



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI STIE BISMA LEPISI

Jl. KS. Tubun No. 11 Pasar Baru, Kota Tangerang

Telp. (021) 5589161/62 Fax. (021) 5589163

**BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN
STIE BISMA LEPISI
2018/2019**

Website : www.lepisi.ac.id

BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN
STIE BISMA LEPISI
2018/2019




SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI STIE BISMA LEPISI

Jl. KS. Tubun No. 11 Pasar Baru, Kota Tangerang

Telp. (021) 5589161/62 Fax. (021) 5589163

www.lepisi.ac.id

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – STIE BISMA LEPISI Jl. KS. Tubun No. 11 Pasar Baru – Tangerang (021) 5589161/62	KODE/NO:	
DOKUMEN STANDAR	PEDOMAN PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BISMA LEPISI 2018/2019	TANGGAL DIKELUARKAN	
		September 2018	
	STIE BISMA LEPISI	Revisi: 0	Halaman: 3 dari 107

BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN
2018/2019
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE BISMA LEPISI)

Revisi : 0	
Dirumuskan oleh : Ketua LPM <p style="text-align: right;">Herti Ginting, S.E., M.M.</p>	
Disetujui oleh : Ketua Senat STIE BISMA LEPISI <p style="text-align: right;">Sutarna, S.E., M.M.</p>	
Ketua STIE BISMA LEPISI	Ditetapkan oleh: <p style="text-align: right;">Suhadarliyah, S.E., S.S., M.M. Ketua STIE BISMA LEPISI</p>

SURAT KEPUTUSAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas Rahmat dan Karunia-Nya yaitu kesempatan dan kemampuan untuk menyelesaikan Buku Pedoman Pendidikan 2018/2019 ini.

Buku Pedoman Pendidikan ini disusun dengan tujuan untuk dapat memberikan gambaran menyeluruh bagi seluruh sivitas akademika mengenai pendidikan yang ada di STIE BISMA LEPISI. Karena itu Buku Pedoman ini berisi secara lengkap mengenai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Nilai-Nilai Dasar (BAB I); Organisasi Penyelenggara Pendidikan (BAB II); Program Pendidikan (BAB III); Sistem Administrasi Akademik (BAB IV); Etika Dosen (BAB V); Etika Tenaga Kependidikan (BAB VI); Etika Mahasiswa (BAB VII; dan Lain-Lain (BAB VIII).

Semoga Buku Pedoman Pendidikan ini, dapat bermanfaat bagi semua pemangku kepentingan. Dan kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Buku Pedoman Pendidikan ini.

Tangerang, September 2018
Ketua STIE BISMA LEPISI

SUHADARLIYAH, S.E., S.S., M.M.

NIDN: 0412037208

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN COVER DALAM	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT KEPUTUSAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STIE BISMA LEPISI	1
A. Sejarah dan Perkembangan STIE BISMA LEPISI.....	1
B. Visi	2
C. Misi	3
D. Tujuan.....	3
E. Sasaran.....	4
F. Nilai-Nilai Dasar.....	6
G. Pengertian	6
H. Landasan Yuridis.....	10
BAB II ORGANISASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN	12
A. Senat Akademik STIE BISMA LEPISI	14
B. Unsur Pimpinan STIE BISMA LEPISI	15
B.1 Ketua.....	15
B.2 Wakil Ketua.....	16
C. Satuan Pengawas Internal	19
D. Dewan Pertimbangan.....	20
E. Unsur Pelaksana Akademik.....	21
E.1 Ketua Program Studi.....	21
E.2 Dosen Penasihat Akademik (PA).....	22
E.3 Dosen	23
F. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	25
G. Penunjang Akademik atau Sumber Belajar	26
H. Unsur Pelaksana Administrasi.....	27
H.1 Biro Administrasi Akademik (BAA).....	27
H.2 Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).....	27
H.3 Biro Administrasi Alumni dan Kemahasiswaan (BAAK)	28
I. Unit Pelaksana Teknis (UPT)	30
I.1 Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	30
I.2 Unit Pelaksana Teknis Laboratorium	30
I.3 Unit Pelaksana Teknis Basis Data (Sistem Informasi).....	30
BAB III PROGRAM PENDIDIKAN	31
A. Pendidikan yang Diselenggarakan.....	31
B. Kompetensi Lulusan	31

B.1 Kompetensi Umum.....	31
B.2 Kompetensi Program Studi Akuntansi.....	32
B.3 Kompetensi Program Studi Manajemen	34
C. Struktur Kurikulum	36
C.1 Program Studi S-1 Akuntansi	36
C.2 Program Studi S-1 Manajemen.....	39
D. Sistem Kredit Semester	42
D.1 Pengertian Sistem Kredit Semester.....	42
D.2 Karakteristik Sistem Kredit Semester	42
D.3 Beban Satuan Kredit Semester (SKS).....	43
D.4 Administrasi Sistem Kredit Semester	44
D.5 Beban Studi Per Semester	45
D.6 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan	45
D.7 Transfer Kredit.....	46
BAB IV SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK.....	47
A. Tujuan	47
B. Proses Administrasi Akademik.....	47
C. Penerimaan Mahasiswa Baru	50
C.1 Kebijakan Umum Penerimaan Mahasiswa Baru	50
C.2 Sistem Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru	52
C.3 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru.....	53
C.4 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Transfer.....	55
C.5 Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru	57
D. Biaya Pendidikan	58
D.1 Biaya Pendaftaran dan Ujian Seleksi Masuk	58
D.2 Pendidikan	58
D.3 Cara Pembayaran	59
D.4 Pengembalian Biaya	60
E. Perkuliahan	61
E.1 Ketentuan Umum	61
E.2 Frekuensi Perkuliahan	62
E.3 Perkuliahan Semester Pendek	62
E.4 Bimbingan Akademik	64
E.5 Pemantauan dan Evaluasi Studi Mahasiswa	64
E.6 Batas Waktu Studi.....	65
F. Pembimbingan Skripsi.....	65
G. Cuti Akademik	66
G.1 Ketentuan Umum.....	66
G.2 Prosedur Izin Cuti Akademik	67
G.3 Pengaktifan Status Kemahasiswaan Setelah Cuti Akademik	68
H. Penyelenggaraan Ujian	69
H.1 Jenis Ujian.....	69
1. Ujian Mata Kuliah	69
2. Ujian Skripsi	72
H.2 Gagal Pada Mata Kuliah.....	74

H.3 Hasil Ujian	74
I. Perhitungan Indeks Prestasi	75
I.1 Penentuan Indeks Prestasi	75
I.2 Perbaikan Indeks Prestasi	76
J. Predikat Kelulusan	76
BAB V KODE ETIK DOSEN	77
A. Etika Umum Dosen	77
B. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan	78
C. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	80
D. Etika Dosen dalam Pembangunan Institusi.....	81
E. Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus	82
F. Etika Dosen dalam Berpakaian	83
G. Sanksi.....	83
H. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen.....	83
BAB VI KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	84
A. Etika Umum Tenaga Kependidikan	84
B. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas	85
C. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus	86
D. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian	86
E. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pengembangan Institusi.....	87
F. Sanksi	87
G. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Tenaga Kependidikan	88
BAB VII KODE ETIK MAHASISWA	89
A. Etika Umum Mahasiswa	89
B. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian	90
C. Etika Mahasiswa dalam Pergaulan	92
D. Etika Mahasiswa terhadap Dosen	92
E. Etika Mahasiswa terhadap Tenaga Kependidikan	92
F. Larangan terhadap Mahasiswa	93
G. Sanksi.....	93
BAB VIII LAIN-LAIN	94
A. Beasiswa	94
B. Transkrip	94
C. Legalisasi Ijazah.....	95
D. Fasilitas.....	95
E. Plagiarisme.....	96
DAFTAR PUSTAKA	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi STIE BISMA LEPISI.....	13
Gambar 4.1. Alur Proses Administrasi Akademik	49
Gambar 4.2. Tampilan Website Info Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru STIE BISMA LEPISI	53
Gambar 4.3. Standar Operasional Penerimaan Mahasiswa Baru	54
Gambar 4.4. Standar Operasional Penerimaan Mahasiswa Pindahan/Transfer.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STIE BISMA LEPISI

A. Sejarah Dan Perkembangan STIE BISMA LEPISI

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bisma Lepisi didirikan pada tanggal 02 Agustus 2001 dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 107/D/O/2001 dibawah naungan Yayasan Widya Anindya, mendapatkan pengesahan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-2823.AH.01.04 Tahun 2009 pada tanggal 09 September 2009 dan mengalami perubahan pada pasal 3 sehingga dikukuhkan kembali pada Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-3654.AH.01.05 tahun 2012 tanggal 30 Agustus 2012.

STIE BISMA LEPISI mengelola dua buah Program Studi yaitu Program Studi S1 Manajemen dan Program Studi S1 Akuntansi. Pada tahun 2008 kedua Prodi melakukan perpanjangan ijin operasional ke Direktorat Pendidikan Tinggi, dan berhasil mendapatkan keputusan dari Direktorat Pendidikan Tinggi dengan Surat Keputusan Nomor: 2653/D/T/2008 untuk Program Studi S1 Manajemen, dan Surat Keputusan Nomor: 2654/D/T/2008 untuk Program Studi Akuntansi. Dengan demikian dengan ketersediaan dokumen legal yang ada, dapat dipastikan bahwa STIE BISMA LEPISI memiliki legalitas yang sesuai dengan persyaratan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Indonesia.

Saat ini STIE BISMA LEPISI menempati gedung lima lantai yang berlokasi di Jl. KS.Tubun No.11 Pasar Baru Tangerang 15112. Sampai dengan tahun ajaran 2018/2019 jumlah mahasiswa STIE BISMA LEPISI sebanyak 673 mahasiswa, terdiri dari 191 mahasiswa Prodi Akuntansi dan 482 mahasiswa Prodi Manajemen.

STIE BISMA LEPISI menyadari bahwa selama 17 tahun berdiri banyak kelemahan dan hambatan yang dihadapi, sehingga diperlukan upaya-upaya yang lebih strategis untuk dapat merebut kepercayaan publik di tengah arus kompetisi antar perguruan tinggi yang kuat. Salah satu upaya prioritas yang dilakukan saat ini adalah terselenggaranya akreditasi Program Studi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Adapun Akreditasi untuk Program Studi Manajemen adalah Nomor: 364/SK/BAN-PT/AKRED/S/IX/2014 dan Nomor: 392/SK/BAN-PT/AKRED/S/X/2014 untuk Program Studi Akuntansi. Melalui pelaksanaan akreditasi diharapkan pengelolaan mutu proses pendidikan dapat berlangsung secara lebih terarah, sejalan dengan peningkatan kepercayaan masyarakat pada STIE BISMA LEPISI.

B. Visi

“Pada tahun 2036, menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi bertaraf nasional yang Unggul, Andal, dan Bermartabat pada bidang Manajemen dan Akuntansi”.

Unggul: Bermakna STIE BISMA LEPISI mempunyai kelebihan dari Perguruan Tinggi Swasta lain dalam hal kecakapan, kepandaian, dan keterampilan untuk mengelola Pendidikan Tinggi;

Andal: Bermakna bahwa masyarakat luas akan mempercayai STIE BISMA LEPISI sebagai tempat yang tepat untuk memperoleh pendidikan;

Bermartabat: STIE BISMA LEPISI dikenal luas dan berdiri setara dalam pergaulan komunitas akademik lainnya melalui kinerja dan reputasi yang baik.

“Frase bertaraf nasional”: berarti bahwa STIE BISMA LEPISI dikenal luas dan berdiri setara dalam pergaulan komunitas akademik dan profesi di wilayah Indonesia (Nusantara), melalui peran aktif sivitas akademika dan alumni.

C. Misi

Misi STIE BISMA LEPISI adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas tinggi untuk pengembangan potensi mahasiswa dengan dukungan sarana, prasarana, tenaga pendidikan dan kependidikan, serta pendanaan yang memadai.
2. Menyelenggarakan penelitian dalam ilmu manajemen dan akuntansi yang temuannya bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu akuntansi dan manajemen untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Menyelenggarakan tata pamong perguruan tinggi yang akuntabel, kredibel, transparan, dan bertanggung jawab dalam rangka peningkatan kualitas berkelanjutan.
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerja sama kemitraan dengan *stakeholder*, *user*, dan perguruan tinggi lain, dan lembaga-lembaga baik nasional maupun internasional untuk optimalisasi fungsi dan peran STIE BISMA LEPISI.

D. Tujuan

Dengan berpedoman pada Visi dan Misi yang telah dirumuskan, maka STIE BISMA LEPISI mempunyai tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagai bagian dalam proses pembangunan bangsa yaitu sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas unggul, andal, bermartabat dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga mampu berperan dalam pembangunan ekonomi.
2. Menghasilkan karya penelitian yang unggul, bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, maupun masyarakat internasional.

3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu bidang akuntansi dan manajemen untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.
4. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang berkelanjutan.
5. Menghasilkan kerjasama di berbagai bidang untuk mengoptimalkan fungsi dan peran STIE BISMA LEPISI melalui peningkatan mutu Tri Darma Perguruan Tinggi.

E. Sasaran

Ada delapan bidang (arah kebijakan) yang akan dibangun STIE BISMA LEPISI yaitu:

1. Bidang Kelembagaan
2. Bidang Pendidikan dan Pembelajaran
3. Bidang Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PkM)
4. Bidang Kemahasiswaan
5. Bidang Sumber Daya Manusia
6. Bidang Sarana dan Prasarana
7. Bidang Keuangan
8. Bidang Kerjasama, Aliansi Strategis, dan Jejaring

Dari delapan bidang (arah kebijakan) ini maka disusunlah sasaran strategis yang akan dicapai STIE BISMA LEPISI yaitu:

1. Terbentuk manajemen STIE BISMA LEPISI yang unggul, andal, dan bermartabat.
2. Penguatan fungsi dan peran struktural organisasi untuk mendukung STIE BISMA LEPISI sebagai sekolah tinggi bertaraf nasional yang Unggul, Andal, dan Bermartabat.
3. Penguatan kontribusi STIE BISMA LEPISI terhadap kebutuhan masyarakat.
4. Peningkatan kualitas layanan bidang pendidikan dan pembelajaran.

5. Peningkatan kualitas bidang pendidikan dan pembelajaran.
6. Peningkatan kualitas lulusan.
7. Peningkatan kualitas bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM).
8. Peningkatan jumlah penelitian dosen dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Peningkatan kualitas jurnal ilmiah STIE BISMA LEPISI.
10. Peningkatan kualitas pelayanan pengembangan mahasiswa dan alumni.
11. Peningkatan prestasi mahasiswa dan alumni.
12. Peningkatan kualitas kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
13. Peningkatan keprofesionalan dosen dan kompetensi akademik.
14. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan.
15. Peningkatan manajemen sumber daya manusia
16. Peningkatan sarana dan prasarana.
17. Peningkatan layanan administrasi akademik.
18. Peningkatan layanan kesejahteraan kemahasiswaan.
19. Laporan Keuangan.
20. Sumber-sumber keuangan/ pembiayaan ekstrnal.
21. Menjalinkan kerja sama dengan sekolah-sekolah tingkat atas (SMA, SMK) negeri maupun swasta.
22. Menjalinkan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri.
23. Menjalinkan kerja sama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam dan luar Negeri.

F. Nilai-Nilai Dasar (Tata Nilai)

Untuk dapat melaksanakan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan, STIE BISMA LEPISI melandasinya dengan nilai-nilai:

1. Kejujuran

Kejujuran merupakan pangkal kepercayaan, mengakui, berkata, dan memberikan suatu informasi yang sesuai dengan kenyataan dan kebenaran.

