



ASM LEPISI memiliki lambang yang terwujud sebagai lambang yang berbentuk BUNGA TERATAI BERKELOPAK SEPULUH dengan BUKU YANG TERBUKA DIATAS LIDAH API sebagai tumpuan siluet KOMPUTER dan MATA PENA yang mengarah keatas, berwarna kuning dengan dasar hitam bermakna:

a. TERATAI

Bunga yang tetap bersih walaupun tumbuh di tengah Lumpur, demikian pula alumni ASM LEPISI diharapkan untuk selalu bertindak jujur dan bersih dimanapun mereka berkarya.

b. SEPULUH KELOPAK

Melambangkan sepuluh perintah Allah yang menjadi pegangan untuk selalu ditaati, terutama dalam upaya untuk selalu hidup bersih dan suci.

c. BUKU YANG TERBUKA DIATAS LIDAH API

Melambangkan ilmu pengetahuan yang terus dikaji dengan semangat yang berapi-api.

d. KOMPUTER DAN MATA PENA YANG MENUNJUK KEATAS

Melambangkan teknologi yang dimanfaatkan guna menunjang keinginan berprestasi dan meningkatkan wawasan pengetahuan yang terus menerus diupayakan semakin tinggi.

Warna dasar hitam melukiskan keteguhan, kesungguhan, kematangan ilmu dan jiwa kejuangan. Warna kuning menyatakan keluhuran dan kejujuran.

DAFTAR ISI

I. Arti Lambang ASM LEPISI	i	
II. Daftar Isi	ii	
III. Mars LEPISI	iv	
IV. Sapta Satya	v	
V. Kata Pengantar	vi	
VI. SK Direktur ASM LEPISI Tentang Buku Pedoman Akademik	vii	
BAB I	PENDAHULUAN	
A. VISI, MISI dan Tujuan		1
B. Sejarah ASM LEPISI		1
BAB II	PROGRAM PENDIDIKAN & KEGIATAN AKADEMIK	
A. Program Pendidikan		4
B. Kurikulum		4
C. Sistem Satuan Kredit (SKS)		11
D. Sistem Pengajaran dan Perkuliahan		11
E. Kegiatan Ujian Mahasiswa		12
F. Evaluasi Studi Mahasiswa		13
G. Evaluasi Akhir Masa Studi Program Diploma III (D3)		16
H. Penasihat/ Pembimbing Mahasiswa		16
I. Dosen Mata Kuliah		17
J. Dosen Koordinator Mata Kuliah		18
K. Fasilitas dan Sarana Pendidikan		18
L. Program Semester Pendek		19
BAB III	ADMINISTRASI AKADEMIK & KEUANGAN	
A. Registrasi Mahasiswa Baru dan Lama		21
B. Pembayaran		22
C. Pendaftaran Kartu Rencana Studi (KRS)		23
D. Berhenti Kuliah Semesteran (Cuti Akademik)		24
E. Pindah Studi atau Keluar/ Mengundurkan Diri dari ASM LEPISI		25
BAB IV	ORGANISASI KEMAHASISWAAN & KEDISPLINAN	
A. Pengertian Pengembangan Kemahasiswaan		26
B. Fungsi dan Tugas Pokok Keanggotaan dan Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan		28
C. Tata Cara Pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurusan Organisasi Kemahasiswaan		29
D. Persyaratan Calon Ketua dan Anggota Pengurus Organisasi Kemahasiswaan		29
E. Pembiayaan		30
F. Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa		30
G. Penyelenggaraan Kegiatan Khusus		31
BAB V	PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
A. Program Penelitian dan Pemagangan		32
B. Program Pengabdian dan Penulhan Kepada Masyarakat		33

C. LHRDC (Lepisi Human Resources Development Center)	33
BAB VI KELEMBANGAAN ASM LEPISI	
A. Pimpinan Akademik	34
B. Struktur Organisasi	35
LAMPIRAN	
A. Peraturan Dan Tata Tertib Mahasiswa	36
B. Peraturan Dan Tata Tertib Dosen	37
C. Tata Tertib Peserta Ujian	39
D. Tata Tertib Perpustakaan	40
E. Kalender Akademik	42

MARS LEPISI

Composer : Deasy Maitimu,SS
Arrangement : Retno Palupi, M.Pd.

1 : G
2/4, Marcia

0	5	3	4	5	5	5	5	3̇	1̇						
Ka-	mi	ma-	ha-	sis-	wa	Le-	pi-	si							
Ka-	mi	ma-	ha-	sis-	wa	Le-	pi-	si							
Ka-	mi	ma-	ha-	sis-	wa	Le-	pi-	si							
.	5	4	4	4	2̇	7	6	5	4	3	3	4	4	5	
be-	la-	jar	ber-	sa-	ma	me-	nun-	tut	il-	mu	di	si-	ni		
me-	ma-		ha-	mi	dan	cin-	ta	al-	ma-	di	ma-	ter			
be-	la-		jar	pe-	nuh	ka-	sih		dan	bak-	ti				
3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3̇	1̇		
meng-	ga-	lang	per-	sa-	tu-	an	dan	ke-	sa-	tu-	an	bang-	sa		
Le-	pi-	si	lam-	bang	il-	mu	dan	bu-	da-	ya		bang-	sa		
Le-	pi-	si	tem-	pat	ki-	ta	be-					la-	jar		
0	2̇	2̇	2̇	2̇	4̇	3̇	2̇	1̇	.	0					
tuk	wu-	jud-	kan-	ci-	ta	ci-	ta								

Ref. :

7	1̇	2̇	2̇	2̇	2̇	1̇	2̇	3̇	3̇	3̇	3̇		
Ma-	ju-	lah	le-	pi-	si	Ma-	ju-	lah	Le-	pi-	si		
.	5	6	6	4̇	4̇	3̇	2̇	3̇	.	0			
mem-	ba-	ngun	ne-	ga-	ra	ki-	ta						
7	1̇	2̇	2̇	2̇	2̇	1̇	2̇	3̇	3̇	3̇	3̇		
Ma-	ju-	lah	le-	pi-	si	Ma-	ju-	lah	Le-	pi-	si		
.	5	6	6	4̇	4̇	3̇	3̇	2̇	2̇	1̇	.	0	
mem-	ba-	ngun	ne-	ga-	ra	in-	do-	ne-	sia				

ASM LEPISI memiliki Sapta Satya sebagai berikut:

- a. KAMI BERJANJI, akan bekerja secara tekun dan penuh tanggung jawab sehingga dapat memperoleh nama baik karena mutu kami.
- b. KAMI BERJANJI, untuk berusaha mencapai keberhasilan dan mengharap penghasilan sebagai hak kami tanpa mengorbankan harga diri, karena menyalahgunakan kesempatan atau karenan tindakan kami yang kejujurannya diragukan.
- c. KAMI BERJANJI, untuk setia kepada kawan dan jujur kepada diri sendiri, serta selalu mengingat bahwa untuk meniti karir tidak perlu menjatuhkan orang lain.
- d. KAMI BERJANJI, akan saling membantu dengan sesama alumni dengan ikut berprihatin kepada yang menderita, dengan mengulurkan tangan kepada mereka yang membutuhkan pertolongan, dan menyokong mereka yang ingin terus berkembang.
- e. KAMI BERJANJI, akan berhati-hati dalam memberikan kritik dan murah hati dengan pujian. Kami ingin membantu bukan menghancurkan.
- f. KAMI BERJANJI, akan terus memelihara persahabatan di antara kami di manapun kami berada, karena kami berpendirian bahwa persahabatan adalah tujuan dan bukan sarana, bahwa persahabatan sejati tidak terjadi hanya karena saling memberi, persahabatan sejati tidak meminta apapun tetapi menerima suatu budi baik karena dengan semangat ketika diberikan.
- g. KAMI BERJANJI, akan selalu mengingat kewajiban kami sebagai warga Negara terhadap bangsa, Negara, dan masyarakat, dan memberikan kesetiaan kami baik melalui ucapan maupun perbuatan.



AKSEMA
LEPISI

AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN LEPISI

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN LEPISI – ASM LEPISI
Nomor : 183/SK/IX/2015

tentang

BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA 3 (DIII) TAHUN AKADEMIK 2016/2017 AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN LEPISI

- Menimbang : 1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan ASM LEPISI perlu adanya buku pedoman akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
2. Sehubungan dengan butir 1 di atas, perlu diterbitkan buku pedoman akademik yang memberikan arah pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan ASM LEPISI.
- Mengingat : a. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2000 tentang Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor 05/D/0/1997 tentang ijin penyelenggaraan Akademi Sekretaris dan Manajemen.
f. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Anindya Nomor 049/S.Kep/YAY/IX/2015 tanggal 07 September 2015 tentang Pengangkatan Direktur Akademi Sekretaris dan Manajemen LEPISI.
g. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional No. 1260/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XII/2015 untuk Program Studi Sekretaris dan No. 1165/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2015 untuk Program Studi Manajemen Administrasi Akuntansi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM DIPLOMA 3 (DIII) TAHUN AKADEMIK 2016/2017 DI LINGKUNGAN ASM LEPISI.**
- Pertama : Buku Pedoman Akademik ASM LEPISI sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
Kedua : Buku Pedoman Akademik ini berlaku sejak semester ganjil tahun akademik 2016/2017;
Ketiga : Buku Pedoman Akademik tahun akademik 2016/2017 ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa ASM LEPISI;
Keempat : Semua aturan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 24 September 2015

Direktur AKSEMA LEPISI,

Hesti-Ulinyati, SE, MM.

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Widya Anindya
2. Arsip

Jl. KS Tubun No. 11 Kelurahan Pasar Baru, Tangerang 15112 Telp. (021) 5589161, 5589162 Fax. (021) 5589163

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Program Studi Sekretari dan Manajemen Administrasi Akuntansi ASM LEPISI Tahun 2016 - 2017 dapat diselesaikan.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang Sekretaris dan Manajemen, program studi Sekretari dan Manajemen Administrasi Akuntansi menerbitkan Buku Pedoman Akademik ini, sehingga buku ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar di lingkungan ASM LEPISI. Dengan adanya buku pedoman akademik ini, diharapkan dapat memperlancar Proses Belajar Mengajar dan menjadi panduan yang lebih lengkap dan terinci bagi seluruh sivitas akademika Program Studi Sekretari dan Manajemen Administrasi Akuntansi agar tujuan pendidikannya tercapai. Oleh karena itu, dengan telah disahkannya buku pedoman akademik ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa, dan karyawan mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat di buku pedoman akademik ini sehingga dapat mendukung Proses Belajar Mengajar ke arah yang lebih baik.

Kepada semua pihak yang sudah terlibat penyusunan dan menerbitkan Buku Pedoman Akademik ini, ASM LEPISI menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi yang menggunakannya.

Tangerang, Juli 2016

Hesti Umiyati, SE., MM.
Direktur ASM LEPISI

BAB I

PENDAHULUAN

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

VISI

Pada tahun 2036 menjadi Akademi Unggul Di Provinsi Banten Pada Bidang Kesekretariatan dan Manajemen Administrasi Akuntansi untuk Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran pada bidang kesekretariatan dan manajemen administrasi akuntansi yang unggul melalui proses pembelajaran yang bermutu.
2. Menyelenggarakan penelitian yang dapat mendukung proses pembelajaran yang unggul dalam bidang kesekretariatan dan manajemen administrasi akuntansi.
3. Melakukan pengabdian kepada masyarakat melalui penebarluasan ilmu pengetahuan di bidang kesekretariatan dan manajemen administrasi akuntansi untuk meningkatkan taraf kehidupan bermasyarakat.
4. Menjalinkan kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Mewujudkan tata kelola ASM LEPISI yang terbaik dalam proses pemberdayaan seluruh elemen sivitas akademika dalam membangun daya saing.

TUJUAN

Tujuan pendidikan di ASM LEPISI sesuai dengan visi dan misi adalah mendidik lulusan untuk menjadi tenaga terampil dalam bidang ilmunya yang memiliki kecerdasan, kreativitas, dan daya saing dengan:

1. Menghasilkan lulusan bermutu dan profesional serta memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu kesekretariatan dan manajemen administrasi akuntansi sesuai dengan tuntutan masyarakat di Provinsi Banten.
2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian dengan perkembangan ilmu kesekretariatan dan manajemen administrasi akuntansi untuk kepentingan pemberdayaan masyarakat di Provinsi Banten.
3. Menjalinkan kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Terwujudnya tata kelola ASM LEPISI yang terbaik dalam proses pemberdayaan seluruh elemen sivitas akademika dalam membangun daya saing.

B. SEJARAH ASM LEPISI

LEPISI lahir pada tanggal 10 November 1987 pada saat lulusan SLTA berada dalam persaingan amat ketat untuk memasuki dunia kerja yang semakin menuntut keterampilan khusus di bidang bisnis. Program pertama LEPISI yang pada waktu itu masih berlokasi di

Jalan Otto Iskandarninata – Tangerang adalah pendidikan keterampilan komputer dan pendidikan bagi calon sekretaris dan staf administrasi.

