

# BUKU PEDOMAN AKADEMIK

**STIMI**  
**SAMARINDA**



# **PEDOMAN AKADEMIK**



**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN INDONESIA**

# **SAMARINDA**

## **2016/2017**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

Pedoman akademik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda merupakan pedoman bagi civitas akademika dalam melaksanakan Tri Dharma di Perguruan Tinggi yang terdeskripsikan dalam kegiatan pendidikan/pengajaran dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang lainnya. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dijelaskan bahwa dalam pelaksanaannya Organisasi penyelenggara merupakan unit kerja Perguruan Tinggi yang secara bersama melaksanakan kegiatan Tri Dharma dan fungsi Manajemen Sumber Daya.

#### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;



6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 106/SK/BAN-PT/Ak-XV/S/IV/2013 Tanggal 4 April 2013;
8. Keputusan Ketua Yayasan Nusantara Mandiri Kalimantan Timur Samarinda Nomor 01/SK/K/III/2016 tentang pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda;

### **1.1. Sejarah Berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda**

Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia (STIMI Samarinda) adalah satuan pendidikan tinggi di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999. Sebelumnya institusi pendidikan ini bernama Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Samarinda dengan Badan Penyelenggara atau Yayasan Pendidikan Nuri Samarinda dengan Jurusan dan program studi terdiri dari :

1. Jurusan Manajemen Produksi dan Pemasaran Program Studi Manajemen Produksi dan Pemasaran
2. Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. Jurusan Keuangan dan perbankan Program Studi Keuangan dan Perbankan.



STIMI Samarinda, yang mulai didirikan berdasarkan atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomer : 242/DIKTI/Kep/1992 tanggal 5 Juni 1992 dengan jenjang Diploma III.

Dalam perkembangan selanjutnya terbit Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 611/DIKTI/kep/1993 tanggal 23 Nopember 1993 tentang pemberian status terdaftar kepada jurusan Manajemen program studi Manajemen untuk jenjang S1.

Melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomer 110/Dikti/Kep/1997 tanggal 12 Mei 1997 ditetapkan perubahan nama badan penyelenggara dan nama Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Samarinda di Samarinda yang semula diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Nuri Samarinda di Samarinda menjadi diselenggarakan oleh Yayasan Tunas Kelapa Kalimantan Timur di Samarinda. Kemudian dengan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomer : 60/D/O/2003 tanggal 6 Juni 2003 dilakukan lagi perubahan penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia (STIMI) Samarinda yang semula diselenggarakan oleh Yayasan Tunas Kelapa Kalimantan Timur di Samarinda menjadi diselenggarakan oleh Yayasan Nusantara di Samarinda hingga sekarang.

Oleh sebab itu dalam rangka menghadapi tantangan dimasa mendatang STIMI Samarinda dituntut untuk lebih meningkatkan dirinya agar mampu mengantisipasi dan mengikuti lingkungannya, baik lingkungan lokal, Nasional maupun lingkungan regional.

## 1.2. Visi Misi, Tujuan dan Sasaran



**Visi :**

“Menjadi Program Studi Manajemen yang Terkemuka, Kreatif dan Inovatif di Kalimantan dalam Bidang Manajemen, Tahun 2022”

**Misi :**

Misi Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda dalam beberapa tahun kedepan dirumuskan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan manajemen yang berkualitas dan profesional sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna (stakeholder)
2. Menghasilkan Tenaga Profesional yang Mandiri, Kooperatif, Komunikatif, Disiplin, Beretika dan Berjiwa wirausaha yang mampu mengantisipasi perubahan (adaptif) secara efektif dan efisien.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang inovatif yang berperan dalam pembangunan nasional melalui penguatan kemitraan.

**Tujuan :**

Berdasarkan visi dan misi di atas, maka tujuan yang ingin diwujudkan oleh Prodi Manajemen STIMI Samarinda adalah sebagai berikut.

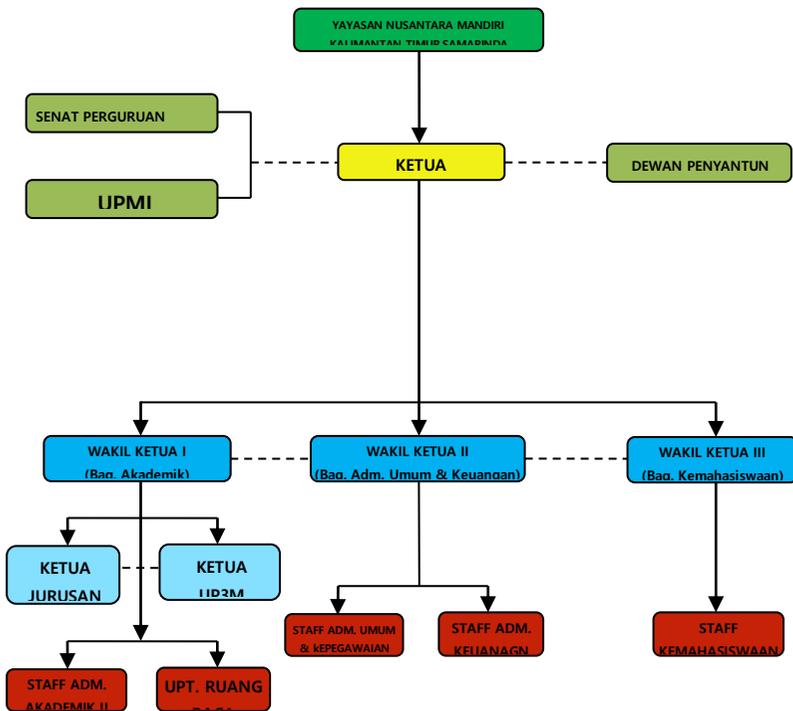
“Menghasilkan Sarjana Manajemen yang Kreatif dan Inovatif yang Mampu Menerapkan Prinsip-prinsip Manajemen untuk Peningkatan Kinerja Organisasi”.

**Sasaran :**

Untuk mewujudkan tujuan diatas, maka sasaran dan strategi pencapaiannya akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan lembaga dan arah Rencana Strategi STIMI Samarinda.



### 1.3. Struktur Organisasi STIMI Samarinda



## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan akademik ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat berbentuk sekolah tinggi.
3. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan diselenggarakan oleh sekolah tinggi.
4. Menteri adalah Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
5. Yayasan adalah Yayasan Nusantara Mandiri Kalimantan Timur Samarinda.
6. Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda.
7. Senat adalah Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda.
8. Ketua adalah Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda.



9. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik di Sekolah Tinggi, yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
10. Ketua Program Studi (KPS) adalah dosen tetap yang sesuai dengan kompetensi keilmuannya ditetapkan oleh Ketua untuk mengetahui program studi yang bersangkutan.
11. Mahasiswa adalah peserta didik di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda yang telah melunasi sumbangan pembinaan pendidikan, sumbangan dana pembangunan gedung dan herregistrasi serta memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Sekolah Tinggi.
12. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar untuk mengikuti suatu program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda dan bukan mahasiswa pindahan.
13. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda dan/atau mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda yang pindah dari program studi yang satu ke program studi yang lain.
14. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
15. Kurikulum Inti merupakan penciri dari kompetensi utama.
16. Kurikulum Institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi.



17. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
18. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
19. Program reguler adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda yang diikuti oleh peserta didik secara penuh waktu pada program studi yang telah memperoleh ijin penyelenggaraan dari Kemenristek Dikti.
20. Sistem kredit semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
21. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah, atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
22. Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.



23. Garis-garis besar program pengajaran (GBPP) adalah program pengajaran yang meliputi satu matakuliah untuk diajarkan selama 1 semester.
24. Satuan acara pengajaran (SAP) adalah program pengajaran yang meliputi 1 matakuliah untuk diajarkan selama 1 kali atau beberapa pertemuan.
25. Matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
26. Matakuliah keilmuan dan keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
27. Matakuliah keahlian berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
28. Matakuliah perilaku berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
29. Matakuliah berkehidupan bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.



30. Matakuliah pilihan (MKP) adalah matakuliah yang dapat dipilih untuk melengkapi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang menopang kompetensi.
31. Indeks prestasi (IP) adalah angka prestasi akademik mahasiswa yang dihitung dari jumlah perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks yang dibagi dengan jumlah kredit.
32. Skripsi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan tim pembimbing, sebagai tugas akhir mahasiswa program sarjana (S1).
33. Transkrip akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan IP semua matakuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
34. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan.
35. Sumbangan dana pembangunan gedung (SDPG) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa satu kali selama menjadi mahasiswa.
36. Biaya penyelenggaraan perkuliahan dengan sistem satuan kredit semester (SKS) adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada setiap semester.
37. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan akademik yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi.
38. Biaya unit kegiatan mahasiswa (UKM) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada setiap semester untuk kegiatan kemahasiswaan yang besarnya ditetapkan sekolah tinggi.
39. Biaya herregistrasi adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada saat daftar ulang yang besarnya ditetapkan universitas.



40. Semester pendek adalah satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 8 sampai 9 minggu kegiatan kuliah, termasuk kegiatan evaluasi, yang diselenggarakan antara semester genap dan semester ganjil dan sebaliknya.

### **BAB III**

#### **TUJUAN DAN ARAH PENDIDIKAN**

##### Pasal 2

##### TUJUAN PENDIDIKAN

Adapun tujuan pendidikan yang ingin dicapai Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda adalah :

1. Pendidikan manajemen yang berkualitas dan profesional sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna (stakeholder)
2. Menghasilkan Tenaga Profesional yang Mandiri, Kooperatif, Komunikatif, Disiplin, Beretika dan Berjiwa wirausaha yang mampu mengantisipasi perubahan (adaptif) secara efektif dan efisien
3. Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Inovatif Yang Berperan Dalam Pembangunan Nasional Melalui Penguatan Kemitraan

##### Pasal 3

##### ARAH PENDIDIKAN AKADEMIK

1. Pendidikan akademik adalah program sarjana.
2. Program sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:



- a. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
- b. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan dan seni yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
- c. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam kehidupan bersama di masyarakat.
- d. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang merupakan keahliannya.

#### **BAB IV**

#### **BEBAN DAN MASA STUDI**

##### Pasal 4

##### BEBAN STUDI

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks.

##### Pasal 5

##### MASA STUDI



Masa studi program sarjana sekurang-kurangnya 7 (Tujuh) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester terhitung dari semester 1(satu).

## **BAB V**

### **KURIKULUM**

#### Pasal 6

#### KURIKULUM INTI DAN KURIKULUM INSTITUSIONAL

1. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional serta kurikulum berbasis kompetensi.
2. Kurikulum inti terdiri atas kelompok matakuliah pengembangan kepribadian, kelompok matakuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciri ilmu pengetahuan dan keterampilan keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya, dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.
3. Kurikulum institusional terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen IndonesiaSamarinda.

#### **Kurikulum Program Studi S.1 Manajemen**

Kelompok	Mata Kuliah	Kode	SKS
	Pendidikan Agama	310111-MPK	2
	Pendidikan Pancasila I	310112-MPK	2



Kelompok	Mata Kuliah	Kode	SKS
MPK	Pendidikan Kewarganegaraan	310113-MPK	2
	Bahasa Inggris	310114-MPK	3
	Pengantar Bisnis	310115-MPK	3
	Hukum Perdata Dagang	310116-MPK	3
	Pendidikan Pancasila II	310117-MPK	2
	Pengantar Manajemen	310118-MPK	3
	Bahasa Indonesia	310119-MPK	2
	Ilmu Alamiah Dasar	310120-MPK	2
	Ilmu Budaya Dasar	310121-MPK	2
	<b>J U M L A H</b>		
MKK	Matematika Ekonomi	310212-MKK	3
	Pengantar Ekonomi Mikro	310213-MKK	3
	Pengantar Akuntansi	310214-MKK	3
	Pengantar Ekonomi Makro	310215-MKK	3
	Komunikasi Bisnis	310216-MKK	3
	Statistik I	310217-MKK	2
	Statistik II	310218-MKK	2
	Pengantar Aplikasi Komputer	310219-MKK	3
	Ekonomi Koperasi	310220-MKK	3
	Sosiologi Politik	310221-MKK	3
<b>J U M L A H</b>			<b>27</b>
	Manajemen Koperasi	310317-MKB	3
	Teori Ekonomi	310318-MKB	4
	Manajemen Investasi	310319-MKB	3
	Sistem Informasi Manajemen	310320-MKB	3



Kelompok	Mata Kuliah	Kode	SKS
MKB	Pengantar Ekonomi Pembangunan	310321-MKB	2
	Perpajakan	310322-MKB	3
	Ekonomi Managerial	310323-MKB	3
	Manajemen Keuangan	310324-MKB	3
	Akuntansi Biaya	310325-MKB	3
	Perilaku Organisasi	310326-MKB	3
	Perekonomian Indonesia	310327-MKB	3
	Ekonomi Sumber Daya Manusia	310329-MKB	3
	Manajemen Sumber Daya Manusia	310330-MKB	3
	Perencanaan Pembangunan	310331-MKB	3
	Ekonomi Internasional	310332-MKB	3
	Manajemen Akuntansi	310333-MKB	3
	Bank dan Lembaga Keuangan	310334-MKB	3
	Teori Pengambilan Keputusan	310335-MKB	3
	Manajemen Pemasaran	310336-MKB	3
	Manajemen Operasional	310338-MKB	3
Metode Penelitian	310339-MKB	3	
Kelompok	J U M L A H		<b>64</b>
MBB	Manajemen SDA & Lingkungan	310547-MBB	3
	Agrobisnis	310548-MBB	3
	Studi Kelayakan Bisnis	310549-MBB	3



Kelompok	Mata Kuliah	Kode	SKS
	Manajemen Strategi Pemasaran	310550-MBB	3
Kelompok	<b>J U M L A H</b>		<b>12</b>
MPB	Manajemen Strategi	310418-MPB	3
	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	310419-MPB	3
	Kewirausahaan	310420-MPB	3
	Operation Research	310421-MPB	3
	Analisa Laporan Keuangan	310422-MPB	3
	Penganggaran Perusahaan	310423-MPB	3
	Manajemen Bank	310424-MPB	3
	Kuliah Kerja Lapangan	310425-MPB	2
	Seminar Hasil	310426-MPB	2
	Skripsi	310427-MPB	4
	<b>J U M L A H</b>		<b>29</b>

**Kurikulum Pendukung (institusional) Program Studi Manajemen  
Mata Kuliah Pilihan**

Kelompok	No	Mata Kuliah	Kode	SKS
MKB	1	Teori Pengambilan Keputusan	310335-MKB	<b>3</b>
MKK	2	Komunikasi Bisnis	310216-MKK	3
MKB	<b>3</b>	Manajemen Koperasi	310317-MKB	3
MPB	4	Manajemen Perbankan	310424-MPB	3
MBB	5	Manajemen Strategi Pemasaran	310550-MBB	3



Kelompok	No	Mata Kuliah	Kode	SKS
MKB	6	Perencanaan Pembangunan	310331-MKB	3
MBB	7	Agrobisnis	310548-MBB	3
MKB	8	Ekonomi SDM	310329-MKB	3
MBB	9	Manajemen SDA & Lingk	310547-MBB	3
MKB	10	Manajemen Investasi	310319-MKB	3
MPK	11	Hukum Perdata Dagang	310116-MPK	3
MPB	12	Analisa Laporan keuangan	310422-MPB	3
MKB	13	Perpajakan	310322-MKB	3
MPB	14	Kewirausahaan	310420-MPB	3
		<b>JUMLAH</b>		<b>42</b>

## Sebaran Mata Kuliah

## Semester I (Satu)

Smt I	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310118-MPK	Pengantar Manajemen	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
2	310114-MPK	Bahasa Inggris	3		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
3	310213-MPK	Pengantar Ekonomi Mikro	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
4	310111-MPK	Pendidikan Agama	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
5	310212-MKK	Matematika Ekonomi	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
6	310115-MPK	Pengantar Bisnis	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
7	310120-MPK	Ilmu Alamiah Dasar	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
8	310215-MKK	Pengantar Ekonomi Makro	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
Total sks			22							

## Semester II (Dua)



Smt II	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310112-MKK	Pendidikan Pancasila I	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
2	310214-MKK	Pengantar Akuntansi	4	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
3	310318-MKB	Teori Ekonomi	4	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
4	310217-MKK	Statistik I	2	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
5	310121MPK	Ilmu Budaya Dasar	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
6	310220-MKK	Ekonomi Koperasi	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
7	310317-MKB	Manajemen Koperasi	3	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
8	310219-MKK	Peng. Aplikasi Komputer	2	√		√	√	√	√	PS. Manajemen
Total sks			22							

Smt III	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310221-MKK	Sosiologi Politik	3		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
2	310218-MKK	Statistik II	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
3	310113-MPK	Pendidikan Kewarganegaraan	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
4	310119-MPK	Bahasa Indonesia	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
5	310216-MKK	Komunikasi Bisnis	3		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
6	310320-MKB	Sistem Informasi Manajemen	3		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
7	310321-MKB	Peng. Ekonomi Pemb	2		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
8	310322-MKB	Perpajakan	3		√	√	√	√	√	PS. Manajemen
Total sks			20							

Semester III (Tiga)

Semester IV (Empat)



Smt V	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310419-MFB	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
2	310330-MKB	Manajemen SDM	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
3	310331-MKB	Perencanaan Pembangunan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
4	310332-MKB	Ekonomi Internasional	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
5	310418-MFB	Manajemen Strategi	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
6	310333-MKB	Manajemen AKuntansi	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
7	310334-MKB	Bank dan Lembaga Keuangan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
Total SKS			21							

## Semester V (Lima)

Smt VI	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310335-MKB	Teori Pengambilan keputusan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
2	310442-MFB	Analisa Laporan Keuangan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
3	310336-MKB	Manajemen Pemasaran	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
4	310421-MFB	Operation Research	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
5	310323-MKB	Ekonomi Manajerial	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
6	310338-MKB	Manajemen Operasional	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
7	310420-MFB	Kewirausahaan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
8	310319-MKB	Manajemen Investasi	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
Total sks			24							

## Semester VI (Enam)

Smt VII	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310117-MFK	Pendidikan Pancasila II	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
2	310548-MBB	Agrobisnis	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
3	310423-MFB	Penganggaran Perusahaan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
4	310549-MBB	Studi Kelayakan Bisnis	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
5	310547-MBB	Manajemen SDA dan Lingkungan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
6	310424-MFB	Manajemen Perbankan	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
7	310550-MBB	Manajemen Strategi Pemasaran	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
8	31042-MFB	Kuliah Kerja Lapangan	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PS. Manajemen
Total sks			22							

## Semester VII (Tujuh)



Smt VIII	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot sks	sks MK dalam Kurikulum		Bobot Tugas***	Kelengkapan****			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
				Inti**	Institusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	310426-MPB	Seminar Hasil	2	√			√			PS. Manajemen
2	310427-MPB	Skripsi	4	√			√			PS. Manajemen
Total sks			6							

## Pasal 7

### PEMBOBOTAN DAN PENYUSUNAN KURIKULUM

1. Kurikulum inti program sarjana terdiri atas kelompok MPK, MKK, MKB, MPB, dan MBB.
2. Kurikulum inti program sarjana antara 40% sampai 60% dari jumlah sks kurikulum program sarjana.
3. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan dengan kompetensi utama.
4. Perbandingan beban ekivalen dalam bentuk sks antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain di dalam kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkisar antara 40-60%, 20-40%, dan 0-20%.
5. Kurikulum institusional program sarjana terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari:
  - a. Kelompok MPK terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti.



- b. Kelompok MKK terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
  - c. Kelompok MKB terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
  - d. Kelompok MPB terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
  - e. Kelompok MBB terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
  - f. Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi/kelompok program studi terdiri atas Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan dan Pendidikan Agama.
  - g. Kelompok MPK secara institusional terdiri atas Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris (sesuai kurikulum program studi manajemen)
6. Kurikulum program sarjana disusun oleh satuan tugas kurikulum yang dibentuk oleh Ketua Sekolah Tinggi atas usul ketua program studi



dengan berpedoman pada keputusan menteri riset teknologi dan pendidikan tinggi.

7. Kurikulum perlu ditinjau kembali minimal 1 kali dalam 2 tahun untuk disesuaikan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan/atau seni serta kebutuhan masyarakat.
8. Untuk efektifitas dan efisiensi, penyelenggaraan pendidikan dan kurikulum disusun secara matriks antara program studi dengan penyelenggara (jurusan).

#### Pasal 8

#### MATA KULIAH

1. Isi dan luas bahasan suatu matakuliah harus mendukung tercapainya tujuan program pendidikan dan diukur dengan sks.
2. Suatu matakuliah dapat diasuh oleh 1 dosen atau tim dosen yang ditetapkan oleh Ketua atas usulan ketua program studi.
3. Suatu matakuliah yang ditawarkan dapat diajarkan jika diikuti oleh peserta sekurang-kurangnya 35 orang, kecuali dalam hal-hal khusus yang ditetapkan oleh ketua.

#### Pasal 9

#### KONTRAK PERKULIAHAN, GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN, DAN SATUAN ACARA PEMBELAJARAN

1. Kontrak perkuliahan memuat komponen-komponen : tujuan/manfaat perkuliahan, deskripsi perkuliahan, tujuan instruksional, organisasi materi, strategi perkuliahan, materi perkuliahan, tugas-tugas, kriteria



penilaian, jadwal perkuliahan dengan menyebutkan pokok bahasan dan bahan bacaan yang relevan.

2. Garis-garis besar program pembelajaran (GBPP) memuat komponen-komponen : judul matakuliah, nomor kode/sks, deskripsi singkat, tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, pokok bahasan, sub-pokok bahasan, estimasi waktu dan referensi.
3. Satuan acara pembelajaran (SAP) memuat komponen-komponen : nama dan kode matakuliah, sks, waktu pertemuan, urutan pertemuan, tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, pokok bahasan, sub-pokok bahasan, kegiatan belajar mengajar, evaluasi, dan referensi.
4. Kontrak perkuliahan, GBPP dan SAP dibuat oleh dosen matakuliah dan disampaikan kepada mahasiswa pada minggu awal perkuliahan.
5. Monitoring pelaksanaan GBPP dan SAP dilakukan oleh ketua program studi dan dilaporkan ke Ketua I Bidang Akademik dan Pengajaran.

## **BAB VI**

### **HAK, KEWAJIBAN DAN WEWENANG DOSEN**

#### Pasal 10

1. Dosen mempunyai hak untuk:
  - a) Memanfaatkan prasarana, sarana dan fasilitas kerja sesuai dengan kebutuhan tugas, kewajiban dan prosedur yang berlaku.
  - b) Mengemukakan/menyalurkan pendapatnya sesuai dengan kebebasan akademik yang bertanggungjawab.



- c) Dapat diangkat sebagai pemimpin di program studi, jurusan, sekolah tinggi, dan sebagai Penasehat Akademik serta Dosen Pembimbing.
  - d) Dosen junior berhak mendapat pembinaan dari dosen senior.
2. Dosen mempunyai kewajiban:
- a) Melaksanakan tugas mengajar (perkuliahan) sebagai tugas utama.
  - b) Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - c) Tugas pada ayat a dan b sekurang-kurangnya 12 sks ekuivalen, termasuk juga tugas menguji dan membimbing makalah/skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d) Melakukan evaluasi pada akhir semester sebelum kuliah berakhir sebagai umpan balik (*Feed back*) yang formatnya ditentukan oleh sekolah tinggi. Memelihara prasarana, sarana dan fasilitas kerja yang digunakannya. Memberi bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa khususnya yang membutuhkan.
  - e) Memelihara sarana, prasarana, dan fasilitas kerja yang digunakannya
  - f) Memberi bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa khususnya yang membutuhkan.
  - g) Memberi contoh teladan sebagai pendidik yang bermoral, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berjiwa Pancasila.
  - h) Meningkatkan integritas kepribadian yang luhur, terbuka dan tanggap terhadap perubahan kemajuan IPTEK dan kesenian, serta masalah yang diharapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan keahliannya.
  - i) Meningkatkan kemampuan pelayanan dengan jalan penelitian dan pengembangan profesionalnya dalam spektrum yang lebih luas



- dan merumuskan pendekatan penyelesaian berbagai masalah masyarakat dengan cara penalaran ilmiah.
- j) Dosen senior berkewajiban membina dosen junior.
  - k) Mengikuti kegiatan akademik yang merupakan tugas dan tanggung jawabnya
  - l) Melaporkan secara tertulis kepada pimpinan sekolah tinggi/jurusan/program studi setiap kegiatannya yang berkaitan dengan pelaksanaan Tri Dharma PerguruanTinggi termasuk dengan dana sendiri.
4. Kewenangan mengajar bagi dosen mengacu kepada peraturan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **PENERIMAAN MAHASISWA**

#### Pasal 11 MAHASISWA BARU

1. Penerimaan mahasiswa baru program sarjana dilakukan oleh panitia yang bekerja berdasarkan keputusan Ketua.
2. Penerimaan mahasiswa baru program sarjana dilaksanakan melalui ujian seleksi masuk.
3. Persyaratan administrasi dalam penerimaan mahasiswa pada program sarjana, calon mahasiswa harus memiliki surat tanda tamat belajar dan surat tanda lulus SMA atau sekolah menengah kejuruan (SMK) atau sederajat yang terakreditasi dan ujian akhir nasional (UAN),



4. Persyaratan akademik dalam penerimaan mahasiswa baru pada program sarjana, calon mahasiswa harus lulus ujian seleksi masuk Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda.
5. Syarat lain tentang penerimaan mahasiswa baru ditetapkan oleh panitia seleksi masuk.

#### Pasal 12

#### MAHASISWA PINDAHAN

1. Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi negeri (PTN) atau swasta (PTS) terakreditasi dapat diterima di program sarjana yang sesuai dengan program studi yang telah ditempuh oleh mahasiswa bersangkutan di perguruan tinggi asal, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Telah mengikuti kuliah secara aktif sekurang-kurangnya 2 semester berturut-turut dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00 dan rata-rata 15 sks per semester yang ditempuh ;
  - b. Sisa masa studi yang akan ditempuh di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda minimal 2 semester;
  - c. Pada masa mengajukan permohonan pindah ke Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda, masih tercatat sah sebagai mahasiswa semester berjalan di perguruan tinggi asal bagi yang mengikuti program sarjana;
  - d. Daya tampung program studi yang bersangkutan masih memungkinkan untuk dapat menyelesaikan sisa sksnya sesuai dengan sisa masa studi yang diperkenankan dan sesuai dengan



persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.

2. Penerimaan mahasiswa pindahan dilaksanakan pada setiap permulaan semester dan sesuai dengan kalender akademik.
3. Penerimaan mahasiswa pindahan dari luar negeri ditetapkan tersendiri dengan keputusan Ketua.
4. Perpindahan mahasiswa hanya berlaku bagi mahasiswa yang berasal dari program studi yang akreditasinya minimal sama dengan akreditasi program studi yang akan ditempuh.

#### Pasal 13

#### MAHASISWA TUGAS BELAJAR

Penerimaan mahasiswa tugas belajar dari instansi/lembaga mitra diatur tersendiri.

### **BAB VIII**

#### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### Pasal 14

#### PENDAFTARAN ULANG DAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

1. Untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, mahasiswa wajib mendaftar ulang sesuai kalender akademik.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang, tidak berhak mengikuti kegiatan akademik.



3. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang 2 semester berturut-turut, status kemahasiswaannya dibatalkan.
4. Mahasiswa yang telah mendaftar ulang diwajibkan mengisi KRS sesuai kalender akademik, dengan sejumlah matakuliah yang diprogramkan untuk diikuti semester berikutnya.
5. Pengisian KRS bagi mahasiswa dilakukan dengan berkonsultasi/mendapat bimbingan penasihat akademik (PA) mengenai matakuliah dan jumlah sks yang akan diprogramkan.
6. Mahasiswa dinyatakan sah sebagai peserta matakuliah bilamana matakuliah tersebut diprogramkan pada semester berjalan.
7. Pengesahan KRS dilakukan oleh ketua program studi.

#### Pasal 15

#### PENASEHAT AKADEMIK

1. Sebelum mahasiswa baru mengikuti kuliah, ditetapkan dosen penasehatnya
2. Dosen penasehat adalah dosen tetap pada program Studi yang bersangkutan dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
3. Daftar dosen penasehat dan nama mahasiswa yang dibimbing, serta jadwal konsultasi oleh masing-masing Sekolah Tinggi di umumkan sebelum masa konsultasi.
4. Dosen Penasehat ini hendaknya tetap untuk setiap mahasiswa sampai ia lulus program.



5. Dosen Penasehat berkewajiban membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi setiap semester dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapinya baik dalam bidang akademik atau non akademik.

#### Pasal 16

#### PEMBATALAN DAN PENGGANTIAN MATA KULIAH

1. Berdasarkan alasan yang dapat diterima, seorang mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti matakuliah yang telah tercantum dalam KRS.
2. Pembatalan atau penggantian matakuliah harus dengan persetujuan penasihat akademik dan ketua program studi yang bersangkutan .Matakuliah pengganti bobot kreditnya sama atau lebih kecil dari bobot kredit matakuliah yang diganti.
3. Pembatalan dan penggantian matakuliah dilakukan dengan mengisi formulir selambat-lambatnya pada akhir minggu pertama semester yang sedang berjalan.
4. Dalam hal pembatalan dan penggantian matakuliah, seorang mahasiswa wajib mengikuti sekurang-kurangnya 12 sks pada program sarjana.

#### Pasal 17

#### CUTI AKADEMIK

1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I atas pertimbangan PA yang diketahui



- oleh ketua program studi, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum semester berjalan serta sesuai dengan kelender akademik.
2. Mahasiswa program sarjana yang diberikan cuti akademik berkewajiban membayar : Biaya Beban tetap, Herregistrasi dan UKM dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dalam bentuk apapun selama masa cuti akademik.
  3. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
  4. Mahasiswa baru program sarjana tidak diperkenankan mengambil cuti akademik pada semester 1 dan 2.
  5. Mahasiswa program sarjana yang telah lulus semua matakuliah, kecuali tugas akhir tidak diperkenankan menjalani cuti akademik.
  6. Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.
  7. Cuti akademik bagi mahasiswa program sarjana diberikan paling banyak 4 semester selama masa studi, dan tidak diperbolehkan diambil berturut-turut.

#### Pasal 18

#### PENGUNDURAN DIRI DARI MENGIKUTI MATAKULIAH

1. Mahasiswa diperbolehkan mengundurkan diri dari 1 atau lebih matakuliah yang diprogramkan sah pada KRS, apabila mahasiswa yang bersangkutan dapat memberikan alasan atau bukti yang kuat untuk diterima oleh penasihat akademik dan dosen matakuliah yang bersangkutan.



2. Permohonan mengundurkan diri dari matakuliah diajukan lewat penasihat akademik, ketua jurusan/KPS paling lambat satu bulan sebelum ujian akhir semester dilaksanakan.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dari semua matakuliah pada semester berjalan dengan alasan sakit dan dirawat di rumah sakit lebih dari empat minggu, maka semester tersebut tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
4. Mahasiswa yang mengundurkan diri dari semua matakuliah hanya dapat dilakukan maksimal dua kali, dan tidak dibolehkan dua semester berturut-turut, serta belum pernah menjalani cuti akademik.
5. Mahasiswa yang mengundurkan diri dari semua matakuliah dengan alasan sakit mengajukan permohonan mengundurkan diri kepada Ketua Program Studi melalui Pembantu Ketua I.
6. Bila dibutuhkan, mahasiswa aktif dapat memohon surat keterangan aktif kuliah kepada pimpinan Sekolah Tinggi.

#### Pasal 19

#### SEMESTER PENDEK

1. Mahasiswa program sarjana yang memprogramkan semester pendek harus terdaftar pada semester genap.
2. Matakuliah yang boleh diprogramkan adalah matakuliah pengulangan.
3. Mahasiswa telah lulus praktikum bagi matakuliah yang mempunyai praktikum.
4. Semester pendek hanya dapat di ikuti oleh mahasiswa tingkat akhir atau minimal sedang menyusun skripsi.



## Pasal 20

## BIAYA PERKULIAHAN

1. Beban tetap yaitu biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa setiap semester sesuai yang ditetapkan Sekolah Tinggi.
2. Biaya Sumbangan Dana Pembangunan Gedung (SDPG) adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa selama menjadi mahasiswa.
3. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan jumlah sks yang diprogramkan dikalikan dengan besarnya biaya per-sks yang ditetapkan Sekolah Tinggi.
4. Biaya Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa untuk kegiatan kemahasiswaan yang besarnya ditetapkan Sekolah Tinggi
5. Biaya herregistrasi adalah biaya yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada saat daftar ulang yang besarnya ditetapkan Sekolah Tinggi.
6. Biaya beban tetap adalah biaya yang wajib dibayar mahasiswa setiap semester.
7. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada akhir semester berdasarkan kalender akademik, diwajibkan membayar SPP pada semester berikutnya.
8. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang selama 1 semester atau lebih dan bermaksud melanjutkan studi pada semester berikutnya diwajibkan membayar SPP.

**BAB IX****PENYELENGGARAAN UJIAN DAN**

## **PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**

### **Pasal 21**

#### **TUJUAN PENYELENGGARAAN UJIAN**

Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian matakuliah adalah untuk menilai:

1. Pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap bahan dari satuan matakuliah yang telah diajarkan selama 1 semester.
2. Pencapaian tujuan matakuliah yang diajarkan oleh dosen pengasuh matakuliah tertentu.

### **Pasal 22**

#### **EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA**

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan evaluasi secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan oleh dosen, wawancara, penelitian, dan lain-lain.
2. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian skripsi.

### **Pasal 23**

#### **PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN SEMESTER**

1. Matakuliah yang dapat diujikan pada akhir semester adalah matakuliah yang telah dikuliahkan sekurang-kurangnya 80% dari yang diprogramkan.



2. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester suatu matakuliah adalah mereka yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari semua kegiatan akademik matakuliah tersebut selama satu semester.

#### Pasal 24

#### PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA

1. Penilaian hasil belajar program sarjana dinyatakan dengan nilai mutu A, B, C, D dan E yang masing-masing dapat dikonversi menjadi angka mutu 4,0, 3,0, 2,0, 1,0 dan 0,0
2. Nilai dengan nilai mutu A, B, C, dan D adalah nilai lulus, sedangkan nilai E adalah nilai tidak lulus.
3. Pemberian nilai mutu pada semester pendek maksimal B.
4. Selain nilai A sampai dengan E digunakan pula nilai K (kosong) dan nilai T (tunda).
5. Nilai K adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang mengundurkan diri secara sah dan tertulis atas persetujuan Dekan.
6. Nilai T adalah nilai yang ditunda karena belum semua tugas akademik diselesaikan oleh mahasiswa pada waktunya.
7. Batas waktu berlakunya nilai T adalah 1 (satu) bulan terhitung sejak nilai ujian akhir semester matakuliah diumumkan. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan tugasnya dalam waktu tersebut, maka nilai T diubah secara otomatis menjadi E oleh program studi.
8. Penilaian hasil evaluasi dilakukan oleh dosen pengasuh mata kuliah.
9. Nilai hasil belajar pada akhir semester adalah gabungan nilai dari semua bentuk ujian selama semester berjalan.



10. Pembobotan masing-masing bentuk ujian untuk memperoleh nilai kumulatif di akhir semester dan nilai lulus diserahkan kepada masing-masing dosen.
11. Nilai hasil belajar mahasiswa dicantumkan pada kartu hasil studi (KHS).

Pasal 25  
INDEKS PRESTASI

1. Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi (IP) yang dihitung melalui konversi angka mutu, seperti rumus berikut:

$$IP = \sum_{i=1}^n Bs_i \cdot Am_i$$

Keterangan:

- Bs = bobot sks matakuliah yang sudah ditempuh
- Am = total sks yang sudah ditempuh
- i = matakuliah
- n = jumlah semester yang sudah ditempuh oleh seorang mahasiswa

2. Indeks prestasi semester (IPS) dihitung dari jumlah hasil perkalian antara bobot sks matakuliah dengan angka mutu setiap matakuliah, dibagi dengan jumlah sks matakuliah dalam satu semester yang diprogramkan.
3. Indeks prestasi kumulatif (IPK) dihitung dari semua nilai matakuliah dari semua semester yang sudah diikuti oleh mahasiswa dengan menggunakan rumus seperti dibawah ini, dengan catatan bahwa tiap



matakuliah hanya mempunyai 1 nilai. Besarnya Indeks Prestasi Kumulatif dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$IPK = \frac{\sum_{s=1}^n \sum_{k=1}^p Bs.Am.}{\sum_{s=1}^n Ts.}$$

Keterangan :

- Bs = bobot sks matakuliah yang sudah ditempuh
- Am = total sks yang sudah ditempuh
- s = Semester
- TS = Total seluruh sks yang yang diprogram prodi
- p = Jumlah mata kuliah yang diambil pada suatu semester
- n = Jumlah semester yang sudah ditempuh oleh seorang mahasiswa

Jumlah sks untuk Program Strata Satu ( S1 ) berkisar antara 144 – 160 sks.

4. Dalam menghitung IPS dan IPK nilai K dan nilai T tidak perhitungkan. Baik IPS maupun IPK dicantumkan pada KHS.

Pasal 26

PENYERAHAN NILAI HASIL UJIAN



1. Nilai ujian diserahkan oleh dosen kepada BAAK selambat-lambatnya dua minggu setelah ujian matakuliah diadakan yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua Program Studi.
2. Setelah nilai ujian dimasukkan, dosen tidak diperkenankan mengubah atau memperbaiki nilai.
3. Bagian akademik akan menerbitkan KHS mahasiswa paling lambat 2 minggu sebelum waktu registrasi semester genap dimulai dan empat minggu sebelum semester ganjil.
4. Keterlambatan penyerahan nilai ujian oleh dosen, maka program studi dapat memberikan nilai B.

#### Pasal 27

#### MEMPROGRAMKAN SKS SEMESTER BERIKUTNYA

1. Jumlah sks yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa pada semester ganjil ditentukan oleh besarnya IPS pada semester genap sebelumnya. Hal ini berlaku pula bagi semester ganjil.
2. Jumlah sks yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa yang cuti akademik/ mengundurkan diri dari semua matakuliah karena sakit ditentukan oleh besarnya IPS pada semester sebelum cuti/mengundurkan diri.
3. Pedoman tentang penetapan jumlah sks yang dapat diambil oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:  
IPS semester ganjil/genap sebelumnya sebagai dasar untuk memprogramkan jumlah sks pada semester ganjil/genap berikutnya, dengan rincian:



No.	Indeks Prestasi Semester	Jumlah SKS yang diprogramkan
1	3,00 – 4,00	21 – 24
2	2,00 – 3,00	18 – 20
3	1,00 – 2,00	15 – 17
4	0,00 – 1,00	12 – 14

4. Matakuliah yang boleh diprogramkan oleh mahasiswa adalah yang ditawarkan pada semester yang berjalan.

#### Pasal 28

#### EVALUASI KELANJUTAN STUDI DAN PUTUS STUDI

1. Mahasiswa putus studi apabila mengundurkan diri atas prakarsa sendiri atau karena alasan akademik.
2. Mahasiswa yang mengundurkan diri atas prakarsa sendiri harus secara tertulis mengajukan surat pernyataan putus studi.
3. Mahasiswa yang dievaluasi pada akhir semester 4 tidak mencapai IPK sekurang-kurangnya 2,00 tanpa nilai E yang diperhitungkan dari sekurang-kurangnya 30 sks yang telah dilulusi, maka ia dinyatakan putus studi karena alasan akademik.
4. Mahasiswa yang putus studi karena alasan akademik atau mengundurkan diri diberi keterangan putus studi dan transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ketua dan ketua I
5. Evaluasi kedua bagi mahasiswa akan dilakukan pada akhir semester kedelapan.



6. Jika pada evaluasi akhir semester kedelapan, mahasiswa belum melulusi kurang dari 75 sks dengan IPK 2,00 tanpa nilai E maka harus diberi peringatan tertulis oleh Pembantu Ketua I.
7. Dua semester sebelum masa studi berakhir, Program Studi menyampaikan peringatan keras kepada mahasiswa bahwa masa studinya tinggal 2 semester.

#### Pasal 29

#### BATAS WAKTU STUDI BAGI MAHASISWA PINDAHAN

Jumlah maksimum semester waktu studi bagi mahasiswa pindahan ialah selisih jumlah semester yang diperkenankan dengan jumlah yang sudah dijalani di perguruan tinggi asal.

#### Pasal 30

#### UJIAN SKRIPSI

1. Ujian skripsi adalah ujian penutup studi pada program sarjana.
2. Ujian skripsi dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu secara komprehensif dan atau yang menjadi pokok tugas akhir/skripsi yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai.
3. Sebelum menempuh ujian skripsi mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Telah melunasi uang SPP/BPP dan kewajiban lainnya sampai pada semester ia mengikuti ujian skripsi;



- b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dan memprogramkan tugas akhir pada KRS;
  - c. Telah melulusi semua matakuliah wajib dan matakuliah pilihan sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00;
4. Untuk menyelenggarakan ujian skripsi dibentuk panitia ujian.
  5. Panitia ujian skripsi ditetapkan oleh Ketua, atas usul ketua program studi yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan tiga sampai lima orang dosen anggota penguji yang sesuai dengan bidang studinya.
  6. Ujian skripsi hanya dapat diadakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tim penguji termasuk ketua dan atau sekretaris.
  7. Ujian skripsi dilaksanakan secara lisan tanpa menutup kemungkinan ujian tertulis.

#### Pasal 31

#### SYARAT KELULUSAN

Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus jika telah melulusi sejumlah sks yang disyaratkan dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00 dan hasil ujian skripsi sekurang-kurangnya nilai C.

#### Pasal 32

#### PREDIKAT KELULUSAN



1. Predikat kelulusan merupakan kualifikasi prestasi kumulatif yang diperoleh mahasiswa berdasarkan IP Kumulatif dan hasil ujian skripsi yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Yudisium dari Ketua.
2. Kelulusan mahasiswa dinyatakan dengan predikat sebagai berikut :

Dengan Pujian bila	IPK > 3,50
Sangat memuaskan bila	IPK 2,76 - 3,50
Memuaskan bila	IPK 2,00 - 2,75
3. Predikat kelulusan yang dimaksud dalam point 2 di atas adalah sebagai berikut :
  - a). Dengan pujian, bila persyaratan berikut dipenuhi :
    - 1). IPK > 3,50
    - 2). Masa penyelesaian studi sama dengan lama waktu minimal yang telah ditetapkan (n tahun) ditambah 1 tahun atau selama 5 tahun .
    - 3). Tidak memiliki nilai mutu C dan D
  - b). Sangat memuaskan bila persyaratan berikut dipenuhi :
    - 1). IPK 2,76 – 3,50
    - 2). Masa penyelesaian studi sama dengan lama waktu minimal yang telah ditetapkan (n tahun) ditambah 1 tahun atau selama 5 tahun.
    - 3). Tidak memiliki nilai mutu D.
  - c). Memuaskan bila persyaratan berikut dipenuhi :
    - 1). IPK 2,00 – 2,75
    - 2). Masa penyelesaian studi paling lama 7 tahun
    - 3). Tidak memiliki nilai mutu D.



**BAB X**  
**YUDICIUM, WISUDA, TRANSKRIP AKADEMIK,**  
**IJAZAH DAN GELAR,**

Pasal 33  
YUDICIUM DAN WISUDA

1. Yudisium adalah keputusan rapat Sekolah Tinggi tentang kelulusan seorang mahasiswa yang dijadwalkan paling lambat satu bulan sebelum acara wisuda. Sebelum yudisium diadakan prayudisium dalam rapat program studi yang dilaksanakan paling lambat satu minggu sebelum yudisium. Tiga hari sebelum prayudisium, mahasiswa diwajibkan menyerahkan dokumen persyaratan akademik kepada masing-masing program studi. Setelah diprayudisiumkan, mahasiswa dapat diyudisiumkan apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
2. Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar yang diselenggarakan dalam rapat senat terbuka luar biasa Sekolah Tinggi.
3. Waktu pelaksanaan wisuda mengikuti ketentuan Sekolah Tinggi.

Pasal 34  
IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada lembaga pendidikan formal yang telah diakui oleh pemerintah.



2. Transkrip nilai adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar dan indeks prestasi semua matakuliah yang ditempuh mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
3. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya, diberikan ijazah beserta transkrip akademik.
4. Ijazah ditandatangani oleh Ketua dan Pembantu Ketua I.
5. Transkrip akademik ditandatangani oleh Ketua dan Pembantu Ketua I.
6. Ijazah dan transkrip akademik asli hanya diterbitkan satu kali oleh Sekolah Tinggi.

#### Pasal 35

#### TATACARA PENERBITAN, PENYERAHAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

1. Ijazah dan transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan.
2. Penerbitan ijazah diusulkan oleh Program Studi ke Sekolah Tinggi (BAAK-PSi) dengan melampirkan:
  - a. Mengisi biodata yang dibuat oleh BAAKJ-PSI
  - b. Ijazah terakhir
  - c. Pas photo hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar
  - d. Fotocopy ijazah SLTA terakhir
3. Penerbitan transkrip oleh Sekolah Tinggi.
4. Setelah ijazah selesai dibuat oleh BAAK-PSI, diusulkan ke Mahasiswa, Program Studi dan Ketua untuk ditandatangani.
5. Biaya pembuatan ijazah dan transkrip akademik dibebankan kepada mahasiswa.



6. Besarnya biaya pembuatan ijazah dan transkrip akademik ditetapkan dengan SK Ketua.
7. Pengamanan dan pengawasan dalam proses pembuatan ijazah dan transkrip akademik sampai pendistribusian kepada yang berhak di bawah tanggung jawab Pembantu Ketua I dan Program Studi.
8. Penyerahan ijazah dan transkrip akademik asli kepada yang berhak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Keterangan lunas pembayaran SKS, Uang partisipasi mahasiswa, biaya beban tetap, Biaya UKM dan herringistrasi dari BAUK
  - b. Kuitansi pembayaran Wisuda
  - c. Surat keterangan bebas pinjaman buku dari perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen IndonesiaSamarinda
  - d. Surat keterangan lulus TOEFL dari Lembaga Bahasa Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen IndonesiaSamarinda
  - e. Soft copy skripsi yang sudah disahkan oleh Pembimbing dan diketahui Ketua Sekolah Tinggi.

#### Pasal 36

#### GELAR

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya, memperoleh derajat dan hak untuk menyandang gelar sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh.
2. Gelar diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **BAB XI ALUMNI**

### **Pasal 37**

1. Alumni adalah seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda yang telah menyelesaikan studinya dan dinyatakan lulus.
2. Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan Sekolah Tinggi dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan Sekolah Tinggi.
3. Mekanisme hubungan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.

## **BAB XII SANKSI AKADEMIK DAN SANKSI ADMINISTRASI**

### **Pasal 38**

#### **SANKSI AKADEMIK**

1. Sanksi akademik adalah kriteria kualifikasi akademik bagi dosen dan mahasiswa yang sedang mengikuti proses pendidikan.
2. Mahasiswa yang dengan sengaja, menggunakan HP ketika proses perkuliahan dan pelaksanaan baik ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS), melakukan pengancaman, menghasut,



membawa sajam, narkotik, minuman keras, memakai kaos oblong, memakai sandal, bersifat merusak dan merendahkan martabat sivitas akademika, dan lain-lain. Bagi dosen yang sengaja memalsukan dokumen, perjokian, plagiasi, pengakuan karya orang lain, memakai gagasan, data, peta, tanpa ijin atau menyebut sumber aslinya sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dengan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan dari yang bersangkutan, dapat dijatuhi sanksi akademik

3. Sanksi akademik diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan-aturan akademik yang telah ditetapkan oleh Ketua
4. Sanksi akademik dilakukan tiap akhir tahun akademik setelah dilakukan evaluasi.
5. Kriteria dan pelaksanaan sanksi akademik ditetapkan oleh Ketua atas usul program studi dengan memperhatikan IP, IPK, lama studi dan nilai mata kuliah dari mahasiswa bersangkutan
6. Pelanggaran terhadap ketentuan dan kewajiban yang berlaku bagi dosen seperti tersebut dalam Pasal Pasal terdahulu dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Sanksi akademik yang diberikan pada mahasiswa dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, skorsing, dan pemecatan.

#### Pasal 39

### **SANKSI ADMINISTRASI**

1. Sanksi administrasi adalah sanksi yang diberikan pada mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh ketua termasuk



- didalamnya melanggar surat pernyataan yang telah ditanda tangani pada saat penyerahan berkas harrigistrasi penerimaan mahasiswa baru
2. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsu, baik formal maupun material, dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dengan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan dari yang bersangkutan, dapat dijatuhi sanksi akademik
  3. Sanksi administrasi yang diberikan pada mahasiswa dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, skorsing, dan pemecatan.
  4. Sanksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Pasal ini dapat juga dijatuhkan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan keanggotaannya dalam masyarakat akademik ataupun karena kelalaian atau dengan sengaja telah merugikan atau mencemarkan/menjatuhkan nama baik sekolah tinggi.
  5. Ketentuan lebih lanjut tentang penjatuhan sanksi administrasi dimaksud dalam Pasal ini diatur dalam keputusan Ketua.

### **BAB XIII**

### **PENUTUP**

#### Pasal 40

1. Dengan berlakunya peraturan akademik ini, segala ketentuan yang diberlakukan sebagai peraturan akademik atau yang setingkat peraturan-peraturan lain yang bertentangan atau tidak bersesuaian dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.



2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan akademik ini akan ditetapkan dengan keputusan Ketua tersendiri, sedangkan hal-hal yang sangat prinsipil ditetapkan oleh Ketua setelah mendengar pertimbangan Rapat Senat Sekolah Tinggi.
3. Peraturan akademik ini mulai berlaku sejak hari ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda  
Tanggal : 22 September 2015

Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia  
Samarinda  
Ketua,

Drs. Moh. Romadloni, MM  
NIDN. 1123026201