2. Profesionalisme

Tingkah laku, kepakaran, atau kualiti dari seseorang yang profesional.

3. Tanggung Jawab

Melakukan sesuatu dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tugas yang diberikan, menanggung segala sesuatu yang telah terjadi dan dilakukan.

4. Integritas

Konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan, konsistensi tindakan dengan nilai dan prinsip.

5. Loyalitas

Kepatuhan dan kesetiaan dalam tindakan memberi atau menunjukkan dukungan dan kepatuhan.

G. Pengertian

1. Alumni adalah mahasiswa yang telah dikukuhkan sebagai lulusan program studi jenjang tertentu dari STIE BISMA LEPISI, yang selanjutnya menjadi anggota Ikatan Keluarga Alumni STIE BISMA LEPISI.

2. Badan Penyelenggara adalah yayasan, perkumpulan, atau badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bidang Akademik adalah bidang penyelenggaraan dan pengembangan STIE BISMA LEPISI yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat,
5. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
6. Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, pendidikan profesi, dan pendidikan spesialis.
7. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
8. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
9. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
10. Ketua Program Studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan akademik di Program Studi yang dipimpinnya.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
13. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan akademik setiap semester berjalan.

14. Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi adalah Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.
15. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
16. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widya iswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan (pendidikan).
17. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
18. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
Pendidikan Akademik merupakan Pendidikan Tinggi yang diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan/atau penemuan sains, teknologi, ilmu sosial budaya, seni, dan/atau olahraga.
19. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan, oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
20. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
21. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

22. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
23. Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
24. Program Pendidikan Tinggi adalah program pendidikan di perguruan tinggi yang meliputi program diploma, program sarjana, program sarjana terapan, program magister, program magister tahapan, program doktor, program doktor terapan, program profesi, dan program spesialis.
25. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
26. Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam kegiatan praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 – 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 – 2 jam kegiatan mandiri.
27. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
28. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
29. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

30. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
31. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
32. Surat Keterangan Pengganti adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, atau SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi.
33. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
34. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
Tenaga Kependidikan STIE BISMA LEPISI terdiri dari pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga penunjang lainnya.
35. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
36. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

H. Landasan Yuridis

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
14. Statuta STIE BISMA LEPISI.

BAB II

ORGANISASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN

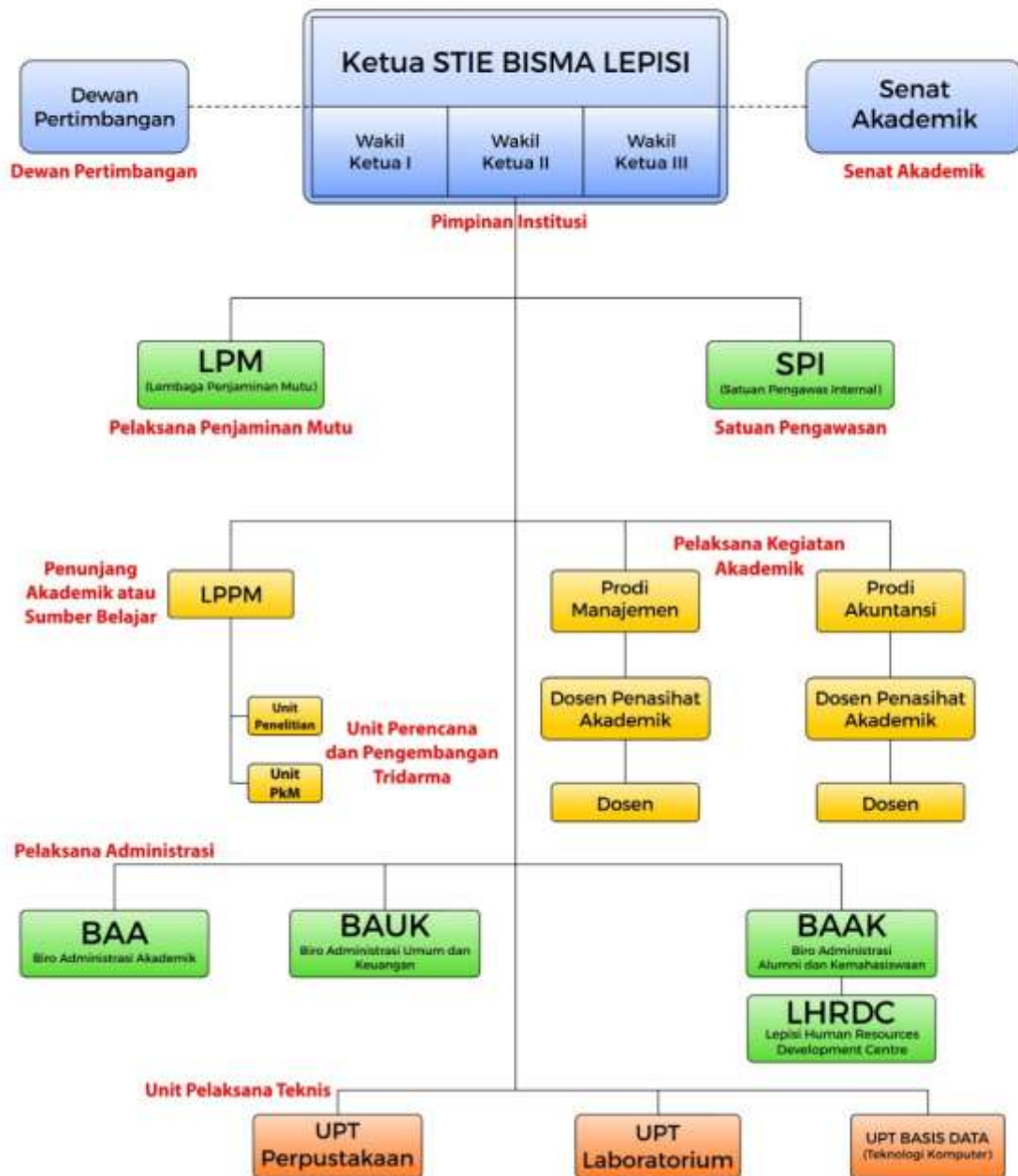
Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi – STIE BISMA LEPISI sebagai yang merupakan Organisasi Penyelenggara Pendidikan di STIE BISMA LEPISI disusun sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 61 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pasal 28. Dalam pasal tersebut dinyatakan bahwa Organisasi Penyelenggara Pendidikan paling sedikit terdiri atas unsur:

- a. Penyusun kebijakan;
- b. Pelaksana akademik;
- c. Pengawas dan penjaminan Mutu;
- d. Penunjang akademik atau sumber belajar; dan
- e. Pelaksana administrasi atau tata usaha.

Secara struktural dan fungsional organisasi STIE BISMA LEPISI terdiri dari:

- a. Senat;
- b. Unsur pimpinan: Ketua dan Para Wakil Ketua;
- c. Satuan Pengawas Internal (SPI);
- d. Dewan Pertimbangan;
- e. Unsur pelaksana akademik: Ketua Program Studi, Dosen Penasehat Akademik, dan Dosen.
- f. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- g. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
- h. Penunjang akademik atau sumber belajar;
- i. Unsur pelaksana administrasi: Biro Administrasi Akademik (BAA); Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK); dan Biro Administrasi Alumni dan Kemahasiswaan (BAAK).
- j. Unit Pelaksana Teknis: Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan, Unit Pelaksana Laboratorium, dan Unit Pelaksana Teknis Basis Data (Sistem Informasi).

Struktur Organisasi STIE BISMA LEPISI



Gambar 2.1
Struktur Organisasi STIE BISMA LEPISI

A. Senat Akademik STIE BISMA LEPISI

Senat STIE BISMA LEPISI adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan STIE BISMA LEPISI.

Senat akademik STIE BISMA LEPISI merupakan unsur penyusun kebijakan akademik yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik yang mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan STIE BISMA LEPISI.
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
- c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja institusi yang diajukan oleh pimpinan STIE BISMA LEPISI.
- e. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STIE BISMA LEPISI dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- f. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan STIE BISMA LEPISI.
- g. Memberikan pertimbangan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan diangkat menjadi Ketua STIE BISMA LEPISI sebelum disampaikan kepada Ketua Yayasan.
- h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

B. Unsur Pimpinan STIE BISMA LEPISI

B.1 Ketua

Ketua adalah penanggung jawab utama di STIE BISMA LEPISI, dalam rangka melaksanakan Visi-Misi, kebijakan umum dan arahan Yayasan, serta menetapkan peraturan, norma, dan tolak ukur pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat atas dasar pertimbangan Senat STIE BISMA LEPISI. Ketua berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Yayasan.

1. Ketua STIE BISMA LEPISI mempunyai tugas pokok:
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan membina lingkungan.
 - b. Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan perguruan tinggi swasta maupun negeri lainnya dan masyarakat untuk mengembangkan STIE BISMA LEPISI sesuai dengan tugas serta tanggung jawabnya.
2. Ketua STIE BISMA LEPISI mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan.
 - b. Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu ekonomi (akuntansi dan manajemen).
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan.
 - e. Pelaksanaan tata kelola STIE BISMA LEPISI.
3. Ketua STIE BISMA LEPISI wajib melaksanakan tugas secara penuh untuk pengembangan dan kemajuan STIE BISMA LEPISI.
4. Ketua STIE BISMA LEPISI tidak boleh merangkap jabatan pada perguruan tinggi lainnya.
5. Ketua STIE BISMA LEPISI diangkat dan diberhentikan oleh yayasan setelah mendapat usulan dan/atau pertimbangan Senat STIE BISMA LEPISI.

6. Masa jabatan ketua STIE BISMA LEPISI adalah 4 (empat) tahun dan dapat menjabat selama 2 (dua) periode berurutan, dan dapat dipilih kembali setelah berselang satu kali jabatan.
7. Pengangkatan Ketua STIE BISMA LEPISI wajib memenuhi persyaratan sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memberikan pertanggungjawaban secara berkala kepada yayasan atas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan serta kegiatan penunjang lain di STIE BISMA LEPISI.

B.2 Wakil Ketua

Wakil Ketua terdiri atas Wakil Ketua I Bidang Akademik, Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan, Wakil Ketua III Bidang Alumni dan Kemahasiswaan.

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat. Wakil Ketua I mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Wakil Ketua Bidang Akademik bertanggung jawab dalam bidang akademik serta mempunyai tugas dalam membantu Ketua dalam memimpin dan melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Ketua I Bidang Akademik, menjalankan fungsi dan pengawasan kegiatan di lingkungan STIE BISMA LEPISI yang meliputi:

- a. Perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan pengembangan pendidikan.
- b. Pembinaan dosen dan tenaga ahli.

- c. Penyusunan program penelitian dan program kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan, bersama dengan Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
 - d. Perencana, penyusunan program, dan pelaksanaan daya nalar mahasiswa di bidang akademik.
 - e. Perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kerja sama pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri.
 - f. Dalam melaksanakan tugas tersebut wakil Ketua I Bidang Akademik berkoordinasi dengan Wakil Ketua lainnya.
2. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan. Wakil ketua II mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab di bidang administrasi keuangan dan mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi, Keuangan dan Pengawasan serta bertanggung jawab atas pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki STIE BISMA LEPISI.

Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan menjalankan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengawasan serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan STIE BISMA LEPISI yang meliputi:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran.
- b. Pembinaan Kepegawaian serta kesejahteraan.

- c. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan.
 - d. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban.
 - e. Pengurusan Ketatausahaan.
 - f. Penyelenggaraan hubungan masyarakat.
 - g. Penanganan masalah hukum dan Perundang-undangan
3. Wakil Ketua III Bidang Alumni dan Kemahasiswaan bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa. Wakil ketua III mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Wakil Ketua III Bidang Alumni dan Kemahasiswaan bertanggungjawab di bidang kemahasiswaan, mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa, serta pembinaan hubungan kerjasama dengan Alumni.

Fungsi:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, menjalankan fungsi koordinasi dan pengawasan di lingkungan STIE BISMA LEPISI yang meliputi:

- a. Perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap, orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olah raga.
- b. Perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan mahasiswa.
- c. Penyusunan program penelitian, dan program kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan, bersama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Perencanaan, penyusunan program dan pelaksanaan pengembangan daya penalaran mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler.
- e. Perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya.
- f. Penciptaan iklim pendidikan yang kondusif dalam kampus dan membantu melaksanakan program pembinaan pemeliharaan kesejahteraan mahasiswa.
- g. Perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang dilandasi nilai etika moral dan tanggung jawab yang bersifat Akademik.
- h. Pembinaan hubungan kerja sama dengan Alumni.
- i. Mengkoordinasikan bursa tenaga kerja.

C. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik (Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia).

Tugas Pokok:

Membantu Ketua STIE BISMA LEPISI dalam kaitannya dengan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan bidang nonakademik STIE BISMA LEPISI.

Fungsi:

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik;
- b. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang nonakademik (Keuangan, Sarana Prasarana, Dan Sumber Daya Manusia);
- c. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
- d. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Ketua;

- e. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Ketua atas dasar hasil pengawasan internal;
- f. Membantu Ketua STIE BISMA LEPISI dalam memberikan konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk mengelola STIE BISMA LEPISI;
- g. Berpartisipasi dalam pengembangan, implementasi dan memelihara kebijakan, tujuan, perencanaan jangka pendek dan panjang dan mengimplementasikan program audit yang direncanakan.

D. Dewan Pertimbangan

Dewan Pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik (Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia).

Tugas Pokok:

Dewan Pertimbangan melakukan telaah terhadap kebijakan Ketua di bidang nonakademik; merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Ketua di bidang nonakademik; dan memberikan pertimbangan kepada Ketua dalam mengelola STIE BISMA LEPISI.

Fungsi:

- a. Melakukan telaahan terhadap kebijakan Ketua di bidang nonakademik;
- b. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Ketua di bidang nonakademik;
- c. Merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Ketua di bidang nonakademik;
- d. Memberikan pertimbangan kepada Ketua dalam mengelola STIE BISMA LEPISI.

E. Unsur Pelaksana Akademik

Pihak yang terkait langsung dengan pelaksanaan atau penyelenggaraan kegiatan akademik adalah Ketua Program Studi dan Dosen.

E.1 Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua STIE BISMA LEPISI.
2. Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh yayasan sesuai dengan surat keputusan ketua yayasan dengan memperhatikan usulan pertimbangan Ketua STIE BISMA LEPISI.
3. Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Ketua Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja program pada bidang pendidikan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Pelaksanaan Kerja Sama Nasional dan Internasional pada tingkat Program Studi.
- b. Merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pengembangan kurikulum pendidikan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- d. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan peraturan akademik.
- f. Menjalin kerja sama dengan *stakeholder* untuk pengembangan kompetensi lulusan, kurikulum, dan jaringan kerja.
- g. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan akademik.

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik.
- i. Pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang Pendidikan, Penelitian, Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- j. Pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma.
- k. Pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan.
- l. Pelaporan kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Ketua STIE BISMA LEPISI melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik secara berkala.

E.2 Dosen Penasihat Akademik (PA)

Dosen Penasihat Akademik (PA) adalah dosen yang mendapat tugas memberi bimbingan akademik kepada mahasiswa.

