

**BUKU PANDUAN AKADEMIK  
T.A. 2016 / 2017**

**N A M A**

.....

**NPM**

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**STEMBI  
BANDUNG BUSINESS SCHOOL**

## **Mars STEMBI**

*STIE Manajemen Bisnis Bandung  
Disinilah kita semua bertemu  
Bersatu kita melangkah maju  
Cermin nyata bagi setiap mahasiswa*

*Reff :  
Satukan tekad kita  
Mewujudkan Tridharma  
Do'a mohon pada Tuhan  
Jayalah STEMBI Bandung*

## **Hymne STEMBI**

*Kami datang, kami juang  
Tuntut ilmu, tujuan kami*

*\*) Budi luhur yang sejati  
Kan ku persembahkan padamu negeri  
Tulus ikhlas persaudaraan  
Smoga kan abadi*

*Reff :  
Marilah Tingkatkan, rasa satu diantara kita  
Kejarlah prestasi, Demi kejayaan Indonesia  
Kembali ke \*)*

*Reff :  
Bangunlah Bangkitlah, junjung tinggi almamater kita  
Kejarlah prestasi, demi kejayaan STEMBI Bandung*



# DAFTAR ISI

<b>Biodata Mahasiswa</b> .....	i
<b>Mars &amp; Hymne STEMBI</b> .....	ii
<b>Daftar Isi</b> .....	iii
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	1
1.1. Selayang pandang STEMBI .....	1
1.2. Visi, misi, tujuan dan sasaran STEMBI .....	2
1.3. Struktur organisasi .....	3
<b>Bab II Penerimaan Mahasiswa</b> .....	4
2.1. Persyaratan umum .....	4
2.2. Sistem seleksi .....	4
2.3. Program Ikatan Dinas dan Beasiswa .....	5
<b>Bab III Program Studi</b> .....	7
3.1. Program Studi .....	7
3.2. Beban studi dan waktu studi .....	8
3.3. Kurikulum .....	9
<b>Bab IV Panduan Akademik</b> .....	16
4.1. Pengertian dasar .....	16
4.2. Kegiatan belajar mengajar .....	21
4.3. Penulisan laporan tugas akhir dan skripsi .....	21
4.4. Predikat kelulusan program S-1 dan D-3 .....	24
4.5. Bimbingan akademik .....	24
4.6. Bimbingan dan konseling .....	26
<b>Bab V Evaluasi Hasil Belajar, Sistem Penilaian dan Indeks Prestasi</b> ....	27
5.1. Evaluasi .....	28
5.2. Indeks prestasi .....	30
5.3. Alih program studi dan mahasiswa pindahan .....	32

<b>Bab IV Tata Tertib Mahasiswa</b> .....	33
6.1. Ketentuan umum .....	33
6.2. Hak dan kewajiban mahasiswa .....	33
6.3. Tata tertib ujian .....	34
6.4. Tata tertib perkuliahan .....	35
<b>Bab VII Sanksi Akademik</b> .....	36
7.1. Sanksi terhadap pelanggaran administrasi .....	36
7.2. Sanksi terhadap proses pembelajaran .....	36
7.3. Sanksi pelanggaran tata tertib kampus .....	38
7.4. Cuti akademik dan pemutusan studi .....	39
7.5. Pemutusan studi .....	39
<b>Dosen / Staf Pengajar</b> .....	40
<b>Jadwal Kuliah</b> .....	42
<b>Kartu Hasil Studi</b> .....	46

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Selayang Pandang STEMBI

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STEMBI didirikan pada tahun 1997 dengan ijin melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 52/D/O/1997 tanggal 25 Agustus 1997 tentang pemberian Status Terdaftar bagi Program Studi Akuntansi dan Manajemen Jenjang Strata Satu (S1). Dengan pedoman SK DIKTI tersebut, penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab ditengah dinamika lingkungan yang selalu berubah.

Program studi yang diselenggarakan diakreditasi pertama kali oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN-PT) tahun 2002, Akreditasi berikutnya dilakukan tahun 2006. Program studi Akuntansi dinyatakan Terakreditasi "B" dengan Surat Ketetapan BAN-PT Nomor : 026/BAN-PT/AK-IX/S1/I/06. Program Studi Manajemen dinyatakan Terakreditasi "B" dengan Surat Ketetapan BAN-PT Nomor : 028/BAN-PT/AK-IX/S1/XI/06. Selanjutnya pada tahun 2011 dinyatakan terakreditasi dengan nomor : 027/BAN-PT/XIV/S1/IX/2011.

Penyelenggaraan Program Studi kemudian diperkuat lagi keberadaannya seiring dengan dikeluarkannya Surat Ijin Perpanjangan Penyelenggaraan Program Studi tahun 2004. Ijin penyelenggaraan Program Akuntansi S1 diperpanjang melalui SK Dirjen Dikti No. 2316/D/TK-IV/2009 tanggal 24 Agustus 2004, sedangkan ijin perpanjangan penyelenggaraan Program Studi Manajemen S1 melalui SK Dirjen Dikti No. 2315/D/TK - IV/2009. Program studi jenjang Diploma III Akuntansi diselenggarakan dengan ijin penyelenggaraan melalui SK Dirjen Dikti No. 2318/D/TK-IV/2009, dan program Diploma III Manajemen melalui SK Dirjen Dikti No. 2317/D/TK-IV/2009.

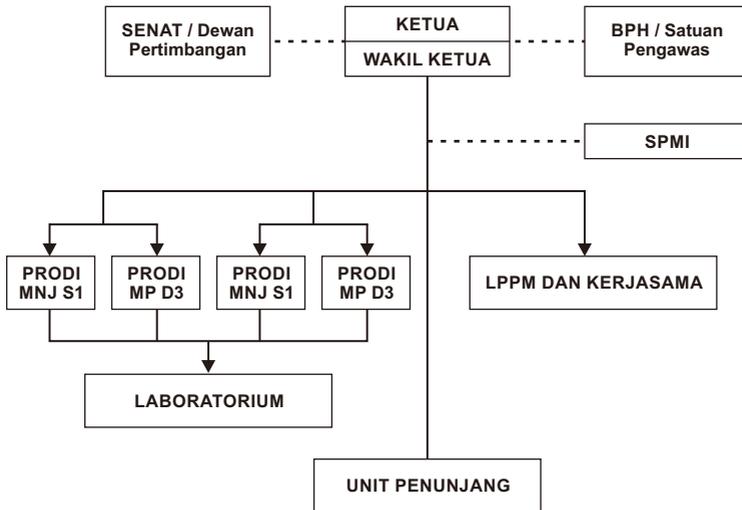
Guna menjawab tantangan perkembangan dunia akademik dan lingkungan, STIE-STEMBI terus melakukan pengembangan-pengembangan akademik yang relevan. Oleh karena itu dikembangkanlah konsentrasi keilmuan dari tiap program studi yang diselenggarakan. Program studi Akuntansi menyelenggarakan konsentrasi : Akuntansi Keuangan, Akuntansi Perpajakan, Auditing, Akuntansi Perbankan, Akuntansi Syariah, Komputer Akuntansi, dan Akuntansi Pasar Modal. Program studi Manajemen menyelenggarakan konsentrasi Manajemen Industri, Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan, Manajemen Bisnis Internasional, Manajemen Informatika, Manajemen Rumah Sakit, dan Entrepreneurship.

## 1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STEMBI

STIE STEMBI Bandung mempunyai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- Visi STIE STEMBI Bandung adalah “Menciptakan sumber daya manusia yang berkarakter entrepreneur”.
- Misi STIE STEMBI Bandung adalah “Mengembangkan keilmuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis kewirausahaan yang berahlak mulia”.
- Tujuan STIE STEMBI Bandung adalah :
  1. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang reputable, berkualitas dan relevan.
  2. Menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dibidang keilmuan, berjiwa wirausaha dan berahlak mulia yang kelak tidak hanya mampu dan siap bekerja, tetapi juga siap membuka lapangan kerja bagi orang lain.
- Sasaran STIE STEMBI Bandung adalah :
  1. Terwujudnya citra yang kuat sebagai perguruan tinggi yang berbasis entrepreneurship, berkualitas, dan relevan dengan kebutuhan.
  2. Tercapainya peningkatan reputasi dan akreditasi dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan standar pendidikan nasional.
  3. Terciptanya tenaga profesional yang berjiwa wirausaha dan berahlak mulia yang mampu berfikir secara sistematis, terpadu dan berkemampuan dalam merencanakan, mengoperasikan dan mengendalikan unit usaha produktif.

### 1.3 Struktur Organisasi



#### KETERANGAN :

1. Perencanaan dan Pengembangan Tridharma (PPT)
2. Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
3. Program Studi
4. LPPM dan Kerjasama
5. Laboratorium
6. Perpustakaan
7. Pengelolaan Data Elektronik (PDE)
8. Satuan Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)
9. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
10. Biro Administrasi Keuangan (BAKeu)
11. Biro Administrasi Kepegawaian (BAKep)
12. Biro Administrasi Umum, Sarana dan Prasarana (BAUSP)
13. Unit Penerbitan, Percetakan dan Perlengkapan (UP3)

## **BAB II**

# **PENERIMAAN MAHASISWA**

### **2.1. Persyaratan Umum**

Persyaratan umum yang harus dipenuhi untuk menjadi mahasiswa STIE STEMBI adalah :

1. Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran
2. Lulus dan berijazah SLTA
3. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan SKKB dari instansi terkait
4. Tidak terlibat Narkoba
5. Tidak terlibat dengan organisasi terlarang
6. Bersedia mengikuti peraturan dan ketentuan STIE STEMBI

### **2.2. Sistem Seleksi**

Sistem seleksi untuk Penerimaan mahasiswa baru program studi akuntansi/manajemen terdiri atas tiga jalur yakni :

1. Jalur Prestasi Sekolah (JPS), yaitu seleksi khusus calon mahasiswa peserta ikatan Dinas dan Beasiswa, dimana calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan khusus yakni berprestasi selama di sekolah SLTA dengan indikator prestasi :
  - a. Tercatat dalam ranking 10 besar di kelas III
  - b. Nilai raport rata-rata 7 (tujuh)
  - c. Nilai rata-rata Matematika 7 (tujuh)
  - d. Nilai rata-rata Bhs. Inggris 7 (tujuh)
  - e. Dibuktikan dengan foto copy raport dan dilegalisir
2. Jalur Ujian Saringan Masuk STEMBI-Bandung melalui dua tahap test :

Test tahap I, diikuti oleh seluruh calon mahasiswa (baik mahasiswa swadaya maupun calon peserta ikatan dinas / beasiswa). Bentuk test adalah test tertulis dengan bidang studi yang diuji adalah :

  - a. Matematika
  - b. Bahasa Inggris
  - c. Bahasa Indonesia
  - d. IPS Terpadu
3. Jalur Rekomendasi Khusus. Jalur ini diperuntukkan bagi calon mahasiswa untuk Kelas Karyawan dan Eksekutif. Melalui jalur ini calon mahasiswa harus mempunyai rekomendasi khusus dari pihak yang kompeten.

## 2.3 Program Ikatan Dinas dan Beasiswa Reguler

STIE STEMBI memberikan Ikatan Dinas dan Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi bekerja sama dengan Konsorsium Pemberi Ikatan Dinas dan Beasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :

### 1. Program Ikatan dinas

- a. Peserta Program Ikatan Dinas adalah mahasiswa yang berprestasi.
- b. Program Ikatan Dinas hanya berlaku bagi mahasiswa kelas Reguler (Pagi).
- c. Calon mahasiswa yang berhak mengikuti Program Ikatan Dinas adalah Lulusan tahun ini atau maksimal 3 tahun sebelumnya.
- d. Peserta Program Ikatan Dinas harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,50 (dalam skala 4).
- e. Peserta Program Ikatan Dinas tidak boleh :
  - i. Cuti Kuliah
  - ii. Mengulang kontrak matakuliah
  - iii. Menempuh jalur Non-Skripsi
- f. Mahasiswa peserta Program Ikatan Dinas berhak untuk mendapatkan penempatan kerja.
- g. Peserta Program Ikatan Dinas yang telah lulus berhak untuk mendapatkan penempatan kerja.
- h. Kepesertaan mahasiswa dalam Program Ikatan Dinas akan Gugur apabila IPK mahasiswa yang bersangkutan dibawah 3,50 (dalam skala 4).
- I. Mahasiswa yang gugur menjalani Program Ikatan Dinas tetap dapat melanjutkan perkuliahan dengan biaya mandiri.
- j. Mahasiswa yang gugur menjalani Program Ikatan Dinas dapat mengajukan Beasiswa, apabila Indeks Prestasi Kumulatif memenuhi persyaratan untuk Program Beasiswa.

### 2. Program Beasiswa

- a. Peserta Program Beasiswa adalah mahasiswa yang berprestasi yang diseleksi secara khusus berdasarkan aturan seleksi Program Beasiswa.
- b. Program Beasiswa berlaku bagi mahasiswa kelas Reguler (Pagi).
- c. Peserta Program Beasiswa harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 (dalam skala 4).
- d. Peserta Program Beasiswa tidak boleh :
  - i. Cuti kuliah
  - ii. Mengulang kontrak matakuliah untuk perbaikan nilai
- e. Mahasiswa peserta Program Beasiswa berhak mendapatkan tunjangan biaya kuliah yang besarnya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan

Ketua Konsorsium Pemberi Ikatan Dinas dan Beasiswa Mahasiswa Berprestasi.

- f. Kepesertaan mahasiswa dalam program beasiswa akan gugur apabila IPK mahasiswa yang bersangkutan di bawah 3,25 (dalam skala 4).
- g. Mahasiswa yang gugur menjalani program beasiswa tetap dapat melanjutkan perkuliahan dengan biaya mandiri.
- h. Mahasiswa yang gugur menjalani program beasiswa dapat mengajukan kembali, apabila Indeks Prestasi Kumulatif memenuhi persyaratan untuk program beasiswa.

## BAB III PROGRAM STUDI

### 3.1 Program Studi

<b>Jenjang Strata-1 (S-1)</b>	
<p style="text-align: center;">Akuntansi dengan konsentrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntansi Keuangan</li> <li>2. Akuntansi Syariah</li> <li>3. Sistem Informasi Akuntansi</li> <li>4. Auditing</li> <li>5. Akuntansi Perpajakan</li> <li>6. Perbankan Syariah</li> <li>7. Akuntansi Manajemen</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Manajemen dengan konsentrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Syariah</li> <li>2. Manajemen Industri</li> <li>3. Manajemen Keuangan</li> <li>4. Manajemen SDM</li> <li>5. Manajemen Pemasaran</li> <li>6. Manajemen Bisnis</li> <li>7. Manajemen Informatika</li> <li>8. Manajemen Rumah Sakit</li> </ol>

<b>Jenjang Diploma III (D-3)</b>	
<p style="text-align: center;">Akuntansi dengan konsentrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpajakan</li> <li>2. Sistem Informasi</li> <li>3. Akuntansi Keuangan</li> <li>4. Auditing</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Manajemen dengan konsentrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Bisnis</li> <li>2. Public Relation</li> <li>3. Manajemen Retail</li> <li>4. manajemen Proyek Pasar Uang Pasar Modal</li> </ol>

<b>Jenjang Diploma I (D-1)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma in English &amp; Computer (dEC)</li> <li>2. Diploma in Accounting &amp; Computer (dAC)</li> <li>3. Diploma in Management &amp; Computer (dMC)</li> <li>4. Diploma in Business Administration &amp; Computer (dBA)</li> <li>5. Diploma in Executive Secretary &amp; Computer (dES)</li> </ol>

### 3.2 Beban Studi dan Waktu Studi

#### MAHASISWA BARU

<b>Jenjang</b>	<b>Beban Studi</b>	<b>Lama Pendidikan</b>
<b>S - 1</b>	<b>144 SKS</b>	<b>3,5 - 7 Tahun</b>
<b>D - 3</b>	<b>112 SKS</b>	<b>2,5 - 5 Tahun</b>
<b>D - 1</b>	<b>40 SKS</b>	<b>10 Bulan - 12 Bulan</b>

### 3.3 Kurikulum

#### 1. Kurikulum Program Studi Akuntansi S-1

##### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	LOK 001	Motivasi Kewirausahaan	3
2.	EKO 001	Bhs. Inggris	2
3.	LOK 040	Peng. Teknologi Informatika	2
4.	EKO 003	Matematika Bisnis	3
5.	EKO 004	Peng. Ilmu Ekonomi Mikro	3
6.	AKT 058	Pengantar Akuntansi I + LAB	3
7.	MGT 049	Pengantar Manajemen	3
8.	LOK 028	Pendidikan Agama I	2
Total SKS			21

##### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	AKT 003	Perpajakan I	3
10.	LOK 041	Etika Bisnis dan Profesi	2
11.	EKO 007	Statistik I	3
12.	EKO 008	Peng. Ilmu Ekonomi Makro	3
13.	AKT 002	Pengantar Akuntansi II + Lab	3
14.	MGT 048	Pengantar Bisnis	3
15.	LOK 022	Mgt. Kreativitas & Inovasi	2
16.	PIL 002	Accounting Software	2
Total SKS			21

##### SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
17.	MGT 004	Manajemen Keuangan	3
18.	AKT 052	Akuntansi Biaya	3
19.	AKT 054	Akuntansi Sektor Publik	3
20.	AKT 006	Akuntansi Keuangan I	3
21.	AKT 053	Perpajakan II	3
22.	AKT 011	Sistem Informasi Akuntansi I	3
23.	LOK 029	Leadership	2
24.	MGT 003	Manajemen Pemasaran	3
Total SKS			22

##### SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
25.	AKT 007	Akuntansi Keuangan II	3
26.	LOK 033	Komunikasi Bisnis	2
27.	AKT 015	Sistem Informasi Akuntansi II	3
28.	AKT 013	Auditing I	3
29.	MGT 039	Anggaran Perusahaan	2
30.	AKT 012	Akuntansi Manajemen	3
31.	MGT 009	Manajemen Keuangan II	3
Total SKS			19

##### SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
33.	AKT 009	Akuntansi Keuangan Lanjut I	3
34.	EKO 041	Statistika II + LAB	3
35.	AKT 016	Auditing	3
36.	EKO 038	Metodologi Penelitian Akt.	3
37.	LOK 004	Simulasi Bisnis	3
38.	* AKT 067	Pilihan Konsentrasi SPM / Controllershship	3
39.	AKT 057	Seminar Konsentrasi Akt.	3
Total SKS			24

##### SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
40.	AKT 014	Akuntansi Keuangan Lanjut II	3
41.	AKT 055	Akuntansi Internasional	3
42.	AKT 045	Teori Akuntansi	3
43.	LOK 031	Studi Kelayakan Bisnis	3
44.	**	Pilihan Konsentrasi	3
45.	AKT 056	Internal Audit	3
46.	LOK 009	Pendidikan Agama II	2
Total SKS			20

##### \*] Mata Kuliah Pilihan Konsetrasi I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
a.	AKT 020	-	-
b.	AKT 022	Pajak : Akuntansi Perpajakan	3
c.	AKT 063	Struktur Akt. Keuangan : ETAP	3
d.	AKT 043	Syariah : Akuntansi Syariah	3
e.	AKT 060	AKMEN : Manajemen Strategik	3

##### \*\*] Mata Kuliah Pilihan Konsetrasi II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
a.	AKT 051	-	-
b.	AKT 059	Pajak : Perencanaan Pajak	2
c.	AKT 064	Struktur Akt. Keuangan : IFRS	2
d.	AKT 046	Syariah : Perbankan Syariah	2
e.	AKT 035	AKMEN : Manajemen Biaya	2

##### SEMESTER PENDEK I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
47.	EKO 018	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2
48.	LOK 020	Ekonomi Syariah	2
49.	LOK 042	Bahasa Indonesia	2
50.	EKO 036	Pend. Pancasila & Kewarganegaraan	3
Total SKS			9

##### SEMESTER PENDEK II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
51.	-	-	-
52.	AKT 068	Akuntansi Koperasi	2
53.	EKO 034	SKRIPSI	5
54.	LOK 035	Usulan Penelitian	1
Total SKS			8

## 2. Kurikulum Program Studi Akuntansi D-3

### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	LOK 001	Motivasi Kewirausahaan	3
2.	EKO 001	Bhs. Inggris	2
3.	LOK 040	Peng. Teknologi Informasi	2
4.	EKO 003	Matematika Ekonomi	3
5.	EKO 004	Peng. Ilmu Ekonomi MIKRO	3
6.	AKT 058	Pengantar Akuntansi + LAB	3
7.	MGT 049	Pengantar Manajemen	3
8.	LOK 028	Pendidikan Agama I	3
			2
<b>Total SKS</b>			<b>21</b>

### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	AKT 003	Perpajakan I	3
10.	LOK 041	Etika Bisnis dan Profesi	2
11.	EKO 040	Statistika + Lab	3
12.	EKO 008	Peng. Ilmu Ekonomi Makro	3
13.	AKT 002	Dasar Akuntansi II + Lab	3
14.	MGT 048	Pengantar Bisnis	3
15.	LOK 022	Mnj. Kreativitas & Inovasi	2
16.	PIL 002	Accounting Software	2
17.	LOK 009	Pendidikan Agama II	2
<b>Total SKS</b>			<b>23</b>

### SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
18.	MGT 004	Manajemen Keuangan	3
19.	AKT 052	Akuntansi Biaya	3
20.	MGT 064	Manajemen Pemasaran	3
21.	AKT 006	Akuntansi Keuangan I	3
22.	AKT 053	Perpajakan II	3
23.	AKT 028	Lab. Perpajakan	2
24.	AKT 011	Sistem Informasi Akuntansi	3
25.	AKT 061	Lab. Keuangan Biaya	2
26.	AKT 054	Akuntansi Sektor Publik	3
<b>Total SKS</b>			<b>24</b>

### SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
27.	AKT 062	Akuntansi Keuangan II	3
28.	AKT 042	Analisa Laporan Keuangan	3
29.	AKT 029	Lab. Akuntansi Keuangan	2
30.	LOK 031	Studi Kelayakan Bisnis	3
31.	AKT 013	Auditing I	3
32.	LOK 033	Komunikasi Bisnis	2
33.	AKT 012	Akuntansi Manajemen	3
34.	AKT 032	Lab. Sistem Infr. Akuntansi	2
<b>Total SKS</b>			<b>22</b>

### SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
35.	AKT 009	Akuntansi Keuangan Lanjut I	3
36.	AKT 033	Lab. Akuntansi Keu. Lanjut	2
37.	EKO 019	Metode Penulisan Ilmiah	2
38.	EKO 018	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2
39.	AKT 037	Lab. Audit	2
40.	LOK 043	English For Office (Smt 2)	2
41.	*	Pilihan Konsentrasi	3
<b>Total SKS</b>			<b>16</b>

### SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
42.	EKO 033	Magang	3
43.	EKO 031	Laporan Akhir	4
<b>Total SKS</b>			<b>7</b>

#### **\*) Pilihan Konsetrasi**

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
a.	AKT 047	Kons. D3 : Perpajakan	3
b.	AKT 048	Kons. D3 : Sistem Informasi	3
c.	AKT 049	Kons. D3 : Auditing	3
d.	AKT 050	Kons. D3 : Akt. Keuangan	3

### 3. Kurikulum Program Studi Manajemen S-1

#### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	LOK 001	Motivasi Kewirausahaan	3
2.	EKO 001	Bhs. Inggris	2
3.	LOK 040	Peng. Teknologi Informasi	2
4.	EKO 003	Matematika Ekonomi	3
5.	EKO 004	Peng. Ilmu ekonomi Mikro	3
6.	AKT 058	Pengantar Akuntansi I + Lab	3
7.	MGT 049	Pengantar Manajemen	3
8.	LOK 028	Pendidikan Agama I	2
Total SKS			21

#### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	AKT 003	Perpajakan	3
10.	LOK 041	Etika Bisnis dan Profesi	2
11.	EKO 007	Statistik I	3
12.	EKO 008	PEI Makro	3
13.	AKT 002	Pengantar Akuntansi II + Lab	3
14.	MGT 048	Pengantar Bisnis	3
15.	LOK 022	Mgt. Kreativitas & Inovasi	2
16.	PIL 002	Accounting Software	2
17.		Bahasa Inggris	2
Total SKS			22

#### SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
18.	MGT 004	Manajemen Keuangan I	3
19.	AKT 052	Akuntansi Biaya I	2
20.	MGT 003	Manajemen Pemasaran I	3
21.	MGT 005	Sistem Informasi Manajemen	3
22.	MGT 010	Manajemen Operasional	3
23.	MGT 008	Manajemen SDM	3
24.	LOK 029	Leadership	3
25.	EKO 025	Ekonomi Manajerial	1
Total SKS			21

#### SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
26.	MGT 011	Perilaku Organisasi	3
27.	LOK 033	Komunikasi Bisnis	2
28.	EKO 014	Riset Operasional	3
29.	MGT 007	Mgt. Pemasaran Lanjut	3
30.	MGT 014	Anggaran Perusahaan	3
31.	LOK 032	Public Relation	2
32.	AKT 012	Akuntansi Manajemen	3
33.	MGT 009	Manajemen Keuangan II	3
Total SKS			21

#### SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
34.	EKO 015	Statistik II + Lab	3
35.	EKO 022	Metodologi Penelitian	3
36.	MGT 015	Manajemen Strategi	3
37.	LOK 004	Simulasi Bisnis	3
38.	LOK 034	Seminar Konsentrasi	3
39.	EKO 032	Bank & Lemb. Keu. Lainnya	3
40.	*	Pilihan Konsentrasi	3
Total SKS			21

#### SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
41.	MGT 016	Manajerial Bisnis Global	3
42.	LOK 031	Studi Kelayakan Bisnis	3
43.	**	Pilihan Konsentrasi II	3
44.	MGT 047	Manajemen Kualitas	3
45.	AKT 018	SPM / Controllorship	2
46.	LOK 009	Pendidikan Agama II	2
47.	MGT 061	Essai Penelitian Manajemen	3
Total SKS			19

#### \*] Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
a.	MGT 019	Pmsrn : Perilaku Konsumen	3
b.	MGT 051	Keu : Manajemen Investasi	3
c.	MGT 006	Industri : Manajemen Proyek	3
d.	MGT 018	SDM : Psikologi Industri	3
e.	MGT 036	Retail : Manajemen Retail	3
f.	MGT 037	RS : Manajemen Rumah Sakit	3
g.	LOK 030	Informatik : Pemrog. Data Base	3

#### \*\*] Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
a.	MGT 041	Pmsrn : Riset Pemasaran	3
b.	MGT 052	Keu : Analisa Laporan Keuangan	3
c.	MGT 062	Industri : Mgt. Rantai Pasoka	3
d.	MGT 063	SDM : Manajemen Perubahan	3
e.	MGT 042	Retail : Mgt. Saluran Distribusi	3
f.	MGT 043	RS : Pelayanan Kesehatan	3
g.	LOK 037	Informatik : Pemrograman	3

#### SEMESTER PENDEK VII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
48.	EKO 036	Pancasila & Kewarganegaraan	3
49.	EKO 018	Aspek Hukum dalam Bisnis	2
50.	LOK 020	Ekonomi Syariah	2
51.	LOK 042	Bahasa Indonesia	2
Total SKS			9

#### SEMESTER PENDEK VIII

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
52.	MGT 068	Manajemen KUKM	2
53.	LOK 035	Usulan Penelitian	1
54.	EKO 034	SKRIPSI	5
Total SKS			8

## 4. Kurikulum Program Studi Manajemen D-3

### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	LOK 001	Motivasi Kewirausahaan	3
2.	EKO 001	Bhs. Inggris	2
3.	LOK 040	Peng. Teknologi Informasi	2
4.	EKO 003	Matematika Ekonomi	3
5.	EKO 004	Peng. Ilmu Ekonomi Mikro	3
6.	AKT 058	Pengantar Akuntansi I + Lab	3
7.	MGT 049	Pengantar Manajemen	3
8.	LOK 028	Pendidikan Agama I	2
<b>Total SKS</b>			<b>21</b>

### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
9.	AKT 003	Perpajakan	3
10.	LOK 041	Etika Bisnis dan Profesi	2
11.	EKO 007	Statistik I	3
12.	EKO 029	Lab. Statistik I	1
13.	EKO 008	PIE Makro	3
14.	AKT 002	Pengantar Akuntansi II + Lab	3
15.	MGT 048	Pengantar Bisnis	3
16.	LOK 022	Mgt. Kreativitas & Inovasi	2
17.	PIL 002	Accounting Software	2
18.	LOK 038	Pendidikan Agama II	2
<b>Total SKS</b>			<b>24</b>

### SEMESTER III

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
19.	MGT 004	Manajemen Keuangan	3
20.	AKT 052	Akuntansi Biaya	3
21.	MGT 064	Manajemen Pemasaran	3
22.	MGT 005	Sistem Infor. Mgt. Bisnis	3
23.	MGT 010	Manajemen Operasional	3
24.	MGT 030	Manajemen Perkantoran	2
25.	MGT 055	Lab. Mnj. Perkantoran	1
26.	MGT 008	Manajemen SDM	3
27.	MGT 044	Manajemen Kearsipan	2
28.	MGT 056	Lab. Mnj. Operasional	1
<b>Total SKS</b>			<b>24</b>

### SEMESTER IV

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
29.	AKT 042	Analisa Laporan Keuangan	3
30.	EKO 014	Riset Operasional Bisnis	3
31.	*	Pilihan Operasional	3
32.	MGT 057	Salesmanship + Lab	3
33.	EKO 019	Metode Penulisan Ilmiah	3
34.	MGT 014	Anggaran Perusahaan	3
35.	MGT 028	Lab. Anggaran	1
36.	LOK 031	Studi Kelayakan Bisnis	3
37.	LOK 033	Komunikasi Bisnis	2
38.	AKT 012	Akuntansi Manajemen	3
<b>Total SKS</b>			<b>26</b>

### SEMESTER V

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
39.	EKO 036	Pancasila & Kewarganegaraan	3
40.	MGT 053	Lab. Mgt. Keuangan	1
41.	LOK 042	Bahasa Indonesia	2
42.	EKO 018	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2
43.	LOK 021	Preparation Toefl (Smst 2)	2
44.	MGT 054	Lab. SIM	1
<b>Total SKS</b>			<b>11</b>

### SEMESTER VI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
47.	EKO 033	Magang	3
48.	EKO 031	Laporan Akhir	4
<b>Total SKS</b>			<b>14</b>

### \*) PILIHAN KONSENTRASI

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	MGT 036	Kons. D3 : Manajemen Retail	3
2.	MGT 038	Kons. D3 : Administrasi Bisnis	3
3.	MGT 045	Kons. D3 : Public Relation	3
4.	MGT 059	Kons. D3 : Psr. Uang Psr. Modal	3
5.	MGT 060	Kons. D3 : Manajemen Proyek	3

## 5. Kurikulum Program Diploma I

### Jurusan Diploma Business Administration & Computer (dBA)

#### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DEC 001	Structure & Written Exp.	2
2.	DEC 002	Conversation	2
3.	DIP 003	Kewirausahaan	2
4.	DBA 001	Manajemen Perkantoran	2
5.	DAC 007	Peng. Akuntansi I	3
6.	DBA 002	Peng. Ilmu Administrasi	2
7.	DMC 001	Manajemen Bisnis	2
8.	DBA 003	Komputer Perkantoran	2
9.	DES 003	Korespondensi Bisnis	2
10.	DIP 004	Mentoring Agama I	1
Total SKS			20

#### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DEC 007	Free Talk	2
2.	DBA 004	Manajemen Persediaan	2
3.	DBA 005	Manajemen Kearsipan	2
4.	DBA 006	MSDM	3
5.	DES 006	Komunikasi Bisnis	2
6.	DCP 005	Pengenalan Internet	2
7.	DEC 014	English Correspondences	2
8.	DCP 007	Data base Management Syst	2
9.	PIL 009	Mentoring Agama II	1
Total SKS			19

#### SEMESTER PENDEK

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DIP 002	Job Training	4

### Jurusan Diploma Executive Secretary & Computer (dES)

#### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DEC 001	Structure & Written Exp.	2
2.	DEC 002	English Conversation	2
3.	DBA 003	Komputer Perkantoran	2
4.	DES 001	Bahasa Inggris I	2
5.	DBA001	Manajemen Perkantoran	2
6.	DES 002	Kesekretarian I	2
7.	DES 003	Korespondensi Bisnis	2
8.	DMC 001	Manajemen Bisnis	2
9.	DAC 007	Pengantar Akuntansi I	3
10.	DIP 004	Mentoring Agama I	1
Total SKS			19

#### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DMC 007	Sist. Jaringan Komputer	2
2.	DMC 005	Konsentrasi Bisnis	4
3.	DMC 008	Sist. Inf. Manajemen	2
4.	DCP 006	English Correspondences	3
5.	DEC 007	Free Talk	2
6.	DCP 005	Pengenalan Internet	2
7.	DBA 005	Manajemen Kearsipan	2
8.	DCP 007	Data Base Manj. System	2
9.	DIP 005	Mentoring Agama II	1
Total SKS			19

#### SEMESTER PENDEK

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DIP 002	Job Training	4

## Jurusan Diploma Accounting & Computer (dAC)

### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DAC 007	Koresponden Bisnis	2
2.	DAC 001	Peng. Akuntansi I	3
3.	DMC 003	Microsoft Ms Office	2
4.	DEC 001	Structure & Written Exp.	2
5.	DEC 002	English Conversation	2
6.	DMC 004	Mgt. Perkantoran	2
7.	DMC 001	Manajemen Bisnis	2
8.	DIP 003	Kewirausahaan	2
9.	DAC 005	Lab. Dasar Akuntansi	1
10.	DIP 004	Mentoring Agama I	1
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>

### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DAC 003	Komputer Akuntansi	2
2.	DAC 004	Peng. Akuntansi II	3
3.	DAC 005	Lab. Peng. Akuntansi	1
4.	DAC 006	Sist. Inf. Akuntansi	3
5.	DAC 008	Mgt. Kearsipan	2
6.	DCP 005	Mgt. Persediaan	2
7.	DEC 007	Free Talk	2
8.	DAC 002	Perpajakan	2
9.	DCP 007	Data Base Mng. System	2
10.	DIP 005	Mentoring Agama II	2
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>

### SEMESTER PENDEK

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DIP 002	Job Training	4

## Jurusan Diploma Management & Computer (dMC)

### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DMC 001	Manajemen Bisnis	2
2.	DMC 002	Dasar-dasar Algoritma	2
3.	DMC 003	Microsoft Ms Office	2
4.	DEC 001	Structure & Written Exp.	2
5.	DEC 002	English Conversation I	2
6.	DMC 004	Microsoft Excell	2
7.	DMC 011	Pengenalan Hardware	2
8.	DAC 007	Pengantar Akuntansi	2
9.	DIP 003	Kewirausahaan	2
10.	DIP 004	Mentoring Agama I	1
Total SKS			20

### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DMC 007	Sist. Jaringan Komputer	2
2.	DMC 005	Pemrograman	4
3.	DMC 008	Sist. Inf. Manajemen	2
4.	DCP 006	Pemrograman Web	2
5.	DEC 007	Free Talk	2
6.	DCP 005	Pengenalan Internet	2
7.	DBA 005	Manajemen Kearsipan	2
8.	DCP 007	Data Base Managemt. Sysem	2
9.	DIP 005	Mentoring Agama II	2
Total SKS			20

### SEMESTER PENDEK

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DIP 002	Job Training	4

## Jurusan Diploma English & Computer (dEC)

### SEMESTER I

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DEC 001	Structure & Written Exp.	2
2.	DEC 002	English Conversation	2
3.	DIP 003	Entrepreneurship	2
4.	DMC 003	Microsoft Office	2
5.	DEC 004	Reading & Vocabulary I	2
6.	DEC 005	Listening & Pronunciation	2
7.	DMC 004	Free Talk	2
8.	DEC 006	Translation I	2
9.	DIP 004	Mentoring Agama I	2
Total SKS			20

### SEMESTER II

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DEC 008	Structure & Written II	2
2.	DEC 010	Listening & Pronunciation	2
3.	DEC 011	Translation II	2
4.	DEC 012	Reading & Vocabulary II	2
5.	DEC 007	Toefl	2
6.	DEC 013	Speech	2
7.	DCP 005	KOMBIS	2
8.	DCP 004	English Correspondence	2
9.	DIP 005	Mentoring Agama II	2
Total SKS			20

### SEMESTER PENDEK

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS
1.	DIP 002	Job Training	4

## **BAB IV**

# **PANDUAN AKADEMIK**

### **4.1. Pengertian Dasar**

STIE STEMBI Bandung dalam penyelenggaraan pendidikannya menggunakan sistem kredit semester. Dimana secara khusus penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit semester memberikan peluang kepada mahasiswa untuk :

1. Mahasiswa yang pandai dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang lebih singkat.
2. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan kemampuan dan bakat serta minat mahasiswa.
3. Menyesuaikan kurikulum dengan perkembangan ilmu teknologi.
4. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengevaluasi hasil studi mahasiswa sebaik-baiknya.

### **1. Semester**

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya satu program dalam suatu jenjang pendidikan. Penyelenggaraan pogram pendidikan dibagi kedalam kegiatan semesteran. Artinya, dalam upaya menyelesaikan satu jenjang lengkap, kegiatan belajar mahasiswa dibagi kedalam kegiatan semesteran, sehingga awal semester mahasiswa dapat merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan kegiatan belajar yang akan ditempuhnya pada semester yang bersangkutan.

Untuk program sarjana dan program diploma tiga kegiatan satu semester sama dengan 16 minggu belajar dan diikuti dengan evaluasi pada tengah dan akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari 3 semester yaitu semester ganjil, semester genap dan semester pendek.

### **2. Satuan Kredit Semester**

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan :

1. Besarnya beban studi mahasiswa

2. Besarnya pengakuan atas keberhasilan mahasiswa.
3. Besarnya usaha penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga pengajar

### **3. Beban Studi dan waktu Studi Kumulatif**

1. Beban studi semesteran adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
2. Beban studi kumulatif adalah jumlah SKS minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.
3. Waktu studi kumulatif adalah batas waktu maksimal yang diperkenankan untuk menyelesaikan suatu program.
4. Besarnya beban studi kumulatif dan waktu studi kumulatif maksimal bagi tiap program adalah sebagai berikut :
  - i. Program Diploma 1 sekurang-kurangnya 40 SKS dan paling lama 2 semesteran.
  - ii. Program Diploma 3 sekurang-kurangnya 110 SKS (sebanyak-banyaknya 120 SKS) dan paling lama 10 semester.
  - iii. Program Sarjana sekurang-kurangnya 144 SKS (sebanyak-banyaknya 160 SKS) dan paling lama 14 semester.

### **4. Waktu Satu Satuan Kredit Semester Kegiatan Kuliah**

Waktu Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi tiap Minggu selama satu semester, yang terdiri atas tiga kegiatan berikut :

1. 50 menit kegiatan terjadwal.
2. 50 menit kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengasuh mata kuliah bersangkutan, misalnya menyelesaikan pekerjaan rumah, tugas pembuatan referat, menerjemahkan suatu artikel dan sebagainya.
3. 50 menit kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.

Kegiatan kuliah ini diatur sebagai berikut :

1. Jika prasarana dan sarana memungkinkan, diselenggarakan kelas parallel dengan jumlah mahasiswa tiap kelas tidak melebihi 50 orang.

2. Jika bobot lebih dari 2 SKS, maka kegiatan terjadwal yang diselenggarakan secara berkesinambungan sebaiknya tidak lebih dari 2 jam; setelah mahasiswa diberi istirahat 5 - 10 menit, kegiatan tatap muka dapat dilanjutkan kembali.
3. Kegiatan akademik terstruktur tidak terjadwal harus diarahkan oleh dosen pengasuh mata kuliah bersangkutan.

## **5. Waktu satu Satuan Kredit Semester Kegiatan Seminar dan Kapita Seleкта**

Waktu satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kegiatan seminar dan Kapita Seleкта adalah sebagai berikut :

1. 50 menit kegiatan terjadwal.
2. 50 menit kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar pengasuh mata kuliah bersangkutan, menerjemahkan suatu artikel dan sebagainya.
3. 50 menit kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.

Kegiatan seminar dan kapita seleкта diatur sebagai berikut :

1. Jumlah makalah yang harus ditulis dan dipresentasikan mahasiswa di depan forum untuk bobot 1 SKS adalah sekitar 1 - 2 makalah, tergantung bobot makalah dan jumlah mahasiswa.
2. Mahasiswa secara bergilir diberi peran sebagai penyaji makalah, pembahas atau moderator.

## **6. Waktu satu Satuan Kredit Semester Kegiatan Praktikum di Laboratorium**

Waktu satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kegiatan praktikum di laboratorium ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 2 jam kerja terjadwal, diiringi dengan :

1. 1 - 2 jam kegiatan terstruktur, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan, misalnya penulisan laporan atau diskusi.
2. 1.2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca rujukan, memperdalam materi dan menyiapkan tugas.

## **7. Waktu satu Satuan Kredit Semester Kerja Praktek**

Waktu satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) kerja praktek ditetapkan setar dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester, diiringi dengan :

1. 1 - 2 jam kegiatan terstruktur, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan, misalnya penulisan laporan atau diskusi.
2. 1 - 2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca rujukan, memperdalam materi dan menyiapkan tugas.

## **8. Waktu satu Satuan Kredit Semester Kegiatan Penelitian, Penulisan Skripsi dan sejenisnya**

Waktu satu Satuan Kredit Semester kegiatan penelitian, penulisan skripsi dan sejenisnya setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang diiringi dengan :

1. 1 - 2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh tenaga pengajar yang bersangkutan, misalnya diskusi seminar, studi kepustakaan, penelitian lapangan dan sebagainya.
2. 1 - 2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca rujukan, menyiapkan penelitian, menulis skripsi atau laporan tugas akhir.
3. Untuk mempersingkat waktu mengingat waktu yang terbatas mahasiswa diharapkan menyiapkan usulan penelitian dan outline-nya sebelum penelitian atau mata kuliah skripsi itu ditempuh

## **9. Evaluasi**

Evaluasi keberhasilan usaha belajar mahasiswa dilaksanakan pada akhir semester, meliputi penilaian terhadap :

- i. Ujian Tengah Semester (UTS).
- ii. Ujian Akhir Semester (UAS).
- iii. Ujian Praktikum.
- iv. Tugas lain yang ditetapkan (makalah, tugas, kuis).
- v. Cara-cara evaluasi lain yang dibenarkan.

Hasil tiap penilaian diatas berupa skor mentah yang menunjukkan persentase jumlah yang benar dari skor ideal (nilai tertentu dari nilai ideal tugas yang diberikan), masing-masing dengan kisaran 0 - 100%. Skor akhir seluruh

penilaian diperoleh dari jumlah skor tiap penilaian setelah disesuaikan dengan bobotnya masing-masing.

Hasil penilaian tersebut digunakan sebagai evaluasi untuk menetapkan huruf mutu yang menunjukkan prestasi mahasiswa dalam suatu mata kuliah yang ditempuh. Huruf mutu tersebut digunakan untuk menentukan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

## 10. Jenis Mata Kuliah

Jenis mata kuliah yang ditawarkan :

### 1. Mata Kuliah Umum (MKU)

Adalah mata kuliah yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa di STIE STEMBI Bandung. Tujuan pemberian MKU adalah terbentuknya lulusan yang memahami dasar keilmuan yang luas agar memiliki kepribadian yang mantap.

### 2. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)

Adalah mata kuliah yang memberi landasan pembentukan keahlian baik untuk pengembangan profesi maupun pengembangan ilmu, teknologi dan atau seni.

### 3. Mata Kuliah Keahlian (MKK)

Adalah mata kuliah yang diberikan untuk meningkatkan penguasaan metodologi keilmuan, teknologi atau seni.

### 4. Mata Kuliah Pilihan (MKP)

Adalah mata kuliah yang diberikan untuk meluaskan wawasan baik dalam pengembangan ilmu maupun profesi

## 11. Berkas Akademik

Dalam penyelenggaraan administrasi akademik digunakan beberapa berkas berupa kartu dan daftar, antara lain :

### 1. Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam semester berjalan.
- b. Diisi oleh mahasiswa dan disetujui oleh dosen wali dengan membubuhkan tandatangan.
- c. Diserahkan pada biro akademik untuk selanjutnya digunakan sebagai

dasar pembuatan Daftar Hadir Mahasiswa dan Kartu Ujian.

- d. Apabila mahasiswa ingin melakukan perubahan dalam batas waktu yang ditetapkan, perubahan KRS harus mendapat persetujuan Dosen Wali yang selanjutnya diserahkan kembali kepada biro akademik

## 2. Kartu Hasil Studi (KHS)

- a. Berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa.
- b. Mahasiswa memperoleh KHS paling lama 1 bulan setelah nilai akhir diperoleh. Perhitungan dan pencetakan KHS menggunakan alat bantu komputer yang dilakukan oleh staf biro akademik.
- c. KHS dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam mengisi KRS semester berikutnya.

## 3. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)

- a. Berisi Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang mengikuti mata kuliah yang bersangkutan.
- b. Berisi uraian secara garis besar mengenai materi yang disampaikan oleh dosen pengasuh.
- c. Ditandatangani oleh mahasiswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, serta oleh dosen pengasuh mata kuliah atau asisten pada akhir kegiatan.

### 4.2. Kegiatan Belajar Mengajar

1. Kegiatan belajar mengajar dapat diikuti apabila :
  - a. Mahasiswa memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku pada semester berjalan.
  - b. Mengisi KRS semester berjalan yang telah disahkan oleh biro akademik.
2. Pada saat mengikuti kegiatan belajar mengajar mahasiswa harus menandatangani Daftar Hadir Mahasiswa yang harus diperiksa oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.

### 4.3. Penulisan Laporan Tugas Akhir dan Skripsi

#### A. Penulisan Laporan Tugas Akhir

Pada akhir studi program Diploma 3 diwajibkan menyusun Laporan Tugas

Akhir (TA). Sasaran TA tertuang dalam tujuan masing-masing jurusan dan penyusunannya diatur berdasarkan pedoman penyusunan laporan Tugas Akhir STIE STEMBI Bandung. Adapun ketentuan yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk menyusun laporan tugas akhir.

1. Persyaratan melakukan tugas akhir

- a. Lulus semua mata kuliah wajib sesuai dengan kurikulum yang berlaku saat itu pada jurusan/program studi masing-masing, minimal 114 SKS.
- b. Indeks prestasi kumulatif > 2,00.
- c. Nilai D tidak lebih dari 6 SKS

2. Prosedur melakukan tugas akhir

- a. Membayar uang tugas akhir.
- b. Mengajukan proposal atau usulan tugas akhir.
- c. Mengisi formulir pengajuan dosen pembimbing.
- d. Penentuan dosen pembimbing selanjutnya ditentukan oleh lembaga.
- e. Mahasiswa melakukan tugas akhir dibawah bimbingan dosen pembimbing.
- f. Apabila laporan akhir tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka :
  - Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali dalam KRS.
  - Pada akhir semester bersangkutan laporan tugas akhir tidak diberi huruf mutu, sehingga tidak digunakan untuk menghitung IP atau IPK.
- g. Apabila laporan tugas akhir tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka :
  - Tugas akhir diberi huruf E.
  - Mahasiswa diharuskan menempuh kembali tugas akhir dengan topik yang berbeda.
- h. Huruf mutu tugas akhir sekurang-kurangnya B.

3. Sidang Tugas Akhir

- a. Sudah lulus semua mata kuliah wajib sesuai dengan kurikulum jurusan masing-masing.
- b. IPK minimal 2,00, nilai D tidak lebih dari 6 SKS dan tidak memiliki nilai E.
- c. Disetujui oleh dosen pembimbing.
- d. Mengisi formulir pengajuan sidang tugas akhir.

#### 4. Penilaian Tugas Akhir

Penilaian tugas akhir dilakukan terhadap isi, metodologi, sistematis, bahasa dan penyajiannya. Tugas akhir dipertahankan dalam sidang akhir. Dalam sidang akhir penilaian diberikan terhadap penguasaan isi, kemampuan mempertahankan tugas akhir dengan menggunakan bahasa Indonesia serta penggunaan bahasa dalam studi yang bersangkutan secara baik dan benar. Tim penilai terdiri dari 2 orang didampingi oleh dosen pembimbing.

### **B. Penulisan Skripsi**

Untuk mengakhiri studi pada program sarjana mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :

#### 1. Persyaratan melakukan skripsi

- a. Lulus semua mata kuliah wajib sesuai dengan kurikulum yang berlaku saat itu pada jurusan/program studi masing-masing, minimal 144 SKS.
- b. Indeks prestasi kumulatif > 2,00.
- c. Nilai D tidak lebih dari 6 SKS.

#### 2. Prosedur melakukan skripsi

- a. Membayar uang skripsi.
- b. Mengajukan proposal atau usulan penelitian.
- c. Mengisi formulir pengajuan dosen pembimbing yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.
- d. Penentuan dosen pembimbing selanjutnya ditentukan oleh lembaga.
- e. Mahasiswa melakukan penyusunan skripsi dibawah bimbingan dosen pembimbing.
- f. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka :
  - Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali dalam KRS.
  - Pada akhir semester bersangkutan skripsi tidak diberi huruf mutu, sehingga tidak digunakan untuk menghitung IP atau IPK.
- g. Apabila laporan tugas akhir tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka :
  - Skripsi diberi huruf E.
  - Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi dengan topik yang

berbeda.

h. Huruf mata tugas akhir sekurang-kurangnya B.

3. Sidang Skripsi

- a. Sudah lulus semua mata kuliah wajib sesuai dengan kurikulum jurusan masing-masing.
- b. IPK minimal 2,00, nilai D tidak lebih dari 6 SKS dan tidak memiliki nilai E.
- c. Disetujui oleh dosen pembimbing.
- d. Mengisi formulir pengajuan skripsi.

4. Penilaian Skripsi

Penilaian skripsi dilakukan terhadap isi, metodologi, sistematik, bahasa dan penyajiannya. Skripsi dipertahankan dalam sidang akhir. Dalam sidang akhir penilaian diberikan terhadap penguasaan isi, kemampuan mempertahankan skripsi secara ilmiah dengan menggunakan bahasa Indonesia serta penggunaan bahasa dalam studi yang bersangkutan secara baik dan benar. Tim penguji sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 orang didampingi oleh dosen pembimbing.

4.4. Predikat Kelulusan Program S-1 & D-3

IPK	Predikat Kelulusan
< 1,99	<b>TIDAK LULUS</b>
2,00 s/d 2,5	<b>Lulus dengan predikat CUKUP</b>
2,51 s/d 2,74	<b>Lulus dengan predikat MEMUASKAN</b>
2,75 s/d 3,49	<b>Lulus dengan predikat SANGAT MEMUASKAN</b>
3,50 s/d 4,00	<b>Lulus dengan predikat TERPUJI / CUMLAUDE</b>

4.5. Bimbingan Akademik

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, jurusan/program studi menetapkan dosen wali yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi. Jumlah mahasiswa yang dibimbing dosen wali disesuaikan dengan kemampuan jurusan/program studi. Secara ideal tiap dosen wali membimbing kurang lebih 20 mahasiswa. Adapun tugas dosen wali adalah :

1. Pada dasarnya tiap tenaga pengajar tetap dapat menjadi dosen wali yang membimbing mahasiswa.
2. Dosen wali wajib tetap berhubungan dengan mahasiswa secara periodik untuk memantau perkembangan studinya misalnya pada awal, pertengahan dan akhir semester.
3. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi.
4. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh disesuaikan dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya.
5. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
6. Pada awal semester I dosen wali mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh. Hal-hal yang dibicarakan adalah :
  - a. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
  - b. Mata kuliah mana yang akan ditempuh dengan memperhatikan :
    - Mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya.
    - Mata kuliah yang hanya disajikan pada salah satu semester (ganjil atau genap saja) atau disajikan pada tiap semester.
    - Bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS-nya akan makin berat.
    - Bentuk kuliah yang berbeda (kuliah dan praktik) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama.
    - Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorium dan 75% pada kuliah.
    - Beban studi semesteran, karena jika terlalu banyak bisa menyebabkan IP rendah yang dapat menurunkan IPK, hal ini akan menentukan beban studi semesteran yang boleh diambil pada semesteran berikutnya.
    - Mata kuliah pilihan yang tersedia
7. Setelah membicarakan rencana studi keseluruhan program, dilanjutkan dengan rencana studi semester I. Pada dasarnya untuk semester I tiap mahasiswa diberi kesempatan yang sama yaitu 18 SKS, yang merupakan beban normal untuk setiap semester.

8. Pengisian KRS pada tiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali. Dosen Wali memberi pertimbangan dan sarana untuk pengambilan beban studi semesteran berdasarkan IPK akhir semester sebagai pedoman, disamping memperbaiki rencana studi keseluruhan program bersama mahasiswa.
9. Dosen wali wajib memperhatikan jumlah huruf mutu D yang diperoleh mahasiswa agar tidak melampaui ketentuan yang berlaku pada akhir keseluruhan program (tidak lebih dari 6 SKS).
10. Sampai batas-batas tertentu kesulitan pribadi dapat ditampung dosen wali, tetapi apabila tidak dapat diselesaikan, disarankan untuk dirujuk ke bagian kemahasiswaan.
11. Dalam hal dosen wali tidak dapat menjalankan tugasnya dalam jangka waktu yang cukup lama, maka pimpinan fakultas wajib menunjuk penggantinya.

#### **4.6. Bimbingan dan Konseling**

Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah, khususnya yang bersifat non akademis, dilakukan oleh staf pada bagian kemahasiswaan.

1. Pembinaan konseling/bimbingan dilakukan oleh Sekretaris Ketua bekerja sama dengan Biro Akademik Bagian Kemahasiswaan.
2. Bimbingan.konseling ini melayani :
  - Pemeriksaan psikologi untuk mengetahui kemampuan studi mahasiswa.
  - Pemeriksaan psikologi terhadap mahasiswa yang terkena ancaman dikeluarkan.
  - Konseling masalah pribadi

Prosedur pelayanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat mendatangi sendiri biro akademik bagian kemahasiswaan atau atas anjuran dosen wali.
2. Apabila berdasarkan anjuran biro akademik bagian kemahasiswaan, mahasiswa perlu menindak lanjuti konseling tersebut kepada tenaga profesional, maka mahasiswa akan mendapat surat rujukan untuk diteruskan pada dosen wali.

## **BAB V**

# **EVALUASI HASIL BELAJAR SISTEM PENILAIAN DAN INDEKS PRESTASI**

### **5.1 Evaluasi**

- a. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari 3 (tiga) macam penilaian.
- b. Ujian tengah semester merupakan pelaksanaan ujian yang dilaksanakan setiap pertengahan semester, dimana pertemuan perkuliahan telah dilaksanakan sebanyak 7 kali pertemuan.
- c. Tugas merupakan kegiatan mandiri mahasiswa, dimana kegiatan tugas ini dilakukan di rumah baik secara perorangan maupun secara kelompok.
- d. Makalah merupakan kegiatan mahasiswa berupa pembuatan laporan baik secara perorangan maupun kelompok.
- e. Praktikum merupakan kegiatan mahasiswa dalam ruangan untuk memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai ilmu yang diperoleh.
- f. Ujian akhir semester merupakan ujian akhir yang dilaksanakan setiap akhir semester dimana pertemuan minimal yang harus dipenuhi adalah 14 kali pertemuan untuk setiap mata kuliah.
- g. Kuis merupakan kegiatan mahasiswa berupa latihan pengerjaan soal dan pemecahan masalah yang dilaksanakan dalam kelas atau ruangan kuliah.
- h. Tidak dibenarkan untuk mengadakan evaluasi/ujian ulang untuk mengubah nilai akhir mahasiswa pada semester berjalan, karena dengan menggunakan sekurang-kurangnya evaluasi seperti di atas dianggap telah memadai.
- I. Nilai akhir yang diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah harus merupakan huruf mutu yang pasti : A, A-, B+, B, B-, dan seterusnya.
- j. Nilai akhir ditulis pada Kartu Hasil Studi.
- k. Dosen pengasuh mata kuliah bertanggung-jawab atas kebenaran nilai akhir, karena nilai akhir yang telah diumumkan tidak dapat diganti kembali dengan alasan apapun.
- l. Perubahan nilai akhir dapat dilakukan dengan menempuh kuliah pada semester berikutnya.

Pada hakekatnya evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya meliputi tiga komponen yakni :

1. Ujian Tengah Semester
2. Ujian Akhir Semester
3. Tugas-tugas lainnya

### A. Nilai Akhir

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dapat dinyatakan dengan dua cara yaitu huruf mutu dan angka mutu, yang dibagi kedalam peringkat berikut :

HURUF MUTU (HM)	ANGKA MUTU (AM)
A	4
A-	3.65
B+	3.35
B	3
B-	2.65
C+	2.35
C	2
C-	1.65
D+	1.35
D	1
E	0

### B. Bobot Tiap Komponen Nilai

1. Karena nilai akhir mata kuliah (sebelum dijadikan huruf mutu) sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari tiga jenis evaluasi dengan bobot yang berbeda, maka tiap jenis evaluasi tidak boleh dikonversikan terlebih dahulu menjadi huruf mutu, artinya masing-masing jenis penilaian harus tetap berupa skor mentah.
2. Penghitungan dan penggabungan ketiga jenis penilaian yang memiliki bobot berbeda adalah sebagai berikut :

<b>Tugas</b>	<b>20% dari total nilai akhir tugas</b>
<b>Kuis</b>	<b>10% dari total nilai akhir kuis</b>
<b>Makalah / Praktikum</b>	<b>10% dari total nilai akhir makalah / praktikum</b>
<b>Ujian Tengah Semester</b>	<b>20% dari total nilai akhir ujian tengah semester</b>
<b>Ujian Akhir Semester</b>	<b>40% dari total nilai akhir ujian akhir semester</b>

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Lab</b>	<b>Tugas</b>	<b>UTS</b>	<b>UAS</b>
<b>MK. Tanpa Lab</b>	-	30 %	35 %	35 %
<b>MK. Dgn Lab</b>	20 %	20 %	30 %	30 %

### C. Huruf Tidak/Belum Lengkap (T/BL)

Ketentuan pemberian huruf T/BL ini adalah sebagai berikut :

1. Diberikan kepada mahasiswa yang belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan, misalnya tidak/belum mengikuti ujian tengah semester atau akhir semester atau belum melengkapi tugas-tugas.
2. Setelah evaluasi pada butir (1) dipenuhi mahasiswa dalam waktu 2 minggu terhitung sejak ujian akhir semester mata kuliah yang bersangkutan telah mengikuti ujian susulan atau melengkapi kekurangan, huruf T/BL harus diganti dengan huruf A, A-, B+, B, B- dan seterusnya.
3. Apabila sebagian evaluasi pada butir (1) tidak dipenuhi, maka huruf mutunya menjadi E.

### D. Nilai Akhir (Huruf Mutu) yang Sah

1. Nilai akhir mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah hanya dianggap sah apabila :
  - mahasiswa terdaftar pada semester berjalan
  - mata kuliah tersebut terdaftar dalam KRS pada semester berjalan
2. Semua nilai akhir mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan butir (1) dinyatakan tidak berlaku (gugur).

**E. Kriteria Huruf Mutu**

Kriteria huruf mutu dari nilai akhir adalah sebagai berikut :

Huruf Mutu	Nilai Akhir	Huruf Mutu	Nilai Akhir
A	> 85	C	55 - 59,9
A-	80 - 84,9	C-	50 - 54,9
B+	75 - 79,9	D+	45 - 49,9
B	70 - 74,9	D	40 - 44,9
B-	65 - 69,9	D-	35 - 39,9
C+	55 - 59,9	E	≤ 34,9

**F. Perbaikan Nilai**

1. Perbaikan Nilai dapat dilaksanakan pada semester reguler (ganjil dan genap) atau pada semester pendek.
2. Huruf mutu E harus diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah bersangkutan pada semester berikutnya atau pada kesempatan pertama. Huruf mutu E harus diperbaiki terus-menerus sampai hasil perbaikan yang diperoleh mahasiswa adalah A, A-, B+, B, B- dan seterusnya.
3. Huruf mutu B, sampai dengan D dapat diperbaiki dengan menempuh kembali mata kuliah bersangkutan secara lengkap.
4. Melalui perbaikan tersebut pada butir (1) dan (2) di atas, mata kuliah tersebut dimungkinkan memperoleh huruf mutu A, A-, B+, B, B-, sampai dengan nilai E.
5. Huruf mutu yang digunakan untuk perhitungan IP dan IPK adalah huruf mutu yang lebih tinggi.

**5.2. Indeks Prestasi**

**A. Indeks Prestasi**

1. Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
2. IP dihitung pada tiap akhir semester
3. Rumus perhitungan sebagai berikut :

$$IP = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS)}}{\text{Jumlah SKS}}$$

Contoh :

Pada suatu semester, seorang mahasiswa menempuh mata kuliah dengan hasil sebagai berikut :

Huruf Mutu	Bobot SKS	Huruf Mutu	Angka Mutu	AM x SKS
A	3	A	4	12
B	3	B	3	9
C	3	C	1	3
D	3	D	2	6
E	3	E	2	6
F	3	F	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>18</b>			<b>36</b>

$$IP = \frac{(36)}{18} = 2,00$$

4. IP dihitung oleh staf bagian administrasi akademik, setelah mendapat informasi nilai dari dosen mata kuliah

#### B. Indeks Prestasi Kumulatif

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
2. IPK dihitung pada tiap akhir semester.
3. Rumus perhitungan sebagai berikut:

$$IP = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS) seluruh semester yang ditempuh}}{\text{Jumlah SKS seluruh semester yang ditempuh}}$$

4. IPK dapat digunakan untuk menentukan beban studi semester berikutnya sebagai berikut:

IPK	Beban studi yang dapat diambil
3.00 - 4.00	> 21 SKS
2.50 - 2.99	18 - 21 SKS
2.00 - 2,49	15 - 18 SKS
1,50 - 1,99	12 - 15 SKS
0,00 - 1,49	01 - 12 SKS

5. Mahasiswa diperbolehkan mengambil beban studi semesteran yang kurang dari jumlah minimal yang diperkenankan, tetapi tidak diperbolehkan mengambil beban studi.
6. Apabila mahasiswa memperbaiki huruf E, D dan C dalam perhitungan IPK yang digunakan adalah huruf mutu yang lebih tinggi misalnya.
7. Huruf T/BL digunakan dalam perhitungan IP, jika tidak dilakukan dalam jangka waktu perbaikan (dalam waktu 2 minggu setelah huruf T/BL diumumkan) maka nilai yang diberikan adalah E.

### **5.3. Alih Program Studi dan Mahasiswa Pindahan**

#### **1. Alih Program Studi**

Pada dasarnya alih program studi di lingkungan STIE STEMBI Bandung diumumkan dan diatur dengan prosedur dan persyaratan tertentu.

- a. Mahasiswa mengajukan ke Biro akademik, dengan melihat kemajuan studi mahasiswa dan dosen wali dapat menyarankan alih program studi.
- b. Atas dasar pertimbangan akademik, dengan melihat kemajuan studi mahasiswa dan dosen wali dapat menyarankan alih program studi.
- c. Alih program studi diperkenankan pada awal semester III atau awal semester IV dan hanya antar program studi.
- d. Disetujui oleh ketua jurusan yang dituju.
- e. Mahasiswa memiliki bakat dan kemauan yang kuat untuk berprestasi pada program studi yang baru.

#### **2. Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain**

- a. STIE STEMBI Bandung menerima pindahan dari perguruan tinggi lain.
- b. Perpindahan tersebut harus disertai dengan daftar nilai atau transkrip yang diperoleh di perguruan tinggi yang lama, dimana daftar nilai tersebut merupakan bagian pertimbangan untuk menentukan beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa pindahan.
- c. Apabila terdapat nilai E, pada daftar nilai yang dapat dikonversi di STIE STEMBI Bandung, maka nilai E tersebut wajib diperbaiki kembali.
- d. Nilai atau mata kuliah yang dapat dikonversi adalah mata kuliah yang sama dengan mata kuliah yang terdapat pada STIE STEMBI Bandung.

## **BAB VI**

# **TATA TERTIB MAHASISWA**

### **6.1. Ketentuan Umum**

1. Peraturan atau tata tertib adalah peraturan yang mengatur tentang hak atau kewajiban mahasiswa STIE STEMBI Bandung.
2. Mahasiswa STIE STEMBI Bandung adalah mahasiswa yang secara resmi telah terdaftar sebagai mahasiswa, telah menyelesaikan syarat-syarat administrasi dengan memiliki tanda bukti diri "Kartu Tanda Mahasiswa" yang masih berlaku

### **6.2. Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

1. Hak Mahasiswa :
  - a. Mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan jenis jurusan serta program studi yang dipilihnya.
  - b. Menggunakan fasilitas yang disediakan oleh STIE STEMBI Bandung dalam rangka menunjang keberhasilan studinya serta kesejahteraan mahasiswa.
  - c. Aktif dalam organisasi intra kemahasiswaan di STIE STEMBI Bandung.
  - d. Setiap mahasiswa berhak untuk menerima beasiswa atau ikatan dinas bila memenuhi syarat.
  - e. Setiap mahasiswa berhak mengikuti seluruh program yang ada kaitannya dengan TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Kewajiban Mahasiswa :
  - a. Mentaati segala peraturan yang berlaku di STIE STEMBI Bandung.
  - b. Menjunjung tinggi serta menjaga nama baik dan martabat STIE STEMBI Bandung.
  - c. Menjaga dan memelihara fasilitas yang ada di lingkungan STIE STEMBI Bandung.

### 6.3. Tata Tertib Ujian

1. Peserta ujian harus hadir selambat-lambatnya 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Membawa Kartu Tanda Peserta Ujian.
3. Membawa alat-alat tulis yang diperlukan.
  - a. Pulpen, pena, ballpoint, penggaris, pensil.
  - b. Penghapus, tip-ex.
  - c. Kalkulator, dll.
4. Dilarang meminjam apapun selama ujian berlangsung kepada peserta ujian lain.
5. Tas, ransel, buku catatan dan kertas apapun yang dibawa kedalam ruangan harus disimpan dibagian depan ruangan atau ditempat yang ditunjuk.
6. Berpakaian rapih dan sopan serta memakai jas almamater.
7. Tidak bekerjasama dengan siapapun dan tidak boleh membawa catatan atau contekan.
8. Bekerja tertib, tenang dan sopan.
9. Tidak keluar ujian selama ujian berlangsung, kecuali keadaan kesehatan yang memaksa dapat diperkenankan dengan memperlihatkan keterangan dari dokter ke bagian akademik sebelum ujian berlangsung.
10. Para peserta yang telah selesai mengikuti ujian diharuskan segera meninggalkan ruangan ujian.
11. Soal ujian harus diserahkan kembali bersama-sama lembar jawaban ujian.
12. Peserta yang hilang atau ketinggalan Kartu Tanda Peserta Ujian dan terlambat ujian harus membawa surat ijin masuk dari panitia ujian.
13. Pelanggaran atas segala peraturan tata tertib tersebut di atas menyebabkan **PENCABUTAN HAK UJIAN** semenjak pelanggaran terjadi pada masa ujian yang bersangkutan dan atau **SANKSI ADMINISTRASI** sebesar Rp. 5.000,- untuk satu kali pelanggaran.
14. Tidak digantikan oleh orang lain. Sanksi atas pelanggaran ini adalah **PENCABUTAN HAK MENGIKUTI PERKULIAHAN** selama satu semester berikutnya.
15. Peserta ujian yang tidak hadir pada jadwal yang ditentukan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diperbolehkan mengikuti ujian susulan dengan membayar biaya ujian sebesar Rp. 20.000,- per mata kuliah

#### **6.4. Tata Tertib Perkuliahan**

Selama berlangsung perkuliahan setiap mahasiswa wajib mentaati tata tertib berikut :

1. Setiap mahasiswa wajib hadir tepat pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal perkuliahan. Para mahasiswa yang terlambat harus minta ijin terlebih dahulu untuk mengikuti perkuliahan.
2. Selama perkuliahan para mahasiswa wajib menjaga dan memelihara kebersihan dan ketertiban.
3. Selama perkuliahan berlangsung setiap mahasiswa tidak diperkenankan merokok.
4. Setiap mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir setiap mengikuti perkuliahan.
5. Setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan diharuskan berpakaian rapi, tidak diperkenankan memakai sandal dan sejenisnya, tidak memakai anting bagi pria.
6. Tidak diperkenankan memberikan tandatangan atau paraf untuk orang lain yang tidak hadir.
7. Setiap mahasiswa berlaku sopan kepada dosen sesuai dengan norma dan adat bangsa Indonesia.

## **BAB VII**

### **SANKSI AKADEMIK**

#### **7.1. Sanksi Terhadap Pelanggaran Administrasi**

Untuk menciptakan suasana belajar yang baik dan menjamin tercapainya mutu pendidikan, maka tertibnya proses penyelenggaraannya sangatlah mutlak. Semua yang terlibat dalam proses pendidikan wajib mentaati semua ketentuan akademik serta administrasi akademik. Pelanggaran terhadap administrasi akademik dapat dikenakan sanksi akademik sesuai dengan etika pendidikan. Sanksi akademik adalah hukuman akademik yang dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran baik pelanggaran ketertiban kampus maupun administrasi akademik. Sanksi akan dikenakan terhadap perbuatan :

1. Pernyataan tidak benar yang ditulis dalam formulir biodata akan dikenakan teguran lisan dan tulisan.
2. Memalsukan dokumen atau berkas pendaftaran dikenakan sanksi teguran atau pemberhentian.
3. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi) tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan.
4. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan kewajiban keuangan tepat pada waktunya tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
5. Apabila yang bersangkutan memaksakan untuk mengikuti kegiatan akademik perkuliahan dan ujian maka yang bersangkutan dianggap tidak hadir.
6. Mahasiswa yang telah mengisi KRS tetapi tidak mengikuti kegiatan akademik dan tidak cuti akademik pada akhir semester mendapat nilai E untuk semua mata kuliah yang direncanakan.

#### **7.2. Sanksi Terhadap Proses Pembelajaran**

##### **a. Sanksi Kecurangan Akademik**

Pemalsuan akademik seperti penyontekan, penjiplakan skripsi, penjiplakan laporan kerja praktek dan semua kecurangan akademik baik yang diikuti dalam perkuliahan maupun dalam ujian dapat dikenakan tindakan :

1. Pembatalan kegiatan yang diikuti terutama dalam kegiatan perkuliahan.

2. Skorsing.
  3. Dikeluarkan dari STIE - STEMBI BANDUNG.
- b. Sanksi Pelanggaran Ujian
- Panitia / pengawas ujian mempunyai hak penuh untuk menindak / menjatuhkan sanksi kepada peserta ujian yang melanggar tata tertib pelaksanaan ujian :
1. Satu kali mencontek/kerjasama
    - Kedua mahasiswa yang bekerjasama akan dibatalkan mata kuliah yang sedang diambil.
    - Diumumkan photo dan namanya dipapan pengumuman.
    - Dilaporkan kepada orang tua yang bersangkutan.
  2. Dua kali mencontek/kerjasama
    - Kedua mahasiswa yang bekerjasama akan dibatalkan seluruh mata kuliah yang dikontrak pada semester tersebut.
    - Diumumkan photo dan namanya dipapan pengumuman.
    - Dilaporkan kepada orang tua yang bersangkutan

### **7.3 Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kampus**

Pelanggaran yang dilakukan adalah tindakan sebagai berikut :

1. Menyalahgunakan nama, lambang dan segala bentuk atribut STIE STEMBI BANDUNG.
2. Memalsukan atau menyalahgunakan surat atau membocorkan kerahasiaan dokumen STIE STEMBI BANDUNG.
3. Menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan STIE STEMBI BANDUNG.
4. Mengotori atau merusak ruangan, bangunan dan sarana lain milik atau di bawah pengawasan STIE STEMBI BANDUNG.
5. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di STIE STEMBI BANDUNG.
6. Mempergunakan atau mencoba mempergunakan sejenis permainan yang mengarah kebentuk perjudian di lingkungan STIE STEMBI BANDUNG.
7. Melakukan atau mencoba melakukan sejenis permainan yang mengarah

kebentuk perjudian di lingkungan STIE STEMBI BANDUNG.

8. Melakukan kekerasan fisik dalam penyelesaian suatu masalah di lingkungan STIE STEMBI BANDUNG.
9. Mengadakan demonstrasi, huru hara dan sejenisnya di lingkungan STIE STEMBI BANDUNG.
10. Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah pengawasan STIE STEMBI BANDUNG.

Sanksi yang akan diberikan untuk pelanggaran tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. Teguran dan Peringatan.
2. Larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lainnya dalam waktu maksimum 12 bulan.
3. Dicitakan kedudukannya sebagai mahasiswa STIE STEMBI BANDUNG.

#### **a. Sanksi Terlambat Perwalian**

Bagi mahasiswa yang terlambat melaksanakan perwalian yang telah ditentukan, maksimal satu minggu setelah jadwal perwalian tanpa ada alasan yang jelas, maka sanksi bagi mahasiswa tersebut adalah :

1. Dianggap cuti akademik dan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.
2. Menyerahkan buku dengan topik sesuai program studi yang diikuti kepada perpustakaan.

#### **b. Sanksi Terlambat Pembayaran Uang Kuliah**

Sanksi bagi mahasiswa yang terlambat melakukan pembayaran uang kuliah adalah sebagai berikut :

1. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik yang tengah berlangsung.
2. Menyerahkan buku dengan topik sesuai program studi yang diikuti kepada perpustakaan.

#### **7.4. Cuti Akademik dan Pemutusan Studi**

Cuti akademik adalah pemutusan hubungan akademik sementara tanpa terjadinya pemutusan hubungan administrasi. Cuti akademik hanya dapat dilakukan bila mahasiswa karena sesuatu hal terpaksa untuk meninggalkan sementara kegiatan akademik, hal tersebut perlu dijelaskan secara tegas dalam permohonan tertulis untuk Cuti Akademik yang ditujukan kepada Ketua STIE STEMBI BANDUNG melalui Sekretaris Ketua. Ijin cuti akademik hanya berlaku untuk satu semester dan dapat diperpanjang maksimal satu semester lagi atas persetujuan ketua.

Prosedur untuk memperoleh ijin cuti akademik :

1. Membayar biaya administrasi cuti.
2. Masih terdaftar sebagai mahasiswa STIE STEMBI BANDUNG.
3. Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas dan tugas belajar.
4. Mendapat persetujuan dari Dosen Wali, Sekretaris Ketua dan Ketua STIE STEMBI BANDUNG.
5. Belum habis masa cutinya.
6. Telah terdaftar sebagai mahasiswa STIE STEMBI BANDUNG minimal 1 tahun.
7. Tidak sedang menjalani sanksi akademik

#### **7.5. Pemutusan Studi**

Pemutusan studi dapat dikenakan kepada mahasiswa karena :

1. Tidak melakukan kegiatan proses belajar tanpa ada permohonan cuti akademik dan pemberitahuan lainnya.
2. Tidak mengisi KRS dua semester berturut-turut atau secara terpisah tanpa alasan yang dibenarkan.
3. Mengundurkan diri dari satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat batas waktu Perubahan KRS (PKRS) dua semester berturut-turut atau secara terpisah tanpa alasan yang dibenarkan.
4. Tidak melakukan herregistrasi selama dua semester berturut-turut.
5. Pada akhir semester empat  $IPK < 2,00$ .
6. Melewati batas waktu studi yang telah ditentukan

## DOSEN/STAF PENGAJAR STIE STEMBI BANDUNG

No.	Nama Dosen	No.	Nama Dosen
1.	Prof. Dr. H. Tubagus Hasanudin	41.	Aceng Kurniawan, SE, M.Si
2.	Prof. Dr. Hj. Ria Ratna Ariawati	42.	Dede Jaelani, ST, M.Si
3.	Prof. Dr. Ir. Iman Sudirman	43.	Heri Jumaedi, SE, MM
4.	Prof. Dr. Rully Indrawan	44.	Ir. H. Muslim Faisal, SE, MM
5.	Prof. Dr. Hj. Ernie Tisnawati Sule	45.	Leli Nirmalasari, S.Pd, MM
6.	Prof. Dr. Hj. Winwin Yadiati	46.	Ai Rohayati, SE, MM
7.	Prof. Dr. Sukrisno Agoes	47.	Rd. Dandy Tresna S, SE, S.Sos, M.Si
8.	Prof. Dr. Hiro Tugiman, Ak, QIA	48.	H. Usep Sumarno, SE, SH, MM
9.	Prof. Dr. H. Sucherly, SE, MS.	49.	Soni Wasita, SH, MH
10.	Prof. Dr. Hj. Ina Primiana, SE, MT	50.	H. Aman Suparman, SE, MM
11.	Prof. Dr. Basri Modding, SE, M.Si	51.	Sigit Triharjono, SE, Ak, MM
12.	Prof. Dr. H. Dadang Sadelis, Drs, Ak, M.Si	52.	Kuswari, S.Ag, M.Pd
13.	Dr. Ir. H. Budi Djatmiko, M.Si, M.Ei	53.	Andria Permata V, B, Acct, MBA, Ak, CMA
14.	Dr. H. Patria Supriyoso, SE, M.Si	54.	Fauzi Arafat, S.Si., MT.
15.	Dr. Yopines Ansen, SE, M.Si	55.	Ir. H. Ridwan Kamil, M.Ur.D (praktisi)
16.	Dr. Ir. Eka Purwanda, M.Si	56.	Ari Hendarmin S.S., SH, MM
17.	Dr. Supriyadi, SE, M.Si	57.	Selly Herdianti, SE, Ak, M.Si
18.	Dr. Ratna Ekawati, SE, M.Si	58.	Nanang Sasongko, SE, AK, M.Si
19.	Dr. Siti Kustinah, SE, M.Si	59.	H. Iwa Karniwa, SE, Ak, MM
20.	Dr. Agustin Fajareni, SE, Ak, M.Si	60.	Agus Puji Priyono, SE, Ak, MAK
21.	Dr. Ir. Sigit Djalul Purwoko, MM, QIA, CFE	61.	Muslim Al Kautsar, SE, M.Si
22.	Dr. Dicky Maryono, SE, MM.	62.	Drs. Johni Darma, MM
23.	Dr. Nenden Romayanti, S.Pd, M.Pd.	63.	Moch. Arief Risman, SE, M.Si, BKP
24.	Dr. Ir. Anton Apriyantono, MS.	64.	Drs. Zamhur Agus SAS, M.Si
25.	Dr. Poppy sofia. K, SE, Ak, MSA	65.	Nur Ali, SE, MM
26.	Poppy Rufaidah, SE, MSc, Ph.D	66.	Diah Pitaloka Adam, SE, Ak, M.Si
27.	Dr. A.A. Anwar Prabu Mangkunegara	67.	Adi Irawansyah, SE, M.Si
28.	Dr. Srihadi Winarningsih, SE, Ak, M.Si	68.	Dra. Hj. Ammy N, M.Si
29.	Dr. Teddy Hikmat Fauzi, Drs, M.Si	69.	Agus Selamet, SE, M.Si
30.	Dr. Agus Nero Sofyan, Drs, M.Si	70.	Dra. Atin Hafidiah, M.Si
31.	Dr. Hari Suharman, SE, Ak, MA	71.	Iis Solihat, SE, Ak, M.Ak
32.	Dr. Iim Siti Masitoh, Dra, M.Si	72.	Euis Lesmini, S.Pd, MA
33.	Dr. Maftuhin Ridha, Drs, M.Pd	73.	Dusa Sumartaya, SE, Ak, M.Si
34.	Dr. Rita Yuniarti, SE, Ak, MM	74.	Drs. Eddie Sagith, MA
35.	Dr. Isah Cahyani, Dra, M.Pd	75.	Perry Trisianto (Owner Outlet)
36.	Tuti Herawati, SE, M.Si	76.	Purdi E. Chandra (owner Bisnis)
37.	P. Pulung Puryana, SE, M.Si	77.	Dewa Eka Prayoga (Founder)
38.	Susilawati, SE, M.Si	78.	Noor Al Kautsar (Owner sepatu xFYCx)
39.	Meilani Purwanti, SE, M.Si	79.	H. Popong Otje Djunjuran (Praktisi)
40.	O. Feriyanto, SE, M.Si	80.	Bob Julius Onggo (Praktisi Bisnis)

<b>No.</b>	<b>Nama Dosen</b>
81.	Dr. Budi Atmoko (Praktisi Bisnis)
82.	Dito Hendro Prakoso (Praktisi Bisnis)
83.	Nur Rochman, Ak. MM (Praktisi)
84.	Iwan Gunawan, SS, MM (Praktisi)
85.	Drs. Duduy Kurniawan (Praktisi)
86.	Abdurahman Yuri (Praktisi Bisnis)
87.	Drs. Engkos Kosim (Praktisi)
88.	Drs. Ahmad Adib Zain (Praktisi Bisnis)
89.	Bambang Limanto (Praktisi Bisnis)

<b>No.</b>	<b>Nama Dosen</b>
90.	Marius Widiarto Wiwid (Owner C59)
91.	Abe S. Laiman (Praktisi Bisnis)
92.	dr. Hani Sulistiorono (Praktisi Bisnis)
93.	Yoyok Prasetyo, ST (Praktisi Sekuritas)
94.	Gani Kusuma Subrata (Praktisi Bisnis)
95.	Sahrin Hamid, SH, MH (Praktisi Bisnis)
96.	H. Sukrisbiantoro Priyono, ST (Praktisi)
97.	Reza Novaldy, SE, MM (Praktisi Bisnis)
98.	Deden Robby (Praktisi Bisnis)

## Jadwal Kuliah

NPM : ..... NPM : .....  
Program Studi : ..... Semester : Ganjil / Genap  
Dosen Wali : ..... T. A. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Hari	Waktu	Mata Kuliah	Ruang	Dosen MK

## Jadwal Kuliah

NPM : ..... NPM : .....  
Program Studi : ..... Semester : Ganjil / Genap  
Dosen Wali : ..... T. A. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Hari	Waktu	Mata Kuliah	Ruang	Dosen MK



## Jadwal Kuliah

NPM : ..... NPM : .....  
Program Studi : ..... Semester : Ganjil / Genap  
Dosen Wali : ..... T. A. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Hari	Waktu	Mata Kuliah	Ruang	Dosen MK

## Jadwal Kuliah

NPM : ..... NPM : .....  
Program Studi : ..... Semester : Ganjil / Genap  
Dosen Wali : ..... T. A. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Hari	Waktu	Mata Kuliah	Ruang	Dosen MK



## Kartu Hasil Studi

**NPM** : ..... **NPM** : .....  
**Program Studi** : ..... **Semester** : Ganjil / Genap  
**Dosen Wali** : ..... **T. A.** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	H.M	A.M	Nama Dosen MK
<b>SKS</b>	<b>AM</b>	<b>IP</b>	<b>SKSK</b>	<b>AMK</b>	<b>IPK</b>	<b>Paraf Dosen Wali</b>

## Kartu Hasil Studi

**NPM** : ..... **NPM** : .....  
**Program Studi** : ..... **Semester** : Ganjil / Genap  
**Dosen Wali** : ..... **T. A.** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	H.M	A.M	Nama Dosen MK
<b>SKS</b>	<b>AM</b>	<b>IP</b>	<b>SKSK</b>	<b>AMK</b>	<b>IPK</b>	<b>Paraf Dosen Wali</b>

## Kartu Hasil Studi

**NPM** : ..... **NPM** : .....  
**Program Studi** : ..... **Semester** : Ganjil / Genap  
**Dosen Wali** : ..... **T. A.** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	H.M	A.M	Nama Dosen MK
<b>SKS</b>	<b>AM</b>	<b>IP</b>	<b>SKSK</b>	<b>AMK</b>	<b>IPK</b>	<b>Paraf Dosen Wali</b>

## Kartu Hasil Studi

**NPM** : ..... **NPM** : .....  
**Program Studi** : ..... **Semester** : Ganjil / Genap  
**Dosen Wali** : ..... **T. A.** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	H.M	A.M	Nama Dosen MK
<b>SKS</b>	<b>AM</b>	<b>IP</b>	<b>SKSK</b>	<b>AMK</b>	<b>IPK</b>	<b>Paraf Dosen Wali</b>

## Kartu Hasil Studi

**NPM** : ..... **NPM** : .....  
**Program Studi** : ..... **Semester** : Ganjil / Genap  
**Dosen Wali** : ..... **T. A.** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	H.M	A.M	Nama Dosen MK
<b>SKS</b>	<b>AM</b>	<b>IP</b>	<b>SKSK</b>	<b>AMK</b>	<b>IPK</b>	<b>Paraf Dosen Wali</b>

## Kartu Hasil Studi

**NPM** : ..... **NPM** : .....  
**Program Studi** : ..... **Semester** : Ganjil / Genap  
**Dosen Wali** : ..... **T. A.** : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	H.M	A.M	Nama Dosen MK
<b>SKS</b>	<b>AM</b>	<b>IP</b>	<b>SKSK</b>	<b>AMK</b>	<b>IPK</b>	<b>Paraf Dosen Wali</b>