Memasuki tahun kedua, program Sekretari dan Administrasi Perkantoran semakin diminati. Warga belajar terus berkembang sehingga sarana dan prasarana LEPISI yang ada di Jalan Otto Iskandardinata tidak memadai lagi, apalagi LEPISI saat itu memperluas programnya dengan membuka program Akuntansi Komputer. Untuk mengatasi jumlah mahasiswa yang terus bertambah, maka pada semester ganjil tahun akademik 1991/1992 LEPISI pindah ke gedung baru berlantai 3 di Jalan Merdeka 167 yang dilengkapi dengan beberapa Laboratorium seperti : Lab. Bahasa, Lab Mengetik Manual dan Elektronika, Lab. Komputer, dan Lab. Peralatan Mesin Kantor Modern (PMKM).

LEPISI terus berusaha menjaga dan meningkatkan materi perkuliahannya agar tetap sesuai dengan harapan masyarakat dan pasar kerja, yaitu antara lain dengan melakukan studi banding dan penyempurnaan kurikulum. Pada tahun akademik 1993/1994 LEPISI menjadi Semi Akademik (2 tahun) dengan pola perkuliahan pada tahun pertama kuliah pagi dan pada tahun kedua kuliah sore hari.

Upaya mendapatkan pekerjaan setelah mahasiswa menyelesaikan semester II dilakukan LEPISI Human Resources Development Centre (LHRDC) yang dibentuk dalam upaya menyalurkan para lulusan LEPISI untuk bekerja di perusahaan-perusahaan baik di Tangerang maupun di daerah lainnya. Dari tahun ke tahun peran LHRDC dalam menyalurkan para mahasiswa LEPISI mendapatkan pekerjaan terus meningkat seiring dengan tumbuhnya kepercayaan dunia usaha di wilayah Jakarta Barat dan Tangerang ditandai dengan meningkatnya jumlah permintaan perusahaan akan mahasiswa LEPISI.

Sejalan dengan jumlah mahasiswa yang semakin banyak, gedung di Jalan Merdeka 167 tidak memungkinkan lagi untuk penambahan fasilitas seperti lapangan parkir, sarana olah raga, aula untuk kuliah umum, serta ruang serba guna. Maka pada September 1996 LEPISI harus pindah lagi ke gedung baru berlantai 3 di Jalan Merdeka 78. Di gedung baru ini penambahan fasilitas-fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Disamping peningkatan sarana dan prasarana, LEPISI juga mengembangkan sumber daya manusia, baik dalam hal jumlah maupun dalam hal mutu. Upaya menjalin kerjasama dan pelatihan dengan lembaga pendidikan lain di dalam dan di luar negeri terus dilakukan secara intensif. Hasilnya LEPISI telah terakreditasi oleh Alexander Collage – Perth Australia, Lorraine Martin Collage – Brisbane Australia, dan Auckland International Studies – Auckland New Zealand. Para mahasiswa LEPISI yang berkeinginan melanjutkan studi di luar negeri dapat langsung mengikuti kuliah di tahun kedua pada lembaga-lembaga pendidikan tersebut untuk memperoleh Associate Diploma dan kemudian dapat melanjutkan ke Griffith University – Brisbane Australia untuk mengambil Undergraduate atau biasa disebut Bachelor Program.

Pada Januari 1997 LEPISI meningkatkan statusnya menjadi AKADEMI dengan nama baru AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN LEPISI yang disingkat ASM LEPISI, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 05/D/0/1997 tanggal 16

Januari 1997. Semuanya ini merupakan hasil kerja dan pengabdian pimpinan yayasan, seluruh jajaran dosen dan staf, dan mahasiswa yang memiliki cita-cita pengabdian luhur dan menginginkan darma bakti menjadi sesuatu yang bukan hanya berkembang dari tahun ke tahun, tetapi juga komitmen untuk selamanya, karena hal tersebut merupakan nafas utama kehidupannya.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN DAN KEGIATAN AKADEMIK

A. PROGRAM PENDIDIKAN

Program pendidikan ASM LEPISI, terdiri dari :

Program pendidikan D III (Diploma 3 tahun), terdiri 2 jurusan/program studi :

1. Sekretrari
2. Manajemen Administrasi Akuntansi

B. KURIKULUM

a. Kurikulum yang digunakan mengacu pada kurikulum berbasis kompetensi (Kep. Mendiknas No. 232/U/2000 dan No. 045/U/2002) sasaran yang akan dicapai oleh kurikulum ini :

1. Hasil didik memenuhi mutu kompetensi persyaratan dalam kebutuhan dunia kerja.
2. Penyelenggaraan pendidikan tinggi melibatkan semua pihak yang berkepentingan (stakeholder) melalui proses pemberdayaan masyarakat.
3. Penyelenggaraan Program yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, kemampuan penyelenggaraan, kemampuan peserta didik, visi dan misi Perguruan Tinggi.
4. Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terakuntansi secara terbuka oleh masyarakat kompetitif, elegan.

b. Kurikulum yang digunakan ASM LEPISI mencakup 3 (tiga) bidang kegiatan.

1. Belajar di kelas dan di perpustakaan

Kegiatan ini dimaksudkan sebagai sarana untuk mengalihkan pengetahuan (transfer of knowledge). Materi pengajaran adalah materi dasar yang menuntut mahasiswa untuk memahami keterampilan-keterampilan sesuai dengan program yang dipilih dan memperdalam pengetahuan secara sistematis melalui buku dan diktat yang diwajibkan.

2. Pelatihan praktis dengan tujuan agar penguasaan keterampilan dalam berbagai bidang benar-benar dikuasai secara matang. Dalam beberapa bidang, keterampilan praktis lebih penting daripada pengetahuan teoritis, seperti keterampilan mengoperasikan komputer, mesin tik, menggunakan bahasa Inggris dalam percakapan, menyelenggarakan administrasi keuangan maupun administrasi perkantoran.
3. Bimbingan dan penyuluhan untuk mengarahkan para mahasiswa agar dapat belajar secara efisien dan membentuk kepribadian yang mandiri, matang, berwawasan dengan landasan moral dan etika.

Rincian dari materi yang merupakan isi dari ketiga bidang kegiatan utama tersebut adalah sebagai berikut :

Struktur Kurikulum

1. Program Studi Sekretari

Bobot Sebaran kelompok mata kuliah dan satuan kredit semester (SKS) tersusun sebagai berikut :

No.	Kelompok Mata Kuliah	Program Pendidikan
		D3
1	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	6 SKS
	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	42 SKS
	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	61 SKS
	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	5 SKS
	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	3 SKS
Jumlah		120 SKS

Daftar Mata Kuliah

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	SKS	
I	24011	MPK	1	PENDIDIKAN AGAMA	2
	24021		2	PENDIDIKAN PANCASILA/KEWARGANEGARAAN	2
	24032		3	BAHASA INDONESIA	2
II	24041	MKK	4	PENGANTAR MANAJEMEN	3
	24053		5	PENGANTAR BISNIS DAN ORGANISASI PUBLIK	3
	24061		6	DASAR-DASAR AKUNTANSI	3
	24073		7	PENGETAHUAN PERBANKAN DAN LEMBAGA KEUANGAN	3
	24085		8	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
	24095		9	PENGETAHUAN KESEKRETARISAN	2
	24106		10	PRAKTEK KESEKRETARISAN	2
	24114		11	MANAJEMEN KEARSIPAN	3
	24124		12	MANAJEMEN PERKANTORAN	3
	24133		13	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
	24146		14	PERPAJAKAN	3
	24154		15	PENGETAHUAN EKSPOR IMPOR	3
	24165		16	STENO BAHASA INDONESIA	3
	24176		17	KEPEMIMPINAN	3
	24185		18	PENGETAHUAN HUKUM BISNIS	2
	III		24191	MKB	19
24202		20	BAHASA INGGRIS LANJUT		4
24212		21	MENGETIK MANUAL		3
24221		22	PENGETAHUAN KOMPUTER		3
24233		23	BAHASA INGGRIS NIAGA DASAR		4
24244		24	BAHASA INGGRIS NIAGA LANJUT		4
24252		25	KB INDONESIA DASAR		3
24263		26	KB INDONESIA LANJUT		3
24274		27	KB INGGRIS DASAR		4
24285		28	KB INGGRIS LANJUT		4
24292		29	TIKKOM I (MS. WORD)		3

	24303		30	TIKKOM II (MS. EXCELL)	3
	24316		31	MANAJEMEN PELAYANAN PRIMA	2
	24325		32	MANAJEMEN PEMASARAN	3
	24334		33	PENGOLAHAN DATABASE	3
	24343		34	BAHASA ASING PILIHAN 1	3
	24354		35	BAHASA ASING PILIHAN 2	3
	24366		36	LAPORAN TUGAS AKHIR	5
	24376		37	KOMUNIKASI BISNIS	3
IV	24381	MPB	38	PENGEMBANGAN DIRI	3
	24392		39	ETIKA PROFESI	2
V	24405	MBB	40	HUBUNGAN MASYARAKAT	3
JUMLAH					120

Kurikulum terlihat pada tabel berikut :

TK I SK (SEMESTER 1)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MPK 24021	PENDIDIKAN PANCASILA/KEWARGANEGARAAN	2
2	MPK 24011	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/KRISTEN	2
3	MKK 24061	PENGANTAR MANAJEMEN	3
4	MKK 24131	PENGETAHUAN KOMPUTER	3
5	MKB 24101	BAHASA INGGRIS DASAR	4
6	MPB 24041	PENGEMBANGAN DIRI	3
7	MKK 24081	DASAR-DASAR AKUNTANSI	3
8	MPK 24031	BAHASA INDONESIA	2
JUMLAH			22

TK I SK (SEMESTER 2)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKB 24122	MENGETIK MANUAL	3
2	MKB 24202	BAHASA INGGRIS LANJUT *)	4
3	MPB 24392	ETIKA PROFESI	2
4	MKB 24252	KB. INDONESIA DASAR	3
5	MKB 24292	TIKKOM I (MS. WORD) *)	3
6			
7			
8			
JUMLAH			15

TK II SK (SEMESTER 3)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKB 24303	TIKKOM II (MS. EXELL)*	3

2	MKK 24053	PENGANTAR BISNIS	3
3	MKB 24233	BAHASA INGGRIS NIAGA DASAR*	4
4	MKB 24263	KB INDONESIA LANJUT*	3
5	MKK 24133	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
6	MKB 24343	BAHASA MANDARIN 1	3
7	MKK 24073	PENGETAHUAN PERBANKAN	3
JUMLAH			22

TK II SK (SEMESTER 4)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKB 24334	PENGOLAHAN DATABASE	3
2	MKK 24084	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
3	MKK 24114	MANAJEMEN KEARSIPAN	3
4	MKB 24244	BAHASA INGGRIS NIAGA LANJUT *)	4
5	MKB 24274	KB. INGGRIS DASAR	4
6	MKB 24354	BAHASA MANDARIN 2 *)	3
7	MKK 24154	PENGETAHUAN EKSPOR IMPOR	3
JUMLAH			23

TK III SK (SEMESTER 5)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKK 24185	PENGETAHUAN HUKUM BISNIS	2
2	MKB 24165	STENO BAHASA INDONESIA	2
3	MKB 24285	KB. INGGRIS LANJUT *	4
4	MBB 24405	HUBUNGAN MASYARAKAT	3
5	MKK 24125	MANAJEMEN PERKANTORAN	3
6	MKK 24095	PENGETAHUAN KESEKRETARISAN	3
7	MKB 24325	MANAJEMEN PEMASARAN	3
JUMLAH			20

TK III SK (SEMESTER 6)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKB 24316	MANAJEMEN PELAYANAN PRIMA	2
2	MKK 24106	PRAKTEK KESEKRETARISAN *)	2
3	MKK 24146	PERPAJAKAN	3
4	MKK 24176	KEPEMIMPINAN	3
5	MKB 24376	KOMUNIKASI NIAGA	3
6	MKB 24366	LAPORAN TUGAS AKHIR	5
7			
JUMLAH			18

TOTAL SKS : 120

II. Program Studi Manajemen Administrasi Akuntansi

Bobot Sebaran kelompok mata kuliah dan satuan kredit semester (SKS) tersusun sebagai berikut :

No.	Kelompok Mata Kuliah	Program Pendidikan
		D3
1	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	6 SKS
	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	42 SKS
	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	61 SKS
	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	5 SKS
	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	3 SKS
JUMLAH		120 SKS

Daftar Mata Kuliah

NO	KODE	KELOMPOK	MATA KULIAH	SKS	
I	20011	MPK	1	PENDIDIKAN AGAMA	2
	20021		2	PENDIDIKAN PANCASILA/KEWARGANEGARAAN	2
	20032		3	BAHASA INDONESIA	2
II	20041	MKK	4	PENGANTAR MANAJEMEN	3
	20051		5	DASAR-DASAR AKUNTANSI	3
	20062		6	DASAR-DASAR AKUNTANSI LANJUT	3
	20071		7	PENGETAHUAN KOMPUTER	3
	20082		8	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3
	20093		9	MATEMATIKA NIAGA	3
	20104		10	STATISTIKA NIAGA	3
	20113		11	PENGETAHUAN PERBANKAN DAN LEMBAH KEUANGAN	3
	20122		12	TIKKOM I (MS. WORD)	3
	20133		13	TIKKOM II (MS. EXCELL)	3
	20142		14	KB INDONESIA	3
	20154		15	PENGELOHAN DATABASE	3
	20166		16	PERPAJAKAN	3
	20175		17	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
	20184		18	PENGETAHUAN EKSPOR IMPOR	2
	20195		19	PENGETAHUAN HUKUM BISNIS	2
	20206		20	KEPEMIMPINAN	3
	III		20212	MKB	21
20221		22	BAHASA INGGRIS DASAR		4
20232		23	BAHASA INGGRIS LANJUT		4
20243		24	BAHASA INGGRIS NIAGA DASAR		4
20254		25	MANAJEMEN KEARSIPAN		3
20265		26	KOMPUTER AKUNTANSI		3
20274		27	AKUNTANSI BIAYA I		3
20285		28	AKUNTANSI BIAYA II		3
20295		29	LAB. AKUNTANSI BIAYA		2
20304		30	MANAJEMEN PERKANTORAN		3
20315		31	MANAJEMEN PEMASARAN		3

	20326		32	MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI	3
	20333		33	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
	20344		34	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH I	3
	20355		35	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH II	3
	20363		36	AKUNTANSI MANAJEMEN	3
	20376		37	LAPORAN TUGAS AKHIR	5
	20386		38	KOMUNIKASI BISNIS	3
IV	20391	MPB	39	PENGEMBANGAN DIRI	3
	20402		40	ETIKA PROFESI	2
V	20413	MBB	41	PENGANTAR BISNIS DAN ORGANISASI PUBLIK	3
JUMLAH					120

Kurikulum terlihat pada tabel berikut :

TK I MAA (SEMESTER 1)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MPK 20021	PENDIDIKAN PANCASILA/KEWARGANEGARAAN	2
2	MPK 20021	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM/KRISTEN	2
3	MKK 20051	PENGANTAR MANAJEMEN	3
4	MKK 20081	PENGETAHUAN KOMPUTER	3
5	MKB 20161	BAHASA INGGRIS DASAR	4
6	MPB 20041	PENGEMBANGAN DIRI	3
7	MKK 20061	DASAR-DASAR AKUNTANSI	3
8	MPK 20031	BAHASA INDONESIA	2
JUMLAH			22

TK I MAA (SEMESTER 2)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKK 20052	DASAR-DASAR AKUNTANSI LANJUT *)	2
2	MKB 20212	PRAKTEK AKUNTANSI	2
3	MKB 20232	BAHASA INGGRIS LANJUT *)	4
4	MPB 20402	ETIKA PROFESI	2
5	MKK 20142	KB. INDONESIA DASAR	3
6	MKK 20082	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3
7	MKK 20122	TIKKOM I (MS. WORD) *)	3
JUMLAH			19

TK II MAA (SEMESTER 3)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKK 20133	TIKKOM II (MS. EXELL)*	3
2	MBB 20413	PENGANTAR BISNIS	3

3	MKB 20243	BAHASA INGGRIS NIAGA DASAR*	4
4	MKB 20363	AKUNTANSI MANAJEMEN	3
5	MKB 20333	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
6	MKK 20093	MATEMATIKA NIAGA	3
7	MKK 20113	PENGETAHUAN PERBANKAN	3
JUMLAH			22

TK II MAA (SEMESTER 4)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKB 20154	PENGOLAHAN DATABASE	3
2	MKK 20174	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
3	MKB 20254	MANAJEMEN KEARSIPAN	3
4	MKB 20344	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 1	3
5	MKB 20274	AKUNTANSI BIAYA 1	3
6	MKK 20104	STATISTIKA NIAGA	3
7	MKK 20184	PENGETAHUAN EKSPOR IMPOR	2
JUMLAH			20

TK III MAA (SEMESTER 5)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKK 20195	PENGETAHUAN HUKUM BISNIS	3
2	MKB 20355	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 2 *	3
3	MKB 20285	AKUNTANSI BIAYA 2 *	3
4	MKB 20295	LAB. AKUNTANSI BIAYA	2
5	MKB 20265	KOMPUTER AKUNTANSI	3
6	MKK 20305	MANAJEMEN PERKANTORAN	3
7	MKB 20315	MANAJEMEN PEMASARAN	3
JUMLAH			20

TK III MAA (SEMESTER 6)

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	MKB 20326	MANAJEMEN PRODUKSI DAN OPERASI	3
2	MKK 20166	PERPAJAKAN	3
3	MKK 20206	KEPEMIMPINAN	3
4	MKB 20386	KOMUNIKASI BISNIS	3
5	MKB 20376	LAPORAN TUGAS AKHIR	5
6			
7			
JUMLAH			17

TOTAL SKS : 120

C. SISTEM SATUAN KREDIT (SKS)

Sistem Satuan Kredit (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dalam kredit.

1. Kredit adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam satuan waktu tertentu (semester) dan besarnya pengetahuan atas keberhasilan mahasiswa.
2. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester sama dengan 16 minggu tatap muka perkuliahan.
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi program tertentu, serta besarnya usaha penyelenggaraan program pendidikan dalam satu semester.
 - a. Satuan Kredit Semester (1 SKS) untuk kegiatan tatap muka setara dengan :
 - 1) 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal,
 - 2) 60 menit kegiatan akademik mahasiswa yang terstruktur,
 - 3) 60 menit kegiatan akademik mahasiswa yang mandiri.
 - b. Untuk praktikum, satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) setara dengan :
 - 1) 100 menit kegiatan praktikum terjadwal,
 - 2) 60 menit kegiatan akademik terstruktur,
 - 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri.
 - c. Untuk Praktek Kerja Lapangan, 1 SKS setara dengan :
 - 1) 150 menit kegiatan kerja lapangan,
 - 2) 60 menit kegiatan akademik terstruktur,
 - 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri.
4. Takaran beban Satuan Kredit Semester ini juga, berlaku baik tenaga dosen untuk kegiatan mengajar dan kelas (tatap muka), evaluasi, perencanaan dan pengembangan materi pengajaran, maupun bagi pelaksana administrasi akademik.

Penerapan Sistem Satuan Kredit Semester dalam penyelenggaraan pendidikan ASM LEPISI bertujuan untuk :

 - a) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cerdas dan giat belajar untuk menyelesaikan studi tepat waktu.
 - b) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mengalami hambatan untuk menyelesaikan studi sesuai dengan batas akhir masa studi.
 - c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam mengorganisasikan kegiatan seefisien mungkin.
 - d) Memudahkan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan yang ada.

D. SISTEM PENGAJARAN DAN PERKULIAHAN

I. Sistem Pengajaran

ASM LEPISI menerapkan proses belajar mengajar yang mencakup 5 pola kegiatan utama :

1. Belajar di dalam Kelas

Melalui kuliah dan tanya jawab, dosen dan nara sumber memberikan pengetahuan (*transfer of knowledge*) mengenai materi yang sudah dijabarkan di dalam kurikulum dan silabus.

2. Studi Kasus dan Simulasi

Mahasiswa diberi kasus-kasus untuk didiskusikan bersama agar mencari jalan-jalan keluar dari permasalahan yang terkandung di dalam kasus yang bersangkutan, umumnya secara berkelompok dan kadang-kadang secara individu. Simulasi dipakai sebagai sarana untuk bermain, menghayati praktek dan mengetahui hasil-hasil keputusan.

3. Presentasi dan Diskusi

Hasil dari kegiatan kelompok atau kegiatan, perorangan dipresentasikan oleh yang bersangkutan dalam bentuk yang sistematis setelah didiskusikan bersama. Dengan metode ini diharapkan para mahasiswa akan bersikap dewasa mandiri dan mampu menyampaikan pemikiran atau gagasannya secara lisan.

4. Pendidikan Terapan

Setelah mahasiswa menguasai seluruh keterampilan yang diisyaratkan, mereka secara bertahap akan dilatih teknik wawancara, observasi dan sebagainya. Kemudian diterjunkan ke perusahaan-perusahaan, untuk praktek kerja lapangan sebagai bahan penulisan tugas akhir (substantial paper).

5. Membuat Laporan Praktek Kerja Lapangan/ Karya Tulis sebagai Tugas Akhir/Laporan Karya Tulis harus dibuat berdasarkan patokan materi yang dipelajari dan relevansinya dengan kegiatan perusahaan tempat mahasiswa magang/PKL (*job training*). Melalui laporan karya tulis ini mahasiswa dilatih berpikir kritis analitis dalam melihat dan melakukan suatu tindakan.

II. Sistem Perkuliahan

Perkuliahan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengacu pada kalender akademik yang diterbitkan pada setiap awal tahun akademik.
2. Mahasiswa yang berhak mengikuti semua kegiatan akademik/perkuliahan adalah mahasiswa yang terdaftar dan telah memenuhi persyaratan administrative yang telah ditentukan.
3. Jumlah pertemuan perkuliahan selama 1 (satu) semester adalah 16 kali tatap muka, ditambah 1 kali tatap muka untuk ujian tengah semester (UTS) dan 1 kali tatap muka untuk ujian akhir semester (UAS).
4. Bagi dosen yang belum mencapai pertemuan perkuliahan minimal 16 kali tatap muka (80%), diharuskan melengkapi perkuliahan tersebut sebelum ujian akhir semester dan perkuliahan dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan yang berlaku.
5. Semua Sistem Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan materi pengajarannya senantiasa dikembangkan berdasarkan temuan teoritis dan empiris.
6. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai mata kuliah yang ditawarkan mahasiswa yang akan menempuh mata kuliah dan mata kuliah yang telah ditetapkan dalam struktur kurikulum. Bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah pada semester berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya.
7. Koreksi hasil UTS & UAS disampaikan ke Sekretariat paling lambat 2 minggu setelah tanggal ujian mata kuliah tersebut.
8. Cuti Akademik maksimal 2 semester.

E. KEGIATAN UJIAN MAHASISWA

Ujian adalah kegiatan yang terjadwal secara akademik dan wajib dilaksanakan untuk memperoleh ukuran yang dapat diandalkan mengenai keberhasilan proses mengajar, yaitu :

1. Ujian Semester terdiri dari :
 - a. Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilaksanakan pada minggu ke-9 setelah kuliah berlangsung.
 - b. Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilaksanakan pada minggu ke-16 atau sesuai jadwal akademik.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan telah melunasi kewajiban keuangan, sebagai syarat untuk mengikuti ujian, dan dapat mengambil kartu ujian di bagian keuangan.
3. Peserta ujian wajib membawa kartu ujian pada saat ujian berlangsung.
4. Paling lambat 2 (dua) minggu setelah UAS berakhir mahasiswa akan mengetahui dan menerima hasil Ujian Akhir Semester melalui Kartu Hasil Studi (KHS).

F. EVALUASI STUDI MAHASISWA

1. Evaluasi atau penilaian studi adalah proses pengukuran hasil belajar mahasiswa yang dapat mencerminkan perkembangan kemampuan mahasiswa secara bertahap, berlanjut dan komprehensif untuk :
 - Setiap mata kuliah
 - Setiap semester
 - Setiap program studi
2. Faktor-faktor penentu dalam evaluasi atau penilaian studi :
 - a. Unsur penilaian yang terdiri dari hasil-hasil :

• Tugas + Absensi	: 20%
• Ujian Tengah Semester (UTS)	: 35%
• Ujian Akhir Semester (UAS)	: 45%
Jumlah Presentase pembobotan	: 100%
 - b. Cara perhitungan penilaian
 Cara perhitungannya, sehingga nilai akhir dari kedua 4 unsur penilaian adalah :
 - Tugas-tugas/pekerjaan rumah (PR) + Absensi = bobot 20%. Misal mahasiswa diberi/mendapatkan 3 (tiga) tugas :
 - 1) Tugas ke-1 membuat kliping : nilai 70
 - 2) Tugas ke-2 membuat ringkasan : nilai 90
 - 3) Tugas ke-3 membuat mengerjakan soal-soal : nilai 50
 - 4) Absensi hadir 16 kali pertemuan : nilai 100

Nilai rata-rata adalah:

$\frac{70 + 90 + 50 + 100}{4} = 77,5$

Bobot nilai akhir untuk tugas adalah :

$$20\% \times 77,5 = 15,5$$

- Ujian tengah Semester (UTS) = bobot 35%
 Jika nilai UTS mendapat 60, maka $35\% \times 60 = 21$

- Ujian Akhir Semester (UAS) = 45%
Jika nilai UAS mendapat 70, maka $45\% \times 70 = 31,5$

Maka total nilai akhir dari ke 4 unsur penilaian adalah :

a) Tugas-tugas (PR)	:	15,5
b) Ujian Tengah Semester (UTS)	:	21
c) Ujian Akhir Semester (UAS)	:	<u>31,5</u>
Total nilai akhir	:	68

Setelah diperoleh nilai akhir yaitu 68, maka kita perlu menyetarakan kedalam kategori dalam bentuk huruf. Ketentuan yang berlaku dalam sistem penyetaraan adalah :

Nilai akhir yang diperoleh	Nilai dalam bentuk huruf	Nilai dalam bentuk angka
80 – 100	A	4
70 – 79	B	3
56 – 69	C	2
46 – 55	D	1
< = 45	E	0

Catatan :

Nilai yang berbentuk huruf berarti :

- A = Sangat Baik
- B = Baik
- C = Cukup
- D = Kurang
- E = Tidak Lulus

Ket :

- Nilai D dapat diperbaiki melalui ujian (UAS) pada setiap semesternya.
- Nilai E wajib mengulang perkuliahan pada setiap semesternya.

3. Penentuan Indeks Prestasi (IP) dan Predikatnya

Penentuan IP ditentukan dengan rumus :

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

Yaitu jumlah perkalian nilai mata kuliah yang dicapai (N) dengan kredit kuliah yang ditempuh (K) dibagi dengan jumlah kredit yang diambil (K).

Contoh berikutnya Indeks Prestasi (IP) :

No. Urut	Mata Kuliah	Kredit (K)	Nilai (N)	Nilai Bobot (KN)
1	Bahasa Inggris	4	B	4 x 3 = 12
2	Pancasila	3	C	3 x 2 = 6
3	Peng. Manajemen	4	B	4 x 3 = 12
4	Bahasa Indonesia	2	B	2 x 3 = 6
5	Peng. Hukum Bisnis	5	C	5 x 2 = 10
	Jumlah	18		46

$$IP = \frac{(K \times N)}{K} = \frac{46}{18} = 2,50$$

Berdasarkan jumlah IP yang diperoleh ditetapkan beberapa besar beban studi dalam bentuk SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa pada semester berikutnya ditentukan sebagai berikut :

Indeks Prestasi (IP) Semester	Beban Kredit Mahasiswa
> = 3	21 – 24 SKS
2,50 – 2,99	18 – 21 SKS
2,00 – 2,49	15 – 16 SKS
1,50 – 1,99	12 -15 SKS
< = 1,50	12 SKS

Predikat kelulusan terdiri atas 4 tingkat yaitu : Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan adalah :

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Predikat
2,00 – 2,75	Lulus
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian

4. Beban dan Masa Studi

Beban studi Program Diploma III sekurang-kurangnya 110 SKS dan sebanyak-banyaknya 120 SKS yg dijadwalkan unuk 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 5 semester dan selama-lamanya 10 semester.

5. Pengambilan/pendaftaran mata kuliah, mahasiswa disarankan untuk memperhatikan:
 - a) Mata kuliah prasyarat, setiap semester (bila ada).
 - b) Pelanggaran mata kuliah prasyarat akan mengakibatkan mata kuliah yang telah didaftarkan akan dibatalkan tanpa mata kuliah pengganti.
 - c) Jadwal kuliah dan jadwal ujian yang telah ditetapkan.
 - d) Kelalaian mahasiswa dalam memperhatikan mata kuliah dan ujian akan berakibat munculnya konflik jadwal yang dapat merugikan mahasiswa sendiri. ASM LEPISI tidak akan memberikan toleransi terhadap munculnya konflik jadwal kuliah, maupun jadwal ujian.

6. Pemilihan Mata Kuliah

Dalam memilih mata kuliah pada satu semester, setiap mahasiswa perlu memperhatikan:

- a) Pedoman urutan pengambilan mata kuliah. Perhatikan pedoman tersebut pada BAB II yang memuat tentang kurikulum.
- b) Mata kuliah prasyarat wajib ditempuh terlebih dahulu sebelum menempuh mata kuliah yang menuntut prasyarat (bila ada).
- c) Tugas akhir dapat ditempuh apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mencapai sekurang-kurangnya 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00.

7. Perencanaan Beban Studi

Masa perencanaan beban studi tiap semester ditetapkan dalam kalender akademik. Dalam merencanakan beban studi, setiap mahasiswa perlu mengikuti kegiatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dengan berpedoman pada :

- a) IP Semester sebelumnya
- b) Kurikulum
- c) Daftar mata kuliah yang ditawarkan
- d) Pedoman pengambilan mata kuliah
- e) Jadwal kuliah
- f) Jadwal ujian

G. EVALUASI AKHIR MASA STUDI PROGRAM DIPLOMA III (D-3)

Untuk dinyatakan lulus program Diploma (Ahli Madya) seorang mahasiswa disyaratkan :

1. Telah menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah (120 SKS)
2. IPK sekurang-kurangnya 2,00 (Dua koma nol)
3. Untuk semua mata kuliah dinyatakan lulus dengan nilai minimal C (tidak ada nilai D atau E)
4. Syarat menempuh Ujian Tugas Akhir :
 - a) Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 110 SKS
 - b) Telah menyelesaikan Laporan Tugas Akhir PKL
 - c) IPK minimal 2,00

Selengkapnya dapat dibaca pada buku Pedoman Tugas Akhir (TA).

H. PENASIHAT/PEMBIMBING MAHASISWA

Penasihat atau pembimbing mahasiswa di lingkungan ASM LEPISI dikenal dengan sebutan “dosen konselor”, yaitu dosen tetap yang juga menjalankan peran sebagai dosen konselor untuk membimbing sejumlah mahasiswa pada setiap angkatan. Dosen konselor bertugas

memberikan bimbingan dan bertindak sebagai penasehat bagi sejumlah mahasiswa dalam kegiatan akademik dengan maksud agar mahasiswa mampu menyusun rencana studi dan pada gilirannya mampu menyelesaikan studinya dengan berdayaguna dan berhasil guna.

a. Tugas Dosen Konselor

- a. Memberikan motivasi kepada mahasiswa agar dapat mandiri dalam proses belajar mengajar dan bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan studinya.
- b. Mendorong mahasiswa agar terbiasa belajar giat, tekun, bersemangat dan tidak kenal menyerah.
- c. Membantu mahasiswa memecahkan masalah atau menemukan jalan keluar ketika menghadapi hambatan-hambatan atau kendala-kendala akademik.
- d. Membimbing mahasiswa merencanakan studi dalam bentuk menyusun mata kuliah per semester secara berkesinambungan, sehingga dapat memanfaatkan dan menyelesaikan masa studinya dengan berdayaguna dan berhasilguna.
- e. Meyakinkan mahasiswa mengenai perlunya berpikir sehat, jujur dan menghargai peraturan-peraturan akademik yang berlaku di lingkungan ASM LEPISI.
- f. Membimbing mahasiswa untuk membiasakan diri berprestasi di bidang akademik dan penuh dedikasi terhadap almamater.
- g. Memantau perkembangan studi mahasiswa di bidang akademik sejak awal hingga selesai studinya.
- h. Memberikan teguran, nasehat, bimbingan dan pengarahan, kepada mahasiswa yang hasil studi atau indeks prestasinya rendah, sehingga ditemukan jalan keluarnya dan pada gilirannya mahasiswa tersebut berhasil menyelesaikan studinya secara berdayaguna dan berhasilguna.
- i. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik atau non akademik yang dihadapi mahasiswa dan membimbing mereka untuk menemukan jalan keluar yang terbaik.
- j. Memantau hasil evaluasi mahasiswa bimbingannya yang berhubungan dengan tugas ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- k. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi atau Wakil Direktur I Bidang Akademik.

b. Sasaran Dosen Konselor

- a. Dengan adanya bimbingan dan nasehat seorang dosen konselor, kecil kemungkinan mahasiswa gagal dalam menyelesaikan studi di ASM LEPISI.
- b. Mahasiswa diberikan bimbingan dan arahan untuk mengembangkan ragam keahlian yang sesuai minat, bakat, dan kemampuannya baik yang bersifat akademik maupun non-akademik.
- c. Mahasiswa dengan bimbingan dan arahan seorang dosen konselor mampu menyesuaikan diri untuk melaksanakan studinya secara teratur dalam menyelesaikan system kredit semester, yaitu suatu proses belajar mengajar yang relatif lebih padat dan ketat, yang menuntut pengorbanan sepenuhnya perhatian dan kemampuan akademik seorang mahasiswa.

I. DOSEN MATA KULIAH

Dosen Mata Kuliah ialah dosen yang bertugas mengajar suatu mata kuliah. Untuk melaksanakan fungsinya Dosen Mata Kuliah mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan materi kuliah sebagai “hand out” berdasarkan RSP (Rencana Pembelajaran Semester), mempersiapkan sistematika atau ringkasan materi kuliah tersebut..
- b. Memberikan masukan kepada Tim Dosen Mata Kuliah untuk penyusunan RSP (Rencana Pembelajaran Semester), yaitu sistematika atau ringkasan materi kuliah yang standar.
- c. Menyusun program pengajaran dan mencatat ke dalam formulir Pelaksanaan Program Pengajaran yang tersedia di sekretariat setiap kali sebelum kuliah dimulai Formulir Pelaksanaan Program Pengajaran tersebut antara lain berisikan hari/tanggal, tatap muka beberapa, pokok bahasan, kegiatan yang dilakukan tugas yang diberikan kepada mahasiswa, dan jumlah jam sesuai dengan jadwal kuliah.
- d. Melaksanakan proses belajar mengajar dengan berhasil, disiplin, dan penuh tanggung jawab sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- e. Mengevaluasi keberhasilan proses belajar mengajar melalui ujian yang ditentukan dan tugas-tugas yang diberikan.
- f. Melaksanakan pengecekan dan evaluasi kehadiran mahasiswa melalui DHMD (Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen), dan menandatangani pemberian ijin ujian akhir semester dengan minimal 80% dari jumlah keseluruhan tatap muka yang diwajibkan dalam semester ini.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Dosen Mata Kuliah untuk pemantapan kualitas mata kuliah, penguasaan materi, dan permasalahan lain yang ditemukan dalam proses belajar mengajar.
- h. Memberikan kuliah sesuai dengan RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan literatur yang telah ditetapkan oleh Tim Dosen Mata Kuliah.

J. DOSEN KOORDINATOR MATA KULIAH

Dosen Koordinator Mata Kuliah ialah dosen yang ditetapkan oleh Direktur untuk melakukan koordinasi dengan sesama dosen yang memberikan mata kuliah yang sejenis/sama. Tugas Tim Dosen Mata Kuliah :

- a. Melakukan koordinasi dengan dosen/para dosen mata kuliah yang sejenis/sama.
- b. Bersama-sama menyusun RPS (Rencana Pembelajaran Semester) sebagai pedoman dalam memberikan kuliah untuk diserahkan kepada Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Bersama-sama menentukan literatur/referensi yang digunakan dalam perkuliahan, dan menyusun sistematika serta ringkasan materi kuliah, sesuai dengan jumlah pertemuan perkuliahan yang dipersyaratkan dalam setiap mata kuliah.
- d. Secara berkala mengadakan rapat koordinasi dalam rangka :
 - 1) Pemantapan kualitas mata kuliah
 - 2) Pemantapan penguasaan materi
 Penyarangan Informasi dan permasalahan yang ditemukan dalam proses belajar mengajar.

K. FASILITAS DAN SARANA PENDIDIKAN

Guna menunjang berhasilnya proses belajar mengajar sesuai rancangan dalam struktur kurikulum yang dimaksud diatas, maka salah satu faktor sebagai sub-sistem dalam sistem dan tujuan pendidikan ASM LEPISI adalah tersedianya fasilitas, sarana, dan prasarana pendidikan yang memadai yang meliputi :

- a. Untuk kegiatan Intra Kurikuler
1. Gedung
 - a) Gedung kuliah, untuk menampung semua kegiatan belajar mengajar, yaitu Ruang Kelas dan Laboratorium.
 - b) Ruang Serba Guna (RSG)
 2. Perpustakaan
Yaitu merupakan sarana informasi ilmu pengetahuan dan teknologi bagi para dosen dan mahasiswa.
 3. Laboratorium
Yang meliputi laboratorium perkantoran, komputer, akuntansi, mengetik manual dan elektronik, mesin kantor modern (PMKM) dan fasilitas internet.
 4. Fasilitas Perkuliahan dan Praktikum
Fasilitas alat peraga seperti Projector, bahan-bahan pembelajaran, RPS (Rencana Pembelajaran Semester), dan lain-lain sebagai penunjang proses belajar mengajar.
- b. Untuk Kegiatan Ekstra Kurikuler
Semua mahasiswa diwajibkan ambil bagian dalam semua kegiatan sosial, kunjungan ke panti asuhan, seminar, kegiatan kesenian dan kepemudaan, latihan tata krama jamuan makan internasional (*table manner*), workshop, tata rias dan pemampilan (*beauty class*), serta kunjungan ke perusahaan (*study ekserkusi*) agar mahasiswa lebih berkembang, baik dalam pola pikir dan wawasan dalam etika dan kepekaan sosial.
- c. Untuk Kegiatan Penunjang Lainnya
Semua mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kreatifitas melalui :
- 1) Seni/Studio musik & Radio Komunitas
 - 2) Olahraga
- Seluruh kegiatan tersebut di atas diluar jadwal kuliah dan diatur dengan program yang terarah dan konsisten.

L. PROGRAM SEMESTER PENDEK

- a. Semester Pendek adalah program perkuliahan yang diselenggarakan pada masa sela antara Semester Genap dan Semester Ganjil tahun akademik berikutnya. Perkuliahan Semester Pendek meliputi 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- b. Program Semester Pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.
- c. Mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Pendek adalah mata kuliah prasyarat di masing-masing jurusan/program studi serta mata kuliah lain yang dipandang perlu oleh jurusan/program studi sepanjang peminat mata kuliah tersebut minimal 20 orang perkelas.
- d. Dalam kasus tertentu, ASM LEPISI dapat membatalkan suatu mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Pendek.
- e. Jumlah sks maksimum 2 mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa peserta program Semester Pendek adalah 6 sks atau maksimum 2 mata kuliah.

- f. Untuk mengikuti program Semester Pendek, mahasiswa dikenakan biaya yang besarnya ditentukan oleh ASM LEPISI.
- g. Mata kuliah yang terdapat di Semester Pendek adalah mata kuliah yang pernah ditempuh dan mendapat nilai minimal D atau mata kuliah baru yang belum pernah ditempuh.
- h. Apabila mahasiswa melanggar ketentuan Program Semester Pendek dalam Buku Pedoman Akademik ini, maka semua mata kuliah yang ditempuh pada Program Semester Pendek tersebut digugurkan/dibatalkan.

BAB III

ADMINISTRASI AKADEMIK & KEUANGAN

A. REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA

Registrasi mahasiswa baru selalu dilakukan pada setiap semester dengan jadwal sebagai berikut:

- Registrasi mahasiswa baru reguler (lulusan SMU dan sederajat) dilakukan pada setiap awal semester (awal tahun akademik).
- Registrasi mahasiswa baru alih jalur dilakukan pada setiap awal semester ganjil dan semester genap.

Mahasiswa yang telah melakukan registrasi akan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku sampai lulus.

1. Biaya Pendaftaran Dan Ujian Seleksi Masuk

Untuk dapat menjadi mahasiswa ASM LEPISI calon mahasiswa terlebih dahulu harus mendaftarkan diri dan mengikuti ujian seleksi masuk, dengan membayar biaya sesuai ketentuan. Biaya pendaftaran dan ujian seleksi masuk tersebut harus dibayarkan sekaligus pada saat mengambil formulir pendaftaran pada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru. Setelah formulir pendaftaran diisi dan dikembalikan kepada panitia, calon mahasiswa akan mendapatkan Kartu Tanda Ujian Seleksi Masuk.

2. Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah kewajiban keuangan yang harus dipenuhi dan dibayarkan oleh calon mahasiswa untuk dapat kegiatan di ASM LEPISI.

a. Uang Kuliah

Uang kuliah adalah biaya yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan setiap semester. Uang Kuliah ini dibayarkan oleh mahasiswa setiap bulan sampai saat akan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan sebelum perkuliahan semester yang baru dimulai. Uang Kuliah ini sudah termasuk biaya UTS & UAS.

b. Uang Pangkal

Uang Pangkal adalah biaya yang harus dipenuhi dan dibayar oleh calon mahasiswa sebagai syarat untuk dapat menjadi mahasiswa ASM LEPISI. Uang Pangkal ini hanya dibayar satu kali selama menjadi mahasiswa pada saat mahasiswa baru. Pembayaran Uang Pangkal dilakukan pada saat pendaftaran ulang setelah calon mahasiswa dinyatakan lulus ujian masuk, dan atau dinyatakan diterima bagi calon mahasiswa pindahan dan perguruan tinggi lain. Besarnya Uang Pangkal untuk setiap tahun akademik ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur. Pembayaran Uang Pangkal dapat diangsur sesuai ketentuan yang ditetapkan.

c. Denda Tidak Aktif Tanpa Ijin

Denda tidak aktif tanpa ijin adalah biaya yang harus dipenuhi dan dibayarkan oleh mahasiswa yang meninggalkan studi tanpa ijin dan ASM LEPISI, apabila yang bersangkutan akan mengikuti kembali kegiatan perkuliahan.

Besarnya denda yang dikenakan kepada mahasiswa yang tidak aktif tanpa ijin untuk dapat mengikuti kembali kegiatan perkuliahan, ditetapkan sebesar Rp.100.000,-per semester ditambah dengan uang kuliah semester yang tidak dikuti tersebut. Biaya ini harus dilunasi pembayarannya sekaligus pada saat pendaftaran ulang bersamaan dengan pembayaran uang kuliah.

d. Mahasiswa Yang Tinggal Menyusun Laporan Tugas Akhir Atau mahasiswa belum menyelesaikan seluruh SKS yang disyaratkan untuk program D3, agar tetap terdaftar sebagai mahasiswa diwajibkan untuk membayar biaya *her* registrasi, biaya kuliah semester dan SKS Laporan Tugas Akhir. Adapun besarnya biaya sesuai dengan biaya pada saat terdaftar.

B. PEMBAYARAN

Pembayaran biaya pendidikan seluruhnya dilakukan melalui bank yang ditunjuk, kecuali untuk biaya-biaya tertentu yang ditetapkan ASM LEPISI dibayarkan di bagian keuangan.

a. Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi masuk dan atau mahasiswa yang pindah studi dari perguruan tinggi lain, setelah dinyatakan diterima menjadi mahasiswa ASM LEPISI, diwajibkan membayar biaya pendidikan terdiri dari:

- Uang Pangkal
- Uang Kuliah
- Biaya Jaket Almamater

Pembayaran biaya pendidikan semester I di atas sekaligus (lunas) atau diangsur sesuai ketentuan yang ditetapkan.

b. Mahasiswa Lama

Bagi mahasiswa lama pendidikan yang harus dibayarkan pada setiap semester terdiri dari :

- Uang kuliah yang dibayarkan setiap bulan

Pembayaran biaya pendidikan di atas, dapat dibayar berdasar jadwal pembayaran yang ditetapkan ASM LEPISI atau sesuai ketentuan lain yang ditetapkan.

c. Pembayaran Biaya Lain-Lain

Untuk pembayaran biaya pendidikan lainnya misalnya:

- *Her* mata kuliah, akan dikenakan biaya per SKS yaitu sebesar 100.000,-/SKS, ditambah biaya UTS & UAS sebesar 100.000,-/mata kuliah
- Beauty class
- Table manner
- Seminar
- Bimbingan dan Tugas Akhir,
- Biaya wisuda dilakukan sesuai ketentuan yang ditetapkan dan diumumkan oleh ASM LEPISI

d. Pengembalian Biaya

Calon mahasiswa yang telah diterima menjadi mahasiswa baru dan telah membayar kewajiban keuangan yang ditetapkan, dapat menerima kembali uang yang telah

dibayarkannya apabila mengundurkan diri dari ASM LEPISI karena diterima di Perguruan Tinggi Negeri melalui SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB).

Prosedur pengembalian biaya pendidikan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Direktur II dengan melampirkan :
 - Tanda bukti yang menyatakan bahwa dirinya diterima di Perguruan Tinggi Negeri.
 - Tanda bukti yang menyatakan bahwa dirinya telah mendaftarkan diri di Perguruan Tinggi Negeri tersebut.
- b. Permohonan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. Pengembalian biaya pendidikan dikenakan biaya administrasi sebesar 10% dan Jumlah biaya yang telah dibayarkan

C. PENDAFTARAN RENCANA STUDI (PENGISIAN KRS)

1. Pengisian KRS dilakukan pada setiap awal semester.
2. Syarat untuk dapat melakukan Pengisian KRS adalah:
 - a. Mahasiswa harus terdaftar aktif periode yang bersangkutan.
 - b. Melunasi semua kewajiban keuangan semester sebelumnya.
 - c. Membayar uang kuliah pada semester berjalan.
3. Selama masa pengisian KRS, mahasiswa dapat melakukan beberapa aktivitas sebagai berikut:
 - a. Melakukan bimbingan rencana studi dengan dosen konselor (Pembimbing Akademik).
 - b. Mendaftarkan mata kuliah melalui proses pengisian KRS.
4. Masa pengisian KRS diakhiri dengan masa batal tambah. Masa batal tambah merupakan masa yang disediakan bagi mahasiswa untuk melakukan perubahan pendaftaran mata kuliah yang telah dilakukan. Selepas masa tersebut mahasiswa tidak berhak melakukan perubahan apapun terhadap pendaftaran mata kuliahnya. Tidak ada toleransi bagi mahasiswa yang terlambat mendaftarkan mata kuliah melebihi batas masa batal tambah ini.
5. KRS merupakan dokumen penting yang menunjukkan mahasiswa aktif menempuh sejumlah mata kuliah tertentu pada suatu semester. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa kehilangan KRS, prosedur untuk memperoleh salinan KRS adalah:
 - a. Membayar biaya pencetakan ulang sebesar Rp 10.000,- di Bagian keuangan
 - b. Menyerahkan bukti pembayaran biaya pencetakan ulang KRS ke sekretariat
6. Pengisian KRS mahasiswa lama:
 - a. Terdaftar pada semester sebelumnya
 - b. Melaksanakan konsultasi dan pengisian KRS dengan dosen konselor (Pembimbing Akademik)
 - c. Membayar uang kuliah ke Bank yang ditunjuk.
 - d. Melakukan pengisian KRS ke Sekretariat
7. Pengisian KRS mahasiswa lama yang telah selesai melaksanakan cuti akademik:
 - a. Menyerahkan surat cuti akademik atau fotocopinya
 - b. Mengisi formulir persetujuan aktif kembali (formulir disediakan di sekretariat)
 - c. Melaksanakan konsultasi dan pengisian KRS dengan dosen konselor (Pembimbing Akademik)

- d. Membayar uang kuliah ke Bank yang telah ditunjuk
 - e. Melakukan pengisian KRS ke sekretariat
8. Pengisian KRS mahasiswa lama tidak aktif tanpa cuti akademik:
- a. Mengisi formulir persetujuan aktif kembali (formulir tersedia di sekretariat)
 - b. Melaksanakan konsultasi dan pengisian KRS dengan dosen konselor (Pembimbing Akademik)
 - c. Membayar uang kuliah dan uang denda (tidak aktif tanpa ijin) Bank yang telah ditunjuk
 - d. Melakukan pengisian KRS ke sekretariat.

D. BERHENTI KULIAH SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)

Cuti akademik adalah penghentian studi sementara yang diberikan Direktur ASM LEPISI, kepada mahasiswa atas dasar surat yang bersangkutan kepada Direktur ASM LEPISI. Ketentuan Cuti Akademik, yaitu:

- a. Cuti dapat diberikan kepada mahasiswa yang sekurang-kurangnya telah mengikuti perkuliahan minimum 1 (satu) semester sejak yang terdaftar sebagai mahasiswa.
- b. Cuti dapat diberikan untuk jangka waktu 2 (dua) semester berturut-turut
- c. Cuti maksimum hanya dapat diberikan selama 4 (empat) semester (tidak berturut-turut) selama menjadi mahasiswa.
- d. Tidak mempunyai tunggakan biaya pendidikan
- e. Masa cuti tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- f. Selama masa cuti mahasiswa dibebaskan dari biaya pendidikan
- g. Membayar biaya administrasi cuti sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per semester.

1. Produr Mengajukan Cuti Akademik

- a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur ASM LEPISI dengan mengemukakan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan mengisi formulir cuti akademik ke bagian akademik
- b. Surat permohonan tersebut harus sudah disampaikan kepada Direktur ASM LEPISI selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai (sesuai kalender akademik)
- c. Membayar uang cuti kuliah yang telah ditetapkan ASM LEPISI.
- d. Tidak mempunyai tanggungan uang kuliah.
- e. Cuti baru dapat dilaksanakan apabila telah diperoleh persetujuan dan Direktur ASM LEPISI dan Bagian Akademik.
- f. Sebelum melaksanakan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan terlebih dahulu diharuskan melapor dan menyertakan kartu mahasiswa ke Sekretariat serta menyelesaikan biaya administrasi cuti pada Bagian Keuangan.

2. Prosedur, Aktif Kembali (Bagi Yang Mengurus Cuti Akademik)

- a. Mahasiswa mengisi formulir Aktif Kembali yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Bagian Akademik.
- b. Mengembalikan formulir Aktif Kembali dan menukarnya dengan KRS.
- c. Membayar uang kuliah, di Bank yang ditunjuk setelah itu divalidasi/stempel oleh Bagian keuangan.

- d. Bukti pembayaran dan formulir Aktif Kembali difotokopi 3 (tiga) lembar dan diserahkan kembali ke Bagian Akademik.

3. Prosedur Aktif Kembali (Bagi Yang Tidak Mengurus Cuti Akademik/Non Aktif)

- a. Mahasiswa mengisi formulir Aktif Kembali yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Bagian Akademik.
- b. Membayar registrasi ulang dan uang kuliah di Bank yang ditunjuk, setelah divalidasi/stempel oleh Bagian Keuangan.
- c. Bukti pembayaran di formulir Aktif Kembali difotokopi 3 lembar dan diserahkan kembali ke Bagian Akademik.
- d. Setelah administrasi selesai mahasiswa dapat memperoleh KRS di Bagian Akademik.

E. PINDAH STUDI ATAU KELUAR/MENGUNDURKAN DIRI DARI ASM LEPISI

Dalam penyelenggaraan program studi dengan sistem kredit semester memungkinkan seorang mahasiswa untuk pindah studi ke jurusan lain di ASM LEPISI.

1. Prosedur Pindah Program Studi/Jurusan

Pindah studi ini dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pindah ke Program studi lain tidak bisa dilakukan dengan ditengah-tengah semester berjalan
- b. Mengajukan Permohonan tertulis kepada Direktur ASM LEPISI dengan mengemukakan alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan surat permohonan tersebut harus sudah dlambil kepada Direktur ASM LEPISI selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum semester yang baru dimulai.
- c. Masa studi yang telah ditempuh diperhitungan untuk menentukan batas studi dan Pendidikan (ijazah) SMU atau sederajat harus memenuhi syarat (sesuai) Jurusan yang dituju.
- d. Mengisi formulir pindah jurusan di Bagian Akademik dan mengisi KRS.

2. Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa/Pindah Studi ke Perguruan Tinggi Lain.

Pengunduran diri ini dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir Pengunduran Diri ke Bagian Akademik
- b. Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur ASM LEPISI dengan mengemukakan alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan (tembusan kepada Direktur Jurusan) yang ditandatangani mahasiswa dan orang tua di atas materai Rp 6.000,-
- c. Surat permohonan tersebut harus sudah disampaikan kepada Direktur ASM LEPISI selambat-lambatnya 4 (empat) minggu sebelum semester yang baru dimulai.
- d. Telah memenuhi semua persyaratan administrasi akademik melunasi seluruh biaya pendidikannya.
- e. Perpindahan tidak dapat dilakukan ditengah-tengah semester berjalan.

BAB IV

ORGANISASI KEMAHASISWAAN & KEDISPLINAN

ORGANISASI KEMAHASISWAAN & KEDISPLINAN

Penyelenggaraan pendidikan pada Perguruan Tinggi tidaklah semata-mata ditunjukkan pada upaya menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berilmu pengetahuan dan keterampilan tinggi, melainkan juga diarahkan pada upaya menciptakan sarjana yang berkepribadian luhur, mandiri, bertanggung jawab, serta memiliki sikap kepemimpinan.

Sebagai generasi muda terdidik yang tugas utamanya menuntut ilmu, mahasiswa adalah calon intelektual yang perlu terus menerus mengembangkan wawasan dan pemikirannya, sehingga terlatih sikap kritis dan daya, analisisnya serta terbina kepekaan sosialnya.

Disamping itu sebagai calon pemimpin dimasa depan, mahasiswa harus mengembangkan kemampuan dan keterampilan kepemimpinan dirinya, sehingga tumbuh menjadi pribadi yang dewasa secara fisik dan emosional, serta mampu menyesuaikan diri dalam kehidupan bermasyarakat.

Oleh karena itu, pengembangan kegiatan kemahasiswaan, adalah bagian integral dalam pendidikan di perguruan tinggi, baik yang meliputi kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler dalam rangka mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

A. PENGERTIAN PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu usaha yang dilakukan dengan penuh kesadaran, terencana, terarah, berkelanjutan, dan bertanggung jawab, untuk mengembangkan sikap, watak, kepribadian, rasa cinta tanah air, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa dalam menunjang, tercapainya tujuan pendidikan.

1. Dasar Pengembangan

Pengembangan, kemahasiswaan dilaksanakan berdasarkan:

- a. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- e. Statuta ASM LEPISI.

2. Tujuan Pengembangan

Pengembangan kemahasiswaan diselenggarakan dengan tujuan:

- a. Terciptanya kehidupan kemahasiswaan yang harmonis, dinamis, terbuka, jujur, bertanggung jawab dan penuh pengabdian sebagai warga ASM LEPISI.
- b. Terselenggaranya kegiatan kemahasiswaan yang mampu mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

3. Sasaran Pengembangan

Pengembangan kemahasiswaan diselenggarakan secara terpadu dan menyeluruh dalam kesatuan sistem pendidikan di ASM LEPISI. Dengan sasaran pengembangan:

- a. Jiwa Pancasila; untuk menumbuhkan kesadaran dan kemampuan mahasiswa sebagai warga negara Indonesia yang berjiwa Pancasila, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan mengutamakan keadilan sosial.
- b. Sikap Ilmiah; untuk menumbuhkan, kesadaran dan kemampuan mahasiswa sebagai insan akademik, yang memiliki kemampuan analisis dan mengemukakan pendapat secara tajam, jujur dan terbuka, cermat, tekun, disiplin, obyektif, bebas, dan bertanggung jawab.
- c. Sikap Keahlian; untuk menumbuhkan kesadaran dan kemampuan mahasiswa guna mencapai prestasi yang lebih tinggi, kemahiran sesuai minat ilmu, bakat, kemampuan, serta etika profesi sebagai cendekiawan.
- d. Kepemimpinan; untuk menumbuhkan kesadaran dan kemampuan mahasiswa berorganisasi dan berkomunikasi sebagai calon pemimpin.
- e. Dedikasi dan Kepeloporan; untuk menumbuhkan kesadaran dan kemampuan mahasiswa guna mengamalkan dan mengabadikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya bagi pembangunan Nusa dan Bangsa.
- f. Ketahanan Nasional; untuk menumbuhkan kesadaran dan kemampuan mahasiswa guna memiliki ketahanan mental dan jiwa dinamik, sehingga sanggup mengembangkan kemampuan diri untuk mengatasi hambatan yang datang dari dalam maupun dari luar dirinya sendiri.

4. Kebijakan Pengembangan

Pengembangan kemahasiswaan dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Memberikan prioritas pada pembentukan dan pembinaan sikap mental dan watak, dalam rangka pembentukan integritas pribadi, rasa kebersamaan dan disiplin yang tinggi, disamping pengetahuan dan keterampilan, dengan memperhatikan minat, kebutuhan, dan kemampuan mahasiswa.
- b. Kampus merupakan masyarakat ilmiah, disamping tetap memperhatikan segi-segi realitas, dimana Pimpinan merupakan penanggung jawab utama, dan segenap warga ASM LEPISI merupakan kesatuan bulat, bertata krama dalam pergaulan, dan melakukan fungsi serta peranannya sesuai dengan kewajiban, hak, dan wewenang masing-masing.
- c. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang selaras dengan minat, bakat, kemampuan, motivasi, inisiatif, kreativitas dan gairah untuk berprestasi lebih baik dengan berpegang teguh pada tujuan pendidikan dan peraturan yang berlaku, serta memperhatikan keadaan lingkungan.
- d. Keterbukaan, dimana setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan dalam kampus, merupakan sesuatu yang terbuka, bebas dan bertanggung jawab untuk diketahui oleh setiap unsur yang terlibat di dalamnya.
- e. Pendidikan orang dewasa, dimana pembina sebagai pelatih atau pendidik dan mahasiswa sebagai terlatih atau terdidik mempunyai hubungan sebagai partner, dan bersama-sama menjalankan perannya sesuai dengan kewajiban, hak, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

5. Materi Pengembangan

Materi pengembangan kemahasiswaan meliputi usaha-usaha:

- a. Pengembangan penalaran dan keilmuan serta daya analisis mahasiswa dilaksanakan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler yang secara langsung mendukung pencapaian tujuan kegiatan kurikuler.
- b. Pengembangan minat, bakat, dan kegemaran mahasiswa, dilaksanakan dalam bentuk kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, baik yang bersifat fisik maupun non fisik.
- c. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa, dilaksanakan dalam kegiatan-kegiatan yang dapat membantu mengatasi masalah-masalah dan hambatan yang dialami mahasiswa, baik masalah pribadi, kehidupan sosial, maupun yang berhubungan dengan proses belajar-mengajar
- d. Pengembangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

6. Lembaga Pengembangan

Pengembangan kemahasiswaan dilaksanakan melalui kemahasiswaan yang dibentuk dan berada di lingkungan ASM LEPISI sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa merupakan kelengkapan lembaga yang bersifat non-struktural, seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

B. TUGAS POKOK KEANGGOTAAN DAN KEPENGURUSAN ORGANSASI MAHASISWAAN

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

BEM berfungsi, sebagai wahana untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan baik yang bersifat kurikuler, ko kurikuler maupun ekstrakurikuler di ASM LEPISI.

Dalam menjalankan tugasnya BEM mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan kemahasiswaan terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan, sesuai garis-garis besar program yang ditetapkan oleh Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM), serta memberikan pendapat, usul dan saran kepada Pimpinan ASM LEPISI terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan pencapaian tujuan Pendidikan Tinggi.

Anggota BEM adalah seluruh mahasiswa ASM LEPISI, Ketua BEM adalah anggota BEM yang dipilih oleh para mahasiswa tersebut dalam rapat pemilihan yang oleh BPM bersangkutan.

Kepengurusan BEM terdiri atas:

1. Ketua merangkap anggota
2. Sekretaris merangkap anggota dan
3. Seksi-seksi

Masa bakti kepengurusan BEM satu tahun dan Direktur tidak dapat kembali untuk kepengurusan masa bakti berikutnya.

Kepengurusan BEM disahkan oleh Direktur ASM LEPISI dengan Surat Keputusan Tata kerja kepengurusan BEM ditetapkan oleh rapat pengurus BEM yang bersangkutan. Program BEM bertanggung jawab kepada Ketua ASM LEPISI .

- a. Unit Kegiatan Paduan Suara
- b. Unit Kegiatan Majalah FOKAL
- c. Unit kegiatan Kerohanian Islam (ROHIS IKRIMA)
- d. Unit Kegiatan Kerohanian Kristen (CHOICE)

C. TATA CARA PEMILIHAN KETUA DAN PEMBENTUKAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAN

Tata Cara Pemilihan Ketua dan Pembentukan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- a. Pengurus BEM lama membentuk Panitia Pemilihan
- b. Panitia pemilihan mengumumkan kepada mahasiswa mengenal rencana penyelenggaraan pemilihan Ketua BEM baru
- c. Calon Ketua BEM mendaftarkan diri kepada panitia pemilihan dengan menyerahkan rencana program kerja
- d. Panitia pemilihan menyeleksi persyaratan calon Ketua BEM dan mengajukan nama calon beserta Rencana Program Kerjanya kepada Direktur ASM LEPISI untuk mendapatkan persetujuan
- e. Calon yang disetujui memperkenalkan diri dan mempresentasikan Rencana Program Kerjanya kepada mahasiswa, dalam suatu sidang yang diselenggarakan oleh BEM
- f. Mahasiswa melakukan pemilihan Calon Ketua BEM
- g. Calon Ketua BEM terpilih menyusun rencana susunan Kepengurusan BEM
- h. Panitia pemilihan mengajukan Calon Ketua BEM dan rencana susunan Kepengurusan BEM baru kepada Direktur ASM LEPISI untuk dimintakan pengesahan
- i. Direktur ASM LEPISI mengukuhkan dan mengesahkan Ketua dan Susunan Pengurus BEM baru dengan Surat Keputusan
- j. Penyelenggaraan pemilihan Ketua dan Pengurus BEM tidak boleh lebih dari 2 minggu setelah berakhir masa bakti kepengurusan sebelumnya
- k. Apabila pelaksanaan pemilihan anggota BEM tidak terpenuhi ketentuan dan tata cara yang berlaku, maka Direktur ASM dapat menetapkan Ketua dan Pengurus BEM baru untuk masa bakti yang berjalan

D. PERSYARATAN CALON KETUA DAN ANGGOTA PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Persyaratan Umum

- a. Calon harus merupakan mahasiswa aktif yang terdaftar pada tahun akademik yang berjalan
- b. Untuk calon ketua sekurang-kurangnya telah duduk pada semester IV, dan memiliki IPK minimal 2,20
- c. Untuk calon anggota pengurus sekurang-kurangnya telah semester III, dan memiliki IP minimal 2,00
- d. Telah mengikuti POKLEP
- e. Tidak dalam keadaan mendapat sanksi akademik dan atau disiplin pendidikan.

2. Persyaratan Khusus

- a. Calon ketua yang terpilih tidak dibenarkan merangkap jabatan sebagai Ketua pada organisasi kemahasiswaan lainnya di dalam kampus, maupun pada organisasi kepemudaan lain luar kampus
- b. Bagi Ketua organisasi kemahasiswaan yang terpilih menjadi Ketua UKM, maka tugas sehari-hari pada organisasinya harus diserahkan kepada Wakil Ketua

E. PEMBIAYAAN

Pembiayaan pengembangan kemahasiswaan dan biaya keperluan organisasi kemahasiswaan diperoleh dan subsidi lembaga, dan atau usaha lain yang sah atas izin Direktur ASM LEPISI. Pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan biaya sebagaimana dimaksud di atas dipertanggungjawabkan laporan tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada ASM LEPISI melalui wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

F. PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

Pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai upaya untuk pendukung kelancaran kegiatan pendidikan, dilaksanakan oleh lembaga dalam bentuk :

1. Bimbingan dan Penyuluhan

Bimbingan dan penyuluhan adalah pelayanan kesejahteraan untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi, antara lain meliputi usaha:

- a. Membantu mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus, agar mahasiswa dapat mencapai prestasi Akademi secara optimal.
- b. Membantu mahasiswa untuk dapat menyelesaikan masalah masalah pribadi yang dihadapinya, guna menunjang kelancaran studi mahasiswa
- c. Membantu mahasiswa dalam memilih bidang keahlian yang sesuai dengan minat dan kemampuan dirinya.

Pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan dilakukan oleh tenaga ahli yang ditentukan oleh Direktur ASM LEPISI. Pelayanan bimbingan dan penyuluhan dapat dilakukan atas permintaan mahasiswa yang bersangkutan, penasihat akademik, Pembina kemahasiswaan, dan BEM.

2. Perlindungan Asuransi

Bagi mahasiswa ASM LEPISI dilindungi dengan asuransi kecelakaan dari Asuransi Jiwa.

3. Beasiswa

Beasiswa dari instansi pemerintah atau swasta yang pendistribusiannya diatur oleh ASM LEPISI diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah mengikuti Pekan Orientasi Kultur ASM LEPISI (POKLEP).
- b. Berprestasi akademik tinggi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Aktif dalam kegiatan pengembangan kemahasiswaan.
- d. Dan keluarga ekonomi lemah, dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Tidak sedang menerima beasiswa lain dalam bentuk apapun.
- f. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan ASM LEPISI.

Disamping beasiswa dan instansi lain, ASM LEPISI memberikan beasiswa kepada para mahasiswa berprestasi yang dinilai dan beberapa kriteria, yang bersangkutan layak diberikan beasiswa.

a. Jenis Beasiswa

Ada 3 (tiga) jenis beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa ASM LEPISI yaitu:

- 1) Beasiswa Prestasi Akademik
- 2) Beasiswa Prestasi Olah Raga dan Seni Serta Pengabdian

- 3) Beasiswa Kurang Mampu
- 4) Beasiswa Rumah Ibadah

b. Syarat Beasiswa

Syarat Umum :

1. Mahasiswa aktif dan tidak pernah cuti akademik.
2. Aktif dalam kegiatan pengembangan kemahasiswaan.
3. Tidak sedang menerima beasiswa lain dalam bentuk apapun.
4. Telah mengikuti Pekan Orientasi Kultur ASM LEPISI (POKLEP) kepada mahasiswa aktif dengan IP tertinggi dan seluruh mahasiswa aktif dengan IP tertinggi dan seluruh mahasiswa yang terdaftar di ASM LEPISI.
5. Tidak pernah terkena sanksi Akademik dan tidak pernah melakukan tindakan tercela.
6. Mahasiswa yang memperoleh prestasi dalam bidang olah raga dan seni yang dinilai oleh pimpinan ASM LEPISI dan membawa nama baik almamater ASM LEPISI (Beasiswa Prestasi Olah Raga dan Seni).
7. Aktif di kegiatan yang diadakan oleh lembaga.
8. Mahasiswa dinilai oleh lembaga (Beasiswa Prestasi Pengabdian) yang mempunyai prestasi pengabdian di ASM LEPISI dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan ASM LEPISI.
9. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan Lembaga.

c. Bentuk Beasiswa

1. Beasiswa diberikan pada setiap akhir tahun akademik.
2. Beasiswa berbentuk Pembebasan Biaya Kuliah Dasar selama setahun (2 semester) dengan catatan IPK pada semester berikutnya tidak turun.

G. PENYELENGGARAAN KEGIATAN KHUSUS

Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang bersifat ditetapkan sebagai berikut:

a. Kegiatan dalam penerimaan Mahasiswa Baru

Kegiatan dalam rangka penerimaan mahasiswa baru ASM LEPISI dilaksanakan melalui kepanitian yang diatur dengan Surat Keputusan Direktur.

b. Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan

1. Peringatan Hari Besar Nasional dilaksanakan terpusat di LEPISI, dan diatur dengan ketetapan Direktur ASM LEPISI.
2. Peringatan Hari Besar Keagamaan dilaksanakan terpusat di tingkat ASM LEPISI, dan dikoordinasikan pelaksanaannya oleh Unit Kegiatan Mahasiswa yang berkaitan dengan itu.

c. Kegiatan Lain

Kegiatan lain, di luar kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh unit-unit kerja di lingkungan ASM LEPISI, yang dalam pelaksanaannya mahasiswa, harus dikoordinasikan dengan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

BAB V

PROGRAM PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Berbagai kegiatan yang selama ini telah dan akan terus dikembangkan oleh ASM LEPISI antara lain:

1. Seminar akademi, dengan mengundang para pakar dan praktisi dibidang kepemudaan, psikologi remaja, ekonomi, dan lain-lain
2. Penelitian sosial, dengan mengadakan penelitian di berbagai wilayah di Tangerang, Jakarta dan sekitarnya untuk kepentingan ilmiah dan instansi terkait dalam pengambilan keputusan atau kebijaksanaan.
3. Pelatihan dasar kepemimpinan mahasiswa terbaik dan setiap semester, dengan cara memberikan keringanan biaya kuliah atau hadiah.
4. Kegiatan kerohanian untuk semua agama yang dianut oleh mahasiswa.
5. Kegiatan olah raga, dengan cara menyelenggarakan pertandingan antar angkatan dalam berbagai cabang olah raga.
6. Kegiatan kesenian, dengan memandu bakat seni mahasiswa kemudian menyalurkannya untuk mengikuti berbagai festival di tingkat regional dan nasional.

Untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibentuk wadah LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) ASM LEPISI yang melibatkan semua unsur dilingkungan ASM LEPISI. Arah kebijaksanaan Program LPPM merujuk pada bentuk kegiatan sebagai berikut:

A. PROGRAM PENELITIAN DAN PEMAGANGAN

1. Kunjungan ke Perusahaan (Studi Ekserkusi)

a) Hak Mahasiswa

Mahasiswa melakukan kunjungan dan studi pada suatu perusahaan untuk mengadakan penelitian sekaligus membuka wawasan para mahasiswa tentang siklus kerja dalam perusahaan dan bagaimana pola penerapan ilmu dan teknologi di perusahaan.

b) Pihak ASM LEPISI

Mengirim staf pengajar ke perusahaan-perusahaan dengan tujuan mendapatkan masukan dan gambaran nyata, baik mengenai materi-materi perkuliahan yang dibutuhkan di pasar kerja, maupun peralatan mesin kantor modern yang terbaru yang digunakan di perusahaan. Dengan demikian materi perkuliahan dapat disusun sesuai dengan kebutuhan di lapangan kerja, dan fasilitas laboratorium praktek seperti komputer dan peralatan mesin kantor modern (PMKM) terus diupayakan sesuai dengan kemajuan jaman, sehingga mahasiswa tidak canggung lagi dan mudah menyesuaikan diri kelak ketika terjun di dunia kerja.

2. Seminar dan Diskusi Ilmiah

Dalam rangka pengembangan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya ilmu pengetahuan terapan, maka dilaksanakan kegiatan dalam bentuk seminar/kuliah umum dan diskusi panel. Seminar/kuliah umum dilaksanakan setiap bulan dengan mengundang dosen/pengajar/instruktur tamu dari perusahaan-perusahaan yang merupakan praktisi dibidangnya. Masukan-masukan yang disampaikan oleh para praktisi membuat para

mahasiswa lebih mengenal relita dan kebutuhan materi-materi khususnya materi di dunia kerja.

3. Pemagangan

Pemagangan memberikan peningkatan bobot terhadap output (mahasiswa) dari keadaan “siap pakai” dalam bentuk praktek kerja/kuliah lapangan. Dengan sistem ini dikembangkan penguasaan ilmu dan teknologi melalui bekerja dan berlatih di suatu perusahaan.

B. PROGRAM PENGABDIAN DAN PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT

1. Kunjungan Sosial

Ikut serta untuk ambil bagian dalam kunjungan sosial untuk memberikan bantuan materi ke panti-panti asuhan atau panti-panti sosial lainnya.

2. Bantuan Pelayanan Penyuluhan Kepada Masyarakat

3. ASM LEPISI memberikan bantuan dalam pelayanan/ terbebani penyuluhan teknis dan segi ilmu pengetahuan di bidang kewirausahaan dan aspek hukum kepada:

- a) Para Pedagang/pengusaha kecil,
- b) Masyarakat umum.

C. LEPISI HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CENTER (LHRDC)

LHRDC adalah sebuah lembaga bursa kerja yang berperan membantu para pemakai jasa tenaga kerja dalam hal ini perusahaan-perusahaan dan instansi terkait yang membutuhkan tenaga kerja yang tepat, siap pakai dan sesuai dengan kualifikasi data kapasitas yang ada.

LHRDC membantu perusahaan-perusahaan melalui program rekrutment dan training serta konsultasi jangka pendek yang difokuskan pada keterampilan dan manajemen kerja sesuai kebutuhan dunia kerja melalui program yang intensif dan terarah.

Program Recruitment Centre

LHRDC membantu pihak perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja melalui program perekrutan (dan proses Informasi atau lowongan kerja dan seleksi hingga wawancara) calon karyawan/staff dari para anggota atau alumni LHRDC.

Program Training Centre

LHRDC membantu pihak perusahaan dalam program pelatihan atau pendidikan calon karyawan staff atau karyawan/staff tetap yang materinya disesuaikan dengan bidang dan tugas pekerjaan di perusahaan.

BAB VI KELEMBAGAN ASM LEPISI

A. PIMPINAN AKADEMIK

Direktur	: Hesti Umiyati, SE., MM
Wakil Direktur I	: Ir. Arvadi Hutagalung, MM
Wakil Direktur II	: Ferdy, SE., MM
Wakil Direktur III	: Roberto Tomahuw, SE., MM

SENAT AKADEMIK

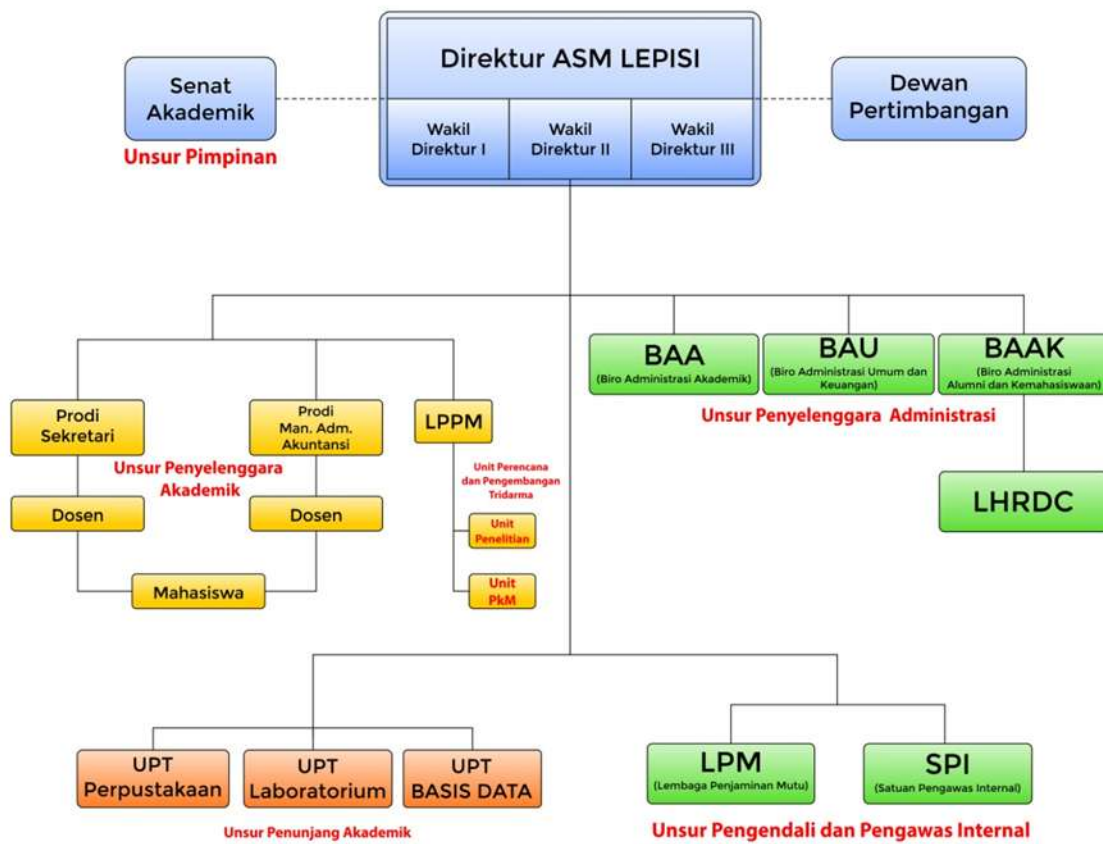
Pembina	: Puri Swastika GKD, SE
Penanggung Jawab	: Hesti Umiyati, SE., MM
Ketua	: Meidy F. Lombogia, SH., MM
Wakil Ketua	: Roberto Tomahuw, SE., MM
Sekretaris	: Dahlia Amelia, SE., MM
Ketua Komisi bidang Akademik	: Amir Hamzah, SE., MM
Ketua Komisi bidang Non Akademik	: Drs. Tito Prayitno, SH., MM
Anggota	: Para Wadir, Kaprodi, Tenaga Penunjang Akademik dan Dosen Tetap

Senat Akademik ASM LEPISI mempunyai tugas dan fungsi pokok :

- Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan ASM LEPISI serta kelembagaannya (renstra dan renop).
- Merumuskan kebijakan penilaian kinerja akademik dan pengembangan kepribadian sivitas akademika.
- Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan ASM LEPISI.
- Memberikan pertimbangan RAB yang diajukan oleh Direktur ASM LEPISI.
- Menilai Kepemimpinan ASM LEPISI.
- Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademis, kebebasan mimbar akademis, dan otonomi keilmuan ASM LEPISI.
- Memberikan pertimbangan kepada Yayasan Widya Anindya melalui BPH mengenai calon Direktur, Wadir, Kaprodi dan calon Dosen yang akan menduduki jabatan dosen tetap.
- Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi ASM LEPISI



LAMPIRAN

A. PERATURAN DAN TATA TERTIB MAHASISWA

Ketentuan umum untuk semua mahasiswa LEPISI:

1. Wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal.
2. Tidak diperbolehkan membawa senjata tajam dan benda terlarang lainnya.
3. Tidak makan/minum di dalam ruangan (Kelas, Laboratorium, Perpustakaan) dan tidak mengunyah permen karet.
4. Tidak merokok di lingkungan kampus baik di dalam maupun di luar gedung.
5. Tidak menggunakan Narkotika, Obat Psikotropika, Zat Adiktif (NAPSA) dan minuman keras. Apabila di kemudian hari diketahui ada indikasi menggunakan Narkoba dan minuman keras, mahasiswa tersebut dapat diperiksa secara medik dan dikenakan sanksi akademik.
6. Tidak membuat keonaran selama belajar di dalam kelas.
7. Tidak melakukan perusakan/pencurian atas semua fasilitas yang terpasang. Pelanggaran atas hal ini akan diserahkan kepada yang berwajib.
8. Jika kehadiran kurang dari 80% maka mahasiswa tersebut tidak berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
9. Wajib menyelesaikan biaya kuliah dan urusan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
10. Bersedia mengikuti kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler dengan atau tanpa biaya, sesuai dengan program LEPISI.
11. Bila ada kegiatan kuliah tambahan atau kegiatan ekstrakurikuler lainnya atau hendak mengurus administrasi, mahasiswa diwajibkan berpakaian sopan dan bersepatu. Staf administrasi berhak menolak melayani mahasiswa yang tidak memenuhi syarat tersebut.
12. Rambut harus selalu tertata rapi, khusus untuk pria tidak boleh gondrong.
13. Tidak diperbolehkan mengubah warna rambut asli dengan cara dicat atau disemir.
14. Tidak mengaktifkan handphone atau alat komunikasi lainnya selama proses perkuliahan.
15. Menjaga nama baik almamater dimanapun berada.
16. LEPISI berhak memberikan sanksi atau mengeluarkan mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan di atas setelah terlebih dahulu memberi teguran secara lisan dan atau tertulis.

Ketentuan khusus mahasiswa Program D3:

1. Mengenakan seragam upacara dengan atribut lengkap pada setiap Senin dan Kamis serta acara-acara khusus, seperti upacara bendera, kuliah umum, seminar, studi ekserkusi, table manner, dan kegiatan-kegiatan lain sesuai program LEPISI.
2. Mengenakan seragam kuliah harian setiap Selasa dan Jumat.
3. Hari Rabu berpakaian bebas tapi sopan (pakaian kantor), tetap tidak diperbolehkan mengenakan celana panjang/kulot (untuk wanita), dan sepatu olah raga.
4. Jeans, celana panjang, kulot dan sepatu olah raga hanya boleh dikenakan hari Sabtu, tetapi kaos oblong dan sandal tidak diperbolehkan.
5. Sepatu
 - Wanita : Sepatu tertutup warna hitam berhak minimal 5 cm.
 - Pria : Sepatu tertutup warna hitam dan berkaos kaki.

B. PERATURAN DAN TATA TERTIB DOSEN ASM LEPISI

1. Hadir 10 menit sebelum kelas dimulai untuk mempersiapkan keperluan mengajar
2. Membuat silabus, GBPP dan/atau SAP sebelum perkuliahan dimulai. Melaksanakan pengajaran berdasarkan Silabus, RMP dan/atau SAP dan materi pengajarannya senantiasa dikembangkan berdasarkan temuan teoritik dan empirik.
3. Melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal yang dtentukan dengan berhasil, disiplin, dan penuh tanggung jawab.
4. Melaksanakan perkuliahan sesuai sebanyak 16 kali pertemuan tatap muka dalam satu semester, UTS, dan UAS.
5. Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal. Perkuliahan yang dilaksanakan diluar jadwal tidak diberikan tunjangan transport.
6. Menandatangani (paraf) DHMD (Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen) setiap kali pertemuan. DHMD disediakan oleh Bagian Administrasi di sekretariat. **Setiap dosen yang akan memberikan kuliah harus mengambil DHMD dan mengembalikannya ke sekretariat dan tidak dibawa pulang setelah perkuliahan selesai (tidak menyuruh mahasiswa untuk mengambil dan mengembalikan DHMD).**

Pengisian DHMD dilakukan oleh dosen pada awal atau akhir perkuliahan dengan cara memanggil nama mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan cara :

Memberikan tanda "v" pada yang hadir

Memberikan tanda "a" pada mahasiswa yang absen

Memberikan tanda "i" pada mahasiswa yang ijin (pemberian ijin hanya dengan rekomendasi dari sekretariat)

Memberikan tanda "s" pada mahasiswa yang sakit (pemberian sakit hanya rekomendasi dari sekretariat)

Memberikan tanda "t" pada mahasiswa yang masuk terlambat

7. Setiap dosen wajib menginput kehadiran mahasiswa di SISFO Kampus
8. Dosen tidak boleh mengubah DHMD tanpa seijin bagian administrasi. Bagi mahasiswa yang namanya belum tercantum dalam DHMD, diharuskan melapor ke bagian administrasi. Perubahan DHMD hanya boleh dilakukan oleh bagian administrasi.
9. Bagi mahasiswa yang sudah bekerja mendapatkan dispensasi waktu dalam mengikuti kuliah (rekomendasi dari sekretariat). Keterlambatan mengikuti kuliah diberi batas toleransi 45 menit dan dalam DHMD diberi tanda "t". Batas toleransi bagi mahasiswa yang terlambat secara umum adalah 15 menit, lewat dari batas toleransi yang sudah ditetapkan mahasiswa tersebut diberi tanda "a".
10. Bagi mahasiswa yang bekerja shift (rekomendasi dari sekretariat) mendapatkan kartu DHMD khusus dari bagian administrasi. Dosen harus menandatangani kartu DHMD tersebut pada saat mahasiswa selesai mengikuti mata kuliah yang bersangkutan.
11. Mengisi Daftar absensi dosen setiap kali menyelesaikan perkuliahan dan absensi langsung dikembalikan kepada sekretariat ASM LEPISI.
12. Dosen harus memberi laporan pada bagian akademik mengenai perkembangan mahasiswa khususnya menjelang UTS/UAS dalam hal :
 - a. Nama mahasiswa tersebut tidak tercantum dalam DHMD.
 - b. Mahasiswa yang absen 3 kali atau lebih berturut-turut atau tidak berturut-turut.
 - c. Mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan dan tata tertib mahasiswa.
 - d. Mahasiswa yang bekerja dan mendapatkan shift.

13. Dosen wajib berpakaian rapih dan sopan (dosen pria wajib mengenakan dasi) atau berpakaian batik dan tidak diperkenankan memakai sandal atau celana jeans.
14. Tidak merokok selama atau ketika berada di dalam ruangan/gedung, di luar gedung maupun lingkungan kampus.
15. Tidak makan di ruangan manapun selain di kantin.

C. TATA TERTIB PESERTA UJIAN (UTS/UAS)

1. Peserta ujian sudah hadir 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai
2. Peserta ujian yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu dan peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperbolehkan mengikuti ujian
3. Peserta ujian **wajib berpakaian seragam (khusus program studi Diploma III)** selama ujian berlangsung
4. Peserta ujian wajib membawa Kartu Ujian
5. Peserta ujian yang tidak membawa kartu tidak diijinkan mengikuti ujian
6. Peserta ujian yang tidak membawa KST wajib melaporkan kepada Ketua Panitia Ujian
7. Peserta ujian hanya boleh mengikuti mata ujian yang tercantum di Kartu Ujian
8. Setiap peserta ujian harus membawa perlengkapan ujian masing-masing pada waktu memasuki ruang ujian, pinjam meminjam perlengkapan tidak dibenarkan
9. Setiap peserta ujian harus yang telah memasuki ruangan ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruangan kecuali atas izin pengawas ujian
10. Setiap peserta ujian wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir ujian
11. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada Panitia Ujian
12. Selama ujian berlangsung, peserta dilarang:
 - a. Memindahkan kertas ujian yang telah disediakan
 - b. Mengerjakan ujian pada kertas yang telah disediakan
 - c. Membawa buku-buku catatan atau diktat, kecuali ditentukan lebih dulu oleh penguji
 - d. Membawa catatan/buku (nyontek)
 - e. Tuker-menukar kertas/soal ujian dengan peserta lainnya
 - f. Bercakap-cakap atau berbisik-bisik
 - g. Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian
 - h. Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai
 - i. Tetap mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan ujian selesai
13. Peserta ujian yang melanggar larangan tersebut di atas (butir 12 a s/d i) pekerjaan ujiannya dinyatakan tidak sah dan kepadanya dapat diberikan **sanksi akademik berupa nilai E**, kertas ujiannya ditarik oleh pengawas ujian dan dikeluarkan dari ruang ujian.

D. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Buka Setiap Hari Kerja:

- Senin – Jum'at : Pukul 08.30 – 20.00 WIB
- Sabtu : Pukul 10.00 – 15.00 WIB
- Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB

KEANGGOTAAN

1. Setiap Anggota Perpustakaan adalah Mahasiswa/i, Dosen serta Staff.
2. Kartu Anggota Perpustakaan yaitu Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
3. Peminjaman Buku / Bahan Pustaka Hanya dapat Dilayani Menggunakan Kartu Anggota.
4. Kartu Anggota Tidak Dapat Dipinjamkan / Dipergunakan oleh Orang Lain.

KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Mematuhi Segala Tata Tertib / Peraturan Yang Telah Ditentukan.
2. Menjaga Kesopanan, Ketertiban dan Ketenangan dalam Ruang Perpustakaan.
3. Memelihara Kebersihan, Kerapian Koleksi Perpustakaan maupun Ruang Perpustakaan.
4. Mengembalikan Buku / Bahan Pustaka yang Telah Dipinjam Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku.

SANKSI – SANKSI

1. Keterlambatan Mengembalikan Buku Dibeberani Denda Rp. 2000 /Hari /Buku, Kecuali Bagi Anggota yang Telah Melapor untuk Diperpanjang Batas Waktu Peminjaman.
2. Menghilangkan atau Merusakkan Buku Harus Mengganti Buku yang Sama, Sejenis atau Sesuai Dengan Harga Buku.
3. Anggota Perpustakaan Dapat Dikeluarkan Dari Keanggotaan Apabila:
 - Tidak Mentaati Tata Tertib / Peraturan yang Ditentukan.
 - Habis Jangka Waktu Peminjaman.
 - Pindah ke Perguruan Tinggi Lain.

JUMLAH DAN LAMA PEMINJAMAN

1. **Bagi Siswa:** Dapat Meminjam Sebanyak-banyaknya 2 (Dua) Buku untuk Jangka Waktu Selama 1 (satu) Minggu (7 Hari).
2. **Bagi Dosen:** Dapat Meminjam Sebanyak-banyaknya 2 (dua) Buku untuk Jangka Waktu Selama 1 (satu) Bulan (30 Hari).
3. **Bagi Staff:** Dapat Meminjam Sebanyak-banyaknya 2 (dua) Buku untuk Jangka Waktu Selama 1 (satu) Minggu (7Hari).

KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Koleksi yang Dapat Dipinjam untuk dibawa Pulang adalah Buku-Buku yang Disiapkan pada Rak Buku Dalam Ruang Sirkulasi.
2. Koleksi yang tidak boleh Dipinjam untuk dibawa Pulang:
 - Buku Referensi
 - Kamus

- Majalah / Surat Kabar, Jurnal
- Tugas Penelitian

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Setiap Pengunjung Perpustakaan Diwajibkan Mengisi Buku Tamu / Daftar Hadir.
2. Pengunjung Perpustakaan Harus Meninggalkan Tas dan Jaket pada Rak yang Telah Disediakan.
3. Tidak Diperkenankan Merokok dan Makan / Minum di Dalam Perpustakaan.
4. ***Kehilangan Barang di Perpustakaan Bukan Tanggung Jawab Petugas Perpustakaan.***
5. Peraturan ini Berlaku Sejak Tanggal Ditetapkan.

Kepala Perpustakaan

E. KALENDER AKADEMIK

KALENDER AKADEMIK TA.2016/2017

KALENDER AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2016/2017		
SEMESTER GANJIL		KEGIATAN
1	08 - 10 September 2016	Pekan Orientasi Kultur LEPISI (POKLEP)
2	22 Agustus - 10 September 2016	- Pendaftaran ulang/registrasi mahasiswa lama - Bimbingan dan konsultasi mahasiswa lama dan baru dengan dosen konselor (PA) - Pengisian KRS mahasiswa lama dan baru
3	17 September 2016	Kuliah Umum dan Pelantikan Mahasiswa Baru
4	19 September 2016	Kuliah Perdana Semester Ganjil
5	19 Sept 2016 - 11 Februari 2017	Waktu efektif tatap muka (perkuliahan)
6	07 - 19 November 2017	Ujian Tengah Semester (UTS)
7	22 Des 2016 - 07 Januari 2017	Libur Natal 2016 dan Libur Tahun Baru 2017
8	23 - 27 Januari 2017	Minggu tenang (persiapan UAS)
9	30 Januari - 11 Februari 2017	Ujian Akhir Semester Ganjil (UAS)
10	13 - 25 Februari 2017	- Pengumuman Hasil UAS - Pembagian KHS
SEMESTER GENAP		KEGIATAN
1	13 - 18 Februari 2017	- Pendaftaran ulang/registrasi mahasiswa - Pengisian KRS
2	27 Februari 2017	Kuliah Perdana Semester Genap
3	27 Februari - 22 Juli 2017	Waktu efektif tatap muka (perkuliahan)
4	17 - 29 April 2017	Ujian Tengah Semester Genap (UTS)
5	26 - 27 Mei 2017	Libur Awal Puasa 1440 H
6	19 - 24 Juni 2017	Minggu tenang (persiapan UAS)
7	22 Juni - 08 Juli 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri 1440 H
8	10 - 22 Juli 2017	Ujian Akhir Semester Genap (UAS)
9	24 - 29 Juli 2017	- Pengumuman Hasil UAS - Pembagian KHS
TANGERANG, 11 JUNI 2016		
ttd		
AKADEMIK		