Tugas Dosen Penasihat Akademik:

- a. Menyusun program bimbingan akademik bagi mahasiswa yang dibimbingnya;
- b. Memberitahukan program bimbingan akademik kepada mahasiswa dan mengembangkan komitmen budaya akademik;
- c. Memberikan bimbingan akademik secara berkala kepada mahasiswa sesuai dengan program yang disepakati bersama mahasiswa;
- d. Memberikan persetujuan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa setiap semester;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa, yang mencakup kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik lain yang mungkin muncul;
- f. Melaporkan dan memberikan rekomendasi atas hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada Ketua Program Studi;
- g. Bersama Ketua Program Studi menyiapkan laporan kemajuan belajar mahasiswa.

E.3 Dosen

Dalam bidang akademik, dosen melaksanakan tugas berikut:

- a. Merencanakan pembelajaran, yang meliputi kegiatan:
 - 1) menyusun perangkat pembelajaran;
 - 2) menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - 3) menetapkan etika/aturan dan peta pembelajaran; dan
 - 4) menyusun materi ajar, termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk diunggah ke Web STIE BISMA LEPISI sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Melaksanakan perkuliahan, yang meliputi kegiatan:
 - 1) memeriksa keabsahan daftar mahasiswa peserta perkuliahan pada pertemuan pertama (Jika ada mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir perkuliahan sementara, mahasiswa diarahkan untuk mengecek status kemahasiswaannya kepada Biro Administrasi Akademik);
 - 2) menjelaskan Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
 - 3) mengecek kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan sesuai dengan daftar hadir perkuliahan sementara/tetap;
 - 4) mengisi berita acara perkuliahan;
 - 5) mengajar di kelas sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - 6) menggunakan media/teknologi pembelajaran yang tersedia;
 - 7) merancang, mengelola, dan memeriksa tugas akademik yang diberikan kepada mahasiswa dan mengembalikannya kepada mahasiswa;
 - 8) menyusun bahan ujian sesuai dengan tujuan dan lingkup materi pembelajaran;
 - 9) menyusun dan memelihara dokumen administrasi akademik; dan
 - 10) melaksanakan penilaian hasil belajar dan pemasukan nilai melalui Sistem Informasi Kampus (SISFO Kampus) sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

- c. Melakukan evaluasi diri terkait dengan perkuliahan dan melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan hasil evaluasi diri, masukan dari mahasiswa, dan masukan dari institusi.
- d. Meningkatkan mutu profesional secara berkelanjutan, antara lain melalui studi lanjut, pelatihan-pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Melaksanakan fungsi manajemen, diantaranya mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan, dan menginformasikan nilai ujian/tugas kepada mahasiswa.
- f. Melaksanakan kegiatan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
- g. Melaksanakan kegiatan penelitian secara terstruktur setiap semester.
- h. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara terstruktur setiap semester.
- i. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen harus memenuhi syarat dan beban kerja sebagai berikut:
 - 1) Dosen harus memenuhi ketentuan memiliki jabatan akademik dosen dengan pendidikan Magister sesuai dengan bidang keahlian/kepakarannya.
 - 2) Setiap dosen memiliki beban kerja setara dengan 12 hingga 16 SKS, baik bidang pendidikan, penelitian, maupun pengabdian, kecuali dosen yang mendapatkan tugas tambahan.

F. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penjaminan mutu STIE BISMA LEPISI ditangani oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIE BISMA LEPISI yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi:

- a. Menyiapkan dan mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui:
 1. Kebijakan Mutu
 2. Manual Mutu
 3. Standar Mutu
 4. Formulir Mutu
 5. Dokumen/ Perangkat Audit Mutu
 6. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Penjamin Mutu.
- c. Pelaksanaan pengembangan sistem pembelajaran (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- d. Pelaksanaan peningkatan mutu proses pembelajaran (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat).
- e. Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga Penjamin Mutu.

G. Penunjang Akademik atau Sumber Belajar

Organ yang bertugas untuk penunjang akademik atau sumber belajar adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). LPPM ini terdiri dari unit penelitian dan unit pengabdian kepada masyarakat yang keduanya merupakan unit perencanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STIE BISMA LEPISI.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Menyusun kebijakan arah pengembangan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Peningkatan relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

H. Unsur Pelaksana Administrasi

Unsur Pelaksana Administrasi di STIE BISMA LEPISI terdiri dari: Biro Administrasi Akademik (BAA), Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), dan Biro Administrasi Alumni dan Kemahasiswaan (BAAK).

H.1 Biro Administrasi Akademik (BAA)

Biro Administrasi Akademik (BAA) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang akademik di lingkungan STIE BISMA LEPISI dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan.
- b. Melaksanakan administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
- c. Melaksanakan seleksi dan registrasi mahasiswa.
- d. Melaksanakan layanan pembelajaran.
- e. Melaksanakan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Melaksanakan layanan data dan administrasi kemahasiswaan.
- g. Melaksanakan pelaporan dan pengisian data-data mahasiswa dan dosen pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT), Beban Kerja Dosen (BKD), Sertifikasi Dosen, dan Ijin Operasional Program Studi.

H.2 Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di bidang umum dan keuangan, serta hukum.

Fungsi:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga;

- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan);
- c. Melaksanakan administrasi perlengkapan (sarana dan prasarana);
- d. Melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- e. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- f. Melaksanakan administrasi anggaran STIE BISMA LEPISI.

H.3 Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAAK)

Biro Administrasi Alumni dan Kemahasiswaan (BAAK) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Biro Administrasi Alumni dan Kemahasiswaan mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi dalam pengembangan minat, penalaran dan informasi kemahasiswaan serta alumni.
- b. Melaksanakan pelayanan informasi kemahasiswaan serta alumni.
- c. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- d. Melaksanakan kerjasama dengan alumni.
- e. Melaksanakan administrasi dan monitoring alumni.
- f. Mengkoordinasikan bursa tenaga kerja.

LEPISI Human Resource Department Centre (LHRDC)

LEPISI Human Resource Department Centre atau yang dikenal dengan LHRDC merupakan unit kerja yang berada di bawah koordinasi langsung Wakil Ketua III Bidang Alumni dan Kemahasiswaan. Secara umum LHRDC berfungsi membantu mahasiswa aktif dan alumni yang menjadi anggota untuk mencari, dan mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Anggota LHRDC adalah mahasiswa aktif dan alumni STIE BISMA LEPISI yang telah mendaftar dan memenuhi persyaratan.

LHRDC mempunyai fungsi:

1. Memberikan pelatihan kepada mahasiswa aktif dan juga alumni yang terdaftar sebagai anggota. Pelatihan yang diberikan seperti: Persiapan menghadapi tes kerja dan wawancara; membuat surat lamaran kerja yang efektif dan efisien; membuat materi presentasi dengan power point; dan lain-lain.
2. Membuat *data base* anggota LHRDC yang meliputi: Curriculum Vitae yang lengkap, sertifikat-sertifikat, dan hal-hal lain yang akan dijadikan sebagai data untuk rekomendasi yang akan diberikan kepada perusahaan atau organisasi mitra kerja STIE BISMA LEPISI yang membutuhkan tenaga kerja.
3. Menyediakan dan memberikan informasi kepada anggota mengenai lowongan pekerjaan yang sesuai dengan minat masing-masing mahasiswa.
4. Aktif membangun kerjasama atau jejaring dengan dunia industri.
5. *Up-date* kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan dunia industri sehingga terbentuk *link and match* materi perkuliahan dengan kompetensi yang dibutuhkan dunia industri.

I. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

I.1 Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

UPT Perpustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

Menyiapkan dan menyelenggarakan secara terpadu dan menyatu atas sistem pengelolaan koleksi perpustakaan, dan jaringan dan data base perpustakaan.

Fungsi:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi/ pelaporan sistem pengelolaan koleksi perpustakaan.
- b. Pelaksanaan layanan kepada para pengguna perpustakaan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dll) untuk peminjaman, pengembalian, dan penggunaan material perpustakaan.
- c. Pelaksanaan sistem jaringan dan data base (Networking, Online Library, Exchange Program/material, E-Library, E-Journal, E-Books, Database, Internet, dll).
- d. Pelaksanaan kerja sama asosiasi perpustakaan.

I.2 Unit Pelaksana Teknis Laboratorium

Merupakan unsur penunjang akademik yang membantu mahasiswa melakukan penelitian, mengasah kemampuan menggunakan *software-software* penelitian, pendidikan praktik kemahiran dan keterampilan.

I.3 Unit Pelaksana Teknis Basis Data (Sistem Informasi)

Merupakan unsur penunjang akademik yang bertugas mengumpulkan data, mengolah data dan menyajikan data.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN

A. Pendidikan yang Diselenggarakan

Bentuk penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bisma Lepisi (STIE BISMA LEPISI) adalah pendidikan akademik. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.

STIE BISMA LEPISI mengelola dua program studi yaitu program studi yaitu Program Studi Akuntansi dan Program Studi Manajemen.

B. Kompetensi Lulusan

Perumusan kompetensi lulusan STIE BISMA LEPISI didasarkan pada nilai-nilai dasar yang dianut oleh STIE BISMA LEPISI, yaitu: kejujuran, profesionalisme, tanggung Jawab, integritas, dan loyalitas. (Pasal 3 Statuta STIE BISMA LEPISI).

Perumusan kompetensi lulusan STIE BISMA LEPISI selain mengacu pada nilai-nilai dasar STIE BISMA LEPISI, juga mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi).

B.1 Kompetensi Umum

Lulusan Strata 1 dalam perspektif KKNi berada pada level 6 yang diharapkan mencapai kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
- 2) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

- 3) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
- 4) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

B.2 Kompetensi Program Studi Akuntansi

Untuk dapat mencapai kemampuan pada level 6 tersebut, disusunlah kompetensi yang diharapkan dapat dicapai oleh para lulusan Prodi Akuntansi. Kompetensi lulusan Prodi Akuntansi dibagi menjadi kompetensi utama, penunjang dan lain-lain:

1. Kompetensi Utama

- a. Mampu menguasai konsep akuntansi keuangan secara menyeluruh, yang meliputi kerangka dasar penyajian dan penyusunan laporan keuangan; kebijakan dan prinsip-prinsip akuntansi; siklus akuntansi; pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan elemen-elemen laporan keuangan; analisis laporan keuangan; dengan menekankan pada penanganan akuntansi secara manual dan berbasis komputer pada perusahaan perorangan, korporasi, cabang, lembaga pemerintahan dan nirlaba.
- b. Mampu menguasai konsep perhitungan dan pengendalian biaya produk dan jasa, perencanaan dan penganggaran, manajemen berbasis aktivitas, pengukuran dan pengendalian kinerja, serta pengambilan keputusan manajerial berdasarkan informasi biaya.
- c. Mampu menguasai konsep perencanaan, prosedur, pelaporan dan standar audit, mengaplikasikan metode audit berbasis risiko dalam setiap siklus bisnis serta mampu mengambil keputusan yang sesuai dengan etika profesi auditor.
- d. Mampu menguasai konsep dan peraturan perpajakan dan hukum bisnis dan penerapannya serta memahami hak, kewajiban, sanksi di

- bidang perpajakan dan mampu menyusun SPT secara manual maupun komputerisasi.
- e. Mampu menguasai teori dan konsep sistem, memahami proses bisnis standar dan pengendaliannya, serta mengaplikasikannya dalam pembuatan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan.
 - f. Mampu menguasai konsep audit manajemen, menganalisis dan memeriksa proses bisnis dari sudut pandang operasional sampai dengan membuat pelaporan dan pengambilan keputusan berkaitan dengan hasil pemeriksaan.
 - g. Mampu menguasai konsep dan melakukan perhitungan keuangan yang meliputi nilai waktu uang, penganggaran modal, struktur modal, biaya modal dan pembiayaan, kebutuhan modal kerja, analisis arus kas serta pengambilan keputusan dalam bidang keuangan.
 - h. Mampu menguasai konsep dan prinsip tentang organisasi, tata kelola, manajemen risiko, manajemen strategi serta pengendalian internal.

2. Kompetensi Penunjang

- a. Mampu menguasai bahasa Inggris, baik secara aktif maupun pasif.
- b. Menguasai teknik, prinsip dan pengetahuan prosedural tentang penggunaan teknologi informasi serta mampu memanfaatkannya secara tepat guna.
- c. Mampu memahami aspek hukum dan lingkungan bisnis.
- d. Mampu menguasai konsep dan prinsip ilmu ekonomi.
- e. Mampu melakukan komunikasi bisnis dengan efektif.
- f. Mampu memahami gambaran umum tentang manajemen dan praktiknya, termasuk di dalamnya manajemen kualitas.
- g. Mampu mengambil keputusan sesuai dengan nilai, norma dan etika yang berlaku, khususnya etika bisnis dan kode etik profesi akuntan.

- h. Mampu menguasai prinsip-prinsip investasi pada aset keuangan.
- i. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga dapat memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, khususnya dalam pengembangan Ilmu Akuntansi.

3. Kompetensi Lain-Lain

- a. Mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri dalam situasi yang berubah secara cepat.
- b. Mampu berkompetisi secara sehat dalam lingkungan global.
- c. Mampu menyelesaikan masalah dalam pekerjaan secara mandiri.
- d. Mampu bekerjasama dalam kelompok.
- e. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja.

B.3 Kompetensi Program Studi Manajemen

a) Kompetensi Utama

1. Mampu mengaplikasikan prinsip-prinsip Manajemen dalam melakukan setiap aktivitas produktif.
2. Mampu mengaplikasikan konsep-konsep perilaku keorganisasian untuk peningkatan keefektivan organisasi.
3. Mampu mengidentifikasi peluang bisnis berdasar analisis lingkungan organisasi.
4. Mampu menyusun rencana kegiatan, baik yang bersifat bisnis maupun nonbisnis.
5. Mampu menyampaikan alternatif solusi bagi penyelesaian masalah manajerial berdasar hasil kajian secara ilmiah.
6. Mampu mengelola sumber daya untuk mewujudkan tujuan organisasi.

b) Kompetensi Pendukung

1. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk peningkatan produktivitas kerja.
2. Mampu menggunakan metode kuantitatif yang tepat untuk menganalisis dan mensintesis data dan informasi yang relevan bagi pengambilan keputusan manajerial.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, baik secara lisan maupun tertulis.
4. Mampu menyajikan gagasan dan atau laporan pekerjaan, baik secara tertulis maupun lisan dengan teknik presentasi yang efektif dan menarik.

c) Kompetensi Lainnya

1. Memiliki integritas dan kedisiplinan yang tinggi.
2. Memiliki jiwa dan semangat inovatif, proaktif, dan berani menanggung risiko untuk peningkatan kualitas pekerjaan.
3. Memiliki kepribadian terbuka untuk mengembangkan jejaring.
4. Memiliki semangat melayani dan bersaing secara sehat.
5. Memiliki pertimbangan bertindak atas dasar etika dan legalitas yang sesuai dengan situasi dan kondisi.
6. Memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap lingkungan (masyarakat, bangsa, dan Negara)

C. Struktur Kurikulum

Program Sarjana STIE BISMA LEPISI dirancang dengan beban kredit 144 SKS. Diarahkan untuk membekali peserta didik agar memiliki kemampuan, keterampilan, dan keunggulan wawasan manajerial yang didukung penguasaan sistem informasi akuntansi dan manajemen.

C.1 Program Studi S-1 Akuntansi

Secara umum, keseluruhan jumlah kredit dan mata kuliah yang harus diambil untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi STIE BISMA LEPISI adalah sebagai berikut:

Semester 1

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA1216	Pengantar Sistem Komputer	3
EKA1102	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
EKA1103	Pengembangan Diri	2
EKA1104	Bahasa Indonesia	2
EKA1105	Bahasa Inggris Bisnis I	3
EKA1207	Pengantar Manajemen	3
EKA1211	Pengantar Akuntansi I	3
EKA1213	Matematika Ekonomi	3

Semester 2

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA2106	Bahasa Inggris Bisnis II	3
EKA2209	Pengantar Ekonomi Mikro	3
EKA2101	Pendidikan Agama	2
EKA2208	Pengantar Bisnis	3
EKA2320	Akuntansi Biaya	3
EKA2212	Pengantar Akuntansi II	3
EKA2318	Praktek Akuntansi	2
EKA2553	Komunikasi Bisnis	3

Semester 3

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA3217	Pengantar Perpajakan	2
EKA3214	Statistik Ekonomi I	2
EKA3339	Sistem Informasi Akuntansi	3
EKA3327	Akuntansi Manajemen	3
EKA3321	Praktek Akuntansi Biaya	2
EKA3322	Akuntansi Keuangan Menengah I	3
EKA3336	Manajemen Keuangan	3
EKA3210	Pengantar Ekonomi Makro	3

Semester 4

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA4331	Perpajakan I – PPh Orang Pribadi	3
EKA4215	Statistik Ekonomi II	2
EKA4340	Sistem Informasi Manajemen	3
EKA4329	Pemeriksaan Akuntan	3
EKA4655	Etika Bisnis & Profesi - Akuntan	3
EKA4323	Akuntansi Keuangan Menengah II	3
EKA4342	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	3
EKA4656	Hukum Bisnis	2

Semester 5

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA5332	Perpajakan II – PPh Badan	3
EKA5344	Praktek Statistika Komputer	2
EKA5341	Sistem Pengendalian Manajemen	3
EKA5330	Praktek Pemeriksaan Akuntan	2
EKA5338	Komputer Akuntansi	2
EKA5324	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3
EKA5337	Teori Akuntansi	2
EKA5343	Studi Kelayakan Bisnis	3

Semester 6

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA6333	Perpajakan III – PPn dan PPnBM	2
EKA6554	Kepemimpinan	3
EKA6326	Akuntansi Sektor Publik	3
EKA6325	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3
EKA6328	Akuntansi Internasional	2
EKA6319	Kewirausahaan	3
EKA6346	Pemeriksaan Intern	2
EKA6345	Metode Penelitian Akuntansi	3

Semester 7

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA7334	Akuntansi Pajak	3
EKA7335	Praktek Perpajakan (E-SPT)	2
EKA7449	Analisis Laporan Keuangan*)	3
EKA7447	Seminar Pra- Skripsi	3
EKA7448	Akuntansi Topik Khusus*)	3
EKA7450	Seminar Perpajakan**)	3
EKA7451	Pemeriksaan Pajak**)	3
EKA7452	Perencanaan Pajak**)	3

Semester 8

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKA8657	SKRIPSI	6

C.2 Program Studi S-1 Manajemen

Berikut adalah jumlah kredit dan mata kuliah yang harus diambil untuk menyelesaikan Program Studi Manajemen di STIE BISMA LEPISI:

Semester 1

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM1216	Pengantar Sistem Komputer	3
EKM1102	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2
EKM1103	Pengembangan Diri	2
EKM1104	Bahasa Indonesia	2
EKM1105	Bahasa Inggris Bisnis I	3
EKM1207	Pengantar Manajemen	3
EKM1212	Pengantar Akuntansi I	3
EKM1209	Matematika Ekonomi	3

Semester 2

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM2106	Bahasa Inggris Bisnis II	3
EKM2444	Komunikasi Bisnis	3
EKM2101	Pendidikan Agama	2
EKM2208	Pengantar Bisnis	3
EKM2322	Akuntansi Biaya	3
EKM2213	Pengantar Akuntansi II	3
EKM2321	Praktek Akuntansi	2
EKM2210	Pengantar Ekonomi Mikro	3

Semester 3

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM3217	Pengantar Perpajakan	3
EKM3214	Statistik Ekonomi I	2
EKM3324	Manajemen Logistik	3
EKM3325	Manajemen Pemasaran I	3

EKM3323	Akuntansi Lanajemen	3
EKM3327	Manajemen Keuangan I	3
EKM3319	MSDM	3
EKM3211	Pengantar Ekonomi Makro	3

Semester 4

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM4320	Perpajakan	3
EKM4547	Hukum Bisnis	2
EKM4215	Statistik Ekonomi II	2
EKM4326	Manajemen Pemasaran II	3
EKM4548	Etika Profesi dan Bisnis	3
EKM4328	Manajemen Keuangan II	3
EKM4338	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	2
EKM4335	Sistem Informasi Manajemen	3

Semester 5

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM5336	Studi Kelayakan Bisnis	3
EKM5340	Praktek Statistik Komputer	2
EKM5329	Manajemen Operasional I	3
EKM5333	Bisnis Internasional	3
EKM6331	Manajemen Risiko	3
EKM5339	Manajemen Investasi dan Pasar Modal	3
EKM5218	Perilaku Keorganisasian	3

Semester 6

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM6337	Kewirausahaan	3
EKM6330	Manajemen Operasional II	3
EKM6341	Manajemen Pemasaran Internasional	3
EKM6334	Penganggaran Perusahaan	3

EKM6332	Manajemen Keuangan Internasional	3
EKM6445	Kepemimpinan	3
EKM6343	Metodologi Penelitian Pemasaran	3

Semester 7

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM7342	Manajemen Strategik	3
EKM7649	Seminar Pra Skripsi*)	3
EKM7650	Manajemen Ritel*)	3
EKM7651	Pemasaran Jasa*)	3
EKM7652	Perilaku Konsumen *)	3
EKM7653	Seminar Manajemen Keuangan **)	3
EKM7654	Teknik Analisis Laporan Keuangan **)	3
EKM7655	Manajemen Keuangan Koperasi & UKM **)	3

Semester 8

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
EKM8546	Skripsi	6

D. Sistem Kredit Semester

D.1 Pengertian Sistem Kredit Semester

Sistem kredit adalah suatu cara penyelenggaraan program pendidikan tinggi yang menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai cara menyatakan beban studi mahasiswa, beban tugas tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program. Adapun yang dimaksud dengan Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pengajar. Sistem kredit memberikan perbandingan beban studi antara berbagai mata kuliah sehingga memberikan keluwesan bagi mahasiswa dalam memilih mata kuliah sesuai dengan minat dan bakatnya dalam batas-batas tertentu. Pengertian semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 16 minggu kerja.

D.2 Karakteristik Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Masing-masing mata kuliah diberi harga yang dinamakan dengan **Nilai Kredit**.
- 2) Besarnya Nilai Kredit antar mata kuliah tidak perlu sama.
- 3) Besarnya Nilai Kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan dengan berdasar kepada besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas lainnya.
- 4) Adanya variasi dan keluwesan program yang memungkinkan, mahasiswa untuk menyusun rencana studi sesuai dengan kemampuan, minat, dan kesibukannya.

D.3 Beban Satuan Kredit Semester (SKS)

Beban satuan kredit semester pada setiap mata kuliah ditetapkan sesuai dengan proses pembelajaran (bentuk perkuliahan) yang dilaksanakan.

Perhitungan beban SKS untuk mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah atau tutorial, terdiri atas:
 - 1) Kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester;
 - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester; yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah, membuat soal, tugas-tugas lain di luar kelas.
 - 3) Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester, yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain, misalnya dalam bentuk membaca buku acuan (referensi).
- b. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri dari:
 - 1) Kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester; dan
 - 2) Kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester.
- c. Satu SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 menit per minggu per semester.

Perhitungan beban kerja dosen per satuan kredit semester (sks) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk kuliah atau tutorial, satu SKS tatap muka 50 menit per minggu per semester;
- b. Untuk seminar atau bentuk lain yang sejenis, tatap muka 100 menit per minggu per semester;

- c. Untuk praktikum, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, tatap muka 170 menit.

D.4 Administrasi Sistem Kredit Semester

- 1) Pengelolaan Sistem Kredit Semester dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Akademik yang meliputi: Kalender Akademik, Jadwal Kuliah, Jadwal Konsultasi, Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), Kartu Hasil Studi (KHS), Transkrip Akademik, Jadwal dan Pengumuman Ujian, dan lain sebagainya.
- 2) Pengisian KRS dan atau KPRS harus memperhatikan:
 - Jadwal pengisian KRS dan KPRS *online*
 - Jadwal kuliah
 - Indeks prestasi
 - Mata kuliah prasyarat atau bersyarat
 - Saran dan petunjuk Dosen Penasihat Akademik.
- 3) Pengisian KRS dilakukan berdasarkan mata kuliah pada semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan berdasarkan Indeks Prestasi (IP).
- 4) Bagi mahasiswa pindahan harus memperhatikan daftar konversi mata kuliah dan akan ditetapkan tersendiri oleh ketua atas pertimbangan ketua program studi yang bersangkutan.
- 5) KHS memuat:
 - Nilai mata kuliah yang diambil pada semester berjalan
 - Indeks Prestasi Semester berjalan
 - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
 - SKS Kumulatif
 - SKS maksimum yang dapat diambil pada semester berikutnya.

D.5 Beban Studi Per Semester

- a. Beban studi per semester bagi mahasiswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik dan ketersediaan waktu. Secara umum, mahasiswa memiliki beban studi 18–23 SKS per semester. Dosen Penasihat Akademik dan Ketua Prodi menggunakan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya sebagai dasar untuk menentukan jumlah maksimal SKS yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut:

$IPS < 2,50$	dapat mengambil maksimal 16 SKS
$2,50 \leq IPS < 3,00$	dapat mengambil maksimal 21 SKS
$3,00 \leq IPS < 3,50$	dapat mengambil maksimal 23 SKS
$IPS \geq 3,50$	dapat mengambil maksimal 24 SKS

- b. Pada semester pertama dan kedua, Mahasiswa Baru dapat mengambil seluruh SKS yang ditawarkan untuk semester tersebut, namun tidak boleh mengambil SKS lebih banyak dari yang ditawarkan.

D.6 Beban Studi Mahasiswa Lanjutan

Mahasiswa lanjutan yang dapat diterima di STIE BISMA LEPISI harus memiliki ijazah Diploma. Jumlah SKS yang telah diperoleh pada program pendidikan asal dapat disetarakan sesuai dengan kurikulum STIE BISMA LEPISI yang berlaku pada saat yang bersangkutan diterima di STIE BISMA LEPISI. Mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa diatur oleh Program Studi masing-masing sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

D.7 Transfer Kredit

Transfer kredit adalah pengalihan sejumlah kredit dari mata kuliah atau pendidikan yang telah diambil mahasiswa dari luar Program Studi ke mata kuliah yang relevan di Program Studi yang diikuti. Transfer kredit dapat diikuti oleh mahasiswa yang berstatus aktif dan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Transfer kredit ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE BISMA LEPISI. Transfer kredit di STIE BISMA LEPISI dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Pengalihan sejumlah kredit dari Program Studi lain di lingkungan STIE BISMA LEPISI, dan
- b. Pengalihan sejumlah kredit dari Program Studi di Perguruan Tinggi lain di dalam negeri maupun luar negeri.

BAB IV

SISTEM ADMINISTRASI AKADEMIK

Sebagai sebuah institusi pendidikan, STIE BISMA LEPISI menyelenggarakan sejumlah kegiatan akademik sebagai aktivitas utamanya. Penyelenggaraan kegiatan akademik di STIE BISMA LEPISI didukung oleh sistem administrasi akademik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

A. Tujuan

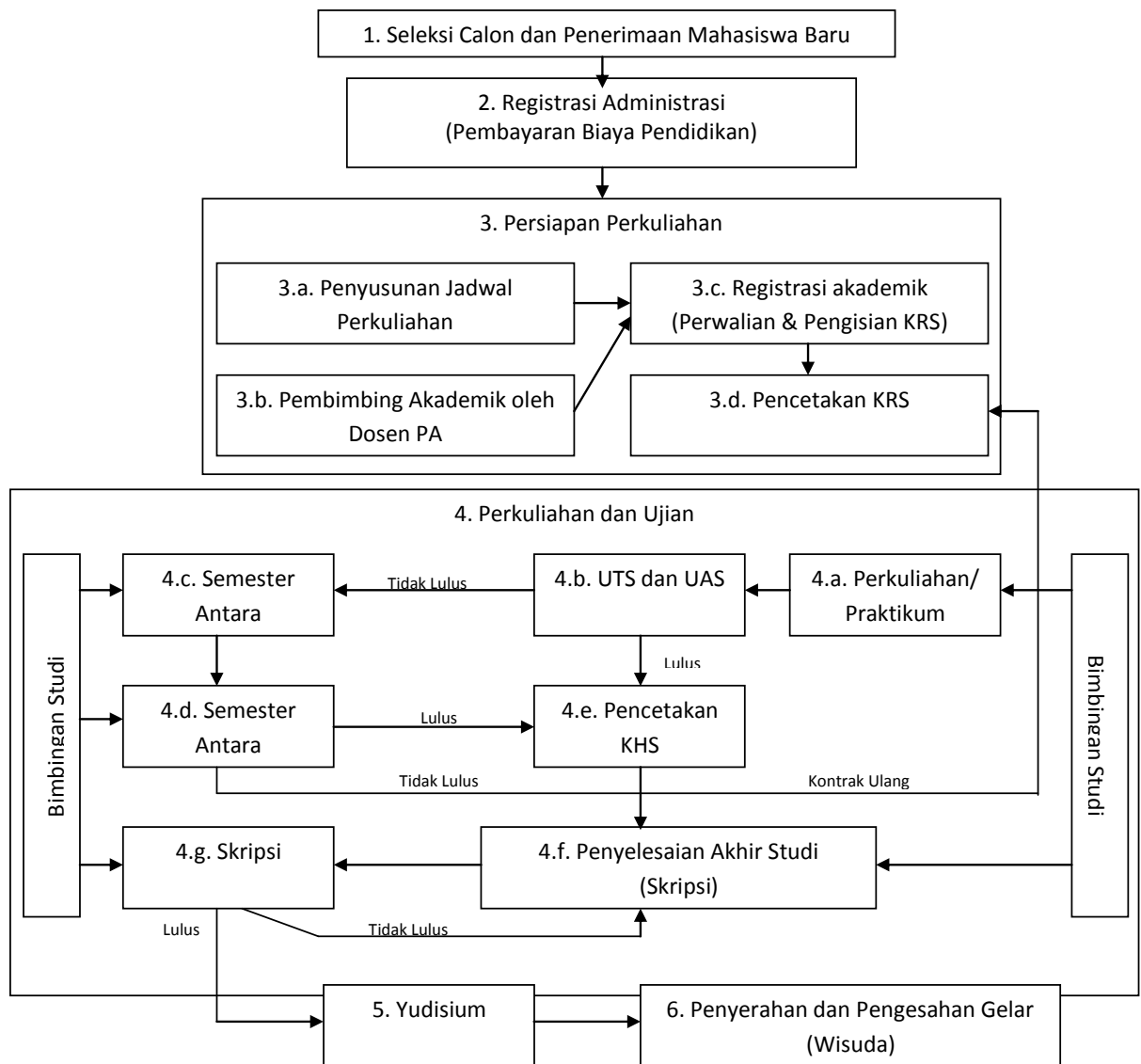
Sistem administrasi akademik dikembangkan dengan tujuan untuk memberikan layanan administrasi akademik yang tertib, efektif, dan efisien dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik di STIE BISMA LEPISI secara keseluruhan.

B. Proses Administrasi Akademik

Proses administrasi akademik adalah seluruh kegiatan administrasi yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan, mulai dari seleksi calon mahasiswa hingga penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda). Secara rinci, proses tersebut terkait dengan kegiatan-kegiatan berikut.

