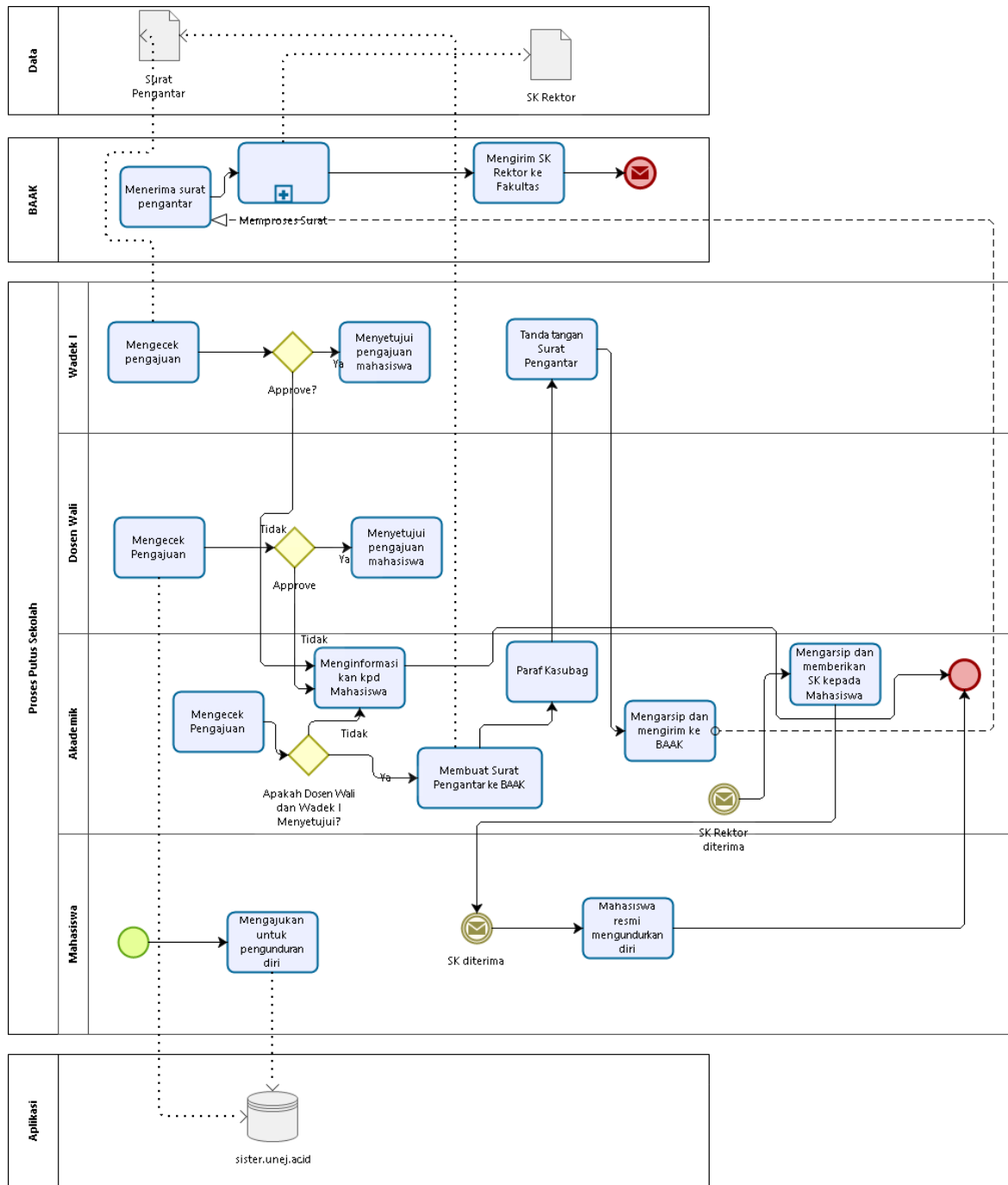
Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi negeri lain ke UNEJ berlaku untuk fakultas/jurusan yang sejenis selama daya tampung memungkinkan. Beberapa persyaratan minimal yang harus dipenuhi adalah:

- a. Mahasiswa berasal dari program studi yang akreditasinya minimal sama dengan program studi yang dituju.
- b. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan evaluasi empat semester pada perguruan tinggi asal.
- c. Lolos evaluasi ekivalensi matakuliah yang sesuai dengan kurikulum/sks fakultas/program studi yang dituju, dan secara akumulatif tidak melampaui batas masa studi.
- d. Keputusan penerimaan mahasiswa yang pindah ke UNEJ ditetapkan oleh rektor dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang dituju.

Selanjutnya proses bisnis pindah kuliah terdapat dalam Gambar 6.20.



Gambar 6.18 Proses Bisnis Perpanjangan Studi  
BUKU PEDOMAN AKADEMIK Fasilkom UNEJ TA 2020/2021



Gambar 6.19 Proses Bisnis Pengunduran Diri

#### 6.10.1 Perpindahan Mahasiswa dari UNEJ

Perpindahan mahasiswa UNEJ ke perguruan tinggi lain dapat dilayani atas permohonan mahasiswa dengan pertimbangan dekan fakultas/ketua program studi setara fakultas yang bersangkutan dan mendapat penetapan dari rektor. Mahasiswa yang telah mendapatkan surat pindah dari UNEJ ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UNEJ.

Prosedur perpindahan mahasiswa (pindah kuliah) UNEJ ke perguruan tinggi lain sebagai berikut :

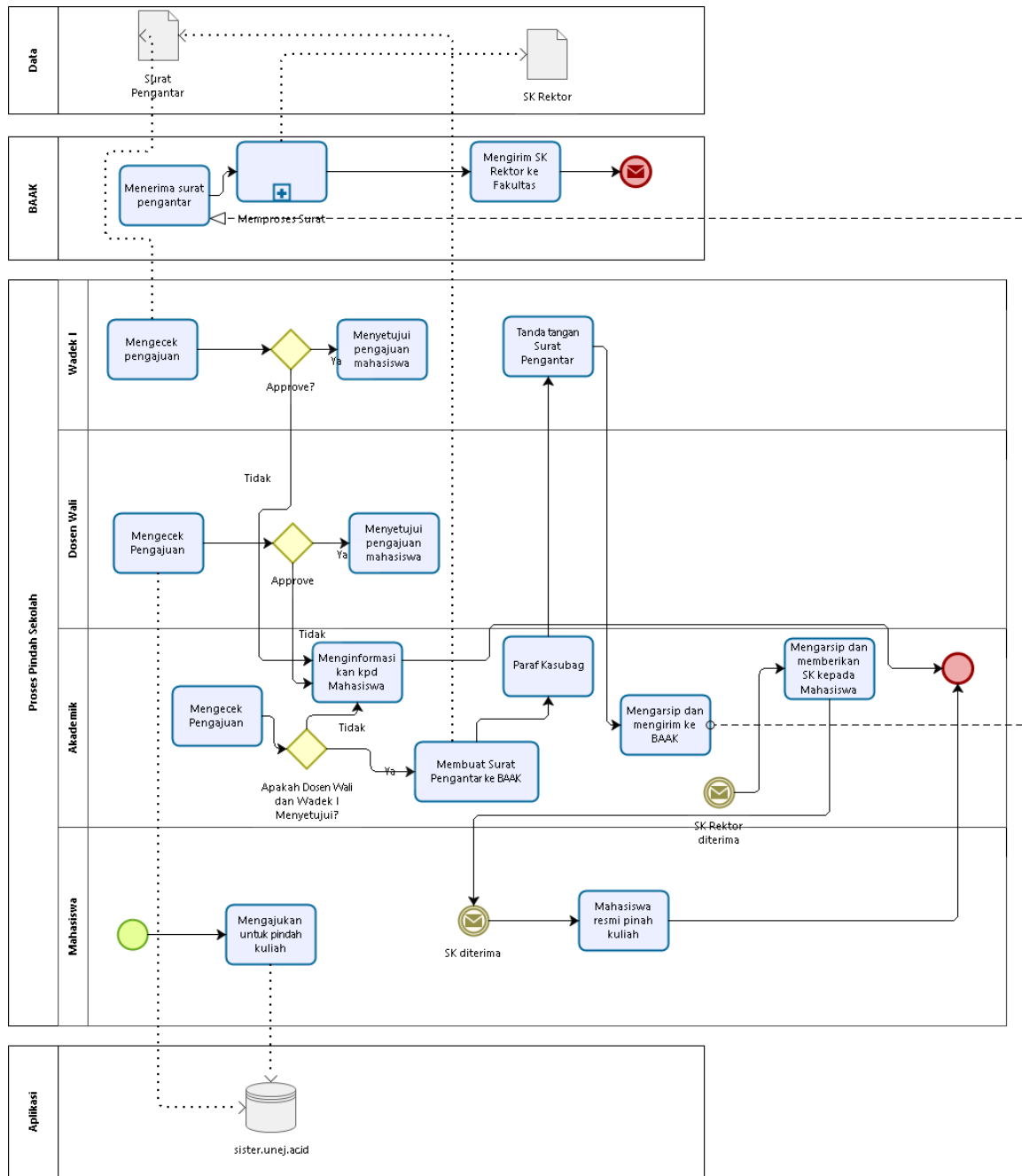
- a. Mahasiswa mendaftar pengajuan pindah kuliah secara online melalui SISTER dengan mengisikan alasan dan nomor handphone/telephone Orang Tua/Wali;
- b. Mahasiswa menghubungi ketua jurusan/program studi untuk disetujui dengan menyertakan surat keterangan bebas tanggungan pustaka dari UPT Perpustakaan;
- c. Mahasiswa menghadap Pembantu Dekan I/Sekretaris I untuk persetujuan pindah kuliah;
- d. Setelah Fakultas/Program Studi setara fakultas mengajukan permohonan pindah kuliah mahasiswa bersangkutan, BAAK akan memverifikasi kebenaran pengajuan tersebut kepada Orang Tua/Wali;
- e. Wakil Rektor I akan memberikan persetujuan berdasarkan konfirmasi dari BAAK;
- f. BAAK akan mencetak Keputusan Pindah Kuliah sebanyak 4 (empat) lembar: untuk fakultas, jurusan/bagian, yang bersangkutan, dan arsip.

#### 6.10.2 Proses Pindah Kuliah ke UNEJ

Kegiatan proses pindah kuliah ke UNEJ dapat dilaksanakan sesuai urutan sebagai berikut:

- a. Calon mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Jember dengan melampirkan surat pelepasan dari perguruan tinggi asal, surat telah lolos evaluasi empat semester dari perguruan tinggi asal dan transkrip matakuliah.
- b. Rektor melalui Wakil Rektor I meminta pertimbangan kepada fakultas/program studi setara fakultas yang dituju termasuk kesetaraan matakuliah yang telah ditempuh.
- c. Fakultas/program studi setara fakultas memberikan pertimbangan terhadap permohonan calon mahasiswa tersebut.
- d. Rektor menerbitkan surat jawaban tentang diterima atau ditolaknya calon mahasiswa.
- e. Mahasiswa yang diterima melakukan verifikasi dan registrasi di BAAK.
- f. Operator BAAK mengentri matakuliah yang diakui dan mencetak KTM sementara.
- g. Mahasiswa melakukan pemrograman rencana studi secara online setelah mendapatkan password dari UPT TI dan menghubungi Wakil Dekan I Fakultas yang menerima.



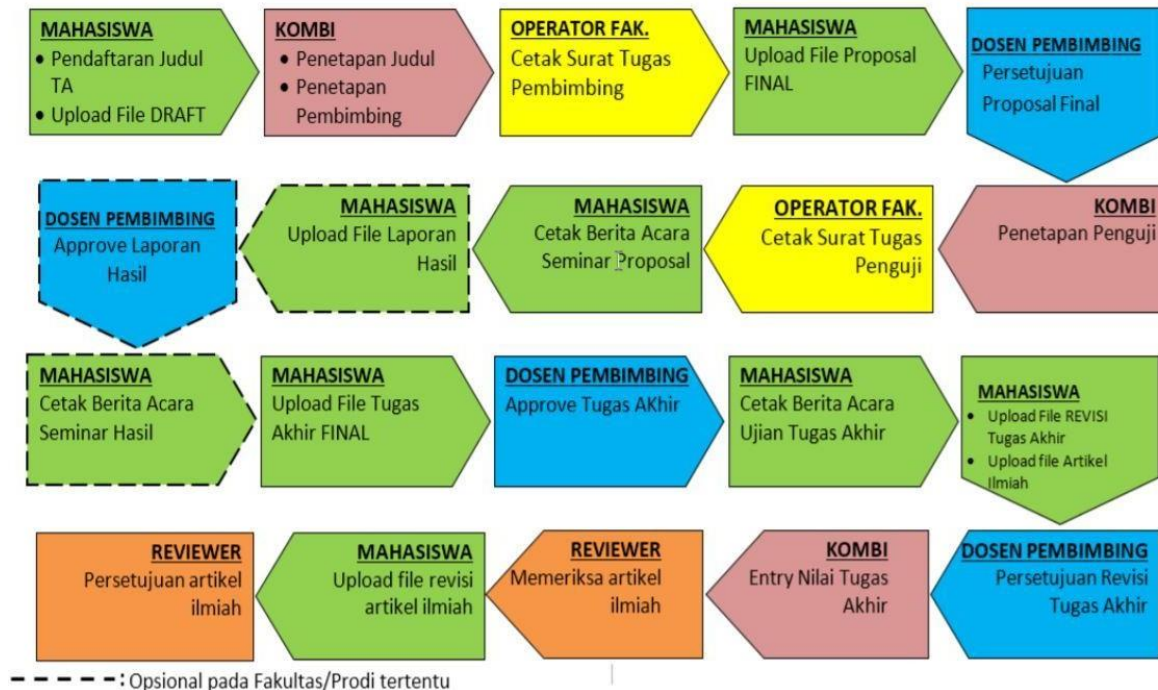


Gambar 6.20 Proses Bisnis Pengajuan Pindah Kuliah

### 6.11 Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu aktivitas yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa di akhir studinya dan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari : penyusunan proposal, penelitian dan penulisan tugas akhir, seminar, dan publikasi karya ilmiah. Produk tugas akhir

untuk jenjang jenjang S1 berupa skripsi dan artikel ilmiah. Proses pelaksanaan tugas akhir secara administratif difasilitasi di dalam SISTER yang diawali dari proses pendaftaran sampai dengan bukti karya ilmiah yang dipublikasikan. Prosedur pelaksanaan tugas akhir disederhanakan dalam Gambar 6.213.



Gambar 6.21 Prosedur pelaksanaan tugas akhir

Hasil tugas akhir yang masih perlu perbaikan, diberikan waktu selama dua bulan sejak ujian tugas akhir dilaksanakan. Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan, kelulusan tugas akhir dinyatakan batal dan mahasiswa harus melakukan ujian ulang tugas akhir.

## 6.12 Yudisium dan Wisuda

Yudisium dan Wisuda merupakan satu rangkaian kegiatan akademik di Universitas Jember yang penyelenggaraannya dilakukan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu tahun.

Yudisium dan Wisuda merupakan satu kesatuan prosedur yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan. Yudisium adalah upacara penetapan kelulusan mahasiswa yang pelaksanaannya diatur tersendiri. Sebelum yudisium, diadakan rapat pimpinan Dekan Fasilkom UNEJ dan ketua bagian untuk memeriksa persyaratan kelulusan. Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban akademik, vokasi dan atau profesi yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu program studi;

- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan yang berkenaan dengan kegiatan pada program studi yang diikuti.

Wisuda adalah upacara pengukuhan gelar akademik melalui rapat terbuka senat universitas dan ditandai dengan penyerahan ijazah. Mahasiswa yang akan mengikuti wisuda diwajibkan mendaftarkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Telah lulus ujian skripsi;
2. Telah selesai revisi skripsi;
3. Telah membendel dan menyerahkan bendelan skripsi kepada Fakultas, Bagian, Ruang Baca Fasilkom UNEJ, UPT Perpustakaan, dan tempat penelitian;
4. Tidak mempunyai beban tanggungan alat-alat laboratorium, pinjaman buku pada UPT Perpustakaan dan Ruang Baca Fasilkom UNEJ;
5. Telah melakukan cap tiga jari di ijazah;
6. Telah membayar biaya wisuda, yudisium, dan sumbangan alumni;
7. Telah memberikan sumbangan buku dengan judul yang terkait dengan skripsi kepada Ruang Baca Fasilkom UNEJ
8. Telah mengisi biodata kelulusan melalui SITALUS ONLINE.

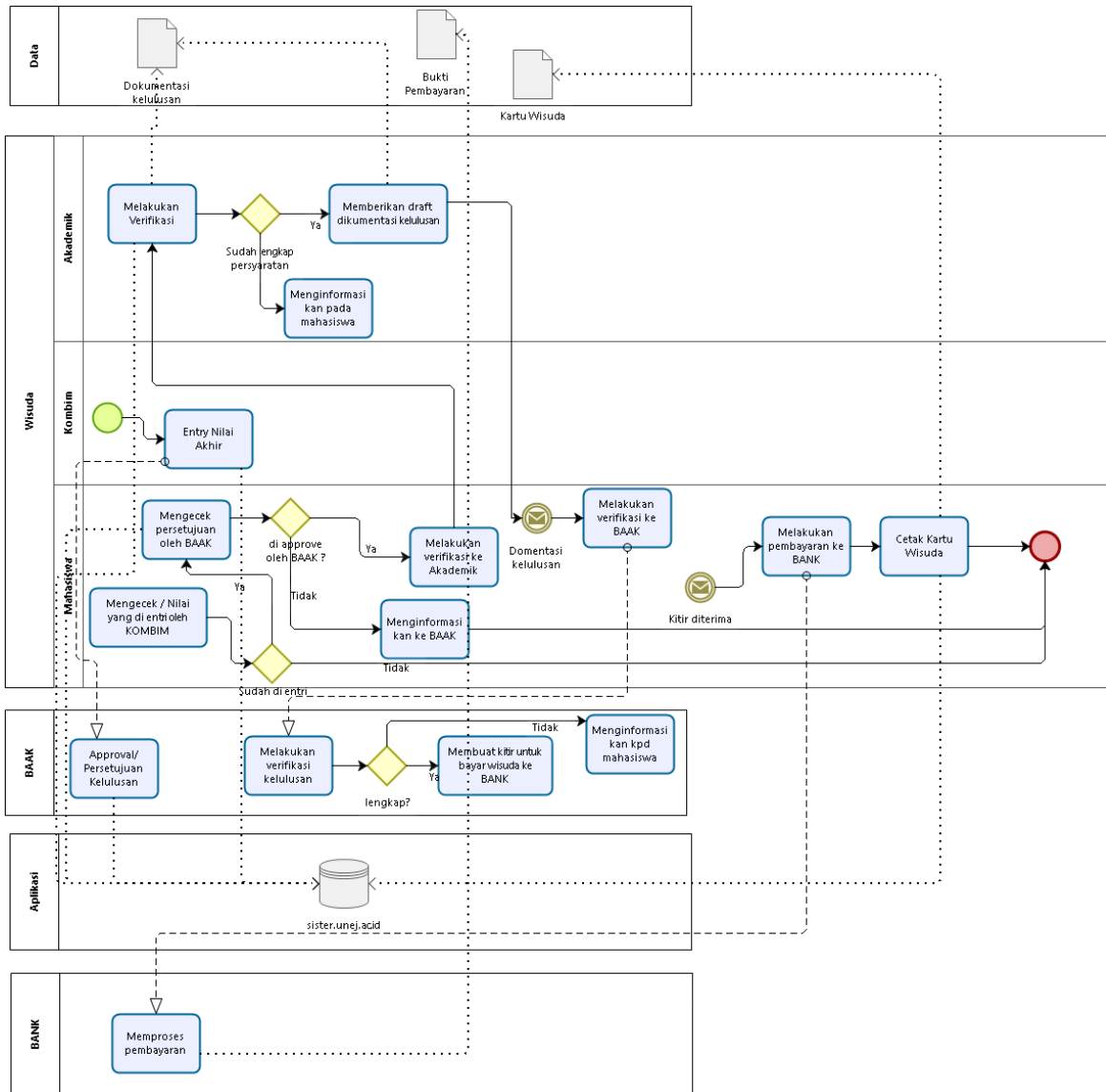
Setelah mahasiswa menyelesaikan program pendidikan S-1 (Sistem Informasi, Teknologi Informasi dan Informatika) dan dinyatakan lulus, maka yang bersangkutan berhak menggunakan gelar **Sarjana Komputer (S.Kom)**. Peserta wisuda harus mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah mengikuti yudisium sesuai dengan periodenya;
- b. Apabila tidak dapat mengikuti wisuda pada periode tersebut, mahasiswa diberi kesempatan mengikuti wisuda pada periode berikutnya maksimum 4 (empat) kali periode;
- c. Jika mahasiswa tidak memenuhi ketentuan butir b, kelulusan yang bersangkutan tidak dikukuhkan, namun tetap diberikan haknya sebagai lulusan dengan gelar ahli madya, sarjana atau profesi.

