BUKU PANDUAN AKADEMIK

PELITA NUSANTARA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA NUSANTARA SEMARANG 2018/2019

BUKU PANDUAN

STIE PELITA NUSANTARA SEMARANG

YPN PELITA NUSANTARA
STIE PELITA NUSANTARA SEMARANG
KAMPUS : JL. SLAMET RIYADI 40 SEMARANG
TELP : (024) 6735414; FAX : (024) 6711190
Home Page : http://www.stiepena.ac.id; E-mail stiepena@yahoo.com

STIE PENA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA NUSANTARA
JL. SLAMET RIYADI NO. 40 TELP. (024) 6736414 FAX. (024) 6711100 SEMARANG

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIE PELITA NUSANTARA SEMARANG
Nomor: SKep-17/STIE-PENA/VII/2018

TENTANG

PENETAPAN BUKU PANDUAN AKADEMIK
STIE PELITA NUSANTARA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA NUSANTARA SEMARANG,

Menimbang : a. Bahwa perlunya adanya Buku Panduan Akademik yang digunakan sebagai panduan dan memberikan arah bagi mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di lingkungan STIE Pelita Nusantara;
b. Bahwa berhubung dengan hal tersebut diatas perlu diterbitkan Keputusan Ketua STIE PENA Semarang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012
2. SK Mendiknas No. 133/D/0/2000
3. BAN-PT No. 972/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2015
4. SK BAN-PT No. 1468/SK/BAN PT/Akred/PT/V/2017
5. Statuta STIE Pelita Nusantara Semarang

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mengesahkan Buku Panduan Akademik STIE Pelita Nusantara Semarang sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 16 Juli 2018

Ketua,
STIE Pelita Nusantara

Untung Widodo, S.E., M.M.
NIDN 0620036901

Tembusan kepada:

1. Yth. YPN Pelita Nusantara
2. Yth. Pembantu Ketua I, II, III, Kaprodi dan Kepala Unit.

IDENTITAS PEMILIK

Nama	
Tempat / Tgl. Lahir	
Alamat	
- Kost	
- Rumah	
- Kantor	
Telepon / HP	
NIM	
Kartu Penduduk No.	
SIM No.	
Golongan Darah	

LAMBANG STIE PELITA NUSANTARA

A. Lambang STIE PENA tergambar sebagai berikut :

a. Lukisan yang berbentuk perisai warna biru
b. Obor menyala
c. Buku
d. Untaian padi dan kapas
e. Pita merah bertuliskan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

B. Arti dari lambang tersebut diatas adalah :

a. Bentuk lukisan perisai menggambarkan bahwa STIE Pelita Nusantara mempunyai daya tahan dan kemampuan untuk melindungi diri dari pengaruh nilai-nilai yang tidak sesuai dengan falsafah bangsa Indonesia.
b. Obor menyala merupakan simbol bahwa STIE Pelita Nusantara memiliki semangat menyala-nyala. Dan cahayanya memberikan manfaat penerangan kepada lingkungan sekitarnya, mempunyai makna bahwa langkah-langkah STIE Pelita Nusantara diharapkan bermanfaat bagi lingkungan sosial sekitarnya.
c. Buku memberikan arti bahwa STIE Pelita Nusantara merupakan wadah dan sumber ilmu.
d. Untaian padi dan kapas menggambarkan kemakmuran negara Indonesia, gemah ripah loh jinawi, cukup sandang dan pangan.
e. Pita merah bertuliskan putih STIE PPELITA NUSANTARA, melambangkan lambang bendera negara Indonesia, yang mempunyai arti semangat yang dilandasi tekad suci hati nurani yang luhur untuk berperan aktif memajukan bangsa Indonesia.

PIMPINAN YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL

PELITA NUSANTARA

Drs. H. Tunas Dwidharto, SH, MSi, MH

Ketua Badan Pembina

Dra. Tutik Rumiyatun, MM

Ketua Badan Pengurus

Hj. Sri Indah Tresnowati, SH

Ketua Badan Pengawas

PENGELOLA STIE PELITA NUSANTARA

Untung Widodo, SE, MM
KETUA

Dra. Lies Indriyatni, MSi
Pembantu Ketua I

Susanti Wahyuningsih, SE, MM
Pembantu Ketua II

Agus Budi P, SKom, MM
Pembantu Ketua III

PENGELOLA PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Kholid Farid, SE, MM
Ketua Prodi Manajemen

Yuliati, SE, MM
Sekretaris Prodi Manajemen

PENGELOLA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Widaryanti, SE, MSi, Akt
Ketua Prodi Akuntansi

Panca W, SE, M.Si
Sekretaris Prodi Akuntansi

PENGELOLA LPMI

Luhgiatno, SE, MM, MSi
Ketua LPMI

Dra. Maduretno Widowati, MM
Sekretaris LPMI

Mohklas, SE, M.Si
Koordinator LPMI

PENGELOLA LPPM

Eman Sukanto, SE, M.Si, Akt
Ketua LPPM

Nurul Latifah P, SE, MM, M.Si
Sekretaris LPPM

PENGELOLA ADMINISTRASI

Haryanto, SE
BAAK

Siti Sudarmi, SE
BAU

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan YME, Buku Pedoman Akademik yang beisikan ketentuan-ketentuan penyelenggaraan pendidikan yang diharapkan dapat memberikan manfaat kepada civitas academica STIE PENA khususnya kepada para mahasiswa, telah dapat diterbitkan. Disamping itu, buku pedoman ini dimaksud dapat memberikan informasi bagi masyarakat luas yang menaruh minat dan perhatian terhadap kegiatan dan usaha-usaha yang dilakukan oleh STIE PENA Semarang.

Dengan terbitnya buku ini maka tersedia pedoman dan pegangan yang jelas bagi seluruh civitas academica STIE PENA dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Akhirnya penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan masukan dan turut terlibat dalam penyusunan buku ini.

Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Semarang, 31 Juli 2018

Ketua STIE PENA

Untung Widodo, SE, MM.

DAFTAR ISI

LAMBANG STIE PELITA NUSANTARA v
PIMPINAN YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL PELITA NUSANTARA vi
KATA PENGANTAR xi
DAFTAR ISI xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I UMUM 1
1.1 SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA STIE PELITA NUSANTARA 1
1.2 PERKEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN 1
1.3 VISI, MISI DAN TUJUAN STIE PELITA NUSANTARA 3
1.4 SUSUNAN PERSONALIA 4
BAB II PERATURAN STIE PELITA NUSANTARA 6
2.1 PERATURAN AKADEMIK 6
2.2 BIAYA PENDIDIKAN 6
2.3 PEDOMAN UMUM TATA TERTIB KEGIATAN MAHASISWA 6
2.4 PENJAMINAN MUTU (QUALITY ASSURANCE) 7
BAB III KURIKULUM 8
BAB IV PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT 14
4.1 PENELITIAN 14
4.2 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 18
BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) 23
5.1 UPT PERPUSTAKAAN 23
5.2 UPT KOMPUTER 23
BAB VI PEMBINAAN KEMAHASISWAAN 25
6.1 Arah dan Tujuan Pembinaan Kemahasiswaan 25
6.2 Kegiatan Mahasiswa 26
BAB VII ETIKA DOSEN DAN MAHASISWA 28

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I : Hymne dan Mars STIE Pelita Nusantara 32
LAMPIRAN II : Peraturan Akademik.....35
LAMPIRAN III : Pedoman Umum Tata Tertib Kegiatan Mahasiswa 71
LAMPIRAN IV : Panca Prasetya Mahasiswa STIE Pelita Nusantara.....77
LAMPIRAN V : Status Intitusi, Program Studi dan Jurnal STIE Pelita Nusantara ...79
LAMPIRAN VI : Daftar Alamat Pengurus Yayasan, Pengelola STIE Pelita Nusanaara, Staf Pengajar dan Staf Administrasi.....81
LAMPIRAN VII : Peta Lokasi STIE Pelita Nusantara 84

BAB I
UMUM

1.1 SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA STIE PELITA NUSANTARA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Nusantara Semarang yang selanjutnya akan disingkat sebagai STIE PENA, didirikan oleh Yayasan Pendidikan Nasional Pelita Nusantara, melalui Badan Pelaksana Harian, yang diketuai oleh Bapak Agus Pamungkas, BA. Dan pada tanggal 25 Agustus 2000 STIE PENA secara resmi menerima Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 133/D/O/2000 tertanggal 10 Agustus 2000 melalui Kopertis Wilayah VI di Semarang, dan diserahkan olek koordinator Kopertis Wilayah VI Semarang Bapak Prof. DR. dr. Sarjadi Sp. PA kepada Bapak Agus Pamungkas, BA selaku Pengurus Yayasan Pelita Nusantara Semarang. Selanjutnya SK Mendiknas No. 133/D/O/2000 secara langsung diserahkan oleh Bapak Agus Pamungkas, BA kepada ketua STIE PENA pertama, Bapak Bambang Budi Wicaksono, SE di hadapan Bapak koordinator kopertis Wilayah VI.

Pendirian STIE PENA tidak akan dapat dilepaskan dari para konseptornya, dan pada awalnya pembicaraan pendahuluan pendirian STIE PENA dilakukan secara intensif antara Bapak Luhgiatno, SE dengan Bapak Drs. Totok Dewayanto, Akt., serta Bapak Agus Pamungkas, BA dan Bapak Tri Joko Utomo, S.Sos. Hasil Pembicaraan yang dituangkan ke dalam konsep usulan pendirian STIE PENA diajukan ke Kopertis di Semarang dan Mendapatkan rekomendasi pada tanggal 15 Juli 2000.

Saat ini Program Studi Akuntansi dan Program Studi Manajemen jenjang Sarjana Strata 1 (S1) di STIE PENA terakreditasi B dari BAN-PT dengan SK nomor 972/SK/BAN-PT/Akred/S1/IX/2015.

1.2 PERKEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN

1. Program Studi Manajemen
   a. Pemberian status **Terdaftar** kepada Program Studi Manajemen Jenjang Strata 1 (S-1) diatur didalam Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 133/D/O/2000 tanggal 10 Agustus 2000.
   b. **Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan** Program Studi S-1 Manajemen berdasarkan Surat Dirjen Dikti Nomor 207/D/T/2005 tanggal 14 Januari 2005.

c. Program Studi S-1 Manajemen mendapat status **Terakreditasi "C"** yang diatur dalam SK BAN-PT Nomor 07369/Ak-IX-S1-010/UZJMXX/VII/2005 tanggal.7 Juli 2005.

d. **Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan** Program Studi S-1 Akuntansi berdasarkan Surat Dirjen Dikti Nomor 4729/D/T/2008 tanggal 31 Desember 2008.

e. Penetapan **Peringkat "C"** dalam re-akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 025/BAN-PT/Ak-XIII/S1/XI/2010 tanggal 12 November 2010, berlaku sampai dengan tanggal 12 November 2015.

f. Penetapan **Peringkat "B"** dalam re-akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 972/SK/BAN-PT/Akred/S1/IX/2015 tanggal 3 September 2015, berlaku sampai dengan tanggal 3 September 2020.

2. Program Studi Akuntansi

a. Pemberian status **Terdaftar** kepada Program Studi Akuntansi Jenjang Strata 1 (S-1) diatur didalam Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi No. 133/D/O/2000 tanggal 10 Agustus 2000.

b. **Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan** Program Studi S-1 Akuntansi berdasarkan Surat Dirjen Dikti Nomor tanggal 207/D/T/2005 tanggal 14 Januari 2005.

c. Program Studi S-1 Akuntansi mendapat status **Terakreditasi "D"** yang diatur dalam SK BAN-PT Nomor 023/Ak-IV/IX/2005 tanggal. September 2005.

d. **Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan** Program Studi S-1 Akuntansi berdasarkan Surat Dirjen Dikti Nomor 4730/D/T/2008 tanggal 31 Desember 2008.

e. Penetapan **Peringkat "C"** dalam akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 025/BAN-PT/Ak-XIII/S1/XI/2010 tanggal 12 November 2010, berlaku sampai dengan tanggal 12 November 2015.

f. Penetapan **Peringkat "B"** dalam re-akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 972/SK/BAN-PT/Akred/S1/IX/2015 tanggal 3 September 2015, berlaku sampai dengan tanggal 3 September 2020.

1.3 VISI, MISI DAN TUJUAN STIE PELITA NUSANTARA

VISI

Menjadi perguruan tinggi yang mempunyai keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan ekonomi yang berjiwa kewirausahaan atas dasar iman dan takwa kepada Tuhan yang Maha Esa, pada tahun 2030.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang tangguh dan berjiwa kewirausahaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
2. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang ekonomi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kebutuhan masyarakat;
3. Menyelenggarakan pengabdian dalam upaya memenuhi kebutuhan masyarakat.

TUJUAN

1. Mempersiapkan tenaga akademik profesional di bidang manajemen dan akuntansi yang berkemampuan kompetitif, baik secara akademik maupun professional dengan dijiwai semangat kewirausahaan;
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan/teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

1.4 SUSUNAN PERSONALIA

1.4.1 YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL PELITA NUSANTARA

Badan Pembina :

Ketua : Drs. H. Tunas Dwidharto, SH, MSi, MH

Anggota : DR. Hj. Nurhajizah, SH, MH

Nona Pricilia, SIK, SH, MH

Badan Pengurus :

Ketua : Dra. Tutik Rumiyatun, MM

Wakil Ketua : H. Soenarso, BSc

Sekretaris : Diyatno, BA

Bendahara : Luhgiatno, SE, MM, MSi

Nurrohmi Ambar Tasriastuti, ST, MM

Badan Pengawas :

Ketua : Hj. Sri Indah Trisnowati, SH

Anggota : Daru Haryo Widodo, ST

1.4.2 STIE PELITA NUSANTARA

a. Unsur Pimpinan

Ketua : Untung Widodo, SE, MM

Pembantu Ketua I : Dra. Lies Indriyatni, MSi

Pembantu Ketua II : Susanti Wahyuningsih, SE, MM

Pembantu Ketua III : Agus Budi Purwanto, SKom, MM

b. Unsur Pelaksana Akademik

1) Program Studi Manajemen

Ketua Prodi : Kholid Farid, SE, MM

Sekretaris Prodi : Yuliati, SE, MM

2) Program Studi Akuntansi

Ketua Prodi : Widaryanti, SE, MSi

Sekretaris Prodi : Panca Wahyuningsih, SE, M.Si

3) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

Ketua	: Luhgiatno, SE, MM, MSi
Sekretaris	: Dra. Maduretno Widowati, MM
Koordinator	: Mohklas, SE, M.Si

4) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Ketua	: Eman Sukanto, SE, MSi, Akt
Sekretaris	: Nurul Latifah, SE, MM, M.Si

c. Unsur Penunjang

Ka. UPT Pusat Komputer	: Moh. Amir, SE
Ka. UPT Perpustakaan	: Ninung Herlina Devi S, A.Md
Bag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	: Haryanto, SE
Bag Administrasi Umum dan Keuangan (BAU)	: Siti Sudarmi, SE

BAB II
PERATURAN STIE PELITA NUSANTARA

2.1. PERATURAN AKADEMIK

2.1.1 Peraturan Akademik STIE Pelita Nusantara

Peraturan Akademik mengatur tentang penyelenggaraan kegiatan dan administrasi akademik. Penyelenggaraan pendidikan pada dasarnya dilakukan melalui kuliah, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktikum dan kegiatan ilmiah lainnya.

Tahun Akademik STIE Pelita Nusantara dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya, dibagi dalam dua semester yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas minimum 16 minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik STIE Pelita Nusantara.

Pada setiap awal semester mahasiswa diwajibkan melakukan registrasi, yaitu registrasi administratif dan registrasi akademik untuk menjadi mahasiswa aktif.

(Peraturan Akademik disajikan dalam Lampiran 2)

2.1.2 Ketentuan tentang Ujian Akhir

Ujian akhir program diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar pada akhir studi untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana). Ujian akhir program S1 berbentuk ujian skripsi.

2.2. BIAYA PENDIDIKAN

Biaya pendidikan program kuliah reguler kelas pagi dan kelas sore ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIE Pelita Nusantara, yang mengatur besarnya jumlah biaya pendidikan dan tata cara pembayarannya.

2.3. PEDOMAN UMUM TATA TERTIB KEGIATAN MAHASISWA STIE PELITA NUSANTARA

Peraturan umum tata tertib kegiatan mahasiswa adalah norma, kaidah dan peraturan yang menjadi acuan dasar di dalam melaksanakan kegiatan mahasiswa di STIE Pelita Nusantara. Pedoman umum tata tertib kegiatan mahasiswa dimaksudkan untuk memberikan dasar dan arah bagi mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan

kurikuler dan atau ekstra kurikuler agar mahasiswa dapat melaksanakan kegiatannya secara tertib, lancar, terarah dan berkesinambungan.

Tata tertib menyelesaikan persyaratan administrasi umum dan akademik, tata tertib mematuhi ketentuan yang ditetapkan untuk setiap kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler, tata tertib mematuhi ketentuan tentang etika dan atau tata krama, tatacara berbusana, kebersihan dan kerapihan lingkungan, keamanan dan ketertiban, fasilitas pendukung, penghargaan dan sanksi.

(Pedoman umum tata tertib kegiatan mahasiswa disajikan dalam lampiran 3)

2.4. PENJAMINAN MUTU (QUALITY ASSURANCE)

Senat STIE Pelita Nusantara telah menetapkan suatu kebijakan untuk menyusun sistem penjaminan mutu di STIE Pelita Nusantara. Sistem penjaminan mutu STIE Pelita Nusantara ditetapkan dengan menyelenggarakan tiga kegiatan evaluasi yang meliputi penjaminan mutu internal, pelaporan pada Pangkalan Data DIKTI (PDDIKTI) dan akreditasi (penjaminan mutu oleh pihak eksternal/Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi).

Penjaminan mutu internal dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STIE Pelita Nusantara yang telah dibentuk pada tanggal 12 Januari 2010 melalui Surat Keputusan No Skep-01/STIE-PENA/I/2010, terakhir diperbaharui dengan Surat Keputusan No. SKep-26/STIE-PENA/XII/2014 tertanggal 15 Desember 2014. Kegiatan akreditasi dan pelaporan pada PDDIKTI rutin dilakukan oleh STIE Pelita Nusantara.

BAB III

KURIKULUM

KURIKULUM 2018 PER SEMESTER
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
BERLAKU UNTUK MAHASISWA ANGKATAN TAHUN 2018 DAN SETERUSNYA

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYRAT
		SEMESTER I		
1.	MPK.A.01	A g a m a	2	
2.	MPK.A.04	Bahasa Indonesia	2	
3.	MKK.A.01	Ekonomi Mikro	3	
4.	MKK.A.03	Pengantar Manajemen	3	
5.	MKK.A.04	Pengantar Akuntansi	4	
6.	MKK.A.05	Pengantar Bisnis	3	
7.	MKK.A.06	Matematika Ekonomi & Bisnis	3	
8.	MKK.A.08	Pengantar Teknologi & Informasi	2	
		SUB TOTAL	**22**	
		SEMESTER II		
1.	MPK.A.02	Pancasila	2	
2.	MPK.A.05	Bahasa Inggris Bisnisi	2	
3.	MKK.A.02	Ekonomi Makro	3	Ekonomi Mikro
4.	MKK.A.07	Statistik	3	Matemat Ekon&Bis.
5.	MKK.A.10	Hukum Bisnis & Regulasi	2	Pengt. Bisnis
6.	MKB.A.04	Manajemen Keuangan	3	Pengant. Manajemen
7.	MKB.A.06	Manajemen Pemasaran	3	Pengant. Manajemen
8.	MKB.A.09	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Pengant. Manajemen
		SUB TOTAL	**21**	
		SEMESTER III		
1.	MPK.A.03	Kewarganegaraan	2	
2.	MPK.A.06	Bahasa Inggris Bisnis Lanjutan	2	Bhs.Inggris
3.	MKK.A.09	Aplikasi Komputer Statistik	2	Statistik& Pengt.TI
4.	MKB.A.01	Akuntansi Biaya	3	Pengant. Akuntansi
5.	MKB.A.07	Manjm. Pemasaran Lanjutan	3	Manj.Pemasaran
6.	MKB.A.05	Manjm. Keuangan Lanjutan	3	Manj.Keuangan
7.	MKB.A.10	Manj. Sbr Dy Mans. Lanjutan	3	MSDM
8.	MKB.A.11	Manajemen Operasional	3	Pengant. Manajemen
		SUB TOTAL	**21**	
		SEMESTER IV		
1.	MKK.A.12	Perpajakan	3	
2.	MKK.A.14	Kewirausahaan	3	
3.	MKK.A.16	Perekonomian Indonesia	3	
4.	MKB.A.02	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya
5.	MKB.A.12	Manjmn. Operasional Lanjutan	3	

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYRAT
6.	MKB.A.13	Manajemen Risiko	3	Pengant. Manajemen
7.	MPB.A.01	Prilaku Keorganisasian	3	Pengant. Manajemen
		SUB TOTAL	**21**	
		SEMESTER V		
1.	MKK.A.11	Metodologi Penelitian	3	Aplik. Komput Stattik
2.	MKK.A.15	Kewirausahaan Lanjutan	3	Kewirusahaan
3.	MKK.A.17	Peranggaran Perusahaan	3	Akt Biaya & Mnj.Keu.
4.	MKB.A.08	Sistem Informasi Manajemen	3	
5.	MKB.A.14	Studi Kelayakan Bisnis	3	Manj.Keuangan Lanjt
6.	MPB.A.04	Komunikasi Bisnis	3	Pengt. Manjemen
7.	MPB.A.06	Prilaku Konsumen	3	Manj Pemasr.Lanjt
8.	MBB.A.01	K K L	1	
		SUB TOTAL	**22**	
		SEMESTER VI		
1.	MKB.A.15	Bank & Lembg. Keu Bukan Bank	3	Pengant. Manajemen
2.	MKB.A.16	Ekonomi Manajerial	3	Ek.Mikro&Makro
3.	MPB.A.03	Etika Bisnis & Profesi	3	Pengt. Manj&p.Bisnis
4.	MBB.A.03	Usulan Penelitian	2	Metolit dgn nilai min 'C' & 105 SKS
5.		2 Matkul Pilihan Peminatan	6	
		SUB TOTAL	**17**	
		SEMESTER VII		
1.	MPB.A.02	TOEFL (Lab Bhs.Inggris)	2	Bhs.Inggs Bisnis Lanjt
2.	MPB.A.05	Bisnis Internasional	3	Pengt. Bisnis
3.	MKB.A.03	Manajemen Strategi	3	Pengant. Manajemen
4.		2 Matkul Pilihan Peminatan	6	
5.	MBB.A.04	SKRIPSI	4	Usulan Penelitian
		SUB TOTAL	**18**	
		SEMESTER VIII		
	MBB.A.02	Kuliah Bekerja Terpadu	2	Metolit dgn nilai min 'C' & 105 SKS
	MBB.A.05	Pendadaran/Komprehensif	1	Lulus Skripsi
		SUB TOTAL	**3**	
		TOTAL	**145**	

MATAKULIAH PILIHAN

Kode	PILIHAN PEMINAATAN	SKS	SEMESTER	PRASYARAT
	KONSENTRASI MANAJEMEN PUBLIK			
MPP.A.01	Manajemen Publik	3	VI	Pengantar Manajemen
MPP.A.02	Etika Publik /Birokrasi	3	VI	Pengantar Manajemen Pengantar Bisnis
MPP.A.03	Evaluasi Kinerja	3	VII	Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan
MPP.A.04	Program Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	VII	Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan
	KONSTRASI MANAJEMEN BISNIS RITAIL			
MPP.A.05	Manjemen Bisnis Ritail	3	VI	Pengantar Bisnis
MPP.A.06	E. Bisnis	3	VI	Pengantar Teknologi dan Informasi Pengantar Bisnis
MPP.A.07	Manajemen Koperasi dan Usaha Kecil	3	VII	Pengantar Manajemen
MPP.A.08	Manajemen Franchise	3	VII	Manajemen Pemasaran
	KONSTRASI MANAJEMEN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM)			
MPP.A.09	Manajemen Keuangan UMKM	3	VI	Manajemen Keuangan Lanjutan
MPP.A.10	Current Issue On UMKM	3	VI	Manajemen Pemasaran Lanjutan
MPP.A.07	Manajemen Koperasi dan Usaha Kecil	3	VII	Pengantar Manajemen
MPP.A.11	Manajemen Rantai Supplai	3	VII	Manajemen Operasional
	SUB TOTAL		**12 SKS**	

KURIKULUM 2018 PER SEMESTER
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
BERLAKU UNTUK MAHASISWA ANGKATAN TAHUN 2018 DAN SETERUSNYA

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYRAT
		SEMESTER I		
1.	MPK.B.01	A g a m a	2	
2.	MPK.B.04	Bahasa Indonesia	2	
3.	MKK.B.01	Ekonomi Mikro	3	
4.	MKK.B.03	Pengantar Manajemen	3	
5.	MKK.B.04	Pengantar Akuntansi	4	
6.	MKK.B.05	Pengantar Bisnis	3	
7.	MKK.B.06	Matematika Ekonomi & Bisnis	3	
8.	MKK.B.08	Pengantar Teknologi & Informasi	2	
		SUB TOTAL	**22**	
		SEMESTER II		
1.	MPK.B.02	Pancasila	2	
2.	MPK.B.05	Bahasa Inggris Bisnisi	2	
3.	MKK.B.02	Ekonomi Makro	3	Ekonomi Mikro
4.	MKK.B.07	Statistik	3	Matemat Ekon&Bis.
5.	MKK.B.10	Hukum Bisnis & Regulasi	2	Pengt. Bisnis
6.	MKB.B.04	Manajemen Keuangan	3	Pengant. Manajemen
7.	MKB.B.06	Manajemen Pemasaran	3	Pengant. Manajemen
8.	MKB.B.17	Akunt. Keuangan I	3	Pengant. Akuntansi
		SUB TOTAL	**21**	
		SEMESTER III		
1.	MPK.B.03	Kewarganegaraan	2	
2.	MPK.B.06	Bahasa Inggris Bisnis Lanjutan	2	Bhs.Inggris
3.	MKK.B.09	Aplikasi Komputer Statistik	2	Statistik& Pengt.TI
4.	MKB.B.01	Akuntansi Biaya	3	Pengant. Akuntansi
5.	MKB.B.27	Analisa Laporan Keuangan	3	Manj.Keuangan
6.	MKB.B.21	Sistem Informasi Akuntansi	3	Pengt. Akun&Pent.TI
7.	MKB.B.18	Akunt. Keuangan II	3	Akunt. Keuangan I
8.	MKB.B.25	Manajemen Investasi	3	Manajemen Keuangan
		SUB TOTAL	**21**	
		SEMESTER IV		
1.	MKK.B.12	Perpajakan	3	
2.	MKK.B.14	Kewirausahaan	3	
3.	MKK.B.16	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya
4.	MPB.B.01	Prilaku Keorganisasian	3	Pengant. Manajemen
5.	MKB.B.19	Akunt. Keuangan Lanjt I	3	Akunt. Keuangan II
6.	MKB.B.23	Auditing I	3	Akunt. Keuangan II
7.	MKB.B.28	Akunt. Sektor Publik	3	Pengant. Akuntansi
		SUB TOTAL	**21**	

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRA SYRAT
		SEMESTER V		
1.	MKK.B.11	Metodologi Penelitian	3	Aplik. Komput Stattik
2.	MKK.B.15	Kewirausahaan Lanjutan	3	Kewirusahaan
3.	MPB.B.04	Komunikasi Bisnis	3	Pengat. Manajemen
4.	MKK.B.13	Perpajakan Lanjutan	3	Perpajakan
5.	MKB.B.08	Sistem Informasi Manajemen	3	
6.	MKB.B.20	Akunt. Keuangan Lanjt II	3	Akunt. Keu. Lanjt I
7.	MKB.B.24	Auditing II	3	Auditing I
8.	MBB.B.01	K K L	1	
		SUB TOTAL	**22**	
		SEMESTER VI		
1.	MPB.B.03	Etika Bisnis & Profesi	3	Pengt. Manj&p.Bisnis
2.	MBB.B.03	Usulan Penelitian	2	Metolit dgn nilai min 'C' & 105 SKS
3.	MKB.B.22	Teori Akuntansi	3	Akunt. Keuangan II
4.	MKB.B.26	Sistem Pengendalian Manaje	3	Auditing II & SIA
5.	MKK.B.18	Aplikasi Komputer Akuntansi	2	Pengt.Akunt &Pengt.TI
6.		2 Matkul Pilihan Peminatan	6	
		SUB TOTAL	**19**	
		SEMESTER VII		
1.	MPB.B.02	TOEFL (Lab Bhs.Inggris)	2	Bhs.Inggs Bisnis Lanjt
2.	MPB.B.05	Bisnis Internasional	3	Pengt. Bisnis
3.	MKB.B.03	Manajemen Strategi	3	Pengant. Manajemen
4.	MPB.B.07	Corporate Governance	2	Akunt. Keuangan I
5.		1Matkul Pilihan Peminatan	3	
6.	MBB.B.04	SKRIPSI	4	Usulan Penelitian
		SUB TOTAL	**17**	
		SEMESTER VIII		
1.	MBB.B.02	Kuliah Bekerja Terpadu	2	Metolit dgn nilai min 'C' & 105 SKS
2.	MBB.B.05	Pendadaran/Komprehensif	1	Lulus Skripsi
		SUB TOTAL	**3**	
		TOTAL	**146**	

MATAKULIAH PILIHAN

KODE	MATA KULIAH	SKS	SMTR	PRASYARAT
	KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN			
MPP.B.12	Appraisal	3	VI	Manajemen Keuangan
MPP.B.13	Akuntansi Forensik	3	VI	Audit 2
MPP.B.14	Akuntansi Syariah	3	VII	Akuntansi Keuangan 2
	KONSENTRASI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK			
MPP.B.15	Akuntansi Keuangan Daerah	3	VI	Manajemen Keuangan Akuntansi Sektor Publik
MPP.B.12	Appraisal	3	VI	Manajemen Keuangan
MPP.B.16	Penganggaran Keuangan Daerah	3	VII	Akuntansi Sektor Publik
	KONSENTRASI AKUNTANSI PERPAJAKAN			
MPP.B.17	Akuntansi Perpajakan	3	VI	Perpajakan Lanjutan
MPP.B.18	Perencanaan Perpajakan	3	VI	Perpajakan
MPP.B.19	Perpajakan Internasional	3	VII	
	SUB TOTAL			9 SKS

BAB IV

KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.1 PENELITIAN

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STIE Pelita Nusantara didirikan melalui Surat Keputusan Ketua STIE Pelita Nusantara No. Skep-17/STIE-PENA/XI/2008 Tahun 2008, terakhir diperbaharui dengan Surat Keputusan No. SKep-25/STIE-PENA/XII/2014 tertanggal 15 Desember 2014.

Kegiatan Penelitian yang merupakan salah satu unsur dari Tri Dharma Perguruan Tinggi diarahkan untuk menjalankan fungsi pengembangan institusi menciptakan inovasi dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni. STIE Pelita Nusantara sebagai salah satu perguruan tinggi yang berpartisipasi dalam pembangunan nasional melalui kegiatan penelitian dimana hasil-hasilnya dapat diterapkan dalam masyarakat, sehingga bisa mendukung jalannya pembangunan baik di bidang sosial, ekonomi maupun budaya.

4.1.1 Beberapa tugas pokok

1. Menyusun program pengembangan penelitian
2. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan penelitian yang bersifat inter dan mono disipliner, baik atas dasar usulan program studi maupun kerjasama dengan pihak lain.
3. Mempublikasikan dan melakukan negosiasi dengan pihak luar untuk pemanfaatan hasil penelitian.
4. Menyusun program pengembangan kelembagaan
5. Mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

4.1.2 VISI

Pada tahun 2020 LPPM STIE Pelita Nusantara akan menjadi Lembaga yang berpartisipasi di dalam pembangunan nasional berjiwa kewirausahaan dan berwawasan lingkungan serta berkesinambungan melalui hasil-hasil penelitian dasar/terapan.

4.1.3 MISI

Mengacu pada rumusan visi diatas, maka misi LPPM STIE Pelita Nusantara adalah:

1. Memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diwujudkan melalui kegiatan penelitian pada cabang ilmu ekonomi, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Bekerja dengan asas berbudi luhur, jujur, disiplin, berwawasan nasional dan global, berdedikasi dengan penuh tanggung jawab dengan dilandasi jiwa kewirausahaan.

4.1.4 TUJUAN

Beberapa tujuan yang ingin dicapai oleh LPPM STIE Pelita Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan para peneliti agar dapat bekerja dengan mandiri dan mampu melakukan antisipasi secara aktif, inovatif dan kreatif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas proses dan hasil penelitian serta jangkauan bidang penelitian sesuai dengan kebutuhan pembangunan nasional.

3. Menyebarluaskan hasil-hasil penelitian kepada masyarakat luas (termasuk masyarakat industri).

4.1.5 PUBLIKASI

LPPM STIE Pelita Nusantara menerbitkan satu buah jurnal yaitu “Fokus Ekonomi” dengan ISSN : 1907-6304. Jurnal ini menampung tulisan-tulisan ilmiah bidang ilmu ekonomi, baik sebagai hasil penelitian ataupun telaah pustaka. Penerbitan jurnal sebanyak 2 (dua) kali setahun, yaitu bulan Juni dan Desember.

4.1.6 KEGIATAN

1. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penelitian.
2. Menyelenggarakan diskusi/seminar secara rutin.
3. Menyelenggarakan seminar hasil penelitian per semester.
4. Menjalin kerjasama penelitian dengan instansi baik swasta maupun pemerintah.
5. Mengirim staf LPPM untuk ikut berperan serta dalam pelatihan dan pengembangan di bidang IPTEKS.

4.1.7 KERJASAMA

Kerjasama yang telah dan sedang dilaksanakan LPPM STIE Pelita Nusantara adalah dengan:

1. Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Semarang
2. Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Jawa Tengah
3. Jaringan Lembaga Penelitian (JLPJT) Perguruan Tinggi se Jawa Tengah.

Sumber-sumber dana kegiatan penelitian di STIE Pelita Nusantara di peroleh dari :

1. STIE Pelita Nusantara
2. Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi
3. Pemerintah Daerah (propinsi/kabupaten/kota) dalam bentuk kerjasama.
4. Instansi lain seperti LSM, BUMN dan lain-lain.

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, ada 3 (tiga) tahapan pekerjaan yang dilakukan oleh para staf pengajar di lingkungan STIE Pelita Nusantara, yaitu : persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi.

4.1.8 PERSIAPAN

Staf pengajar pada masing-masing program studi di lingkungan STIE Pelita Nusantara mengajukan Usul Penelitian kepada LPPM dengan format yang sudah baku. Usulan penelitian dapat diajukan pada setiap semester, yaitu semester gasal pada bulan September-Oktober dan semester genap pada bulan Maret-April.

Dalam satu tahun ajaran, seorang staf pengajar mendapat kesempatan melaksanakan penelitian sebanyak 2 (dua) kegiatan penelitian, yaitu sebagai ketua peneliti pada suatu penelitian dan menjadi anggota pada penelitian lainnya atau menjadi anggota pada 2 (dua) macam kegiatan penelitian. Kegiatan yang sama tidak boleh didanai oleh dua sumber dana.

4.1.9 PELAKSANAAN

1. Biaya dari STIE Pelita Nusantara

Usulan Penelitian staf pengajar yang sudah lolos seleksi lewat seminar yang diselenggarakan LPPM STIE Pelita Nusantara kemudian diajukan kepada Ketua STIE untuk persetujuan pendanaan oleh STIE Pelita Nusantara. Dana penelitian dikeluarkan oleh Bendahara LPPM STIE Pelita Nusantara. Pencairan dana penelitian dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 60% setelah surat perjanjian penelitian ditandatangani dan Tahap II sebesar 40% setelah pelaksanaan penelitian selesai dan diseminarkan hasilnya, dengan menyerahkan laporan akhir disertai artikel publikasi ilmiah.

2. Biaya dari KEMRISTEKDIKTI

Staf pengajar STIE Pelita Nusantara mengajukan usul kegiatan penelitain berdasarkan tawaran dari KEMRISTEKDIKTI. Surat perjanjian pelaksanaan penelitian dibuat berdasarkan keputusan KEMRISTEKDIKTI, berkekuatan hukum dan mengikat pihak pertama, yakni pimpinan proyek yang bertanggung jawab atas pembiayaan proyek dengan pihak kedua yaitu Ketua LPPM STIE Pelita Nusantara yang telah diberi wewenang Ketua STIE Pelita Nusantara.

Pencairan dana penelitian dilakukan dalam 2 (dua) tahap I yaitu sebesar 70% dan tahap II sebesar 30 % dari keseluruhan biaya penelitian yang disetujui. Kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai isi Surat Perjanjian Penelitian, bila ada perubahan didalam pelaksanaannya sebagai contoh penggantian ketua atau anggota tim, perubahan lokasi penelitian dsb harus mendapatkan persetujuan KEMRISTEKDIKTI untuk proyek yang didanai KEMRISTEKDIKTI sedangkan untuk proyek yang didanai dari STIE Pelita Nusantara, perubahan harus disetujui Ketua LPPM. Jika kegiatan diubah tanpa ijin, Ketua STIE dapat memberlakukan sanksi sesuai dengan Surat Perjanjian Penelitian.

LPPM STIE Pelita Nusantara dalam waktu yang ditentukan dapat melakukan pemantauan pelaksanaan di lokasi penelitian untuk mengetahui perkembangan, kemajuan dan atau hambatan dalam kegiatan penelitian.

4.1.10 LAPORAN-PUBLIKASI

Seminar hasil penelitian dilakukan setelah kegiatan penelitian selesai, sesuai dengan jadwal seminar yang dikeluarkan oleh LPPM STIE Pelita Nusantara. Laporan hasil penelitian dibuat setelah selesai seminar dilaksanakan dan diserahkan kepada LPPM disertai dengan ringkasan hasil kegiatan dan artikel publikasi ilmiah (CD disertakan). Ringkasan hasil kegiatan menguraikan proses dan hasil yang dicapai secara ringkas, komprehensif dan jelas. Semua hasil kegiatan penelitian dianjurkan untuk dituliskan sebagai artikel publikasi ilmiah yang selanjutnya dipublikasikan di dalam jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh LPPM STIE Pelita Nusantara.

4.2 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.2.1 Pengertian

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai salah satu tugas pokok Perguruan Tinggi yang tertuang dalam Tri Darma Perguruan Tinggi adalah Kegiatan Pengamalan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) yang dilakukan secara melembaga dan manfaatnya secara langsung dapat dirasakan oleh masyarakat. Pengabdian kepada masyarakt yang dilakukan STIE Pelita Nusantara adalah untuk menyukseskan pembangunan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia pembangunan serta merealisasikan visi, misi dan tujuan STIE Pelita Nusantara.

4.2.2 Tujuan

Tujuan dari program Pengabdian kepada Masyarakt yang dilaksanakan oleh STIE Pelita Nusantara adalah :

a. Mempercepat proses peningkatan kualitas sumber daya manusia yang ada di masyarakat sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan pembangunan antara lain melalui pendidikan, penyuluhan, pelatihan-pelatihan dan kursus-kursus ketrampilan.
b. Mengarahkan masyarakat agar dapat memanfaatkan potensi yang dimiliki.
c. Mempercepat proses pembinaan institusi dan profesi masyarakat sesuai dengan perkembangan dalam proses modernisasi melalui pembinaan pada lembaga-lembaga di masyarakt dan organisasi profesi yang ada di daerah.

d. Meningkatkan kepekaan sivitas akademika STIE Pelita Nusantara terhadap masalah-masalah yang berkembang di masyarakt, sehingga dapat dipakai sebagai masukan bagi pengembangan kurikulum di STIE Pelita Nusantara.

4.2.3 Bentuk Pengabdian Kepada Masyarakat

Bentuk Pengabdian kepada Masyarakt yang diselenggarakan di STIE Pelita Nusantara meliputi :

a. Pendidikan kepada Masyarakat

Dalam rangka pengembangan, penyebarluasan dan penerapan IPTEKS untuk pembangunan, melalui peningkatan kemampuan sumber daya manusia dalam menangani dan memecahkan berbagai masalah yang dihadapi masyarakt STIE Pelita Nusantara menyelenggarakan kegiatan pendidikan kepada masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia baik dalam hal penguasaan IPTEKS, kesiapan mental dan atau kemampuan bertindak sehingga dapat meningkatkan produktivitas serta efisiensi pengelolaan yang pada gilirannya menyebabkan peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan antara lain : kursus, lokakarya, penyuluhan, pelatihan-pelatihan dan lainnya.

b. Pengembangan serta Penerapan Hasil Penelitian

Salah satu bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah upaya untuk mengembangkan hasil-hasil penelitian menjadi produk-produk baru berupa pengetahuan terapan, teknologi, yaitu :

1. Piranti lunak (software) seperti cara kerja, prosedur kerja, metode mengajar, materi pelajaran dan lain sebagainya.
2. Piranti keras (hardware) seperti alat-alat baru dan berbagai piranti keras lain yang lebih canggih serta yang lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat pengguna (teknologi tepat guna).

Bentuk kegiatan ini merupakan jembatan yang sangat penting antara penelitian dengan dunia industri, sehingga dapat menghasilkan royalti maupun paten bagi para penemunya.

c. Magang Kewirausahaan

Jiwa kewirausahaan tidak mungkin hanya ditumbuhkan melalui pengajaran saja, namun harus diiringi dengan pelatihan diri dan pembinaan secara intensif melalui kerja nyata berwirausaha. Kesempatan dan modal berwirausaha akan lebih mudah diperoleh apabila mahasiswa telah memiliki pengalaman praktis menerapkan IPTEKS.

Untuk menjadi wirausahawan, mahasiswa perlu dibekali kemampuan praktis yang mencakup ketrampilan menerapkan IPTEKS yang dipahami, keahlian manajemen dan pemasaran serta adopsi inovasi teknologi. Semua ini dapat diperoleh mahasiswa melalui Magang Kewirausahaan. Kemampuan praktis dapat ditumbuhkembangkan dengan berperan aktif membantu berkembangnya usaha rumah tangga atau usaha kecil menengah (UKM) tempat mahasiswa bermitra.

4.2.4 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah masyarakat luar kampus baik yang menjadi binaan maupun tidak dan merupakan mitra kerja STIE Pelita Nusantara untuk menerapkan IPTEKS dalam rangka menyelesaikan masalah yang dihadapinya. Khalayak sasaran tersebut bisa berupa perorangan, kelompok, komunitas maupun khalayak sasaran lembaga yang ada dalam masyarakat perkotaan dan/atau pedesaan, masyarakat industri dan/atau agraris dan yang ada di Pemerintah maupun swasta.

4.2.5 Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat di STIE Pelita Nusantara dilaksanakan oleh LPPM STIE Pelita Nusantara berdasarkan program yang telah disusun oleh program studi maupun program yang ditawarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah, Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah, KEMRISTEKDIKTI dan sumber pendanaan dari institusi lain.

Tahapan pengelolaan Pengabdian Masyarakat di STIE Pelita Nusantara adalah sebagai berikut :

a. Persiapan (Observasi Lapangan, Penyusunan Proposal, Penilaian Proposal, Penerbitan Surat Keputusan Ketua STIE PENA dan Penandatanganan Surat Perjanjian)

   Staf pengajar STIE Pelita Nusantara mengajukan usul pengabdian kepada masyarakat berdasarkan program yang diajukan oleh LPPM setiap awal semester maupun berdasarkan tawaran dari Dinas Pendidikan Jawa Tengah, Kopertis VI, KEMRISTEKDIKTI dan institusi lain. Usul pengabdian kepada Masyarakat tersebut selanjutnya dinilai oleh Tim penilai dari LPPM STIE Pelita Nusantara atau oleh tim penilai yang diajukan dari bidang pengabdian masyarakt. Khusus usul pengabdian masyarakt yang diprogramkan oleh masing-masing program studi akan dikeluarkan Surat Keputusan Ketua STIE tentang pelaksanaan Pengabdian Masyarakt beserta pembiayaannya berdasarkan penilaian dan pertimbangan-pertimbangan yang diberikan oleh tim penilai.

   Usul yang ke KEMRISTEKDIKTI biasanya bila lolos akan dibiayai pada anggaran berikutnya, sedangkan yang dari Dinas Pendidikan Jateng dan Kopertis didanai pada tahun usulan tersebut diajukan (tahun anggaran berjalan).

b. Pelaksanaan

   Berdasarkan keputusan Ketua STIE tentang Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dan/atau dibiayai oleh STIE PENA, maka dibuat perjanjian yang berkekuatan hukum sebanyak 3 (tiga) rangkap antara pimpinan proyek dengan Ketua LPPM STIE PENA. Pencairan dana Pengabdian Masyarakat dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap I sebesar 60 % dan tahap II sebesar 40 %. Tahap I dicairkan setelah surat perjanjian ditandatangani oleh kedua belah pihak, sedangkan tahap II dicairkan setelah pimpinan proyek menyerahkan laporan akhir kepada LPPM STIE PENA.

   Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakt yang telah diputuskan untuk dibiayai oleh STIE PENA dilaksanakan oleh tim pengabdi yang bersangkutan dibawah pimpinan seorang ketua. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan isi surat perjanjian pelaksanaan. Apabila terdapat penyimpangan-penyimpangan

tanpa seijin LPPM STIE PENA maka akan diberikan sanksi sesuai dengan isi perjanjian tersebut.