- a. Seleksi calon dan penerimaan mahasiswa.
- b. Registrasi administrasi, yaitu pembayaran biaya pendidikan.
- c. Persiapan perkuliahan, yang meliputi:
 - 1) Penyusunan jadwal kuliah;
 - 2) Perwalian dan bimbingan akademik oleh masing-masing Dosen Penasihat Akademik (PA);
 - 3) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Sistem Informasi Kampus (SISFO);
 - 4) Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS) (apabila diperlukan/diminta).

- d. Aktivitas akademik dan layanan bimbingan, yang meliputi:
- 1) Perwalian dan bimbingan akademik berkelanjutan oleh Dosen Penasihat Akademik;
 - 2) Perkuliahan dan praktikum;
 - 3) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - 4) Semester Antara;
 - 5) Pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa;
 - 6) Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - 7) Program Pengalaman Lapangan (PPL);
 - 8) Penyusunan skripsi;
 - 9) Sidang skripsi;
 - 10) Yudisium.
- e. Penyerahan dan pengesahan gelar (wisuda).
- Proses administrasi dilaksanakan di Biro Administrasi Akademik dan proses akademik berlangsung di Program Studi. Keseluruhan proses ini mengikuti alur seperti tertera pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1.
Alur Proses Administrasi Akademik

C. Penerimaan Mahasiswa Baru

C.1 Kebijakan Umum Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan Mahasiswa Baru STIE BISMA LEPISI diselenggarakan dengan prinsip: adil dan tidak diskriminatif yaitu tidak membedakan asal daerah calon mahasiswa, jenis kelamin, suku, agama, ras, antar golongan (SARA), umur, kedudukan sosial, latar belakang politik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi calon mahasiswa.
2. Sebagai wujud kepedulian STIE BISMA LEPISI terhadap calon mahasiswa baru yang memiliki potensi akademik dan nonakademik namun kurang mampu secara ekonomi maka kepada calon mahasiswa tersebut dapat diberikan bantuan biaya pendidikan/beasiswa yang jumlahnya bervariasi sesuai dengan kemampuan dan kondisi keuangan STIE BISMA LEPISI, dengan persetujuan dari pihak Badan Penyelenggara (Yayasan).
3. Calon mahasiswa yang menyandang disabilitas atau cacat fisik tetap diperkenankan untuk mengikuti seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru yang diselenggarakan oleh STIE BISMA LEPISI selama ada motivasi dan kemauan yang kuat dari calon mahasiswa bersangkutan untuk menyelesaikan studinya di STIE BISMA LEPISI.
4. Seluruh kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (promosi, pendaftaran, seleksi, dll) dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) yang ditetapkan melalui rapat pimpinan dan ditetapkan oleh Ketua STIE BISMA LEPISI melalui Surat Keputusan (SK).
5. Periode Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) STIE BISMA LEPISI adalah satu tahun akademik, dan setelahnya dapat dipilih/diangkat kembali.
6. Penetapan calon mahasiswa baru yang telah lulus seleksi dan diterima menjadi mahasiswa STIE BISMA LEPISI ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Ketua STIE BISMA LEPISI.

7. Jadwal pendaftaran mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI

GELOMBANG	1	II	III
PENDAFTARAN	1 Desember – 31 Maret	1 April – 30 Juni	1 Juli - 30 September
TES	Tentatif	Tentatif	Tentatif
PENGUMUMAN	2 hari setelah tes	2 hari setelah tes	2 hari setelah tes
DAFTAR ULANG	Tentatif	Tentatif	Tentatif

CATATAN:

Test Jam : 10.00 WIB dan 14.00 WIB

Tempat : Kampus STIE BISMA LEPISI

Materi Test : Tes Potensi Akademik (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Matematika), dan Tes Wawancara

Formulir pendaftaran dapat diambil langsung di:

Kampus STIE BISMA LEPISI,

Jl. KS Tubun No. 11 Pasar Baru, Tangerang 15112

Telp (021) 5589161/62.

8. Biaya Pendidikan STIE BISMA LEPISI

Program Studi	Biaya Kuliah (Per bulan) 2018/2019	Jas Almamater	Uang Pangkal
S-1 Akuntansi	Rp. 650.000	Rp. 250.000	Rp. 6.000.000
S-1 Manajemen	Rp. 650.000	Rp.250.000	Rp. 6.000.000

Gelombang I	Desember s/d Maret
Gelombang II	April S/d Juni
Gelombang III	Juli s/d September

C.2 Sistem Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru

Dalam penerimaan mahasiswa baru di STIE BISMA LEPISI, Ketua STIE BISMA LEPISI membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB), dan untuk memaksimalkan program penerimaan mahasiswa baru ini PPMB bekerja sama dengan Tim SAO (Student Admission Officer).

Dalam melakukan tugasnya, Tim SAO melakukan beberapa cara dalam penerimaan calon mahasiswa baru, diantaranya adalah:

1. Melakukan promosi ke sekolah-sekolah lanjutan tingkat atas (SMA/ SMK/ MA) di Kota Tangerang dan sekitarnya, yaitu dengan memberikan presentasi (sosialisasi) ke siswa-siswa kelas 12.
2. Pemasangan spanduk di beberapa titik atau lokasi-lokasi yang strategis sehingga mudah dibaca oleh orang banyak (masyarakat).
3. Pemasangan iklan di beberapa koran lokal (Satelit News, Radar Banten).
4. Bekerjasama dengan alumni, dosen, dan mahasiswa aktif; melalui program *student get student, teacher get student*.
5. Penandatanganan kerja sama dengan beberapa sekolah lanjutan tingkat atas (SMA/ SMK/ MA) di Kota Tangerang dan sekitarnya, yaitu dengan penandatanganan MOU (*Memorandum of Understanding*).

6. Melalui website: <http://lepisi.ac.id>



Gambar 4.2.

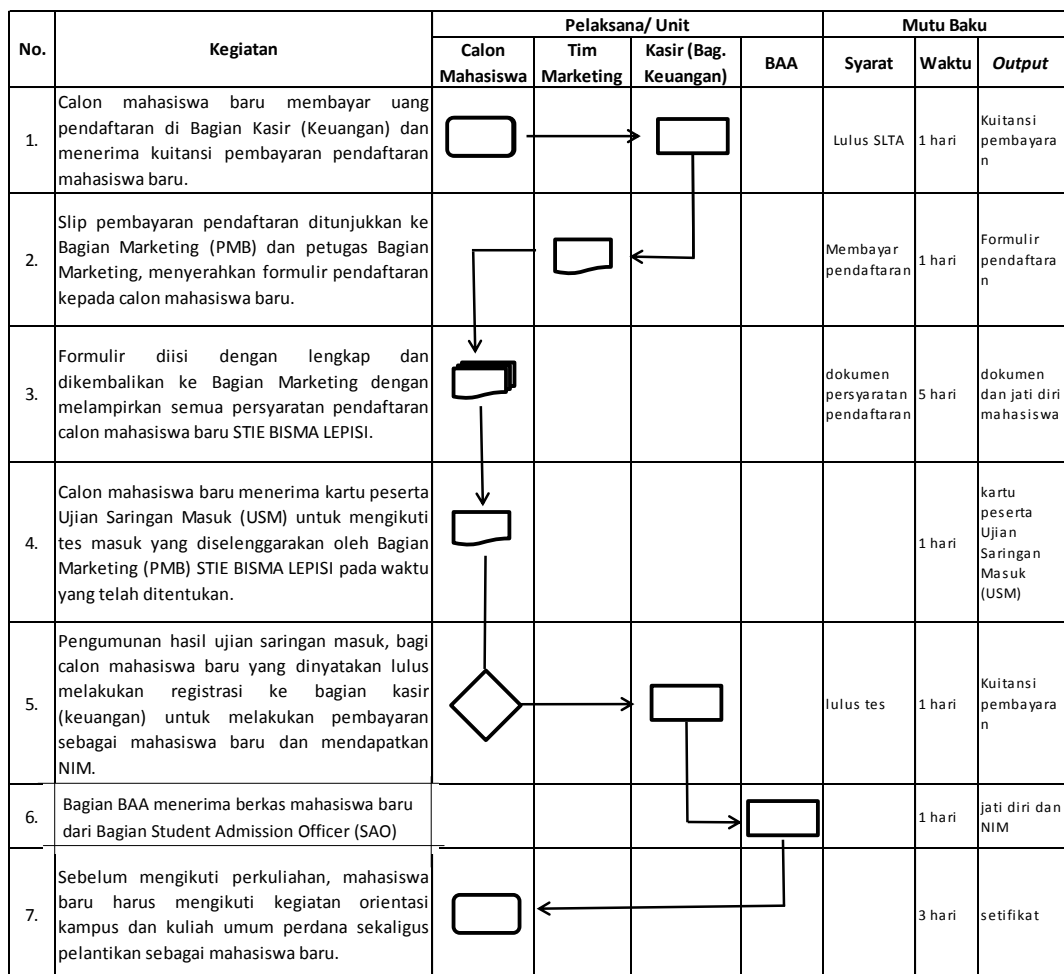
Tampilan Website Info Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru STIE BISMA LEPISI

C.3 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI (Reguler) dilaksanakan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Membayar uang pendaftaran di bagian keuangan (kasir).
- b. Mengambil formulir pendaftaran.
- c. Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah terisi dengan melampirkan persyaratan pendaftaran yaitu fotocopy akta kelahiran, kartu keluarga, dan ijazah SMA/SMK atau sederajat yang dilegalisir sebanyak dua lembar serta pas photo 3 x 4 sebanyak dua lembar.
- d. Pemberian jadwal dan nomor Ujian Saringan Masuk (USM).
- e. Calon mahasiswa mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM) sesuai dengan jadwal.
- f. Calon mahasiswa menerima pengumuman atau pemberitahuan hasil tes saringan masuk.

- g. Bagi calon mahasiswa yang lulus tes dapat melakukan registrasi sebagai mahasiswa baru dan mendapatkan NIM.
- h. Bagian Biro Administrasi Akademik (BAA) menerima berkas mahasiswa baru dari SAO.
- i. Sebelum mengikuti perkuliahan, mahasiswa baru harus mengikuti kegiatan orientasi kampus dan kuliah umum perdana sekaligus pelantikan sebagai mahasiswa baru.



Gambar 4.3.
Standar Operasional Penerimaan Mahasiswa Baru

C.4 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Transfer

Penerimaan mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI pindahan/transfer dilaksanakan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Membayar uang pendaftaran di bagian keuangan (kasir).
- b. Menyerahkan pas photo 3 x 4 terbaru sebanyak dua lembar.
- c. Mengisi formulir pendaftaran dan khusus bagi calon mahasiswa yang telah memiliki ijazah Sarjana Muda/Diploma dari Perguruan Tinggi/Kedinasan harus melampirkan:
 1. Fotocopy ijazah dan transkrip kumulatif yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi/ Kedinasan yang bersangkutan.
 2. Fotocopy Ijazah SMA dan sederajat yang dilegalisir, masing-masing-masing berkas sebanyak dua lembar.
- d. Mengisi formulir pendaftaran dan khusus bagi calon mahasiswa yang belum memiliki Ijazah Diploma dari Perguruan Tinggi/Kedinasan harus melampirkan:
 1. Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal.
 2. Fotocopy transkrip kumulatif atau Kartu Hasil Studi (KHS) yang di legalisir perguruan tinggi asal
 3. Fotocopy ijazah SMA/SMK atau yang sederajat yang dilegalisir, masing-masing sebanyak dua lembar.
- e. Mengembalikan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap dan melampirkan semua persyaratan-persyaratan.
- f. Mahasiswa pindahan atau lanjut kuliah melakukan registrasi ke bagian kasir (keuangan) untuk melakukan pembayaran sebagai mahasiswa baru dan mendapatkan NIM.
- g. Bagian BAA menerima berkas mahasiswa baru dari Bagian SAO.
- h. Ketua program studi melakukan konversi nilai mata kuliah.
- i. Calon mahasiswa menerima hasil konversi nilai mata kuliah.
- j. Staf BAA menyerahkan copy hasil konversi kepada staf bagian PDPT.

- k. Sebelum mengikuti perkuliahan, mahasiswa baru harus mengikuti kegiatan orientasi kampus dan kuliah umum perdana sekaligus pelantikan sebagai mahasiswa baru.

No.	Kegiatan	Pelaksana/ Unit						Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Tim Marketing	Kasir (Bag. Keuangan)	BAA	Ka Prodi	Staf PDPT	Syarat	Waktu	Output
1.	Pengumuman hasil ujian saringan masuk, bagi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus melakukan registrasi ke bagian kasir (keuangan) untuk melakukan pembayaran sebagai mahasiswa baru dan mendapatkan NIM.							Lulus SLTA	1 hari	Kuitansi pembayaran
2.	Slip pembayaran pendaftaran ditunjukkan ke Bagian Marketing (PMB) dan petugas Bagian Marketing, menyerahkan formulir pendaftaran kepada calon mahasiswa baru.						Membayar pendaftaran	1 hari	Formulir pendaftaran	
3.	Formulir diisi dengan lengkap dan dikembalikan ke Bagian Marketing dengan melampirkan semua persyaratan pendaftaran calon mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI.						dokumen persyaratan pendaftaran	5 hari	transkrip D-3 atau surat pengantar dari institusi asal	
4.	Mahasiswa pindahan atau lanjut kuliah melakukan registrasi ke bagian kasir (keuangan) untuk melakukan pembayaran sebagai mahasiswa baru dan mendapatkan NIM.						kelengkapan dokumen persyaratan	1 hari	jati diri dan NIM	
5.	Bagian BAA menerima berkas mahasiswa baru dari Bagian Marketing.							1 hari	dokumen mahasiswa pindahan/ lanjut	
6.	Ketua program studi melakukan konversi nilai mata kuliah.							1 hari		
7.	Calon mahasiswa menerima hasil konversi nilai mata kuliah.							2 hari	hasil konversi	
8.	Staf BAA menyerahkan copy hasil konversi kepada staf bagian PDPT.									
9.	Sebelum mengikuti perkuliahan, mahasiswa baru harus mengikuti kegiatan orientasi kampus dan kuliah umum perdana sekaligus pelantikan sebagai mahasiswa baru.								sertifikat	

Gambar 4.4.
Standar Operasional Penerimaan Mahasiswa Pindahan/Transfer

C.5 Instrumen Penerimaan Mahasiswa Baru

Instrumen penerimaan mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI berupa formulir isian, tes tertulis dan tes wawancara.

1. Formulir Isian

Formulir isian dipergunakan untuk mencatat dan merekam informasi tentang biodata calon mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI yang mendaftarkan diri. Formulir isian dapat berwujud cetak maupun *online*.

2. Tes Tertulis

Tes tertulis berupa Tes Potensi Akademik (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika).

3. Tes Wawancara

Tes wawancara dilaksanakan kepada setiap calon mahasiswa baru STIE BISMA LEPISI yang telah lulus dari tes tertulis. Rambu-rambu pertanyaan tes wawancara kepada calon mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- a. Motivasi studi calon mahasiswa.
- b. Kesesuaian asal SMA/SMK (jurusan) calon mahasiswa dengan program studi yang akan ditempuh di STIE BISMA LEPISI.
- c. Prestasi calon mahasiswa selama di sekolah asal.
- d. Perkiraan kemampuan calon mahasiswa menyelesaikan studi.
- e. Dukungan biaya calon mahasiswa selama kuliah.
- f. Dukungan keluarga.
- g. Kondisi kesehatan.
- h. Hobi/bakat/kegemaran calon mahasiswa.
- i. Masalah narkoba.
- j. Serta pertanyaan lain yang dianggap perlu dan relevan.

D. Biaya Pendidikan

D.1 Biaya Pendaftaran dan Ujian Saringan Masuk

Untuk dapat menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi BISMA LEPISI calon mahasiswa terlebih dahulu harus mendaftarkan diri dan mengikuti ujian saringan masuk, dengan membayar biaya sesuai ketentuan.

Biaya pendaftaran dan ujian saringan 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 Peserta Ujian Saringan Masuk.

D.2 Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah kewajiban keuangan yang harus dipenuhi dan dibayarkan oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan di STIE BISMA LEPISI.

Uang Paket Semester

Uang paket semester adalah biaya yang harus dipenuhi dan dibayar oleh mahasiswa sebagai syarat untuk dapat menjadi mahasiswa STIE BISMA LEPISI dan mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan pada semester berjalan.

Uang paket semester terdiri dari:

- a. Biaya Sumbangan Perawatan dan Pengembangan Sarana Pendidikan (PPSP).
- b. Biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP) pokok dan SKS.
- c. Biaya ujian per mata kuliah (UTS dan UAS).

Pembayaran uang paket semester Rp 650.000,- per bulan.

D.3 Cara Pembayaran

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

Ketentuan pembayaran biaya pendidikan bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi masuk dan atau calon mahasiswa yang pindah studi dan perguruan tinggi lain, setelah dinyatakan diterima menjadi mahasiswa STIE BISMA LEPISI, diwajibkan membayar biaya pendidikan paket semester I yang terdiri dan:

- a. Biaya Sumbangan PPSP (Perawatan dan Pengembangan Sarana Pendidikan).
- b. Biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP) pokok dan SKS.
- c. Uang ujian per mata kuliah (UTS dan UAS).

Pembayaran biaya pendidikan paket semester di atas, dapat dibayar sekaligus (lunas) atau dibayar bulanan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

2. Mahasiswa Lama

Bagi mahasiswa lama, biaya pendidikan yang harus dibayarkan pada setiap semester terdiri dan:

- a. BPP pokok/uang kuliah dasar per semester
- b. Uang ujian permata kuliah.

Pembayaran biaya pendidikan di atas, dapat dibayar bulanan atau perbulan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan STIE BISMA LEPISI atau sesuai ketentuan lain yang ditetapkan.

3. Pembayaran Biaya Lain-Lain

Untuk pembayaran biaya-biaya pendidikan lainnya, seperti kegiatan seminar, biaya bimbingan dan biaya sidang skripsi, biaya yudisium, biaya

wisuda, dan biaya lainnya dilakukan sesuai ketentuan lebih lanjut yang ditetapkan dan diumumkan oleh STIE BISMA LEPISI.

D.4 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 STIE BISMA LEPISI karena diterima di perguruan tinggi negeri program sarjana melalui SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU dan tidak berlaku bagi yang diterima pada program Diploma, Politeknik dan sejenisnya walaupun di Perguruan Tinggi Negeri.

Prosedur pengembalian biaya pendidikan tersebut adalah sebagai berikut:

Yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Ketua II, dengan melampirkan:

- a. Tanda bukti yang menyatakan bahwa dirinya diterima di perguruan tinggi negeri program sarjana.
- b. Tanda bukti yang menyatakan bahwa dirinya telah mendaftarkan diri di perguruan tinggi negeri tersebut.
- c. Permohonan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat tiga minggu setelah pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- d. Pengembalian biaya pendidikan dikenakan biaya administrasi sebesar 10% dan jumlah biaya yang telah dibayarkan.

E. Perkuliahan

Perkuliahan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS). Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan sendiri beban studinya melalui konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA).

E.1 Ketentuan Umum

- a. Kalender akademik ditetapkan menjelang awal tahun akademik.
- b. Jadwal kuliah disusun untuk satu semester oleh Program Studi yang bersangkutan.
- c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda pengenal sah untuk mengikuti segala kegiatan akademik dan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia.
- d. Mahasiswa dapat mengikuti suatu mata kuliah apabila nama yang bersangkutan tercantum pada daftar peserta mata kuliah. Apabila nama mahasiswa tidak tercantum pada daftar dimaksud, mahasiswa harus melapor kepada bagian Administrasi Akademik.
- e. Mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi Daftar Hadir Dosen dan Daftar Hadir Mahasiswa di SISFO.
- f. Mahasiswa yang kehadirannya dalam perkuliahan kurang dari 80% tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan gagal.
- g. Pemantauan perkuliahan dilaksanakan oleh Program Studi. Rekap hasil pemantauan diserahkan ke Ketua STIE BISMA LEPISI pada setiap akhir semester.
- h. Perkuliahan diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang tertera dalam jadwal perkuliahan pada waktu dan tempat yang ditentukan. Perubahan jadwal harus dikomunikasikan dengan Biro Administrasi Akademik.

E.2 Frekuensi Perkuliahan

- a. Frekuensi perkuliahan dalam satu semester paling sedikit berjumlah 16 kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dengan rincian:
 - 1) Tatap muka : 14 kali pertemuan
 - 2) Ujian tengah semester : 1 kali pertemuan
 - 3) Ujian akhir semester : 1 kali pertemuan
- b. Dosen yang belum mencapai minimal 14 kali pertemuan tatap muka diharuskan melengkapi perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.

E.3 Perkuliahan Semester Antara

Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu, Program Studi menyediakan perkuliahan Semester Antara atau Semester Pendek. Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan Semester Pendek adalah sebagai berikut:

- a. Kuliah Semester Pendek diselenggarakan pada masa jeda antara semester genap dan ganjil (Juli dan Agustus).
- b. Mahasiswa yang mengikuti Semester Pendek ini adalah mahasiswa yang pernah mengikuti perkuliahan pada semester reguler, tapi dinyatakan tidak lulus atau gagal.
- c. Mata kuliah yang dibuka dalam Semester Pendek disesuaikan dengan mahasiswa yang melakukan pendaftaran mengikuti Semester Pendek.
- d. Jumlah pertemuan atau tatap muka untuk setiap mata kuliah dalam Semester Pendek setara dengan perkuliahan reguler, yakni 16 kali pertemuan.
- e. Administrasi Akademik menyusun jadwal kuliah melalui Sistem Informasi Kampus (SISFO) yang dapat memfasilitasi tercapainya jumlah pertemuan yang dipersyaratkan.

- f. Jumlah mata kuliah yang dapat diikuti mahasiswa dalam satu Semester Pendek adalah 2–4 mata kuliah dengan beban sebanyak-banyaknya 9 sks.
- g. Jumlah peserta kuliah adalah sekurang-kurangnya 10 mahasiswa per mata kuliah. Dengan izin Ketua, jumlah peserta dapat kurang dari 10 mahasiswa.
- h. Prosedur pendaftaran perkuliahan dan pemasukan nilai Semester Pendek adalah sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta Semester Pendek di bagian Administrasi Akademik.
 - 2) Penetapan mata kuliah yang akan diikuti dilakukan melalui konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.
 - 3) Mahasiswa membayar biaya registrasi Semester Pendek di Kasir atau bank yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Mahasiswa yang berstatus cuti pada semester genap berjalan dapat mengikuti Semester Pendek, dengan terlebih dahulu membayar biaya pendidikan semester ganjil tahun akademik berikutnya dan melakukan aktivasi di bagian Administrasi.
 - 5) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online*.
 - 6) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui SISFO kampus.
 - 7) Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan ujian sesuai dengan ketentuan.
 - 8) Dosen memasukkan nilai melalui SISFO kampus.
 - 9) Mahasiswa melihat Kartu Hasil Studi (KHS) melalui laman SISFO kampus.

E.5 Bimbingan Akademik

- a. Bimbingan akademik adalah kegiatan yang berfungsi membantu mahasiswa dalam penyelesaian studinya, yang meliputi:
 - 1) Perencanaan studi secara efektif dan efisien dari awal sampai akhir studi;
 - 2) Bimbingan untuk menetapkan rencana studi semester dalam mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester;
 - 3) Bimbingan studi dilakukan dengan tatap muka yang dijadwalkan oleh Penasihat Akademik;
 - 4) Bimbingan dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi mahasiswa, baik akademik maupun nonakademik; dan
 - 5) Bimbingan dalam kegiatan-kegiatan lain yang dipandang perlu.
- b. Bimbingan akademik diberikan oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada mahasiswa yang terdaftar secara sah.
- c. Dosen PA ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STIE BISMA LEPISI.
- d. Dosen PA bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- e. Bimbingan akademik dilaksanakan di bawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Wakil Ketua II Bidang Kemahasiswaan.

E.5 Pemantauan Dan Evaluasi Studi Mahasiswa

- a. Kegiatan pemantauan dan evaluasi studi mencakup aspek kemajuan studi, masa studi, status kemahasiswaan, dan masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa.
- b. Pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa dilakukan oleh dosen PA serta Ketua Program Studi pada setiap akhir semester.
- c. Dosen PA wajib melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi studi mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
- d. Dosen PA dapat merekomendasikan mahasiswa bimbingannya untuk melanjutkan perkuliahan di Program Studi yang sama, pindah Program Studi, atau membuat rekomendasi lain yang diperlukan.

E.6 Batas Waktu Studi

Batas waktu studi adalah batas waktu maksimal diizinkan seorang mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu Program Studi.

- a. Masa studi program pendidikan sarjana adalah 8 – 14 semester.
- b. Masa studi mahasiswa yang melanjutkan dari Diploma 3 ke Sarjana maksimal 5 semester.
- c. Mahasiswa yang telah melebihi batas maksimal masa studinya dinyatakan *drop out* (DO) atau mengundurkan diri dengan keputusan Ketua yang dilampiri transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan serta keterangan pernah kuliah.
- d. Pengunduran diri mahasiswa dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan pengunduran diri bermaterai cukup kepada Ketua, dengan melampirkan:
 1. Surat rekomendasi pengunduran diri dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan diketahui oleh Ketua Program Studi;
 2. Surat persetujuan pengunduran diri dari Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan;
 3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); dan
 4. Bukti pembayaran biaya pendidikan semester terakhir.

F. Pembimbingan Skripsi

Dalam menyusun skripsi, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusunan skripsi merupakan persyaratan untuk penyelesaian studi program pendidikan sarjana.

- a. Penyusunan skripsi dilakukan dengan sepenuhnya menjunjung tinggi etika akademik seperti mencegah terjadinya plagiarisme.
- b. Pembimbingan penyusunan skripsi dilaksanakan oleh satu orang dosen.
- c. Pembimbing adalah dosen yang berjabatan fungsional dan berkualifikasi akademik minimal Magister.
- d. Penulisan skripsi dibimbing oleh dosen yang memiliki kepakaran yang relevan dengan topik/judul skripsi.

- e. Dosen pembimbing Skripsi dapat membimbing maksimal 10 mahasiswa dalam satu semester.
- f. Ketua STIE BISMA LEPISI menerbitkan Surat Keputusan (SK) terkait pembimbingan skripsi.
- g. Pembimbing skripsi diutamakan dosen yang sudah mengikuti proses pelatihan pembimbingan skripsi.

G. Cuti Akademik

Untuk mengantisipasi adanya mahasiswa yang mendapat hambatan studi sehingga harus cuti kuliah untuk sementara waktu, STIE BISMA LEPISI memberlakukan kebijakan cuti akademik, dengan ketentuan sebagai berikut:

G.1 Ketentuan Umum

- a. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama dalam rentang masa studi sesuai dengan program pendidikan yang diikuti mahasiswa.
- b. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu dua semester baik secara berurutan maupun tidak berurutan.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti akademik dengan membayar biaya administrasi yang telah ditetapkan dengan pelunasan biaya kuliah lainnya.
- d. Mahasiswa yang mengajukan izin cuti kuliah di luar jadwal yang telah ditetapkan, yang bersangkutan harus membayar/melunasi biaya kuliah semester berjalan dan juga membayar biaya administrasi cuti yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan dan tidak mengajukan cuti akademik sesuai dengan jadwal diberi kesempatan untuk mengajukan cuti akademik dalam waktu paling lama 90 hari kerja sejak awal perkuliahan. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan ini dinyatakan mengundurkan diri.
- f. Permohonan izin cuti akademik diajukan dengan ketentuan bahwa pemohon:

- 1) Masih terdaftar sebagai mahasiswa STIE BISMA LEPISI yang dibuktikan dengan bukti pembayaran biaya pendidikan pada semester berjalan;
 - 2) Tidak berstatus sebagai mahasiswa penerima beasiswa, ikatan dinas, atau tugas belajar;
 - 3) Mendapat persetujuan dari Dosen Penasihat Akademik (PA); dan
 - 4) Masih memiliki masa studi.
- g. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
- h. Mahasiswa yang memenuhi syarat akan memperoleh Surat Izin cuti akademik dari Ketua STIE BISMA LEPISI melalui Wakil Ketua I dan III Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan.
- i. Surat izin cuti akademik tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengaktifkan kembali status kemahasiswaan pada semester berikutnya.
- j. Selama dalam masa izin cuti akademik, mahasiswa tidak mendapatkan layanan akademik.

G.2 Prosedur Izin Cuti Akademik

Izin cuti akademik diperoleh dengan memenuhi prosedur berikut:

- a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin cuti akademik yang disediakan di Bagian Administrasi Akademik.
- b. Permohonan izin cuti akademik diajukan sesuai jadwal.
- c. Mahasiswa menyerahkan satu lembar fotokopi Kartu Mahasiswa, satu lembar fotokopi bukti pembayaran biaya pendidikan semester berjalan, dan satu lembar bukti asli pembayaran biaya administrasi cuti akademik. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti kedua harus melampirkan satu lembar fotokopi surat izin cuti akademik pertama.

- d. Mahasiswa membayar biaya administrasi cuti akademik di Bagian Keuangan menurut ketentuan berikut:

Waktu Pembayaran	Biaya Administrasi
Masa registrasi administrasi (pembayaran biaya pendidikan dan registrasi akademik) semester genap/ganjil.	Rp. 300.000,00
90 hari kerja sejak awal perkuliahan semester berjalan (ganjil/genap), dan setelah melunasi biaya kuliah semester berjalan.	Rp. 300.000,00

- e. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke Biro Administrasi Akademik dan memberikan Surat Permohonan Cuti Akademik.
- f. Surat izin cuti akademik diverifikasi dan diparaf secara berurutan oleh Ketua STIE BISMA LEPISI, orangtua/wali, dan mahasiswa yang bersangkutan.
- g. Petugas Bagian Administrasi memberikan nomor surat permohonan cuti akademik.
- h. Petugas Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) menginput status cuti dan nomor surat izin cuti akademik ke dalam data PDPT.
- i. Surat izin cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan ditembuskan (diinformasikan) kepada Program Studi dan unit terkait lainnya.

G.3 Pengaktifan Status Kemahasiswaan Setelah Cuti Akademik

Mahasiswa yang telah menghabiskan masa cuti akademiknya wajib melakukan aktivasi dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Masa pengaktifan kembali status kemahasiswaan sesuai dengan kalender akademik, sebelum semester berikutnya dimulai.
- b. Proses aktivasi dilakukan dibagian PDPT.
- c. Mahasiswa wajib menunjukkan surat izin cuti akademik kuliah kepada petugas bagian Administrasi Akademik.

- d. Petugas bagian PDPT mengaktifkan kembali status kemahasiswaan dalam PDPT.
- e. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan.
- f. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dan melakukan pengisian KRS.