Proses bisnis pelaksanaan yudisium dan wisuda bagi mahasiswa secara administratif mengikuti prosedur seperti pada Gambar 6.22 dengan rincian sebagai berikut :

- a. KOMBI / Kaprodi meng-entry nilai tugas akhir / laporan studi melalui SISTER, dan dilanjutkan dengan persetujuan status kelulusan (approval) oleh BAAK;
- b. Mahasiswa yang statusnya telah berubah menjadi lulus dapat melakukan pendaftaran wisuda di fakultas.
- c. Mahasiswa melakukan verifikasi data ke BAAK dengan membawa draft ijazah, draft transkrip, dan ijazah terakhir.

- d. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda melalui bank yang ditunjuk.
- e. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui SISTER dan mencetak kartu peserta wisuda.



Gambar 6.22 Proses Bisnis Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

### 6.13 Jadwal Kuliah

Setiap tahun akademik, rektor menetapkan keputusan tentang kalender akademik yang berisi jangka waktu dan jenis kegiatan yang meliputi :

- a. Masa penerimaan mahasiswa baru
- b. Pembayaran SPP/UKT dan her registrasi

- c. Pengumuman jadwal kuliah masing-masing program studi
- d. Pembimbing akademik (doesn wali) dan pemrograman studi mahasiswa lama
- e. Perubahan rencana studi
- f. Pembatalan rencana studi
- g. Masa kuliah / praktikum
- h. Ujian tengah semester
- i. Yudisium
- j. Wisuda
- k. Minggu tenang
- l. Ujian akhir semester
- m. Masa evaluasi dan penyerahan nilai, serta
- n. Pelaksanaan semester antara.

Adapun jadwal kuliah dimulai pukul 07.00 WIB dan dapat diakhiri pukul 21.30 WIB. Perkuliahan 1 SKS tatap muka dilaksanakan dalam satuan waktu 1 x 50 menit, sedangkan perkuliahan 1 SKS praktikum dilaksanakan dalam satuan waktu 1 x 100 menit. Fakultas dapat melaksanakan jam perkuliahan di luar jadwal dengan memberikan perkuliahan pada jam ke-0 (05.10 – 06.50).

#### **6.14 Kalender Akademik**

Kalender akademik merupakan acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasikan berbagai kegiatan akademik mahasiswa secara efektif dan efisien. Kalender akademik mengakomodasikan waktu pelaksanaan perkuliahan dalam rentang waktu 16-18 minggu kerja untuk semester gasal dan genap, serta 6 minggu kerja pada semester antara.

Alokasi kegiatan pada semester antara dapat dalam bentuk perkuliahan, remidi atau penambahan waktu untuk pemenuhan blok kompetensi bagi pengelolaan pembelajaran berbasis blok matakuliah/kompetensi atau bentuk kegiatan akademik lainnya yang dapat dipergunakan oleh fakultas/program studi.

Berdasarkan dua alokasi waktu semester dan semester antara ini disusun jadwal kegiatan lain yang sistematis yang terintegrasi dalam kedua waktu tersebut. Kegiatan tersebut meliputi waktu untuk pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian skripsi, entry nilai dan batas waktu penilaian, serta evaluasi proses pembelajaran oleh mahasiswa melalui pengisian quisioner.

Kalender akademik juga memberikan waktu pelaksanaan pembayaran dan penundaan Uang Kuliah Tunggal (UKT), dilanjutkan dengan registrasi, rencana studi dan pembatalan studi serta pengumuman hasil evaluasi studi empat semester yang ditutup dengan pengumuman mahasiswa yang tidak layak melanjutkan studi atau drop out. Rincian

setiap kegiatan dalam semester regular dan semester antara disederhanakan dalam tabel berikut ini.

### **6.15 Ujian Susulan**

Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan atau Ujian Akhir Semester (UAS), diberi kesempatan mengikuti ujian susulan. Ujian susulan ini diijinkan bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian karena sakit atau mengikuti kegiatan intra/ekstrakurikuler atas nama Fasilkom UNEJ atau Universitas Jember. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian (UTS/UAS) melapor pada Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan alumni untuk mengikuti ujian susulan dengan membawa bukti berupa surat keterangan sakit dari dokter bagi yang tidak bisa mengikuti ujian karena sakit dan surat tugas / surat dispensasi yang dikeluarkan oleh pimpinan Fakultas / Universitas yang menerangkan mahasiswa yang bersangkutan mengikuti kegiatan mewakili fakultas / universitas pada saat pelaksanaan ujian. Selanjutnya mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar mengikuti ujian susulan dari Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni yang ditujukan pada Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK). Berdasarkan surat pengantar tersebut dosen PJMK akan memberikan ujian susulan pada mahasiswa.

## BAB 7. KURIKULUM

---

Setiap program studi (prodi) di Fasilkom UNEJ menyusun kurikulum mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia(KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI), selain itu juga mengacu pada kurikulum asosiasi-asosiasi yang memiliki rumpun ilmu sebidang baik dalam skala internasional maupun nasional. Untuk memperkaya dan melengkapi kurikulum, setiap prodi di Fasilkom UNEJ juga melakukan observasi, kerjasama dan analisis dengan menyesuaikan pada kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi yang diturunkan dari Fasilkom UNEJ. Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ memuat matakuliah/modul yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku(*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

Setiap program studi(prodi) di Fasilkom UNEJ menyusun kurikulum mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia(KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi(SN DIKTI), selain itu juga mengacu pada kurikulum asosiasi-asosiasi yang memiliki rumpun ilmu sebidang baik dalam skala internasional maupun nasional. Untuk memperkaya dan melengkapi kurikulum, setiap prodi di Fasilkom UNEJ juga melakukan observasi, kerjasama dan analisis dengan menyesuaikan pada kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan(*stakeholders*).

Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi yang diturunkan dari Fasilkom UNEJ. Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ memuat matakuliah/modul yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya

*hard skills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

### **7.1 Kurikulum Nasional**

Fasilkom UNEJ mengacu pada Perpres No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Permendikbud No 49 Tahun 2014 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi terdapat capaian pembelajaran minimal yang harus dimiliki seorang lulusan sarjana (S1) yang tertuang dalam kurikulum melalui perumusan capaian pembelajaran, pembentukan mata kuliah dan penyusunan dokumen kurikulum. Tahapan tersebut menghasilkan kurikulum Fasilkom UNEJ sebesar 144 SKS.

### **7.2 Asosiasi Keilmuan yang Serumpun**

Untuk menyempurnakan dan melengkapi kurikulum, setiap prodi di Fasilkom UNEJ melakukan observasi dan analisis pada perkembangan keilmuan dan keahlian terkini yang merujuk pada Asosiasi Pendidikan Tinggi Ilmu Komputer Indonesia (APTIKOM), *Association for Computing Machinery* (ACM), *Association for Information Systems* (AIS) dan *IEEE Computer Society*. Organisasi-organisasi tersebut merupakan asosiasi keilmuan yang sebidang dengan setiap prodi di Fasilkom UNEJ dan selalu *up to date*.

### **7.3 Kompetensi Lulusan**

Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ memiliki tiga elemen kompetensi dan capaian pembelajaran :

- 1) elemen kompetensi dan capaian pembelajaran universitas
- 2) elemen kompetensi dan capaian pembelajaran fakultas yang mendasari ilmu komputer
- 3) elemen kompetensi dan capaian pembelajaran prodi yang menjadi ciri khas masing-masing prodi.

Ketiga elemen ini tersebar dalam berbagai mata kuliah yang ada di prodi di bawah Fasilkom UNEJ. Proses pelaksanaan kurikulum tersebut didukung oleh laboratorium di bawah Fasilkom UNEJ yaitu : Laboratorium Pemrograman, Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak, Laboratorium Basis Data, Dan Laboratorium GIS (Geographical Information System)

Kurikulum setiap prodi di Fasilkom UNEJ memiliki tiga elemen kompetensi dan capaian pembelajaran :

- 1) elemen kompetensi dan capaian pembelajaran universitas
- 2) elemen kompetensi dan capaian pembelajaran fakultas yang mendasari ilmu komputer
- 3) elemen kompetensi dan capaian pembelajaran prodi yang menjadi ciri khas masing-masing prodi.

Ketiga elemen ini tersebar dalam berbagai mata kuliah yang ada di prodi di bawah Fasilkom UNEJ. Proses pelaksanaan kurikulum tersebut didukung oleh laboratorium di bawah Fasilkom



UNEJ yaitu : Laboratorium Pemrograman, Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak, Laboratorium Basis Data, Dan Laboratorium GIS (Geographical Information System)

#### 7.4 Kurikulum Program Studi

Kurikulum yang terdapat pada Faskultas Ilmu Komputer dapat dilihat pada table 7-1.

Tabel 7- 1 Kurikulum di Fasilkom UNEJ

No.	Kode	Mata Kuliah	Total SKS
<b>Kurikulum Nasional</b>			
1	MKU9001	Pendidikan Agama Islam	2
2	MKU9002	Pendidikan Agama Kristen Protestan	2
3	MKU9003	Pendidikan Agama Kristen Katolik	2
4	MKU9004	Pendidikan Agama Hindu	2
5	MKU9005	Pendidikan Agama Budha	2
6	MKU9006	Pendidikan Kewarganegaraan	2
7	MKU9007	Bahasa Indonesia	2
8	MKU9008	Pendidikan Pancasila	2
<b>Kurikulum Institusional Universitas Jember</b>			
1	MKI9001	IT dalam Agroindustri	2
2	MKI9002	Bahasa Inggris	2
3	MKI9003	PTI / Pengantar Ilmu Komputer	2
4	MKI1309	Riset Operasi	2
5	MKI9007	Manajemen dan Kewirausahaan	2
6	MKI1709	Kuliah Kerja Nyata	3
<b>Kurikulum Fakultas Ilmu Komputer</b>			
1	KSU1101	Matematika Dasar	3
2	KSU1104	Algoritma dan Pemrograman I	3
3	KSU1105	Interaksi Manusia dan Komputer	2
4	KSU1202	Matematika Diskrit	3
5	KSU1205	Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak	2
6	KSU1206	Algoritma dan Pemrograman II	3
7	KSU1301	Pemrograman Berorientasi Obyek 1	3
8	KSU1302	Arsitektur Komputer	2

9	KSU1303	Jaringan Komputer	3
10	KSU1304	Etika Profesi	2
11	KSU1401	Sistem Operasi	3
12	KSU1501	Pengembangan PL Untuk Agroindustri Modern	3
13	KSU1601	Metodologi Penelitian	2
14	KSU1602	Professional Issue	2
15	KSU1701	Praktek Kerja Lapangan	2
16	KSU1801	Skripsi	6
<b>Kurikulum Prodi Sistem Informasi</b>			
1	KSI1101	Perilaku Organisasi	2
2	KSI1102	Dasar-dasar Sistem Informasi	2
3	KSI1201	Prinsip-prinsip Manajemen	2
4	KSI1204	Sistem Informasi Manajemen	2
5	KSI1301	Teori Graf	2
6	KSI1302	Analisa dan Perancangan Sistem	3
7	KSI1304	Pengantar Kecerdasan Buatan	3
8	KSI1401	Pemrograman Berorientasi Obyek 2	3
9	KSI1402	Pemrograman Basisdata (SQL)	3
10	KSI1403	Object Oriented Design	3
11	KSI1404	Enterprise Modeling	2
12	KSI1406	Statistika	2
13	KSI1501	Pemrograman Berbasis Web	3
14	KSI1502	Manajemen Proyek TI	3
15	KSI1506	Teknik Rekaya Perangkat Lunak	3
16	KSI1601	Manajemen Keamanan Sistem Informasi	2
17	KSI1602	Datamining	3
18	KSI1604	Audit TI	3
19	KSI1605	Manajemen Layanan TI	3
20	KSI1701	Pengukuran dan Implementasi	3
21	KSI1704	Tata Kelola TI	3
22	KSI1205	Sistem Basis Data	3

23	KSI1305	Perancangan Website	3
24	KSI1507	Pemrograman Berbasis Framework	3
25	KSI1508	Keamanan Sistem	3
26	KSI1606	Rekayasa Proses Bisnis	3
<b>Kurikulum Prodi Teknologi Informasi</b>			
1	KST1101	Teknik Digital	3
2	KST1202	Sistem Basis Data	3
3	KST1303	Perancangan Website	3
4	KST1304	Kecerdasan Buatan	3
5	KST1305	Grafika Komputer	3
6	KST1306	Pemrograman SQL	3
7	KST1401	Statistika Untuk Komputasi	3
8	KST1402	Pemrograman Visual	2
9	KST1403	Pemrograman Berorientasi Obyek 2	3
10	KST1404	Analisis dan Desain Perangkat Lunak	3
11	KST1405	Routing dan Switching	3
12	KST1501	Datamining	3
13	KST1502	Administrasi Sistem	3
14	KST1503	Multimedia	3
15	KST1506	Implementasi dan Pengujian Perangkat Lunak	3
16	KST1602	Administrasi Basis Data	2
17	KST1701	Keamanan Sistem	3
18	KST1307	Teori Graf	2
19	KST1407	Pemrograman Berbasis Web	3
20	KST1408	Manajemen Keamana Sistem Informasi	2
21	KST1507	Sistem Terdistribusi	2
22	KST1508	Pemrograman Berbasis Framework	3
23	KST1604	Komputasi Awan	3
24	KST1605	Desain & Analisis Algoritma	3
25	KST1606	Pemrograman Berbasis Mobile	3
<b>Kurikulum Prodi Informatika</b>			

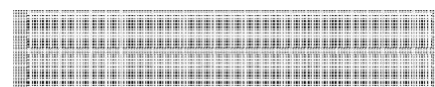
1	KSF1201	Teknik Digital	3
2	KSF1202	Sistem Basis Data	3
3	KSF1302	Pemrograman SQL	3
4	KSF1303	Aljabar Linier	2
5	KSF1304	Kecerdasan Buatan	3
6	KSF1305	Multimedia	3
7	KSF1401	Analisa dan Desain Perangkat Lunak	3
8	KSF1402	Teori Bahasa dan Otomata	3
9	KSF1403	Pemrograman Berorientasi Obyek 2	3
10	KSF1404	Pengenalan Pola	3
11	KSF1405	Pengolahan Citra	3
12	KSF1501	Mobile Programming	3
13	KSF1503	Struktur Data	2
14	KSF1504	Statistika Untuk Komputasi	3
15	KSF1506	Implementasi dan Pengujian Perangkat Lunak	3
16	KSF1601	Desain Dan Analisis Algoritma	3
17	KSF1602	Sistem Pakar	3
18	KSF1306	Teori Graf	2
19	KSF1307	Perancangan Website	3
20	KSF1308	Grafika Komputer	3
21	KSF1407	Pemrograman Visual	2
22	KSF1408	Manajemen Keamanan Sistem Informasi	2
23	KSF1409	Pemrograman Berbasis Website	3
24	KSF1507	Sistem Terdistribusi	2
25	KSF1508	Pemrograman Berbasis Framework	3
26	KSF1604	Pemrograman Berbasis Mobile	3

Adapun sebaran mata kuliah pada tiap semester di masing-masing program studi dapat dilihat pada tabel 7-2, tabel 7-3 dan tabel 7-4.

Tabel 7- 2 Sebaran Mata Kuliah Program Studi Sistem Informasi

No.	Kode	Mata Kuliah (Indonesia)	Total SKS	Rincian SKS		
				Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lap.
<b>Semester 1</b>						
1	MPK9001-5	Pendidikan Agama	2	2	0	0
2	UNU9001	Pendidikan Pancasila	2	2	0	0
3	KSU1106	Etika Profesi	2	2	0	0
4	KSU1101	Matematika Dasar	3	3	0	0
5	KSI1101	Perilaku Organisasi	2	2	0	0
6	KSI1102	Dasar-dasar Sistem Informasi	2	2	0	0
7	KSU1104	Algoritma dan Pemrograman I	3	2	1	0
8	MKI9002	Bahasa Inggris	2	2	0	0
9	KSU1105	Interaksi Manusia dan Komputer	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 1</b>			<b>20</b>			
<b>Semester 2</b>						
1	KSU1202	Matematika Diskrit	3	3	0	0
2	MKI9007	Manajemen dan Kewirausahaan	2	2	0	0
3	KSU1206	Algoritma dan Pemrograman II	3	2	1	0
4	KSI1205	Sistem Basis Data	3	2	1	0
5	KSU1205	Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak	2	2	0	0
6	KSI1301	Teori Graf	2	2	0	0
7	KSU1303	Jaringan Komputer	3	2	1	0
8	KSI1206	Prinsip Organisasi dan Manajemen	2	2	0	0
9	MKU9007	Bahasa Indonesia	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 2</b>			<b>22</b>			
<b>Semester 3</b>						
1	KSI1301	Teori Graf	2	2	0	0
2	KSI1302	Analisa dan Perancangan Sistem	3	2	1	0
3	MKI1309	Riset Operasi	2	2	0	0
4	KSU1301	Pemrograman Berorientasi Obyek 1	3	2	1	0
5	KSU1302	Arsitektur Komputer	2	2	0	0
6	KSU1303	Jaringan Komputer	3	2	1	0
7	KSI1306	Object Oriented Design	3	2	1	0
8	KSI1304	Pengantar Kecerdasan Buatan	3	2	1	0
9	KSI1305	Perancangan Website	3	2	1	0
<b>Total SKS Semester 3</b>			<b>24</b>			
<b>Semester 4</b>						
1	KSI1401	Pemrograman Berorientasi Obyek 2	3	2	1	0

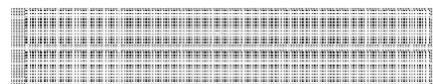
2	KSI1407	Datamining	3	2	1	0
3	KSI1408	Rekayasa Proses Bisnis	3	2	1	0
4	KSI1406	Statistika	2	2	0	0
5	KSI1409	Pemrograman Berbasis Web	3	2	1	0
6	KSI1509	Tata Kelola Teknologi Informasi	3	2	1	0
7	KSI1411	Sistem Enterprise	3	3	0	0
8	MKU9006	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0
9	KSI1410	Manajemen Keamanan Sistem Informasi	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 4</b>			<b>24</b>			
<b>Semester 5</b>						
1	KSU1501	Pengembangan PL Untuk Agroindustri Modern	3	2	1	0
2	KSI1507	Pemrograman Berbasis Framework	3	2	1	0
3	KSI1502	Manajemen proyek TI	3	2	1	0
4	KSI1506	Teknik Rekaya Perangkat Lunak	3	2	1	0
5	KSI1509	Tata Kelola TI	3	2	1	0
6	KSU1601	Metodologi Penelitian	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 5</b>			<b>17</b>			
<b>Semester 6</b>						
1	KSU1701	Praktek Kerja Lapangan	2	2	0	0
2	KSx10xx	Mata kuliah Pilihan sesuai dengan minat (profil lulusan)	18	18	0	0
<b>Total SKS Semester 6</b>			<b>20</b>			
<b>Semester 7</b>						
1	MKI1709	Kuliah Kerja Nyata	3	0	0	3
2	KSx10xx	Matakuliah Pilihan sesuai dengan minat (penguat)	11	11	0	0
<b>Total SKS Semester 7</b>			<b>14</b>			
<b>Semester 8</b>						
1	KSU1801	Skripsi	6	0	6	0
<b>Total SKS Semester 8</b>			<b>6</b>			
<b>Total Seluruh SKS</b>			<b>144</b>			



Tabel 7- 3 Sebaran Mata Kuliah Program Studi Teknologi Informasi

No.	Kode	Mata Kuliah (Indonesia)	Total SKS	Rincian SKS		
				Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lap.
<b>Semester 1</b>						
1	MPK9001-5	Pendidikan Agama	2	2	0	0
2	UNU9001	Bahasa Inggris	2	2	0	0
3	MKI9001	IT dalam Agroindustri	2	2	0	0
4	KSU1205	Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak	2	2	0	0
5	KSU1101	Matematika Dasar	3	3	0	0
6	KSU1104	Algoritma dan Pemrograman I	3	2	1	0
7	KSU1105	Interaksi Manusia dan Komputer	2	2	0	0
8	KSU1106	Etika Profesi	2	2	0	0
9	MKU9008	Pendidikan Pancasila	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 1</b>			<b>20</b>			
<b>Semester 2</b>						
1	MKU9007	Bahasa Indonesia	2	2	0	0
2	MKU9006	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0
3	KSU1202	Matematika Diskrit	3	3	0	0
4	KST1203	Teori Graf	2	2	0	0
5	KSU1206	Algoritma dan Pemrograman II	3	2	1	0
6	KST1202	Sistem Basis Data	3	2	1	0
7	KSU1303	Jaringan Komputer	3	2	1	0
8	KSU1401	Sistem Operasi	3	2	1	0
<b>Total SKS Semester 2</b>			<b>21</b>			
<b>Semester 3</b>						
1	MKI1309	Riset Operasi	2	2	0	0
2	KSU1301	Pemrograman Berorientasi Obyek 1	3	2	1	0
3	KSU1302	Arsitektur Komputer	2	2	0	0
4	KST1308	Administrasi Sistem	2	2	0	0
5	KST1303	Perancangan Website	3	2	1	0
6	KST1304	Kecerdasan Buatan	3	2	1	0
7	KST1305	Multimedia dalam Jaringan	3	2	1	0
8	KST1306	Pemrograman SQL	3	2	1	0
9	KST1309	Desain & Analisis Algoritma	3	2	1	0
<b>Total SKS Semester 3</b>			<b>24</b>			
<b>Semester 4</b>						
1	KST1410	Statistika	2	2	0	0
2	KST1403	Pemrograman Berorientasi Obyek 2	3	2	1	0
3	KST1404	Analisis dan Desain Perangkat Lunak	3	2	1	0

4	KST1405	Routing dan Switching	3	2	1	0
5	KST1407	Pemrograman Berbasis Web	3	2	1	0
6	KST1411	Administrasi Basis Data	2	1	1	0
7	KST1608	Manajemen Risiko	2	2	0	0
8	KST1607	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 4</b>			<b>22</b>			
<b>Semester 5</b>						
1	MKI9007	Manajemen dan Kewirausahaan	2	2	0	0
2	KST1501	Datamining	3	2	1	0
3	KST1509	Keamanan Sistem	3	3	0	0
4	KST1510	Pemrograman Berbasis Mobile	3	2	1	0
5	KST1507	Sistem Terdistribusi	2	1	1	0
6	KST 1508	Pemrograman Berbasis Framework	3	2	1	0
7	KSU1501	Pengembangan PL Untuk Agroindustri Modern	3	2	1	0
8	KST1506	Implementasi dan Pengujian Perangkat Lunak	3	2	1	0
9	KSU1601	Metodologi Penelitian	2			
<b>Total SKS Semester 5</b>			<b>24</b>			
<b>Semester 6</b>						
1	KSx10xx	Matakuliah Pilihan	16	16	0	0
<b>Total SKS Semester 6</b>			<b>16</b>			
<b>Semester 7</b>						
1	MKI1709	Kuliah Kerja Nyata	3	0	0	3
2	KSU1701	Praktek Kerja Lapangan	2	0	0	2
<b>Total SKS Semester 7</b>			<b>5</b>			
<b>Semester 8</b>						
1	KSU1801	Skripsi	6	0	6	0
<b>Total SKS Semester 8</b>			<b>6</b>			
<b>Total Seluruh SKS</b>			<b>144</b>			





Tabel 7- 4 Sebaran Mata Kuliah Program Studi Informatika

No.	Kode	Mata Kuliah (Indonesia)	Total SKS	Rincian SKS		
				Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lap.
<b>Semester 1</b>						
1	MPK9001-5	Pendidikan Agama	2	2	0	0
2	KSF1101	Aljabar Linier	2	2	0	0
3	MKI9002	Bahasa Inggris	2	2	0	0
4	KSU1205	Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak	2	2	0	0
5	KSU1101	Matematika Dasar	3	3	0	0
6	KSU1104	Algoritma dan Pemrograman I	3	2	1	0
7	KSU1105	Interaksi Manusia dan Komputer	2	2	0	0
8	KSU1106	Etika Profesi	2	2	0	0
9	UNU9001	Pendidikan Pancasila	2	2	0	0
<b>Total SKS Semester 1</b>			<b>20</b>			
<b>Semester 2</b>						
1	MKU9007	Bahasa Indonesia	2	2	0	0
2	KSU1202	Matematika Diskrit	3	3	0	0
3	KSF1203	Teori Graf	2	2	0	0
4	KSU1206	Algoritma dan Pemrograman II	3	2	1	0
5	MKU9006	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0
6	KSF1202	Sistem Basis Data	3	2	1	0
7	KSF1503	Struktur Data	2	2	0	0
8	KSF1304	Kecerdasan Buatan	3	2	1	0
<b>Total SKS Semester 2</b>			<b>20</b>			
<b>Semester 3</b>						
1	KSU1301	Pemrograman Berorientasi Obyek 1	3	2	1	0
2	KSU1302	Arsitektur Komputer	2	2	0	0
3	MKI1309	Riset Operasi	2	2	0	0
4	MKI9007	Manajemen dan Kewirausahaan	2	2	0	0
5	KSF1302	Pemrograman SQL	3	2	1	0
6	KSF1305	Multimedia	3	2	1	0
7	KSF1304	Kecerdasan Buatan	3	2	1	0
8	KSF1307	Perancangan Website	3	2	1	0
9	KSF1308	Grafika Komputer	3	2	1	0
<b>Total SKS Semester 3</b>			<b>24</b>			
<b>Semester 4</b>						
1	KSU1401	Sistem Operasi	3	2	1	0
2	KSF1401	Analisa dan Desain Perangkat Lunak	3	2	1	0

3	KSF1402	Teori Bahasa dan Otomata	3	3	0	0
4	KSF1411	Desain dan Analisis Algoritma	3	2	1	0
5	KSF 1412	Statistika	2	2	0	0
6	KSU1601	Metodologi Penelitian	2	2	0	0
7	KSF1509	Pengolahan Citra	3	3	0	0
8	KSF1413	Sistem Terdistribusi	3	2	1	0
<b>Total SKS Semester 4</b>			<b>22</b>			
<b>Semester 5</b>						
1	KSF1509	Pengolahan Citra	3	3	0	0
2	KSU1501	Pengembangan PL Untuk Agroindustri Modern	3	2	1	0
3	KSF1503	Struktur Data	3	2	1	0
4	KSF1510	Pemrograman Berbasis Mobile	3	2	1	0
5	KSF1508	Pemrograman Berbasis Framework	3	2	1	0
6	KSF1506	Implementasi dan Pengujian Perangkat Lunak	3	2	1	0
7	KSF1511	Sistem Pakar	3	2	1	0
8	KSF1512	Pengenalan Pola	3	2	1	
<b>Total SKS Semester 5</b>			<b>24</b>			
<b>Semester 6</b>						
1	KSx10xx	Mata Kuliah Pilihan	21	0	0	0
<b>Total SKS Semester 6</b>			<b>21</b>			
<b>Semester 7</b>						
1	MKI1709	Kuliah Kerja Nyata	3	0	0	3
2	KSU1701	Praktek Kerja Lapangan	2	0	0	2
<b>Total SKS Semester 7</b>			<b>5</b>			
<b>Semester 8</b>						
1	KSU1801	Skripsi	6	0	6	0
<b>Total SKS Semester 8</b>			<b>6</b>			
<b>Total Seluruh SKS</b>			<b>144</b>			

## 7.5 Deskripsi Mata Kuliah

Setiap mata kuliah yang dirumuskan memiliki tujuan masing-masing dan terintegrasi satu sama lain. Deskripsi mata kuliah dapat dilihat pada table 7-5.

Tabel 7- 5 Deskripsi Mata Kuliah di Fasilkom UNEJ

<b>KSF 1202</b>	<b>Sistem Basis Data</b>	<b>3 sks</b>
Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar basisdata serta tahapan perancangannya. Membahas struktur basisdata yang baik agar dapat digunakan untuk mendukung implementasi dari sistem informasi		
<b>KSF 1302</b>	<b>Pemrograman SQL</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi tentang konsep dan teknik memprogram basisdata dengan menggunakan SQL yang meliputi konsep Data manipulation language, data query, Logika himpunan, dan subqueries. Matakuliah ini juga membahas tentang obyek-obyek basis data berupa view, function, stored procedure, trigger serta menggunakan transaction dan cursor dalam pembuatan obyek-obyek basis data tersebut.		
<b>KSI 1023</b>	<b>E-Business</b>	<b>3 sks</b>
Mata Kuliah ini mengenalkan berbagai aspek dan model untuk e-business dan pengembangannya. Mata kuliah ini juga memberikan pemahaman tentang dampak dari e-business terhadap masyarakat, bagaimana memasarkan produk yang dimiliki dan juga memberikan pemahaman bagaimana kondisi global saat ini dalam memberikan perubahan terhadap pola bisnis tradisional ke era elektronik. Melalui beberapa topik diskusi dan tugas project, mahasiswa dapat memahami lebih dalam tentang dampak e-business.		
<b>KSI1024</b>	<b>Supply Chain Management</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini akan memberikan gambaran tentang konsep dasar, aktivitas dan solusi SI untuk mendukung manajemen rantai pasok (supply chain management).		
<b>KSI1025</b>	<b>Aspek Sosial dan Ekonomi Perangkat Lunak</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini akan membahas dampak baik dampak positif maupun negatif serta pengaruh yang terjadi setelah mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya perangkat lunak dalam bidang sosial, ekonomi, pendidikan, budaya dan kesehatan untuk perorangan atau organisasi, serta membahas tingkat kematangan proses bisnis sebuah organisasi dengan kesiapan organisasi tersebut dalam mengimplementasikan perangkat lunak tersebut.		
<b>KSI 1101</b>	<b>Perilaku Organisasi</b>	<b>2 sks</b>
Mata Kuliah ini mengkaji berbagai perilaku dan proses yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan. Perilaku dan proses tersebut terdiri dari perilaku individual dan perilaku kelompok, desain dan struktur organisasi, proses komunikasi, kepemimpinan, serta dinamika dan perubahan organisasi. Pendekatan yang digunakan dalam mata kuliah ini adalah pendekatan teoritis dan analisis kasus-kasus yang relevan dengan organisasi di era teknologi informasi.		
<b>KSI 1102</b>	<b>Dasar-dasar Sistem Informasi</b>	<b>2 sks</b>
Mata kuliah ini membahas tentang tentang konsep dasar sistem informasi, ruang lingkup sistem informasi, dukungan teknologi, implementasi Sistem Informasi dalam dunia modern, serta dampak perkembangan teknologi .		
<b>KSI 1201</b>	<b>Prinsip-Prinsip Manajemen</b>	<b>2 sks</b>
Mata kuliah ini membahas berbagai praktik dan konsep-konsep manajemen yang kompleks, dinamis selalu mengalami perubahan dan bersifat global. Pembahasan ditekankan pada pendekatan fungsional atau proses terhadap studi manajemen pada era teknologi Informasi. Materi pembahasan mencakup semua fungsi dan kegiatan penting manajemen, fungsi-fungsi tersebut mencakup perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (leading), dan pengendalian (controlling), yang memberikan kerangka (framework) untuk menganalisis dan memahami sifat dasar pekerjaan dan keberhasilan manajerial, serta informasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja fungsi-fungsi manajerial dalam dunia bisnis yang berbasis teknologi informasi.		
<b>KSI1203</b>	<b>Sistem Basis Data</b>	<b>2 sks</b>
Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar serta tahapan perancangan basis data serta membahas struktur basis data yang baik agar dapat digunakan untuk mendukung implementasi dari sistem informasi.		

<b>KSI 1204</b>	<b>Sistem Informasi Manajemen</b>	<b>2 sks</b>
Mata kuliah ini membahas tentang bagaimana mengatur sistem informasi dalam suatu industry / organisasi/perusahaan. Pembahasan ditekankan pada hubungan antara bisnis, teknologi dan strategi; pengelolaan infrastruktur Sistem Informasi Manajemen dan operasi bisnis, profesional bisnis, dan keputusan bisnis; pengelolaan hubungan kritis antara bisnis dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan mitra		
<b>KSI1301</b>	<b>Teori Graf</b>	<b>2 sks</b>
Matakuliah Teori Graf ini berisi materi tentang konsep dasar teori graf, topik-topik dalam Teori Graf dan aplikasinya untuk memecahkan fenomena kehidupan sehari-hari. Pokok bahasan yang disajikan pada matakuliah ini meliputi Konsep Dasar TeoriGraf, Pewarnaan Graf, Sirkuit dan Siklus, Masalah Ekstrim,Berhitung dalam Graf, Pelabelan Graf, Algoritma dan Aplikasi dari Graf		
<b>KSI1302</b>	<b>Analisa dan Perancangan Sistem</b>	<b>3 sks</b>
Mata Kuliah ini akan diarahkan agar mahasiswa mempunyai kemampuan untuk melakukan analisa dan design sistem dengan menggunakan metode procedural untuk pengembangan perangkat lunak yang didasarkan pada permasalahan yang terjadi pada sebuah proses bisnis.		
<b>KSI1304</b>	<b>Pengantar Kecerdasan Buatan</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini membahas konsep dasar kecerdasan buatan dan perkembangannya, konsep dasar pengetahuan, representasi pengetahuan, teknik penyelesaian masalah dengan metode pencarian, serta implementasinya.		
<b>KSI1401</b>	<b>Pemrograman Berbasis Obyek 2</b>	<b>2 sks</b>
Matakuliah ini berisi kajian tentang konsep GUI, implementasi pendekatan pemrograman berorientasi obyek dalam mengembangkan aplikasi berbasis desktop, serta teknik mengakses basis data baik berbasis file maupun DBMS.		
<b>KSI1402</b>	<b>Pemrograman Basis Data (SQL)</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi tentang dasar-dasar konsep pemrogramanbasis data serta bagaimana mengolah basis data agar mampumenyajikan data yang sesuai untuk mendukung implementasisistem informasi.		
<b>KSI1403</b>	<b>Object Oriented Desain</b>	<b>3 sks</b>
Mata Kuliah ini akan diarahkan agar mahasiswa mempunyai kemampuan untuk melakukan analisa dan design sistem dengan menggunakan metode berorientasi objek untuk pengembangan perangkat lunak yang didasarkan pada permasalahan yang terjadi pada sebuah proses bisnis.		
<b>KSI 1404</b>	<b>Enterprise Modeling</b>	<b>2 sks</b>
Mata kuliah ini membahas tentang bagaimana memodelkan berbagai proses, infrastruktur, asset-aset, dan elemen-elemen lain dari suatu bisnis/perusahaan/organisasi. Pembahasan ditekankan pada bagaimana menggambarkan proses bisnis yang sedang berjalan, hubungan antar fungsional dalam bisnis, dan bagaimana melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya yang ada.		
<b>KSI1405</b>	<b>Multimedia</b>	<b>3 sks</b>
Multimedia adalah penggabungan beberapa buah media yangberlainan dalam sebuah program interaktif. Matakuliah inimember pengenalan tentang berbagai jenis media (teks, gambar,audio, dan video), definisi beserta karakteristiknya, carapenyimpanan, dan manipulasinya		
<b>KSI 1406</b>	<b>Statistika</b>	<b>2 sks</b>
Matakuliah ini berisi kajian tentang pengertian statistik, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, distribusi frekuensi dan ukuran pemusatan, ukuran variasi, analisis data berkala dan indeks, probabilitas, variabel acak dan nilai harapan, distribusi teoretis, penarikan sampel dan pendugaan, pengujian hipotesis, regresi sederhana dan regresi berganda.		
<b>KSI1510</b>	<b>Manajemen Proyek TI</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi kajian tentang model-model manajemenproyek, relasi antara model, pengukuran dan kendali, relasiantara manajemen proses, produk dan sumber daya, konsep kebijakan mutu, estimasi sumber daya, Analisis Manfaat danBiaya (AMB) dan penaksiran resiko.		

<b>KSI 1503</b>	<b>Basis Data Berorientasi Obyek</b>	<b>2 sks</b>
Mata kuliah ini membahas tentang obyek-obyek basis data berupa view, function, stored procedure, trigger serta menggunakan transaction dan cursor dalam pembuatan obyek-obyek basis data tersebut.		
<b>SI1506</b>	<b>Teknik Rekayasa Perangkat Lunak</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini akan memberikan gambaran pembangunan perangkat lunak menggunakan konsep, desain dan method pada Agile Software Development untuk mendukung proses bisnis perusahaan.		
<b>KSI1601</b>	<b>Manajemen Keamanan Sistem Informasi (MKSI)</b>	<b>2 sks</b>
Matakuliah ini berisi kajian tentang konsep dasar keamanan informasi, legalitas dan etika penggunaan sistem informasi, manajemen resiko, teknik-teknik keamanan informasi, kriptografi, digital forensik, keamanan fisik, implementasi keamanan sistem informasi dan maintenance-nya.		
<b>KSI1602</b>	<b>Datamining</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini akan membahas mengenai jenis data, teknik eksplorasi dan pengolahan data, teknik penggalian data berdasarkan fungsi prediksi, deskripsi, clustering, klasifikasi dan asosiasi untuk memperoleh pola-pola (pattern), pengetahuan (knowledge), atau aturan (rule) tertentu yang dapat menjadi informasi yang berguna. Matakuliah ini juga membahas tentang penerapan algoritma penggalian data yang disusun secara sistematis dan logis sebagai pemecahan permasalahan pada kondisi riil.		
<b>KSI1604</b>	<b>Audit TI</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi tentang pemahaman konsep audit teknologi informasi. Dimulai dari pemahaman tentang konsep audit, jenis audit, hingga audit teknologi informasi. Pada mata kuliah ini mahasiswa juga diharapkan dapat menyusun sebuah perangkat audit TI berdasarkan standar IIA atau ISACA, atau berdasarkan kerangka (framework) audit lainnya.		
<b>KSI1605</b>	<b>Manajemen Layanan TI</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi tentang pemahaman dan simulasi terkait konsep dan proses dalam Manajemen Layanan Teknologi Informasi (MLTI) berdasarkan kerangka kerja Information Technology Infrastructure Library (ITIL) Edisi 2011. Mahasiswa diharapkan dapat mensimulasikan ke dalam organisasi terkait penyediaan TI sehingga TI benar-benar selaras dan mendukung proses pencapaian tujuan organisasi.		
<b>KSI 1701</b>	<b>Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi kajian tentang cara mengukur kinerja dan evaluasi penerapan sistem informasi atau perangkat lunak, penerimaan implementasi sistem informasi, kesuksesan implementasi hingga efektifitas. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan metode pengukuran kinerja TI.		
<b>KSI1702</b>	<b>Kriptografi</b>	<b>3 sks</b>
Matakuliah ini berisi kajian tentang algoritma-algoritma kriptografi baik yang klasik maupun modern serta substansi penunjang seperti konsep dasar kriptografi, steganografi dan teori bilangan.		
<b>KSI 1704</b>	<b>Tata Kelola TI</b>	<b>3 sks</b>
Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dan kemampuan bagi mahasiswa mengenai tata kelola TI beserta cakupan tata kelola TI. Pada mata kuliah ini mahasiswa juga diajarkan contoh-contoh kerangka kerja tata kelola TI dan bagaimana menerapkan kerangka kerja tersebut kedalam aktivitas tata kelola TI di organisasi.		

## BAB 8. PELAYANAN MAHASISWA

---

Fasilkom UNEJ menyediakan sejumlah pelayanan yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa guna menunjang proses pembelajaran selama studi. Pelayanan antara lain :

### 8.1 Ruang Baca

Dalam rangka memenuhi kebutuhan mahasiswa, sampai dengan saat ini ruang baca memiliki koleksi buku dan Skripsi S1 Fasilkom UNEJ sejumlah 708 Judul yang terdiri atas 82 eksemplar Majalah Info Komputer, 16 eksemplar Prosiding, 87 eksemplar buku Referensi, 47 Hangout dan modul pembelajaran, 26 eksemplar Jurnal umum, 4 eksemplar Jurnal Ilmu Komputer, 22 eksemplar Jurnal Informatika dan Komputer, 5 eksemplar Jurnal Sistem Informasi, 30 Jurnal Elektronik, dan 389 eksemplar Skripsi S1 Program Studi Sistem Informasi.

Peraturan Ruang Baca, antara lain :

- a. Semua civitas Fasilkom UNEJ, berhak meminjam koleksi yang ada di ruang baca.
- b. Peminjam harus datang sendiri dengan menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM).
- c. Waktu pelayanan ruang baca :

Senin - Kamis	: 08.00 – 11.30
	13.00 – 15.30
istirahat	: 11.30 – 13.00
Jumat	: 08.30 – 10-30
	13.30 – 14.30
- d. Semua pihak yang menggunakan fasilitas ruang baca wajib memelihara dan menjaga kebersihan koleksi, menjaga kebersihan dan ketertiban ruang baca, dan mentaati peraturan yang berlaku.

### 8.2 Jaringan Nirkabel (WiFi)

Fasilkom UNEJ dalam memenuhi kebutuhan akan informasi dan ilmu pengetahuan yang sangat berkembang pesat, juga menyediakan jaringan nirkabel yang dapat diakses oleh seluruh civitas. Sejumlah jaringan nirkabel saat ini ada sebanyak 12 unit. Dengan kecepatan masing-masing untuk internet global universitas 1Gbps, intranet 30Mbps sampai 700Mbps, dan untuk user 2,5Mbps yang disebar diberbagai titik antara lain ruang kuliah, laboratorium komputer, dan selasar-selasar Fasilkom UNEJ guna mempermudah dalam mengakses perkembangan informasi dan pengetahuan melalui internet.

### 8.3 Beasiswa

Fasilkom UNEJ menyediakan berbagai beasiswa untuk membantu meningkatkan kesejahteraan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik tinggi atau kondisi

ekonomi orang tuanya kurang mampu. Mahasiswa yang berminat mengikuti seleksi beasiswa dapat mendaftarkan diri di Subbag. Kemahasiswaan Fasilkom UNEJ dengan membawa berkas beasiswa. Semua pendaftar selanjutnya akan diseleksi berjenjang dari tingkat fakultas dan universitas. Adapun jenis beasiswa yang tersedia antara lain:

1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Syarat :

- a. Mahasiswa yang masih aktif kuliah
- b. Berada pada semester II sampai VIII
- c. IPK Minimal 3.00
- d. Tidak sedang menerima/diusulkan menerima Beasiswa dari sumber lain serta keringanan Uang Kuliah Tunggal
- e. Beasiswa ini ditawarkan pada semester genap

Berkas :

- a. Foto Copy Kartu Keluarga
- b. Foto Copy Transkrip nilai dan Lembar Hasil Studi (KHS)
- c. Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- d. Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)
- e. Foto Copy Sertifikat PK2
- f. Slip gaji atau surat keterangan penghasilan orang tua
- g. Foto Copy Sertifikat Prestasi (jika ada)

2. Beasiswa Bank Rakyat Indonesia

Syarat :

- a. Mahasiswa yang masih aktif kuliah
- b. IPK Minimal 3.00
- c. Tidak sedang menerima/diusulkan menerima Beasiswa dari sumber lain serta keringanan Uang Kuliah Tunggal
- d. Berasal dari keluarga kurang mampu

Berkas :

- a. Foto Copy Kartu Keluarga
- b. Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- c. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- d. Foto Copy Ijasah
- e. Foto Copy Nilai UN
- f. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa / Kelurahan

3. Beasiswa Bank Indonesia

Syarat :

- a. Mahasiswa yang masih aktif kuliah
- b. Berusia maksimal 23 tahun
- c. IPK Minimal 3.00
- d. Tidak sedang menerima/diusulkan menerima Beasiswa dari sumber lain serta keringanan Uang Kuliah Tunggal
- e. Berasal dari keluarga kurang mampu
- f. Bersedia aktif pada kegiatan yang dilaksanakan Bank Indonesia
- g. Beasiswa ini ditawarkan pada semester genap

Berkas :

- a. Foto Copy Kartu Keluarga
- b. Foto Copy Transkrip nilai dan Lembar Hasil Studi (KHS)
- c. Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- d. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- e. Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)
- f. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa / Kelurahan

#### 4. Beasiswa Berkarya

Syarat :

- a. Memiliki waktu bekerja paruh waktu antara 10-12 jam per minggu di lingkungan Universitas Jember
- b. Besaran UKT (Rp. 500.000 s.d Rp. 1.000.000)
- c. Diutamakan mahasiswa semester 6 dan sekurang-kurangnya duduk pada semester 2
- d. IPK minimal 2.50
- e. Tidak sedang cuti kuliah
- f. Tidak sedang diusulkan/menerima beasiswa lain atau dalam status ikatan dinas dari lembaga/instansi lain
- g. Bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan tempat kerja paruh waktu/penugasan

Berkas :

- a. Foto copy KTM (2 lembar)
- b. Foto copy KRS dan Transkrip Nilai (masing-masing 2 lembar)

#### 5. Beasiswa Bidik Misi

Beasiswa ini ditawarkan pada semua lulusan siswa Sekolah Menengah Atas (SMA) yang berasal dari keluarga tidak mampu. Pendaftaran beasiswa melalui web resmi beasiswa Bidik Misi (<http://bidikmisi.belmawa.ristekdikti.go.id> atau



<http://daftar.bidikmisi.dikti.go.id>). Universitas Jember menyeleksi mahasiswa baru calon penerima Beasiswa Bidik Misi melalui jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Saat ini terdapat 123 mahasiswa penerima Beasiswa Bidik Misi yang aktif kuliah di Fasilkom UNEJ.

#### **8.4 Layanan Lain**

- a. SISTER
- b. Server
- c. Tennis Meja
- d. Mushollah
- e. Kantin

## BAB 9. KEMAHASISWAAN

---

Mahasiswa merupakan komponen perubahan atau yang disebut sebagai *agent of change* yang telah direncanakan (Murdiyatomoko, 2010). Mahasiswa sebagai *agent of change* secara regeneratif diharapkan mampu memberikan perubahan dan menjadi pemimpin bangsa di masa yang akan datang. Sebagai institusi yang memikul tanggung jawab sebagai pencetak *agent of change* berkualitas, Fasilkom UNEJ bertanggung jawab dalam memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mengekspresikan diri dan kemampuannya. Dalam bab ini membahas tentang: sikap dan perilaku mahasiswa, kewajiban dan hak mahasiswa, serta organisasi kemahasiswaan.

### 9.1 Sikap dan Perilaku Mahasiswa

Mahasiswa sebagai *agent of change* bagian dari generasi muda yang juga merupakan warga negara hendaknya memberikan rasa percaya pada masyarakat, bahwa merekalah yang menggantikan tongkat estafet kepemimpinan bangsa ini di kemudian hari. Peran mahasiswa sebagai *agent of changes* tidak diragukan lagi. Mahasiswa tampil sebagai pionir pembaharuan dalam suatu negara, termasuk Indonesia. Oleh karena itu, mahasiswa harus memiliki sikap dan perilaku yang positif, seperti perilaku kreatif, kritis, kooperatif, dan etis. Sikap dan perilaku ini sangat dibutuhkan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat pada lingkup nasional maupun internasional.

#### 9.1.1 Sikap dan Perilaku Kreatif dan Kritis

Sikap dan perilaku kreatif dan kritis dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu: proses, pribadi, lingkungan, dan produk. Dilihat dari proses, mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugas yang sifatnya berbeda-beda, yang ditandai dengan adanya ketertarikan untuk berdiskusi, mampu menyelesaikan masalah, mampu menyelesaikan tugas, mampu bekerjasama dan mampu menyelesaikan persoalan yang bersifat menantang. Selain itu, mahasiswa juga mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah serta ada kebaruan dalam solusi yang ditawarkan. Dilihat dari sudut pribadi, mahasiswa diharapkan memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas yang menjadi tanggung jawabnya yang ditandai dengan kedisiplinan dan daya juang yang tinggi. Dilihat dari aspek produk, mahasiswa diharapkan dapat menghasilkan karya yang inovatif dan ditandai keterbaruan (*novelty*), kemenarikan, dan kemanfaatan.

#### 9.1.2 Kooperatif

Sikap kooperatif terkait dengan kemampuan untuk berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan kelompok yang ditandai dengan keinginan untuk berkontribusi dalam kelompok, tidak

mendominasi kelompok, dan memberi kesempatan orang lain untuk berpartisipasi. Sikap kooperatif juga terkait dengan kemampuan berkomunikasi yang ditandai sikap mampu menyampaikan pikiran, perasaan, dan keinginan tanpa merugikan pihak lain;

- mampu berkomunikasi secara lisan, tertulis, verbal, nonverbal secara jelas, sistematis tidak ambigu;
- menjadi pendengar yang baik;
- merespon dengan tepat (sesuai dengan substansi dan caranya);
- dan dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan baik.

Selain itu, sikap kooperatif juga terkait dengan kemampuan membangun sikap saling percaya. Sikap ini ditandai dengan adanya komitmen dan disiplin yang bersifat terbuka dalam menerima pendapat orang lain, berbagi informasi, memberi dukungan, menerima orang lain dengan tulus, terampil mengelola konflik, mampu mengubah situasi konflik menjadi situasi yang menyelesaikan masalah, serta jeli dalam mengkritisi ide/gagasan secara objektif.

### 9.1.3 Etis

Sikap etis dalam etika pergaulan baik akademik maupun dalam kehidupan sehari-hari ditandai dengan sikap jujur, berpikir positif, bertatakrama, dan taat hukum. Sikap jujur ditandai dengan:

- tidak melakukan plagiat,
- berani mengakui kesalahan dan menerima diri apa adanya,
- tidak ragu-ragu mengapresiasi orang lain,
- tidak melakukan pemalsuan (termasuk tanda tangan presensi kuliah, pembimbingan, dan urusan administrasi lainnya),
- membangun dan mengembangkan sikap saling percaya di antara sivitas akademika,
- serta mampu menyampaikan pendapat sesuai fakta dan dapat dibuktikan.

Berpikir positif ditandai dengan:

- adanya sikap adil dan objektif,
- menerima dan menghargai keragaman atau perbedaan termasuk perbedaan pendapat,
- dan dapat bekerjasama dengan semua orang tanpa melihat perbedaan latar belakang suku, agama, ras, atau golongan.

Tatakrama ditandai dengan bertutur kata santun walau tetap berpikir kritis, seperti:

- santun dalam berargumen, misalnya ditunjukkan dengan penggunaan istilah, salam, maaf, permisi, terimakasih,
- berpenampilan dan berperilaku sopan baik dalam tingkah laku,
- tatacara berpakaian, menggunakan pakaian yang bersih, rapi, dan menutup aurat,
- dan menghormati tradisi serta norma masyarakat lokal.

Taat hukum ditandai dengan:

- sikap dan perilaku taat peraturan walaupun secara fisik tidak ada yang mengawasi (tidak mengonsumsi minuman keras, narkoba, dan perjudian),
- tidak memiliki barang illegal,
- tidak melakukan perusakan lingkungan hidup (bioetik),
- menolak budaya instan (jalan pintas) yang mendorong pelanggaran akademik (menyontek, menjiplak tugas/karya tulis, melakukan perjokian, dan suap-menyuap),
- serta tidak melakukan perbuatan yang merugikan negara, lembaga, atau orang lain.

## **9.2 Kewajiban dan Hak**

Sebagai salah satu unsur sivitas akademika, mahasiswa dapat terlibat pada kegiatan yang ditujukan untuk memenuhi fungsi pendidikan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 109 dan 110 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 1999, bahwa dalam melaksanakan kegiatan tersebut mahasiswa terikat dengan kewajiban, di samping memiliki hak sebagai sivitas akademika.

### **9.2.1 Kewajiban Mahasiswa**

Sebagai salah satu unsur sivitas akademika, mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku; mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku di Fasilkom UNEJ;
- b. ikut memelihara sarana/prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Fasilkom UNEJ dan Universitas Jember.
- c. ikut memelihara sarana/prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Fasilkom UNEJ dan Universitas Jember

### **9.2.2 Hak Mahasiswa**

Selama menjadi mahasiswa, hak-hak yang dimiliki adalah sebagai berikut:

- a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
- c. memanfaatkan fasilitas Fasilkom UNEJ dan Universitas Jember dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya;
- e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- f. menyelesaikan studi lebih awal dari jadual yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- g. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. memanfaatkan sumber daya Fasilkom UNEJ dan Universitas Jember melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat;
- i. pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan;
- j. ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Fasilkom UNEJ dan Universitas Jember;
- k. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat;

### **9.3 Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi kemahasiswaan (intra perguruan tinggi) adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Upaya untuk memberikan keleluasaan kepada para mahasiswa antara lain tertuang dalam Pasal 2 Keputusan Mendikbud Nomor 155/U/1998, yang menyatakan:

*“Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa.”*

Keberadaan ormawa (organisasi kemahasiswaan) adalah bagian pembinaan soft skill mahasiswa. Adapun Organisasi kemahasiswaan di lingkungan Fasilkom UNEJ terdiri atas :

- **Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)**  
Badan Perwakilan Mahasiswa adalah lembaga yang memiliki fungsi legislatif dalam Ikatan Keluarga Mahasiswa Fasilkom UNEJ.
- **Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**  
Badan Eksekutif Mahasiswa adalah lembaga yang memiliki fungsi eksekutif di dalam Ikatan Keluarga Mahasiswa Fasilkom UNEJ.

Adapun Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di lingkungan Fasilkom UNEJ adalah:

- **LaOS (Linux and Open Source)**  
LaOS merupakan wadah bagi mahasiswa yang tertarik kepada pemanfaatan dan pengembangan teknologi. LaOS memiliki 4 divisi, yaitu:
  - **Sistem Operasi**, divisi yang berfokus pada kustomisasi sistem operasi Linux dan implementasi perkembangan teknologi sistem operasi terbaru.
  - **Jaringan**, divisi yang berfokus pada implementasi dan pengembangan teknologi jaringan yang bersinergi langsung dengan divisi sistem operasi.
  - **Multimedia**, divisi yang berfokus pada penerapan teknik multimedia dan mengembangkan disain yang mudah dipahami oleh orang lain.
  - **Pemrograman**, divisi yang berfokus pada pengembangan perangkat lunak yang bertujuan untuk implementasi dan mengembangkan teknologi terbaru untuk mempermudah suatu pekerjaan.
- **UKM-O Macho**  
UKM-O merupakan unit kegiatan mahasiswa yang bergerak pada bidang olahraga. UKM ini memiliki 5 bidang olahraga yaitu: Sepak Bola, Futsal, Basket, Volly, dan Badminton.
- **Etalase**  
Etalase adalah unit kegiatan mahasiswa yang merupakan wadah pengembangan kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat penalaran, bakat dan minat pada bidang kesenian.
- **Balwana**  
Balwana merupakan unit kegiatan mahasiswa yang menjadi wadah bagi mahasiswa pecinta alam.
- **Binary**

Binary adalah unit kegiatan mahasiswa yang menampung aspirasi mahasiswa dalam bidang jurnalistik. Pada Binary mahasiswa dapat mengembangkan bakat dan minatnya mengenai opini, esai, cerita pendek, puisi, foto, ilustrasi, infografis, artikel, resensi, tutorial tips, dan video.

## **BAB 10. PENUTUP**

---

Pada bab-bab terdahulu telah diuraikan berbagai aspek yang menyangkut pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di Fasilkom UNEJ. Buku panduan ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam kegiatan proses belajar mengajar dan mampu memenuhi fungsinya sebagai panduan bagi peserta didik maupun bagi seluruh sivitas akademika yang terlibat dalam proses belajar mengajar di Fasilkom UNEJ. Hal-hal yang belum tercantum dalam buku panduan ini akan diatur tersendiri dan disesuaikan dengan peraturan dan perkembangan yang ada.



## Daftar Pustaka

---

Menristekdikti, 2017. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 88 Tahun 2017*. Jakarta: s.n.

Menristekdikti, 2017. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 90 Tahun 2017*. Jakarta: s.n.

Murdiyatomoko, J., 2010. *Sosiologi: Memahami dan Mengkaji Masyarakat*. Jakarta: PT Grafindo Media Pratama.

Slamin, 2018. *Memori Akhir Jabatan*. Jember: s.n.

Zulfikar, d., 2018. *Pedoman Pendidikan Program Diploma dan Sarjana Universitas Jember*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember.