

## BAB I

### PROFIL PROGRAM STUDI

#### A. Sejarah Singkat

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pelita Indonesia merupakan peningkatan status dari Akademi Akuntansi Pelita Indonesia dengan diterbitkannya SK Peningkatan status nomor 106/D/O/2007 tanggal 11 Juli 2007. Adapun program studi yang bernaung dibawah STIE Pelita Indonesia adalah Program Studi D3 Akuntansi, Program Studi S1 Akuntansi, Program Studi S1 Manajemen dan Program Studi Magister Manajemen.

Sebagai bentuk upaya perbaikan berkelanjutan dan evaluasi diri, maka program studi diploma dan sarjana sudah terakreditasi dengan rincian sebagai berikut:

No	Program Studi	Peringkat Akreditasi	No. SK Akreditasi
1	D3 Akuntansi	B	739/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019
2	S1 Akuntansi	B	251/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2015
3	S1 Manajemen	B	387/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014

#### B. Visi dan Misi Program Studi

Visi dan misi program studi diturunkan dari visi dan misi STIE Pelita Indonesia. Oleh karena itu sebelum visi dan misi program studi diuraikan, akan disampaikan terlebih dahulu visi dan misi STIE Pelita Indonesia. Dengan demikian akan terlihat lebih jelas hubungan antara visi dan misi program studi dengan visi dan misi institusi.

##### 1. Visi dan Misi STIE Pelita Indonesia

**Visi STIE Pelita Indonesia** yaitu:

Sekolah Bisnis dan Teknologi Informasi Terdepan di Sumatera pada Tahun 2025

**Misi STIE Pelita Indonesia** yaitu:

1. Menciptakan lulusan berkualitas guna membentuk sumber daya yang beriman, menjunjung tinggi norma-norma moral dan budaya bangsa, berkepribadian tangguh, terpercaya dan memiliki kemampuan analisis dan etos kerja yang tinggi.
2. Menciptakan lulusan yang mempunyai kompetensi di bidang bisnis dan menguasai teknologi serta berwawasan global.
3. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Menjunjung tinggi ilmu pengetahuan dan hak cipta penelitian.
5. Mempertahankan atmosfir akademik yang sehat dan pendayagunaan sumberdaya yang ada secara optimal.

**2. Visi dan Misi PS D3 Akuntansi**

**Visi PS D3 Akuntansi**

Menjadikan Program Studi D3 Akuntansi yang Unggul di Bidang Akuntansi Perpajakan Berbasis Teknologi Informasi di Sumatera pada Tahun 2025

**Misi PS D3 Akuntansi**

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang akuntansi perpajakan dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang menekankan pada nilai-nilai karakter (*softskill*).
2. Mengembangkan penelitian terapan yang bermutu dalam bidang akuntansi perpajakan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kompetensi program studi.
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak eksternal untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

### **Tujuan PS D3 Akuntansi**

1. Menghasilkan lulusan setingkat ahli madya dibidang akuntansi perpajakan yang unggul dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang memiliki nilai-nilai karakter (*softskill*)
2. Menghasilkan penelitian terapan yang unggul dan bermanfaat bagi kebutuhan industri dan pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak eksternal untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

### **3. Visi dan Misi PS S1 Akuntansi**

#### **Visi PS S1 Akuntansi**

Menjadikan program studi Akuntansi yang unggul dan profesional di bidang Akuntansi pada tahun 2025

#### **Misi PS S1 Akuntansi**

1. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi yang berkualitas guna membentuk sumber daya yang beriman, menjunjung tinggi norma-norma moral dan budaya bangsa.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dibidang akuntansi yang dipublikasikan dan menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu berbagai permasalahan ditengah masyarakat.

4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

#### **Tujuan PS S1 Akuntansi**

1. Menghasilkan lulusan sarjana akuntansi yang berkualitas guna membentuk sumber daya yang beriman, menjunjung tinggi norma-norma moral dan budaya bangsa.
2. Menghasilkan penelitian dibidang akuntansi yang dipublikasikan dan menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu berbagai permasalahan ditengah masyarakat.
4. Meningkatnya kerjasama dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

#### **4. Visi dan Misi PS S1 Manajemen**

##### **Visi PS S1 Manajemen**

Menjadikan Program Studi yang Unggul di Bidang Manajemen Bisnis berbasis Teknologi dan Kewirausahaan di Sumatera pada Tahun 2025

##### **Misi PS S1 Manajemen**

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dalam bidang manajemen bisnis dengan pemanfaatan dan peningkatan kemampuan teknologi dan kewirausahaan dengan mempertimbangkan kepada peningkatan kemampuan soft skill mahasiswa.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian di bidang manajemen bisnis yang hasilnya dapat dimanfaatkan dalam pengembangan kegiatan pendidikan.

3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dan memberikan manfaat bagi masyarakat.
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak eksternal baik dalam maupun luar negeri dalam mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

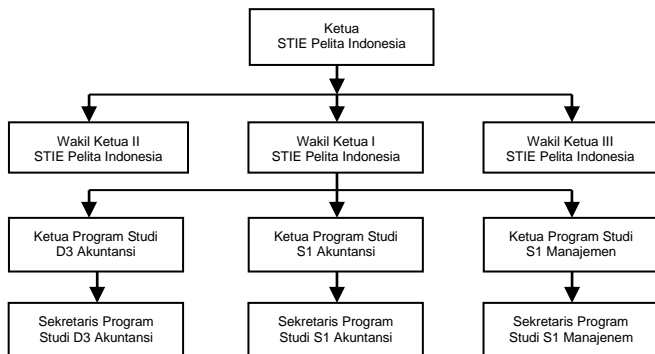
#### **Tujuan PS S1 Manajemen**

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas di bidang manajemen bisnis yang memiliki kemampuan teknologi dan berorientasi kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai karakter soft skill.
2. Terlaksananya penelitian bidang manajemen bisnis yang unggul dan berkontribusi dalam pengembangan ilmu manajemen dan industri.
3. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memberikan manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan terlaksananya kerjasama maupun tindak lanjut dari kerjasama program studi dengan pihak eksternal baik di luar maupun di dalam negeri.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI

Sistem pengelolaan program studi diploma dan sarjana didasarkan atas struktur organisasi sebagai berikut:



Struktur organisasi program studi dijabarkan dalam tugas, wewenang dan tanggung jawab Ketua dan Sekretaris program studi. Berikut ini adalah deskripsi tugas pokok, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugas:

#### A. Ketua Program Studi

##### 1. Tugas Pokok

Tugas pokok ketua program studi yaitu memimpin program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam program studinya.

##### 2. Wewenang

Wewenang ketua program studi yaitu:

- a. Mengingatkan dan mengarahkan sekretaris, staf pengajar dan pegawai administrasi program studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
  - b. Menentukan prioritas pekerjaan
  - c. Meminta petunjuk atasan
  - d. Memberi penilaian kinerja staf pengajar, sekretaris dan pegawai administrasi program studi
  - e. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan
  - f. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
  - g. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat, kenaikan pangkat, laporan BKD dan LKD dosen tetap.
3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab ketua program studi yaitu:

- a. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
  - b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
  - c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
  - d. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
  - e. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
  - f. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
  - g. Kedisiplinan bawahan.
4. Uraian Tugas

Uraian tugas ketua program studi yaitu:

- a. Menyusun kurikulum dan merevisinya secara berkala sesuai dengan kebutuhan pasar dan tetap berpedoman kepada ketetapan standar nasional pendidikan tinggi.

- b. Melakukan kegiatan sistemik yang mampu menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik
- c. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.
- d. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan.
- e. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Satu Semester.
- f. Mengkoordinir pembuatan pedoman skripsi dan artikel jurnal ilmiah mahasiswa.
- g. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian, baik ujian tengah semester, ujian semester, seminar proposal, seminar komprehensif dan ujian lain dilingkungan Program studi Manajemen.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
- j. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.
- k. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan jurusan.
- l. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.
- m. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan karya ilmiah dan menunjuk dosen pembimbing.
- n. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.



- o. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran
- p. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan pimpinan.

## **B. Sekretaris Program Studi**

### **1. Tugas Pokok**

Tugas pokok sekretaris program studi yaitu membantu ketua program studi dalam penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.

### **2. Wewenang**

Wewenang sekretaris program studi yaitu:

- a. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Menentukan prioritas pekerjaan.
- c. Meminta petunjuk atasan.
- d. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan.
- e. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

### **3. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab sekretaris program studi yaitu:

- a. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
- b. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- c. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- d. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- e. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- f. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

- g. Kedisiplinan bawahan.
4. Uraian Tugas
- Uraian tugas sekretaris program studi yaitu:
- a. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan).
  - b. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan.
  - c. Mengkoordinir tugas ketatausahaan program studi.
  - d. Membantu pembuatan silabus dan RPS.
  - e. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian.
  - f. Mengumpulkan nilai ujian.
  - g. Memantau kemajuan studi mahasiswa.
  - h. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan TA Mengkoordinir pelaksanaan praktikum.
  - i. Membantu ketua prodi dalam mengevaluasi kegiatan Tri Dharma di Prodi.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang ditugaskan pimpinan.
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

### **C. Pejabat Struktural**

#### **1. Program Studi D3 Akuntansi**

Ketua Program Studi : Fadrul, SE, M.Ak

Sekretaris Program Studi : Suharti, S.Pd, M.Ak

#### **2. Program Studi S1 Akuntansi**

Ketua Program Studi : Fadrul, SE, M.Ak

Sekretaris Program Studi : Mimelientesa Irman, SE, M.Ak, Ak, CA

#### **3. Program Studi S1 Manajemen**

Ketua Program Studi : Astri Ayu Purwati, B.Sc, M.Sc  
Sekretaris Program Studi : Evelyn Wijaya, SE, MM

## **BAB III KURIKULUM**

### **A. Pendahuluan**

Penyusunan kurikulum program studi didasarkan pada visi dan misi program studi dan institusi. Kurikulum dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian sehingga mendorong terbentuknya *hard skills* maupun *soft skill* yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi. Penyusunan kurikulum juga mempertimbangkan kebutuhan dunia kerja dengan keseimbangan antara pengembangan kemampuan keahlian dan sikap-sikap lulusan dengan tuntutan dunia kerja sekarang dan di masa yang akan datang.

Kurikulum program studi STIE Pelita Indonesia sudah dilakukan revisi pada tahun 2016, dimana dasar perubahan tersebut adalah Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dalam Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tersebut disebutkan bahwa kurikulum pendidikan tinggi merupakan program untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut harus menjamin lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Sementara dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tersebut disebutkan bahwa KKNI merupakan pernyataan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang penjenjangan kualifikasinya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran (CP).

Proses Belajar Mengajar didesain sedemikian rupa sehingga proses tersebut mampu memahamkan mahasiswa atas materi yang ada (*transfer of*

*knowledges*) dan mampu mengembangkan kompetensi yang diperlukan. Untuk mencapai hal ini, beberapa mata kuliah dilengkapi dengan praktikum yang mengacu pada perkembangan teknologi terkini. Dalam Proses Pembelajaran (PBM) juga dirancang untuk menanamkan nilai-nilai (*values*) pada mahasiswa tentang pentingnya kejujuran, kedisiplinan, kemandirian dan kerjasama.

## **B. Kompetensi Lulusan**

Kompetensi lulusan diklasifikasi ke dalam kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya:

### **1. Kompetensi utama lulusan**

Kompetensi utama lulusan PS D3 Akuntansi adalah Terampil dalam pengelolaan bidang akuntansi dan Terampil dalam pengelolaan bidang perpajakan. Mata kuliah untuk mencapai kompetensi utama ini mencakup Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Manajemen Keuangan, Perpajakan, dan Auditing.

### **2. Kompetensi pendukung lulusan**

Kompetensi pendukung lulusan PS D3 Akuntansi adalah penguasaan pengetahuan dan ketrampilan yang berhubungan dengan bidang teknologi informasi yang relevan dengan akuntansi dan audit. Kompetensi pendukung ini diharapkan dapat menunjang pencapaian kompetensi utama. Kompetensi pendukung ini diwujudkan dalam beberapa mata kuliah seperti: Pengantar Komputer, Sistem Komputer Akuntansi serta Perancangan dan Pengembangan Sistem.

### **3. Kompetensi lainnya/pilihan lulusan**

Kompetensi lain PS Akuntansi adalah kompetensi di bidang personal, interpersonal dan komunikasi. Tujuan kompetensi ini agar lulusan bersifat proaktif, mampu bekerja dalam tim, dan mampu berkomunikasi secara

efektif dalam organisasi tempat mereka bekerja. Kompetensi ini diwujudkan melalui berbagai cara seperti mata kuliah, metode perkuliahan maupun penawaran berbagai pelatihan. Mata kuliah yang diberikan untuk mencapai kompetensi ini mencakup misalnya Bahasa Inggris, Etika Bisnis, Bahasa Indonesia, Pendidikan Agama dan Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan. Metode perkuliahan yang diharapkan mampu memupuk kompetensi tersebut adalah metode kerja kelompok, presentasi dan diskusi.

### C. Daftar Mata Kuliah dan Sebaran Mata Kuliah per Semester

#### 1. Program Studi D3 Akuntansi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
<b>Semester I</b>			
1	PIA3-101	Bahasa Inggris Bisnis I	2
2	PIA3-102	Pengantar Ekonomi Mikro	3
3	PIA3-103	Pengantar Bisnis	3
4	PIA3-104	Pengantar Akuntansi I	3
5	PIA3-105	Pengantar Teknologi Informasi	3
6	PIA3-106	Matematika Bisnis	3
7	PIA3-107	Pancasila	2
8	PIA3-108	Pengantar Manajemen	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>
<b>Semester II</b>			
1	PIA3-201	Pengantar Akuntansi II	3
2	PIA3-202	Bahasa Inggris Bisnis II	2
3	PIA3-203	Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	2
4	PIA3-204	Pengantar Ekonomi Makro	3
5	PIA3-205	Sistem Komputer Akuntansi I	2
6	PIA3-206	Manajemen Keuangan	3
7	PIA3-207	Kewarganegaraan	2
8	PIA3-208	Bank & Lembaga Keuangan	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>
<b>Semester III</b>			
1	PIA3-301	Agama	2
2	PIA3-302	Statistik Bisnis	3

3	PIA3-303	PPh WP OP dan WP Badan	2
4	PIA3-304	Akuntansi Biaya	3
5	PIA3-305	Akuntansi Keuangan I	3
6	PIA3-306	Praktikum Pengantar Akuntansi	2
7	PIA3-307	Sistem Komputer Akuntansi II	2
8	PIA3-308	Kewirausahaan	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>
<b>Semester IV</b>			
1	PIA3-401	PPN dan PPh BM	3
2	PIA3-402	Praktikum e-PPh WP OP dan WP Badan	2
3	PIA3-403	Akuntansi Keuangan II	3
4	PIA3-404	Praktikum Akuntansi Biaya	2
5	PIA3-405	Akuntansi Sektor Publik	3
6	PIA3-406	Bahasa Indonesia	2
7	PIA3-407	Praktikum Statistik Bisnis	3
8	PIA3-408	Sistem Informasi Akuntansi	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>21</b>
<b>Semester V</b>			
1	PIA3-501	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3
2	PIA3-502	Sistem Pengendalian Manajemen	3
3	PIA3-503	Akuntansi Manajemen	3
4	PIA3-504	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2
5	PIA3-505	Metodologi Penelitian	3
6	PIA3-506	Etika Profesi	2
7	PIA3-507	Praktikum e-PPN dan PPh BM	2
8	PIA3-508	Pemeriksaan Akuntansi	3
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>21</b>
<b>Semester VI</b>			
1	PIA3-601	PKL / Makalah Ilmiah	6
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>6</b>

## 2. Program Studi S1 Akuntansi

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
<b>Semester I</b>				
1	PIA1-101	Bahasa Inggris Bisnis I	2	
2	PIA1-102	Pengantar Ekonomi Mikro	3	
3	PIA1-103	Pengantar Bisnis	3	
4	PIA1-104	Pengantar Akuntansi I	3	
5	PIA1-105	Pengantar Teknologi Informasi	3	

6	PIA1-106	Matematika Bisnis	3	
7	PIA1-107	Pancasila	2	
8	PIA1-108	Pengantar Manajemen	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>	
<b>Semester II</b>				
1	PIA1-201	Pengantar Akuntansi II	3	Pengantar Akuntansi I
2	PIA1-202	Bahasa Inggris Bisnis II	2	Bahasa Inggris Bisnis I
3	PIA1-203	Pengantar Perpajakan	3	
4	PIA1-204	Pengantar Ekonomi Makro	3	Pengantar Ekonomi Mikro
5	PIA1-205	Sistem Komputer Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi I & Pengantar Teknologi Informasi
6	PIA1-206	Manajemen Keuangan I	3	Pengantar Manajemen
7	PIA1-207	Kewarganegaraan	2	
8	PIA1-208	Bank & Lembaga Keuangan	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>	
<b>Semester III</b>				
1	PIA1-301	Agama	2	
2	PIA1-302	Statistik Bisnis	3	
3	PIA1-303	Perpajakan I	3	Pengantar Perpajakan
4	PIA1-304	Akuntansi Biaya I	3	Pengantar Akuntansi II
5	PIA1-305	Akuntansi Keuangan I	3	Pengantar Akuntansi II
6	PIA1-306	Manajemen Operasi	3	Pengantar Manajemen
7	PIA1-307	Manajemen Pemasaran	3	Pengantar Manajemen
8	PIA1-308	Manajemen Keuangan II	3	Manajemen Keuangan I
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>23</b>	
<b>Semester IV</b>				
1	PIA1-401	Akuntansi Biaya II	3	Akuntansi Biaya I
2	PIA1-402	Perpajakan II	3	Perpajakan I
3	PIA1-403	Akuntansi Keuangan II	3	Akuntansi Keuangan I
4	PIA1-404	Statistik Bisnis Lanjutan	3	Statistik Bisnis
5	PIA1-405	Studi Kelayakan Bisnis	3	Pengantar Bisnis & Pengantar Manajemen
6	PIA1-406	Bahasa Indonesia	2	
7	PIA1-407	Teori Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi II
8	PIA1-408	Sistim Informasi Akuntansi	3	Pengantar Akuntansi II & Pengantar Teknologi Informasi
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>23</b>	
<b>Semester V</b>				
1	PIA1-501	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3	Akuntansi Keuangan II
2	PIA1-502	Sistim Pengendalian Manajemen	3	Pengantar Manajemen
3	PIA1-503	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya II



4	PIA1-504	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2	
5	PIA1-505	Metodologi Penelitian	3	Statistik Bisnis Lanjutan
6	PIA1-506	Etika Bisnis dan Profesi	3	Pengantar Bisnis
7	PIA1-507	Kewirausahaan	3	
8	PIA1-508	Pemeriksaan Akuntansi I	3	Akuntansi Keuangan II
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>23</b>	
<b>Semester VI</b>				
1	PIA1-601	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3	Akuntansi Keuangan Lanjutan I
2	PIA1-602	Praktika Statistik Bisnis	3	Statistik Bisnis Lanjutan
3	PIA1-603	Pemeriksaan Akuntansi II	3	Pemeriksaan Akuntansi I
4	PIA1-604	Akuntansi Sektor Publik	3	Akuntansi Keuangan II
5	PIA1-605	PKL	4	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>16</b>	
<b>Semester VII</b>				
<b>Konsentrasi : Akuntansi Keuangan</b>				
1	PIA1-701	Manajemen Keuangan Internasional	3	
2	PIA1-702	Analisis Investasi dan Portofolio	3	
3	PIA1-703	Analisa Laporan Keuangan	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi</b>				
1	PIA1-704	Perancangan dan Pengembangan Sistem	3	
2	PIA1-705	Sistem Komputer Akuntansi Lanjutan	3	
3	PIA1-706	Sistem Keamanan Data dan Manajemen Resiko	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Konsentrasi : Audit</b>				
1	PIA1-707	Tata Kelola Perusahaan	3	
2	PIA1-708	Audit Forensik	3	
3	PIA1-709	Pemeriksaan Akuntansi Lanjutan	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Konsentrasi : Perpajakan</b>				
1	PIA1-710	Kepabeanan dan Cukai	3	
2	PIA1-711	Pemeriksaan Pajak	3	
3	PIA1-712	Pajak dan Retribusi Daerah	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Semester VIII</b>				

1	PIA1-801	Skripsi	6	Metodologi Penelitian
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>6</b>	

### 3. Program Studi S1 Manajemen

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Mata Kuliah Prasyarat
<b>Semester I</b>				
1	PIM-1101	Bahasa Inggris Bisnis I	2	
2	PIM-1102	Pengantar Ekonomi Mikro	3	
3	PIM-1103	Pengantar Bisnis	3	
4	PIM-1104	Pengantar Akuntansi I	3	
5	PIM-1105	Pengantar Teknologi Informasi	3	
6	PIM-1106	Matematika Bisnis	3	
7	PIM-1107	Pancasila	2	
8	PIM-1108	Pengantar Manajemen	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>	
<b>Semester II</b>				
1	PIM-2109	Pengantar Akuntansi II	3	Pengantar Akuntansi I
2	PIM-2110	Bahasa Inggris Bisnis II	2	Bahasa Inggris Bisnis I
3	PIM-2111	Matematika Bisnis Lanjutan	3	Matematika Bisnis
4	PIM-2112	Kewarganegaraan	2	
5	PIM-2113	Pengantar Ekonomi Makro	3	Pengantar Ekonomi Mikro
6	PIM-2114	Manajemen Keuangan I	3	Pengantar Manajemen
7	PIM-2115	Manajemen & Strategi Perpajakan	3	
8	PIM-2116	Bank & Lembaga Keuangan	3	
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>	
<b>Semester III</b>				
1	PIM-3117	Agama	2	
2	PIM-3118	Statistik Bisnis	3	
3	PIM-3119	Perekonomian Indonesia	3	
4	PIM-3120	Akuntansi Biaya I	3	Pengantar Akuntansi II
5	PIM-3121	Manajemen SDM I	3	Pengantar Manajemen
6	PIM-3122	Manajemen Operasi	3	Pengantar Manajemen
7	PIM-3123	Manajemen Pemasaran	3	Pengantar Manajemen
8	PIM-3124	Manajemen Keuangan II	3	Manajemen Keuangan I
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>23</b>	
<b>Semester IV</b>				

1	PIM-4125	Akuntansi Biaya II	3	Akuntansi Biaya I
2	PIM-4126	Manajemen Pemasaran II	3	Manajemen Pemasaran I
3	PIM-4127	Manajemen SDM II	3	Manajemen SDM I
4	PIM-4128	Statistik Bisnis Lanjutan	3	Statistik Bisnis
5	PIM-4129	Manajemen Operasi II	3	Manajemen Operasi I
6	PIM-4130	Studi Kelayakan Bisnis	3	
7	PIM-4131	Anggaran Perusahaan	3	
8	PIM-4132	Bahasa Indonesia	2	
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>	
<b>Semester V</b>				
1	PIM-5133	Aspek Hukum dalam Bisnis	2	Pengantar Akuntansi I & II
2	PIM-5134	Sistem Informasi Manajemen	3	Peng. Manajemen & Peng. Teknologi Informasi
3	PIM-5135	Perilaku Organisasi	3	
4	PIM-5136	Akuntansi Manajemen	3	Pengantar Manajemen
5	PIM-5137	Metodologi Penelitian Bisnis	3	Statistik dan Matematika Lanjutan
6	PIM-5138	Etika Bisnis dan Profesi	3	
7	PIM-5139	Manajemen Strategik	3	
8	PIM-5140	Kewirausahaan	3	Manajemen Keuangan II
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>	
<b>Semester VI</b>				
1	PIM-6141	Praktika Sistem Informasi Manajemen	3	Akuntansi Manajemen
2	PIM-6142	Pratika Statistik Bisnis	3	Statistik Bisnis Lanjutan
3	PIM-6143	Praktek Kerja Lapangan	4	
4	PIM-6144	Riset Operasi	3	
5	PIM-6145	<i>E-Commerce</i>	3	
<b>Jumlah SKS</b>			<b>16</b>	
<b>Semester VII</b>				
<b>Konsentrasi : Manajemen Keuangan</b>				
1	PIM-7244	Manajemen Keuangan Internasional	3	Manajemen Keuangan II
2	PIM-7245	Manajemen Kas & Portfolio	3	Manajemen Keuangan II
3	PIM-7246	Manajemen Investasi dan Pasar Modal	3	Manajemen Keuangan II
<b>Jumlah SKS</b>			<b>9</b>	
<b>Konsentrasi : Manajemen Pemasaran</b>				
1	PIM-7247	Manajemen Pemasaran Global	3	Manajemen Pemasaran II
2	PIM-7248	Perilaku Konsumen &	3	Manajemen Pemasaran II

		Komunikasi Pemasaran		
3	PIM-7249	Riset Pemasaran	3	Manajemen Pemasaran II
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Konsentrasi : Manajemen SDM</b>				
1	PIM-7250	Manajemen SDM Internasional	3	Manajemen SDM II
2	PIM-7251	Manajemen Produktifitas dan Kualitas	3	Manajemen SDM II
3	PIM-7252	Perencanaan dan Pengembangan SDM	3	Manajemen SDM II
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Konsentrasi : Sistem Informasi Manajemen</b>				
1	PIM-7253	Sistem Basis Data	3	Praktika sistem Informasi Manajemen
2	PIM-7254	Sistem Penunjang Keputusan & Strategi IT Koperasi	3	Praktika sistem Informasi Manajemen
3	PIM-7255	Sistem Keamanan Data dan Manajemen Resiko	3	Praktika sistem Informasi Manajemen
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>	
<b>Semester VIII</b>				
1	PIM-7257	Skripsi	6	Metodologi Penelitian Bisnis
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>6</b>	

## **BAB IV**

### **KEBIJAKAN SUASANA AKADEMIK**

Program studi harus mampu menciptakan suasana akademik (*academic atmosphere*) yang merupakan kondisi yang membuat proses pembelajaran di program studi berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan. Program studi sebagai bagian dari STIE Pelita Indonesia menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara mahasiswa dan dosen, interaksi antar mahasiswa, dan interaksi antar dosen yang mendorong mereka menjadi pribadi yang proaktif, kritis, inovatif, dinamis, dan etis dengan mengacu pada Statuta STIE Pelita Indonesia. Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut dapat dikatakan bahwa kebijakan suasana akademik merupakan suatu kondisi bagi civitas akademika untuk menghormati:

- a. otonomi keilmuan, yaitu pengakuan bahwa ilmu pengetahuan memiliki kaidah dan cara kerja tertentu yang berlandaskan etika keilmuan.
- b. kebebasan akademik, yaitu kebebasan ilmuwan di lingkungan kampus untuk secara bertanggung jawab melaksanakan kegiatan akademik yang meliputi penelitian, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan berlandaskan etika dan kaidah keilmuan.
- c. kebebasan mimbar akademik, yaitu kebebasan ilmuwan di lingkungan kampus untuk menyampaikan dan menyebarluaskan hasil penelitian, kajian, atau pendapatnya dalam forum akademik berlandaskan etika dan kaidah keilmuan.

Otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik dilaksanakan dalam rangka pengajaran, penelitian dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mendukung pelaksanaan hal-hal tersebut, maka program studi menetapkan kebijakan suasana akademik sebagai berikut:

- a. Dosen dapat menempuh pendidikan S3 sesuai dengan bidang yang dikembangkan Program Studi;
- b. Dosen dapat meningkatkan profesionalitasnya melalui berbagai macam kegiatan baik yang diselenggarakan oleh program studi maupun institusi;
- c. Dosen dapat melibatkan mahasiswa untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dalam waktu 3 tahun untuk diploma dan 3 tahun 6 bulan untuk sarjana;
- e. Dosen dapat mengganti pelaksanaan perkuliahan di luar jadwal yang ditetapkan oleh program studi;
- f. Mahasiswa dapat menempuh ujian susulan suatu mata kuliah;
- g. Mahasiswa dapat mengikuti semua kegiatan kemahasiswa yang dikoordinir oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

## **BAB V PEDOMAN PERENCANAAN BEBAN STUDI**

Program studi adalah unsur pelaksanaan pendidikan akademik dan/atau profesional pada jurusan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum yang disusun dengan berpedoman pada peraturan pemerintah, visi dan misi institusi, rencana strategis institusi dan statuta institusi.

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka penyelenggaraan pendidikan diatur sebagai berikut:

1. Program studi di STIE Pelita Indonesia menyelenggarakan program diploma dan sarjana dengan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, dan beban penyelenggaraan pendidikan dengan satuan kredit atas dasar waktu semester yang setara dengan 16-19 minggu kerja.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan untuk pengalaman belajar yang diperoleh melalui satu jam kegiatan terjadwal yang disertai tugas lain, baik yang terstruktur maupun yang mandiri, selama 2 - 6 jam per minggu dalam satu semester, atau pengalaman belajar lain yang setara (Untuk rinciannya lihat no. 5 dan 6).
4. Kegiatan perkuliahan dapat dikelompokkan ke dalam: a. Kegiatan tatap muka b. Praktik
5. Satu sks untuk kegiatan tatap muka setara dengan 170 menit per minggu per semester dengan yaitu: 50 menit tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, 60 menit kegiatan mandiri.

6. Satu sks untuk praktik setara dua (2) sampai tiga (3) jam kegiatan penerapan dari apa yang dipelajari dari kegiatan tatap muka yang meliputi kegiatan praktikum.
7. Beban studi mahasiswa yang wajib diselesaikan untuk diploma adalah 110 sks sedangkan sarjana 144 sks.
8. Masa penyelesaian studi sebanyak-banyaknya 10 semester efektif untuk diploma dan 14 semester untuk sarjana. Cuti studi tidak dimasukkan dalam perhitungan seluruh jumlah semester efektif yang ditempuh mahasiswa.



## **BAB VI PEDOMAN PROSES PERKULIAHAN**

Perkuliahan diselenggarakan oleh program studi atas dasar kurikulum yang telah disusun.

1. Perkuliahan dibedakan atas:
  - a. Perkuliahan teori, yaitu perkuliahan yang berupa pengkajian dan penguasaan teori, seperti pada mata kuliah-mata kuliah ilmu ekonomi, manajemen dan akuntansi.
  - b. Perkuliahan praktik, yaitu kegiatan yang berupa pelatihan atau bantuan bagi mahasiswa dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan teori atau dalam praktik seperti pada mata kuliah-mata kuliah praktika akuntansi jasa dan dagang, praktika akuntansi manufaktur, praktika perpajakan, sistem komputer akuntansi, praktika statistik serta perancangan dan pengembangan sistem.
2. Pada setiap awal semester, Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan, disampaikan oleh dosen kepada Ketua Program Studi dan mahasiswa peserta. Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan yang resmi adalah silabus dan Satuan Acara Perkuliahan yang telah mendapat persetujuan dari Kaprodi.
3. Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Kuliah untuk semester yang bersangkutan.
4. Pada pertemuan pertama perkuliahan, selain membagikan silabus, dosen memberitahukan kepada mahasiswa tentang: (1) materi perkuliahan), (2) macam dan banyaknya tugas yang harus diselesaikan oleh mahasiswa, (3) ujian-ujian, dan (4) aturan penilaian yang akan diterapkan. Dosen

dijwajibkan untuk mengisi penuh jam tatap muka perkuliahan sejak pertemuan pertama.

5. Setiap pertemuan atau tatap muka dalam perkuliahan dosen harus memeriksa kehadiran mahasiswa. Dosen yang berhalangan hadir memberitahukan kepada Ketua Program Studi, Sekretariat Program Studi dan mahasiswa secepat mungkin. Selanjutnya dosen yang berhalangan hadir harus mengganti perkuliahan pada hari lain atau mengisinya dengan kegiatan pendidikan terstruktur.
6. Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan perkuliahan pada suatu mata kuliah adalah mahasiswa yang namanya tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah. Setelah dinyatakan berhak mengikuti perkuliahan, mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah keseluruhan jam pertemuan selama satu semester dihitung dari jumlah tanda tangan mahasiswa dalam daftar hadir. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan tersebut tidak berhak mendapatkan nilai akhir dari mata kuliah yang bersangkutan.
7. Dosen dan mahasiswa wajib menciptakan kondisi dan suasana belajar-mengajar sedemikian rupa sehingga dapat mengembangkan kemandirian, kreativitas dan kemampuan menyelesaikan masalah oleh mahasiswa. Dosen dan mahasiswa juga harus menciptakan suasana belajar-mengajar yang tidak mengganggu kegiatan belajar-mengajar di tempat lain.
8. Peran dosen adalah fasilitator pembelajaran. Dengan demikian, dominasi dosen dalam kegiatan perkuliahan perlu dihindari. Partisipasi para mahasiswa dalam perkuliahan merupakan salah satu kunci keberhasilan belajar.

9. Satu sks mata kuliah dihitung selama 50 menit. Tatap muka perkuliahan dimulai dan diakhiri tepat pada waktunya dan mahasiswa sudah masuk ruang kuliah sebelum dosen masuk ruangan.
10. Apabila dosen terlambat lebih dari 15 menit, pertemuan perkuliahan dianggap tidak ada.
11. Tes-tes kecil (kuis) atau tugas-tugas yang dinilai juga diikutsertakan dalam penentuan nilai akhir. Setiap pekerjaan/tugas yang dinilai, hasil dan pekerjaan/tugasnya diberitahukan kepada mahasiswa sebagai umpan balik.

## **BAB VII**

### **PENILAIAN KEMAJUAN DAN HASIL BELAJAR**

Penilaian kemajuan belajar ini merupakan hubungan antara mata kuliah dan ujian. Penjelasan mengenai penilaian kemajuan dan hasil belajar di bagian ini diikuti dengan penjelasan mengenai pemberian bobot, macam-macam ujian, dan penilaian akhir program atau ketentuan kelulusan program.

#### **A. Mata Kuliah dan Ujian**

1. Tujuan suatu mata kuliah adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan tertentu, maka keberhasilan mahasiswa diukur dari seberapa jauh mahasiswa memiliki kemampuan yang dimaksud.
2. Pada hakekatnya ujian adalah alat untuk mengukur kemampuan mahasiswa.
3. Penyusunan soal-soal ujian memperhatikan standar kompetensi dari mata kuliah yang bersangkutan. Standar kompetensi diberi bobot sesuai tingkat pentingnya dan selanjutnya menjadi semacam cetak biru (*blue print*) untuk menyusun soal-soal ujian.
4. Soal-soal ujian mempunyai fungsi yang sangat penting untuk mengukur kemampuan mahasiswa, maka soal-soal ujian harus baik dan bermutu. Dengan nilai yang bermutu serta prosedur pelaksanaan dan penilaian yang baik, maka:
  - a. Nilai untuk setiap mahasiswa:
    - bersifat obyektif (tidak terpengaruh oleh seseorang)
    - dapat diandalkan (sesuai dengan kemampuan mahasiswa)
    - bersifat akurat (tepat dan rinci)

- b. Keputusan yang diambil benar dan adil:
  - mahasiswa yang lulus memang benar-benar telah memiliki kemampuan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
  - mahasiswa yang tidak mencapai standar tertentu tidak akan lulus.

## **B. Penyusunan Instrumen Penilaian**

### **1. Pendahuluan**

Untuk mengukur kemajuan belajar mahasiswa, perlu dilakukan penilaian proses belajar mengajar. Hasil penilaian proses belajar digunakan untuk menemukan kekurangan-kekurangan selama proses belajar berlangsung dan sekaligus sebagai umpan balik bagi dosen, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan pada proses pembelajaran berikutnya.

Dalam mengukur keberhasilan belajar mahasiswa digunakan instrumen non tes dan tes. Instrumen non tes meliputi: proyek, portofolio dan tugas-tugas lain yang relevan. Sedangkan instrumen tes meliputi: tes objektif, tes esai, tes unjuk kerja/performansi, dan tes wawancara/lisan. Agar tes-tes yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan tujuan pendidikan dan sasaran belajar, maka perlu pedoman penyusunan tes.

### **2. Syarat Instrumen Penilaian yang Baik**

Instrumen penilaian yang baik harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Sahih atau valid. Artinya, mengukur kemampuan yang memang harus diukur sesuai dengan kompetensi hasil belajar yang dirumuskan
- b. Reliabel. Artinya, dapat diterapkan pada waktu dan tempat yang berbeda dengan hasil yang sama.
- c. Relevan. Artinya, sesuai dengan tingkat kemampuan yang diukur, tidak terlalu mudah, tetapi juga tidak terlalu sulit

- d. Spesifik. Artinya, ditunjukkan untuk menilai kemampuan tertentu sehingga tidak dapat dijawab berdasarkan pengetahuan umum saja. Demikian pula jawaban yang diharapkan sudah tertentu pula, tidak dengan versi berbeda-beda.
  - e. Tidak mengandung tafsiran ganda atau ambigu. Artinya, rumusan soal tidak dapat ditafsirkan lain.
  - f. Representatif. Artinya, seluruh rangkaian penilaian harus mencerminkan materi ajar yang dinilai, jangan sampai hanya materi ajar tertentu saja yang diukur, atau terlalu banyak butir penilaiannya.
  - g. Proporsional. Artinya, jumlah butir soal harus mencerminkan cakupan materi ajar yang penting. Materi ajar yang kurang penting tidak perlu terlalu banyak proporsinya.
  - h. Mencerminkan tingkat kesukaran tertentu. Artinya, butir-butir tes harus dapat mencerminkan kemampuan mahasiswa. Butir tes yang sukar hanya dapat dikerjakan oleh mahasiswa yang pandai, dan soal yang mudah dapat dikerjakan oleh semua mahasiswa.
  - i. Praktis. Artinya, disesuaikan dengan ketersediaan waktu dan sumber daya.
3. Bentuk dan Jenis Tes
- Bentuk tes yang diberikan disesuaikan dengan tujuan pengukuran hasil belajar ditinjau dari aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Tes-tes yang diberikan disesuaikan dengan cakupan materi yang diberikan dalam tahap-tahap periode pembelajaran dilaksanakan. Adapun tes yang diujikan dapat berbentuk esai dan/atau objektif.

a. Tes Esai

Tes esai adalah pertanyaan yang jawabannya terbuka. Jawaban terbuka adalah jawaban yang diorganisir oleh mahasiswa sendiri dan dituangkan dalam lembar jawaban yang sistematis.

b. Tes Objektif

Tes objektif adalah pertanyaan yang diujikan sudah disediakan jawabannya oleh penguji. Mahasiswa dipersilahkan untuk memilih alternatif jawaban yang tersedia. Bentuk ini bisa berupa benar-salah, menjodohkan, pilihan ganda, isian, dan sebab-akibat.

- Benar-salah: apabila butir tes berupa benar-salah maka jawaban mahasiswa harus disertai dengan alasan, mengapa butir tes tersebut banar dan mengapa butir tes tersebut salah
- Menjodohkan: apabila butir tes berupa menjodohkan maka jumlah pasangan butir tes diharapkan lebih banyak, sehingga mahasiswa benar-benar tahu jawaban dari butir tes tersebut,
- Pilihan ganda: apabila butir tes berupa pilihan ganda maka pilihan yang disediakan minimal empat dan maksimal 6
- Sebab-akibat : apabila butir tes berupa sebab-akibat maka butir tes yang diujikan harus berbobot.

c. Tes Performansi/Unjuk Kerja

Tes performansi/unjuk kerja biasanya digunakan untuk matakuliah tertentu seperti pratikum, KKP. Untuk menjaga objektivitas penilaian perlu disusun kriteria penilaian (rubrik)

d. Tes Wawancara/Lisan

Tes wawancara/ lisan adalah tes yang dalam penyelenggaraannya dilakukan secara lisan dan penilaiannya berdasarkan penguasaan

bahan yang ditanyakan dalam tes tersebut. Jenis tes ini digunakan untuk matakuliah tugas akhir dan tugas khusus matakuliah. Dalam tes wawancara/lisan diperlukan adanya kriteria penilaian (rubrik). Beberapa panduan penyusunan tes wawancara/lisan diatur sebagai berikut :

- Soal untuk tes wawancara/lisan dipersiapkan secara tertulis oleh dosen penguji meskipun tidak harus ditunjukkan kepada peserta tes
- Tes wawancara/lisan hendaknya berlangsung paling cepat 15 menit dan paling lama 90 menit
- Pertanyaan yang diajukan harus mengacu pada materi yang telah ditetapkan sebagai materi tes
- Pertanyaan harus jelas
- Penilaian hendaknya objektif/tidak memberikan pertanyaan yang persisi sama untuk setiap mahasiswa
- Penguji harus menyediakan sejumlah pertanyaan yang setara baik isi maupun tingkat kesulitan

4. Jumlah Tes dan Kunci Jawaban

Dalam menyusun materi tes, jumlah butir tes matakuliah tertentu diharapkan:

- a. Mencakup keluasan materi, proporsional dan representatif
- b. Alokasi waktu pengerjaan butir tes yang diberikan kepada mahasiswa paling tidak 1,5 kali waktu pengerjaan butir tes oleh dosen. Waktu pengerjaan ujian minimal satu jam (60 menit) dan maksimal dua jam (120 menit)
- c. Semakin besar satuan kredit matakuliah yang diambil diharapkan jumlah butir tesnya lebih berbobot



- d. Kunci jawaban butir tes boleh diberikan kepada mahasiswa setelah ujian selesai.
5. Kandungan Butir Tes
- Dalam menyusun materi tes, kandungan butir tes matakuliah tertentu diharapkan:
- a. Butir tes yang diujikan harus disesuaikan dengan indikator yang dibuat oleh dosen.
  - b. Butir tes dibuat dengan tingkat kesulitan dari yang mudah sampai yang sukar (kontinum).
  - c. Satu butir tes hanya memuat satu permasalahan dan satu jawaban (tidak ambigu).

### **C. Penilaian Hasil Belajar**

Penilaian hasil belajar meliputi: a) kuliah teori, b) kuliah pratikum, dan c) tugas akhir. Untuk penilaian tugas akhir dijelaskan dalam dokumen tersendiri, yaitu Panduan Penulisan Makalah atau Skripsi.

Kriteria umum penilaian pada dasarnya sama. Namun, masing-masing dilengkapi dengan sifat mata kuliah.

#### **1. Ketentuan Penilaian**

Penilaian kelulusan suatu mata kuliah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan cara:
  - Penyelenggaraan ujian
  - Pemberian tugas yang relevan
- b. Jenis ujian dibedakan atas:
  - Ujian mata kuliah, mencakup ujian tengah semester dan ujian akhir semester
  - Ujian tugas akhir

c. Bentuk ujian dapat berupa:

- Ujian tertulis
- Ujian lisan
- Praktik

2. Pelaksanaan Ujian

Pelaksanaan ujian diatur sebagai berikut:

- a. Ujian mata kuliah dilaksanakan dalam jangka waktu penyelenggaraan satu semester
- b. Ujian mata kuliah terdiri atas:
  - Ujian tengah semester diselenggarakan pada pertengahan setiap semester sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan di dalam kalender akademik.
  - Ujian akhir semester diselenggarakan pada akhir setiap semester, sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan di dalam kalender akademik

3. Ujian Susulan

Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian susulan dengan mempertimbangkan:

- a. Mahasiswa sakit sampai rawat inap di rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit.
- b. Mahasiswa mengalami musibah karena ada salah satu keluarga inti meninggal.
- c. Mahasiswa mendapat tugas dari negara atau program studi yang dibuktikan dengan Surat Tugas.

Permohonan menempuh Ujian Susulan diajukan kepada Kaprodi secara tertulis yang dilampiri dengan persyaratan yang relevan. Pelayanan ujian susulan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.

#### 4. Sistem Penilaian

- a. Nilai akhir mata kuliah merupakan hasil kumulatif dari komponen-komponen kehadiran, tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester. Bobot masing-masing komponen diserahkan kepada keputusan dosen dan wajib diberitahukan kepada mahasiswa.
- b. Sistem penilaian yang digunakan oleh program studi adalah sistem penilaian dengan pendekatan acuan patokan (PAP) yang disesuaikan. Artinya, nilai A ditetapkan antara skor 86-100, nilai A- ditetapkan antara skor 81-85, nilai B+ antara skor 76-80, nilai B antara skor 71-75, nilai B- antara skor 66-70, nilai C+ antara skor 61-65, nilai C antara skor 56-60, skor kurang dari 55 ditetapkan sebagai batas nilai E.
- c. Cara dan hasil penilaian dalam ujian bersifat terbuka bagi mahasiswa yang bersangkutan
- d. Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa dinyatakan dengan bilangan yang disebut Indeks Prestasi (IP), yang ditulis sampai dengan dua angka dibelakang koma.
- e. Besar IP dihitung dari jumlah hasil kali antara besar kredit (K) dan bobot nilai (N) dibagi jumlah kredit yang direncanakan, atau dinyatakan dalam rumus:

$$IP = \frac{K \times N}{K}$$

5. Nilai Akhir

- a. Nilai akhir keberhasilan belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf A dan A- (Sangat Baik), B+, B, B- (Baik), C+ dan C (Cukup), E (Gagal).
- b. Bila tidak ada nilai karena sesuatu dan lain hal, nilai dinyatakan sebagai F yang artinya kosong. Sesudah satu bulan terhitung sejak awal pengumuman hasil belajar mahasiswa, nilai F yang tidak memperoleh nilai sebenarnya otomatis berubah menjadi E.
- c. Mahasiswa yang dinyatakan tidak berhak menempuh ujian akhir semester karena tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut akan memperoleh nilai F dalam matakuliah yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan tugas pada waktunya tidak memperoleh nilai akhir dalam mata kuliah yang bersangkutan kecuali dosen yang bersangkutan memberikan ijin untuk menyelesaikan tugas tersebut dalam jangka waktu tertentu.

**D. Kelulusan Mahasiswa**

1. Ketentuan Kelulusan

Kriteria kelulusan program sarjana ditentukan sebagai berikut:

- a. Total SKS yang dicapai sesuai dengan beban studi pada isi kurikulum yang diwajibkan bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Telah lulus ujian makalah atau skripsi.
- c. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol).
- d. Mencapai nilai sekurang-kurangnya C dalam mata kuliah wajib.
- e. Tidak mempunyai nilai E.

f. Proporsi nilai D tidak melebihi 20% (dua puluh persen) dari jumlah mata kuliah Program Studi yang bersangkutan.

2. Predikat Kelulusan

Predikat hasil kelulusan atau kualifikasi yudisium ditetapkan berdasarkan IPK dari hasil semua kegiatan akademik yang wajib diselesaikan secara bulat pada jenjang program diploma dan sarjana yang diikuti.

Yudisium ditetapkan sebagai berikut :

IPK 3,51 – 4,00 dan tepat waktu Lulus dengan predikat **Dengan Pujian**

IPK 2,76 – 3,50 dengan predikat **Sangat Memuaskan**

IPK 2,00 – 2,75 dengan predikat **Memuaskan**

3. Yudisium

Yudisium adalah suatu keputusan STIE Pelita Indonesia tentang kelulusan seorang mahasiswa beserta predikatnya. Yudisium diputuskan dalam suatu rapat pimpinan dan dituangkan dalam surat keputusan Ketua STIE Pelita Indonesia. Jadwal yudisium ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar dan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu menjelang acara pelepasan calon wisudawan/wati STIE Pelita Indonesia.

## E. Kejujuran Mahasiswa

STIE Pelita Indonesia selalu menekankan kejujuran kepada para mahasiswanya di dalam menjalani proses dan mencapai hasil di bidang akademik. Mahasiswa yang diketahui atau terbukti melakukan ketidakjujuran, seperti mencontek, tanya teman dalam ujian, menjiplak atau memalsu data untuk kepentingan tugas akhir, dan lain-lain, akan mendapatkan sanksi mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, sanksi akademis (misalnya tidak berhak mendapat nilai, skors), maupun pencabutan hak studi di STIE Pelita Indonesia. Dalam hal ini dosen atau penjaga tes berhak melakukan tindakan apabila mahasiswa

menunjukkan hal-hal yang bisa dikategorikan sebagai tindak kecurangan dalam ujian.

## **BAB VIII PENYUSUNAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR**

Tugas akhir yang harus dikerjakan oleh mahasiswa diploma adalah makalah ilmiah dan mahasiswa sarjana adalah skripsi. Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk mengakhiri program diploma dan sarjana. Bagian ini akan membahas pedoman umum penyusunan, persyaratan penyusunan dan ujian tugas akhir. Pedoman yang lebih lengkap ada di Pedoman Penulisan Makalah Ilmiah untuk Program Studi Diploma dan Pedoman Penyusunan Skripsi untuk Program Studi Sarjana STIE Pelita Indonesia.

### **A. Pedoman Umum Penyusunan**

Sebagai tugas akhir, makalah dan skripsi harus mencerminkan pandangan menyeluruh dan mendalam dari mahasiswa mengenai bidang studinya. Topik- topik yang dipilih harus berhubungan dengan bidang keahlian. Topik- topik tersebut dapat dikembangkan dan merupakan pengkajian yang lebih dalam dari bidang ilmu yang dipelajari.

Sebagai karya ilmiah, makalah dan skripsi dapat berupa karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian baik berupa penelitian dasar atau penelitian pustaka, penelitian terapan atau lapangan, maupun gabungan dari keduanya. Makalah dan skripsi ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, kecuali abstrak dalam bahasa Inggris.

Dalam menyusun makalah dan skripsi mahasiswa harus dibimbing oleh dosen yang telah memiliki kewenangan sebagai pembimbing atau yang telah diperbolehkan dan ditunjuk oleh Program Studi. Makalah dan skripsi mengandung unsur latihan akademik. Oleh karena itu makalah dan skripsi harus merupakan hasil karya asli mahasiswa. Makalah dan skripsi yang merupakan

hasil jiplakan (hasil plagiarisme) sama sekali tidak dapat dibenarkan dan tidak dapat diterima. Bahkan menjiplak hasil karya orang lain untuk kepentingan makalah dan skripsi, baik sebagian maupun seluruhnya tanpa menyebutkan sumbernya, dapat digolongkan kejahatan di bidang akademis.

Makalah dan skripsi juga harus merupakan hasil pengolahan dan pembahasan dari data-data yang benar. Artinya pemalsuan data demi kemudahan penyusunan makalah dan skripsi juga tidak dapat dibenarkan dan tidak dapat diterima. Tindakan pemalsuan tersebut juga termasuk kejahatan di bidang akademis. Mengikuti bimbingan dengan dosen pembimbing yang sudah ditunjuk oleh Program Studi dengan waktu atau jadwal bimbingan yang telah disepakati kedua belah pihak sampai makalah dan skripsi tersebut mendapat persetujuan dari pembimbing dan dinyatakan layak untuk diujikan. Mahasiswa wajib menggunakan kartu bimbingan penyusunan tugas akhir untuk memantau kemajuan proses penyusunan.

## **B. Ujian Tugas Akhir**

Ujian makalah dan skripsi dilaksanakan jika jumlah mahasiswa yang mendaftar sudah memenuhi kuota yaitu minimal sebanyak 4 orang. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian yaitu mahasiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan mahasiswa.



## **BAB IX KODE ETIK TENAGA PENDIDIK**

Bagian ini menggambarkan kode etik yang digunakan oleh dosen dalam melakukan tugasnya sehari-hari. Kompetensi dan kinerja dosen merupakan faktor-faktor yang penting dalam proses belajar mengajar. Hal ini tentu saja akan memberi pengaruh pada mahasiswa karena dosen dan mahasiswa akan berinteraksi cukup banyak dan intensif. Oleh karena itu, untuk menghindari timbulnya masalah yang berkaitan dengan hubungan mahasiswa-dosen, dan juga untuk menciptakan suasana kondusif agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar, efektif dan juga efisien, dosen perlu memperhatikan kode etik pelaksanaan tugas serta kewajibannya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua STIE Pelita Indonesia Nomor 009/SK/STIE-PI/III/2016 tentang Kode Etik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pelita Indonesia.

### **A. Etika Umum Tenaga Pendidik**

1. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan di atas kepentingan pribadi dan golongan.
3. Memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
4. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat.

5. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan yayasan/pada saat mengajar di dalam kelas
6. Mendukung program pengembangan yayasan.
7. Memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya.
8. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya.
9. Bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan
10. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
11. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
12. Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar.
13. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik.

#### **B. Etika Tenaga Pendidik dalam Melaksanakan Tugas**

1. Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa

subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

2. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika dan sebagai masyarakat cendikia.
3. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai.
4. Senantiasa melakukan *up dating* atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
5. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
6. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
8. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.
9. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing

mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.

10. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
11. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas.
12. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
13. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right* dan *equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
14. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
15. Tidak merokok di lingkungan yayasan.
16. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.

### **C. Etika Tenaga Pendidik dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat**

1. Bersikap jujur dalam arti :

- a. Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orsinil.
  - b. Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
  - c. Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.
  - d. Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
  - e. Dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan kepada pemberi informasi.
  - f. Menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan.
  - g. Diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata.
  - h. Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
  - i. Menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
  - j. Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.
2. Menghargai kompetensi bidang keahlian:
- a. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.

- b. Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya.
  - c. Apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial :
- a. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
  - b. Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
  - c. Suatu simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggung jawab sosial.

#### **D. Etika Tenaga Pendidik dalam Pergaulan di Lingkungan Kerja**

1. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika.
2. Dengan sesama sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/malam" atau salam lain, seperti Assalamu'alaikum yang lazim digunakan di lingkungannya pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan.
3. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus ialah "saudara" atau "anda", sapaan lain seperti: "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.

4. Sapaan yang digunakan sesama pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu, Saudara, Anda". Sapaan lain seperti: kamu engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
5. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan pegawai adalah "saya" kata ganti nama diri "aku, gue, gua, bapak" hendaknya digunakan secara terbatas.
6. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.

#### **E. Etika Tenaga Pendidik dalam Berpakaian**

1. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
2. Pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra professional dan terhormat.
3. Pakaian formal bagi pria yang mencerminkan citra profesional dan terhormat adalah celana panjang dan hem berdasi dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan terhormat adalah rok dan blouse, bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan celana panjang (ditambah bleser jika perlu untuk menambah keserasian) dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan.
4. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

## **BAB X KODE ETIK MAHASISWA**

Demi terwujudnya tujuan pembinaan mahasiswa perlu ditetapkan suatu kode etik mahasiswa yang berlaku bagi semua mahasiswa. Adapun pedoman tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Ketua STIE Pelita Indonesia Nomor 009/SK/STIE-PI/III/2016 tentang Kode Etik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pelita Indonesia Periode 2015/2019 (Lampiran 3).

### **A. Etika Umum Mahasiswa**

1. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjunjung tinggi nama dan nilai-nilai luhur STIE Pelita Indonesia Pekanbaru.
3. Selalu berusaha sekuatnya untuk dapat menyelesaikan studi dengan cepat dengan hasil yang sebaik-baiknya.
4. Saling menghormati kepada dosen, pegawai, sesama mahasiswa, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
5. Siap saling membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
6. Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
7. Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberi pemberitahuan apabila terjadi perubahan janji.
8. Tidak merokok di lingkungan yayasan.

### **B. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian**

1. Mahasiswa harus selalu berpakaian yang sopansehingga mencerminkan sikap insan yang terpelajar.



2. Bagi wanita harus memperlihatkan wajahnya (tidak mengenakan cadar, burkah dan sejenisnya) dan tidak menggunakan make-up yang berlebihan.
3. Bagi pria tidak mengenakan anting baik di telinga maupun di tempat lain.
4. Dalam mengikuti perkuliahan, mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan dengan cara :
  - a. Bagi pria, memakai celana panjang (tidak diperkenankan menggunakan celana pendek) dengan atasan kemeja/kaos berkerah, tidak diperkenankan menggunakan sandal (wajib sepatu).
  - b. Bagi wanita, memakai rok dengan sopan/celana panjang (tidak diperkenankan memakai rok mini atau celana pendek) dengan atasan memakai kemeja/kaos berkerah/baju berlengan, tidak diperkenankan menggunakan sandal (wajib sepatu).
5. Pakaian resmi mahasiswa di dalam/ di luar kampus adalah pakaian seperti ketentuan di atas.
6. Mahasiswa harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

### **C. Etika Mahasiswa dalam Pergaulan**

1. Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati / menghargai kepada dosen, tenaga kependidikan dan sesama mahasiswa.
2. Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai.

- 
- 
3. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

## **BAB XI**

### **PEDOMAN PENDAMPINGAN MAHASISWA**

#### **A. Pendampingan**

Program studi memberikan pendampingan kepada mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik yang berkualitas dengan prinsip *cura personalis*.

#### **B. Tujuan Pendampingan Mahasiswa**

Pendampingan mahasiswa bertujuan untuk:

1. Membina mahasiswa agar berkepribadian yang sesuai dengan ciri-ciri seorang akademikus dan/atau profesional yang berkepribadian sosial tinggi.
2. Mendampingi mahasiswa dalam merencanakan studinya.
3. Memberikan pendampingan kepada mahasiswa dalam pengembangan cara belajar yang efektif dan efisien.
4. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam upaya mengatasi hambatan studi.

#### **C. Bentuk Pendampingan Mahasiswa**

Dalam bidang akademik, pendampingan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

1. Perencanaan beban studi
2. Perkuliahan
3. Ujian-ujian

Dalam bidang non-akademik, pendampingan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

1. Bimbingan pribadi

2. Bimbingan sosial
3. Bimbingan karier

#### **D. Pelaksanaan Pendampingan Mahasiswa**

Pendampingan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disediakan oleh dosen yang bersangkutan. Pendampingan mahasiswa dalam perencanaan studi pada awal semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh ketua program studi. Pendampingan mahasiswa dapat dilaksanakan di luar jadwal yang telah ditetapkan oleh dosen, dengan terlebih dahulu diadakan kesepakatan dengan dosen yang bersangkutan. Forum dialog dilaksanakan setiap akhir semester dan/atau apabila terjadi hal-hal yang mendesak.

#### **E. Ketentuan Khusus**

Apabila dosen tidak dapat melakukan pendampingan sebagaimana dimaksudkan maka dosen yang bersangkutan dapat melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberitahu ketua program studi dan mahasiswa secepat mungkin.
2. Mengganti waktu pelaksanaan pendampingan.