Pemantauan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakt dilakukan oleh LPPM STIE PENA sesuai dengan jadwal kegiatan pengabdian tersebut. Untuk mendiseminasikan hasil kegiatan dan untuk meningkatkan kualitas pengabdian, maka ketua pelaksana wajib menyampaikan hasil kegiatan pengabdiannya pada seminar yang dikoordinasikan oleh LPPM STIE PENA sebelum penyusunan laporan akhir kegiatan.

c. Pemantauan

Bidang Pengabdian Masyarakat LPPM STIE PENA melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap persiapan, proses pelaksanaan dan hasil pengabdian kepada masyarakt di lapangan. Tujuan pemantauan adalah mengetahui sedini mungkin hambatan/ketidaksesuaian rencana dengan pelaksanaan serta memberikan rekomendasi jalan keluarnya. Pemantaun dan evaluasi dapat dilakukan melalui laporan kemajuan observasi lapangan, menilai laporan akhir atau dengan melalui seminar/diskusi.

d. Laporan

Pada akhir pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana wajib menyerahkan laporan kegiatan sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada LPPM untuk selanjutnya diteruskan kepada Ketua STIE PENA. Apabila laporan akhir pelaksanaannya dari kegiatan pengabdian kepada masyarakt tersebut tidak diserahkan dan/atau tidak tepat waktu maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

5.1 UPT PERPUSTAKAAN

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan STIE Pelita Nusantara dibuka sejak tahun 2000. Perpustakaan STIE menempati gedung yang terintegrasi dalam satu lokasi kampus STIE Pelita Nusantara.

Koleksi bahan pustaka UPT Perpustakaan STIE Pelita Nusantara terdiri dari koleksi buku dan bahan pustaka non buku yang meliputi majalah, jurnal, surat kabar, skripsi dan laporan hasil penelitian dosen. Semua jenis koleksi tersebut disajikan untuk mendukung terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam menyelenggarakan proses belajar, penelitian dan pengabdian masyarakat. UPT Perpustakaan dikelola oleh 2 orang pustakawan.

Koleksi buku dan bahan pustaka non buku saat ini jumlahnya selalu ditambah sejalan dengan pemenuhan kebutuhan pustaka civitas akademika STIE Pelita Nusantara yang meliputi berbagai bidang disiplin ilmu yaitu : bidang ilmu manajemen, akuntansi, agama, lingkungan hidup, kamus dan ensiklopedi. Koleksi buku akan terus dilengkapi melalui kerjasama dengan perpustakaan lain, penerbit buku, agen-agen buku dan lain lain.

Disediakan pula ruang baca dan ruang belajar yang cukup memadai serta sarana penelusuran baik kartu katalog maupun katalog komputer. Dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan, maka UPT Perpustakaan STIE Pelita Nusantara berperan serta menjalin kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan di Wilayah Kopertis VI Jawa Tengah dan Perpustakaan Daerah Propinsi Jawa Tengah dengan menggunakan jasa layanan kartu “JASAPUSPERTI” Jasa Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

5.2 UPT KOMPUTER

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Komputer dibuka pada tahun 2002, sebagai sarana pendukung proses belajar mengajar sehingga menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan teknis menggunakan komputer beserta aplikasinya dan siap menghadapi era global. Saat ini UPT Komputer melayani kegiatan praktikum mahasiswa di semua program studi. UPT Komputer dikelola oleh satu orang tenaga laboran.

Selain digunakan untuk praktikum pendukung mata kuliah juga diadakan pelatihan-pelatihan kepada para mahasiswa, juga pelatihan komputer untuk masyarakat luas sebagai salah satu kegiatan pengabdian pada masyarakat. Fasilitas yang dimiliki adalah 40 unit komputer.

BAB VI

PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

6.1. Arah dan Tujuan Pembinaan Kemahasiswaan

1. Arah Pembinaan

Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan STIE Pelita Nusantara diarahkan untuk mencapai sasaran sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang telah dirumuskan oleh STIE Pelita Nusantara.

Untuk mencapai sasaran tersebut, pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan dilakukan berdasarkan pada Pola Umum Kegiatan Kemahasiswaan Jangka Panjang, dan disusun berpedoman pada Pola Dasar Kegiatan Kemahasiswaan STIE Pelita Nusantara, serta pedoman organisasi kemahasiswaan STIE Pelita Nusantara.

Pembinaan dan Pengembangan kemahasiswaan dilaksanakan dengan tujuan untuk menciptakan mahasiswa yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, mampu menguasai dan mengembangkan iptek, seni, berkepribadian nasional serta bertanggung jawab terhadap lingkungan kehidupan kampus.

2. Tujuan Pembinaan Kemahasiswaan

Pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan diselenggarakan secara terintegrasi dalam kesatuan Sistem Pendidikan Tinggi dan terarah pada tujuan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan dengan maksud agar mahasiswa sebagai generasi muda dan terpelajar dapat menjadi calon pemimpin yang berdedikasi dan berjiwa kepeloporan dalam pembangunan, dengan ciri-ciri khusus yakni mempunyai :

a. Ruang Lingkup

Pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan mencakup kegiatan yang bersifat monodisiplin maupun multidisiplin yang bertaraf lokal, regional, nasional maupun internasional. Kegiatan pembinaan kemahasiswaan meliputi bidang penalaran, minat bakat dan kegemaran,

kesejahteraan serta pengabdian masyarakat. Keempat bidang tersebut merupakan unsur pokok dalam kegiatan kemahasiswaan serta merupakan bahan evaluasi kegiatan dan pemberian penghargaan atas prestasi yang diraih dalam rangka melengkapi kegiatan ekstra kurikuler.

b. Pendekatan

Pola pembinaan dan pengembangan Kemahasiswaan STIE Pelita Nusantara disusun berdasarkan pendekatan integralistik dengan mempertimbangkan unsur-unsur pembina, mahasiswa, dana dan fasilitas yang ada dengan berdasar pada prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa. Oleh karena itu fungsi, peranan dan kemampuan masing-masing unsur dipandang sebagai satu kesatuan sumber daya yang harus terus menerus dikembangkan secara optimal, dengan memperhatikan keterpaduan aspirasi, kontinyuitas program dan kelancaran komunikasi personal dan antar organisasi kemahasiswaan. Adapun monitoring dan evaluasi kegiatan dipergunakan secara periodik dan berkesinambungan.

6.2. Kegiatan Mahasiswa

Kegiatan mahasiswa ekstra kurikuler merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan kurikuler dalam rangka upaya memberikan bekal ilmu dan ketrampilan serta wawasan berorganisasi bagi lulusan STIE Pelita Nusantara. Sejak tahun 2005 perhatian pimpinan STIE Pelita Nusantara terhadap pembinaan kegiatan mahasiswa lebih ditingkatkan, sejalan dengan pemahaman tentang pentingnya pembinaan kegiatan ekstra kurikuler tersebut. Fasilitas ruangan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan beberapa UKM telah diadakan dan ditingkatkan fungsinya.

Dengan diberikannya fasilitas ruangan ini nampak sekali bahwa mahasiswa semakin bergairah untuk mengembangkan kemampuan penalarannya serta mengembangkan minat dan bakatnya dalam bidang olah raga, kesenian dan lain-lain. Gairah para mahasiswa makin bertambah antara lain juga karena peran dosen pembina mahasiswa sehingga terjadi suatu komunikasi yang akrab, efektif dan serasi antara mahasiswa dengan para dosen pembina.

Perkembangan organisasi kemahasiswaan STIE Pelita Nusantara dari tahun ke tahun cukup pesat baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Perkembangan tersebut

dapat dilihat dari jumlah organisasi yang ada di STIE Pelita Nusantara serta partisipasi aktif kegiatan mahasiswa baik dalam skala lokal maupun nasional.

Organisasi kemahasiswaan di STIE Pelita Nusantara yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa STIE Pelita Nusantara (BEM-STIEPENA), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) terdiri dari UKM Bidang olah raga, UKM bidang kesenian, UKM bidang kesejahteraan yang keseluruhannya berjumlah 10 (sepuluh) Unit Kegiatan Mahasiswa. UKM di STIE PENA yaitu UKM Paduan Suara, UKM Band, UKM Seni Tari, UKM Pramuka, UKM Inkai (bela diri), UKM Olah Raga, UKM Kerohanian Islam, UKM Kerohanian Kristen/Katholik, UKM Koperasi Mahasiswa dan UKM Kewirausahaan.

BAB VII

ETIKA DOSEN DAN MAHASISWA

Pengelola STIE Pelita Nusantara menyadari bahwa budaya organisasi merupakan faktor penting dalam pembentukan komitmen, integritas dan profesionalisme bagi dosen dan mahasiswa. Oleh karena itu, etika tingkah laku harus dijunjung tinggi dalam lingkungan STIE Pelita Nusantara. Dosen wajib memberikan teladan dilingkungan akademik dan mahasiswa mentaatinya.

A. Dosen STIE Pelita Nusantara

1. Dosen STIE Pelita Nusantara adalah seorang pengajar yang memenuhi kualifikasi dan kewenangan mengajar pada jenjang Strata satu (S-1) serta aktif mejalankan kegiatan akademik pada STIE Pelita Nusantara.
2. Kualifikasi dosen adalah minimal memiliki jenjang pendidikan setingkat S2 hingga doctoral yang revan dan memiliki kompetensi akademik.
3. Kewenangan akademik melekat pada jabatan akademik yang setingkat minimal asisten ahli bagi para akademisi dan berpengalaman di bidangnya bagi para praktisi.
4. Penilaian kompetensi sepenuhnya menjadi hak pengelola STIE Pelita Nusantara.

B. Etika Berpakaian Dosen STIE Pelita Nusantara

Ajining Rogo Soko Busono, pakaian mencerminkan citra profesionalisme. Oleh karena itu seorang dosen yang mengajar pada STIE Pelita Nusantara harus memperhatikan pakaian sebagai berikut :

1. Pakaian dosen STIE Pelita Nusantara harus disesuaikan dengan peran profesional yang disandangnya sebagai dosen.
2. Pakaian formal bagi dosen pria adalah celana panjang (non jeans) dan hem dengan sepatu formal.
3. Pakaian formal untuk dosen wanita adalah pakaian yang mencerminkan wanita profesional yaitu rok atau celana panjang (non jeans) dan blouse yang santun atau bleser atau busana muslimah dengan sepatu formal.
4. Dosen harus senantiasa menjaga kondisi badan agar tetap segar sehingga tidak menggangu suasana proses belajar mengajar di kelas maupun di lingkungan kerja.

5. Bila terjadi pelaggaran etika diatas, pengelola berhak melarang masuk kelas.

C. Etika Dosen dalam Proses Belajar Mengajar di Kelas

1. Dosen dalam mengajar di kelas harus tepat waktu, tepat memulai dan tepat mengakhiri kuliah sesuai jadwal yang ditugaskan.
2. Dosen wajib memberikan salam pembukaan pada saat kuliah dimulai dengan Assalamu'alaikum atau selamat pagi/sore.
3. Sebelum kuliah dimulai, pada kuliah perdana dosen wajib memberikan materi kuliah atau silabus.
4. Dosen yang sedang mengajar di kelas dilarang merokok dan atau makan.
5. Dosen terbuka untuk menerima pertanyaan mahasiswa mengenai materi kuliah yang diajukan baik di kelas maupun di luar kelas. Perbedaan pendapat antara dosen dengan mahasiswa dapat terjadi, dosen harus terbuka terhadap hal ini.
6. Dosen memiliki komitmen tinggi terhadap mutu materi dan metode mengajar sebagai bentuk kepeduliannya terhadap peningkatan mutu proses belajar mengajar dan mutu lulusan.
7. Dosen memiliki integritas dan komitmen yang tinggi dalam mengevaluasi hasil ujian mahasiswa atau penugasan yang lain.

D. Etika Dosen dalam Membimbing Skripsi

1. Dosen pembimbing terdiri dari pembimbing 1 dan pembimbing 2. Pemberian atribut itu bukan menunjukkan derajad kemampuan, senioritas atau kewenangan yang berbeda, tetapi semata-mata untuk kepentingan penamaan dan koordinasi. Dengan demikian posisi pembimbing 1 dan 2 adalah sederajat, saling menunjang dan diharapkan akan memberikan advis, input yang berkualitas untuk skripsi.
2. Dosen pembimbing skripsi harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap selesainya studi mahasiswa.
3. Dosen pembimbing harus menyediakan waktu bimbingan bagi mahasiswa.
4. Seorang pembimbing skripsi dengan kompetensi yang dimilikinya harus memberikan input, mengarahkan dan memberi advis untuk selesainya skripsi.

E. Mahasiswa STIE Pelita Nusantara

Yang termasuk mahasiswa STIE Pelita Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Mereka yang terdaftar sebagai peserta program studi Manajemen dan program studi akuntansi.
2. Mereka yang telah memenuhi kewajiban dan persyaratan yang ditentukan pengelola STIE Pelita Nusantara
3. Mereka yang tidak dalam keadaan dicabut haknya sebagai mahasiswa.

F. Etika Berpakaian Mahasiswa STIE Pelita Nusantara

1. Pakaian mahasiswa harus disesuaikan dengan peran profesional yang disandangnya sebagai mahasiswa.
2. Pakaian mahasiswa baik di kelas maupun diluar kelas dalam lingkungan STIE Pelita Nusantara adalah pakaian formal yang mencerminkan profesionalisme.
3. Pakaian formal bagi mahasiswa adalah celana panjang dan kemeja atau kaos berkrah dengan sepatu formal.
4. Pakaian formal untuk mahasiswi adalah pakaian yang mencerminkan wanita profesional yaitu rok atau celana panjang dan blouse yang santun atau busana muslimah dengan sepatu formal.
5. Mahasiswa harus senantiasa menjaga kondisi badan agar tetap segar sehingga tidak menggangu suasana proses belajar mengajar di kelas maupun di lingkungan kampus.
6. Pakaian mahasiswa untuk wisuda adalah toga
7. Pakaian mahasiswi untuk wisuda adalah kebaya, sanggul dan toga.
8. Bila terjadi pelaggaran etika diatas, pengelola berhak melarang masuk kelas.

G. Etika Mahasiswa dalam Memenuhi Komitmen Waktu dan Proses Belajar Mengajar

1. Mahasiswa harus mempunyai komitmen tinggi terhadap waktu.
2. Mahasiswa senantiasa mulai kuliah tepat waktu dan mengakhiri tepat waktu.
3. Mahasiswa hadir penuh pada setiap kuliah tatap muka sesuai jadwal, serta mengikuti ujian secara tepat waktu.
4. Mahasiswa menjunjung tinggi integritas akademik dan senantiasa mengikuti proses akademik secara benar. Integritas akademik ditunjukkan melalui kejujuran intelektual, tidak melakukan kecurangan, tidak melakukan

pencontekan, tidak melakukan duplikasi karya orang lain, tidak melakukan penjiplakan.

5. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok/makan dalam kelas, tidak diperkenankan mengaktifkan handphone ketika mengikuti kuliah.
6. Mahasiswa tidak menggunakan, mengedarkan, memperdagangkan narkoba.
7. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan upaya memperoleh nilai dengan cara apapun selain melalui proses akademik.

H. Etika Mahasiswa dalam Proses Bimbingan Skripsi

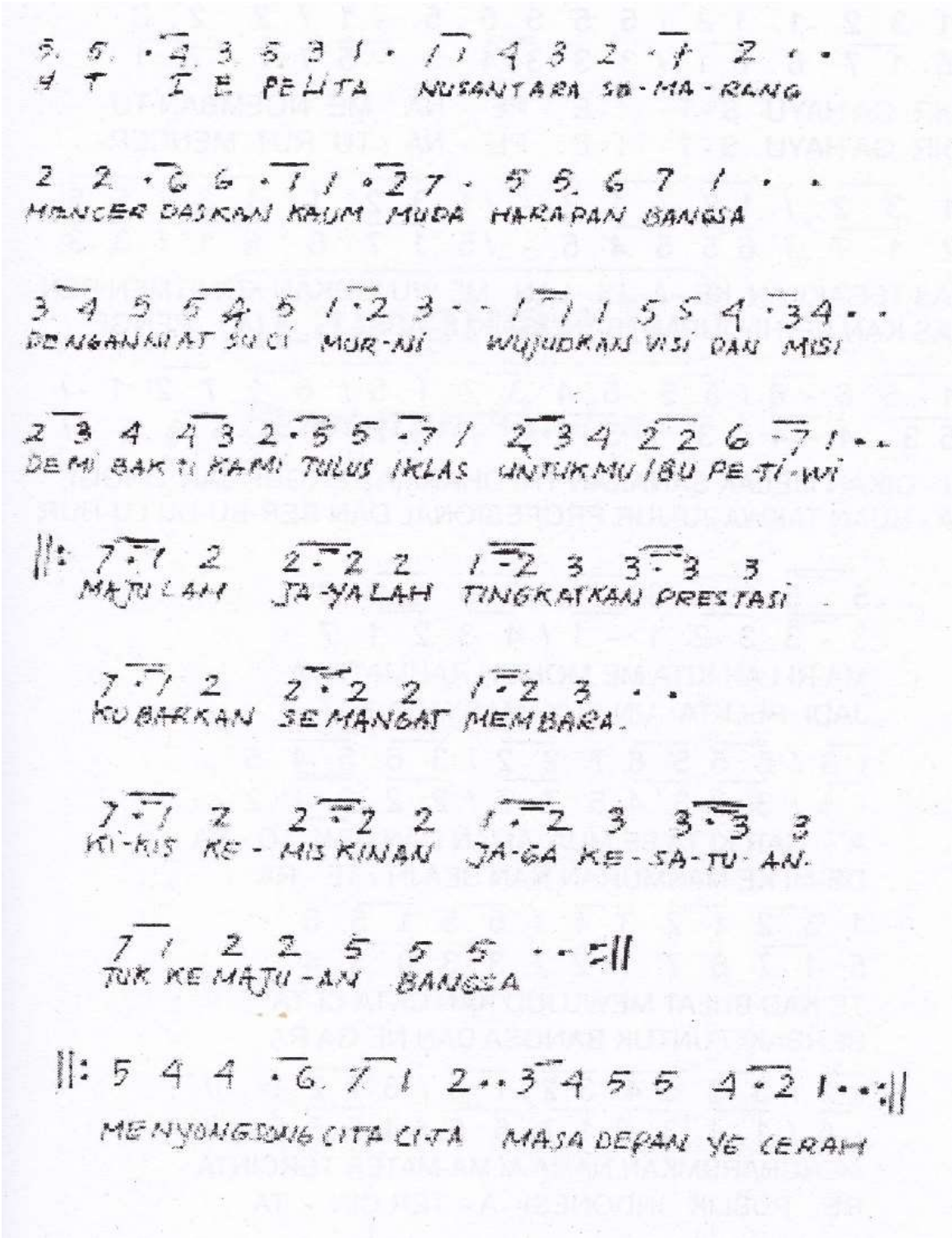
1. Mahasiswa harus menempatkan diri sebagai mahasiswa yang sedang mengikuti proses pembimbingan dibawah dosen pembimbing.
2. Mahasiswa harus menggunakan waktu atau jadwal bimbingan secara optimal agar studi dapat selesai tepat waktu.
3. Mahasiswa harus menepati komitmen waktu yang disepakati antara mahasiswa dengan dosen pembimbing, bila ada komitmen.
4. Mahasiswa dalam mengajukan proposal harus dalam bentuk yang rapih dan mencerminkan citra profesional.
5. Proposal dimaksud harus dikemas dalam ketikan yang rapih sesuai pedoman penulisan proposal/skripsi, dijilid sementara, diberi cover dan dimasukkan dalam map.
6. Mahasiswa harus mengikuti advis dosen pembimbing sepanjang bisa diterima secara akademik.
7. Selama proses pembimbingan, mahasiswa tidak merokok/makan dan mentaati etika berpakaian.
8. Mahasiswa memiliki komitmen yang tinggi dalam menyelesaikan skripsi agar studi selesai tepat waktu.

LAMPIRAN I

HYMNE DAN MARS STIE PELITA NUSANTARA

HYMNE STIE PELITA NUSANTARA

Ciptaan / Arr : Yohannes Budiyono



MARS STIE PELITA NUSANTARA

Ciptaan / Arr : Yohannes Budiyono

/ 1 3 2 1 1 3 / 5 5 5 6 5 - 1 / 2 2 3
/ 5 1 7 6 6 1 / 3 3 3 4 3 - 5 / 7 7 1

DIR GA HAYU S - T - I - E PE - NA ME NGEMBAN TU-
DIR GA HAYU S - T - I - E PE - NA TU RUT MENCER-

4 3 2 / 1 6 7 1 2 - / 1 3 2 1 1 3 / 5 5
2 1 7 / 6 5 5 4 5 - / 5 1 7 6 6 1 / 3 3

GAS TEGAKKAN KE - A - DI - LAN ME WUJUDKAN KOMITMEN PEN-
DAS KAN KE-HI-DUPAN BANGSA KU - ASA - I ILMU PENGE

1 - 5 6 - 6 / 5 5 5 4 3 2 1 5 / 6 1 7 2 1 - /
5 3 4 - 4 / 3 3 3 2 1 7 6. 7. / 1 6 5 5 5 - /

DI - DIKAN MELAK SANAKAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI
TA - HUAN TAKWA JU-JUR PROFESIONAL DAN BER-BU-DU LU-HUR

5 - 5 5 4 3 - 1 / 6 5 4 3 2
3 - 3 3 2 1 - 1 / 4 3 2 1 7

MA RI LAH KITA ME MOHON RAHMATNYA
JADI PELI-TA UN-TUK MASYARA-KAT

- 3 / 5 5 5 6 7 2 2 / 3 6 5 4 5 .
- 1 / 3 3 3 4 5 7. 7. / 2 2 2 1 2 .

A - GAR KI TA SE MUA AMAN DAN SEN TO - SA
DE-MI KE MAKMURAN NAN SEAJH - TE - RA

1 3 2 1 2 3 4 / 5 5 1 5 6
5 1 7 6 7 1 2 / 3 3 3 3 4

TE KAD BULAT MEWUJUD KAN CI-TA CI-TA
BERBAKTI UNTUK BANGSA DAN NE GA RA

- 1 / 3 3 5 4 3 2 1 5 / 6 7 2 1 . //
- 5 / 1 1 3 2 1 7 6 6 / 4 5 5 5 . //

MENGHARUMKAN NAMA ALMA-MATER TERCINTA
RE PUBLIK INDONESI- A - TER CIN - TA

LAMPIRAN II
PERATURAN AKADEMIK

Lampiran Surat Keputusan STIE Pelita Nusantara

Nomor : SKep-15/STIE-PENA/IX/2011

Tanggal : 7 September 2011

PERATURAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA NUSANTARA (STIE PENA)

BAB I
PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

(1) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat berbentuk Akademi, Politeknik, Sekolah Tinggi, Institut, atau Universitas

(2) Sekolah Tinggi adalah perguruan tinggi yang terdiri atas sejumlah program studi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dalam disiplin ilmu tertentu.

(3) Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik pada sekolah tinggi yang melaksanakan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai sasaran kurikulum.

(4) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan pada program studi dalam pendidikan akademik.

(5) Pendidikan tinggi adalah pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah pada jalur pendidikan sekolah.

(6) Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta pengembangannya.

(7) Program Sarjana Strata 1 (S1) reguler adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan menengah, yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk

8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.

(8) Program Sarjana Strata 1 (S1) lintas jalur / alih program adalah program sarjana (S1) yang diselenggarakan dengan cara menerima lulusan program D III dan atau program sarjana muda, dengan lama studi maksimal 10 semester.

(9) 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.

(10) Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama suatu program studi, yang bersifat :

a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan
b. Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi
c. Berlaku secara nasional dan internasional
d. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang
e. Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.

(11) Kurikulum istitusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.

(12) Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah 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 tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

(13) Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) adalah bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

(14) Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

(15) Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk perilaku seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

(16) Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

(17) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

(18) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 minggu.

(19) Satuan kredit semester, selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diikuti oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

(20) Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil pada semester tersebut.

Dalam rumus dinyatakan : $\frac{\sum KN}{\sum K}$

K = sks yang diambil
N = nilai bobot

(21) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil pada suatu semester kumulatif dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil. Dalam rumus dinyatakan seperti pada ayat (20).

(22) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.

(23) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai matakuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.

(24) Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

(25) Dosen wali (pembimbing akademik) adalah dosen tetap yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya untuk menentukan matakuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi / tugas akhir.

(26) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.

(27) Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik.

(28) a. Registrasi administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar.

b. Registrasi akademik merupakan kegiatan untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan atau kegiatan akademik lainnya yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.

(29) Mahasiswa mangkir adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik.

(30) Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang berkaitan dengan registrasi administratif maupun akademik meliputi pindah studi, putus kuliah, cuti akademik, aktif kembali, tidak melapor, meninggal dunia, dan proses wisuda.

(31) Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin ketua STIE secara resmi dalam tenggang waktu tertentu.

(32) Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik

(33) Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka STIE Pelita Nusantara guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

(34) Pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

(35) Sanksi adalah hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen dan atau tenaga administrasi yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan.

BAB II
REGISTRASI

Pasal 2
Status Sebagai Mahasiswa

(1) Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa STIE Pelita Nusantara, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
(2) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik.

Pasal 3
Registrasi Administratif

(1) Registrasi administratif dilaksanakan oleh Biro Akademik Umum dan Keuangan (BAUK) pada setiap awal semester.
(2) Tatacara dan syarat registrasi administratif diatur lebih lanjut.

Pasal 4
Registrasi Akademik

(1) Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi perserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada setiap awal semester.
(2) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dinyatakan sebagai mahasiswa mangkir.
(3) Masa mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
(4) Mahasiswa mangkir 4 semester berturur-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa STIE Pelita Nusantara yang ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE, kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
(5) Tatacara pelaksanaan registrasi akademik diatur lebih lanjut.

BAB III
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
DENGAN SISTEM KREDIT SEMESTER

Pasal 5
Tujuan Sistem Kredit Semester

(1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

(2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah-matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

(3) Memberikan kemungkinan agar system pendidikan dengan system masukan dan keluaran jamak dapat dilaksanakan.

(4) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.

(5) Memberikan kemungkinan agar system evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

(6) Memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar jurusan dalam satu perguruan tinggi.

(7) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain atau dari satu bagian ke bagian yang lain dalam sauatu perguruan tinggi tertentu.

Pasal 6
Satuan Kredit Semester

(1) Satu satuan kredit semester (sks) beban dalam akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi keseluruhan tiga macam kegiatan (terjadwal, terstruktur dan mandiri) per minggu selama satu semester.

(2) Satu satuan kredit semester (sks) beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu

(3) Satu satuan kredit semester (sks) beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam per minggu selama satu semester.

(4) Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur satuan kredit semester (sks) sebagai beban akademik.

Pasal 7

Penyelenggaraan Pendidikan

(1) Setiap tahun akademik dibagi dalam minimum dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap, yang masing-masing terdiri atas minimu 16 minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik STIE Pelita Nusantara
(2) Semester gasal dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari.
(3) Semester genap dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus.
(4) Kegiatan semester sisipan/pendek dapat diselenggarakan satu kali dalam satu tahun akademik yaitu antara akhir semester genap ke awal semester gasal.
(5) Penyelenggaraan semester sisipan/pendek adalah sebagai berikut :
    a. Digunakan untuk perbaikan nilai/mengulang dan bukan pengambilan mata kuliah baru.
    b. Beban studi maksimum 10 sks.
    c. Perolehan nilai dan sks tidak digunakan untuk perhitungan beban studi.
    d. Berorientasi kepada kalender akademik yang berlaku.
    e. Tidak diperhitungkan dalam perhitungan lama studi..
    f. Pelaksanaan administrative (KRS, administrasi keuangan dan lain-lain) dan operasional diatur dengan ketentuan tersendiri.
(6) Besarnya jumlah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan semester sisipan/pendek ditetapkan Ketua STIE Pelita Nusantara.

Pasal 8

Stuktur Kurikulum

(1) Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program sarjana terdiri atas:
    a. Kurikulum inti
    b. Kurikulum institusional
(2) Kurikulum inti terdiri atas:
    a. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
    b. Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
    c. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
    d. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB), dan

e. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).

(3) Kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40% - 80% dari jumlah sks kurikulum program sarjana.

(4) Kurikulum institusional program sarjana terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :

a. MPK yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman dan penghayatan MPK inti

b. MKK yang terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.

c. MKB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakt sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.

d. MPB yang terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakt untuk setiap program studi.

e. MBB yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakt, baik secara nasional maupun global yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi lulusan.

(5) MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas mata kuliah: Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, serta Pendidikan Agama.

(6) MPK secara institusional dapat termasuk mata kuliah: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Ilmu Budaya Dasar, dan sebagainya.

Pasal 9

Tugas Dosen dalam bidang Pendidikan

Tugas dosen dalam bidang pendidikan meliputi :

(1) Perencanaan perkuliahan

a. Merumuskan tujuan instruksional

b. Menyusun Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP)

c. Membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

d. Menyusun kontrak perkuliahan

(2) Pelaksanaan perkuliahan meliputi :

a. Mengajar di kelas antara lain: menjelaskan tujuan instruksional, menjelaskan materi perkuliahan, memberi contoh-contoh, memberi latihan dan tugas, menyediakan waktu bimbingan dan memberi umpan balik tugas serta memberikan perkuliahan sesuai jadwal.

b. Menangani pertanyaan di kelas antara lain terdiri dari: meminta mahasiswa untuk bertanya, menjawab pertanyaan mahasiswa, memberi kesempatan mahasiswa untuk menjawab pertanyaan temannya.

c. Menggunakan media dalam dalam perkuliahan antara lain : papan tulis, *white board*, dan *Liquid Crystal Display* (LCD).

(3) Evaluasi perkuliahan meliputi antara lain: penilaian hasil belajar termasuk ketepatan waktu penyerahan nilai dan penilaian program perkuliahan.

(4) Fungsi manajemen antara lain meliputi: mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan dan menginformasikan nilai tes / ujian / tugas pada mahasiswa.

Pasal 10

Tugas Dosen Wali

Tugas Dosen Wali:

(1) Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.

(2) Menyetujui dengan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.

(3) Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.

(4) Mengisi kartu evaluasi individual (*individual record*) yang formatnya ditetapkan oleh program studi masing-masing.

(5) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi dalam kaitannya dengan pemutusan studi yang diatur dalam pasal 13.

(6) Memberikan pengarahan teknis kepada mahasiswa bimbingannya dalam mengisi KRS

(7) Mengikuti perkembangan kurikulum dan silabus serta menginformasikan kepada mahasiswa bimbingannya.

Pasal 11

Beban, Masa Studi dan Penentuan Matakuliah

(1) Pendidikan program S-1 mempunyai beban studi 144 – 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan maksimal 14 semester.

(2) Beban studi setiap semester:

a. Pada semester pertama mahasiswa baru wajib mengambil paket beban studi maksimal 21 sks.

b. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil.

(3) Penentuan matakuliah:

a. Penentuan matakuliah-matakuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali.

b. KRS yang telah disetujui oleh dosen wali harus didaftarkan ke bagian akademik STIE Pelita Nusantara untuk penyusunan Daftar Peserta Kuliah (DPK) dan Daftar Peserta Ujian dan Nilai (DPUN).

c. Matakuliah-matakuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan.

d. Penggantian suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.
e. Pembatalan suatu matakuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen wali selambat-lambatnya pada akhir minggu ke delapan setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

Pasal 12

Penilaian Hasil Belajar

(1) Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan.
   a. Ujian pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian lisan.
   b. Ujian tertulis terdiri atas:
      - Kuis / tes kecil / response
      - Ujian tengah semester dan atau tentamen
      - Ujian akhir semester
      - Praktikum
   c. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau ujian karya tulis.
   d. Selain jenis-jenis ujian tersebut, dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, penilaian hasil belajar dapat diselenggarakan seijin pimpinan program studi.

(2) Sistem Penilaian:
   a. Jenis penilaian dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat mata kuliah.
   b. Nilai hasil ujian dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut:

      A = 4
      B = 3
      C = 2
      D = 1
      E = 0
   c. Nilai hasil ujian diumumkan

d. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester atau pada semester sisipan/pendek

e. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai TL yang berarti “tidak lengkap” dengan bobot nol (0).

f. Cara penilaian:

   1) Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu penilaian yang didasarkan pada criteria tertentu menurut keyakinan penguji.
   2) Penilaian Acuan Norma (PAN) yaitu system yang digunakan untuk menilai kemampuan mahasiswa secara relative terhadap kemampuan mahasiswa yang lain dalam kelasnya.
   3) Penilaian dengan PAP diterapkan apabila telah dilakukan beberapa aspek kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai berikut :
      a) TIU dan TIK telah dirumuskan secara baik dan benar.
      b) TIU dan TIK dikomunikasikan kepada kelompok dosen dan mahasiswa.
      c) Dilakukan evaluasi sepanjang semester (*continuous assessment).*
      d) Dilakukan upaya motivasi di pihak mahasiswa.
      e) Dilakukan upaya pengayaan dan perkuliahan.
      f) Dilakukan evaluasi pencapaian TIU dan TIK.
   4) Jika aspek-aspek tersebut belum dilaksanakan secara menyeluruh, maka penilaian sebaiknya menggunakan PAN dengan terlebih dahulu menetapkan batas lulus minimal.

g. Tingkat Keberhasilan

   1) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP)
   2) Dalam perhitungan indeks prestasi, setiap matakuliah bobot sks-nya hanya satu kali dipergunakan sebagai pembagi dan nilai yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi
   3) Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

   dengan K adalah besarnya sks masing-masing matakuliah, dan N adalah nilai masing-masing matakuliah.

4) Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK). Perhitungan IPK menggunakan rumus seperti tersebut diatas dengan K adalah besarnya seluruh sks matakuliah yang telah ditempuh dan N adalah nilai seluruh matakuliah yang diperoleh.

(3) Syarat ujian, jadwal ujian, keabsahan peserta ujian dan tata tertib ujian tercantum pada penjelasan keputusan ini.

Pasal 13

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

Evaluasi kemajuan studi mahasiswa program S1 (Sarjana) adalah untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada setiap empat semester dilakukan evaluasi.

(1) Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut :

a. Empat semester pertama

1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 45 sks dengan IPK ≥2,00

2) Apabila mampu mengumpulkan > 45 sks, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 45 sks dengan IPK ≥ 2,00

b. Empat semester kedua

1) Mampu mengumpulkan paling sedikit 100 sks dengan IPK ≥ 2,00

2) Apabila mampu mengumpulkan > 100 sks, tetapi IPK < 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 100 sks dengan IPK ≥ 2,00

c. Akhir program

Selambat-lambatnya pada akhir semester keempat belas.

(2) Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan dapat melalui tiap tahapan evaluasi.

(3) Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria setiap tahapan evaluasi tersebut dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan-kegiatan akademiknya. Sehubungan dengan hal tersebut, Ketua STIE menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa STIE Pelita Nusantara setelah memperoleh bahan-bahan pertimbangan seperti diatur pada pasal 10 ayat (5).

(4) Keberhasilan menyelesaikan studi

Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program sarjana S1, yang dinyatakan dalam yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

a. Telah berhasil mengumpulkan sejumlah sks yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian akhir program).
b. Tidak memiliki nilai E untuk semua matakuliah dan minimal C untuk MPK pada kurikulum inti.
c. IPK ≥ 2,00

(5) Tanggal kelulusan adalah tanggal penetapan IPK akhir program.

Pasal 14

Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan program sarjana adalah sebagai berikut :

(1) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu n tahun (masa studi terjadwal seperti diatur Pasal 11 ayat (1) ditambah satu tahun.

(2) Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan tersebut ayat (2) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.

(3) Ketua STIE memberikan penghargaan piagam kepada lulusan yang mendapatkan predikat “dengan pujian” (*cumlaude*).

Pasal 15

Penghentian Studi Sementara

(1) Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara waktu harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. Sudah mengumpulkan paling sedikit 36 sks, dan telah mengikuti kegiatan pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) semester.
b. Mendapat izin tertulis dari Ketua STIE.

(2) Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu:

a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
c. Melahirkan.
d. Faktor-faktor lain yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik dengan ketentuan telah memperoleh persetujuan Ketua STIE.

(3) Selama masa studi mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 4 (empat) semester dengan tetap mempertimbangkan norma akademik.
(4) Izin penghentian studi sementara tidak berlaku surut.
(5) Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
(6) Tatacara pengajuan cuti akademik diatur dalam keputusan Ketua STIE.

BAB IV
PELANGGARAN AKADEMIK

Pasal 16
Jenis Pelanggaran Akademik

(1) Penyontekan

Barangsiapa secara melawan hukum memakai atau menggunakan untuk dapat dipakai suatu barang dengan maksud melakukan perbuatan curang dalam kegiatan akademik.

(2) Pemalsuan

Barangsiapa membuat surat palsu atau memalsukan surat yang dapat menimbulkan hak atau diperuntukkan sebagai bukti sesuatu hak untuk dipakai sendiri atau menyuruh orang lain untuk memakai surat itu seolah-olah isinya benar dan tidak dipalsu.

(3) Plagiat

Barangsiapa secara melawan hukum dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain mengambil seluruhnya atau sebagian hasil karya ilmiah dalam bentuk yang khusus sesuai dengan norma-norma akademik, memakai atau menggunakannya untuk dipakai seolah-olah hasil karyanya sendiri.

(4) Penyuapan

Barangsiapa secara melawan hukum menjanjikan sesuatu atau memberikan sesuatu kepada orang lain untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam kedudukan atau jabatannya yang bertentangan kewajibannya sesuai dengan norma-norma akademik.

(5) Perjokian

Barangsiapa secara melawan hokum menggantikan hak dan kewajiban orang lain atas permintaan atau kehendaknya sendiri dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain yang bertentangan dengan norma-norma akademik.

(6) Pemerasan

Barangsiapa dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hokum dengan kekerasan atau ancaman kekerasan memaksa seseorang untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan hak dan kewajibannya sesuai dengan norma-norma akademik.

(7) Pengancaman

Baranngsiapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan ancaman pencemaran nama baik secara lisan maupun tulisan, memaksa seseorang atau lembaga untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan norma-norma akademik

(8) Percobaan dan pembantuan

Barangsiapa melakukan percobaan atau pembantuan terhadap perbuatan-perbuatan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) sampai dengan (7) dalam pasal ini, dikualifikasikan sebagai pelanggaran akademik.

Pasal 17

Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik

(1) Sanksi terhadap mahasiswa:

a. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh ketua program studi.
b. Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan ketua program studi ataupun tidak.
c. Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan STIE Pelita Nusantara

d. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan STIE Pelita Nusantara.

(2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Prosedur Penetapan Sanksi

(1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan perbuatan seperti tersebut pada pasal 17 ayat (1) butir (a) dan butir (b) adalah sebagai berikut :

a. Penetapan bukti pelanggaran
b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang
c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/ketua program studi.

(2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa seperti tersebut pada pasal 17 ayat (1) butir (c) dan (d) adalah sebagai berikut :

a. Pimpinan STIE berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh tim yang ditunjuk ketua program studi akan menyelenggarakan rapat khusus.
b. Rapat khusus tersebut dihadiri :
    - Tim Penegak Disiplin Kampus
    - Pimpinan Program Studi
    - Mahasiswa yang bersangkutan
    - Tim yang dibentuk oleh pimpinan program studi
    - Penemu kasus
c. Berdasarkan rapat khusus tim, pimpinan STIE memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

(3) Prosedur penetapan sanksi bagi dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PINDAH STUDI

Pasal 19
Pindah Studi di Lingkungan STIE Pelita Nusantara

(1) Ketentuan umum

a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi minimal dua semester.

b. Tidak karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis

c. Disetujui oleh pimpinan program studi asal.

d. Disetujui oleh pimpinan program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil akreditasi matakuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan yang berlaku

e. Pindah studi hanya diizinkan satu kali

f. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan

g. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal / genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohona yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan / ditolak.

(2) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE setelah memperoleh persetujuan dari program studi yang dituju

(3) Tatacara pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan STIE Pelita Nusantara diatur lebih lanjut pada keputusan Ketua STIE.

Pasal 20
Pindah Studi dari luar STIE Pelita Nusantara

(1) Ketentuan umum

a. STIE Pelita Nusantara menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain.

b. STIE Pelita Nusantara tidak menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang tidak memiliki status sebagai mahasiswa karena dikeluarkan/ putus studi dari perguruan tinggi lain tersebut.

c. Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di perguruan tinggi asal:

1) Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi minimal 2 semester.

2) Apabila masa studi dari perguruan tinggi asal telah memenuhi ketentuan batas minimal lulus program sarjana maka diwajibkan menempuh mata kuliah keahlian yang ditawarkan oleh program studi di STIE Pelita Nusantara minimal 12 sks bagi program sarjana.

3) Lama studi pada program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada program studi STIE Pelita Nusantara yang menerima pindahan.

d. Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis di Perguruan Tinggi asal.

e. Alasan pindah karena mengikuti orang tua/wali/suami/istri (dikuatkan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang)

f. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya sebelum awal kuliah semester, dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan tidak akan diperhatikan/ditolak.

(2) Ketentuan khusus

Di tingkat program studi diperlukan persyaratan khusus, dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil akreditasi matakuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan yang berlaku

(3) Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE setelah memperoleh persetujuan dari program studi yang dituju.

(4) Tatacara pengajuan permohonan pindah studi, tercantum pada penjelasan keputusan ini.

(5) Ketua STIE dapat menetapkan lain di luar ketentuan tersebut di atas dengan pertimbangan khusus.

BAB VI
WISUDA

Pasal 21
Penyelenggaraan, Persyaratan dan Upacara Wisuda

(1) STIE Pelita Nusantara menyelenggarakan upacara wisuda minimal satu kali dalam satu tahun.
(2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di STIE Pelita Nusantara wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusan.
(3) Semua peserta wisuda diwajibkan menyerahkan sumbangan buku kepada program studi masing-masing, yang secara simbolik pada waktu upacara wisuda diserahkan wisudawan kepada Ketua STIE Pelita Nusantara.
(4) Tatacara dan syarat mengikuti wisuda, tercantum pada penjelasan keputusan ini.

Pasal 22
Wisudawan Terbaik

(1) Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (Min 2,75) dan lama studi terpendek (maksimal lama penjadwalan program studi ditambah 2 semester).
(2) Ketua STIE memberikan penghargaan piagam kepada “Wisudawan Terbaik” dari setiap program studi dalam periode kelulusan.

BAB VII
GELAR

Pasal 23
Gelar

(1) Ketentuan umum
    a. Gelar akademik diberikan untuk lulusan program sarjana.
    b. Penggunaan gelar akademik untuk lulusan program sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak.
(2) Syarat pemberian gelar dan sebutan

a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c. Telah dinyatakan lulus.

(3) Jenis gelar akademik berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti SK Mendiknas yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24
Ketentuan Peralihan

Dengan berlakunya keputusan ini, peraturan akademik program sarjana berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIE Pelita Nusantara yang telah berlaku sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 25
Penutup

(1) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dengan keputusan Ketua STIE Pelita Nusantara.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 7 September 2011

Ketua,

STIE Pelita Nusantara

Luhgiatno, S.E., M.M., M.Si.

PENJELASAN

ATAS

KEPUTUSAN KETUA STIE PELITA NUSANTARA

NOMOR : SKep-15/STIE-PENA/IX/2011

TENTANG

PERATURAN AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA NUSANTARA (STIE PENA)

Penjelasan pasal demi pasal

Pasal 1

Ayat (1) sampai dengan ayat (35)

Cukup jelas

Ayat (36)

a. Pindah studi adalah pindah dari program studi satu ke program studi lain di STIE Pelita Nusantara, dari luar STIE Pelita Nusantara, atau keluar STIE Pelita Nusantara
b. Putus kuliah adalah mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan criteria tahapan evaluasi kemajuan studi mahasiswa yang ditetapkan oleh STIE Pelita Nusantara
c. Aktif kembali adalah mahasiswa yang telah selesai mengambil cuti kuliah atau sebagai mahasiswa mangkir yang melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
d. Tidak melapor adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik yang dinyatakan sebagai mahasiswa mangkir.
e. Meninggal dunia (cukup jelas)
f. Proses wisuda (cukup jelas).

Ayat 37 sampai dengan ayat (41)

Cukup jelas

Pasal 2

Ayat (1) sampai dengan ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Agar namanya tercatat sebagai mahasiswa, maka pada setiap awal semester semua mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan suatu paket kegiatan registrasi administrasi sebagai prasyarat registrasi akademik, yang meliputi :

a. Membayar biaya SPP semester yang akan dating
b. Membayar biaya registrasi
c. Mengisi dan menyerahkan isian Formulir Daftar Ulang (khusus untuk semester gasal).

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Pada setiap awal semester mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik sebagai syarat untuk mengikuti berbagai kegiatan akademik. Mahasiswa yang tidak mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS), tidak dibenarkan untuk mengikuti perkuliahan/praktikum dan sejenisnya.

Ayat (2) sampai dengan ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 5

Ayat (1) sampai dengan ayat (7)

Cukup Jelas

Pasal 6

Ayat (1)

Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi :

- 50 menit acara tatap muka terjadwal
- 60 menit kegiatan terstruktur
- 60 menit kegiatan mandiri

Acara tatap muka adalah pertemuan antara dosen dan mahasiswa dalam ruang kuliah. Kegiatan terstruktur dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah umpamanya tugas menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka dan sebagainya.
Kegiatan mandiri merupakan kegiatan yang dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi, mempersiapkan tugas akademik.

Ayat (2) sampai dengan ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1) sampai dengan ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5) butir a

Yang dimaksud "perbaikan nilai" adalah perbaikan nilai D, C, dan B.
Sedangkan yang dimaksud "mengulang", apabila mahasiswa menempuh kembali matakuliah dengan nilai E.

Pasal 8

Ayat (1) sampai dengan ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1) sampai dengan ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1) sampai ayat (12)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1) sampai dengan ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 12

(1) Selain memperhatikan hasil ujian, penilaian keberhasilan belajar mahasiswa dapay juga didasarkan atas penilaian pelaksanaan tugas seperti keikutsertaan dalam seminar, penulisan makalah, praktikum, pembuatan laporan, pembuatan rancangan atau tugas lain serta hasil pengamatan.

(2) Sistem Penilaian :

Contoh cara penilaian :

a) Penilaian Acuan Patokan (PAP)

Misalnya penguji berkeyakinan bahwa untuk lulus, seorang mahasiswa paling tidak harus menguasai 60 % bahan ajar. Ini berarti penguji memberi batas lulus minimal 6 (dalam skala 10) atau 60 (dalam skala 100) yang dikonversi menjadi nilai huruf D. demikian seterusnya nilai 7 atau 70 misalnya dikonversi menjadi nilai huruf C.

b) Penilaian Acuan Norma (PAN) adalah system yang digunakan untuk menilai kemampuan mahasiswa secara relative terhadap kemampuan mahasiswa dalam kelas dipakai sebagai dasar penilaian. Dalam hal ini digunakan anggapan bahwa dalam sekelompok mahasiswa yang berjumlah cukup besar, pasti terdapat kemampuan yang bervariasi. Kepada kelompok mahasiswa yang berkemampuan amat baik diberi nilai A, kelompok mahasiswa yang berkemampuan baik diberi nilai B, kelompok yang berkemampuan cukup diberi nilai C, kelompok yang berkemampuan kurang diberi nilai D, sedang kelompok yang berkemampuan buruk diberi nilai E.

Penilaian merupakan proses yang terus menerus dan dimaksudkan untuk menyisihkan proporsi mahasiswa yang paling tidak berbakat sambil mencari bibit yang paling baik untuk dididik lebih lanjut sampai ke jenjang studi sarjana (S1), pasca sarjana (S2/S3).

Di bawah ini diberikan beberapa contoh penilaian secara relatif:

Contoh a):

Dari semua nilai yang diperoleh mahasiswa dicari rata-ratanya (X) dan simpangan bakunya (SD), kemudian diberikan nilai sebagai berikut :

Nilai A = X + 1,5 SD atau lebih

Nilai B = antara X + 0,5 SD dan < X + 1,5 SD

Nilai C = antara X - 0,5 SD dan < X + 0,5 SD

Nilai D = antara X – 1,5 SD dan < X – 0,5 SD

Nilai E = kurang dari X – 1,5 SD

Contoh b):

Dari semua nilai yang diperoleh mahasiswa dicari rata-ratanya (X). selisih nilai tertinggi yang diperoleh mahasiswa dengan X dibagi 3. hasil pembagian itu disebut x' :

Batas terendah nilai A = X + 2x'

Batas terendah nilai B = X + x'

Batas terendah nilai C = X – 0,5x'

Batas terendah nilai D = X - 2x'

Nilai E = ≤X - 2x'

Contoh c):

Sesudah pekerjaan ujian diperiksa dan diberi nilai dengan angka (0 sampai 10 atau 100), kemudian disusun daftar mahasiswa sesuai dengan urutan nilai dari yang paling tinggi sampai yang paling rendah.

Berdasarkan daftar urutan ini mahasiswa diklasifikasikan ke dalam golongan-golongan berdasarkan kemampuannya, sebagai berikut :

Proporsi :	Golongan :	Nilai :
10% teratas	Amat baik	A
20% dibawahnya	Baik	B
40% dibawahnya	Cukup	C
20% dibawahnya	Kurang	D
10% terbawah	Buruk	E

Dalam pelaksanaan penilaian relative pada kelas yang kecil misalnya kurang dari 20 orang mahasiswa, perlu dipertimbangkan kemampuan mahasiswa. Artinya mahasiswa yang mencapai nilai terendah dalam kelas, tidak harus menerima nilai E, apabila menurut penilaian dosen kemampuannya cukup baik untuk diberi nilai lebih tinggi. Sebaliknya mahasiswa terbaik dalam suatu kelas tidak harus menerima nilai A,

apabila menurut penilaian dosen kemampuannya tidak cukup baik untuk menerima nilai itu.

(3) Syarat ujian, jadwal ujian, keabsahan peserta ujian dan tata tertib ujian :

a. Syarat Ujian Semester :
   1. Terdaftar sebagai peserta matakuliah yang bersangkutan yaitu yang tercantum dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK)
   2. Telah mengikuti matakuliah yang bersangkutan sekurang-kurangnya 75 % pada semester yang berjalan
   3. Memiliki Kartu Ujian

b. Jadwal Ujian
   1. Setiap jenis ujian diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi.
   2. Jadwal ujian semester disusun dan diumumkan minimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaannya.
   3. Perubahan jadwal dan tempat penyelenggaraan ujian harus diumumkan secara tertulis.

c. Keabsahan Peserta Ujian
   1. Peserta ujian dinyatakan sah untuk mengikuti ujian suatu matakuliah, apabila :
      a. membawa kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
      b. membawa kartu ujian
      c. mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang menjalani sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan akademik.
   2. Lembar jawaban ujian yang sah adalah lembar jawaban ujian yang diberikan oleh panitia ujian saat itu.

d. Tata tertib Ujian
   1. Selama ujian berlangsung tiap peserta ujian diwajibkan untuk menaati semua tata tertib ujian yang berlaku sebagai berikut :
      a. mentaati petunjuk-petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan kepada pengawas.
      b. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.
      c. Berperilaku tertib dan sopan selama ujian

d. Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh fakultas

2. Kewenangan Pengawas

Untuk menjaga tertibnya penyelenggaraan ujian, seorang pengawas dapat mengambil langkah dan tindakan berdasarkan peraturan yang berlaku, antara lain dalam hal:

a. mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian
b. menetapkan barang/peralatan yang boleh dibawa oleh peserta ujian ketempat duduk.
c. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan dengan ujian.
d. Memperingatkan dan mencatat mahasiswa yang berbuat curang
e. Melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian.

Pasal 13

Ayat (1) dan ayat (2) butir d

Yang dimaksud dengan Yudisium adalah pengumuman kelulusan baik dalam bentuk forum atau tidak.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 14

Ayat (1) samapai dengan ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1) sampai dengan ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Tata cara pengajuan penghentian studi sementara sebagai berikut :

a. mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua melalui Program studi
b. Surat permohonan harus disetujui oleh program studi, dengan dilampiri :

1. Transkrip akademik
2. Bukti penyetoran SPP terakhir
3. Fotokopi kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku
4. Surat keterangan lain yang relevan

c. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah perkuliahan dimulai. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan surat adalah nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, ataupun laporan dalam lingkup akademik.

Ayat (3) sampai dengan ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1) dan ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1) sampai dengan ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2) dan ayat (3)

2. Mahasiswa yang telah habis masa studinya dan berniat untuk pindah ke program lintas jalur/alih program pada program studi sejenis harus mengajukan permohonan tertulis kepada ketua STIE dengan dilampiri :
   a. Rekomendasi program studi
   b. Transkrip akademik
   c. Foto copy bukti pembayaran SPP terakhir
   d. KTM yang masih berlaku

1. Tatacara pengajuan pindah studi di lingkungan STIE Pelita Nusantara adalah sebagai berikut :
   a. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan pindah studi, ditujukan kepada Ketua STIE dan tembusan kepada program studi yang dituju dan program studi asal.
   b. Permohonan dilampiri dengan :
      1. Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester yang memuat nilai, sks, IPK yang disahkan program studi.
      2. Surat persetujuan pindah dari program studi asal.
      3. Surat persetujuan orang tua / wali / penanggung biaya pendidikan.

Pasal 20

Ayat (1), ayat (4) dan ayat (5)

Tatacara pengajuan permohonan pindah studi adalah sebagai berikut :

a. Mengajukan permohonan tertulis dengan menyebutkan alasan pindah studi ditujukan kepada Ketua STIE dan tembusannya kepada program studi yang dituju.
b. Permohonan dilampiri dengan :
   1) Transkrip akademik yang disyahkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal
   2) Surat persetujuan pindah dari program studi asal yang menyatakan mahasiswa yang bersangkutan masih aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa serta bermaksud akan pindah ke STIE Pelita Nusantara.
   3) Surat persetujuan orang tua / wali / penanggung biaya pendidikan.

Ayat (2) dan (3)

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1) sampai dengan ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Tatacara dan syarat mengikuti wisuda adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran peserta wisuda dilakukan di program studi masing-masing.
2. Membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan oleh Ketua STIE.
3. Daftar nama lulusan (peserta) yang akan diwisuda selambat-lambatnya sudah diterima oleh Biro Akademik, Umum dan Keuangan (BAUK) 2 (dua) minggu sebelum hari upacara wisuda.
4. Mereka yang sudah mendaftarkan diri mengikuti wisuda, apabila karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka yang bersangkutan tidak lagi memiliki hak dan kewajibannya pada upacara wisuda periode berikutnya.
5. Pendaftaran peserta upacara wisuda dilampiri pasfoto terbaru : 4 lembar ukuran 3 x 4 cm, 1 lembar ukuran 3 x 3 cm dan 6 lembar ukuran 4 x 6 cm dengan ketentuan:
    a. Warna hitam putih dengan memakai jaket almamater
    b. Menghadap lurus ke depan
    c. Tidak memakai kacamata hitam
    d. Kedua telinga harus kelihatan
    e. Tidak boleh memakai tutup kepala
    f. Pas photo bagi mahasiswa yang berkerudung/berjilbab pada dokumen resmi/ijazah dll., sesuai dengan surat edaran Dirjen Dikti Depdikbud yang ditujukan kepada Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia No. 4277/D/T/91 tanggal 01 Oktober 1991 dinyatakan bahwa
        1) Sesuai petunjuk menteri pendidikan dan kebudayaan seorang mahasiswa wanita, bila ia menghendaki dapat memakai kerudung/jilbab yang menutup telinga dalam pasphoto.

2) Apabila dikemudian hari untuk suatu keperluan diisyaratkan pasphoto yang tidak memakai kerudung/jilbab dan/atau pasphoto yang harus kelihatan telinganya, maka STIE Pelita Nusantara tidak dapat menggantikan dokumen dan/atau memberi keterangan lain yang berhubungan dengan jati diri yang bersangkutan karena kesulitan memastikannya.

Pasal 22

Ayat (1) dan ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (2)

Predikat wisudawan terbaik hanya diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan di STIE Pelita Nusantara semenjak semester pertama. Cara perhitungan untuk menentukan "Wisudawan Terbaik" adalah sebagai berikut :

$$NK = \frac{Tm+(Tm-TA)}{Tm} \times (IPK \times C)$$

Keterangan :

Tm = Lama studi maksimum yang diprogramkan untuk program S1 maksimum 14 semester.

TA = Lama studi sesungguhnya yang ditempuh mahasiswa yang bersangkutan

IPK = Indeks prestasi kumulatif

C = Konstanta (tetapan) untuk predikat :

(a) Cumlaude = 4

(b) Sangat memuaskan = 3

(c) Memuaskan = 2

NK = Nilai kualitas lulusan

Contoh perhitungan lulusan program S1:

1) Untuk menentukan lulusan terbaik dari 3 orang mahasiswa berpredikat yang semuanya dengan pujian (Cumlaude) :

No	Nama	IPK	Lama studi	Predikat
1	A	3,85	10	Dengan pujian (Cumlaude)
2	B	3,51	8	Dengan pujian (Cumlaude)
3	C	3,75	9	Dengan pujian (Cumlaude)

Maka perhitungan nilai kualitasnya (NK)

- NK A = $\frac{14 + (14 - 10)}{14}$ x (3,85 x 4) = 19,80
- NK B = $\frac{14 + (14 - 8)}{14}$ x (3,51 x 4) = 20,06
- NK C = $\frac{14 + (14 - 9)}{14}$ x (3,75 x 4) = 20,36

Keputusan :

Berdasarkan perhitungan NK, maka wisudawan terbaik adalah C

Untuk menentukan lulusan terbaik dari 3 orang mahasiswa berpredikat tidak sama:

No	Nama	IPK	Lama studi	Predikat
1	D	3,51	9	Dengan pujian (Cumlaude)
2	E	3,50	8	Sangat memuaskan
3	F	3,80	10	Dengan pujian (Cumlaude)

Perhitungan :

Tm : dipakai lama studi maksimal untuk predikat sangat memuaskan 14 semester

- NK D = $\frac{14 + (14 - 9)}{14}$ x (3,51 x 4) = 19,05
- NK E = $\frac{14 + (14 - 8)}{14}$ x (3,50 x 3) = 15,00
- NK F = $\frac{14 + (14 - 10)}{14}$ x (3,80 x 4) = 19,54

Keputusan

Berdasarkan perhitungan NK, maka wisudawan terbaik adalah : F

2) Untuk menentukan lulusan terbaik dari 3 orang mahasiswa (calon wisudawan) dengan predikat sangat memuaskan :

No	Nama	IPK	Lama studi	Predikat
1	G	3,50	10	Sangat memuaskan
2	H	3,40	9	Sangat memuaskan
3	I	3,30	8	Sangat memuaskan

Perhitungan :

Tm : dipakai lama studi maksimal untuk predikat sangat memuaskan 14 semester

- NK G = $\frac{14 + (14-10)}{14}$ x (3,5 x 3) = 13,50
- NK H = $\frac{14 + (14-10)}{14}$ x (3,5 x 3) = 13,50
- NK I = $\frac{14 + (14-10)}{14}$ x (3,5 x 3) = 13,50

Keputusan :

Berdasarkan perhitungan NK, maka wisudawan terbaik adalah = I

Pasal 23

Ayat (1) sampai ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1) dan ayat (2)

Cukup jelas

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 7 September 2011

Ketua,

STIE Pelita Nusantara

Luhgiatno, S.E., M.M., M.Si.

LAMPIRAN III

PEDOMAN UMUM

TATA TERTIB KEGIATAN MAHASISWA

Lampiran Surat Keputusan STIE Pelita Nusantara

Nomor : SKep-16/STIE-PENA/IX/2011

Tanggal : 7 September 2011

PEDOMAN UMUM TATA TERTIB KEGIATAN MAHASISWA
STIE PELITA NUSANTARA

Pasal 1

Pengertian, Maksud dan Tujuan

Pedoman Umum tata Tertib Kegiatan Mahasiswa adalah norma, kaidah dan peraturan yang menjadi acuan dasar di dalam melaksanakan kegiatan mahasiswa di lingkungan STIE Pelita Nusantara. Pedoman Umum Tata Tertib Kegiatan Mahasiswa dimaksudkan untuk memberikan dasar dan arah bagi mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan kurikuler maupun extrakurikuler agar mahasiswa dapat melaksanakan kegiatannya secara tertib, lancar, terarah dan kesinambungan.

Pasal 2

Jenis Kegiatan Mahasiswa

(1) Kegiatan kurikuler dapat berupa perkuliahan, praktikum, assistensi, responsi, ujian, Kuliah Kerja Lapangan (KKL), skripsi dan kegiatan lain yang berkaitan dengan proses belajar mengajar. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan kurikuler sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang terdiri dari kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat mahasiswa. Kegiatan ekstra kurikuler tersebut disalurkan melalui organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan

Penyelenggaraan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler wajib mengikuti prosedur dan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Tata Tertib Kegiatan Mahasiswa

(1) Tata tertib kegiatan mahasiswa berlaku untuk kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler.

(2) Tata tertib kegiatan mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

a. Menyelesaikan persyaratan administrasi umum dan akademik.

b. Mematuhi ketentuan yang ditetapkan untuk setiap kegiatan kurikuler dan/atau ekstra kurikuler.

c. Mematuhi ketentuan tentang etika dan/atau tatakrama, tatacara berbusana, kebersihan dan kerapihan lingkungan serta keamanan dan ketertiban.

(3) Setiap kegiatan mahasiswa wajib mengikuti etika dan tatakrama sebagai berikut :

a. Menjaga integritas dan kewibawaan Almamater

b. Berperilaku sopan santun

c. Menepati jadwal dan waktu kegiatan

d. Mengisi datar hadir kegiatan

e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan yang diikuti.

f. Tidak menggangu kegiatan lain

g. Menjaga kerapihan, kebersihan dan keutuhan sarana prasarana yang ada.

(4) Dalam setiap kegiatan mahasiswa wajib mengenakan busana yang sopan (bukan kaos oblong), bersih dan bersepatu.

(5) Mahasiswa wajib mengenakan seragam, atribut dan/atau pakaian khusus pada kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(6) Mahasiswa wajib menjaga Sarana dan prasarana kampus terhadap kebersihan, kerapian dan keutuhannya dengan cara antara lain :

1) Tidak melakukan corat-coret di sembarang tempat.

2) Membuang sampah pada tempatnya.

3) Tidak merusak tanaman dan/atau taman.

4) Buang air pada tempatnya dan membersihkan kembali.

5) Memarkir kendaran pada tempatnya secara teratur.

(7) Mahasiswa wajib berperan aktif dalam menjaga keamanan dan ketertiban kampus dengan cara antara lain sebagai berikut :

a. Membantu mengatasi situasi dan kondisi yang diperkirakan dapat menimbulka gangguan keamanan dan ketertiban kampus.
b. Tidak membawa, memiliki, memperjualbelikan dan menggunakan minuman keras, narkotik dan obat terlarang serta senjata yang tidak ada hubungannya dengan proses belajar mengajar.
c. Tidak melakukan kegiatan judi dan sejenisnya.
d. Tidak melakukan segala bentuk pelecehan, penganiayaan dan tekanan fisik maupun psikis serta perbuatan tercela lainnya.
e. Tidak melakukan pencurian dan sejenisnya
f. Menyalurkan aspirasi individu maupun kelompok sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
g. Mengikuti prosedur dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan setiap kegiatan.
h. Tidak melakukan tindakan asusila dan sejenisnya.
i. Mahasiswa dilarang menginap di kampus / posko Organisasi Mahasiswa / UKM

Pasal 5

Fasilitas Pendukung

(1) Fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh STIE Pelita Nusantara dan/atau pihak lain (donatur, sponsor) dalam kegiatan proses belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan tinggi di STIE Pelita Nusantara.

(2) Yang berhak menggunakan sarana dan prasaran tersebut adalah anggota civitas akademika dan pihak lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

(3) Penggunaan sarana dan prasarana tersebut harus seijin Ketua STIE Pelita Nusantara.

(4) Penggunaan sarana dan prasaran tersebut harus terencana dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 6

Penghargaan dan sanksi

(1) STIE Pelita Nusantara memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang telah meraih prestasi terbaik dalam kegiatan Kurikuler, Ekstrakurikuler, Kurikuler dan ekstra kurikuler, dan Kabtibmas.

(2) Bentuk penghargaan yang diberikan dapat berupa Piagam, Piala dan sejenisnya, Beasiswa dan Fasilitas pengembangan prestasi.

(3) STIE Pelita Nusantara memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan/ pelanggaran.

(4) Sanksi terhadap kecurangan /pelanggaran kademik dapat berupa peringatan secara lisan ataupun tertulis, pengurangan nilai matakuliah, dinyatakan tidak lulus matakuliah, dicabut hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara (skorsing), dan dicabut status kemahasiswaannya secara permanen (dipecat atau dikeluarkan).

(5) Sanksi terhadap pelanggaran etika dan atau tatakrama, tatacara berbusana, kebersihan dan kerapian serta keamanan dan ketertiban dapat berupa sanksi akademis dan sanksi lainnya.

(6) Sanksi akademis yaitu teguran/peringatan lisan atau tertulis, dicabut hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara (skorsing), dan dicabut status kemahasiswaannya secara permanen (dipecat/dikeluarkan).

(7) Sanksi lain (seperti dalam ayat 5) dapat berupa teguran/peringatan lisan dan tertulis, perbaikan/pembetulan sarana prasaran, ganti rugi, pembekuan/penundaan kegiatan, dan pelarangan kegiatan.

Pasal 7

Ketentuan Peralihan

Dengan berlakunya keputusan ini, peraturan yang terkait dengan pedoman umum tata tertib kegiatan mahasiswa STIE Pelita Nusantara Semarang yang telah berlaku sebelumnya berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIE Pelita Nusantara dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Penutup

(3) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan

(4) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dengan keputusan Ketua STIE Pelita Nusantara.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 7 September 2011

Ketua,

STIE Pelita Nusantara

Luhgiatno, S.E., M.M., M.Si.

LAMPIRAN IV
PANCA PRASETYA MAHASISWA
STIE PELITA NUSANTARA

PANCA PRASETYA MAHASISWA
STIE PELITA NUSANTARA

Kami mahasiswa STIE Pelita Nusantara, berjanji akan bersungguh-sungguh:

1. Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat pribadi, Almamater dan mahasiswa Indonesia.
4. Selalu menambah ilmu pengetahuan dan teknologi serta selalu meningkatkan disiplin, kejujuran, ketertiban dengan penuh semangat dan tanggung jawab.
5. Bersikap sopan, rapi dan hormat sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia.

LAMPIRAN V

STATUS INSTITUSI, PROGRAM STUDI DAN JURNAL DI STIE PELITA NUSANTARA

Lampiran: Status Institusi, Program Studi dan Jurnal Ilmiah di STIE Pelita Nusantara

Status Institusi

Akreditasi BAN-PT **No. SK**	**Ijin Pendirian** SK. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia,
Terakreditasi B 1468/SK/BAN PT/Akred/PT/V/2017	Nomor 133/D/O/2000 tertanggal 10 Agustus 2000

Program Studi

No	**Program Studi**	**Akreditasi BAN-PT** **No. SK**	**No Ijin Penyelenggaraan Program Studi**
1	S-1 Manajemen	Terakreditasi B 972/SK/BAN-PT/Akred/S1/IX/2015	133/D/0/2000
2	S-1 Akuntansi	Terakreditasi B 972/SK/BAN-PT/Akred/S1/IX/2015	133/D/0/2000

Jurnal Ilmiah di STIE Pelita Nusantara

No	**Nama Jurnal**	**Pengelola**	**Status**
1	Fokus Ekonomi	LPPM STIE Pelita Nusantara	ISSN : 1907-6304

LAMPIRAN VI

DAFTAR ALAMAT PENGURUS YAYASAN, PENGELOLA STIE PELITA NUSANTARA, STAF PENGAJAR DAN STAF ADMINISTRASI

Lampiran: Daftar Alamat Pengurus Yayasan dan Pengelola STIE Pelita Nusantara

DAFTAR ALAMAT PENGURUS YAYASAN, PENGELOLA STIE PELITA NUSANTARA, STAF PENGAJAR DAN STAF ADMINISTRASI

No	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TELEPON
1	Drs. H. Tunas Dwidharto, SH, M.Si, MH	Badan Pembina	Jl. Komp. Sekneg Blok C-1/24 Kel. Panunggangan Utara Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten	08129450056
2	Hj. Sri Indah Tresnowati, SH	Ketua Badan Pengawas	JL. Gedongsongo Timur Rt. 04/01 Kel. Manyaran Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa Tengah	081234565798
3	Dra. Tutik Rumiyatun, MM	Ketua Badan Pengurus	JL. Tusam Raya No. 240 Rt.07/06 Kel. Pedalangan, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah	08122887082
4	Luhgiatno, SE, MM, MSi	Ketua LPMI	Jl. Pucang Anom VII / 16 Pucang Gading Mranggen Demak	08122930445
5	Untung Widodo, SE, MM	Ketua STIE	Perum. Taman Puri Sartika Blok E No. 520 Semarang	08122893423
6	Susanti Wahyuningsih, SE, MM	Pembantu Ketua II	Jl. Akasia No. 42 Perumnas Sampangan	081326087537
7	Agus Budi Purwanto, SKom, MM	Pembantu Ketua III	Kp. Purwosari IV No. 34 RT 05 / 03 Semarang	085727381305
8	Dra. Lies Indriyatni, MSi	Pembantu Ketua I	Taman Kradenan Asri Blok D No. 9 Semarang	085641152675 (024) 8502076
9	Dra. Maduretno Widowati, MM	Bendahara LPMI	Jl. Gemah Raya No. 46 Gemah Pedurungan Semarang	085865267715 (024) 6721132
10	Nurul Latifah P, SE, MM, M.Si	Sekretaris LPPM	Perumahan Boja Mandiri Blok A / No.8 Meteseh Boja Kendal -Kanguru Selatan VII No 47A Gayamsari SMG	08122936831

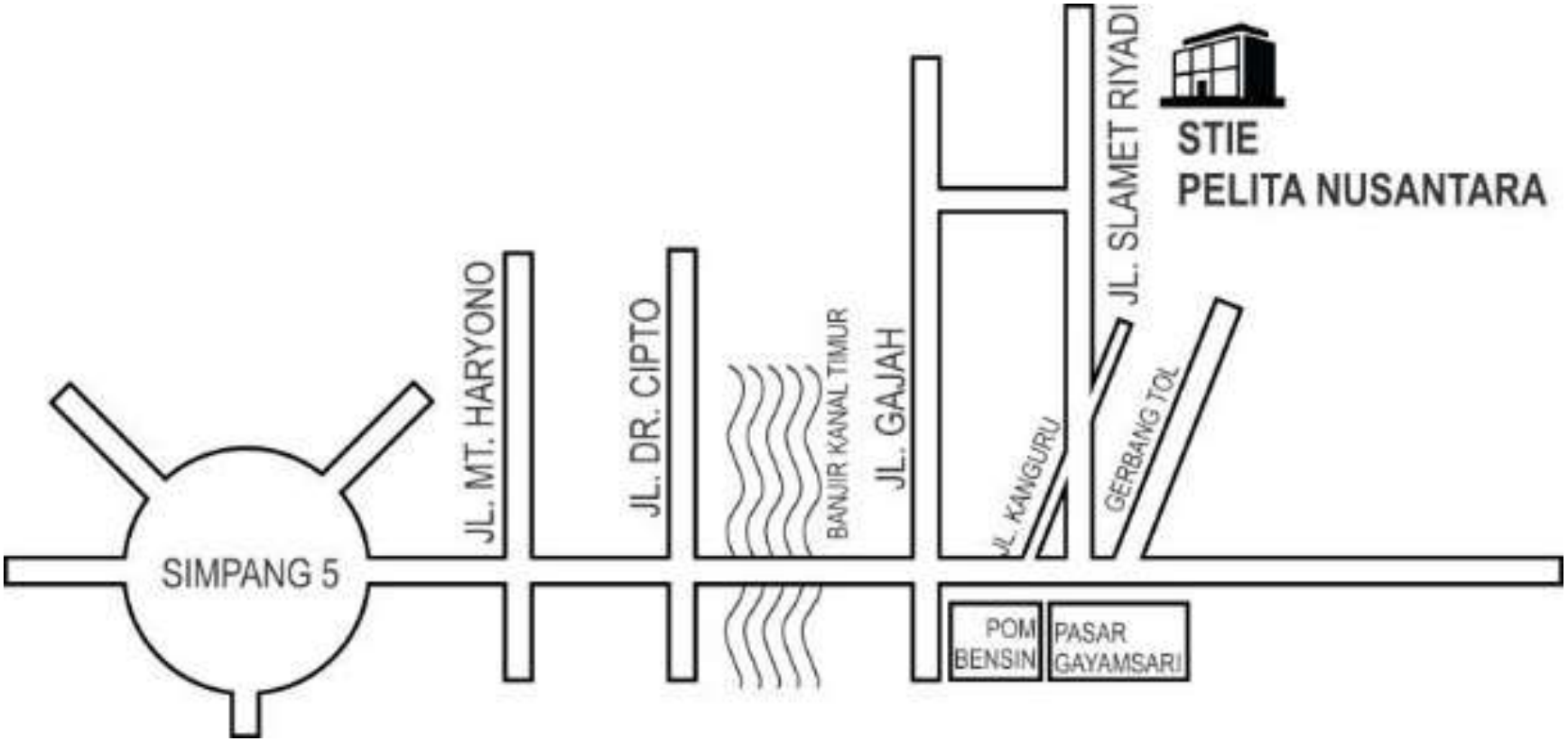
No	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TELEPON
11	Widaryanti, SE, MSi, Akt	Ketua Prodi Akuntansi	Jl. Lawas Rt.08 Rw.04 Bringin Ngalian Semarang	081329010800
12	Mohklas, SE, MM	Sekretaris LPMI	Jl.Gendong Rt.05Rw.03 Mangunharjo Tembalang	08157698608
13	Panca Wahyuningsih, SE	Sekretaris Prodi.Akuntansi	Jl. KH. Abdurrohman RT 01 / 2 Menur Mranggen Demak	081225336448
14	Eman Sukanto, SE, MSi, Akt	Ketua LPPM	Jl. Kesatrian II / 1A Candisari Semarang	085740977779
15	Kholid Farid, SE, MM	Ketua Prodi.Manajemen	Jl. Perbalan RT 03 / 01 Gaji Guntur Demak	081390693331
16	Yuliati, SE, MM	Sekretaris Prodi.Manajemen	Jl.Hayamwuruk H 54 Semarang	082285962339
17	Banar Priyantoro, SE, MM	Staff Pengajar	Jl. Genuk Baru III / 146 Rt 06 / 06 Tegalsari Semarang	08156630541
18	Drs. Fajar Arifin, MM	Staff Pengajar	Karang Malang Rt01 / 02 Kec. Mijen Semarang	08122891346
19	DR. Drs. Siswoko, MM, MTH	Staff Pengajar	Jl. Kumudasmoro Dalam IV / 28 Semarang	081325407028 (024) 7620110
20	Endang Kurniawati, SE, SH, M.Si	Staff Pengajar	Jl. Damar No. 5 Perumnas Banyumanik Semarang	085225014223
21	Haryanto, SE.MSi.	BAAK	Jl. Blimbing VII / 29 Peterongan Semarang	08886451531
22	Siti Sudarmi, SE	BAUK		
23	Haniel Trisman,SE	Bagian IT	Dsn. Pakisan Ds. Wonokerso RT 03/05 Kec. Pringsurat Kab. Temanggung	085799668856
24	Ninung Herlina Devi S., A.Md	Kepala UPT Perpustakaan	Jl. Lintang Trenggono I No.6	085866393038
25	Moh. Amir, SE	Ka. UPT Pusat Komputer	Jl. Wonodri Grajen 3 No.22 RT 05 / 08	085848813805

LAMPIRAN VII

PETA LOKASI

STIE PELITA NUSANTARA SEMARANG

LOKASI KAMPUS STIE PELITA NUSANTARA



STIE PELITA NUSANTARA

www.stiepena.ac.id