H. Penyelenggaraan Ujian

H.1 Jenis Ujian

1. Ujian Mata Kuliah

Ujian mata kuliah adalah alat menilai hasil proses pembelajaran selama satu semester yang dilakukan secara tertulis dan terjadwal oleh STIE BISMA LEPISI yaitu:

- 1) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) masing-masing hanya dilaksanakan 1 (satu) kali.
- 2) Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada minggu ke-8.
- 3) Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada minggu ke-16.
- 4) Ujian yang diselenggarakan di STIE BISMA LEPISI baik UTS maupun UAS dilaksanakan dengan metode *Offline* (standar).
- 5) Peraturan mengikuti UTS dan UAS bagi mahasiswa STIE BISMA LEPISI adalah sebagai berikut:
 - a. Peserta ujian sudah hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum ujian dimulai.
 - b. Peserta ujian yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu.
 - c. Pengawas ujian, dapat menolak peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai atau setelah ada peserta lain yang meninggalkan ruangan ujian.
 - d. Peserta ujian wajib memakai jaket almamater selama ujian berlangsung.
 - e. Peserta ujian wajib membawa KST (Kartu Studi Tetap) dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).

- f. Peserta ujian yang tidak membawa KST dan KTM, tidak diijinkan mengikuti ujian.
- g. Peserta ujian yang tidak membawa KST dan KTM wajib melapor ke Biro Administrasi Akademik.
- h. Setiap peserta ujian harus membawa perlengkapan ujian masing-masing pada waktu memasuki ruang ujian, pinjam meminjam perlengkapan tidak dibenarkan.
- i. Setiap peserta ujian yang telah memasuki ruangan ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruangan kecuali atas ijin pengawas ujian.
- j. Setiap peserta ujian wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir ujian.
- k. Pengawas ujian mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh pada waktu pelaksanaan ujian seperti:
 - 1) Menentukan tempat duduk peserta.
 - 2) Memindahkan tempat duduk peserta.
 - 3) Memberikan teguran dan peringatan pada peserta.
 - 4) Mencatat nomor/nama peserta yang melanggar tata tertib ujian.
- l. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian atau kepada Panitia Ujian.

- m. Selama ujian berlangsung, peserta dilarang :
- 1) Memindahkan kertas ujian yang telah disediakan
 - 2) Mengerjakan ujian pada kertas lain selain yang telah disediakan
 - 3) Membawa buku-buku catatan atau diktat, kecuali ditentukan lebih dulu oleh penguji
 - 4) Membawa catatan/buku (nyontek)
 - 5) Tukar menukar kertas/soal ujian dengan peserta lainnya
 - 6) Bercakap-cakap ataupun berbisik-bisik
 - 7) Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian
 - 8) Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai
 - 9) Tetap mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan ujian selesai
- n. Peserta ujian yang melanggar larangan tersebut di atas 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.

- 6) Nilai Akhir (NA) dinyatakan dengan huruf sebagai hasil konversi nilai angka. Konversi yang dimaksud sebagaimana table berikut ini:

Tabel 1
Konversi Nilai Angka, Huruf, dan Mutu
Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Mutu
80 - 100	A	4
68 - 79	B	3
56 - 67	C	2
45 - 55	D	1
0 - 44	E	0

2. Ujian Skripsi

Mahasiswa yang mengajukan Ujian Skripsi harus memenuhi syarat-syarat berikut:

- 1) Telah menempuh minimal 130 SKS.
- 2) Telah mengikuti matakuliah Metodologi Penelitian (Pemasaran ataupun Akuntansi) dengan minimal nilai "C".
- 3) Mengisi Kartu Rencana Studi pengambilan Skripsi.
- 4) Penyusunan skripsi dilaksanakan selama satu semester (6 bulan).
- 5) Mahasiswa yang menyusun skripsi, menyerahkan satu buah proposal skripsi kepada bagian Akademik untuk mendapatkan nama pembimbing skripsi.
- 6) Setelah memperoleh penetapan Dosen Pembimbing, mahasiswa membayar biaya skripsi sebesar Rp 1.500.000,- (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) di Bagian Keuangan.
- 7) Mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran skripsi diberikan Formulir Permohonan Ijin Penulisan Skripsi oleh Bagian Keuangan, untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Bagian Akademik setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing & Kaprodi Manajemen atau Akuntansi.
- 8) Mahasiswa menyerahkan Formulir Permohonan Ijin Penulisan Skripsi ke BAA.
- 9) Mahasiswa memberikan Surat Izin melakukan penelitian ke perusahaan atau tempat melakukan penelitian.
- 10) Mahasiswa menyerahkan Surat Jawaban Izin melakukan penelitian ke Bagian Akademik dan kemudian mahasiswa diberikan buku Panduan Skripsi dan Kartu Bimbingan.
- 11) Mahasiswa melakukan penyusunan skripsi, dan aktif berkonsultasi dengan pembimbing yang telah ditentukan. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa harus membawa kartu bimbingan skripsi.

- 12) Sidang skripsi dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, dengan memperhatikan jadwal sidang yang telah di upload di website STIE BISMA LEPISI.
- 13) Perbaikan skripsi harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dan atau sebelum wisuda dan diserahkan kepada Staf Administrasi Akademik.
- 14) Ujian skripsi dinyatakan **lulus** apabila memperoleh nilai minimal "B".
- 15) Skripsi dinyatakan **tidak lulus** oleh tim penguji, maka mahasiswa bersangkutan memperbaiki skripsi dengan supervisi dosen pembimbing sampai dinilai layak untuk diajukan sidang ulang.

Tabel 4.1.
Jadwal Penyusunan Skripsi

No	Kegiatan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1	Penentuan judul skripsi (Mahasiswa bertemu dengan pembimbing)								
2	BAB I								
3	BAB II								
4	BAB III								
5	BAB IV & V								
6	Pengumpulan skripsi ke Akademik								
7	Sidang Skripsi								

H.2 Gagal pada Mata Kuliah

1. Nilai E (gagal) diberikan kepada mahasiswa apabila:
 - 1) Kadar penguasaan mahasiswa terhadap materi perkuliahan berada di bawah penguasaan minimal yang telah ditentukan; dan/atau
 - 2) Mahasiswa tidak memenuhi persyaratan perkuliahan tanpa alasan yang dapat diterima.
2. Nilai E diperhitungkan dalam penentuan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada akhir semester.
3. Nilai E dapat diperbaiki dengan mengisi ulang mata kuliah tersebut pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester berikutnya.
4. Perbaikan nilai mata kuliah hanya bisa dilakukan melalui pengisian ulang Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* dan dosen memasukkannya melalui Sistem Informasi Kampus (SISFO).

H.3 Hasil Ujian

Hasil ujian setiap mata kuliah diserahkan oleh masing-masing dosen pengampu sesuai jadwal yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pemasukan nilai berbasis *web* dilakukan melalui Sistem Informasi Kampus (SISFO).
- 2) Pemasukan nilai skripsi dilakukan oleh petugas Administrasi Akademik melalui Sistem Informasi Kampus (SISFO Kampus)

I. Perhitungan Indeks Prestasi

I.1 Penentuan Indeks Prestasi

Indeks prestasi mahasiswa dibedakan menjadi:

- 1) Indeks Prestasi Semester (IPS) menunjukkan keberhasilan studi mahasiswa selama satu semester.
- 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) menunjukkan keberhasilan studi sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh.

Perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Perhitungan Indeks Prestasi adalah IPS/K} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{Bobot Nilai})}{\sum \text{sks}}$$

Contoh :

Seorang mahasiswa setelah ujian Semester I mendapat Nilai Akhir sebagai berikut:

Tabel 2
Contoh Perhitungan Indeks Prestasi

No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai Relatif	Bobot Nilai
1	Pancasila	2	C	2
2	Bahasa Inggris Bisnis I	3	A	4
3	Pengembangan Diri	3	B	3
4	Bahasa Indonesia	2	C	2
5	Pengantar Akuntansi	3	B	3
6	Pengantar Sistem Komputer	3	D	1
7	Pengantar Manajemen	3	A	4
8	Matematika Ekonomi	3	B	3

Perhitungan IPS/IPK mahasiswa adalah sebagai berikut:

$$\text{IP} = \frac{(2 \times 2) + (3 \times 4) + (3 \times 3) + (2 \times 2) + (3 \times 3) + (3 \times 1) + (3 \times 4) + (3 \times 3)}{2 + 3 + 3 + 2 + 3 + 3 + 3 + 3} = \frac{62}{22} = 2,81$$

I.2 Perbaikan Indeks Prestasi

- a. Perbaikan indeks prestasi dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan cara mengulang mata kuliah. Nilai yang digunakan adalah **nilai terbaik** dengan nilai tertinggi **A**.
- b. Bagi mahasiswa yang mengulang sesuai dengan ketentuan poin (a) **harus mengikuti kuliah mata kuliah yang diulang atau dengan mengikuti Semester Pendek**.
- c. Nilai yang diperhitungkan dalam indeks prestasi kumulatif adalah nilai tertinggi yang pernah diperoleh.

J. Predikat Kelulusan

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, diberi predikat kelulusan berdasar IPK sebagai berikut:

- 1) IPK : 2,00 – 2,75 : memuaskan
- 2) IPK : 2,76 – 3,50 : sangat memuaskan
- 3) IPK : 3,51 – 4,00 : dengan pujian (*cumlaude*)

IPK dihitung mulai semester pertama sampai dengan akhir pendidikan.

BAB V

KODE ETIK DOSEN

A. Etika Umum Dosen

1. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan program studi dan atau institusi.
2. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas.
3. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.
4. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja STIE BISMA LEPISI.
5. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi untuk kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
6. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan.
7. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
8. Tanggap terhadap keadaan lingkungan serta berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
9. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
10. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
11. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap.
12. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/ kepercayaan yang berlainan.
13. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
14. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal.
15. Menghargai perbedaan pendapat.
16. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen.
17. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

B. Etika Dosen dalam Bidang Pendidikan

1. Dosen wajib dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk melakukan pengajaran yang berkualitas.
2. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.
3. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, suku, agama dan ras mahasiswa.
4. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dibagikan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
5. Mengevaluasi pekerjaan mahasiswa (ujian dan tugas) secara objektif dan konsisten sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
6. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor dan di lingkungan kampus STIE BISMA LEPISI.
7. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
8. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
9. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
10. Senantiasa melakukan up dating materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas.

11. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
12. Menjadi panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
13. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kritis, kreatif, dan inovatif mahasiswa.
14. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa.
15. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa.
16. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan.
17. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan.

C. Etika Dosen dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Dosen wajib melakukan dan meningkatkan kualitas penelitiannya sebagai wujud dari Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
3. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian.
4. Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian kepada masyarakat.
5. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sejauh kesadarannya merupakan karya yang orisinal seutuhnya.
6. Dalam mempublikasikan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen harus mencantumkan nama penulis atau pihak lain sesuai kontribusinya dalam pemikiran, dan penyusunan karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Dosen harus bersikap transparan dalam setiap publikasi ilmiah, baik menyangkut karya sendiri atau karya pihak lain.
8. Dosen tidak diperbolehkan mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang, baik secara utuh, parsial maupun dalam bentuk modifikasi tanpa transparansi yang seharusnya dilakukan sesuai dengan norma akademis.
9. Dosen senantiasa berusaha menghasilkan karya ilmiah dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti plagiat, penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya.
11. Dosen wajib menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan STIE BISMA LEPI SI.

D. Etika Dosen dalam Pengembangan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas.
3. Menjaga dan meningkatkan nama baik institusi STIE BISMA LEPISI dan program studi di STIE BISMA LEPISI.
4. Memiliki komitmen dan loyalitas yang baik terhadap institusi STIE BISMA LEPISI dan program studi di STIE BISMA LEPISI.
5. Mematuhi seluruh peraturan yang telah ditetapkan institusi STIE BISMA LEPISI dan program studi di STIE BISMA LEPISI.
6. Mendahulukan kepentingan STIE BISMA LEPISI dari pada kepentingan pribadi dan kepentingan institusi lain.
7. Tidak melakukan kegiatan di institusi lain yang berkaitan dengan profesi tanpa seizin pimpinan STIE BISMA LEPISI.
8. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam menjalankan profesi dosen.
9. Menjadi teladan dalam pergaulan di kampus maupun di luar kampus.
10. Bekerja sama secara harmonis dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.

E. Etika Dosen dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Dosen berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika, bertindak dan berkomunikasi dalam tata karma yang santun, baik yang ditetapkan secara tertulis maupun yang tidak tertulis.
2. Dosen harus membangun sopan santun pergaulan dengan sesama sivitas akademika, diantaranya dengan membiasakan memberikan salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.
4. Berperilaku jujur, dapat dipercaya pada diri sendiri, teman sejawat, mahasiswa, tenaga administratif, dan tenaga penunjang akademik.
5. Menjalin hubungan baik dengan sesama dosen teman sejawat, mahasiswa, tenaga administratif, dan tenaga penunjang akademik.
6. Tidak melakukan diskriminasi terhadap sesama dosen, tenaga administratif, dan mahasiswa atas dasar suku, ras, agama/keyakinan/kepercayaan, warna kulit, jenis kelamin, kebangsaan, status perkawinan, budaya, dan sosial politik.
7. Memelihara dan meningkatkan kerja sama, kekeluargaan, dan kesetiakawanan untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif dengan teman sejawat, tenaga administratif, dan tenaga penunjang akademik.
8. Memberikan pelayanan yang baik, adil dan terpuji kepada mahasiswa, tenaga administratif maupun tenaga penunjang akademik dalam menjalankan tugas.
9. Memberi contoh dan teladan yang baik bagi mahasiswa, tenaga administratif maupun tenaga penunjang akademik dalam menjalankan tugas
10. Memposisikan teman sejawat, tenaga administratif, dan tenaga penunjang akademik sebagai mitra kerja, tidak sewenang-wenang, dan bersikap saling menghargai satu sama lain.

F. Etika Dosen dalam Berpakaian

1. Pakaian dosen harus sesuai dengan peran yang disandangnya sebagai tenaga pendidik dan sumber teladan bagi mahasiswa.
2. Pakaian dosen adalah pakaian formal yang mencerminkan citra profesional dan terhormat.
3. Selama bertugas, dosen harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

G. Sanksi

Setiap dosen yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib dan peraturan yang berlaku di lingkungan STIE BISMA LEPISI dapat dikenakan sanksi:

- a. Teguran Lisan
- b. Peringatan Tertulis I (Pertama)
- c. Peringatan Tertulis II (Kedua)
- d. Peringatan Tertulis III (Ketiga)

H. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Dosen

- a. Dosen yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
- b. Sanksi teguran terdiri atas teguran lisan dan teguran tertulis
- c. Sanksi teguran lisan berupa penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan dan nasihat.
- d. Sanksi teguran tertulis terdiri atas:
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
 - 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
 - 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.
- e. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi untuk sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.
- f. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi untuk sanksi tertulis adalah Ketua STIE BISMA LEPISI atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

BAB VI

KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Etika Umum Tenaga Kependidikan

1. Bekerja dengan tekun, disiplin, loyal dan mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan STIE BISMA LEPISI.
2. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
3. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
4. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
5. Selalu menjaga kesehatan dan kebugaran jasmaninya, agar selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas.
6. Menghormati setiap warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial.
7. Mewujudkan pola hidup sederhana.
8. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
9. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka serta adil tidak diskriminatif.
10. Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat di sekitar lingkungan STIE BISMA LEPISI.

B. Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas

1. Tugas utama tenaga kependidikan adalah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
2. Memiliki komitmen tinggi dan disiplin terhadap waktu, serta memberitahukan apabila terjadi perubahan janji.
3. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, serta tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik pihak yang dilayani.
4. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja serta ruangan kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
5. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugas.
6. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada semua pihak.
7. Menghindarkan diri dari pemanfaatan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.
8. Memberikan pelayanan dengan empati, santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
9. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif.
10. Tanggap terhadap kebutuhan pelayanan semua pihak.
11. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada semua pihak.
12. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
13. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan.
14. Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi semua pihak.

C. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pergaulan di Lingkungan Kampus

1. Selalu menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya.
2. Membangun sopan santun, pergaulan dengan sesama tenaga kependidikan dan sivitas akademika lainnya, diantaranya dengan membiasakan memberi salam perjumpaan.
3. Menggunakan kata panggil/sapaan dan kata ganti diri yang santun dan formal, kepada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan lainnya. Kata sapaan dan ganti diri yang bersifat non formal hendaknya digunakan dalam lingkungan yang terbatas.
4. Menghormati sesama warga STIE BISMA LEPISI tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial.
5. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan.
6. Saling menghormati antar sesama teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam satu unit kerja, maupun antar unit kerja.
7. Menghargai perbedaan pendapat.
8. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama tenaga kependidikan.
9. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama tenaga kependidikan.
10. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas.

D. Etika Tenaga Kependidikan dalam Berpakaian

1. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada saat melaksanakan tugas.
2. Pakaian tenaga kependidikan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
3. Pakaian tenaga kependidikan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
4. Selama bertugas, tenaga kependidikan harus senantiasa menjaga kebersihan dan kerapihan pakaiannya.

E. Etika Tenaga Kependidikan dalam Pengembangan Institusi

1. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi.
2. Berpikir dan bertindak positif atas berbagai program, inisiatif, perubahan yang ditetapkan institusi bagi peningkatan kualitas institusi.
3. Tenaga Kependidikan wajib menjunjung tinggi visi, misi, tujuan dan sasaran STIE BISMA LEPISI.
4. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di STIE BISMA LEPISI.
5. Tenaga kependidikan wajib menjunjung tinggi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi di Lingkungan STIE BISMA LEPISI.
6. Menjaga dan meningkatkan nama baik STIE BISMA LEPISI.
7. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi STIE BISMA LEPISI untuk kepentingan pribadi.
8. Menjaga informasi tentang STIE BISMA LEPISI yang bersifat rahasia.

F. Sanksi

Tenaga Kependidikan yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib dan peraturan yang berlaku di lingkungan STIE BISMA LEPISI dapat dikenakan sanksi:

- a. Teguran Lisan
- b. Peringatan Tertulis I (Pertama)
- c. Peringatan Tertulis II (Kedua)
- d. Peringatan Tertulis III (Ketiga)

G. Sanksi Pelanggaran Kode Etik bagi Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis.
- b. Sanksi teguran terdiri atas teguran lisan dan teguran tertulis
- c. Sanksi teguran lisan berupa penjelasan tentang pelanggaran kode etik yang telah dilakukan dan nasihat.
- d. Sanksi teguran tertulis terdiri atas:
- e. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- f. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- g. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.
- h. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi untuk sanksi teguran adalah atasan langsung yang bersangkutan.
- i. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi untuk sanksi tertulis adalah Ketua STIE BISMA LEPISI atas usul atasan langsung yang bersangkutan.

BAB VII

KODE ETIK MAHASISWA

A. Etika Umum Mahasiswa

1. Berusaha untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu dan dengan hasil yang sebaik-baiknya.
2. Hormat-menghormati dengan sesama rekan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan juga kepada masyarakat pada umumnya.
3. Siap membantu sesama mahasiswa dalam hal yang positif.
4. Mengikuti kegiatan tatap muka di kelas secara disiplin.
5. Berusaha memenuhi komitmen waktu dan memberitahukan apabila terjadi perubahan janji.
6. Menjunjung tinggi nama baik almamater STIE BISMA LEPISI.
7. Mematuhi segala peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan STIE BISMA LEPISI baik di bidang akademik dan nonakademik termasuk berorganisasi.
8. Memelihara kerukunan antar sivitas akademika baik di dalam kampus maupun di luar kampus.
9. Memelihara, menjaga kebersihan, dan keamanan semua fasilitas sarana prasarana kampus.
10. Menjaga kekhidmatan prosesi acara/upacara yang dilaksanakan oleh sivitas akademika di dalam kampus. Seperti kegiatan yudisium, seminar, kuliah umum, dan kegiatan-kegiatan lainnya.
11. Meminta izin/persetujuan pimpinan STIE BISMA LEPISI apabila melakukan dan atau melibatkan diri dalam suatu kegiatan yang mengatasnamakan STIE BISMA LEPISI.

B. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian

1. Pakaian Kegiatan Akademik

a. Mengikuti Perkuliahan

1. Warna Pakaian menyesuaikan dan tidak terlalu mencolok
2. Model Pakaian:
 - a. Rok yang panjangnya minimal selutut, blus lengan panjang/pendek; dan tidak terlalu ketat; atau
 - b. Celana panjang yang tidak ketat atau terlalu lebar, blus lengan panjang/pendek dan tidak terlalu ketat.
 - c. Rok dan celana panjang pas pinggang (posisi dan pinggang tidak di bawah pinggang).
3. Bahan pakaian tidak boleh transparan.
4. Tidak diijinkan menggunakan baju kaos oblong (tidak berkerah).
5. Diiijinkan menggunakan kaos berkerah.
6. Pakaian harus bersih, dan rapi (tidak sobek).
7. Tata Rias:
 - a. Pria: tidak menggunakan perhiasan di telinga, dan rambut disisir.
 - b. Wanita: *make up* sederhana dan rambut disisir rapi
 - c. Tidak boleh menggunakan aksesoris berlebihan
 - d. Menggunakan sepatu
 - e. Tidak menggunakan sandal jepit.
8. Penggunaan pakaian seragam diatur oleh Program Studi

b. Mengikuti Ujian Akhir Program Yudisium

1. Pria: Pakaian Sipil lengkap (celana panjang hitam/gelap), kemeja putih lengan panjang, berdasi, jas almamater, ikat pinggang warna gelap, sepatu hitam, dan kaos kaki warna gelap.
2. Wanita: Pakaian Sipil lengkap rok warna gelap panjang minimal selutut, blus/kemeja lengan panjang/pendek warna putih, jas almamater), sepatu vantopel warna hitam.

3. Rambut disisir rapi, atau berjilbab warna putih (bagi yang memakai jilbab).
4. Aksesoris tidak berlebihan.

c. Wisuda

1. Pria: Pakaian Sipil lengkap (celana panjang hitam/gelap, kemeja putih lengan panjang/pendek, dasi, jas, sepatu hitam, kaos hitam/gelap) dilengkapi dengan pemakaian Toga.
2. Wanita: Pakaian Nasional (kain dan kebaya) ditambah dengan Toga.
3. Rambut disisir rapi.
4. Aksesoris tidak berlebihan.

d. Seminar/Lokakarya

Pakaian untuk mengikuti seminar/lokakarya sama dengan pakaian mengikuti perkuliahan ditambah dengan memakai jas almamater.

e. KKN

1. Pakaian KKN disesuaikan dengan tempat kerja dari lokasi di lapangan dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.
2. Memakai kaos KKN yang ditentukan.

2. Pakaian Kegiatan Ekstrakurikuler

Pakaian untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan karakteristik kegiatan tersebut dengan tetap memperhatikan aspek etika dan estetika.

3. Pakaian Upacara Bendera

Pakaian mengikuti upacara bendera disesuaikan dengan yang ditentukan oleh protokoler/panitia upacara.

C. Etika Mahasiswa dalam Pergaulan

1. Senantiasa menjaga kesantunan dan sikap saling menghormati/menghargai dengan sesama rekan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
2. Menggunakan bahasa pergaulan yang mencerminkan sikap saling menghargai.
3. Melakukan pergaulan secara wajar dengan menghormati nilai-nilai agama, kesusilaan, dan kesopanan.

D. Etika Mahasiswa terhadap Dosen

Hubungan Mahasiswa dengan Dosen

1. Menghormati, menjaga nama baik dosen baik di dalam ruang kuliah, lingkungan kampus, maupun di luar kampus.
2. Melaksanakan tugas yang diberikan dosen dengan jujur, arif, dan bertanggung jawab untuk menunjang kelancaran selesai studinya.
3. Datang tepat waktu pada jam kuliah dan kegiatan akademik lainnya sesuai jadwal perkuliahan dan kesepakatan dengan dosen.
4. Menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat dosen sebagai tenaga pendidik dan pengajar.
5. Memberikan koreksi/ masukan secara santun kepada dosen, apabila pendapat dosen yang bersangkutan keliru dalam proses belajar mengajar.

E. Etika Mahasiswa terhadap Tenaga Kependidikan

1. Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan tenaga kependidikan.
2. Mendapat pelayanan yang baik, ramah, mudah, dan cepat dari tenaga kependidikan.
3. Memiliki sikap yang sopan, santun, dan sabar ketika menunggu pelayanan.
4. Menjaga ketertiban demi kelancaran dalam pelayanan.

F. Larangan terhadap Mahasiswa

1. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu kelancaran proses belajar mengajar, suasana pendidikan, serta keamanan dan ketertiban.
2. Menggunakan sarana dan prasarana kampus tanpa izin dari yang berwenang.
3. Merusak sarana dan prasarana kampus.
4. Memalsukan tandatangan, nilai, stempel, surat keterangan, surat izin atau sejenisnya.
5. Melakukan plagiat, menyontek, membuatkan/menuliskan jawaban soal UTS dan atau UAS untuk temannya.
6. Berjudi, berzina, minum-minuman keras yang memabukkan, mencuri dan berkelahi.
7. Memiliki, mengedarkan, memperdagangkan, dan atau mengkonsumsi narkoba, zat adiktif, dan sejenisnya.
8. Membawa senjata tajam dan atau senjata api serta sejenisnya yang dapat membahayakan orang lain.
9. Mencemarkan nama baik pimpinan dan STIE BISMA LEPISI.

G. Sanksi

Sanksi Pelanggaran Kode Etik Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melanggar kode etik diberikan sanksi atau hukuman oleh Ketua Program Studi/Ketua STIE BISMA LEPISI.
2. Sanksi mahasiswa dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat.
3. Sanksi ringan berupa teguran/peringatan lisan atau tertulis. Sanksi sedang berupa larangan mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan di STIE BISMA LEPISI dalam jangka waktu tertentu. Sanksi berat berupa pencabutan hak sebagai mahasiswa STIE BISMA LEPISI.

BAB VIII

LAIN-LAIN

A. Beasiswa

Untuk menunjang terselenggaranya pendidikan tinggi dimana mahasiswa sebagai unsur dalam proses belajar mengajar perlu didorong dalam mengembangkan dan mendewasakan dirinya dalam suasana ilmiah. Oleh karena itu, diperlukan usaha-usaha menyempurnakan dan mengembangkan kualitas mahasiswa sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam kaitannya dengan hal tersebut perlu kiranya memberikan motivasi bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik disamping nonakademik yang cukup menonjol guna mendorong suasana persaingan yang sehat di kalangan mahasiswa untuk mencapai prestasi akademik. Maksud diberikannya beasiswa ini adalah untuk membantu melancarkan studi mahasiswa terutama yang mengalami kesulitan dalam ekonomi. Beberapa beasiswa yang dapat diperoleh mahasiswa STIE BISMA LEPI SI adalah sebagai berikut:

- a. Beasiswa dari Yayasan
- b. Beasiswa prestasi akademik dan nonakademik dari STIE BISMA LEPI SI
- c. Beasiswa dari Pemerintah melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IV Bandung.

B. Transkrip

Untuk kepentingan mahasiswa yang ingin mengetahui nilai akhir dari semester yang telah dijalani/ditempuh atau keseluruhan semester bagi yang telah lulus, mahasiswa dapat memperoleh hasil tersebut melalui "Transkrip Nilai". Adapun transkrip nilai tersebut dapat diminta mahasiswa bila:

1. Telah lulus dan atau menyelesaikan semua mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

2. Prosedur untuk mendapatkannya harus melengkapi persyaratan administrasi pada bagian keuangan dan registrasi pada Bagian Administrasi Akademik STIE BISMA LEPISI.
3. Untuk kelengkapan persyaratan sidang skripsi.
4. Untuk kelengkapan permohonan beasiswa.
5. Untuk kelengkapan syarat pekerjaan/mahasiswa bekerja dengan melalui izin dari Wakil Ketua I.

C. Legalisasi Ijazah

Untuk kepentingan lulusan/alumni yang bermaksud mendapatkan pengesahan salinan ijazahnya (legalisasi ijazah) maka dapat memperolehnya melalui prosedur yang sama dengan cara memperoleh transkrip nilai, yaitu harus melengkapi persyaratan administrasi pada bagian keuangan dan registrasi pada Bagian Administrasi Akademik STIE BISMA LEPISI.

D. Fasilitas

Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan akademi di kalangan mahasiswa maka diperlukan sarana penunjang yang merupakan fasilitas kampus untuk membantu proses belajar mengajar. Adapun fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa adalah:

1. Ruang Perpustakaan.
2. Laboratorium komputer.
3. Laboratorium Bahasa.
4. Ruang Tunggu Mahasiswa (Lobby).
5. Kantin.
6. Gedung Serba Guna.
7. Pendopo.
8. Mushalla.
9. Lapangan parkir.
10. Lapangan olahraga.

E. Plagiarisme

Plagiarisme merupakan penjiplakan atau pengambilan tulisan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah tulisan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain. Pelaku plagiat disebut sebagai plagiator. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme mendapat hukuman berat seperti dikeluarkan dari institusi atau dicabut status kelulusannya.

Yang digolongkan sebagai plagiarisme:

- a. Menggunakan tulisan orang lain secara mentah, tanpa memberikan tanda jelas (misalnya dengan menggunakan tanda kutip atau blok alinea yang berbeda) bahwa teks tersebut diambil persis dari tulisan lain.
- b. Mengambil gagasan orang lain tanpa menuliskan sumbernya.

Hal-hal yang tidak tergolong plagiarisme:

- a. Menggunakan informasi yang berupa fakta umum.
- b. Menuliskan kembali (dengan mengubah kalimat atau parafrase) opini orang lain dengan memberikan sumber jelas.
- c. Mengutip secukupnya tulisan orang lain dengan memberikan tanda batas jelas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya

Plagiarisme dalam literatur

Plagiarisme dalam literatur terjadi ketika seseorang mengaku atau memberi kesan bahwa ia adalah penulis asli suatu naskah yang ditulis orang lain, atau mengambil mentah-mentah dari tulisan atau karya orang lain atau karya sendiri (*swaplagiarisme*) secara keseluruhan atau sebagian, tanpa memberi sumber.

Selain masalah plagiarisme biasa, *swaplagiarisme* juga sering terjadi di dunia akademis. *Swaplagiarisme* adalah penggunaan kembali sebagian atau seluruh karya penulis itu sendiri tanpa memberikan sumber aslinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Universitas Brawijaya. 2018. Pedoman Pendidikan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2018/2019. Malang.
- Universitas Pendidikan Indonesia. 2018. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI. Bandung.
- Universitas Negeri Malang. 2018. Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang (UM). Malang.
- Universitas Airlangga. 2017. Panduan Pendidikan Program Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Surabaya.
- Universitas Jayabaya. 2016. BAN-PT Borang Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi. Standar 2 Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu.