



STRUKTUR KURIKULUM

**Berdasarkan Perpres RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
dan Permenristekdikti No. 14 Tahun 2015 Tentang SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi)**

A. IDENTITAS PRODI

1. Nama Program Studi : PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
2. Ijin Penyelenggaraan Prodi : Nomor 294/KPT/I/2018
3. Akreditasi Prodi :
4. Gelar Akademik Beserta : S.I (SARJANA ILMU INFORMASI)
Singkatannya
5. Jenis Pendidikan : Akademik ~~/Vokasi/Profesi~~
6. Program Pendidikan : Program Sarjana (Level 6), ~~/Program Profesi (Level 7),/Program Magister (Level 8), /Program Doktor (Level 9)~~
7. Bahasa Pengantar Kuliah : Bahasa Indonesia
8. Masa Studi Program Sarjana : Paling lama 7 tahun akademik

B. VISI PRODI

Terwujudnya Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi integratif dalam memajukan sains dan Islam yang bereputasi Internasional

C. MISI PRODI

1. Mencetak sarjana perpustakaan sains informasi yang berkarakter ulul albab
2. Menghasilkan sains perpustakaan dan ilmu informasi yang relevan dan budaya saing tinggi

D. TUJUAN

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi perpustakaan dan sains informasi secara integrative yang berkualitas

E. STRATEGI

1. Merancang kurikulum program studi yang didasarkan pada perkembangan eksternal dan mengikuti arahan dari asosiasi perpustakaan.
 2. Merekrut tenaga dosen yang berkualitas untuk memenuhi bidang-bidang ilmu yang akan dikembangkan
 3. Membangun infrastruktur pendidikan yaitu : (a) ruang kelas, (b) laboratorium
 4. Membangun kerjasama dengan asosiasi bidang perpustakaan dan ilmu informasi dan juga lembaga-lembaga lainnya
 5. Pengajuan akreditasi program studi
 6. Mengirim mahasiswa pada program Praktik Kerja Lapangan pada perpustakaan atau pusat informasi yang bereputasi minimal baik dalam lingkup nasional dan ASEAN
 7. Meningkatkan Sumber Daya Manusia di bidang Ilmu Perpustakaan dan Teknologi Informasi
 8. Mengembangkan kurikulum mata kuliah pilihan yang membekali mahasiswa untuk dapat berkontribusi dalam pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan khusus dan perpustakaan akademik.
 9. Mengembangkan kurikulum mata kuliah pilihan yang membekali mahasiswa untuk dapat berkontribusi dalam pengembangan perpustakaan digital.
 10. Memfasilitasi program pengembangan minat bakat mahasiswa
 11. Mengikutsertakan civitas akademika Prodi Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi dalam penelitian bertaraf nasional dan internasional
 12. Menyelenggarakan kolaboratif penelitian dengan mitra perguruan tinggi
 13. Menyelenggarakan workshop metodologi penelitian bagi dosen dan mahasiswa setiap tahun
 14. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga bidang jasa informasi
 15. Menyelenggarakan bimtek pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
 16. Menyelenggarakan bimtek peningkatan kompetensi profesional informasi bagi tenaga perpustakaan di sekolah/madrasah dan pondok pesantren
 17. Menyelenggarakan kegiatan orientasi perpustakaan pada perpustakaan sekolah/madrasah binaan.
-

F. RUMUSAN DESKRIPSI PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI

Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas : Sains dan Teknologi
Nama Dokumen : Profil : *Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi* Lulusan Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

No	Profile Lulusan	Kompetensi	Kelompok Keilmuan
1	Pustakawan akademik di perpustakaan-perpustakaan perguruan tinggi, termasuk perpustakaan perguruan tinggi di lingkungan pesantren	1. Mampu merumuskan dan mendesain di bidang system perpustakaan terintegrasi (integrated library system), teknologi web, manajemen sumberdaya informasi elektronik, institutional repository, system manajemen pembelajaran (learning management system), manajemen pangkalan data (database management), desain tata ruang perpustakaan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perpustakaan tempat kerja 2. Mampu merumuskan dan mendesain kegiatan program bidang literasi informasi dengan mengintegrasikan tujuan dan program pengajaran lembaga induknya secara efektif 3. Mampu memberikan layanan-layanan rujukan (reference services) untuk mendukung kegiatan proses pembelajaran dan penelitian di lembaga induknya 4. Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi professional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepustakawanan	Ilmu perpustakaan Ilmu Kearsipan Teknologi Informasi
2	Pustakawan sekolah di SD/MI, SMP/MTs, SMU/SMK/MA		Ilmu perpustakaan Ilmu Kearsipan Teknologi Informasi
3	Pustakawan di perpustakaan perpustakaan nasional, perpustakaan umum, dan perpustakaan khusus		Ilmu perpustakaan Ilmu Kearsipan Teknologi Informasi
4	Profesional informasi di pusat-pusat informasi.		Ilmu perpustakaan Ilmu Kearsipan Teknologi Informasi

Deskripsi Profil Lulusan dan Kemampuan Level 6 (Strata 1) Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi		
Profil : Pustakawan akademik di lingkungan perguruan tinggi, sekolah, pesantren, lembaga pendidikan Islam, perpustakaan umum, dan perpustakaan khusus.		
1.	Kemampuan Kerja	1. Mampu merumuskan dan mendesain di bidang system perpustakaan terintegrasi (integrated library system), teknologi web, manajemen sumberdaya informasi elektronik, institutional repository, system manajemen pembelajaran (learning management system), manajemen pangkalan data (database management), desain tata ruang perpustakaan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perpustakaan tempat kerja 2. Mampu merumuskan dan mendesain kegiatan program bidang literasi informasi dengan mengintegrasikan tujuan dan program pengajaran lembaga induknya secara efektif 3. Mampu memberikan layanan-layanan rujukan (reference services) untuk mendukung kegiatan proses pembelajaran dan penelitian di lembaga induknya 4. Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi professional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepustakawanan 5. Mampu mengelola bahan pustaka yang sesuai dengan ruang lingkup lembaga dan sarannya, menerapkan dan mengembangkan kebijakan yang sesuai dalam proses pengelolaannya.
2.	Penguasaan Pengetahuan	1. Sejarah ilmu perpustakaan dan Ilmu Informasi 2. Layanan Sumber Informasi 3. Siklus informasi 4. Etika profesi informasi 5. Organisasi informasi 6. Kebijakan Informasi 7. Katalogisasi deskriptif 8. Katalogisasi subjek 9. Pengindeksan dokumen 10. Authority control 11. Proses penciptaan informasi 12. Kerangka system informasi 13. Manajemen data 14. <i>Information retrieval</i> 15. <i>Information security</i> 16. Kebijakan perpustakaan 17. SLIMS, INLISLITE

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">18. Omeka19. Eprint20. Dspace21. Arteri22. Analisis Subjek23. Tajuk Subjek24. Prinsip Klasifikasi DDC25. Prinsip Klasifikasi UDC26. RDA (<i>Resouce Description and Access</i>) dan AACR27. MARC28. Dublin Core29. Taksonomi Subjek dan Tesaaurus30. Metadata31. Hak Cipta dan Plagiarisme32. Model Literasi Informasi33. Pembinaan Literasi Informasi34. Desain kegiatan literasi informasi35. Open Data36. Open Access37. Administrasi lembaga informasi38. Perencanaan keuangan39. Manajemen layanan40. Sistem informasi manajemen41. <i>Public Realtion</i>42. Kepemimpinan lembaga informasi43. Aspek bisnis lembaga informasi44. Perencanaan dan pengambilan keputusan45. Penyajian data statistic46. SPSS47. Analisis regresi48. Analisis korelasi49. Database management system50. MySQL51. Branding, promosi dan emarketing52. Analisis situasi pasar53. Analisis competitor54. Potensi kewirausahaan55. Perencanaan (<i>business plan</i>) |
|--|---|

	56. Manajemen dan pemasaran dalam berwirausaha 57. Inkubasi kewirausahaan 58. Etika dalam berbisnis 59. Pemasaran strategis 60. Prinsip Pengembangan Koleksi 61. Pengadaan Koleksi 62. Ragam Jenis Koleksi 63. Stock Opname Koleksi Perpustakaan 64. Prinsip Penyiangn (Weeding) 65. Regulasi Informasi dan Telematika 66. Kebutuhan informasi (<i>information need</i>) 67. Information Seeking Behaviour 68. Information Searching Behaviour 69. <i>Human-Computer Interaction</i> 70. <i>Usability testing</i> 71. <i>Mobile search interface</i> 72. Model pencarian informasi 73. Penelitian perilaku informasi 74. Model pencarian informasi 75. <i>User-center design</i> 76. <i>Open access journals</i> 77. <i>Data management.</i> 78. Model komunikasi ilmiah 79. Institutional respository 80. Preservasi digital 81. Manajemen koleksi 82. Prinsip-prinsip preservasi koleksi 83. Prosedur dan layanan preservasi koleksi 84. Siklus penerbitan ilmiah 85. <i>Scholarly communication, scholarship, dan scholarly publication</i> 86. Jurnal ilmiah dan jurnal profesional 87. Menguasai metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif bidang ilmu perpustakaan dan informasi 88. Ruang lingkup penelitian ilmu perpustakaan dan informasi 89. Prosedur penelitian 90. Mengkaji literature penelitian 91. Menentukan dan menyusun instrumen
--	--

		92. Menganalisis dan menginterpretasi data 93. Konsep dasar perpustakaan sekolah 94. Fungsi, struktur organisasi perpustakaan sekolah 95. Manajemen perpustakaan sekolah 96. Konsep desain tata ruang perpustakaan sekolah 97. Kegiatan perpustakaan sekolah 98. Storry Teling 99. Jejaring pustakawan sekolah 100. Perpustakaan dalam lingkup universitas (<i>academic libraries</i>) 101. Manajemen perpustakaan perguruan tinggi 102. Tata ruang perpustakaan perguruan tinggi 103. Konsep learning space 104. Konsep <i>blended librarian</i> di perguruan tinggi 105. Sistem manajemen konten (<i>web content management system</i>) 106. <i>Web content management</i> 107. <i>Website content creation strategies</i> 108. <i>Web content maintenance</i> 109. Ragam Karya Ilmiah 110. Teknik Penulisan Karya Ilmiah 111. Penulisan Rujukan – Mendeley, Zotero 112. Plagiarisme
--	--	--

Deskripsi Profil Lulusan dan Kemampuan Level 6 (Strata 1) Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi		
Profil: Profesional Informasi		
1.	Kemampuan Kerja	1. Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi profesional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepustakawanan 2. Mampu melakukan pengelolaan informasi secara professional dan berkelanjutan melalui penatalaksanaan informasi yang diimplementasikan di pusat-pusat informasi.
2.	Penguasaan Pengetahuan	1. Jaringan Kerjasama Antar Individu 2. Jaringan Kerjasama Antar Lembaga 3. Konsep dan Model Konsorsium (dalam dan luar negeri)

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Jenis Asosiasi di Perpustakaan (dalam dan luar negeri)5. Jaringan Lembaga Informasi Era Digital6. Pengelolaan Jaringan Kerjasama7. Knowledge Management8. Data Mining9. Information Governance10. Teknologi Pengelolaan Knowledge Management – Digital Library11. Knowledge Based System12. Sistem Penyimpanan Pengetahuan – Wikis13. Sistem Penyimpanan Pengetahuan – RSS14. Ontology Development System15. Aplikasi Sistem Knowledge Management16. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)17. Regulasi Informasi dan Telematika18. Censorship19. Creative Commons20. Etika Penggunaan Informasi21. Etika Profesi Informasi22. Kualitas dan Liabilitas Informasi23. Cyber Crime24. Legal e-resources25. Perencanaan arsip26. Pengelolaan arsip27. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip organisasi28. Tata naskah dinas29. Pengurusan surat masuk dan keluar30. Klasifikasi arsip31. Sistem pemberkasan (<i>filing system</i>) arsip32. Pelayanan dan peminjaman arsip dinamis33. Membuat formulir peminjaman arsip34. Membuat tunjuk silang (<i>cross reference</i>)35. Membuat daftar arsip aktif sesuai standar36. Membuat indeks folder37. Penataan arsip inaktif38. Membuat daftar arsip inaktif39. Metadata arsip inaktif40. Survey arsip |
|--|--|

		41. Sistem informasi kearsipan 42. Jadwal retensi arsip 43. Manajemen arsip elektronik
--	--	--

1. Penurunan Capaian Pembelajaran Unsur Keterampilan Khusus Profil Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Merujuk pada Deskriptor KKNi Level 6.

Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas : Sains dan Teknologi
Nama Dokumen : Penurunan pernyataan CP unsur keterampilan Khusus Profil *Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi*
Program studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi merujuk pada Deskriptor KKNi Level 6

Profil : <i>Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi</i>	
Unsur Kemampuan Level 6 KKNi Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.	1. Mampu merumuskan dan mendesain di bidang system perpustakaan terintegrasi (integrated library system), teknologi web, manajemen sumberdaya informasi elektronik, institutional repository, system manajemen pembelajaran (learning management system), manajemen pangkalan data (database management), desain tata ruang perpustakaan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perpustakaan tempat kerja 2. Mampu merumuskan dan mendesain kegiatan program bidang literasi informasi dengan mengintegrasikan tujuan dan program pengajaran lembaga induknya secara efektif 3. Mampu memberikan layanan-layanan rujukan (reference services) untuk mendukung kegiatan proses pembelajaran dan penelitian di lembaga induknya 4. Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi profesional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepastakawanan 5. Mampu mengelola bahan pustaka yang sesuai dengan ruang lingkup lembaga dan sasarannya, menerapkan dan mengembangkan kebijakan yang sesuai dalam proses pengelolaannya 6. Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi profesional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepastakawanan 7. Mampu melakukan pengelolaan informasi secara professional dan berkelanjutan melalui penatalaksanaan informasi yang diimplementasikan di pusat-pusat informasi.
Unsur Pengetahuan Level 6 KKNi Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu	1. Sejarah Ilmu Perpustakaan dan Informasi 2. Siklus Infomasi 3. Etika Profesi 4. Kebijakan informasi 5. Proses penciptaan informasi

memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.	6. Kerangka system informasi 7. Information retrieval 8. Information security 9. Kebijakan perpustakaan 10. Prinsip klasifikasi DDC 11. Prinsip Klasifikasi UDC 12. RDA dan AACR 13. MARC 14. Dublin Core 15. Taksonomi subjek dan thesaurus 16. Hak cipta dan plagiarism 17. Model literasi informasi 18. Desain kegiatan literasi informasi 19. Open data 20. Open Access 21. Administrasi lembaga informasi 22. Perencanaan keuangan 23. Manajemen layanan 24. Public relation 25. Kepemimpinan lembaga informasi 26. Aspek bisnis lembaga informasi 27. Penyajian data statistic 28. SPSS 29. Analisis regresi 30. Analisi korelasi 31. Database management system 32. Branding, promosi dan emarketing 33. Analisis situasi pasar 34. Analisis competitor 35. Potensi kewirausahaan 36. perencanaan bisnis 37. Manajemen dan pemasaran dalam berwirausaha 38. Inkubasi kewirausahaan 39. Etika dalam berbisnis 40. Pemasaran strategis 41. Prinsip pengembangan koleksi 42. Pengadaan koleksi 43. Ragam jenis koleksi
--	---

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">44. Stock opname koleksi perpustakaan45. Prinsip penyiangan (weeding)46. Regulasi Informasi dan telematika47. Kebutuhan informasi48. Information Seeking Behaviour49. Information Searching Behaviour50. <i>Human-Computer Interaction</i>51. <i>Usability testing</i>52. <i>Mobile search interface</i>53. Model pencarian informasi54. Penelitian perilaku informasi55. Model pencarian informasi56. <i>User-center design</i>57. <i>Open access journals</i>58. <i>Data management.</i>59. Model komunikasi ilmiah60. Institutional repository61. Manajemen koleksi62. Prinsip-prinsip preservasi koleksi63. Prosedur dan layanan preservasi koleksi64. Siklus penerbitan ilmiah65. <i>Scholarly communication, scholarship, dan scholarly publication</i>66. Jurnal ilmiah dan jurnal profesional67. Menguasai metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif bidang ilmu perpustakaan dan informasi68. Ruang lingkup penelitian ilmu perpustakaan dan informasi69. Prosedur penelitian70. Mengkaji literature penelitian71. Menentukan dan menyusun instrumen72. Menganalisis dan menginterpretasi data73. Konsep dasar perpustakaan sekolah74. Fungsi, struktur organisasi perpustakaan sekolah75. Manajemen perpustakaan sekolah76. Konsep desain tata ruang perpustakaan sekolah77. Kegiatan perpustakaan sekolah78. Storry Teling79. Jejaring pustakawan sekolah |
|--|--|

	80. Perpustakaan dalam lingkup universitas (<i>academic libraries</i>) 81. Manajemen perpustakaan perguruan tinggi 82. Tata ruang perpustakaan perguruan tinggi 83. Konsep learning space 84. Konsep <i>blended librarian</i> di perguruan tinggi 85. Sistem manajemen konten (<i>web content management system</i>) 86. <i>Web content management</i> 87. <i>Website content creation strategies</i> 88. <i>Web content maintenance</i> 89. Jaringan Kerjasama Antar Individu 90. Jaringan Kerjasama Antar Lembaga 91. Konsep dan Model Konsorsium (dalam dan luar negeri) 92. Jenis Asosiasi di Perpustakaan (dalam dan luar negeri) 93. Jaringan Lembaga Informasi Era Digital 94. Pengelolaan Jaringan Kerjasama 95. Ragam Karya Ilmiah 96. Teknik Penulisan Karya Ilmiah 97. Plagiarisme 98. Knowledge Management 99. Data Mining 100. Information Governance 101. Knowledge Based System 102. Sistem Penyimpanan Pengetahuan – Wikis 103. Sistem Penyimpanan Pengetahuan – RSS 104. Ontology Development System 105. Aplikasi Sistem Knowledge Management 106. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) 107. Regulasi Informasi dan Telematika 108. Censorship 109. Creative Commons 110. Etika Penggunaan Informasi 111. Etika Profesi Informasi 112. Kualitas dan Liabilitas Informasi 113. Cyber Crime 114. Legal e-resources 115. Perencanaan arsip 116. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip organisasi 117. Tata naskah dinas
--	---

	118. Pengurusan surat masuk dan keluar 119. Klasifikasi arsip 120. Sistem pemberkasan (<i>filing system</i>) arsip 121. Pelayanan dan peminjaman arsip dinamis 122. Membuat formulir peminjaman arsip 123. Membuat tunjuk silang (<i>cross reference</i>) 124. Membuat daftar arsip aktif sesuai standar 125. Membuat indeks folder 126. Penataan arsip inaktif 127. Metadata arsip inaktif 128. Survey arsip 129. Sistem informasi kearsipan 130. Jadwal retensi arsip 131. Organisasi informasi 132. Layanan sumber informasi 133. Katalogisasi deskriptif 134. Katalogisasi subjek 135. Pengindeksan dokumen 136. Authority control 137. Manajemen data 138. SLIMS 139. Omeka 140. Eprint 141. Dspace 142. Arteri 143. Analisis subjek 144. Tajuk subjek 145. Metadata 146. System informasi manajemen 147. Perencanaan dan pengambilan keputusan 148. MySQL 149. Pengelolaan arsip 150. Preservasi digital 151. Teknologi Pengelolaan Knowledge Management – Digital Library 152. Membuat daftar arsip inaktif 153. Manajemen arsip elektronik
--	---

G. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Capaian pembelajaran dipandang sebagai resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu, dimana unsur capaian pembelajaran mencakup: Sikap dan tata nilai, Kemampuan kerja, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak. Seluruh unsur ini menjadi kesatuan yang saling mengait dan juga membentuk relasi sebab akibat. Oleh karenanya, unsur CP dapat dinyatakan sebagai berikut“Setiap mahasiswa lulusan dari program studi apapun, pertama-tamaharus **memiliki sikap dan tata nilai kelIndonesiaan**, padanya harus **dilengkapi dengan kemampuan kerja yang tepat dan menguasai/didukung oleh pengetahuan yang sesuai**, maka padanya **berlaku tanggung jawab** sebelum dapat **menuntut/mendapat hak-nya**”. Berikut adalah Deskripsi Spesifik KKNi yang diformulasikan dalam Capaian Pembelajaran.

1. CP Sikap dan Tata Nilai (untuk semua level)

Paragraf	Deskripsi Umum KKNi Berdasarkan Perpres 8/2012	Aspek	Kode *	Diskripsi Khusus	Panduan Rumusan CP Sikap dan Tata Nilai Berdasarkan SNPT 44 Tahun 2015 *
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
Deskripsi Umum (semua level)	- Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; - Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya; - Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia; - Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya; - Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; - Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas	SIKAP DAN TATA NILAI	A-01	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
			A-02	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
			A-03	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
			A-04	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
			A-05	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
			A-06	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
			A-07	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
			A-08	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
			A-09	menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;	menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;
			A-10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

Catatan : *
Redaksi dan Jumlah Rumusan Capaian Pembelajaran (CP) KKNi aspek **SIKAP dan TATA NILAI** pada kolom (5) dapat **diubah dan disesuaikan** dengan **distingsi masing-masing institusi** dengan tetap menggunakan kata-kata kunci (keyword) berdasarkan Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNi dan Pemenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT (contoh terlampir)

2. CP Ketrampilan / Kemampuan Kerja

3.

Paragraf KKNi	Deskripsi Paragraf	Aspek KKNi	Kode CP	Diskripsi Khusus	Panduan Rumusan CP Ketrampilan /Kemampuan Kerja Berdasarkan SNPT No. 44 Tahun 2015 *
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
Paragraf 1 Level 6	Mampumengaplikasikanbidangkeahliannya danmemanfaatkanilmu pengetahuan,teknologi,dan / atau senipadabidangnyadalampenyelesaian masalahsertamampu beradaptasi terhadap situasi yangdihadapi	KETRAMPILAN/ KEMAMPUAN KERJA UMUM Berdasarkan SNPT No.44/2015	B-01	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan keahlian	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan keahlian
			B-02	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
			B-03	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
			B-04	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi	Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
			B-05	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di keahliannya di berdasarkan hasil analisis informasi dan data;	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di keahliannya di berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
			B-06	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
			B-07	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
			B-08	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
			B-09	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
		KETRAMPILAN/ N/	B-10	Mampu merumuskan dan mendesain di bidang system perpustakaan terintegrasi (integrated library system), teknologi web, manajemen	

Paragraf KKNi	Deskripsi Paragraf	Aspek KKNi	Kode CP	Diskripsi Khusus	Panduan Rumusan CP Ketrampilan /Kemampuan Kerja Berdasarkan SNPT No. 44 Tahun 2015 *
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
		KEMAMPUAN KERJA KHUSUS		sumberdaya informasi elektronik, institutional repository, system manajemen pembelajaran (learning management system), manajemen pangkalan data (database management), desain tata ruang perpustakaan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perpustakaan tempat kerja	
			B-11	Mampu merumuskan dan mendesain kegiatan program bidang literasi informasi dengan mengintegrasikan tujuan dan program pengajaran lembaga induknya secara efektif	
			B-12	Mampu memberikan layanan-layanan rujukan (reference services) untuk mendukung kegiatan proses pembelajaran dan penelitian di lembaga induknya	
			B-13	Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi profesional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepustakawanan	
			B-14	Mampu mengelola bahan pustaka yang sesuai dengan ruang lingkup lembaga dan sasarannya, menerapkan dan mengembangkan kebijakan yang sesuai dalam proses pengelolaannya	
			B-15	Mampu melakukan professional development secara berkelanjutan melalui kegiatan penelitian dan publikasi, konferensi, studi formal, pengajaran, manajemen konferensi, asosiasi profesional, ikut serta aktif dalam inisiatif-inisiatif komunitas untuk berkontribusi pada profesi kepustakawanan	
			B-16	Mampu melakukan pengelolaan informasi secara profesional dan berkelanjutan melalui penatalaksanaan informasi yang diimplementasikan di pusat-pusat informasi.	

Catatan : *

Redaksi dan Jumlah Rumusan Capaian Pembelajaran (CP) KKNi aspek **KETRAMPILAN / KEMAMPUAN KERJA UMUM** pada kolom (5) dapat **diubah dan disesuaikan** dengan lampiran SNPT No. 44 tahun 2015
Redaksi dan Jumlah Rumusan Capaian Pembelajaran (CP) KKNi aspek **KETRAMPILAN / KEMAMPUAN KERJA KHUSUS** pada kolom (5) bisa **diubah dan disesuaikan** dengan PROFIL LULUSAN dan ASOSIASI PROFESI serta DISTINGSI masing-masing level dengan tetap menggunakan kata-kata kunci (*keyword*) sebagaimana yang telah dirumuskan pada lampiran SNPT No. 44 tahun 2015.

4. CP Penguasaan Pengetahuan

a. CP Penguasaan PengetahuanProgram Sarjana

Paragraf KKNI	Deskripsi Paragraf	Aspek KKNI	Kode CP	Panduan Rumusan CP Berdasarkan Paragraf 2 Perpres No. 8 Tahun 2012 *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Paragraf 2 Level 6	Mampu Menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoretis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian bidang pengetahuan secara prosedural.	PENGETAHUAN KHUSUS	C-1	Sejarah Ilmu Perpustakaan dan Informasi
			C-2	Siklus Infomasi
			C-3	Etika Profesi
			C-4	Kebijakan informasi
			C-5	Proses penciptaan informasi
			C-6	Kerangka system informasi
			C-7	Information retrieval
			C-8	Information security
			C-9	Kebijakan perpustakaan
			C-10	Prinsip klasifikasi DDC
			C-11	Prinsip Klasifikasi UDC
			C-12	RDA dan AACR
			C-13	MARC
			C-14	Dublin Core
			C-15	Taksonomi subjek dan thesaurus
			C-16	Hak cipta dan plagiarism
			C-17	Model literasi informasi
			C-18	Desain kegiatan literasi informasi
			C-19	Open data
			C-20	Open Access
			C-21	Administrasi lembaga informasi
			C-22	Perencanaan keuangan
			C-23	Manajemen layanan
			C-24	Public relation
			C-25	Kepemimpinan lembaga informasi
			C-26	Aspek bisnis lembaga informasi
			C-27	Penyajian data statistic
			C-28	SPSS
			C-29	Analisis regresi

Paragraf KKNI	Deskripsi Paragraf	Aspek KKNI	Kode CP	Panduan Rumusan CP Berdasarkan Paragraf 2 Perpres No. 8 Tahun 2012 *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			C-30	Analisi korelasi
			C-31	Database management system
			C-32	Branding, promosi dan emarketing
			C-33	Analisis situasi pasar
			C-34	Analisis competitor
			C-35	Potensi kewirausahaan
			C-36	Perencanaan bisnis
			C-37	Manajemen dan pemasaran dalam berwirausaha
			C-38	Inkubasi kewirausahaan
			C-39	Etika dalam berbisnis
			C-40	Pemasaran strategis
			C-41	Prinsip pengembangan koleksi
			C-42	Pengadaan koleksi
			C-43	Ragam jenis koleksi
			C-44	Stock opname koleksi perpustakaan
			C-45	Prinsip penyiangan (weeding)
			C-46	Regulasi Informasi dan telematika
			C-47	Kebutuhan informasi
			C-48	Information Seeking Behaviour
			C-49	Information Searching Behaviour
			C-50	<i>Human-Computer Interaction</i>
			C-51	<i>Usability testing</i>
			C-52	<i>Mobile search interface</i>
			C-53	Model pencarian informasi
			C-54	Penelitian perilaku informasi
			C-55	Model pencarian informasi
			C-56	<i>User-center design</i>
			C-57	<i>Open access journals</i>
			C-58	<i>Data management.</i>
			C-59	Model komunikasi ilmiah
			C-60	Institutional respository
			C-61	Manajemen koleksi
			C-62	Prinsip-prinsip preservasi koleksi

Paragraf KJNI	Deskripsi Paragraf	Aspek KJNI	Kode CP	Panduan Rumusan CP Berdasarkan Paragraf 2 Perpres No. 8 Tahun 2012 *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			C-63	Prosedur dan layanan preservasi koleksi
			C-64	Siklus penerbitan ilmiah
			C-65	<i>Scholarly communication, scholarship, dan scholarly publication</i>
			C-66	Jurnal ilmiah dan jurnal profesional
			C-67	Menguasai metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif bidang ilmu perpustakaan dan informasi
			C-68	Ruang lingkup penelitian ilmu perpustakaan dan informasi
			C-69	Prosedur penelitian
			C-70	Mengkaji literature penelitian
			C-71	Menentukan dan menyusun instrumen
			C-72	Menganalisis dan menginterpretasi data
			C-73	Konsep dasar perpustakaan sekolah
			C-74	Fungsi, struktur organisasi perpustakaan sekolah
			C-75	Manajemen perpustakaan sekolah
			C-76	Konsep desain tata ruang perpustakaan sekolah
			C-77	Kegiatan perpustakaan sekolah
			C-78	Storry Teling
			C-79	Jejaring pustakawan sekolah
			C-80	Perpustakaan dalam lingkup universitas (<i>academic libraries</i>)
			C-81	Manajemen perpustakaan perguruan tinggi
			C-82	Tata ruang perpustakaan perguruan tinggi
			C-83	Konsep learning space
			C-84	Konsep <i>blended librarian</i> di perguruan tinggi
			C-85	Sistem manajemen konten (<i>web content management system</i>)
			C-86	<i>Web content management</i>
			C-87	<i>Website content creation strategies</i>
			C-88	<i>Web content maintenance</i>

Paragraf KKNI	Deskripsi Paragraf	Aspek KKNI	Kode CP	Panduan Rumusan CP Berdasarkan Paragraf 2 Perpres No. 8 Tahun 2012 *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			C-89	Jaringan Kerjasama Antar Individu
			C-90	Jaringan Kerjasama Antar Lembaga
			C-91	Konsep dan Model Konsorsium (dalam dan luar negeri)
			C-92	Jenis Asosiasi di Perpustakaan (dalam dan luar negeri)
			C-93	Jaringan Lembaga Informasi Era Digital
			C-94	Pengelolaan Jaringan Kerjasama
			C-95	Ragam Karya Ilmiah
			C-96	Teknik Penulisan Karya Ilmiah
			C-97	Plagiarisme
			C-98	Knowledge Management
			C-99	Data Mining
			C-100	Information Governance
			C-101	Knowledge Based System
			C-102	Sistem Penyimpanan Pengetahuan – Wikis
			C-103	Sistem Penyimpanan Pengetahuan – RSS
			C-104	Ontology Development System
			C-105	Aplikasi Sistem Knowledge Management
			C-106	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)
			C-107	Regulasi Informasi dan Telematika
			C-108	Censorship
			C-109	Creative Commons
			C-110	Etika Penggunaan Informasi
			C-111	Etika Profesi Informasi
			C-112	Kualitas dan Liabilitas Informasi
			C-113	Cyber Crime
			C-114	Legal e-resources
			C-115	Perencanaan arsip
			C-116	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip organisasi
			C-117	Tata naskah dinas
			C-118	Pengurusan surat masuk dan keluar
			C-119	Klasifikasi arsip

Paragraf KKNi	Deskripsi Paragraf	Aspek KKNi	Kode CP	Panduan Rumusan CP Berdasarkan Paragraf 2 Perpres No. 8 Tahun 2012 *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			C-120	Sistem pemberkasan (<i>filing system</i>) arsip
			C-121	Pelayanan dan peminjaman arsip dinamis
			C-122	Membuat formulir peminjaman arsip
			C-123	Membuat tunjuk silang (<i>cross reference</i>)
			C-124	Membuat daftar arsip aktif sesuai standar
			C-125	Membuat indeks folder
			C-126	Penataan arsip inaktif
			C-127	Metadata arsip inaktif
			C-128	Survey arsip
			C-129	Sistem informasi kearsipan
			C-130	Jadwal retensi arsip
			C-131	Organisasi informasi
			C-132	Layanan sumber informasi
			C-133	Katalogisasi deskriptif
			C-134	Katalogisasi subjek
			C-135	Pengindeksan dokumen
			C-136	Authority control
			C-137	Manajemen data
			C-138	SLIMS
			C-139	Omeka
			C-140	Eprint
			C-141	Dspace
			C-142	Arteri
			C-143	Analisis subjek
			C-144	Tajuk subjek
			C-145	Metadata
			C-146	System informasi manajemen
			C-147	Perencanaan dan pengambilan keputusan
			C-148	MySQL
			C-149	Pengelolaan arsip
			C-150	Preservasi digital
			C-151	Teknologi Pengelolaan Knowledge Management –

Paragraf KJNI	Deskripsi Paragraf	Aspek KJNI	Kode CP	Panduan Rumusan CP Berdasarkan Paragraf 2 Perpres No. 8 Tahun 2012 *
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				Digital Library
			C-152	Penulisan Rujukan – Mendeley, Zotero
			C-153	Membuat daftar arsip inaktif

Catatan : *

Redaksi dan Jumlah Rumusan Capaian Pembelajaran (CP) KJNI aspek **PENGETAHUAN UMUM** dirinci menjadi **CP pengetahuan umum scop Nasional, CP pengetahuan umum scop Institusional, dan CP pengetahuan umum scop asosiasi** (*contoh terlampir*)

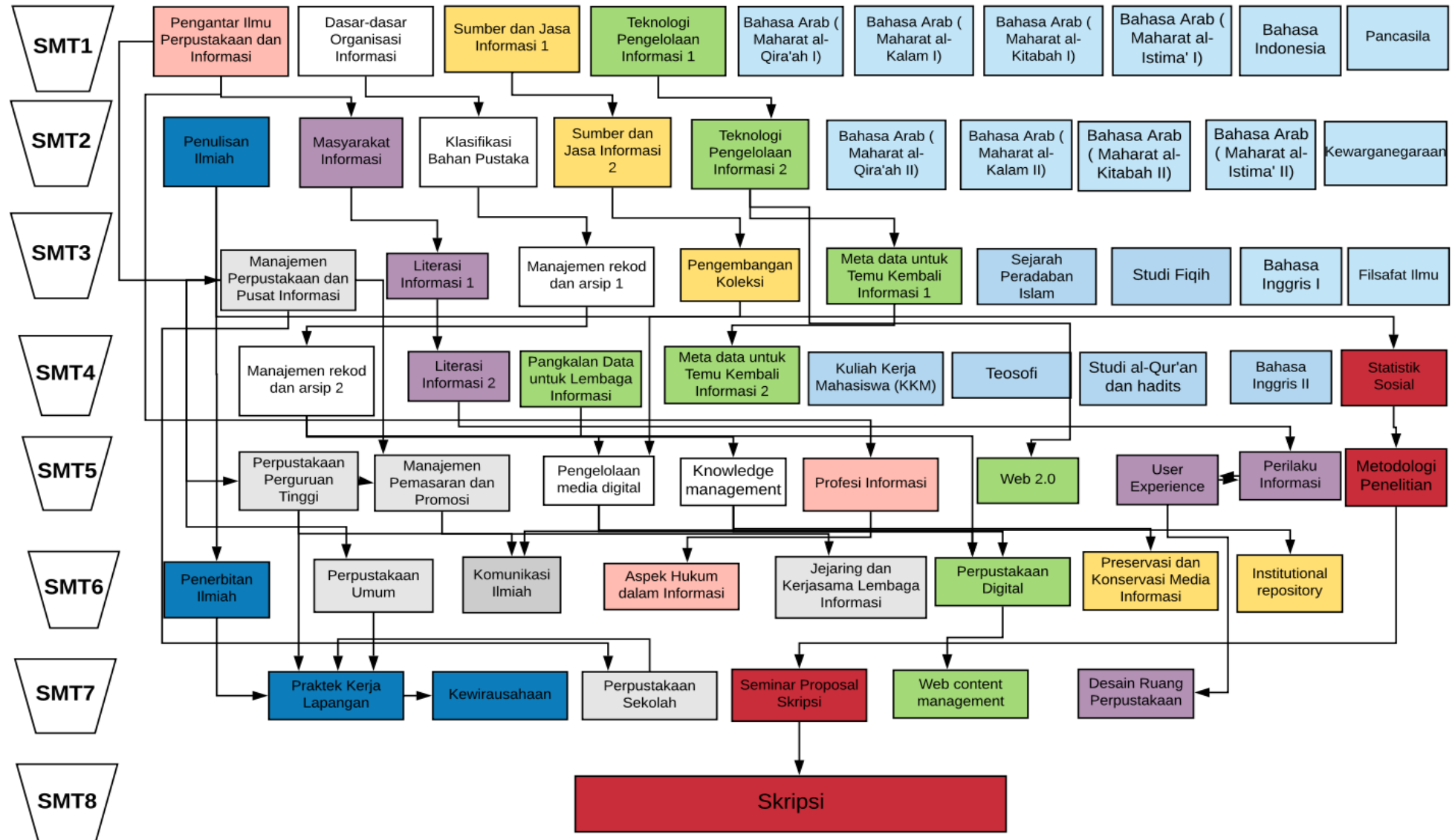
Redaksi dan Jumlah Rumusan Capaian Pembelajaran (CP) KJNI aspek **PENGETAHUAN KHUSUS** pada kolom (5) harus disesuaikan dengan profil lulusan masing-masing Prodi sesuai dengan distingsi masing-masing dengan tetap menggunakan kata-kata kunci (*keyword*) sebagaimana yang telah dirumuskan Perpres No. 8 Tahun 2012 Paragraf 2 (*contoh terlampir*)

H. Metode Pembelajaran Tiap Matakuliah

[illegible]

I. Curriculum Structure of Jurusan Teknik Informatika

STRUKTUR KURIKULUM PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG 2018



J. SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER

SEMESTER I

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1700101	Pancasila	2	-
2	1700103	Bahasa Indonesia	2	-
3	1700114	Bahasa Arab Maharat al-Qiroah	2	-
4	1700112	Bahasa Arab Maharat al-Kitabah	1	-
5	1700113	Bahasa Arab Maharat al-Kalam	2	
6	1700111	Bahasa Arab Maharat al-istima	1	
7	1868201	Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Informasi	3	-
8	1868202	Dasar-Dasar Organisasi Informasi	3	-
9	1868203	Teknologi Pengelolaan Informasi 1	2	-
10	1868239	Praktikum teknologi pengelolaan Informasi	1	
11	1868204	Sumber dan Jasa Informasi	2	-
12	1868241	Praktikum sumber dan jasa informasi	1	-
T o t a l			22	

SEMESTER II

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1700101	Kewarganegaraan	2	-
2	170018	Bahasa Arab Maharot al-Qiroah	2	-
3	1700116	Bahasa Arab Maharot al-Kitabah	1	-
4	1700117	Bahasa Arab Maharot al-Kalam	2	-
5	1700115	Bahasa Arab Maharot al-istima	1	-
6	1868205	Teknologi Pengelolaan Informasi 2	2	-
7	1868240	Praktikum Teknologi Pengelolaan Informasi 2	1	-
8	1868206	Klasifikasi Bahan Pustaka	3	

9	1808207	Sumber dan Jasa Informasi 2	2	-
10	1868242	Praktikum Sumber dan jasa Informasi 2	1	-
11	1868208	Masyarakat Informasi	2	-
12	1868209	Penulisan Ilmiah	3	
T o t a l			22	

SEMESTER III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	17001104	Bahasa Inggris I	3	-
2	1700110	Sejarah Peradaban Islam	2	
3	1700108	Studi Fiqh	2	-
	1700106	Filsafat Ilmu	2	
4	1868210	Metadata untuk Temu Kembali Informasi 1	2	
5	1868243	Praktikum Metadata untuk Temu Kembali Informasi 1	1	
6	1868211	Literasi Informasi 1	2	-
7	1868245	Praktikum Literasi Informasi	2	-
8	1868212	Pengembangan Koleksi	3	
9	1868213	Manajemen Perpustakaan dan Pusat Informasi	2	-
10	1868214	Manajemen Rekod dan Arsip	2	-
T o t a l			23	

SEMESTER IV

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1700105	Bahasa Inggris II	3	-
2	1700119	KKM	2	
3	1700109	Teosofi	2	
4	1700107	Studi Quran Hadis	2	
5	1868215	Literasi Informasi 2	2	
6	1868246	Praktikum Literasi Informasi 2	1	
7	1868216	Statistik Sosial	2	
8	1868217	Pangkalan Data untuk Lembaga Informasi	3	
9	1868247	Praktikum Pangkalan Data untuk Lembaga Informasi	1	
10	1868218	Manajemen Rekod dan Arsip	2	
11	1868219	Metadata untuk Temu Kembali Informasi 2	2	
12	1868243	Praktikum Metadata untuk Temu Kembali Informasi 2	1	
T o t a l			23	

SEMESTER V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1868220	Web 2.0	2	
2	1868221	Knowledge Management	2	
3	1868222	Perpustakaan Perguruan Tinggi	3	
4	1868223	User Experience	3	
5	1868224	Manajemen Pemasaran dan Promosi	2	
6	1868225	Profesi Informasi	2	

	1868226	Perilaku Informasi	2	
	1868227	Pengelolaan Media Digital	2	
	1868249	Praktikum Pengelolaan Media Digital	1	
	1868301	Metodologi Penelitian	3	
T o t a l			22	

SEMESTER VI

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1868228	Preservasi dan Konservasi Media Informasi	3	
2	1868229	Institutional Repository	2	
3	1868230	Jejaring dan Kerjasama Lembaga Informasi	2	
4	1868231	Perpustakaan Umum	3	
5	1868232	Penerbitan Ilmiah	3	
6	1868233	Komunikasi Ilmiah	2	
7	1868234	Perpustakaan Digital	2	
8	1868250	Praktikum Perpustakaan Digital	1	
9	1868235	Aspek Hukum dalam Informasi	2	
10	1868401	Kewirausahaan	2	
T o t a l			22	

SEMESTER VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1868302	Seminar Research Proposal	2	
2	1868236	Desain Ruang Perpustakaan	3	
3	1868237	Perpustakaan Sekolah	3	
4	1868238	Web Content Management	2	
5	1868251	Praktikum Web Content Management	1	
	1868501	PKL	2	
T o t a l			13	

SEMESTER VIII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	1868303	(Skripsi)	4	Seminar proposal Ujian komprehensif
T o t a l			4	

Malang,

Dekan
Fakultas Sains dan Teknologi

Sri Harini

Ketua Program Studi
Perpustakaan dan Ilmu
Informasi

Amin Hariyadi