



PEDOMAN AKADEMIK

Tahun Akademik

2022/2023

D4 KEUANGAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG



www.polinema.ac.id



PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN 2022/2023
POLITEKNIK NEGERI MALANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan berkah dan karunia-Nya semata maka Buku Pedoman Akademik Politeknik Negeri Malang (Polinema) Tahun 2022/2023 dapat disusun dan diterbitkan.

Buku ini merupakan penyempurnaan dari Buku Pedoman Akademik Tahun 2021/2022 berdasarkan saran dan masukan perbaikan dari berbagai pihak. Tujuan penyusunan buku ini agar dapat menjadi panduan bagi sivitas akademika untuk melaksanakan kewajiban, tugas dan hak masing-masing sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik sesuai dengan harapan dan rencana. Bagi tenaga kependidikan, buku ini merupakan panduan untuk dapat mewujudkan layanan prima guna mencapai visi institusi. Selain itu dengan telah diraihnya akreditasi A untuk Politeknik Negeri Malang dan sertifikat ISO 9001: 2015, buku ini merupakan salah satu sarana untuk mendukung upaya meningkatkan mutu Institusi dan mempertahankan capaian yang telah diperoleh.

Pedoman akademik ini juga menjadi acuan bagi program studi untuk dapat melaksanakan pembelajaran MBKM dan mendukung capaian IKU. Semoga buku pedoman akademik ini bermanfaat bagi sivitas akademika dalam mengemban tugas untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Politeknik Negeri Malang.

Malang, 31 Agustus 2022
Direktur

Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT
NIP, 197101081999031001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Jl. Sockarno Hatta No.9 Jatimulyo, Lowokwaru, Malang, 65141
Telp. (0341) 404424 – 404425, Fax (0341) 404420,
<http://www.polinema.ac.id>

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MALANG
NOMOR 840 TAHUN 2022**

TENTANG

**PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MALANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam proses perkuliahan mahasiswa tahun akademik 2022/2023, perlu membuat buku pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka ditetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang tentang Penetapan dan Pemberlakuan Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2022/2023;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 285);
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 147/O/2004 tentang Pendirian Politeknik Negeri Malang;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 64125/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Malang Periode Tahun 2021-2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MALANG TENTANG PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2022/2023.**
- KESATU** : Menetapkan dan memberlakukan Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2022/2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Buku Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku untuk semua mahasiswa aktif.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Agustus 2022

DIREKTUR



SUPRIATNA ADHISUWIGNJO

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
SK DIREKTUR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Sejarah	1
1.2 Dasar	3
1.3 Visi dan Misi.....	4
1.4 Tujuan	5
1.5 Jurusan dan Program Studi.....	5
1.6 Gelar Lulusan.....	8
1.7 Sumber Daya Manusia	9
1.8 Sarana dan Prasarana	9
BAB II SISTEM PENDIDIKAN	13
2.1 Penyelenggaraan Pendidikan	13
2.2 Kurikulum	14
2.3 Pengkodean Mata Kuliah.....	15
2.4 Proses Pembelajaran.....	16
2.5 Jadwal Perkuliahan, Praktikum dan Praktek Kerja Lapangan.....	17
2.6 Ketidakhadiran Mahasiswa	17
2.6.1 Alasan Ketidakhadiran	17
2.6.2 Sanksi Ketidakhadiran	17
2.6.3 Batas Maksimum Ketidakhadiran	18
2.7 Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	18
2.7.1 Tata Tertib UAS.....	19
2.8 Sistem Penilaian	19
2.8.1 Nilai Akhir.....	19
2.8.2 Indek Prestasi Semester (IPS)	20
2.8.3 Indek Prestasi Kumulatif (IPK)	20
2.9 Yudisium	20
2.10 Evaluasi Akhir Studi	20
2.11 Status Akademik.....	21
2.11.1 Lulus Semester	21
2.11.2 Tidak Lulus Semester.....	21

2.11.3	Terminal	21
2.11.4	Putus Studi	22
2.11.5	Cuti Akademik	22
2.11.6	Lulus Akhir Studi	22
2.12	Predikat Kelulusan	22
BAB III TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS		24
3.1	Tingkat Pelanggaran Tata Tertib beserta Klasifikasinya	24
3.1.1	Tingkat Pelanggaran	24
3.1.2	Klasifikasi Pelanggaran Tata Tertib	24
3.2	Akumulasi Sanksi Pelanggaran	26
3.3	Sanksi Pelanggaran	26
BAB IV TUGAS AKHIR		28
4.1	Pengertian	28
4.2	Sifat dan Tujuan	28
4.3	Materi	28
4.4	Pelaksanaan	28
4.5	Dosen Pembimbing dan Penguji	28
4.6	Pelaksana Ujian	29
4.7	Uraian Tugas Pelaksana Ujian	29
4.8	Jadwal Ujian	30
4.9	Penilaian	30
4.10	Kewajiban Penulisan dalam Jurnal	30
4.11	Status Kelulusan	30
BAB V DOSEN PEMBINA		31
5.1	Dosen Pembina Akademik	31
5.1.1	Tujuan	31
5.1.2	Fungsi	31
5.1.3	Tugas	31
5.1.4	Program Layanan	32
5.2	Dosen Pembina Kemahasiswaan	32
5.2.1	Tujuan	32
5.2.2	Fungsi	32
5.2.3	Tugas	33
5.2.4	Program Layanan	33

BAB VI ADMINISTRASI AKADEMIK.....	34
6.1 Pengertian	34
6.2 Kelengkapan.....	34
6.3 Pelaksanaan.....	34
6.3.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.....	34
6.3.2 Daftar Ulang.....	35
6.3.3 Biaya Daftar Ulang.....	37
6.3.4 Waktu dan Tempat.....	37
6.3.5 Pemberian Nomor Induk Mahasiswa.....	37
6.3.6 Sanksi Administrasi	39
6.4 Kartu Hasil Studi (KHS), Transkrip, Ijazah, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).....	40
6.5 Status Mahasiswa Non Aktif	40
6.5.1 Tidak Aktif.....	40
6.5.2 Mengundurkan Diri Karena Tidak Daftar Ulang (MDTDU)	40
BAB VII KEMAHASISWAAN	41
7.1 Organisasi.....	41
7.2 Tujuan.....	41
7.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa.....	41
7.3.1 Hak Mahasiswa.....	41
7.3.2 Kewajiban Mahasiswa.....	42
7.4 Kegiatan.....	42
7.5 Fungsi dan Manfaat.....	42
7.6 Etika Mahasiswa.....	43
7.6.1 Standar Etika Mahasiswa	43
7.6.2 Etika dalam Proses Pembelajaran	43
7.6.3 Etika Hubungan Mahasiswa dengan Dosen	44
7.6.4 Etika Hubungan Sesama Mahasiswa.....	44
7.6.5 Etika Hubungan Mahasiswa dengan Tenaga Kependidikan	44
7.6.6 Etika Hubungan dengan Masyarakat.....	44
7.6.7 Etika dalam Minat dan Bakat Kegiatan Ekstrakurikuler.....	44
7.6.8 Etika Menyampaikan Pendapat di Luar Proses Pembelajaran	45
7.6.9 Penegakan Kode Etik.....	45
BAB VIII PERPUSTAKAAN	46
8.1 Jenis Layanan	46

8.2	Waktu Layanan Perpustakaan.....	47
8.3	Tata Tertib Pengunjung.....	47
BAB IX PERATURAN TAMBAHAN		49
9.1	Program Pembinaan Mahasiswa Baru (Pra Studi)	49
9.2	Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Studi Ekskursi (SE)	49
9.3	Wisuda.....	49
9.4	Pengambilan Keputusan.....	49
BAB X PENUTUP		50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah

Politeknik Negeri Malang awalnya bernama Politeknik Universitas Brawijaya, berdiri pada tahun 1982 berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 59 Tahun 1982. Politeknik Universitas Brawijaya berkedudukan di Kota Malang, Provinsi Jawa Timur dan merupakan salah satu dari 6 Politeknik perintis berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No.115/DIKTI/KEP/1984. Perubahan nama Politeknik Universitas Brawijaya menjadi Politeknik Negeri Malang (Polinema) didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 147/O/2004 tanggal 22 November 2004.

Pada awal berdiri Politeknik Universitas Brawijaya memiliki empat jurusan, yaitu Jurusan Teknik Elektronika, Jurusan Teknik Listrik, Jurusan Teknik Mesin, dan Jurusan Teknik Sipil. Seiring dengan perkembangan industri dan pembangunan nasional di Indonesia, pada tahun 1986 dibuka Jurusan Teknik Telekomunikasi, Jurusan Akuntansi, dan Jurusan Kesekretariatan. Setahun berikutnya, yakni tahun 1987 dibuka Jurusan Teknik Kimia.

Politeknik Universitas Brawijaya merupakan lembaga pendidikan profesional, pada awalnya dibantu oleh tenaga ahli dari Swiss yang tergabung dalam *Swiss Contact* dan bertindak sebagai *Technical Assistant* bersama dengan beberapa tenaga ahli dari Indonesia yang telah mendapat pendidikan khusus di Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik Bandung. Khusus untuk Jurusan Akuntansi dan Jurusan Administrasi Niaga mendapatkan bantuan dari *The Australian Project*.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0313/O/1991, Politeknik Universitas Brawijaya terdiri atas jurusan/program studi sebagai berikut : Jurusan Teknik Elektro, terdiri atas Program Studi Teknik Elektronika, Program Studi Teknik Listrik, Program Studi Teknik Telekomunikasi; Jurusan Teknik Mesin, Program Studi Teknik Mesin; Jurusan Teknik Sipil, Program Studi Teknik Sipil; Jurusan Teknik Kimia, Program Studi Teknik Kimia; Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi; Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran.

Mulai tanggal 12 Februari 2001 Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran diubah menjadi Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 45/DIKTI/Kep/2001. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan industri, pada tahun 2004 Jurusan Teknik Sipil membuka Diploma IV Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi berdasarkan surat izin Dirjen Dikti nomor: 3803/D/T/2004. Kemudian, pada tahun 2005 Jurusan Teknik Mesin menambah program studi baru dengan membuka Diploma IV Program Studi Teknik Otomotif Elektronik berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 2964/D/T/2005 dan Jurusan Teknik Elektro membuka Diploma III Program Studi

Manajemen Informatika berdasarkan surat izin Dirjen Dikti nomor: 2001/D/T/2005. Selanjutnya, pada tahun 2006 Jurusan Teknik Elektro a)[membuka Diploma IV Program Studi Sistem Kelistrikan berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 1920/D/T/2006, dan Program Studi Teknik Jaringan Telekomunikasi Digital berdasarkan SK Dirjen DIKTI Nomor 4679/D/T/2009. Jurusan Akuntansi membuka Diploma IV Program Studi Akuntansi Manajemen berdasarkan surat izin Dirjen Dikti nomor: 2690/D/T/2006. Jurusan Administrasi Niaga membuka Diploma IV Program Studi Manajemen Pemasaran berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 3414/D/T/2006. Jurusan Elektro membuka diploma IV Program Studi Teknik Elektronika berdasarkan surat izin Dirjen Dikti Nomor: 522/D/T/2009, dan Program Studi Teknik Informatika berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 50/D/0/2010. Pada Tahun 2014 jurusan Teknik Mesin membuka Program Diploma IV Program Studi Teknik Mesin Produksi dan Perawatan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 34/E/O/2014.

Pada tanggal 6 Maret 2015 dibuka jurusan baru yaitu Teknologi Informasi berdasarkan SK Direktur No.53 tahun 2015 dengan Program Studi Diploma III Manajemen Informatika dan Diploma IV Teknik Informatika. Dengan demikian sejak 2015 maka Polinema memiliki 7 jurusan yaitu :

1. Jurusan Teknik Elektro
2. Jurusan Teknik Mesin
3. Jurusan Teknik Sipil
4. Jurusan Teknik Kimia
5. Jurusan Akuntansi
6. Jurusan Administrasi Niaga
7. Jurusan Teknologi Informasi

Selain itu pada tahun 2015 juga dibuka Program Studi baru Diploma IV Teknologi Kimia Industri sesuai SK Nomor 381/M/Kp/VI/2015 dan pada tanggal 18 November 2015 juga dibuka Program Studi baru Diploma IV Keuangan sesuai SK Nomor 120/KPT/I/2015. Selanjutnya pada tahun 2016 dibuka program studi Magister Terapan Teknik Elektro dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 340/KPT/I/2016, Program Studi D-III Bahasa Inggris dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 340/KPT/I/2016, pada tahun 2017 dibuka program studi Diploma III Teknologi Konstruksi Jalan Jembatan dan Bangunan Air sesuai dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 339/KPT/I/2017, dan pada tahun 2019 dibuka program studi Diploma III Teknologi Pertambangan dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 398/KPT/I/2019, Program Studi Diploma IV Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 310/KPT/I/2019, Program Studi Magister Terapan Sistem Informasi Akuntansi dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 474/KPT/I/2019, Program Studi Magister Terapan Rekayasa Teknologi Manufaktur dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1055/KPT/I/2019, Program Studi Teknik Mesin Diploma III di Luar Kampus Utama dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 354/KPT/I/2019, serta Program Studi Manajemen Informatika Diploma III di Luar Kampus Utama dengan SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 354/KPT/I/2019.

Dan Program Diploma III Akuntansi terakreditasi B dengan SK 1712/SK/BAN-PT/Ak-PNB/Dipl-III/III/2020. Program studi Diploma III Teknologi Pemeliharaan Pesawat Udara dan Program Studi Diploma IV TRKJJ (Teknologi Rekayasa Konstruksi Jalan dan Jembatan) dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 177/M/2020. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 039/D/OT/2021 tentang Izin Pembukaan Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Program Sarjana Terapan. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 206/D/OT/2021 tentang Izin Pembukaan Program Studi Usaha Perjalanan Wisata Program Sarjana Terapan. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 33/D/OT/2022 tentang Izin Pembukaan Program Studi Informasi Bisnis Program Sarjana Terapan dan Program Studi Bahasa Inggris untuk Industri Pariwisata Program Sarjana Terapan pada Politeknik Negeri Malang di Kota Malang. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 118/D/OT/2022 tentang ijin pembukaan Program Studi Pengembangan Perangkat (Piranti) Lunak Situs Program D2 pada Politeknik Negeri Malang

Pada tahun 2018 Polinema meraih akreditasi A dengan SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 409/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018 tanggal 19 Desember 2018. Status Akreditasi dan Peringkat Terakreditasi tersebut berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal keputusan ditetapkan.

1.2 Dasar

Buku Pedoman Pendidikan Polinema Tahun Akademik 2022/2023 disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1462);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56/D/HK/2020 tentang Persyaratan dan Prosedur Program Diploma Dua Jalur Cepat Kerjasama dengan SMK Kejuruan dan Industri, Dunia Usaha, serta Dunia Kerja;
14. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor 528 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa;
15. Peraturan Direktur Politeknik Negeri Malang Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran dalam Rangka Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Politeknik Negeri Malang.

1.3 Visi dan Misi

Adapun visi penyusunan Buku Pedoman Pendidikan Polinema Tahun Akademik 2022/2023 yaitu Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Vokasi yang Unggul dalam Persaingan Global. Sedangkan misi dalam penyusunan Buku Pedoman Pendidikan Polinema Tahun Akademik 2022/2023 yaitu:

1. Menyelenggarakan dan Mengembangkan Pendidikan Vokasi yang Berkualitas, Inovatif dan Berdaya Saing sesuai Kebutuhan Industri, Lembaga Pemerintah, dan Masyarakat;
2. Menyelenggarakan Penelitian Terapan dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Bermanfaat bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. Menyelenggarakan Sistem Pengelolaan Pendidikan dengan Berdasar pada Prinsip-prinsip Tatapamong yang Baik;
4. Menciptakan Suasana Akademik yang Kondusif untuk Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia dan Pembelajaran yang Mendorong Pola Pembelajaran Seumur Hidup dan Tumbuhnya Jiwa Kewirausahaan;

5. Mengembangkan Kerjasama yang Saling Menguntungkan dengan Berbagai Pihak, baik di Dalam maupun di Luar Negeri pada Bidang-Bidang yang Relevan.

1.4 Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi di tingkat regional yang berketuhanan dan memegang teguh nilai luhur ke-Indonesia-an;
2. Menghasilkan penelitian tingkat nasional, regional, dan internasional, yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dunia usaha dan industri serta mengarah pada pencapaian publikasi ilmiah, paten, dan hak kekayaan intelektual;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional yang berbasis pada teknologi terapan dan jasa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Menghasilkan sistem manajemen pendidikan yang memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang baik; dan
5. Menghasilkan bentuk kerjasama yang produktif dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri.

1.5 Jurusan dan Program Studi

Polinema menyelenggarakan program pendidikan Diploma Dua (D-II), Diploma Tiga (D-III) dan Program Sarjana/ Diploma Empat (D-IV) serta program Magister Terapan (S-2 Terapan) dengan Jurusan/Program Studi sebagai berikut :

Tabel 1. Program Pendidikan D-II:

No	Jurusan	Nama Program Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
1	Teknologi Informasi	Pengembangan Perangkat Lunak Situs	--	--

Tabel 2. Program Pendidikan D-III:

No	Jurusan	Nama Program Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
1	Teknik Elektro	Teknik Elektronika	Terakreditasi Unggul	0083/SK/LAM Teknik/VD3/VIII/2022
2	Teknik Elektro	Teknik Listrik	Terakreditasi Unggul	0082/SK/LAM Teknik/VD3/VIII/2022
3	Teknik Mesin	Teknik Mesin	Terakreditasi B	420/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/II/2018
4	Teknik Mesin	Teknologi Pemeliharaan Pesawat Udara	Terakreditasi Baik	999/SK/BAN-PT/PB-PS/Dipl-III/II/2022
5	Teknik Mesin	Teknik Mesin, PSDKU - Kediri	Terakreditasi Baik	1652/SK/BAN-PT/Ak-PKP/Dipl-III/III/2022

No	Jurusan	Nama Program Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
6	Teknik Sipil	Teknologi Pertambangan	Terakreditasi Baik	11524/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/X/2021
7	Teknik Sipil	Teknologi Konstruksi Jalan, Jembatan, Dan Bangunan Air	Terakreditasi Baik	11402/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/X/2021
8	Teknik Sipil	Teknik Sipil	Terakreditasi Unggul	1303/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/III/2021
9	Teknik Sipil	Teknologi Sipil , PSDKU - Lumajang	Terakreditasi Baik	1777/SK/BAN-PT/PB-PS/Dipl-III/III/2022
10	Teknik Elektro	Teknik Telekomunikasi	Terakreditasi B	980/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/II/2021
11	Teknologi Informasi	Manajemen Informatika, PSDKU - Kediri	Terakreditasi Baik	5352/SK/BAN-PT/Ak/D3/VIII/2022
12	Teknologi Informasi	Teknologi Informasi, PSDKU - Lumajang	Terakreditasi Baik	1779/SK/BAN-PT/PB-PS/Dipl-III/III/2022
13	Teknologi Informasi	Manajemen Informatika, PSDKU - Pamekasan	Terakreditasi Baik	1592/SK/BAN-PT/PB-PS/Dipl-III/III/2022
14	Teknik Kimia	Teknik Kimia	Terakreditasi A	2083/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/IV/2020
15	Akuntansi	Akuntansi	Terakreditasi A	2007/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2018
16	Akuntansi	Akuntansi, PSDKU - Kediri	Terakreditasi B	1712/SK/BAN-PT/Ak-PNB/Dipl-III/III/2020
17	Akuntansi	Akuntansi, PSDKU - Lumajang	Terakreditasi Baik	1593/SK/BAN-PT/PB-PS/Dipl-III/III/2022
18	Administrasi Niaga	Administrasi Bisnis	Terakreditasi A	2084/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/IV/2020

Tabel 3. Program Pendidikan D-IV:

No	Jurusan	Nama Program Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
1	Teknik Elektro	Teknik Elektronika	Terakreditasi B	3209/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/XII/2018

No	Jurusan	Nama Program Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
2	Teknik Elektro	Sistem Kelistrikan	Terakreditasi B	1099/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/IV/2018
3	Teknik Mesin	Teknik Otomotif Elektronik	Terakreditasi B	7859/SK/BAN-PT/Ak-PPI/ST/XII/2020
4	Teknik Elektro	Jaringan Telekomunikasi Digital	Terakreditasi B	6573/SK/BAN-PT/Akred/ST/X/2020
5	Teknik Elektro	Teknik Elektronika, PSDKU - Kediri	Terakreditasi Baik	1781/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
6	Teknik Mesin	Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan	Terakreditasi B	84/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/I/2018
7	Teknik Mesin	Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan, PSDKU - Kediri	Terakreditasi Baik	1780/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
8	Teknik Mesin	Teknologi Rekayasa Otomotif, PSDKU - Lumajang	Terakreditasi Baik	1778/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
9	Teknik Mesin	Teknik Otomotif Elektronik, PSDKU - Pamekasan	Terakreditasi Baik	1775/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
10	Teknik Sipil	Manajemen Rekayasa Konstruksi	Terakreditasi A	1227/SK/BAN-PT/Ak-PPI/ST/III/2021
11	Teknik Sipil	Teknologi Rekayasa Konstruksi Jalan Dan Jembatan	Terakreditasi Baik	995/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/II/2022
12	Teknologi Informasi	Teknik Informatika	Terakreditasi B	1810/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/VII/2018
13	Teknologi Informasi	Sistem Informasi Bisnis	Terakreditasi B	3674/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/X/2019
14	Teknik Kimia	Teknologi Kimia Industri	Terakreditasi B	3228/SK/BAN-PT/Akred/ST/VII I/2019
15	Akuntansi	Akuntansi Manajemen	Terakreditasi A	5047/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/XII/2017
16	Akuntansi	Keuangan	Terakreditasi B	2803/SK/BAN-PT/Akred/ST/VII /2019
17	Akuntansi	Keuangan, PSDKU - Kediri	Terakreditasi Baik	1594/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022

No	Jurusan	Nama Program Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
18	Akuntansi	Akuntansi Manajemen , PSDKU Pamekasan	Terakreditasi Baik	1776/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
19	Administrasi Niaga	Manajemen Pemasaran	Terakreditasi B	7862/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/ST/XII/2020
20	Administrasi Niaga	Usaha Perjalanan Wisata	Terakreditasi Baik	1590/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
21	Administrasi Niaga	Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi	Terakreditasi Baik	1591/SK/BAN-PT/PB-PS/ST/III/2022
22	Administrasi Niaga	Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional	Terakreditasi Baik	11520/SK/BAN-PT/Akred/ST/I/2022
23	Administrasi Niaga	Bahasa Inggris Untuk Industri Pariwisata	Terakreditasi B	3229/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VIII/2019

Tabel 4. Program Pendidikan Magister Terapan (S2-Terapan)

No	Jurusan	Nama Progran Studi	Status Akreditasi	No SK Akreditasi
1	Teknik Elektro	Teknik Elektro	Terakreditasi B	1595/SK/BAN-PT/Akred/M/V/2019
2	Teknik Mesin	Rekayasa Teknologi Manufaktur	Terakreditasi Baik	5474/SK/BAN-PT/Ak/MTr/VIII/2022
3	Akuntansi	Sistem Informasi Akuntansi	Terakreditasi Baik Sekali	10930/SK/BAN-PT/Akred/MT/IX/2021

1.6 Gelar Lulusan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomer 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain:

Tabel 5. Gelar Lulusan Sesuai Jenjang

Jenjang	Gelar	Keterangan
Diploma II (D-II)	A.M.	Ahli Muda
Diploma III (D-III)	A.Md.z	Ahli Madya
Diploma IV (D-IV)	S.Tr.	Sarjana Terapan
Magister Terapan (S-2 Terapan)	M.Tr.	Magister Terapaan

Penggunaan gelar lulusan dalam bentuk singkatan tersebut ditulis di belakang nama penyandanginya.

1.7 Sumber Daya Manusia

Penyelenggaraan program pendidikan di Polinema didukung dengan sumber daya manusia yang profesional, yaitu :

- a. Dosen bersertifikasi pendidik dengan kualifikasi S2 dan S3, yang berasal dari lulusan perguruan tinggi dalam dan/ luar negeri.
- b. Praktisi
- c. Tenaga kependidikan (PLP, teknisi, laboran, administrasi, pustakawan) yang menunjang kelancaran proses akademis dan administratif.

Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dalam rangka peningkatan mutu dengan memiliki sertifikasi, kompetensi, dan kualifikasi. Pengembangan tersebut dilaksanakan melalui berbagai cara misalnya melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, yakni;program pelatihan, *fellowship*, *workshop*, seminar, simposium, serta pengiriman dosen ke industri untuk magang (*apprenticeship*) dan pelatihan di industri (*on the job training*).

1.8 Sarana dan Prasarana

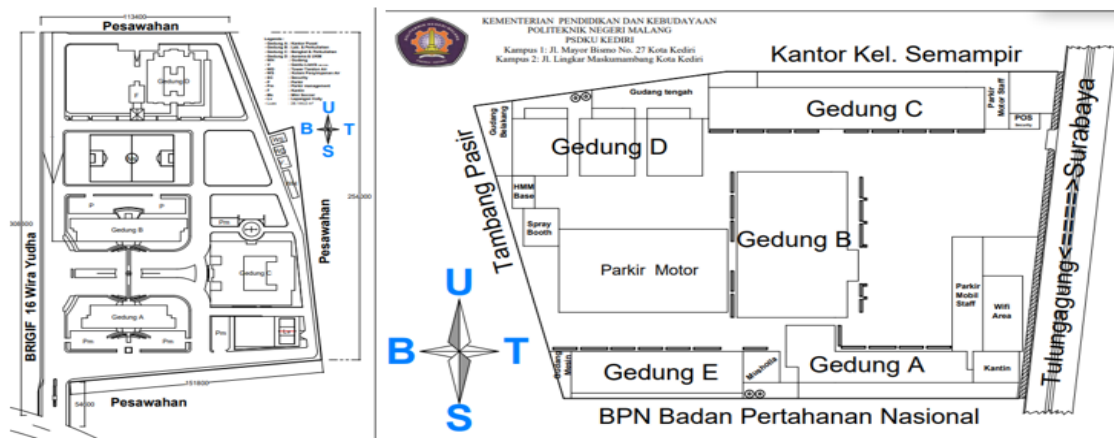
Polinema kampus utama menempati kampus yang representatif di lokasi yang sangat strategis. Kampus terletak di Jalan Soekarno-Hatta dengan luas 13,68 hektar. Di kampus tersebut terdapat berbagai fasilitas meliputi: gedung kuliah, gedung perkantoran, ruang multi media, laboratorium, bengkel, studio, perpustakaan, Gedung Sekretariat Unit Kegiatan Mahasiswa, Gedung Unit Pelaksana Teknis, Percetakan, sarana ibadah, internet/*wifi*, kantin, UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), sarana olah raga, Graha Theater Polinema, *call center*, poliklinik, sarana transportasi, tempat parkir, Inkubator Bisnis ETU (*Entrepreneur Training Unit*) Polinema, JPC (*Job Placement Center*), Aula Pertamina, Student Center/Graha Polinema,Kantor Urusan Internasional (KUI), Ruang Theater Polinema, Masjid Raya An-Nur, hanggar dan sebagainya. Jurusan Teknik Mesin juga memiliki *safety simulator* sebagai implementasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di lingkungan Polinema. Untuk memberikan fasilitas pembelajaran yang sesuai dengan kondisi riil di industri maka setiap Jurusan di Polinema memiliki keunggulan *teaching factory* berdasarkan kompetensi yang dimiliki.

Denah kampus utama ditunjukkan pada gambar 1.

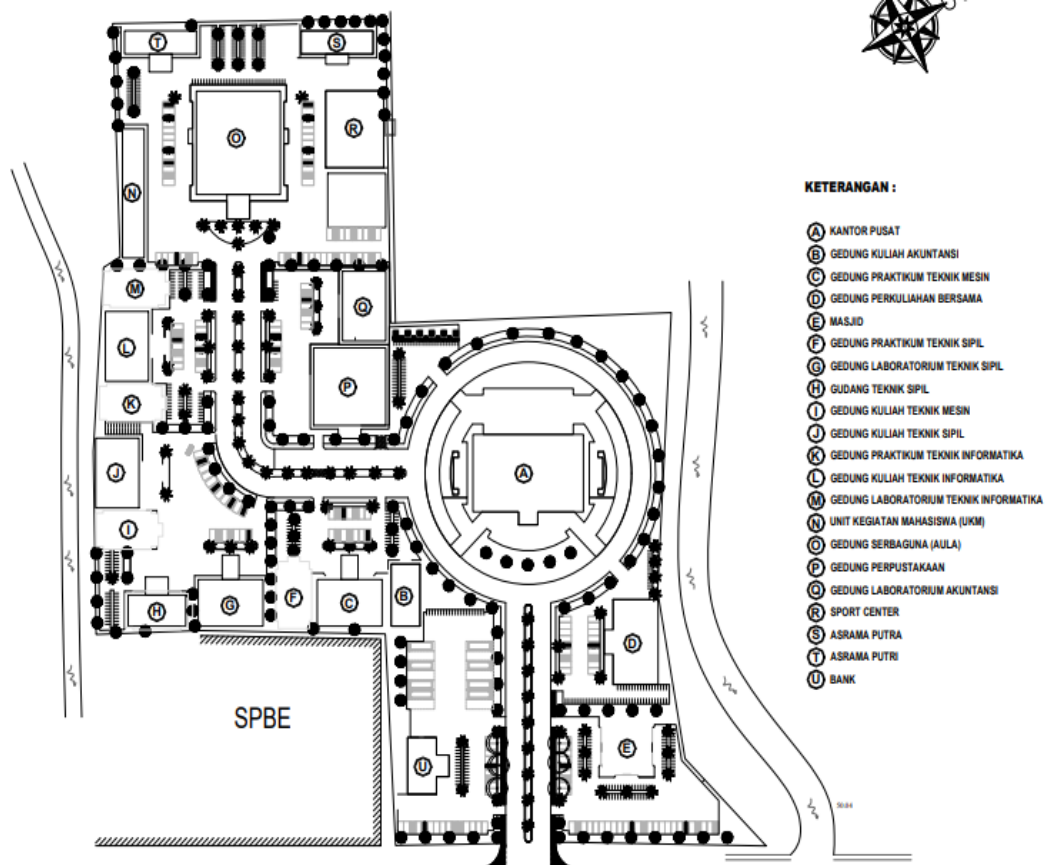


Gambar 1. Denah Kampus Utama

Di luar kampus utama terdapat 3 lokasi PSDKU yang berada di Kediri, Lumajang, dan Pamekasan. Denah kampus dari masing-masing lokasi ditunjukkan melalui gambar 2 sampai gambar 4. Sarana dan prasarana telah dibangun dan diagendakan untuk ditambah serta diperbarui dengan mempertimbangkan berbagai hal.



Gambar 2. Denah PSDKU Kediri



Gambar 3. Denah PSDKU Lumajang



Gambar 4. Denah PSDKU Pamekasan

BAB II

SISTEM PENDIDIKAN

2.1 Penyelenggaraan Pendidikan

Polinema menyelenggaraan program pendidikan Diploma II, Diploma III, Diploma IV, dan S2 Magister Terapan. Sebagai pendidikan vokasi maka penerapan mata kuliah praktik/praktikum memiliki porsi lebih tinggi dibandingkan mata kuliah teori.

Menindaklanjuti SK Direktur Jenderal Vokasi Nomor 56/D/HK/2020 maka Polinema membuka program **Diploma II** (Ahli Muda) jalur cepat/*fast track*. Program ini mendapat pengesahan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 118/D/OT/2022 dengan nama program studi baru adalah Program D II Pengembangan Perangkat (Piranti) Lunak Situs. Melalui program ini mahasiswa mendapat percepatan masa studi selama 2 semester.

Masa pendidikan program **Diploma III** (Ahli Madya) adalah 3 tahun atau 6 semester. Dalam masa studi tersebut, 5 semester digunakan untuk mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus dan 1 semester digunakan untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penyelesaian Laporan Akhir.

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, memberikan hak kepada mahasiswa untuk selama 3 semester belajar di luar program studinya. Karena kebijakan ini ditujukan pada program studi sarjana/sarjana terapan maka program **Diploma IV** (Sarjana Sains Terapan) mengatur 2 bentuk penyelenggaraan pendidikan yaitu reguler (mahasiswa tidak mengikuti MBKM) dan non reguler (mahasiswa mengikuti MBKM). Pengaturan dilakukan melalui rekonstruksi kurikulum sesuai kebijakan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku. Untuk implementasi di Polinema, MBKM diatur berdasarkan keputusan direktur dan dijabarkan melalui dokumen Panduan Implementasi MBKM. Masa pendidikan DIV adalah 4 tahun atau 8 semester.

Polinema menyelenggarakan pendidikan jenjang **S2 Magister Terapan** (M.Tr) sejak tahun Akademik 2016/2017 dengan program studi Teknik Elektro (MTTE). Seperti program S2 yang lain maka masa pendidikan total ditempuh 2 tahun atau 4 semester. Saat ini terdapat 3 program studi S2 yang menerima mahasiswa melalui jalur reguler dan *fast track*. Mahasiswa yang mengikuti *fast track* melaksanakan kuliah semester 1 dan 2 di program S2, dan pada waktu yang bersamaan melaksanakan kuliah semester 7 dan 8 di program D4. Jumlah SKS maksimal per semester yang dapat ditempuh oleh mahasiswa selama periode *fast track* (misal semester 1-S2 dan semester 7-D4) adalah 24 SKS.

Tabel 6. Jenjang Studi dan SKS

Jenjang	Masa Studi	SKS
Diploma II (D-II)	4 semester	72
Diploma III (D-III)	6 semester	108-120

Diploma IV (D-IV)	8 semester	144-160
Magister Terapan (S-2 Terapan)	4 semester	36-42

Untuk semua jenjang studi, setiap semester berlangsung selama 17 minggu efektif yang terbagi dalam 16 minggu tatap muka dan 1 minggu Ujian Akhir Semester (UAS), dengan pembelajaran berupa kuliah, praktik dan praktikum, workshop, responsi, tutorial, seminar atau bentuk lain yang sejenis. Perkuliahan juga wajib mendukung ketercapaian IKU 7 (kelas yang partisipatif dan kolaboratif) dengan mengimplementasikan *Project Based Learning* (PBL) dan atau *Case Method* (CM) dalam setiap mata kuliahnya.

Bobot 1 SKS untuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial adalah setara dengan 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri. Bobot 1 SKS untuk bentuk lain adalah setara dengan 100 menit tatap muka, dan tugas mandiri 70 menit. Polinema sebagai pendidikan vokasi mengutamakan pembelajaran psikomotorik dalam bentuk Praktek Bengkel, Praktek Laboratorium, Praktek Studio dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 1 SKS setara dengan 170 menit praktikum.

Pendidikan di Polinema mewajibkan mahasiswa menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan setiap semester. Sistem pembelajaran pendidikan vokasi Polinema mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Mahasiswa menempuh semua mata kuliah yang diprogramkan dan harus lulus pada setiap semester sesuai peraturan yang berlaku.
2. Keberhasilan studi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik, kehadiran mengikuti perkuliahan, dan ketaatan mengikuti tata tertib.
3. Bobot SKS untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan atas dasar capaian pembelajaran.
4. Total SKS per semester maksimum 24 SKS.

2.2 Kurikulum

Kurikulum yang diterapkan di Polinema sesuai dengan:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN. Sedangkan untuk kurikulum dan silabus pada masing-masing jurusan/ program studi tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kurikulum dan silabus pada masing-masing program studi tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Malang. Penyusunan dan evaluasi kurikulum dijelaskan dalam dokumen Panduan Penyusunan Kurikulum, sedangkan mengenai kurikulum MBKM diatur dalam dokumen Panduan Pelaksanaan MBKM.

2.3 Pengkodean Mata Kuliah

Setiap mata kuliah diberi kode yang terdiri atas 3 huruf dan 6 angka dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kode mata kuliah di masing-masing program studi diawali dengan 3 huruf kapital sesuai dengan tabel 1 dan 2.
2. Digit keempat dan kelima menunjukkan dua digit angka terakhir tahun akademik
3. Digit keenam menunjukkan semester.
4. Digit ketujuh menunjukkan mata kuliah wajib atau pilihan
5. Digit kedelapan dan kesembilan menunjukkan urutan mata kuliah dalam satu semester.

Contoh : RTD221001
 RTD : Kode Program Studi
 22 : Tahun Masuk
 1 : Semester tempuh Mata Kuliah
 0 : Mata Kuliah wajib/ Pilihan (Wajib : 0, Pilihan : 1, 2 dst)
 01 : Nomor Urut Mata Kuliah

Tabel 7. Kode Program Studi

JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE PROGRAM STUDI
TEKNIK ELEKTRO	D-III T. Elektronika	REC
	D-III T. Listrik	REL
	D-III T. Telekomunikasi	RTT
	D-IV Sistem Kelistrikan	RSK
	D-IV Jaringan Telekomunikasi Digital	RTD
	D-IV T. Elektronika	RTE
	S-2 Teknik Elektro	MTE
	D-IV Teknik Elektronika, PSDKU - Kediri	KTE
TEKNIK MESIN	D-III T. Mesin	RME
	D-IV T. Otomotif Elektronik	ROE
	D-IV T. Mesin Produksi Dan Perawatan	RTP
	D-III Teknik Mesin, Kediri	KME
	S-2 Rekayasa Teknologi Manufaktur	MTM
	D-III Teknik Pemeliharaan Pesawat Udara	RPP
	D-IV Teknologi Rekayasa Otomotif - PSDKU Lumajang	LRO

JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE PROGRAM STUDI
	D-IV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan - PSDKU Kediri	KTP
	D-IV Teknik Otomotif Elektronik - PSDKU Pamekasan	PTO
TEKNIK SIPIL	D-III T. Sipil	RSI
	D-IV Manajemen Rekayasa Konstruksi	RMK
	D-III Teknologi Konstruksi Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air	RJA
	D-III T. Pertambangan	RTB
	D-IV Teknologi Rekayasa Konstruksi Jalan dan Jembatan	RJJ
	D-III Teknologi Sipil - PSDKU Lumajang	LSI
TEKNIK KIMIA	D-III T. Kimia	RKM
	D-IV Teknologi Kimia Industri	RKI
AKUNTANSI	D-III Akuntansi	AKT
	D-IV Akuntansi Manajemen	AKM
	D-IV Keuangan	KEU
	S2 S-2 Sistem Informasi Akuntansi	MTA
	D-III Akuntansi, Kediri	KKT
	D-III Akuntansi - PSDKU Lumajang	LAK
	D-IV Keuangan - PSDKU Kediri	KKE
	D-IV Akuntansi Manajemen - PSDKU Pamekasan	PAM
TEKNOLOGI INFORMASI	D-IV T. Informatika	RTI
	D-III Manajemen Informatika - PSDKU Kediri	KIF
	D-III Teknologi Informasi - PSDKU Lumajang	LIF
	D-III Manajemen Informatika - PSDKU Pamekasan	PMI
	D-IV Sistem Informasi Bisnis	SIB
	D-II Pengembangan Perangkat (Piranti) Lunak Situs	PPL
ADMINISTRASI ASINIAGA	D-III Administrasi Bisnis	AAB
	D-IV Manajemen Pemasaran	AAP
	D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	ANK
	D-III Bahasa Inggris	ING
	D-IV Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional	IBP
	D-IV Bahasa Inggris untuk Industri Pariwisata	IIP
	D-IV Usaha Perjalanan Wisata	UPW

2.4 Proses Pembelajaran

- Pelaksanaan Proses Pembelajaran melalui tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan mutu pembelajaran (siklus PPEPP).
- Pelaksanaan proses pembelajaran mengacu pada kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh dosen, disahkan oleh program studi.

- c. Pelaksanaan proses pembelajaran dititikberatkan pada peningkatan pengetahuan, keterampilan dan karakter dalam ekosistem industri.
- d. Pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan dalam bentuk: ceramah, seminar, diskusi, praktikum, pengerjaan tugas mandiri dan kelompok, studi lapangan atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di industri maupun pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan 8 pilar pada MBKM.
- e. Pelaksanaan proses pembelajaran, masing-masing jurusan/program studi dibantu oleh Kelompok Pengajar.

2.5 Jadwal Perkuliahan, Praktikum dan Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan perkuliahan diatur dalam SK Direktur dan diturunkan kepada masing-masing Jurusan, dengan ketentuan umum sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.00 dan berakhir maksimal pukul 20.00 WIB.
- b. Jadwal kuliah diatur oleh masing-masing jurusan/ program studi berdasarkan kalender akademik Polinema yang berlaku.

2.6 Ketidakhadiran Mahasiswa

2.6.1 Alasan Ketidakhadiran

2.6.1.1 Sakit

- a. Jika satu hari sakit tanpa surat dokter harus ada surat keterangan tertulis.
- b. Tidak hadir **lebih dari 1 (satu) hari** karena sakit harus menyerahkan surat keterangan dokter yang diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak tidak hadir karena sakit.
- c. Meninggalkan kuliah karena sakit pada saat perkuliahan berlangsung harus minta izin dosen yang bersangkutan dengan mengisi form yang tersedia.

2.6.1.2 Izin

- a. Tidak hadir 1 (satu) hari atau lebih karena ada kepentingan harus ada surat keterangan.
- b. Meninggalkan kuliah karena izin pada saat perkuliahan berlangsung harus minta izin dosen yang bersangkutan dengan mengisi form yang tersedia.

2.6.1.3 Alpa

- a. Tidak hadir tanpa izin atau
- b. Terlambat hadir lebih dari 15 menit atau
- c. Meninggalkan pelajaran tanpa izin dosen yang bersangkutan
- d. Tidak hadir karena sakit lebih dari satu hari tanpa surat keterangan dokter.

2.6.1.4 Dispensasi

- a. Mahasiswa mendapatkan dispensasi karena ada tugas dari institusi atas persetujuan Pimpinan Polinema dan atau Pimpinan Jurusan.
- b. Mahasiswa harus menyerahkan surat tugas atau surat dispensasi ke Jurusan dan Program Studi sebelum pelaksanaan.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan dianggap hadir.

2.6.2 Sanksi Ketidakhadiran

2.6.2.1 Akademik

Bentuk sanksi akademis dapat berupa peringatan tertulis hingga putus studi.

- d. Peringatan tertulis diberikan secara berjenjang sesuai dengan jumlah waktu ketidakhadiran karena alpa dalam kurun waktu satu semester dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1.) Tidak hadir karena alpa mencapai 18 jam atau lebih mendapat Surat Peringatan I (SP I).
 - 2.) Tidak hadir karena alpa mencapai 36 jam atau lebih mendapat Surat Peringatan II (SP II).
 - 3.) Tidak hadir karena alpa mencapai 47 jam atau lebih mendapat Surat Peringatan III (SP III).
- e. Putus studi (PS) diberikan apabila ketidakhadiran karena alpa mencapai 56 jam atau lebih, kecuali untuk mahasiswa tingkat akhir diberikan sanksi terminal.

2.6.2.2 Kompensasi

- a. Kompensasi merupakan penggantian waktu yang dibebankan kepada mahasiswa atas ketidakhadirannya karena alpa.
- b. Kompensasi tidak menghapuskan jumlah ketidakhadiran sesuai dengan sub-bab 2.6.1.
- c. Pelaksanaan kompensasi diatur oleh jurusan, diharapkan berimplikasi terhadap peningkatan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan loyalitas almamater.
- d. Kompensasi tidak boleh digantikan dalam bentuk uang atau barang.
- e. Besarnya kompensasi ditentukan berdasarkan jumlah jam alpa dikalikan dua.
- f. Kompensasi dilaksanakan setelah jam pelajaran resmi berakhir atau pada saat liburan dan pelaksanaan serta bentuk kompensasi dan sanksi bagi yang tidak melaksanakan kompensasi ditentukan oleh jurusan. Bilamana kompensasi tidak dilaksanakan pada semester yang sama maka jumlah kompensasi dikalikan dua pada semester berikutnya dan demikian seterusnya.

2.6.3 Batas Maksimum Ketidakhadiran

- a. Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, izin dan alpa yang mencapai 52 jam dalam satu semester, mahasiswa akan mendapatkan surat pemberitahuan.
- b. Jumlah ketidakhadiran terus-menerus karena sakit yang mencapai 76 jam atau lebih dalam 1 semester, mahasiswa dinyatakan putus studi atau cuti akademik bagi yang mengajukan.
- c. Jumlah ketidakhadiran karena sakit, izin, dan alpa yang mencapai 76 jam atau lebih dalam 1 semester, mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat percobaan selama 3 bulan.
- d. Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, izin, dan alpa yang mencapai 114 jam atau lebih dalam 1 tahun akademik akan diberikan surat pemberitahuan.
- e. Jumlah kumulatif ketidakhadiran karena sakit, izin, dan alpa yang mencapai 152 jam atau lebih dalam 1 tahun akademik, dinyatakan:
 - 1.) Putus studi dari Polinema bagi mahasiswa tingkat 1 dan 2 (untuk D III) serta tingkat 1-3 (untuk D IV) (kecuali mengajukan surat cuti akademik).
 - 2.) Terminal bagi mahasiswa tingkat 3 (untuk D III), dan tingkat 4 (untuk D IV)

2.7 Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

- a. Tujuan
 - Mendapatkan informasi ketercapaian tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam RPS.
 - Mengetahui kemajuan belajar mahasiswa yang akan dilaporkan kepada orang tua.
- b. Evaluasi dapat dilaksanakan dalam bentuk observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes daring dan tes lisan yang akan diatur dalam Rencana Pembelajaran Semester.
- c. Evaluasi hasil belajar mahasiswa mencakup: Tugas Terstruktur/Kuis/Tutorial/Tes Harian, Presentasi, Seminar, Pratikum, UTS, UAS yang bentuk evaluasinya disesuaikan dengan mata kuliah dan digunakan untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- d. Perhitungan nilai akhir semester diperoleh dari 2 nilai yang dikumpulkan saat tengah semester dan 2 nilai berikutnya pada saat akhir semester sehingga total dalam 1 semester dosen harus mengunggah 4 nilai.
- e. Dosen pengampu matakuliah harus mengunggah hasil penilaian melalui SIAKAD selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester.
- f. Ujian diselenggarakan 2 kali tiap semester, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- g. Penyelenggaraan (UTS) tidak terjadwal tetapi diatur dan dikoordinasi oleh jurusan/program studi. Penyerahan nilai UTS sesuai dengan kalender akademik.
- h. Penyelenggaraan UAS dilaksanakan secara terjadwal yang diatur dan dikoordinasi oleh jurusan/program studi sesuai dengan kalender akademik.

2.7.1 Tata Tertib UAS

- a. Tata tertib pelaksanaan ujian semester:
 - Telah memenuhi kewajiban pembayaran UKT.
 - Hadir tepat pada waktu yang ditentukan.
 - Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku pada saat UAS.
 - Menandatangani daftar hadir pada saat UAS.
 - Dilarang melakukan kecurangan selama ujian berlangsung.
 - Hal-hal lain diatur oleh jurusan masing-masing.
- b. Pelanggaran tata tertib diatas dikenakan sanksi yang diatur oleh jurusan.

2.8 Sistem Penilaian

2.8.1 Nilai Akhir

Nilai Akhir adalah nilai angka untuk masing-masing mata kuliah hasil dari beberapa kali evaluasi mata kuliah yang bersangkutan. Nilai Akhir ditentukan dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n f_i x_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$$

dengan

NA = nilai akhir

f_i = bobot ke - i

x_i = nilai ke - i

Nilai akhir akan dikonversikan ke nilai mutu yang berupa nilai huruf dan nilai setara dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 8. Konversi Nilai

Nilai Angka	Nilai Mutu		
	Nilai Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi
$80 < N \leq 100$	A	4	Sangat Baik
$73 < N \leq 80$	B+	3,5	Lebih dari Baik
$65 < N \leq 73$	B	3	Baik
$60 < N \leq 65$	C+	2,5	Lebih dari Cukup
$50 < N \leq 60$	C	2	Cukup
$39 < N \leq 50$	D	1	Kurang
$N \leq 39$	E	0	Gagal

2.8.2 Indeks Prestasi Semester (IPS)

Indeks Prestasi Semester adalah nilai rata-rata akhir semester dari gabungan mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan. Indeks Prestasi Semester dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.

2.8.3 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif adalah nilai rata-rata akhir studi dari gabungan mata kuliah yang ditempuh selama studi yang bersangkutan. Indeks Prestasi Kumulatif dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh

2.9 Yudisium

Yudisium merupakan keputusan rapat jurusan/program studi untuk menetapkan nilai dan status kelulusan mahasiswa. Sedangkan untuk status putus studi mahasiswa ditetapkan oleh Direktur Polinema berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh program studi. Untuk keperluan pelaksanaan yudisium maka penyerahan nilai tengah semester dan akhir semester di jurusan/program studi diserahkan ke bagian akademik sesuai kalender akademik. Yudisium dilaksanakan pada :

- Tengah Semester:** yudisium tengah semester untuk menentukan status kelulusan bagi mahasiswa yang lulus percobaan pada semester sebelumnya.
- Akhir Semester:** yudisium akhir semester untuk menentukan status kelulusan mahasiswa di akhir semester.

2.10 Evaluasi Akhir Studi

Evaluasi akhir studi merupakan evaluasi yang dilaksanakan pada akhir masa studi mahasiswa setelah mahasiswa mengikuti sidang tugas akhir. Nilai yang

dievaluasi merupakan akumulasi nilai seluruh semester. Jika IPK yang diperoleh mendapatkan IPK minimal 2,00 maka mahasiswa dinyatakan lulus.

2.11 Status Akademik

2.11.1 Lulus Semester

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus semester (L) bila Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal sama dengan 2,00 dengan syarat:
 - 1.) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan tidak kurang dari C.
 - 2.) Jumlah nilai D tidak lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/praktikum
 - 3.) Tidak terdapat nilai E.
- b. Mahasiswa dinyatakan lulus semester dengan masa percobaan setengah semester (L**) apabila terpenuhi syarat butir 2.11.1 (a) pada sub-bab 2.11 ditambah dengan salah satu atau lebih ketentuan berikut:
 - 1.) Mendapat surat peringatan III.
 - 2.) Jumlah nilai D lebih dari 3 mata kuliah .

2.11.2 Tidak Lulus Semester

- a. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus di akhir semester apabila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan berikut:
 - 1.) IPS kurang dari 2,00.
 - 2.) Terdapat nilai E.
 - 3.) Nilai mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan kurang dari C.
 - 4.) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/pratikum .
 - 5.) Dua kali berturut-turut lulus semester dengan status lulus percobaan.
 - 6.) Tidak mengajukan cuti akademik
- b. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus pada tengah semester apabila dalam evaluasi masa percobaan setengah semester terdapat salah satu atau lebih ketentuan berikut:
 - 1.) IPS kurang dari 2,00.
 - 2.) Terdapat nilai E.
 - 3.) Terdapat nilai kurang dari C pada salah satu mata kuliah untuk mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan.
 - 4.) Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/pratikum
 - 5.) Terdapat nilai D lebih dari 3 mata kuliah.

2.11.3 Terminal

Terminal adalah penundaan masa studi yang diberikan kepada mahasiswa semester V atau semester VI untuk mahasiswa D-III, dan semester VII atau VIII untuk mahasiswa D-IV, sesuai peraturan akademik dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Terminal hanya diberikan **satu kali** selama masa studi, dan hanya diberikan bagi mahasiswa yang belum pernah cuti akademik.
- b. Mahasiswa harus mengulang semua mata kuliah dalam semester yang sama pada tahun berikutnya, sesuai dengan kurikulum yang berjalan pada tahun akademik setelah terminal.
- c. Mahasiswa yang terminal karena ada mata kuliah selain Laporan Akhir atau Skripsi yang belum lulus atau belum selesai maka yang bersangkutan harus mengulang seluruh mata kuliah pada semester terakhir.
- d. Mahasiswa yang melakukan terminal tetap diwajibkan melakukan daftar ulang.

- e. Mahasiswa dengan status Terminal dan tidak melakukan daftar ulang sampai batas waktu yang ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- f. Mahasiswa dinyatakan terminal bila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan berikut:
 - a. IPS kurang dari 2,00;
 - b. Terdapat nilai E;
 - c. Terdapat nilai kurang dari C pada salah satu mata kuliah Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Laporan akhir;
 - d. Jumlah nilai D lebih dari 1 untuk mata kuliah praktek/praktikum;
 - e. Jumlah nilai D lebih dari 3 mata kuliah.

2.11.4 Putus Studi

- a. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus studi pada yudisium akhir semester dan tidak mengajukan cuti akademik sampai dengan 2 minggu setelah yudisium, dinyatakan putus studi.
- b. Mahasiswa dinyatakan putus studi karena ketidakhadiran dengan mengacu pada sub bab 2.6.2.1 butir b dan sub bab 2.6.3 butir e 1).

2.11.5 Cuti Akademik

Cuti akademik adalah penundaan mengikuti kegiatan akademik atas permohonan mahasiswa dalam jangka waktu satu (1) tahun dengan izin Direktur disertai dengan alasan-alasan yang kuat diketahui oleh orang tua/wali mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Jurusan. Cuti akademik berlaku untuk seluruh mahasiswa dengan ketentuan:

- a. Cuti akademik yang dilakukan sebelum akhir semester, harus mengulang semua mata kuliah mulai awal semester yang sama pada tahun berikutnya.
- b. Cuti akademik dapat diberikan pada mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus studi pada yudisium akhir semester tetapi mengajukan cuti akademik sampai dengan 2 minggu setelah yudisium. Mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang pada semester yang dinyatakan tidak lulus.
- c. Cuti akademik yang dilakukan setelah semester berakhir, bisa langsung menempuh semester di atasnya pada tahun berikutnya, jika pada yudisium dinyatakan lulus.
- d. Cuti akademik diberikan hanya satu (1) kali selama masa studi di Polinema, dan cuti akademik dihitung sebagai masa studi. Masa studi maksimum untuk D-II *fast track* adalah 1 tahun, D-III adalah 5 tahun dan untuk D-IV adalah 7 tahun, sedangkan untuk S2 adalah 4 tahun
- e. Mahasiswa berstatus Cuti Akademik dengan jalur masuk SNMPTN, SNMPN, SBMPTN, SBMPN dibebaskan dari kewajiban membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)
- f. Mahasiswa berstatus Cuti Akademik dikenakan kewajiban membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) bagi Mahasiswa Asing, Mahasiswa Kelas Internasional dan Double Degree, Mahasiswa yang masuk melalui jalur Kelas Kerjasama, dan Mahasiswa yang masuk melalui seleksi mandiri.

2.11.6 Lulus Akhir Studi

Mahasiswa dinyatakan lulus akhir studi apabila indek prestasi kumulatif (IPK) minimal adalah 2,00 untuk Program Diploma, dan 3,00 untuk Program Magister Terapan.

2.12 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan IPK dan masa studi. Khusus untuk mahasiswa yang pernah cuti akademik atau terminal,

predikat kelulusan maksimal adalah sangat memuaskan. Dasar penentuan predikat kelulusan adalah sebagaimana Tabel 9 berikut:

Tabel 9. Predikat Kelulusan

Predikat Kelulusan	IPK D-II, D-III, dan D-IV	IPK Magister Terapan
Lulus Dengan Pujian	3,51 - 4,00	3,76 - 4,00
Lulus Sangat Memuaskan	3,01 - 3,50	3,51 - 3,75
Lulus Memuaskan	2,76 - 3,00	3,00 - 3,50
Lulus	2,00 - 2,75	-

BAB III

TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS

3.1 Tingkat Pelanggaran Tata Tertib beserta Klasifikasinya

Untuk mendorong agar mahasiswa menjaga ketertiban dan kedisiplinan di lingkungan kampus diperlukan tata tertib kehidupan kampus.

3.1.1 Tingkat Pelanggaran

Adapun tingkat pelanggaran ditentukan sebagai berikut:

1. Tingkat I, yaitu pelanggaran sangat berat
2. Tingkat II, yaitu pelanggaran berat
3. Tingkat III, yaitu pelanggaran cukup berat
4. Tingkat IV, yaitu pelanggaran sedang
5. Tingkat V, yaitu pelanggaran ringan

3.1.2. Klasifikasi Pelanggaran Tata Tertib

Tabel 10 berikut adalah jenis-jenis pelanggaran tata tertib yang disajikan dalam bentuk tabel Pelanggaran dan Tingkat Pelanggaran.

Tabel 10. Klasifikasi Tingkat Pelanggaran

No.	Pelanggaran	Tingkat
1	Berkomunikasi dengan tidak sopan, baik tertulis atau tidak tertulis kepada mahasiswa, dosen, karyawan, atau orang lain	V
2	Berbusana tidak sopan dan tidak rapi. Yaitu antara lain adalah: berpakaian ketat, transparan, memakai <i>t-shirt</i> (baju kaos tidak berkerah), <i>tank top</i> , <i>hipster</i> , <i>you can see</i> , rok mini, <i>backless</i> , celana pendek, celana tiga per empat, <i>legging</i> , model celana atau baju koyak, sandal, sepatu sandal di lingkungan kampus	IV
3	Mahasiswa laki-laki berambut tidak rapi, gondrong yaitu panjang rambutnya melewati batas alis mata di bagian depan, telinga di bagian samping atau menyentuh kerah baju di bagian leher	IV
4	Mahasiswa berambut dengan model <i>punk</i> , dicat selain hitam dan/ atau <i>skinned</i> .	IV
5	Makan, atau minum di dalam ruang kuliah/ laboratorium/ bengkel.	IV
6	Melanggar peraturan/ ketentuan yang berlaku di Polinema baik di Jurusan/ Program Studi	III
7	Tidak menjaga kebersihan di seluruh area Polinema	III
8	Membuat kegaduhan yang mengganggu pelaksanaan perkuliahan atau praktikum yang sedang berlangsung.	III

No.	Pelanggaran	Tingkat
9	Merokok di luar area kawasan merokok	III
10	Bermain kartu, <i>game online</i> di area kampus	III
11	Mengotori atau mencoret-coret meja, kursi, tembok, dan lain-lain di lingkungan Polinema	III
12	Bertingkah laku kasar atau tidak sopan kepada mahasiswa, dosen, dan/atau karyawan.	III
13	Merusak sarana dan prasarana yang ada di area Polinema	II
14	Tidak menjaga ketertiban dan keamanan di seluruh area Polinema (misalnya: parkir tidak pada tempatnya, konvoi selebrasi wisuda dll)	II
15	Melakukan pengotoran/ pengrusakan barang milik orang lain termasuk milik Politeknik Negeri Malang	II
16	Mengakses materi pornografi di kelas atau area kampus	II
17	Membawa dan/atau menggunakan senjata tajam dan/atau senjata api untuk hal kriminal	II
18	Melakukan perkelahian, serta membentuk geng/ kelompok yang bertujuan negatif.	II
19	Melakukan kegiatan politik praktis di dalam kampus	II
20	Melakukan tindakan kekerasan atau perkelahian di dalam kampus.	II
21	Melakukan penyalahgunaan identitas untuk perbuatan negatif	II
22	Mengancam, baik tertulis atau tidak tertulis kepada mahasiswa, dosen, dan/atau karyawan.	II
23	Mencuri dalam bentuk apapun	I/ II
24	Melakukan kecurangan dalam bidang akademik, administratif, dan keuangan.	I/ II
25	Melakukan pemerasan dan/atau penipuan	I/ II
26	Melakukan pelecehan dan/atau tindakan asusila dalam segala bentuk di dalam dan di luar kampus	I/ II
27	Berjudi, mengkonsumsi minum-minuman keras, dan/ atau bermabuk-mabukan di lingkungan dan di luar lingkungan Kampus Polinema	I/ II
28	Mengikuti organisasi dan atau menyebarkan faham-faham yang dilarang oleh Pemerintah.	I/ II

No.	Pelanggaran	Tingkat
29	Melakukan pemalsuan data / dokumen / tanda tangan.	I/ II
30	Melakukan plagiasi (<i>copy paste</i>) dalam tugas-tugas atau karya ilmiah	I/ II
31	Tidak menjaga nama baik Polinema di masyarakat dan/ atau mencemarkan nama baik Polinema melalui media apapun	I
32	Melakukan kegiatan atau sejenisnya yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Bangsa dan Polinema.	I
33	Menggunakan barang-barang psikotropika dan/ atau zat-zat Adiktif lainnya	I
34	Mengedarkan serta menjual barang-barang psikotropika dan/ atau zat-zat Adiktif lainnya	I
35	Terlibat dalam tindakan kriminal dan dinyatakan bersalah oleh Pengadilan	I

3.2 Akumulasi Sanksi Pelanggaran

Perbuatan / tindakan pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Kampus akan diakumulasi untuk setiap kategori pelanggaran dan berlaku sepanjang mahasiswa masih tercatat sebagai mahasiswa di Polinema.

- Apabila pelanggaran tingkat V dilakukan 3 (tiga) kali maka klasifikasi pelanggaran tersebut ditingkatkan menjadi pelanggaran tingkat IV.
- Apabila pelanggaran tingkat IV dilakukan 3 (tiga) kali maka klasifikasi pelanggaran tersebut ditingkatkan menjadi pelanggaran tingkat III.
- Apabila pelanggaran tingkat III dilakukan 3 (tiga) kali maka klasifikasi pelanggaran tersebut ditingkatkan menjadi pelanggaran tingkat II.
- Apabila pelanggaran tingkat II dilakukan 3 (tiga) kali maka klasifikasi pelanggaran tersebut ditingkatkan menjadi pelanggaran tingkat I.

3.3 Sanksi Pelanggaran

Berikut adalah sanksi yang diberikan berdasarkan tingkat pelanggarannya:

- Sanksi atas pelanggaran Tingkat V yang dilakukan oleh mahasiswa berupa: Teguran lisan disertai dengan surat pernyataan tidak mengulangi perbuatan tersebut, dibubuhi materai, ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan DPA;
- Sanksi atas pelanggaran Tingkat IV yang dilakukan oleh mahasiswa berupa: Teguran tertulis disertai dengan surat pernyataan tidak mengulangi perbuatan tersebut, dibubuhi materai, ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan DPA;
- Sanksi atas pelanggaran Tingkat III yang dilakukan oleh mahasiswa berupa:
 - Membuat surat pernyataan tidak mengulangi perbuatan tersebut, dibubuhi materai, ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan DPA;
 - Melakukan tugas khusus, misalnya bertanggungjawab untuk memperbaiki atau membersihkan kembali, dan tugas-tugas lainnya.

4. Sanksi atas pelanggaran Tingkat II yang dilakukan oleh mahasiswa berupa:
 - a. Dikenakan penggantian kerugian atau penggantian benda/barang semacamnya dan/atau;
 - b. Melakukan tugas layanan sosial dalam jangka waktu tertentu dan/atau;
 - c. Diberikan nilai D pada mata kuliah terkait saat melakukan pelanggaran.
5. Sanksi atas pelanggaran tingkat I yang dilakukan oleh mahasiswa berupa:
 - a. Dinonaktifkan (Cuti Akademik/ Terminal) selama dua semester dan/atau;
 - b. Diberhentikan sebagai mahasiswa.
6. Pemberian sanksi dan mekanisme ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

BAB IV

TUGAS AKHIR

4.1 Pengertian

Tugas akhir adalah hasil dari suatu pelaksanaan penelitian mahasiswa di akhir masa studi untuk pemecahan masalah tertentu dengan menggunakan kaidah yang berlaku dalam bidang ilmu tersebut. Tugas akhir juga merupakan penelitian karya ilmiah yang diajukan dan dikerjakan oleh mahasiswa, menjadi salah satu bentuk ketuntasan belajar serta merupakan persyaratan untuk mendapatkan gelar sesuai jenjang pendidikan.

Tugas akhir untuk program D-II dan D-III disebut **Laporan Akhir**, untuk Program Sarjana Terapan D IV disebut **Skripsi**. sedangkan untuk jenjang S2 disebut dengan **Tesis**. Detail pelaksanaan tugas akhir sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh tiap program studi sesuai panduan tugas akhir masing-masing, berdasarkan aturan yang berlaku.

4.2 Sifat dan Tujuan

- a. Sifat
Wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa semester akhir dan mempunyai kedudukan sama dengan mata kuliah teori maupun praktik;
- b. Tujuan
Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya.

4.3 Materi

- a. Sesuai dengan bidang keilmuan jurusan/program studi
- b. Aktual, terapan, dan bukan merupakan plagiasi.
- c. Penyusunan tugas akhir harus mengacu pada Buku Panduan Tugas Akhir Program Studi
- d. Program kewirausahaan dan karya ilmiah mahasiswa dapat dipertimbangkan menjadi salah satu materi Tugas Akhir bila sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi.

4.4 Pelaksanaan

- a. Tugas akhir dilaksanakan pada semester akhir.
- b. Bentuk dan tahapan pelaksanaan Tugas Akhir diatur oleh masing-masing jurusan.
- c. Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir diatur oleh masing-masing program studi.

4.5 Persyaratan Mendaftar Ujian Tugas Akhir

- a. Surat Keterangan Lunas Administrasi (SKLA)
- b. Data diri dan foto untuk ijazah sudah dinyatakan valid

4.6 Dosen Pembimbing dan Penguji

- a. Untuk jenjang diploma, pembimbing dan atau penguji minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli yang sesuai dengan rumpun ilmu yang dibahas
- b. Untuk jenjang magister terapan, pembimbing dan atau penguji minimal memiliki jabatan fungsional Lektor yang sesuai dengan rumpun ilmu yang dibahas

- c. Jumlah pembimbing disesuaikan dengan kebutuhan tiap angkatan di program studi tersebut
- d. Selain dosen, pembimbing dan penguji yang kompeten dapat berasal dari institusi lain (industri, asosiasi profesi, dan sebagainya).

4.7 Pelaksana Ujian

- e. Susunan panitia penyelenggaraan ujian Tugas Akhir disesuaikan dengan kebutuhan jurusan/program studi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- f. Pelaksana ujian Tugas Akhir terdiri atas majelis penguji dan panitia yang ditentukan oleh Direktur atas usulan Ketua Jurusan.
- g. Majelis penguji terdiri atas:
 - 1) Ketua Majelis, dijabat oleh Ketua Jurusan
 - 2) Sekretaris Majelis, dijabat oleh Sekretaris Jurusan,
 - 3) Anggota Majelis, dijabat oleh Dosen.
 - 4) Apabila Ketua Majelis dan atau Sekretaris Majelis berhalangan, maka Direktur menunjuk penggantinya.
- h. Panitia Pelaksana terdiri atas:
 - 1) Ketua Pelaksana, dijabat oleh Ketua Program Studi.
 - 2) Wakil Ketua, dijabat oleh Dosen.
 - 3) Sekretaris, dijabat oleh Dosen.
 - 4) Seksi-seksi bidang, dijabat oleh Dosen.

4.8 Uraian Tugas Pelaksana Ujian

- i. Panitia:
 - 1) Membantu jurusan/program studi dalam pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir;
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir.
- j. Ketua Majelis:
 - 1) Memimpin sidang majelis penguji;
 - 2) Mengumumkan hasil ujian Tugas Akhir;
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir.
- k. Sekretaris Majelis:
 - 1) Membantu Ketua Majelis;
 - 2) Mencatat hal-hal yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan Tugas Akhir;
 - 3) Membuat berita acara ujian Tugas Akhir.
- l. Penguji:
 - 1) Penguji, bertugas menguji dan memberikan nilai ujian Tugas Akhir;
 - 2) Penguji saksi, bertugas memberikan penjelasan pada sidang majelis atas pelaksanaan ujian yang disaksikannya bila dianggap perlu, dan bertindak sebagai moderator serta menandatangani berita acara ujian Tugas Akhir.
- m. Pembimbing:
 - 1) Membimbing mahasiswa dalam penyelesaian Tugas Akhir;
 - 2) Memberi nilai bimbingan Tugas Akhir;
 - 3) Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi ujian Tugas Akhir.

4.9 Jadwal Ujian

- a. Jadwal pelaksanaan ujian Tugas Akhir ditetapkan oleh jurusan
- b. Pelaksanaan ujian Tugas Akhir dijadwalkan dalam maksimal 3 tahap
- c. Batas waktu ujian Tugas Akhir maksimal 4 minggu setelah akhir semester ganjil dan maksimal 8 minggu setelah akhir semester genap.
- d. Revisi Tugas Akhir paling lambat dikumpulkan 4 minggu setelah pelaksanaan ujian.
- e. Pelanggaran atas poin (d) maka mahasiswa diwajibkan mengulang ujian.
- f. Hal-hal yang belum diatur dalam pelaksanaan ujian Tugas Akhir diatur oleh Direktur dengan usulan jurusan/program studi.

4.10 Penilaian

- a. Nilai Tugas akhir terdiri dari:
 - 1) Nilai bimbingan adalah nilai yang diberikan oleh pembimbing Tugas Akhir.
 - 2) Nilai ujian lisan adalah nilai yang diberikan oleh penguji Tugas Akhir.
- b. Kriteria penilaian bimbingan dan ujian Tugas Akhir diatur oleh jurusan/program studi.

4.11 Kewajiban Penulisan dalam Jurnal

Mahasiswa jenjang D-IV dan S-2 diwajibkan membuat artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Ristek dan Teknologi

4.12 Status Kelulusan

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian Tugas Akhir bila sudah ditetapkan lulus dalam yudisium.
- b. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian Tugas Akhir dan belum lulus di semester tersebut, dapat menyelesaikan pada semester berikutnya sampai batas maksimal masa studi dengan status mahasiswa aktif.

BAB V

DOSEN PEMBINA

Dosen pembina berperan dalam pembinaan mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik. Dosen pembina terdiri Dosen Pembina Akademik dan Dosen Pembina Kemahasiswaan.

5.1 Dosen Pembina Akademik

Dosen Pembina Akademik (DPA) adalah dosen Polinema yang diberi tugas serta tanggung jawab untuk membantu dan membimbing mahasiswa agar dapat mengembangkan potensinya secara optimal sehingga dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan.

5.1.1 Tujuan

- a. Menciptakan situasi belajar yang kondusif di Polinema
- b. Mengurangi kesulitan dalam belajar di Polinema
- c. Mengurangi dan atau memecahkan masalah selama belajar di Polinema

5.1.2 Fungsi

- a. Membimbing mahasiswa dalam mengatasi kesulitan belajar di Polinema
- b. Membimbing mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam menyelesaikan studi di Polinema
- c. Memotivasi mahasiswa mengembangkan potensi akademik secara optimal.

5.1.3 Tugas

DPA mempunyai tugas untuk membantu kelancaran studi mahasiswa bimbingan baik menyangkut bidang akademik maupun bidang non akademik, antara lain.

- a. Menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa yang dibimbing.
- b. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingan dalam pengaturan waktu yang efektif dan efisien dalam hal belajar di Polinema.
- c. Mengamati, membantu dan memacu kelancaran studi mahasiswa bimbingan yang meliputi hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengikuti perkuliahan, teknik membaca buku dan cara belajar yang baik.
- d. Mengadakan konsultasi dengan Dosen Pengampu mata kuliah yang bersangkutan, terutama bagi mahasiswa binaan bimbingan yang mengalami hambatan studi.
- e. Memberi saran-saran kepada mahasiswa binaan agar kreatif dalam penyelesaian studi.
- f. Memberi pengertian kepada mahasiswa binaan agar memahami tujuan dan fungsi pendidikan tinggi serta peranan mahasiswa dalam pembangunan bangsa dan negara.
- g. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa bimbingan secara terjadwal.
- h. Bersama-sama dengan Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menyelesaikan masalah kelanjutan studi mahasiswa.
- i. Menyampaikan informasi pada rapat yudisium untuk kelas yang menjadi binaannya.
- j. Menyampaikan hasil evaluasi dan laporan rapat yudisium kepada kelas yang menjadi binaannya
- k. Membuat laporan kegiatan bimbingan mahasiswa kepada Direktur Polinema melalui Ketua Jurusan/Program Studi setiap akhir semester.

- l. Memberikan pertimbangan penilaian akhir dalam sidang yudisium secara jujur dan bertanggung jawab.
- m. Mendokumentasikan kegiatan pembimbingan akademik dalam buku konsultasi dan bimbingan konseling.

5.1.4 Program Layanan

- a. Memberikan bimbingan dan konseling yang diarahkan kepada mahasiswa baru untuk mempermudah dan memperlancar peran mahasiswa di lingkungan kampus.
- b. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa untuk dapat memahami peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Polinema sebagai bahan pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan pembelajaran.
- c. Memberikan bimbingan yang memungkinkan mahasiswa memilih konsentrasi maupun jenjang karier akademik sesuai dengan potensi, bakat, minat, dan kondisi pribadinya.
- d. Memberikan bimbingan dan konseling yang memungkinkan mahasiswa mengembangkan diri berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik dan benar untuk mencapai hasil yang optimal.
- e. Memberikan bimbingan dan konseling yang memungkinkan mahasiswa mendapatkan layanan secara langsung dalam rangka pembahasan dan penyelesaian permasalahannya secara individu.
- f. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa secara perorangan dan/atau bersama-sama berupa bahan/masukan yang berguna untuk menunjang kehidupan sehari-hari di kampus,

5.2 Dosen Pembina Kemahasiswaan

Dosen Pembina Kemahasiswaan (DPK) adalah Dosen yang diangkat oleh Direktur atas usulan Ketua jurusan untuk membantu pimpinan dalam hal pembimbingan dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan.

5.2.1 Tujuan

- a. Membantu mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil sebaik mungkin serta mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah dalam praktek berorganisasi.
- b. Membantu meningkatkan sifat dan jiwa kepemimpinan yang berkemampuan dalam penguasaan, penerapan, dan pengalihan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Membantu mahasiswa secara kelompok atau lembaga untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- d. Membantu Jurusan untuk mengidentifikasi kemampuan potensi non akademik Mahasiswa.

5.2.2 Fungsi

- a. Membimbing mahasiswa untuk mendapatkan lingkungan organisasi yang sesuai dengan potensi dirinya.
- b. Membimbing mahasiswa dalam rangka penyesuaian diri dalam lingkungan organisasi.
- c. Membimbing mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dan permasalahan dalam berorganisasi.
- d. Membimbing mahasiswa dalam rangka pengembangan berpikir ilmiah dalam berorganisasi.

- e. Membimbing mahasiswa dalam rangka menumbuhkan rasa percaya diri, bertanggung jawab serta sikap mandiri yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil yang sebaik mungkin.

5.2.3 Tugas

DPK mempunyai tugas untuk membantu mengembangkan potensi mahasiswa di bidang non akademik, antara lain:

- a. Mengidentifikasi potensi mahasiswa di bidang non akademik.
- b. Memberikan masukan pada jurusan tentang potensi non akademik mahasiswa yang dapat dibina lebih lanjut agar dapat berprestasi.
- c. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan potensinya sehingga dapat berprestasi di lingkup internal maupun eksternal Polinema.
- d. Mengamati, membantu dan memacu kelancaran organisasi yang meliputi hal-hal yang berkaitan dengan teknik rekrutmen dan tata kelola organisasi.
- e. Memberi pengertian kepada anggota organisasi agar memahami tujuan dan fungsi pendidikan tinggi serta peranan organisasi mahasiswa dalam pembangunan bangsa dan negara.

5.2.4 Program Layanan

- a. Memberikan bimbingan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, meliputi: pembuatan proposal, pelaksanaan kegiatan, dan pelaporan.
- b. Memberikan bimbingan dan konsultasi tata hubungan kelembagaan.
- c. Memberikan bimbingan dan memotivasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan agar lebih inovatif, kreatif, dan produktif.
- d. Memberikan dukungan terhadap pencapaian prestasi maupun keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- e. Meningkatkan interaksi, komunikasi, dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal kampus.

BAB VI

ADMINISTRASI AKADEMIK

6.1 Pengertian

Administrasi akademik adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan akademik. Secara konseptual administrasi akademik Polinema adalah segala aktivitas ketatausahaan yang berkaitan dengan urusan akademik agar tujuan akademik Polinema dapat tercapai secara efektif dan efisien.

6.2 Kelengkapan

Penyelenggaraan administrasi akademik dilaksanakan berdasarkan:

- Buku Pedoman Akademik yang berisi pedoman tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan akademik di Polinema.
- Kalender akademik, yang berisi alokasi waktu kegiatan akademik dalam satu tahun yang diterbitkan tiap awal tahun akademik.
- Prosedur Operasional Baku (POB) / Standar Operasional Prosedur (SOP) dan formulir terkait administrasi akademik.

6.3 Pelaksanaan

Pelaksanaan administrasi akademik di Polinema meliputi kegiatan-kegiatan antara lain proses seleksi penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pemberian nomor induk mahasiswa.

6.3.1 Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Proses Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui pendaftaran dalam berbagai jalur

Tabel 11. Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru

Jenjang	Jalur Penerimaan
D-II	• Jalur kemitraan sekolah (antara Polinema dengan SMK)
D-III	• SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri) • SNMPN (Seleksi Nasional Masuk Politeknik Negeri) • SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri) • SBMPN (Seleksi Bersama Masuk Politeknik Negeri) • Mandiri • Afirmasi • Kemitraan (kemitraan industri dan kemitraan sekolah) • RPL A1 (dari program D-II atau AKN)

D-IV	• SNMPTN (Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri) • SNMPN (Seleksi Nasional Masuk Politeknik Negeri) • SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri) • SBMPN (Seleksi Bersama Masuk Politeknik Negeri) • Mandiri • Afirmasi • Kemitraan (kemitraan industri dan kemitraan sekolah) • Kelas Internasional • Double Degree • RPL A1 (dari program D-III) • RPL A2 (dari alumni program D-III yang sudah bekerja)
S-II	• Reguler • Fast track (dari program D-IV)

Ketentuan detail terkait seleksi penerimaan mahasiswa baru diatur di dalam dokumen terpisah.

6.3.2 Daftar Ulang

Mahasiswa wajib melakukan daftar ulang setiap di setiap awal semester secara tertib sesuai jadwal yang ditentukan dengan syarat dan prosedur sebagai berikut:

1. Daftar Ulang Mahasiswa Baru (Registrasi)

Mahasiswa Baru terdiri atas dua kategori yaitu reguler dan alih jenjang.

a. Mahasiswa Baru Reguler

Persyaratan:

- Calon mahasiswa dinyatakan lulus ujian masuk Polinema
- Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku

Prosedur :

- Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku serta mengunggah bukti pembayaran di laman Polinema untuk mendapatkan PIN.
- Calon mahasiswa meng-*entry* data secara *online*
- Calon mahasiswa mencetak semua berkas kemudian mengunggah di sistem
- Calon Mahasiswa datang ke Polinema untuk:
 - Mendapatkan NIM
 - Tes Buta Warna bagi Calon Mahasiswa Rekayasa
 - Foto KTM
- Mahasiswa Baru memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dalam bentuk kartu

b. Mahasiswa Baru Alih Jenjang/ Lintas Jalur/ RPL

Persyaratan:

- Calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi masuk di Polinema.
- Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku
- Calon mahasiswa menyerahkan dokumen konversi nilai dari Program Studi di Polinema.
- Calon mahasiswa dinyatakan lulus dari jenjang sebelumnya dan terlapor status lulus pada PD-Dikti

Prosedur :

- Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku serta mengunggah bukti pembayaran di laman Polinema untuk mendapatkan PIN.
- Calon mahasiswa mengisi formulir registrasi secara daring serta dan mengunggah foto
- Mahasiswa baru memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dalam bentuk kartu.
- Mahasiswa Login Siakad dan mencetak KRS
- Mahasiswa menyerahkan KRS ke Dosen Pembina Akademik
- Dosen Pembina Akademik melakukan validasi KRS
- Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah divalidasi kepada staf Administrasi Akademik di Jurusan masing-masing

c. Mahasiswa Baru Jalur Fast Track

Persyaratan:

- Calon mahasiswa dinyatakan lulus seleksi masuk di Polinema.
- Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku
- Calon mahasiswa menyerahkan dokumen konversi nilai dari Program Studi di Polinema.

Prosedur :

- Calon mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku serta mengunggah bukti pembayaran di laman Polinema untuk mendapatkan PIN.
- Calon mahasiswa mengisi formulir registrasi secara daring serta dan mengunggah foto
- Mahasiswa baru memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dalam bentuk kartu.
- Mahasiswa Login Siakad dan mencetak KRS
- Mahasiswa menyerahkan KRS ke Dosen Pembina Akademik
- Dosen Pembina Akademik melakukan validasi KRS
- Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah divalidasi kepada staf Administrasi Akademik di Jurusan masing-masing.

2. Daftar Ulang Mahasiswa Lama

Persyaratan:

- Mahasiswa dinyatakan lulus kuliah semester sebelumnya berdasarkan hasil yudisium atau bagi mahasiswa yang Cuti Akademik/Terminal, mahasiswa menunjukkan Surat Keterangan Cuti Akademik/Terminal.
- Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku

Prosedur:

- Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan pada bank yang ditunjuk.
- Mahasiswa login Siakad untuk mencetak KRS
- Mahasiswa menyerahkan KRS ke Dosen Pembina Akademik
- Dosen Pembina Akademik melakukan validasi KRS
- Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah divalidasi kepada staf Administrasi Akademik di Jurusan masing-masing.
- Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur ini, akan diatur dalam Surat Keputusan Direktur.

6.3.3 Biaya Daftar Ulang

Ketentuan biaya daftar ulang adalah:

1. Uang Kuliah Tunggal (UKT) wajib dibayar oleh mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai atau waktu-waktu lain berdasarkan keputusan Direktur.
2. Besarnya UKT dan biaya lain ditentukan dengan surat keputusan Direktur.
3. Mahasiswa yang berstatus Cuti Akademik atau Terminal dengan jalur masuk SNMPTN, SNMPN, SBMPTN, dan SBMPN tidak dikenakan / dibebaskan pembayaran UKT.
4. Mahasiswa program Diploma-III dan Diploma-IV dengan status mengulang tugas akhir dikenakan pembayaran UKT sebesar 50%.
5. Hal-hal yang berkaitan dengan pembiayaan selain UKT akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

6.3.4 Waktu dan Tempat

Waktu dan tempat daftar ulang diatur sebagai berikut:

1. Waktu daftar ulang sesuai dengan pengumuman yang dikeluarkan oleh Direktur.
2. Tempat daftar ulang adalah di Sub-bagian Administrasi Akademik.
3. Tempat pembayaran adalah di bank sesuai ketentuan.

Apabila mahasiswa tidak melakukan daftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.

6.3.5 Pemberian Nomor Induk Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa (NIM), yang diberikan sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Nomor: 21/SK/2005 tentang Pemberian Nomor Induk Mahasiswa Polinema Negeri Malang, yang terdiri atas 10 digit yang mempunyai arti sebagai berikut:

1. Digit pertama dan kedua menunjukkan tahun masuk di Polinema, misalnya masuk tahun akademik 2022/2023
2. Digit ketiga menunjukkan program pendidikan yang ditempuh oleh mahasiswa: Program Diploma-II ditulis 2, Program D-III ditulis 3, Program D-IV ditulis 4 dan Program S2 ditulis 5.
3. Digit keempat menunjukkan bidang studi, untuk rekayasa ditulis 1 dan tata niaga ditulis 2.
4. Digit kelima dan keenam menunjukkan kode program studi (lihat Tabel 10 s.d 12)

5. Digit ketujuh menunjukkan status masuk ke Polinema. Kelas regular ditulis 0, alih jenjang/pindahan ke semester 3 ditulis 3 dan alih jenjang/pindahan ke semester 5 ditulis 5.
6. Digit kedelapan sampai dengan digit kesepuluh menunjukkan nomor urut mahasiswa yang mendaftar ke Polinema dimulai dengan 001.

Sedangkan mahasiswa pindahan akan diberikan Nomor Induk Mahasiswa yang diambil dari urutan terakhir mahasiswa reguler yang terdaftar di Polinema dengan kode jurusan/program studi yang sesuai.

Tabel 11. Kode Jurusan/ Program Studi D-II pada NIM

NO	JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE
1	Teknologi Informasi	D-II Pengembangan Perangkat (Piranti) Lunak Situs	77

Tabel 12. Kode Jurusan/ Program Studi D-III pada NIM

NO	JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE
1	Administrasi Niaga	D-III Administrasi Bisnis	61
2	Akuntansi	D-III Akuntansi	51
3	Akuntansi	D-III Akuntansi - PSDKU Lumajang	56
4	Akuntansi	D-III Akuntansi, Kediri	55
5	Administrasi Niaga	D-III Bahasa Inggris	81
6	Teknik Elektro	D-III T. Elektronika	11
7	Teknik Elektro	D-III T. Listrik	12
8	Teknik Elektro	D-III T. Telekomunikasi	13
9	Teknik Kimia	D-III T. Kimia	41
10	Teknik Mesin	D-III T. Mesin	21
11	Teknik Mesin	D-III Teknik Mesin, Kediri	24
12	Teknik Mesin	D-III Teknik Pemeliharaan Pesawat Udara	26
13	Teknik Sipil	D-III T. Pertambangan	34
14	Teknik Sipil	D-III T. Sipil	31
15	Teknik Sipil	D-III Teknologi Konstruksi Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air	33
16	Teknik Sipil	D-III Teknologi Sipil - PSDKU Lumajang	36
17	Teknologi Informasi	D-III M. Informatika	71
18	Teknologi Informasi	D-III Manajemen Informatika (Kampus Kab Pamekasan)	75
19	Teknologi Informasi	D-III Manajemen Informatika, Kediri	73
20	Teknologi Informasi	D-III Teknologi Informasi - PSDKU Lumajang	74

Tabel 13. Kode Jurusan/ Program Studi D-IV pada NIM

NO	JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE
1	Akuntansi	D-IV Akuntansi Manajemen	52

NO	JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE
2	Akuntansi	D-IV Akuntansi Manajemen (Kampus Kab Pamekasan)	58
3	Administrasi Niaga	D-IV Manajemen Pemasaran	62
4	Administrasi Niaga	D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi	63
5	Akuntansi	D-IV Keuangan	53
6	Akuntansi	D-IV Keuangan (Kampus Kab Kediri)	57
7	Administrasi Niaga	D-IV Bahasa Inggris untuk Industri Pariwisata	83
8	Administrasi Niaga	D-IV Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional	82
9	Administrasi Niaga	D-IV Usaha Perjalanan Wisata	84
10	Teknik Elektro	D-IV Jaringan Telekomunikasi Digital	16
11	Teknik Elektro	D-IV Sistem Kelistrikan	15
12	Teknik Elektro	D-IV T. Elektronika	17
13	Teknik Elektro	D-IV Teknik Elektronika (Kampus Kab Kediri)	19
14	Teknik Kimia	D-IV Teknologi Kimia Industri	42
15	Teknik Mesin	D-IV T. Mesin Produksi Dan Perawatan	23
16	Teknik Mesin	D-IV T. Otomotif Elektronik	22
17	Teknik Mesin	D-IV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan (Kampus Kab Kediri)	28
18	Teknik Mesin	D-IV Teknik Otomotif Elektronik (Kampus Kab Pamekasan)	29
19	Teknik Mesin	D-IV Teknologi Rekayasa Otomotif - PSDKU Lumajang	27
20	Teknik Sipil	D-IV Manajemen Rekayasa Konstruksi	32
21	Teknik Sipil	D-IV Teknologi Rekayasa Konstruksi Jalan dan Jembatan	35
22	Teknologi Informasi	D-IV Sistem Informasi Bisnis	76
23	Teknologi Informasi	D-IV T. Informatika	72

Tabel 14. Kode Jurusan/ Program Studi S2 Terapan pada NIM

NO	JURUSAN	PROGRAM STUDI	KODE
1	Teknik Mesin	S-2 Rekayasa Teknologi Manufaktur	25
2	Akuntansi	S2 S-2 Sistem Informasi Akuntansi	54
3	Teknik Elektro	S-2 Teknik Elektro	18

6.3.6 Sanksi Administrasi

Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang dalam waktu yang telah ditentukan maka dinyatakan non aktif dan/ atau mengundurkan diri bagi yang sedang Cuti Akademik.

6.4 Kartu Hasil Studi (KHS), Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

- a. KHS diterbitkan setiap semester oleh jurusan
- b. KHS dibuat rangkap tiga masing-masing untuk orang tua mahasiswa, Jurusan dan arsip Sub-Bagian Administrasi Akademik.
- c. Ijazah, transkrip, dan SKPI diterbitkan oleh Polinema sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 59 tahun 2018
- d. SKPI adalah dokumen berbahasa Indonesia dan Inggris yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang tidak dimuat dalam ijazah atau transkrip
- e. SKPI memuat informasi tentang lulusan seperti gelar, jenis pendidikan, program pendidikan, capaian pembelajaran, level KKNI, bahasa pengantar kuliah, lama studi, prestasi lulusan selama masa studi, jabatan dalam profesi, dan lain-lain
- f. Mahasiswa yang lulus berhak memperoleh transkrip dan ijazah bilamana telah menyelesaikan kewajiban administratif dengan menyertakan bukti bebas tanggungan serta kewajiban lain yang ditetapkan oleh Direktur
- g. Syarat pengambilan ijazah, transkrip, dan SKPI :
 - Sudah menyelesaikan bebas tanggungan
 - Sudah mengikuti wisuda
- h. Ijazah, transkrip, dan SKPI yang tidak diambil sampai dengan 6 bulan terhitung sejak wisuda, Polinema tidak bertanggungjawab atas kehilangan dan rusaknya

6.5 Status Mahasiswa Non Aktif

Mahasiswa non aktif tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Ada dua status yang diberikan pada mahasiswa Non Aktif, yaitu :

6.5.1 Tidak Aktif

Status tidak aktif adalah penundaan mengikuti kegiatan akademik dikarenakan tidak melakukan daftar ulang pada semester tersebut dengan batas waktu yang telah ditentukan. Tidak aktif berlaku untuk seluruh mahasiswa dengan ketentuan:

- a. Status tidak aktif diberikan pada mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada semester tersebut dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa tidak melakukan daftar ulang sampai masuk minggu ke 2 perkuliahan, maka di minggu ke 2 perkuliahan mahasiswa tersebut diberi status tidak aktif.
- c. Mahasiswa yang statusnya tidak aktif tetap diwajibkan melakukan daftar ulang.
- d. Status tidak aktif diberikan satu (1) kali selama masa studi di Polinema untuk tingkat 1 dan 2 terkecuali untuk tingkat akhir.
- e. Status tidak aktif berlaku untuk 2 semester.

6.5.2 Mengundurkan Diri Karena Tidak Daftar Ulang (MDTDU)

Status Mengundurkan Diri Karena Tidak Daftar Ulang (MDTDU) diberikan pada mahasiswa yang cuti/terminal tetapi pada saatnya harus kembali aktif, mahasiswa tidak melakukan daftar ulang sampai awal minggu ke 2 (dua).

BAB VII

KEMAHASISWAAN

Mahasiswa sebagai generasi muda merupakan sumberdaya manusia yang potensial dan strategis untuk meneruskan cita-cita pembangunan bangsa. Pembangunan kemahasiswaan adalah suatu usaha pendidikan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa, dalam mendukung kegiatan kurikuler untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

7.1 Organisasi

1. Organisasi kemahasiswaan intra merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiaan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan Polinema.
2. Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa.
3. Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan Polinema sebagai berikut:
 - a. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan di Polinema ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Keberadaan organisasi kemahasiswaan disahkan dengan surat keputusan Direktur.
 - c. Kepengurusan organisasi kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - d. Kedudukan organisasi kemahasiswaan merupakan kelengkapan non-struktural.
4. Tugas pokok, fungsi, keanggotaan, dan kepengurusan organisasi kemahasiswaan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan senat.

7.2 Tujuan

1. Meningkatkan karakter dan jiwa kepemimpinan yang berkemampuan dalam penguasaan, penerapan, dan pengalihan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Mampu mengembangkan jati diri dalam hal:
 - a. Berakhlak dan bermoral tinggi serta bertanggung jawab.
 - b. Berkepribadian, mempunyai rasa kebangsaan dan cinta tanah air Republik Indonesia.
 - c. Berjiwa kepemimpinan di masa depan.
 - d. Pengembangan jiwa kritis, inovatif, kreatif, dan produktif.
 - e. Pengembangan jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) dan kemandirian.
3. Meningkatkan ketahanan dan keutuhan nasional, serta wawasan kebangsaan.
4. Mampu berkomunikasi dan berkompetisi di era global dan pasar bebas.
5. Mampu menjadi motivator dan dinamisator dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

7.3 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

7.3.1 Hak Mahasiswa

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku dalam lingkungan

akademik.

2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik.
3. Memanfaatkan fasilitas Polinema dalam rangka kelancaran proses belajar.
4. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
6. Memanfaatkan sumberdaya Polinema melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
7. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Polinema.

7.3.2 Kewajiban Mahasiswa

1. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada Polinema.
2. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Polinema
3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kesejahteraan masyarakat yang berwawasan lingkungan
5. Menjaga kewibawaan dan nama baik Polinema.
6. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

7.4 Kegiatan

Kegiatan **ekstra kurikuler** meliputi:

1. Pendidikan dan penalaran.
2. Minat dan kegemaran.
3. Kesejahteraan.
4. Kegiatan-kegiatan penunjang dan pengembangan.

7.5 Fungsi dan Manfaat

1. Organisasi kemahasiswaan intra Polinema ini mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:
 - a. Perwakilan mahasiswa Polinema untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program, dan kegiatan kemahasiswaan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
 - c. Komunikasi antar mahasiswa.
 - d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan, dan intelektual yang berguna di masa depan.
 - e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa.
 - f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
 - g. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, etika, moral, akademis, dan wawasan kebangsaan.
2. Dengan adanya organisasi kemahasiswaan di Polinema diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:
 - a. Menambah pengalaman serta kemampuan berorganisasi khususnya dalam bidang manajerial.
 - b. Menumbuhkan rasa percaya diri, bertanggung jawab serta sikap mandiri.

- c. Mengembangkan sikap yang berorientasi pada prestasi dan pencapaian hasil sebaik mungkin.
- d. Mengembangkan kemampuan untuk berpikir ilmiah dalam praktek berorganisasi.

7.6 Etika Mahasiswa

7.6.1 Standar Etika Mahasiswa

Standar etika mahasiswa merupakan standar perilaku yang baik, mencerminkan ketinggian etika dan ketaatan terhadap norma-norma kehidupan kampus yang hidup dalam masyarakat, meliputi:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Memiliki moralitas yang tinggi.
4. Menghormati hak asasi manusia tanpa meninggalkan norma-norma agama dan adat istiadat yang berlaku.
5. Memiliki integritas dan rasa tanggungjawab yang tinggi.
6. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
7. Mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan Polinema di atas kepentingan diri sendiri atau kelompok.
8. Menjaga dan menjunjung nama baik Polinema.
9. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Polinema serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
10. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Polinema.
11. Berpenampilan sopan dan rapi.
12. Berperilaku ramah dan menjaga sopan santun terhadap orang lain.
13. Menghargai dan menghormati orang lain tanpa diskriminatif.
14. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma kehidupan kampus.

7.6.2 Etika dalam Proses Pembelajaran

1. Etika Mahasiswa di ruang kuliah /laboratorium/bengkel, yaitu:
 - a. Hadir tepat waktu.
 - b. Berpakaian rapi, bersih, dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan.
 - d. Santun dalam berpendapat.
 - e. Menjaga inventaris dan kebersihan Polinema.
 - f. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas.
2. Etika Mahasiswa dalam pengerjaan tugas/laporan akhir/skripsi yaitu.
 - a. Menjunjung tinggi kejujuran ilmiah dengan menaati kaidah keilmuan yang berlaku seperti menghindari tindakan menyontek, memalsukan tanda tangan, dan tindakan tercela lainnya.
 - b. Menyerahkan hasil tepat waktu.
 - c. Tidak menjanjikan atau memberikan sesuatu atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil bimbingan.
3. Etika Mahasiswa dalam mengikuti ujian yaitu:
 - a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan.
 - b. Jujur, beriktikad baik, dan tidak melakukan kecurangan.

7.6.3 Etika Hubungan Mahasiswa dengan Dosen

1. Menghormati setiap dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
2. Bersikap sopan santun terhadap setiap dosen dalam interaksi baik di dalam dan di luar lingkungan Polinema.
3. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya.
4. Santun dalam mengemukakan pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional.
5. Jujur dan bertanggung jawab terhadap dosen dalam segala aspek.
6. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai Tridharma Perguruan Tinggi.
7. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di masyarakat.

7.6.4 Etika Hubungan Sesama Mahasiswa

1. Menghormati setiap mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial, dan gender.
2. Bersikap ramah, sopan, dan berlaku adil terhadap setiap mahasiswa dalam berinteraksi di dalam dan di luar lingkungan Polinema.
3. Bekerjasama dengan sesama mahasiswa dalam menuntut ilmu pengetahuan dan saling menasehati dalam kebenaran.
4. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di masyarakat.
5. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun secara ekonomi.
6. Menghormati perbedaan pendapat dengan mahasiswa lain.

7.6.5 Etika Hubungan Mahasiswa dengan Tenaga Kependidikan

1. Menghormati setiap tenaga kependidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan gender.
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap setiap tenaga kependidikan dalam interaksi di dalam dan di luar lingkungan Polinema.
3. Tidak menjanjikan atau memberikan sesuatu atau fasilitas lainnya yang berkaitan dengan pelayanan administrasi.

7.6.6 Etika Hubungan dengan Masyarakat

1. Menjaga dan menjunjung tinggi nama baik Polinema.
2. Membantu masyarakat sesuai ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
3. Menjauhi perbuatan yang melanggar norma-norma dalam kehidupan bermasyarakat.
4. Memberi contoh dan mengajak masyarakat berbuat yang baik dan terpuji.
5. Berperan aktif menolak penggunaan minuman keras dan obat-obatan terlarang seperti narkoba dan psikotropika.

7.6.7 Etika dalam Minat dan Bakat Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Etika mahasiswa dalam bidang keagamaan yaitu:
 - a. Menghormati agama orang lain.

- b. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan yang dianut.
 - c. Mematuhi aturan-aturan Polinema dalam melaksanakan kegiatan keagamaan di lingkungan kampus.
2. Etika mahasiswa dalam kegiatan pendidikan dan penalaran yaitu:
 - a. Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai keilmuan.
 - c. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi minat dan penalaran dengan cara-cara yang terpuji.
 3. Etika mahasiswa dalam bidang seni dan olah raga yaitu:
 - a. Menghargai seni dan olah raga.
 - b. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, kejujuran dan sportifitas.
 - c. Mematuhi aturan yang berlaku dalam bidang seni dan olahraga.
 - d. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi seni dan olah raga dengan cara-cara yang terpuji.

7.6.8 Etika Menyampaikan Pendapat di Luar Proses Pembelajaran

Kebebasan mengeluarkan pendapat di luar proses pembelajaran sepanjang dilakukan dengan memperhatikan norma dan etika, yaitu:

1. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
2. Tertib dan terpuji dalam memberikan kontribusi pemikiran dan sikap.
3. Menjaga sarana dan prasarana Polinema.
4. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mempersiapkan argumentasi yang rasional
6. Bertanggung jawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

7.6.9 Penegakan Kode Etik

1. Penegakan kode etik mahasiswa menjadi tanggung jawab Pembantu Direktur III.
2. Penegakan kode etik dilaksanakan oleh Komisi Disiplin (Ketua Jurusan, Dosen Pembina Kemahasiswaan, dan Dosen Pembina Akademik) di setiap Jurusan.
3. Penegakan kode etik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Terhadap tindakan yang melanggar kode etik dan peraturan akademik, penegakannya tunduk pada ketentuan yang berlaku.
 - b. Setiap mahasiswa diperlakukan tanpa diskriminasi dalam proses pemeriksaan pelanggaran kode etik.
 - c. Pemeriksaan dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran kode etik berdasarkan laporan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau pihak lainnya hanya dapat dilakukan apabila disertai dengan bukti-bukti yang cukup.

BAB VIII

PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Polinema merupakan salah satu UPT (Unit Pelaksana Teknis) yang terus dikembangkan dalam hal sumber daya manusia, jumlah koleksi yang terus ditingkatkan dalam tiap tahunnya, sampai pada penerapan teknologi informasi. Perpustakaan yang sebelumnya dikelola secara manual saat ini telah berubah menjadi sistem otomasi dan dikelola secara digital.

Visi perpustakaan Polinema adalah menjadi salah satu unit pendukung proses belajar mengajar dalam mewujudkan tercapainya Tridharma Perguruan Tinggi. Misi yang diemban adalah a). memberikan pelayanan prima pada seluruh anggota, b). menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan dalam bidang teknologi, sosial, budaya, dan seni, c). menyiapkan sistem otomasi manajemen perpustakaan yang sempurna dan terintegrasi.

8.1 Jenis Layanan

1. Koleksi umum
Ruang baca koleksi umum merupakan suatu ruang yang digunakan sebagai sarana akses koleksi buku dengan berbagai disiplin ilmu
2. Sirkulasi
Layanan sirkulasi mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan bahan pustaka, meliputi peminjaman mandiri, pengembalian, dan perpanjangan
3. Loker
Layanan loker disediakan bagi para pengguna untuk menyimpan barang dengan ketentuan teknis yang ada
4. Referensi dan karya ilmiah
Layanan rujukan informasi bagi pemustaka dalam penelusuran informasi yang dibutuhkan. Pada layanan referensi disediakan buku yang termasuk dalam kategori referensi seperti kamus, ensiklopedia, direktori dan lain-lain
5. Penelusuran informasi secara online
Layanan penelusuran informasi secara online ditujukan untuk mempermudah pemustaka dalam melakukan pencarian informasi yang tersedia di perpustakaan
6. Keanggotaan
Layanan keanggotaan perpustakaan merupakan layanan untuk pemustaka civitas akademika Polinema yang berstatus 'aktif' baik mahasiswa, tendik, maupun dosen agar dapat berkunjung dan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Pemustaka di luar lingkungan Polinema juga dapat juga dapat berkunjung dan memanfaatkan koleksi hanya di tempat selama jam layanan. Setelah sebelumnya mendaftar secara mandiri pada administrasi perpustakaan menggunakan Kartu Sakti.
7. Baca di tempat
Merupakan salah satu layanan yang digunakan untuk memfasilitasi pemustaka dalam mengakses secara langsung koleksi sesuai dengan tata tertib dan prosedur yang berlaku
8. Koleksi tandon
Merupakan layanan akses kopi yang digunakan apabila eksemplar lain tidak tersedia atau dipinjam.
9. Jasa silang layan

Perpustakaan Polinema bekerja sama dengan perpustakaan perguruan tinggi lain untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Jasa silang layanan yang ada adalah : FKP2TN (Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri) dan FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi)

10. Multimedia

Layanan yang difungsikan oleh perpustakaan untuk pemanfaatan konten yang berbasis digital. Penelusuran konten digital dapat dapat meliputi beberapa konten digital yang dilanggan oleh perpustakaanmisalnya e-book dan e-journal

11. Literasi informasi

Layanan yang diberikan oleh perpustakaan dalam bentuk edukasi berupa pembelajaran baik secara online maupun offline guna menumbuhkan kemampuan dan keterampilan umum yang berupa kegiatan mencari, mengakses, mengidentifikasi, menemukan, menyimpan, mengevaluasidan mengorganisasi dalam menemukan solusi atas permasalahan kepada para pemustaka

12. Penyedia dokumen

Layanan yang disediakan oleh perpustakaan secara khusus diberikan kepada pemangku kepentingan yang berkaitan dengan permintaan dokumen yang terdapat di lingkungan perpustakaan

13. Administrasi perpustakaan

Layanan yang menangani masalah yangberkaitan dengan hal yang bersifat administratif, meliputi persuratan, registrasi, pembuatan kartu sakti, dan pengelolaan kerumahtanggaan perpustakaan

8.2 Waktu Layanan Perpustakaan

Hari	Waktu
Senin s.d. Kamis	08.00 – 16.00
Jumat	08.00 – 16.30 (dengan istirahat jam 11.00-13.30)

8.3 Tata Tertib Pengunjung

1. Kewajiban

- Sebelum masuk ke ruang koleksi atau ke ruang baca para pengunjung diharuskan mengisi daftar hadir yang telah disediakan
- Menunjukkan kartu pengenalan/kartu tanda anggota
- Menitipkan barang-barang yang dibawanya, kecuali barang berharga (uang, perhiasan, dsb.) pada tempat penitipan.
- Memelihara ketertiban, ketenangan, kebersihan, dan kesopanan di ruang perpustakaan.
- Memelihara keutuhan dan keselamatan sarana dan bahan perpustakaan yang digunakan.
- Memperlihatkan buku yang dibawa kepada petugas.
- Merawat koleksi dan peralatan di ruang perpustakaan.

2. Larangan

- Membuat gaduh, berteriak, bercanda, dan hal lainnya yang mengganggu.
- Membuang kertas/sampah di sembarang tempat
- Merusak buku, majalah, dan koleksi lainnya.
- Mencoret-coret buku, peralatan, dan ruangan perpustakaan.
- Makan, minum, dan merokok di ruang perpustakaan.

3. Sanksi
 - a. Keterlambatan dalam pengembalian buku umum dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Anggota perpustakaan yang belum mengembalikan buku pada waktunya tidak diperbolehkan meminjam buku, selama buku yang dipinjam belum dikembalikan.
 - c. Membawa bahan pustaka tidak melalui prosedur akan dikenakan sanksi administratif.
 - d. Menghilangkan bahan pustaka dikenakan sanksi mengganti dengan bahan bacaan yang sama. Jika bahan bacaan tersebut tidak dapat diperoleh, maka dapat diganti dengan buku sejenis senilai harga buku yang dihilangkan dan disetujui oleh kepala perpustakaan.

BAB IX

PERATURAN TAMBAHAN

9.1 Program Pembinaan Mahasiswa Baru (Pra Studi)

1. Pada awal kegiatan akademik Polinema diadakan program pembinaan mahasiswa baru, untuk membekali mahasiswa baru tentang norma, etika, dan tradisi akademik dalam tata kehidupan pendidikan di Polinema.
2. Semua mahasiswa baru wajib mengikuti Pra Studi.
3. Jadwal, waktu, dan persyaratan serta pelaksanaan Pra Studi diumumkan pada saat registrasi mahasiswa baru.

9.2 Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Studi Ekskursi (SE)

1. Untuk menambah wawasan di bidang industri dan dunia kerja, mahasiswa wajib melaksanakan praktek kerja lapangan (*on the job training*).
2. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan studi ekskursi.
3. Jadwal, waktu, persyaratan serta pelaksanaan diatur oleh jurusan/program studi.

9.3 Wisuda

1. Wisuda Polinema diselenggarakan setiap akhir program pendidikan.
2. Semua lulusan pendidikan Polinema wajib mengikuti wisuda.
3. Jadwal waktu, persyaratan serta pelaksanaan wisuda diumumkan pada akhir tahun akademik.

9.4 Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan tentang status mahasiswa dilakukan oleh Direktorat dengan masukan/ pertimbangan dari pihak Jurusan/ unit kerja lain yang terkait.

BAB X

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman Akademik ini akan ditentukan kemudian berdasarkan Keputusan Direktur.

**KURIKULUM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM)
PROGRAM STUDI D-IV KEUANGAN
JURUSAN AKUNTANSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

MATA KULIAH DAN SILABUS RINGKAS
PROGRAM STUDI D-IV KEUANGAN
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Semester 1

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	KEU 221001	Pendidikan Agama	2	0	2	2	0	2	MK WAJIB
2	KEU 221002	Pancasila	2	0	2	2	0	2	MK WAJIB
3	KEU 221003	Aplikasi Komputer Bisnis	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
4	KEU 221004	Pengetikan Niaga	0	2	2	0	4	4	MK WAJIB
5	KEU 221005	Pengantar Akuntansi	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
6	KEU 221006	Matematika Keuangan	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
7	KEU 221007	Pengantar Bisnis	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
8	KEU 221008	Bahasa Inggris	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
TOTAL			9	12	21	14	24	38	
PROSENTASE			43%	57%	100%	37%	63%	100%	

Semester 2

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	KEU 222001	Pendidikan Kewarganegaraan	2	0	2	2	0	2	MK WAJIB
2	KEU 222002	Bahasa Indonesia	2	0	2	2	0	2	MK WAJIB
3	KEU 222003	Aplikasi Komputer Basis Data	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
4	KEU 222004	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	0	2	4	0	4	MK WAJIB
5	KEU 222005	Akuntansi Keuangan	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
6	KEU 222006	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
7	KEU 222007	Komunikasi Bisnis	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
8	KEU 222008	Bahasa Inggris Menengah	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
TOTAL			12	9	21	20	18	38	
PROSENTASE			57%	43%	100%	53%	47%	100%	

Semester 3

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	KEU 223001	Akuntansi Managerial	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
2	KEU 223002	Praktek Penganggaran	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
3	KEU 223003	Bahasa Inggris Lanjutan	0	2	2	0	4	4	MK WAJIB
4	KEU 223004	Aplikasi Komputer Keuangan 1	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
5	KEU 223005	Ekonomi Moneter	2	0	2	4	0	4	MK WAJIB
6	KEU 223006	Keuangan Syariah 1	3	0	3	6	0	6	MK WAJIB
7	KEU 223007	Manajemen Keuangan	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
TOTAL			9	10	19	18	20	38	
PROSENTASE			47%	53%	100%	47%	53%	100%	

Semester 4

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	KEU 224001	Bahasa Inggris Bisnis 1	0	2	2	0	4	4	MK WAJIB
2	KEU 224002	Manajemen Aset	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
3	KEU 224003	Manajemen Investasi dan Pasar Modal	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
4	KEU 224004	Praktek Manajemen Keuangan	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
5	KEU 224005	Keuangan Negara	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
6	KEU 224006	Keuangan Syariah 2	3	0	3	6	0	6	MK WAJIB
7	KEU 224007	Manajemen Strategik	1	1	2	2	2	4	MK WAJIB
TOTAL			10	9	19	20	18	38	
PROSENTASE			53%	47%	100%	53%	47%	100%	

Semester 5

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	KEU 225001	Bahasa Inggris Bisnis 2	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
2	KEU 225002	Analisis Laporan Keuangan	0	2	2	0	4	4	MK WAJIB
3	KEU 225003	Appraisal	1	2	3	2	4	6	MK WAJIB
4	KEU 225004	Perpajakan	2	1	3	4	2	6	MK WAJIB
5	KEU 225005	Perencanaan Keuangan Personal	1	1	2	2	2	4	MK WAJIB
6	KEU 225006	Praktek Pasar Modal	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
7	KEU 225007	Keuangan Daerah	3	0	3	6	0	6	MK WAJIB
TOTAL			7	12	19	14	24	38	
PROSENTASE			37%	63%	100%	37%	63%	100%	

Semester 6

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
PAKET PILIHAN 1									
2	KEU 226101	Statistik	2	1	3	4	2	6	MK PILIHAN REGULER
3	KEU 226102	Metode Penelitian Bisnis	1	2	3	2	4	6	MK PILIHAN REGULER
4	KEU 226103	Manajemen Resiko	2	1	3	4	2	6	MK PILIHAN REGULER
5	KEU 226104	Praktek Perpajakan	0	4	4	0	8	8	MK PILIHAN REGULER
6	KEU 226105	Proyek Manajemen Keuangan	0	4	4	0	8	8	MK PILIHAN REGULER
7	KEU 226106	Keuangan Internasional	2	1	3	4	2	6	MK PILIHAN REGULER
TOTAL			7	13	20	14	26	40	
PROSENTASE			35%	65%	100%	35%	65%	100%	
PAKET PILIHAN 2									
1	KEU 226201	Magang industri 1	0	8	8	0	16	16	MK PILIHAN MBKM
2	KEU 226202	Magang industri 2	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
3	KEU 226203	Magang industri 3	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
TOTAL			0	20	20	0	40	40	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	

PAKET PILIHAN 3									
1	KEU 226301	Magang kewirausahaan 1	0	8	8	0	16	16	MK PILIHAN MBKM
2	KEU 226302	Magang kewirausahaan 2	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
3	KEU 226303	Magang kewirausahaan 3	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
TOTAL			0	20	20	0	40	40	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	

PAKET PILIHAN 4									
1	KEU 226401	Studi/proyek independen 1	0	8	8	0	16	16	MK PILIHAN MBKM
2	KEU 226402	Studi/proyek independen 2	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
3	KEU 226403	Studi/proyek independen 3	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
TOTAL			0	20	20	0	40	40	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	

Semester 7

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	PAKET PILIHAN 1								
2	KEU 227101	Bahasa Inggris Bisnis 3	0	2	2	0	4	4	MK PILIHAN REGULER
3	KEU 227102	Etika Bisnis dan Tata Kelola Perusahaan	3	0	3	6	0	6	MK PILIHAN REGULER
4	KEU 227103	Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank	2	1	3	4	2	6	MK PILIHAN REGULER
5	KEU 227104	Manajemen Pemasaran	1	2	3	2	4	6	MK PILIHAN REGULER
6	KEU 227105	Perilaku Organisasi	1	2	3	2	4	6	MK PILIHAN REGULER
7	KEU 227106	Kewirausahaan	1	2	3	2	4	6	MK PILIHAN REGULER
8	KEU 227107	Manajemen Sumber Daya Manusia	1	2	3	2	4	6	MK PILIHAN REGULER
TOTAL			9	11	20	18	22	40	
PROSENTASE			45%	55%	100%	45%	55%	100%	
	PAKET PILIHAN 2								
1	KEU 227201	Magang industri 1	0	8	8	0	16	16	MK PILIHAN MBKM
2	KEU 227202	Magang industri 2	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
3	KEU 227203	Magang industri 3	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
TOTAL			0	20	20	0	40	40	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	

	PAKET PILIHAN 3								
1	KEU 226301	Magang kewirausahaan 1	0	8	8	0	16	16	MK PILIHAN MBKM
2	KEU 226302	Magang kewirausahaan 2	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
3	KEU 226303	Magang kewirausahaan 3	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
TOTAL			0	20	20	0	40	40	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	
	PAKET PILIHAN 4								
1	KEU 226401	Studi/proyek independen 1	0	8	8	0	16	16	MK PILIHAN MBKM
2	KEU 226402	Studi/proyek independen 2	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
3	KEU 226403	Studi/proyek independen 3	0	6	6	0	12	12	MK PILIHAN MBKM
TOTAL			0	20	20	0	40	40	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	

Semester 8

No	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS PER MINGGU		TOTAL SKS	JAM PER MINGGU		TOTAL JAM	KETERANGAN
			Teori	Praktek		Teori	Praktek		
1	KEU 228001	Praktek Kerja Lapangan	0	4	4	0	8	8	MK WAJIB
2	KEU 228002	Pengembangan karir	0	2	2	0	4	4	MK WAJIB
3	KEU 228003	Seminar Proposal Skripsi	0	3	3	0	6	6	MK WAJIB
4	KEU 228004	Skripsi	0	5	5	0	10	10	MK WAJIB
TOTAL			0	14	14	0	28	28	
PROSENTASE			0%	100%	100%	0%	100%	100%	

Rekapitulasi Jumlah SKS dan Jam

KETERANGAN	BOBOT SKS		JML SKS	JAM/MINGGU		JML JAM
	TEORI	PRAKTEK		TEORI	PRAKTEK	
TOTAL SKS/JAM MINGGU KESELURUHAN	63	90	153	118	180	298
PROSENTASE JAM/SKS PER MINGGU KESELURUHAN	41%	59%		40%	60%	
TOTAL JAM/SKS PER MINGGU KHUSUS MBKM	0	40	40	0	80	80

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Pancasila
Kode Mata Kuliah	:	AKT 221002
SKS / Jam	:	2 SKS / 2 Jam Per Minggu
Semester	:	2 (Dua)
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan bermasyarakat, mampu memperluas cakrawala pemikiran, dan mengembangkan rasa kepekaan dalam menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi dalam kehidupan di masyarakat, bangsa dan negara.
Pokok Bahasan	:	1. Pengantar Pendidikan Pancasila 2. Tinjauan Historis, Kultural, Yuridis dan Filosofis 3. Sejarah Perjuangan Bangsa Kebangsaan Indonesia 4. Pancasila sebagai Sistem Filsafat 5. Undang Undang Dasar 1945 6. Konteks Kenegaraan Republik Indonesia 7. Pancasila sebagai Ideologi Bangsa 8. Hak Azasi Manusia 9. Pendidikan Anti Korupsi
Referensi	:	
1. Hudiarini, Sri dkk, 2018, <i>Pendidikan Pancasila</i>, Aditya Media, Yogyakarta 2. Ristek Dikti RI, 2016, Pendidikan Pancasila untuk Perguruan Tinggi 3. KPK, <i>Buku Saku Korupsi</i> 4. <i>Undang Undang Dasar Republik Indonesia 1945 Hasil Amandemen.</i> 5. <i>Undang-Undang Nomor 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</i>		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Aplikasi Komputer Bisnis
Kode Mata Kuliah	:	KEU 221003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 Jam
Semester	:	1 (Satu)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Melalui mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memahami penggunaan aplikasi komputer untuk menunjang kegiatan bisnis. Mahasiswa juga diharapkan mampu menggunakan beberapa macam aplikasi komputer mulai dari menggunakan dan optimalisasi sistem operasi, fungsi-fungsi dalam program aplikasi perkantoran dalam pemrosesan dokumen, presentasi dan pengolahan angka.
Pokok Bahasan	:	1. Pengertian dan optimasilsasi sistem operasi 2. Aplikasi perkantoran dalam pengolahan dokumen (MS Word 2010) 3. Aplikasi perkantoran dalam pengolahan presentasi (Power Point 2010) 4. Aplikasi perkantoran dalam pengolahan angka (MS Excel 2010)
Referensi	:	1. Suharno Pawirosuanto. 2009, <i>Aplikasi Komputer Edisi 2</i>, Penerbit Mitra Wacana Media 2. Wahana Komputer. 2010, <i>Microsoft Word 2010 untuk Skripsi, tesis & Karya Ilmiah</i>, Penerbit Andi 3. Catur Hadi Purnomo, 2010, Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Power Point 2010, Penerbit Media Kita 4. Catur Hadi Purnomo, 2010, Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Excel 2010, Penerbit Media Kita.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Pengetikan Niaga
Kode Mata Kuliah	:	KEU 221004
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 sks/ 4 jam
Semester	:	1 (satu)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu melakukan Pengetikan 10 jari dengan cepat dan tepat.
Pokok Bahasan	:	1. Petunjuk Dasar Pengetikan 2. Mengetik Huruf-huruf Kecil dan Tuts Pengubah 3. Pengetikan Tanda Baca 4. Penguasaan Keyboard Angka 5. Kecepatan
Referensi	:	1. Napper D. White and Craig, Practical Typewriter, Australia 2. http://docs.google.com www.patartambunan.com/cara mengetik 10 Jari dengan benar dan mudah

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Pengantar Akuntansi
Kode Mata Kuliah	:	KEU 221005
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 jam
Semester	:	1 (satu)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa mampu memahami konsep, prinsip, teknik dan prosedur dalam proses akuntansi untuk perusahaan, jasa, dagang, dan industri serta mempraktekannya dalam menyusun laporan keuangan.
Pokok Bahasan	:	1. Gambaran umum akuntansi 2. Perusahaan dan laporan keuangan 3. Persamaan akuntansi 4. Akun dan buku besar 5. Siklus akuntansi tahap pencatatan 6. Penyesuaian 7. Jurnal penutup 8. Jurnal pembalik 9. Akuntansi perusahaan jasa 10. Akuntansi perusahaan perdagangan 11. Siklus akuntansi perusahaan perdagangan 12. Jurnal khusus
Referensi	:	1. Soemarso S Rahardjo. 2014. <i>Akuntansi: Suatu Pengantar</i>. Salamba Empat 2. AL. Haryono Yusuf. 2011. <i>Dasar-dasar Akuntansi</i>. Edisi 7. STIE YKPN Yogyakarta 3. Jerry J Weygandt. 2015. <i>Accounting Principles</i>. 12th Edition. Wiley 4. Suwardjono. 2012. <i>Akuntansi Pengantar 1: Proses Penciptaan Data, Pendekatan Sistem</i>. BPFE Yogyakarta.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Matematika Keuangan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 221006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/ 6 Jam
Semester	:	1 (satu)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu dan memahami matematika dan penerapannya dalam memecahkan masalah-masalah keuangan.
Pokok Bahasan	:	1. Pendahuluan 2. Bunga Tunggal 3. Bunga Majemuk 4. Anuitas 5. Anuitas Dimuka 6. Anuitas Ditunda 7. Amortisasi Utang 8. Penyusutan 9. Saham 10. Obligasi 11. Valuta Asing 12. Net Present Value Versus Internal Rate of Return 13. Kriteria Investasi Lainnya
Referensi	:	1. Frensidy, Budi, 2010, <i>Matematika Keuangan</i>, Jakarta: Salemba Empat 2. Desmizar, 2013, <i>Matematika Untuk Ekonomi Dan Bisnis</i>, Jakarta: Rineka Cipta 3. Dumnairy, 2033, <i>Matematika Terapan Untuk Bisnis Dan Ekonomi</i>, Yogyakarta: BPFE 4. Kalagi, Josep Bintang, 2012, <i>Matematika Ekonomi Dan Bisnis</i>, Jakarta: Salemba Empat 5. Resmi, Siti, <i>Perpajakan Teori dan Kasus</i>, Jakarta: Salemba Empat 6. Sambodo, Agus, 2015, <i>Pajak Dalam Entitas Bisnis</i>, Jakarta: Salemba Empat

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Pengantar Bisnis
Kode Mata Kuliah	:	KEU 221007
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 jam
Semester	:	1 (Satu)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu menguasai konsep dasar bisnis melalui penguasaan teori dasar manajemen bisnis sebagai landasan untuk memahami pembahasan manajemen khususnya bidang keuangan secara kreatif dan inovatif.
Pokok Bahasan	:	1. Konsep Dasar dan Lingkungan Bisnis 2. Bentuk Kepemilikan dan Perencanaan Bisnis 3. Pengelolaan dan Struktur Organisasi 4. Fungsi-fungsi Manajemen Bisnis 5. Pengantar Manajemen Produksi 6. Pengantar Manajemen SDM 7. Pengantar Manajemen Pemasaran 8. Pengantar Manajemen Keuangan SIM dan SIA
Referensi	:	1. Boone, Louis E., David L. Kurtz. 2013. <i>Pengantar Bisnis Kontemporer</i>. Jakarta: Salemba Empat 2. Madura, Jeff. 2011. <i>Pengantar Bisnis Buku 1 dan 2</i>. Edisi 4. Alih Bahasa: Ali Akbar Yulianto dan Krista. Jakarta: Salemba Empat 3. Nickels, William G., James M. McHugh, Susan M. McHugh. 2009. <i>Pengantar Bisnis Buku 1 dan 2</i>. Edisi 8. Alih Bahasa: Elevita Yulianti dan Diana Angelica. Jakarta: Salemba Empat 4. Suhendi, Indra Sasangka. 2014. <i>Pengantar Bisnis</i>. Bandung: Alfabeta 5. Sukirno, Sadono, 2013. <i>Pengantar Bisnis</i>. Edisi 1. Jakarta: Prenada Media Group

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Bahasa Inggris Dasar
Kode Mata Kuliah	:	KEU 221008
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 Jam
Semester	:	1 (Satu)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Bahasa Inggris Dasar adalah mata kuliah bahasa inggris yang diberikan pada mahasiswa sebagai materi dasar yang diarahkan pada dasar dasar utama penggunaan bahasa inggris umum (General English) dan dirancang untuk membekali mahasiswa dalam memahami kosa kata ataupun wacana secara umum baik itu yang berkaitan menyusun kalimat, membuat percakapan sederhana menceritakan tentang sesuatu ataupun seseorang secara ringkas, dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam berbahasa melalui teks ataupun kondisi sekitar serta istilah dasar dalam berbahasa.
Pokok Bahasan	:	1. Speaking of General Topics 2. Reading to enrich vocabulary 2000 most frequent word. 3. Using grammar including tenses adjectives, verbs, nouns, and adverbs
Referensi	:	1. John and Soars. 2011. New Headway Pre-Intermediate Student's Book (4th Edition). Oxford University Press. Oxford, UK. 2. Foley, M and Hall, D. 2014. My Grammar Lab: Intermediate. Pearson. London, UK. 3. Anderson, Neil J. 2009. Active Skills for Reading. Thonson & Neil Ltd. New York, United States. 4. Azar, Betty Schramper, 2015. Understanding and Using English Grammar. Prentice Hall Regents. New Jersey, USA. 5. Smith, Lorraine C. And Nancy Nici Mare. 2017. Concepts for Today – Reading Skills Text. Heinle & Heinle Publishers. Boston, Massachusetts, USA. 6. Jones and Lock. 2011. Functional Grammar in the ESL Classrom: Noticing, Exploring and Practicing. Macmillan. London, UK.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Kewarganegaraan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222001
SKS / Jam	:	2 SKS / 2 Jam Per Minggu
Semester	:	2 (Dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah	:	Mahasiswa akan mampu melaksanakan peran dan fungsinya sebagai warga negara yang baik dalam kehidupan sehari-hari, mampu memahami dinamika perkembangan bangsa, persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan dalam menghadapi tuntutan pembangunan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
Pokok Bahasan	:	1. Hakikat Pendidikan Kewarganegaraan 2. Identitas Nasional 3. Pengertian Negara Hukum dan Konstitusi 4. Hakikat Demokrasi dan Pendidikan Demokrasi 5. Kewajiban dan Hak Warga Negara 6. Wawasan Nusantara 7. Ketahanan Nasional 8. Integrasi Nasional
Referensi	:	1. UPT MKU-Politeknik Negeri Malang, 2016. <i>Pendidikan Kewarganegaraan</i>, , Aditya Media Publishing, Malang. 2. Winarno, Paradigma Baru Pendidikan Kewarganegaraan, Bumi Aksara, Jakarta, 2020 3. Winarno, Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan, Isi, Strategi dan Penilaian, Bumi Aksara, Jakarta, 2013 4. Udin Winata Putra, Pendidikan Kewarganegaraan dalam Perspektif Pendidikan Mencerdaskan Bangsa, Widya Aksara Press, Bandung, 2012 5. Jimly Asshidiqie, Konstitusi dan Konstitusionalisme, Sinar Grafika, Jakarta, 2010

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Bahasa Indonesia
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222002
SKS / Jam	:	2 SKS / 2 Jam Per Minggu
Semester	:	2 (Dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah	:	Mampu memahami penyusunan kalimat yang mencakup konsep dasar kalimat, kalimat efektif, pemilihan kata, paragraf, laporan dan karya ilmiah
Pokok Bahasan	:	1. Unsur-unsur Kalimat 2. Ciri Kalimat Efektif 3. Struktur dan Gramatika Logis 4. Kecermatan Memilih Kata 5. Pengertian dan Kaidah Diksi 6. Kata Umum dan Khusus 7. Paragraf 8. Laporan Kegiatan 9. Karya Ilmiah 10. Wujud Karya Ilmiah 11. Penyampaian Masalah Karya Ilmiah 12. Penyusunan Proposal
Referensi	:	1. Alek dan H. Achmad. HP. 2011. Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi. Penerbit Kencana. Jakarta. 2. Arifin, E. Zaenal. 2008. <i>Dasar-dasar Penulisan Karya Ilmiah</i>. Penerbit Grasindo. Jakarta 3. Departemen Pendidikan Nasional. <i>Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia</i>. 4. Rahayu, Minto. 2007. Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi. 5. Widjono, Hs. 2005. Bahasa Indonesia: Mata Kuliah pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi. Penerbit Grasindo Jakarta

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Aplikasi Komputer Basis Data (Access)
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 Sks/6 Jam
Semester	:	2 (Dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Melalui mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu membuat Tabel dan merelasikan antar tabel, membuat query, menggunakan perintah-perintah SQL Query Dalam Microsoft Access, membuat Form, Report, Pages, Modul, Switchboard, pengembangan dan pengintegrasian data Access, Membuat Proyek Database Sederhana .
Pokok Bahasan	:	1. Memulai menggunakan Microsoft Access 2. Bekerja Dengan Tabel 3. Pengenalan Kunci 4. Bekerja Dengan Form 5. Bekerja Dengan Form (Lanjutan) 6. Mendesain Obyek Query 7. Bekerja Dengan Report 8. Bekerja dengan Pages 9. Bekerja Dengan Switchboard 10. Bekerja Dengan Switchboard 11. Proyek: Membuat Database Sederhana
Referensi	:	1. Haer Thalib, 2010, Panduan Lengkap Microsoft Access 2010, Penerbit Gramedia 2. Ahmad Mukhlis & Dita Anggraini, 2010, Aplikasi Toko, Akuntansi dan Penggajian dengan Access 2010, Penerbit Elex Media Komputindo. 3. Imam Heryanto, 2011, Membuat Database dengan Microsoft Access (Edisi Revisi), Penerbit Informatika

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Pengantar Ilmu Ekonomi
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222004
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 Jam
Semester	:	2 (Dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai konsep-konsep dasar ekonomi baik ekonomi dalam lingkup mikro maupun makro.
Pokok Bahasan	:	1. Konsep dasar, masalah dan tujuan kebijakan ekonomi, dan sepuluh prinsip ekonomi. 2. Model Analisis Masalah Ekonomi 3. Model Permintaan dan Penawaran 4. Model Permintaan dan Penawaran 5. Model aliran melingkar. 6. Produk Nasional Kotor 7. Keseimbangan Pendapatan Nasional 8. Keseimbangan Pendapatan Nasional 9. Uang, Bank, dan Kebijakan Moneter 10. UTS 11. Sektor Luar Negeri 12. Sektor Luar Negeri 13. Teori Tingkah Laku Konsumen 14. Teori Produksi dan Biaya 15. Teori Produksi dan Biaya 16. Pasar Persaingan Sempurna 17. Pasar Monopoli Murni dan Persaingan Monopoli 18. Pasar Oligopoli 19. UAS
Referensi	:	
1. N. Gregory Mankiw, 2016, Principles of Economics (Pengantar Ekonomi Mikro), Edisi 3, Jakarta: Salemba Empat. 2. N. Gregory Mankiw, 2016, Principles of Economics (Pengantar Ekonomi Mikro), Edisi 3, Jakarta: Salemba Empat. 3. Nopirin, Ph.D., 2010, Pengantar Ilmu Ekonomi Makro dan Mikro, Yogyakarta: BPFE. 4. Lipsey, Courant, Purvis, Steiner, 2010, Pengantar Makro Ekonomi, alih bahasa : Jaka Wasana dkk., Jakarta: Binarupa Aksara. 5. Lipsey, Courant, Purvis, Steiner, 2010, Pengantar Mikro Ekonomi, alih bahasa : Jaka Wasana dkk., Jakarta: Binarupa Aksara. 6. Sukirno, Sadono, 2016, Mikro Ekonomi Teori Pengantar, Edisi 3, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. 7. Sukirno, Sadono, 2016, Makro Ekonomi Teori Pengantar, Edisi 3, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Akuntansi Keuangan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222005
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 jam
Semester	:	2 (dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa mampu memahami perlakuan akuntansi untuk akun-akun aset, liabilitas, dan ekuitas, serta mampu mempraktekannya dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.
Pokok Bahasan	:	1. Standar Akuntansi dan Akuntansi Keuangan 2. Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan 3. Laporan Keuangan 4. Laporan Arus Kas 5. Kas dan Setara Kas 6. Piutang Usaha 7. Persediaan 8. Aset Tetap 9. Investasi 10. Liabilitas 11. Ekuitas
Referensi	:	
1. Ikatan Akuntan Indonesia. 2014. <i>Standar Akuntansi Keuangan</i>. Ikatan Akuntan Indonesia. 2. Martani, Dwi., Sylvia Veronica NPS, Ratna Wardhani, Aria Farahmita, dan Edward Tanujaya. 2012. <i>Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK</i>. Buku 1. Salemba Empat. 3. Kieso, Donald E., Terry D Warfield, dan Jerry J Weygandt. 2011. <i>Intermediate Accounting IFRS Edition</i>. Wiley.		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Aspek Hukum Dalam Bisnis
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 SKS/6 jam
Semester	:	2 (dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa mampu membedakan antara Hukum Perdata dan Hukum Dagang, memahami beberapa aspek yang terkandung dalam pengaturan Hukum Perdata dan Hukum Dagang dan memahami beberapa aspek yang terkandung dalam pengaturan Hukum Perdata dan Hukum Dagang
Pokok Bahasan	:	1. Pengantar Ilmu Hukum 2. Hukum Benda 3. Hukum Perjanjian dan Perikatan 4. Bentuk-Bentuk Perusahaan 5. Perseroan Terbatas 6. Kepailitan 7. Kredit dan Hukum Perjanjian Jaminan 8. Hukum Pasar Modal dan Hukum Asuransi 9. Hukum Antimonopoli dan Persaingan Usaha 10. Penyelesaian Sengketa Bisnis 11. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) 12. Hukum Pengangkutan 13. Hukum Investasi dan Penanaman Modal 14. Hukum Lembaga Keuangan dan Pembiayaan 15. Hukum Keuangan dan Perbankan 16. Pengaturan dan Pengawasan Bank 17. Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Aspek Pemanfaatan Tenaga Kerja Asing dan Penilaian Terhadap Perbankan 18. Prinsip-Prinsip Dasar Ekonomi Islam, Gambaran Umum Bank Syariah dan Sistem Bagi Hasil Dan Risiko 19. Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Jenis-Jenis Akad Pada Produk Perbankan Syariah dan Analisa Pemenuhan Klausula Penyelesaian Perselisihan 20. Aspek Hukum Ketenagakerjaan
Referensi	:	1. Arus Akbar Silondae, Wirawan B. Ilyas. 2011. <i>Pokok-pokok Hukum Bisnis</i>. Salemba Empat. Jakarta 2. Silondae, Arus Akbar dan W. B. Ilyas. 2011. <i>Pokok-pokok Hukum Bisnis</i>. Salemba Empat. Jakarta. 3. Agus Sardyono 2014 Pengantar Hukum Dagang, Rajawali Pers Jakarta 4. Rahayu Hartini 2010 Hukum Komersial UMM Pers Malang 5. Zainal Asikin 2013 Hukum Dagang Rajawali Pers Jakarta 6. Dhaniswara K. Harjono, 2006, <i>Pemahaman Hukum Bisnis Bagi Pengusaha</i>, Rajawali Press.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Komunikasi Bisnis
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222007
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks / 6 Jam
Semester	:	4 (empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai konsep dasar proses komunikasi, etika dan etiket, komunikasi intrapersonal, presentasi lisan, komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, teknik penulisan efektif, pesan persuasif dan wawancara pekerjaan yang dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, bidang akuntansi maupun kegiatan bisnis, dengan benar dan didasarkan pada nilai-nilai kehidupan yang tinggi.
Pokok Bahasan	:	1. Pendahuluan 2. Etika dan Etiket 3. Komunikasi Intrapersonal 4. Presentasi Lisan 5. Komunikasi Interpersonal 6. Komunikasi Kelompok 7. Penulisan Yang efektif Dalam Bisnis 8. Pesan persuasive 9. Wawancara Pekerjaan
Referensi	:	1. Husemann, Richard. 2010 <i>Business Communication</i>. Holt, Rinehart and Winston. 2 nd Australian Edition 2. Purwanto, Djoko. 2011. <i>Komunikasi Bisnis</i>. Edisi Keempat. Penerbit Erlangga. Jakarta 3. Rakhmat, Jalaluddin. 2012. <i>Psikologi Komunikasi</i>. PT Remaja Rosdakarya. Bandung. 4. Afiatin, Yunia dan Aang Afandi. 2012. <i>Modul Komunikasi Bisnis</i>. Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Malang

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Intermediate English
Kode Mata Kuliah	:	KEU 222008
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 Jam
Semester	:	2 (dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Bahasa Inggris Dasar adalah matakuliah bahasa Inggris yang diberikan pada mahasiswa sebagai materi dasar yang diarahkan pada dasar utama penggunaan bahasa Inggris umum (General English) dan dirancang untuk membekali mahasiswa dalam memahami kosa kata ataupun wacana secara umum baik itu yang berkaitan menyusun kalimat, membuat percakapan sederhana menceritakan tentang sesuatu ataupun seseorang secara ringkas, dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam berbahasa melalui teks ataupun kondisi sekitar serta istilah dasar dalam berbahasa.
Pokok Bahasan	:	1. Speaking of General Topics 2. Reading to enrich vocabulary 2000 most frequent words 3. Using grammar including tenses adjectives, verbs, nouns, and adverbs
Referensi	:	1. John and Soars. 2011. <i>New Headway Pre-Intermediate Student's Book (4th Edition)</i>. Oxford University Press. Oxford, UK. 2. Foley, M and Hall, D. 2014. <i>My Grammar Lab: Intermediate</i>. Pearson. London, UK. 3. Anderson, Neil J. 2009. <i>Active Skills for Reading</i>. Thomson & Neil Ltd. New York, United States. 4. Azar, Betty Schramper, 2015. <i>Understanding and Using English Grammar</i>. Prentice Hall Regents. New Jersey, USA. 5. Smith, Lorraine C. And Nancy Nici Mare. 2017. <i>Concepts for Today – Reading Skills Text</i>. Heinle & Heinle Publishers. Boston, Massachusetts, USA. 6. Jones and Lock. 2011. <i>Functional Grammar in the ESL Classroom: Noticing, Exploring and Practicing</i>. Macmillan. London, UK.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Akuntansi Managerial
Kode Mata Kuliah	:	KEU 223001
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 jam
Semester	:	3 (tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu memahami konsep, teknik, pemanfaatan, dan perekrayaan informasi biaya dalam pengelolaan suatu organisasi yang meliputi fungsi perencanaan, pengendalian, pengambilan keputusan, dan evaluasi dalam mengelola informasi biaya secara strategik.
Pokok Bahasan	:	1. Konsep Biaya 2. Analisis Prilaku Biaya 3. Siklus Akuntansi Biaya 4. Penganggaran Biaya 5. Anggaran Fleksibel 6. Penentuan Biaya Standar 7. Analisis Varian Biaya Standar 8. Akuntansi Varian Biaya Standar 9. <i>Direct Costing</i> 10. Analisis Biaya Volume Laba 11. Analisis Biaya Diferensial 12. Akuntansi Pertanggungjawaban
Referensi	:	1. Carter, William K. 2015. <i>Cost Accounting</i>. Custom Publishing, edisi 14. 2. Horngren, Charles T., Srikant M. Datar, dan Madhav V. Rajan. 2011. <i>Cost Accounting: A Managerial Emphasis</i>. Prentice Hall, edisi 14 . 3. Hansen, Don R. dan Maryanne M. Mowen. 2016. <i>Managerial Accounting</i>. Cengage Learning, edisi 8.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Praktek Penganggaran
Kode Mata Kuliah	:	KEU 223002
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 Jam
Semester	:	4 (empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu menyusun anggaran entitas bisnis secara komprehensif
Pokok Bahasan	:	1. Pemahaman Kasus Praktek Penganggaran 2. Instruksi Pengerjaan Kasus 3. Menghitung Ramalan Penjualan 4. Menyusun Anggaran Penjualan 5. Menyusun Anggaran Produksi 6. Menyusun Anggaran Bahan Baku 7. Menyusun Anggaran Tenaga Kerja 8. Menyusun Anggaran Biaya Overhead Pabrik 9. UTS 10. Menyusun Anggaran Biaya Operasional 11. Menghitung Harga Pokok Produksi 12. Menghitung Harga Pokok Penjualan 13. Menyusun Anggaran Laba Rugi 14. Menyusun Anggaran Piutang 15. Menyusun Anggaran Hutang 16. Menyusun Anggaran Kas 17. Menyusun Anggaran Aktiva Tetap 18. Menyusun Anggaran Neraca 19. UAS
Referensi	:	1. Adisaputro, Gunawan, dan Marwan Asri, Anggaran Perusahaan, Yogyakarta: BPFE UGM, 2013. 2. Ahyari, Agus, Anggaran Perusahaan: Pendekatan Kuantitatif, Yogyakarta: BPFE UGM, 2012. 3. Munandar M, Budgeting: Perencanaan, Pengkoordinasian, dan Pengawasan Kerja, Yogyakarta: BPFE UGM, 2011. 4. Nafarin M, Penganggaran Perusahaan, Jakarta: Salemba Empat, 2010. 5. Sasongko, Catur, dan Safrida Rumondang Parulian, Anggaran, Jakarta: Salemba Empat, 2010. 6. Welsch, Glenn A, Ronald W. Hilton, dan Paul N. Gordon, Anggaran: Perencanaan dan Pengendalian Laba, Jakarta: Salemba Empat, 2010.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Advanced English
Kode Mata Kuliah	:	KEU 223003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 Jam
Semester	:	3 (Tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa diharapkan mampu berkomunikasi secara lisan, tulis, mendengar dan membaca dalam bahasa Inggris tentang topik-topik dasar yang berkaitan bisnis dan keuangan secara umum yang digunakan dalam bentuk role play/simulasi/diskusi dalam kelompok kecil/besar dengan menggunakan kosakata dan struktur kalimat yang bisa dipahami dan benar.
Pokok Bahasan	:	1. Speaking of more specific purpose 2. Reading to enrich vocabulary 6000 most frequent words 3. Using grammar including tenses adjectives, verbs, nouns, and adverbs (present, past, future, and perfect)
Referensi	:	1. John and Soars. 2011. <i>New Headway Pre-Intermediate Student's Book (4th Edition)</i>. Oxford University Press. Oxford, UK. 2. Foley, M and Hall, D. 2014. <i>My Grammar Lab: Intermediate</i>. Pearson. London, UK. 3. Anderson, Neil J. 2009. <i>Active Skills for Reading</i>. Thonson & Neil Ltd. New York, United States. 4. Azar, Betty Schramper, 2015. <i>Understanding and Using English Grammar</i>. Prentice Hall Regents. New Jersey, USA. 5. Smith, Lorraine C. And Nancy Nici Mare. 2010. <i>Concepts for Today – Reading Skills Text</i>. Heinle & Heinle Publishers. Boston, Massachusetts, USA. 6. Jones and Lock. 2011. <i>Functional Grammar in the ESL Classrom: Noticing, Exploring and Practicing</i>. Macmillan. London, UK.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Ekonomi Moneter
Kode Mata Kuliah	:	KEU 223005
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 sks/ 4 Jam
Semester	:	3 (Tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menjelaskan tentang uang dan system pembayaran, tingkat suku bunga, peranan bank dalam pasar uang, proses jumlah uang beredar, bank sentral, pelaksanaan kebijakan moneter, jalur kebijakan moneter, teori permintaan uang, inflasi dan system moneter non konvensional (Islam).
Pokok Bahasan	:	1. Pendahuluan 2. Uang Dan Sistem Pembayaran 3. Tingkat Suku Bunga 4. Peranan Bank Dalam Pasar Uang 5. Proses Jumlah Uang Yang Beredar 6. Bank Sentral 7. Kebijakan Moneter 8. Jalur Kebijakan Moneter 9. Teori Permintaan Uang 10. Inflasi 11. Sistem Moneter Islam
Referensi	:	1. Aulia Pohan, 2012. <i>Kerangka Kebijakan Moneter Dan Implementasinya</i>. Rajawali Pers 2. Auli Pohan. 2013. <i>Potret Kebijakan Moneter Indonesia</i>. Rajawali Pers 3. Mandala Manurung dan Pratama Rahardja. 2014. <i>Uang Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya</i>. Lembaga Penerbit FE UI 4. Hubbard, R. Glenn, 2015. <i>Money, The Financial System, and the Economy</i>. Pearson Addison Wesley Fith Edition. 5. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Ekonomi Islam (P3EI) Universitas Islam Indonesia Yogyakarta, 2013. <i>Ekonomomi Islam</i>. Rajawali Pers 6. Adiwarman A Karim. 2014. <i>Ekonomi Makro Islam</i>. Rajawali Press

SHORT SILABUS

Mata Kuliah	:	Keuangan Syariah 1
Kode Mata Kuliah	:	KEU 223006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 jam
Semester	:	3 (tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mata kuliah ini berisi tentang dasar ilmu ekonomi Islam dan sejarahnya, sistem, larangan, peran pemerintah dan masyarakat, etika bisnis dan implementasinya dalam perencanaan keuangan Syariah dan investasi Syariah.
Pokok Bahasan	:	1. Paradigma Ekonomi Islam 2. Sejarah Ekonomi Islam 3. Pemikiran ekonomi Islam kontemporer 4. Sistem Ekonomi Islam 5. Maqasid Syariah sebagai tujuan ekonomi Islam 6. Perilaku ekonomi dalam Perspektif Islam 7. Konsep harta dalam Islam 8. Larangan utama dalam ekonomi Islam 9. Peran pemerintah dalam kerangka ekonomi Islam 10. Peran masyarakat dalam ekonomi Islam 11. Prinsip dan Etika Bisnis Islam 12. Times value of money vs economic value of time 13. Spekulasi, proyeksi dan bisnis/imvestasi 14. Return dan resiko dalam keuangan syariah 15. Perencanaan Keuangan Syariah 16. Investasi syariah
Referensi	:	
4. Ibrahim, Arhansyah., Amelia, Erika., Akbar, Nashr., Kholis, Nur., Utami, Suci Apriliani., Nofrianto. 2021. Pengantar Ekonomi Islam, Bank Indonesia. 5. Tim Tazkia. 2021. Prinsip dan Etika Bisnis Islam, Institut Tazkia 6. BSI Corporate Univesity. 2021. Manajemen Kekayaan Syariah, Bank Syariah Indonesia		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Keuangan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 223007
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	3 (tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai konsep dasar keuangan dengan melalui <i>conceptual thinking, basic financial analysis, financial calculations</i> , dan <i>capital markets</i> . Materi mata kuliah ini meliputi konsep-konsep dasar analisis keuangan, nilai waktu uang, penilaian sekuritas, <i>risk</i> dan <i>return</i> , dan modal kerja. Mahasiswa juga akan belajar memahami fungsi- fungsi pasar modal serta lembaga keuangan, perbedaan macam sekuritas sebagai instrumen pembiayaan, dan bagaimana mengelola arus kas.
Pokok Bahasan	:	1. Ruang lingkup Manajemen Keuangan 2. Laporan Akuntansi dan Arus Kas 3. Analisis Laporan Keuangan 4. Nilai Waktu Uang 5. Resiko dan Tingkat Pengembalian (Risk & Return) 6. Penilaian Saham 7. Penilaian Obligasi 8. Teknik Penganggaran Modal (Capital Budgeting) 9. Estimasi Arus Kas 10. Biaya Modal (Cost of Capital) 11. Konsep Leverage & Struktur Modal
Referensi	:	1. James C. Van Horne and John M. Wachowics, Jr. Fundamental of Financial Management, 12th edition. New Jersey: Prentice Hall. 2015. (VH) 2. Modern Financial Management, Ross, Westerfield, Jaffe, dan Jordan, 2018, 8th Edition, McGraw-Hill International Edition. (RW) 3. Fundamentals of Financial Management, Eugene F. Brigham dan Joel F. Houston, 2017. 4. Cases in Finance, Jim DeMello, 2016, McGraw-Hill Irwin.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Bahasa Inggris Bisnis 1
Kode Mata Kuliah	:	KEU 224001
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 sks / 4 Jam
Semester	:	4 (empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu menangkap ide utama, memahami informasi tertentu dan poin-poin penting teks-teks bahasa Inggris menengah yang berkaitan dengan bidang studinya yaitu bisnis, keuangan, dan komunikasi, serta mampu mengkomunikasikan pengetahuannya dalam forum diskusi, presentasi, dan role play dengan tingkat kedalaman yang bervariasi.
Pokok Bahasan	:	Receptive skills: 1. Mengidentifikasi informasi tertentu dan poin-poin penting dalam teks bahasa Inggris dengan pokok bahasan berkaitan dengan <i>departemen keuangan dan fungsinya, laporan keuangan dan fungsinya, fungsi komunikasi bisnis, teknis pertemuan bisnis dan negosiasi</i>. 2. Menentukan ide utama teks dengan membuat outline sesuai pokok bahasan. Productive skills: 1. Menulis dan mengelaborasi informasi tertentu dan poin-poin penting teks bahasan dengan frasa dan kalimat-kalimat gramatikal. 2. Membuat outline ide utama dengan kalimat-kalimat gramatikal. 3. Menerangkan pandangan dan menyampaikan pengetahuan (sesuai teks pokok bahasan) dengan jelas dalam forum diskusi, pertemuan bisnis, presentasi formal, dan role play dengan melakukan persiapan sebelumnya. Melakukan <i>follow up</i> pada poin-poin penting dan menarik yang muncul dari <i>audience</i> dalam forum diskusi, pertemuan bisnis, presentasi formal, atau role play.
Referensi	:	1. Bennie, M. (2010). <i>A guide to good business communication</i>. Oxford: How to Books Ltd. 2. Siciliano, G. (2013). <i>Finance for non-financial managers</i>. New York: The McGraw Hill Companies, Inc. 3. Kusnawati, A. (2017). <i>Presentations, meetings, negotiations, CV and covering letters in English</i>. Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Malang.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Aset
Kode Mata Kuliah	:	KEU 224002
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 sks/4 jam
Semester	:	4 (empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa mampu memahami tentang teori dan konsep dalam manajemen aset serta berkemampuan dalam mengelola aset dengan baik dan benar sehingga memberikan dukungan terhadap kinerja organisasi secara optimal.
Pokok Bahasan	:	1. Pendahuluan 2. Perencanaan aset 3. Optimalisasi pemanfaatan aset serta siklus hidup aset (bisnis proses yang terlibat) 4. Komponen-komponen dalam manajemen aset 5. Manajemen pengetahuan dalam pengelolaan aset 6. Pengendalian dan sistem informasi dalam manajemen aset
Referensi	:	1. Arik Haryono. (2017). <i>Modul Prinsip dan Teknik Manajemen Kekayaan Negara</i>. Tangerang : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Pusdiklat Keuangan Umum 2. Sugiana, A. Gima (2013, hal.15). <i>MANAJEMEN ASET PARIWISATA : Pelayanan Berkualitas agar Wisatawan Puas dan Loyal</i>, edisi pertama. Bandung: Guardaya Intimarta. 3. Campbell, J.D, Andrew K.S Jardine, and Joel McGlynn. (Asset Management Excellence: Optimizing Equipment Life-cycle Decisions, Second Edition. CRC Press. 4. Mardiasmo, <i>Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah</i>, Andi, Yogyakarta, 2012. 5. Departemen Dalam Negeri dan Lembaga Administrasi Negara. (2010). <i>Dasar-Dasar Manajemen Aset/Barang Milik Daerah</i>, Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah. 6. Muhammad Nahdi. (2010, Tahun I). <i>Era Baru Pengelolaan Kekayaan Negara di Indonesia</i>, Media Kekayaan Negara, Edisi 02. 25-27.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Investasi & Pasar Modal
Kode Mata Kuliah	:	KEU 224003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	5 (lima)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai konsep tentang risiko dan return dari investasi sekuritas individual dan portofolio. Materi yang dibahas terdiri dari pengertian dan konsep dasar dalam investasi, pasar modal, teori portofolio, model penilaian asset berupa <i>Capital Asset Pricing Model</i> dan <i>Arbitrage Pricing Theory</i> , efisiensi pasar, penilaian saham dan obligasi, penilaian kinerja dan manajemen portofolio.
Pokok Bahasan	:	1. Konsep Manajemen Investasi 2. Pasar Modal Di Indonesia 3. Konsep Keuntungan & Risiko Dalam Investasi 4. Konsep Keuntungan & Risiko Dalam Investasi 5. Portofolio Yang Efisien 6. Model Indeks Tunggal 7. Beta 8. konsep CAPM (<i>Capital Asset Pricing Model</i>) 9. Konsep dasar <i>Arbitrage Pricing Theory</i> 10. Konsep efisiensi pasar 11. Obligasi 12. Strategi Obligasi 13. Saham 14. Strategi Saham 15. Kinerja Portofolio
Referensi	:	
1. Jones, C.P. 2014. <i>Investment: Analysis and Management</i>. 9th Edition. New York: John Wiley & Sons, Inc. (JP) 2. Hartono, Jogiyo. 2014. <i>Teori Portofolio dan Analisis Investasi</i>. Edisi Keempat. Yogyakarta:BPFE (HJ) 3. Husnan, Suad. 2014. <i>Dasar-dasar Teori Portofolio dan Analisis Sekuritas</i>. Edisi Keempat. Yogyakarta. UPP AMP YKPN (HS).		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Keuangan Negara
Kode Mata Kuliah	:	KEU 224005
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 4 jam
Semester	:	5 (lima)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu memahami tentang teori dan konsep ekonomi dari berbagai jenis penerimaan dan pengeluaran pemerintah, struktur anggaran pemerintah, serta keterkaitan struktur anggaran pemerintah pusat dan daerah (APBN dan APBD).
Pokok Bahasan	:	1. Barang publik dan barang privat; 2. Eksternalitas barang publik; 3. Jenis Pengeluaran Negara; 4. Pengeluaran negara dan pengaruhnya; 5. Penerimaan negara; 6. Pajak sebagai penerimaan negara ideal; 7. Pinjaman/utang negara; 8. Pengelolaan keuangan negara; 9. Anggaran negara/pemerintah (pengertian, jenis dan sistem anggaran); 10. Anggaran negara/pemerintah (siklus, struktur dan teori anggaran); 11. Perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah
Referensi	:	1. Alfin Sulaiman, 2011, <i>Keuangan Negara Pada Badan Usaha Milik Negara Dalam Perspektif Hukum</i>, Jakarta: Alumni. 2. <u>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</u> 3. <u>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</u> 4. <u>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan;</u> 5. <u>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.</u>

SHORT SILABUS

Mata Kuliah	:	Keuangan Syariah 2
Kode Mata Kuliah	:	KEU 224006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/6 jam
Semester	:	4 (Empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mata kuliah ini berisi tentang dasar ilmu keuangan Syariah yang mencakup tentang Laporan Keuangan Syariah, mekanisme keuangan berbasis bagi hasil, jual beli, sewa serta kebijakan investasi Syariah melalui Pasar Modal Syariah.
Pokok Bahasan	:	1. Laporan Keuangan Syariah 2. Mekanisme keuangan berbasis bagi hasil 3. Mekanisme keuangan berbasis jual beli 4. Mekanisme keuangan berbasis sewa, titipan dan dana kebaikan 5. Kebijakan modal kerja 6. Manajemen Piutang 7. Manajemen kas 8. Manajemen persediaan 9. Kebijakan investasi dan kriteria investasi syariah 10. Manajemen investasi dalam Islam 11. Penilaian rencana investasi syariah dan resiko 12. Biaya ekuitas dan biaya utang 13. Struktur modal dalam keuangan syariah 14. Kebijakan deviden 15. Pasar modal dan reksadana syariah 16. Obligasi syariah dan instrumen sukuk 17. Zakat perusahaan
Referensi	:	1. Muhammad. 2016. Manajemen Keuangan Syariah. Yogyakarta: YKPN. 2. Ayub, Muhammad. 2007. Understanding Islamic Finance. England: John Wiley and Son.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Strategik
Kode Mata Kuliah	:	KEU 224007
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 SKS/4 Jam
Semester	:	6 (Enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai dasar ilmu manajemen strategik yang berkaitan dengan lingkungan eksternal dan internal perusahaan, dinamika persaingan serta berbagai strategi perusahaan dan mampu mengaplikasikan pemilihan strategi yang baik dan sesuai pada bidang manajemen perusahaan dengan rasa tanggung jawab yang tinggi.
Pokok Bahasan	:	1. Dasar ilmu manajemen strategik dan daya saing perusahaan 2. Analisis Lingkungan Eksternal 3. Analisis Lingkungan Internal 4. Pembuatan matriks SWOT dan TOWS untuk penentuan alternatif strategi 5. Persaingan dan strategi bersaing tingkat korporat, bisnis dan fungsional 6. Implementasi strategi 7. Evaluasi strategi
Referensi	:	1. David, Fred R., 2010, <i>Manajemen Strategik: Konsep, Buku Satu Edisi 12</i>, Jakarta: Salemba Empat. 2. Pearce & Robinson, 2011, <i>Manajemen Stratejik Formulasi, Implementasi dan Pengendalian</i>, Jilid satu, Edisi Bahasa Indonesia, 3. Jakarta: Binarupa Aksara. 4. Muhammad, Suwarsono, 2013, <i>Manajemen Stratejik, Konsep dan Alat Analisis</i>, Edisi Kelima, Yogyakarta: UPP AMP YKPN. 5. Amir, M. Taufik, 2011, <i>Manajemen Stratejik, Konsep dan Aplikasi</i>, Depok: PT. Raja Grafindo Persada.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Bahasa Inggris Bisnis 2
Kode Mata Kuliah	:	KEU 225001
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks /6 jam
Semester	:	5 (lima)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	1. Mampu memahami tujuan penulisan abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris baik untuk laporan penelitian tugas akhir atau skripsi maupun penulisan artikel pada jurnal. 2. Mampu menulis abstrak bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk laporan penelitian tugas akhir atau skripsi maupun penulisan artikel pada jurnal dengan format yang benar, dan dengan susunan paragraph yang kohesif dan koheren.
Pokok Bahasan	:	Receptive skills: 1. Mengidentifikasi tujuan-tujuan penulisan abstrak pada teks-teks tugas akhir dan artikel jurnal baik yang tertulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. 2. Mengenali format dan kaidah penulisan abstrak yang kohesif dan koheren dengan merujuk pada buku teks and contoh teks tugas akhir and teks artikel jurnal. Productive skills: 1. Menulis abstrak bahasa Indonesia untuk tugas akhir dan artikel jurnal dengan format yang benar dan sesuai dengan kaidah penulisan abstrak yang kohesif dan koheren. 2. Menulis abstrak bahasa Inggris untuk tugas akhir dan artikel jurnal dengan format yang benar dan sesuai dengan kaidah penulisan abstrak yang kohesif dan koheren.
Referensi	:	
1. Bailey, S. (2016). <i>Academic writing: A handbook for International students</i>. London: MPG Books Ltd. 2. Cross, C., & Oppenheim, C. (2016). A genre analysis of scientific abstract. <i>Journal of Documentation</i>, 62, 4, 428-446. 3. Hartley, J., Rock, J., & Fox, C. (2015). Teaching psychology students to write structured abstract: An evaluation study. <i>Psychological Teaching Review</i>, 11, 1, 2-11.		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Analisis Laporan Keuangan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 225002
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai aspek-aspek dalam laporan keuangan meliputi analisis perbandingan laporan keuangan, analisis Rasio, analisis Sumber dan Penggunaan Modal Kerja, analisis Sumber dan Penggunaan Kas, analisis Break Even, analisis Perubahan Laba Kotor, dan analisis Kredit
Pokok Bahasan	:	1. Ruang Lingkup Laporan Keuangan 2. Analisis Perbandingan Laporan Keuangan 3. Analisis Rasio 4. Analisis Sumber dan Penggunaan Modal Kerja 5. Analisis Sumber dan Penggunaan Kas 6. Analisis Break Even 7. Analisis Perubahan Laba Kotor 8. Analisis Kredit
Referensi	:	
1. Munawir, Drs, AK, <i>Analisa Laporan Keuangan</i> , Liberty, Yogyakarta, 2012.		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Appraisal
Kode Mata Kuliah	:	KEU 225003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/ 6 Jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu menerapkan penaksiran suatu properti dengan melakukan proses penilaian aset tetap (properti) dengan menggunakan metode yang berlaku serta melakukan Rekonsiliasi Akhir dari Penilaian dan membuat Laporan Penetapan Nilai.
Pokok Bahasan	:	1. Pengertian Nilai dan Penilaian Properti 2. Proses Penilaian 3. Laporan Penilaian 4. Analisis Kegunaan Tertinggi dan Terbaik (Highest and Best Use) 5. Penilaian Tanah dan Bangunan 6. Pendekatan Perbandingan Penjualan 7. Pendekatan Biaya 8. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan 9. Penilaian Untuk Tujuan Pajak 10. Penilaian Properti <i>Strata Title</i>
Referensi	:	1. Dr. Budi Harjanto, Adv.DEM., MSi & Dra. Wahyu Hidayati, MSi. (2016). Konsep Dasar Penilaian Properti, Edisi Kedua, BPFE UGM, Yogyakarta. 2. Ir. Herman Hermit, MT. (2009). Teknik Penaksiran Harga Tanah Perkotaan: Teori dan Praktek Penilaian Tanah, Edisi Kesatu, CV. Mandar Maju, Bandung. 3. Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (2018). KEPI & SPI: Kode Etik Penilai Indonesia dan Standar Penilaian Indonesia, Edisi VII, Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK) Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan RI, Jakarta Selatan. 4. Agus Prawoto, SH., MA., MAPPI (2010). Soal Jawab Penilaian Properti, BPFE – UGM, Yogyakarta

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Perpajakan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 225004
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks /6 Jam
Semester	:	4 (empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa memahami hak dan kewajiban Wajib Pajak serta menguasai cara perhitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak terutang oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
Pokok Bahasan	:	1. Dasar-dasar Perpajakan 2. Ketentuan Umum Perpajakan 3. PPh pasal 21, 22, 23, 25, 26 4. PPh pasal 22 5. PPh pasal 23 6. PPh pasal 25 7. PPh pasal 26 8. PPN dan PPnBM 9. Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB, Bea Meterai
Referensi	:	1. ,-----, 2010. <i>Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah</i> 2. ,-----, 1995. <i>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan</i> . 3. ,-----, 2000. <i>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Bea Meterai</i> . 4. Resmi, Siti. 2016. <i>Perpajakan: Teori dan Kasus</i> . (Edisi 9 Buku 1). Jakarta, Salemba Empat. 5. Resmi, Siti. 2015. <i>Perpajakan: Teori dan Kasus</i> . (Edisi 5 Buku 2). Jakarta, Salemba Empat.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Praktek Pasar Modal
Kode Mata Kuliah	:	KEU 225006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan teknik-teknik analisis pengambilan keputusan dalam kegiatan pasar modal secara benar melalui pembahasan kasus-kasus terstruktur .
Pokok Bahasan	:	1. Pemahaman Pasar Modal 2. Prosedur Pembelanjaan Melalui Pasar Modal 3. Penentuan Return dan Risiko investasi 4. Teknik Analisis Investasi Saham 5. Teknik Analisis Kebijakan Pendanaan dan Dividen 6. Teknik Analisis Obligasi dan Resadana 7. Teknik Analisis Instrumen Keuangan Derivatif
Referensi	:	1. Eduardus Tandalilin, 2010, Analisis Investasi dan Manajemen Portfolio, Edisi 1, BPFE UGM 2. Jogyanto HM, Teori Portofolio dan Analisis Investasi, BPFE, edisi 3, 2015. 3. Menuju Pasar Modal Modern, Yayasan Satria Bhakti, 2010. (AS) 4. Jakarta Stock Exchange, Lembaga Lembaga di Pasar Modal: Klinik Go Publik dan Investasi. 5. Jakarta Stock Exchange, Lembaga Lembaga di Pasar Modal: Investasi di Bursa Efek Jakarta. 6. Jakarta Stock Exchange, Produk-Produk yang Ada di Pasar Modal. 7. Suad Husnan, 2011, Dasar-dasar Teori Portfolio, Edisi 3, AMP YKPN, Yogya 8. Sunariyah, (2014), Pengetahuan Pasar Modal. Edisi IV, YKPN, Yogyakarta.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Keuangan Daerah
Kode Mata Kuliah	:	KEU 225007
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 4 jam
Semester	:	5 (lima)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu memahami konsep dasar system perencanaan pembangunan nasional yang dikaitkan dengan pengelolaan keuangan daerah. Selanjutnya mahasiswa memahami konsep dasar pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan APBD dan asset – asset yang dimiliki oleh daerah.
Pokok Bahasan	:	1. Konsep Dasar Keuangan Daerah 2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Pengelolaan keuangan Daerah 4. Anggaran Penerimaan & Belanja Negara (APBN) 5. Anggaran Penerimaan & Belanja Daerah (APBD) 6. Dana Alokasi Umum 7. Dana Alokasi Khusus 8. Dana Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi 9. Unsur Penerimaan Daerah 10. Pajak dan Retribusi Daerah 11. Belanja Daerah 12. Belanja Pegawai 13. Belanja Barang dan Jasa 14. Belanja Modal 15. Asset Daerah dan Pembiayaan Daerah 16. Studi Kasus: APBN 17. Studi Kasus: APBD
Referensi	:	2. Abdul Halim. Bunga Rampai Manajemen Keuangan Daerah edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN. 2012 3. Narise, Nurlan. Pengelolaan Keuangan Daerah. Indeks. Jakarta. 2016. 4. Mahmudi. Manajemen Keuangan Daerah. Erlangga, Jakarta. 2010 5. Munir, dasril H.et.al. Kebijakan dan Manajemen Keuangan Daerah. Yogyakarta: YPPAPI.2014. 6. Siahaan, P Marihot. Pajak dan Retribusi daerah. Jakarta: Rajawali Press. 2015. 7. Sunarto. Pajak dan Retribusi Daerah. Yogyakarta: AMUS Yogyakarta dan Citra Pustaka Yogyakarta. 2015. 8. -----, Modul ToT Perencanaan dan Penganggaran Daerah Tahun 2015, Kementerian Keuangan RI, Jakarta, 2014.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Statistik
Kode Mata Kuliah	:	KEU 226001
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 Jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai dan mampu menggunakan alat bantu Statistik guna memecahkan permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang ilmu akuntansi.
Pokok Bahasan	:	1. Pendahuluan 2. Pengumpulan Data 3. Penyajian Data 4. Distribusi Frekuensi 5. Ukuran Gejala Pusat 6. Ukuran Variasi atau Dispersi 7. Angka Indeks 8. Nilai Trends 9. Indeks Musim 10. Analisis Korelasi Dan Regresi Sederhana
Referensi	:	
1. Dajan, Anto, 2013, <i>Pengantar Metode Statistik Jilid 1</i>, Jakarta: LP3ES 2. Djarwanto, 2015, <i>Statistik Sosial Ekonomi</i>, Yogyakarta: BPFE 3. Iqbal, M Hasan, 2011, <i>Pokok-pokok Materi Statistik 1 Statistik Deskriptif</i>, Jakarta : Bumi Aksara 4. Mulyono, Sri, 2015, <i>Statistika Untuk Ekonomi Dan Bisnis</i>, Jakarta: LPFEUI 5. Nastiti, Sri A., dan Dicky WisnuUR., 2014, <i>Statistik Bisnis</i>, Malang: UM 6. Subagyo, Pangestu, 2013, <i>Statistik Deskriptif</i>, Yogyakarta: BPFE 7. Suharyadi, dan Purwanto S.K., 2013, <i>Statistika Untuk Eknomi dan Keuangan Modern</i>, Jakarta: Salemba Empat 8. Supranto, J., 2018, <i>Statistik Teori dan Aplikasi</i>, Jakarta: Erlangga		

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Metode Penelitian Bisnis
Kode Mata Kuliah	:	KEU 226002
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 jam
Semester	:	7 (tujuh)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan konsep dan kaidah-kaidah tahapan penelitian ilmiah kuantitatif secara tepat dan benar serta pada akhir perkuliahan mampu menghasilkan kerangka proposal skripsi dengan topik keuangan.
Pokok Bahasan	:	1. Pendahuluan 2. Metode Penelitian Kuantitatif 3. Penelitian Topik dan Judul Penelitian (Riset Keuangan) 4. Landasan Teori, Kerangka Berfikir dan Penyusunan Hipotesis 5. Populasi dan Sampel (Obyek Penelitian) 6. Variabel, Skala Pengukuran dan Instrumrn Penelitian 7. Teknik Pengumpulan Data 8. Teknik Analisis Data 9. Teknik Pelaporan Penelitian 10. Penyusunan Proposal Penelitian
Referensi	:	1. Donald R Cooper and Pamela S. Schinder, (2016) “ Metode Riset Bisnis”, Edisi 9, PT. Media Flobal Edukasi. 2. Jonathan Sarwono, (2016), Analisis Data Penelitian Menggunakan SPSS, Penerbit CV Andi Offset, Yogyakarta 3. Murti Sumarni dan Salamah Wahyuni, (2016), “Metodologi Penelitian Bisnis” Penerbit CV Andi Offset, Yogyakarta. 4. Said Kelana dan Chandra Wijaya, (2015), “Riset Keuangan” (Pengujian-Penbgujian Empiris, Penerbit Gramedia Pustaka Umum, Jakarta. 5. Sugiyono, (2012), “ Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D”, Penerbit PT Alfabeta, Bandung. 6. Uma Sekaran, (2016), “Metode Penelitian Untuk Bisnis”, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Risiko
Kode Mata Kuliah	:	KEU 226003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/ 6 Jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu mengelola risiko berkaitan dengan kondisi terjadinya deviasi yang menyebabkan kerugian meliputi identifikasi atas risiko yang ada, mengukur beratnya risiko, dan menanganinya dengan pendekatan / strategi
Pokok Bahasan	:	1. Pengertian dan Konsep Resiko 2. Pengertian, tujuan dan fungsi Manajemen Resiko 3. Mengidentifikasi Resiko 4. Daftar Kerugian Potensial 5. Prinsip-prinsip Pengukuran Resiko 6. Pengendalian Resiko 7. Pengendalian Resiko 8. Pemindahan Resiko Kepada Perusahaan Asuransi 9. Pemindahan Resiko Kepada Perusahaan Asuransi 10. Hukum Asuransi di Indonesia 11. Prinsip Dasar Dalam Asuransi dan Polis Asuransi 12. Premi Asuransi 13. Asuransi Jiwa 14. Asuransi Kerugian
Referensi	:	1. Abbas Salim. Asuransi dan Manajemen Risiko. Jakarta : Raya Grafindo Persada. 2. Beneveld. H. Van. Pengetahuan Umum Asuransi. Jakarta : Bhratara. 3. Herman Darmawi. Manajemen Risiko. Jakarta : Bumi Aksara. 4. Husein Umar. Manajemen Risiko Bisnis. Jakarta : Gramedia. 5. Vaughan, Emmet J. Fundamental of Risk and Insurance. 2nd . New York : John Willey 6. Soetisno Djojosoedarso. Manajemen Risiko dan Asuransi. Jakarta : Salemba Empat

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Praktek Perpajakan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 226104
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	7 (tujuh)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu menerapkan pengetahuan bidang perpajakan dalam menghitung PPh WP, dan membuat dokumen pajak yang diperlukan baik secara manual maupun elektronik (<i>e-billing, e-faktur, e-SPT</i>)
Pokok Bahasan	:	1. Penentuan Jenis Karyawan dan Penggajiannya serta Penghitungan, Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 2. Penentuan Wajib Pajak Orang Pribadi Sangat Sederhana dan penghitungan, penyetoran dan pelaporan Wajib pajak Orang Pribadi sangat Sederhana 3. Penentuan Wajib Pajak Orang Pribadi Non Usahawan dan penghitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Non Usahawan 4. Penentuan Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan dan penghitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi Usahawan 5. PPh Wajib Pajak Badan 6. Kewajiban Pajak Bendaharawan 7. PPN 8. PPN Pemungut
Referensi	:	1. Direktorat Jenderal Pajak, 2008. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. 2. _____, 2009. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. 3. _____, 2010. Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah 4. Peraturan Perpajakan lainnya (KMK, PMK, SE, Surat Dirjen Pajak,  dll)

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Proyek Manajemen Keuangan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 226005
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/ 6 Jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu meenyusun penyelesaian kasus-kasus praktis terkait dengan pengelolaan keuangan bisnis secara benar didasarkan pada kaidah ilmiah yang berlaku
Pokok Bahasan	:	1. 10 Prinsip Manejemen Keuangan 2. Risiko dan Imbal Hasil 3. Penilaian Saham 4. Penilaian Saham 5. Penilaian Obligasi 6. Risiko dan Keputusan Investasi 7. Struktur Modal Efien 8. Kebijakan Dividen 9. Modal Kerja
Referensi	:	1. James C. Van Horne and John M. Wachowics, Jr. Fundamental of Financial Management, 12th edition. New Jersey: Prentice Hall. 2015. (VH) 2. Modern Financial Management, Ross, Westerfield, Jaffe, dan Jordan, 2018, 8th Edition, McGraw-Hill International Edition. (RWJ) 3. Fundementals of Financial Management, Eugene F. Brigham dan Joel F. Houston, 2017. 4. Cases in Finance, Jim DeMello, 2016, McGraw-HillIrwin.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Keuangan Internasional
Kode Mata Kuliah	:	KEU 226006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	5 (lima)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai aspek-aspek keuangan internasional meliputi sistem moneter internasional, neraca pembayaran, pasar valuta asing dan penentuan kurs mata uang asing, futures dan opsi valuta asing, kondisi paritas internasional, manajemen eksposur transaksi, eksposur dan manajemen konversi, manajemen modal kerja multinasional, pembiayaan operasional luar negeri (pembiayaan internasional dan pasar keuangan internasional), portofolio internasional, dan analisis investasi luar negeri.
Pokok Bahasan	:	1. Perusahaan Multinasional dan Manajemen Keuangan Internasional 2. Sistem Moneter Internasional 3. Struktur Neraca Pembayaran 4. Penentuan Kurs (Nilai Tukar) Mata Uang Asing 5. Pasar Valuta Asing 6. Mekanisme Transaksi Futures & Opsi Valuta Asing 7. Paritas Internasional 8. Eksposur & Manajemen Konversi 9. Manajemen Modal Kerja Internasional 10. Sumber-sumber Pembiayaan Internasional 11. Portofolio Internasional 12. Investasi Langsung & Strategi Investasi 13. Sistem Keuangan Internasional 14. Manajemen Resiko & Manajemen Aktiva Lancar Perusahaan Multinasional
Referensi	:	1. Shapiro C., Alan, (2010), Multinational Financial Management, John Willey, Inc, New York 2. Hanafi M., Mamduh, (2013), Manajemen Keuangan Internasional, BPFE, Yogyakarta 3. Kester, W., Carl, and Timothy A., Luehrman, (2010), Case Problems in International Finance, McGraw Hill, New York 4. Kuncoro, Mudrajat, (2011), Manajemen Keuangan Internasional: Pengantar Ekonomi dan Bisnis Global, BPFE, Yogyakarta.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Bahasa Inggris Bisnis 3
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227001
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 SKS / 4 Jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	1. Mampu menggali informasi dan memahami teks dan korespondensi yang berkaitan dengan <i>business letters (inquiries), memos, emails, job vacancies, covering letters</i> dan <i>job interview</i>. 2. Mampu menulis dan melakukan korespondensi yang berupa <i>business letters (inquiries), memos, emails</i>, dan <i>covering letters</i>, serta mampu menghadapi <i>job interview</i> dalam bahasa Inggris.
Pokok Bahasan	:	Receptive skills: 1. Mengidentifikasi informasi tertentu dan poin-poin penting teks yang berkaitan dengan <i>business letters (inquiries), memos, emails, job vacancies, covering letters</i> dan <i>job interview</i>. 2. Mengenali kaidah-kaidah korespondensi bahasa Inggris sesuai teks bahasan. 3. Mengidentifikasi kiat-kiat menghadapi <i>job interview</i> dalam teks bahasan. Productive skills: 1. Menulis <i>business letters (inquiries), memos, emails</i>, dan <i>covering letters</i> dengan kalimat gramatikal dan paragraph yang koheren, serta menggunakan format sesuai kaidah korespondensi. 2. Memberikan informasi, menyampaikan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki, dan merespon pertanyaan dengan cukup jelas dalam suatu <i>job-interview</i> yang dikondisikan dalam kelas.
Referensi	:	1. Bennie, M. (2011). <i>A guide to good business communication</i>. Oxford: How to Books Ltd. 2. Kusnawati, A. (2010). <i>Presentations, meetings, negotiations, CV and covering letters in English</i>. Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Malang. 3. Rogers, J. (2011). <i>Job interview success: Be your own coach</i>. Berkshire: McGraw Hill Publishing Company.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Etika Bisnis Dan Tota Kelola
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227 102
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	7 (tujuh)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	mampu memahami konsep dasar etika dan bisnis serta mampu menggunakan pengetahuan tersebut untuk mengidentifikasi dan memecahkan berbagai persoalan etika dalam bisnis.
Pokok Bahasan	:	1. Etika & Bisnis 2. Bisnis harus ditinjau kembali 3. Etika bisnis sebagai oxymoron atau bisnis yang baik 4. Implikasi Dari Etika Bisnis dari pandangan Aristoteles: Pre Modern Atau Post Modern 5. Pondasi Agama Dalam Etika Bisnis 6. Keadilan Ekonomi 7. Kursus Etika Bisnis 8. <i>Whistleblowing</i> dan Loyalitas Karyawan 9. Loyalitas Agen dalam Analisis Sistem Etika 10. Hak karyawan 11. Isu-Isu Etika Di Layanan Keuangan 12. Korupsi Pasar Keuangan 13. pelarangan manajer reksadana dalam personal trading 14. Tanggung Jawab Akuntan 15. Profesi perencanaan keuangan 16. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) 17. <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)
Referensi	:	1. Duska, Ronald. 2007. Issues in Business Ethics: Contemporary Reflections on Business Ethics. Volume 3. The Netherlands: Springer. 2. McPhail, Ken dan Diane Walters. 2009. Accounting and Business Ethics. London and New York: Taylor & Francis Grup 3. Hartman dan DesJardins. 2011. Etika Bisnis: Pengambilan Keputusan untuk Integritas Pribadi dan Tanggung Jawab Sosial. Jakarta: Erlangga 4. K. Bertens. 2014. Pengantar Etika Bisnis. Edisi Revisi. Penerbit And Jakarta. 5. Effendi, MA. 2008. The power of Good Corporate Governance: Teori dan Implementasi. Salemba-Empat: Jakarta

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Lembaga Keuangan Bank Dan Bukan Bank
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227003
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 sks/ 6 jam
Semester	:	3 (Tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai tentang seluk beluk lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank meliputi jenis, fungsi, produk, cara kerja dan cakupan kerjanya serta keterkaitan satu lembaga dengan lembaga lainnya dalam perekonomian Indonesia
Pokok Bahasan	:	1. Pengantar Umum Tentang Uang Standart Moneter (SM) 2. Lembaga Keuangan (LK Bank, LK Bukan Bank, Lembaga Pembiayaan) 3. Lembaga Pembiayaan (Finance) 4. Bank Indonesia dan Bank Umum 5. Bank Perkreditan Rakyat 6. Sistem Perbankan Indonesia (SPI) 7. Sumber Dana Bank 8. Surat Berharga 9. Jasa-Jasa Bank
Referensi	:	1. Kasmir, 2011. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Edisi Revisi ke 8, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta 2. Sigit Triandara & Totok Budi Santoso, 2011. Bank dan Lembaga Keuangan Lain, Edisi ke 2, Salemba Empat, Jakarta. 3. Ketut Rindjin, 2010. Pengantar Perbankan dan Lembaga Keuangan Bukan Bank, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Pemasaran
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227004
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 sks/4 jam
Semester	:	3 (Tiga)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu memahami konsep dan implementasi manajemen pemasaran, merancang strategi dan program pemasaran, serta mengimplementasikan pemasaran <i>e-commerce</i> .
Pokok Bahasan	:	1. Konsep pemasaran inti, manajemen pemasaran dan pendekatan fungsional dalam pemasaran 2. Konsep produk dan jasa 3. Sistem informasi pemasaran dan riset pemasaran 4. Mengukur dan memperkirakan permintaan pasar 5. Mengidentifikasi pasar dan memilih pasar sasaran 6. Mengembangkan strategi pemasaran 7. Merencanakan program pemasaran 8. Mengelola tenaga penjualan Pemasaran e-commerce
Referensi	:	1. Kotler, P. dan Keller, K.L. 2011. <i>Manajemen Pemasaran Jilid 1</i>. Edisi 13. Jakarta: Penerbit Erlangga 2. Kotler, P. 2015. <i>Manajemen Pemasaran 2</i>. Edisi Kesebelas. Jakarta: PT INDEXS Kelompok Gramedia 3. Kotler, P dan Armstrong, G. 2013. <i>Dasar-Dasar Pemasaran Jilid 1</i>. Edisi Kesembilan. Jakarta: PT INDEXS Kelompok Gramedia 4. Sunarto. 2013. <i>Prinsip-prinsip Pemasaran</i>. Yogyakarta: AMUS-Yogyakarta 5. Tjiptono, F. 2011. <i>Strategi Pemasaran</i>. Edisi Kedua. Yogyakarta: ANDI

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Perilaku Organisasi
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227005
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/ 6 Jam
Semester	:	6 (enam)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu memahami dan bersikap sebagai perilaku individu, nilai, sikap dan kepuasan kerja, konflik dan negosiasi, perubahan dan perkembangan budaya organisasi serta perubahan dan pengembangan organisasi.
Pokok Bahasan	:	1. Filsafat Perilaku Organisasi 2. Persepsi & Pengambilan Keputusan 3. Nilai dan Sikap Karyawan 4. Motivasi: Konsep&Aplikasi 5. Stress Dalam Pekerjaan 6. Dinamika Kelompok 7. Komunikasi & Pengambila Keputusan 8. Kepemimpinan 9. Kekuasaan dan Politik Dalam Organisasi (Power &Poltics) 10. Desain Struktur Organisasi 11. Budaya Organisasi Perubahan & Pengembangan Organisasi
Referensi	:	1. Cook &Hunsanker. 2011. <i>Organizational Behavior</i>. Washington:McGraw Hill 2. George & Johnson. 2011. <i>Organizational Behavior</i>. New Jersey: Prentice Hall 3. Robbins, Stephen. 2011. <i>PrinsipPerilakuOrganisasi</i>. Edisi 9. Jakarta: Erlangga - Luthans, F. 2005. <i>Perilaku Organisasi</i>, Edisi Sepuluh, Yogyakarta: Penerbit Andi 4. Diktat dan Bahan Ajar Perilaku Organisasi

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Kewirausahaan
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227006
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	3 SKS/6 jam
Semester	:	4 (empat)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Memahami konsep kewirausahaan, <i>enterprise</i> dan wirausaha, mampu mengukur ketrampilan karakteristik wirausaha, membangkitkan ide bisnis, menguasai konsep terkait dengan perencanaan untuk memulai usaha, mampu membuat rencana usaha dan menilai kelayakan usaha serta mampu menjalankan usaha.
Pokok Bahasan	:	1. Pengertian kewirausahaan, enterprise dan wirausaha 2. Karakteristik Pribadi Wirausaha 3. Memperbaiki Karakteristik Pribadi Wirausaha Diri Sendiri 4. Membangkitkan ide bisnis 5. Memilih ide Produk dan Ide bisnis 6. Pengantar Rencana Bisnis 7. Memahami Pasar 8. Penelitian pasar dan rencana pemasaran 9. Aspek-aspek Teknis Bisnis 10. Laporan keuangan untuk Usaha Kecil 11. Menghitung biaya serta menetapkan harga jual 12. Modal awal dan proyeksi laporan keuangan Usaha kecil 13. Aspek hukum dan aspek tanggung jawab sosial 14. Pendanaan eksternal 15. Membuat rencana bisnis 16. Studi kelayakan bisnis 17. Manajemen sumber daya manusia 18. Mengembangkan produk baru 19. Menilai Kinerja Perusahaan dengan Rasio-Rasio Keuangan 20. Manajemen rantai pasok 21. Tanggung jawab sosial perusahaan
Referensi	:	1. Alma, B. 2011. Kewirausahaan. Cetakan ketujuh belas. Alfabeta. Bandung. 2. Astamoen, M. P. 2012. <i>Entrepreneurship dalam perspektif Kondisi Bangsa Indonesia</i>. Cetakan Kedua. Alfabeta. Bandung. 3. Kasali, R. 2011. <i>Wirausaha Muda Mandiri Part 2</i>. Cetakan pertama. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. 4. Panduan TOT Entrepreneurship Skills Development Program ilo-un turin italy. 5. Soehadi, A. W., Suhartanto, E., Winarto. V. dan Kusmulyono. M. S. 2011. entrepreneurship education , prasetiya mulya publishing, Jakarta 6. Sunarya, A., Sudaryono dan Saefullah, A. 2011. <i>Kewirausahaan</i>. Andi Offset. Yogyakarta.

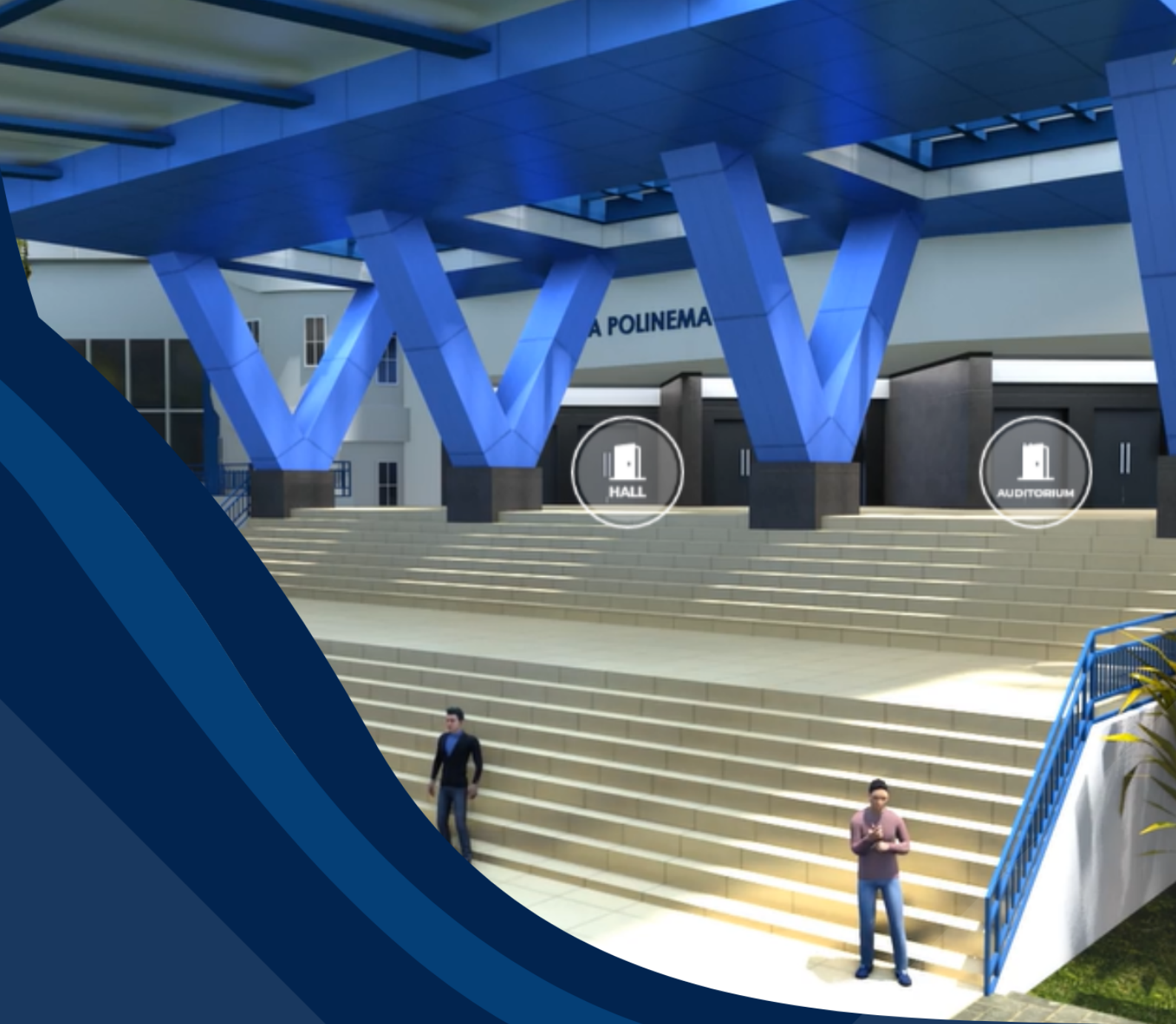
7. Zimmerer, T.W. , Scarborough, N. M. dan Wilson, D. 2008. *Essentials of Entrepreneurship and Small Business Management*, 5nd. Kwary, D. A. dan Fitriasari, D. Kewirausahaan dan Manajemen Usaha Kecil. Salemba Empat. Jakarta

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Manajemen Sumber Daya Manusia
Kode Mata Kuliah	:	KEU 227007
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 sks/4 jam
Semester	:	2 (Dua)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Menguasai teori keilmuan manajemen sumber daya manusia serta menerapkan teknik dan langkah-langkah pengelolaan sumber daya manusia sebagai aspek penting dalam kegiatan operasional perusahaan.
Pokok Bahasan	:	1. Peranan MSDM 2. Pengadaan dan Penempatan Tenaga Kerja 3. Pengembangan Karyawan 4. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan 5. Pemberian Kompensasi 6. Pengintegrasian 7. Pemeliharaan 8. Persaingan, Konflik dan Kedisiplinan 9. Pemberhentian
Referensi	:	1. Barthos, B. 2013. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara 2. Hasibuan, M. 2015. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara 3. Ranupandoyo, H. dan Suad H. 2002. <i>Manajemen Personalia</i>. Yogyakarta: BPFE 4. Siagian, S. 2011. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: Bumi Aksara 5. Simamora, H. 2014. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia</i>. Jakarta: STIE YKPN 6. Winardi. 2011. <i>Manajemen Konflik</i>. Bandung: Mandar Maju 7. Wursanto. 2013. <i>Dasar-Dasar Ilmu Organisasi</i>. Yogyakarta: ANDI

SILABUS SINGKAT

Mata Kuliah	:	Pengembangan Karir
Kode Mata Kuliah	:	KEU 228002
Jumlah Sks/Jam per minggu	:	2 SKS/ 4 Jam
Semester	:	8 (delapan)
Capaian Pembelajaran yang Dibebankan pada Mata Kuliah:	:	Mampu mempersiapkan secara personal untuk membangun karir dalam bidang keuangan pada duania industry atau kewirausahaan sesuai dengan kompetensi profesional
Pokok Bahasan	:	1. Definisi Pengembangan Karir 2. Model Karir 3. Tahapan Pengembangan Karir 4. Aplikasi Pengembangan Karir 5. Pemilihan Karir 6. Sistem Karir 7. Manajemen Karir Gobal 8. 8. Peta dan Strategi Karir
Referensi	:	
1. Samuel Ray, 2020, Lagi Probation (Menikmati Perjalanan Karir), Granedia Pustaka Utama 2. Falexandro Rudy, 2020, Do What You Are, Gramedia Pustaka Utama 3. Pamela Slim, 2013, Body of Work, Penguin Patman Inc. 4. Jahyung Kim, 2020, Hidup Anti Galau, Gramedia Pustaka Utama 5. Imelda Saputra, 2011, 30 Renungan Dunia Kerja, Buana Ilmu Populer		



Jl. Soekarno Hatta No. 9 Malang
Kota Malang - Provinsi Jawa Timur - Indonesia
Kode Pos - 65141.
Telepon (0341) 404424-404425.