

# PEDOMAN AKADEMIK

# 2021



## **PROGRAM STUDI:**

AKUNTANSI  
MANAJEMEN PEMASARAN  
SEKRETARI  
BAHASA INGGRIS BISNIS  
PERPAJAKAN

*To be The Gateway to Professionalism*

Jalan Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya 60284  
Telepon: (031) 298-1180, 298-1182 Faksimile: (031) 2981181, 2981185  
website: <http://poltek.ubaya.ac.id> e-mail: [poltek@unit.ubaya.ac.id](mailto:poltek@unit.ubaya.ac.id)

**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK UBAYA**  
**NOMOR : 438 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2021**

**DIREKTUR POLITEKNIK UBAYA**

- Menimbang : 1. bahwa masyarakat bisnis dan industri membutuhkan tenaga-tenaga profesional yang sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi tertentu;
2. bahwa untuk menyiapkan tenaga-tenaga profesional sesuai harapan masyarakat bisnis dan industri perlu dilakukan proses pendidikan dengan sistem paket;
3. bahwa untuk mengatur penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem paket yang telah disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat bisnis dan industri, dipandang perlu untuk menerbitkan Pedoman Akademik;
4. bahwa telah dilakukan perubahan kurikulum semua program studi disesuaikan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional;
5. bahwa untuk itu, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Pedoman Akademik Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Statuta Politeknik Ubaya 2011;
2. Keputusan Yayasan Universitas Surabaya Nomor: 071/SK/YUS/VII/2019 tentang Pengangkatan Sdr. Agung Sri Wardhani, S.E., M.A, sebagai Direktur Politeknik Ubaya Masa Bhakti 2019-2023;
3. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Nomor 23/D/0/1989;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi & Penilaian Hasil Belajar;
7. Peraturan Pemerintah, Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah, Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Sistem Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
12. Surat Keputusan Dirjen Dikti, Nomor 43/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi;
13. Surat Keputusan Dirjen Dikti, Nomor 44/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi;

2. 14. Surat Keputusan .....

2.

14. Surat Keputusan BAN-PT nomor 17/SK/BAN-PT/Akred/PT/II/2018, tentang Nilai & Peringkat Akreditasi Politeknik Ubaya, Surabaya.
15. Surat Keputusan BAN-PT nomor 038/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/II/2015, tentang Nilai & Peringkat Akreditasi Program Studi Akuntansi pada Program Diploma III.
16. Surat Keputusan BAN-PT nomor 0868/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/III/2017, tentang Nilai & Peringkat Akreditasi Program Studi Manajemen Pemasaran pada Program Diploma III.
17. Surat Keputusan BAN-PT nomor 0053/SK/BAN-PT/Ak-XII/Dipl-III/I/2017, tentang Nilai & Peringkat Akreditasi Program Studi Sekretari pada Program Diploma III.
18. Surat Keputusan BAN-PT nomor 1079/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2017, tentang Nilai & Peringkat Akreditasi Program Studi Bahasa Inggris Bisnis pada Program Diploma III.
19. Surat Keputusan BAN-PT nomor 771/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2015, tentang Nilai & Peringkat Akreditasi Program Studi Perpajakan pada Program Diploma III.

Memperhatikan : Laporan Tim Penyempurnaan Pedoman Akademik Tahun 2021

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- PERTAMA : Berlakunya Pedoman Akademik Tahun 2021
- KEDUA : Pedoman Akademik Tahun 2021 berlaku bagi mahasiswa seluruh program studi yang ada di lingkungan Politeknik Ubaya.
- KETIGA : Perubahan kurikulum berlaku bagi mahasiswa angkatan 2021 dan untuk mahasiswa sebelumnya berlaku pedoman akademik sebelumnya.
- KEEMPAT : Pedoman Akademik Tahun 2021 ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Hal-hal yang belum ditetapkan dalam Buku Pedoman Akademik ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 14 September 2021  
DIREKTUR,



Agung Sri Wardhani, S.E., M.A.

### *Kata Pengantar*

Buku ini diberi nama Pedoman Akademik Tahun 2021. Sesuai dengan namanya, buku ini hanya berisi aturan-aturan di bidang akademik untuk seluruh mahasiswa Politeknik UBAYA dan mulai berlaku pada Tahun Akademik 2021-2022. Beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Surabaya digunakan juga oleh Politeknik Ubaya, oleh karena itu aturan-aturan yang berlaku di Universitas Surabaya berlaku juga di Politeknik Ubaya, seperti : masalah layanan fasilitas/sarana prasarana, aturan di bidang kemahasiswaan, perpustakaan, internet, keuangan, dll. Dengan demikian, Buku Pedoman ini tidak dapat dipisahkan dari Buku Pedoman Mahasiswa Universitas Surabaya.

Pedoman akademik ini merupakan panduan bagi para mahasiswa untuk semua program studi yang ada yakni, Program Studi : Akuntansi, Manajemen Pemasaran, Sekretari, Bahasa Inggris Bisnis dan Perpajakan. Bagi mereka diberlakukan aturan akademik sebagaimana umumnya aturan akademik di lembaga pendidikan Politeknik.

Keberhasilan mahasiswa merupakan harapan kita bersama, yang pencapaiannya membutuhkan kemauan, kesungguhan dan kerja keras. Untuk itu, kepada para mahasiswa dihimbau agar benar-benar dapat memanfaatkan dan menjadikan buku ini sebagai pedoman atau acuan dalam menjalani studi, sehingga dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi pada akhirnya akan berdampak positif bagi kemampuan/perkembangan civitas akademika di masa mendatang.

Kepada tim penyusun buku ini kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Semoga buku ini bermanfaat bagi civitas akademika Politeknik Ubaya.

Surabaya, 14 September 2021

Direktur,



Agung Sri Wardhani, S.E., M.A. 18

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	v
BAB I SEKILAS POLITENIK UBAYA .....	6
A. Sejarah Singkat.....	6
B. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Ubaya.....	7
B.1 Visi Politeknik Ubaya.....	7
B.2 Misi Politeknik Ubaya .....	7
B.3 Tujuan Politeknik Ubaya .....	7
BAB II KETENTUAN DAN PERATURAN PENDIDIKAN .....	9
A. Sistem Pendidikan .....	9
B. Kegiatan Pendidikan.....	10
C. Pelaksanaan Pengajaran.....	10
1. Perkuliahan Teori, Tutorial dan Praktikum .....	10
2. Standar Mutu Pelaksanaan Pembelajaran .....	13
3. Bimbingan Praktik Kerja dan Tugas Akhir .....	14
4. Ujian .....	14
D. Standar Mutu Evaluasi Pembelajaran .....	16
E. Pengukuran Hasil Pendidikan .....	16
1. Evaluasi Setiap Semester .....	18
2. Evaluasi Akhir Masa Studi.....	19
F. Standar Mutu Penilaian Pendidikan .....	20
G. Berhenti Studi.....	20
1. BSS (Berhenti Studi Sementara) dan MSS (Mundur Studi Semetara).....	20
2. BST (Berhenti Studi Tetap).....	21
BAB III FASILITAS PENDIDIKAN .....	23
A. Gedung Kampus .....	23
B. Laboratorium .....	23
C. Perpustakaan.....	24
D. Sarana Olahraga dan Kesenian .....	24
E. Poliklinik .....	25
F. Pusat Kebugaran .....	25
BAB IV PENERIMAAN-PEMBIAYAAN-BEASISWA .....	26

A. Penerimaan .....	26
B. Pembiayaan .....	28
C. Beasiswa.....	29
<b>BAB IV PROGRAM PENDIDIKAN .....</b>	<b>34</b>
A. Program Studi.....	34
1. Program Studi Akuntansi .....	34
2. Program Studi Manajemen Pemasaran Visi .....	37
3. Program Studi Sekretari Visi.....	40
4. Program Studi Bahasa Inggris Bisnis Visi.....	43
5. Program Studi Perpajakan Visi .....	47
B. Kurikulum Pendidikan.....	50
1. Kurikulum Program Studi Akuntansi .....	50
2. Kurikulum Program Studi Manajemen Pemasaran.....	55
3. Kurikulum Program Studi Sekretari .....	59
4. Kurikulum Program Studi Bahasa Inggris Bisnis .....	63
5. Kurikulum Program Studi Perpajakan.....	67
<b>BAB IV MANAJEMEN POLITEKNIK UBAYA .....</b>	<b>72</b>
A. Pimpinan .....	72
B. Tenaga Kependidikan .....	72

## **BAB I**

### **SEKILAS POLITENIK UBAYA**

#### **A. Sejarah Singkat**

Keberadaan dimulai pada **tahun 1977** dengan didirikannya **Lembaga Pendidikan Kejuruan Ajun Akuntan (LPK A.A)** oleh Universitas Surabaya. Seiring dengan semakin berkembangnya Universitas Surabaya, dan dengan mempertimbangkan peraturan yang berlaku pada saat itu, maka **tahun 1985 LPK A.A berubah menjadi Fakultas Non Gelar** yang memiliki dua jurusan, yaitu **Jurusan Akuntansi dan Jurusan Marketing**. Pada **tahun 1986** Fakultas Non Gelar menambah satu jurusan lagi, yaitu **Jurusan Ilmu Sekretari dan Manajemen (ISM)**. Dan pada **tahun 1990**, tiga jurusan yang telah ada diperkuat lagi dengan dibukanya **Foreign Business Language (FBL)**. Menyadari bahwa proses transformasi keilmuan bukan hanya dalam hal pengetahuan (kognitif) saja, namun juga dalam hal pemberian keterampilan (*skill*) dan penanaman nilai-nilai kehidupan, serta pentingnya pengalaman dan penerapan ilmu/pengetahuan itu lebih lanjut di dunia praktik, maka pada **tahun 1992**, sesuai surat keputusan yayasan Universitas Surabaya **nomor 006/YUS/II/1992**, Fakultas Non Gelar dengan keempat program studinya menjatidirikan sebagai **Pusat Pendidikan Bisnis dan Manajemen Terapan (PPBMT)**. Pada saat itu program-program di lingkungan PPBMT dirancang dengan bobot kurikulum setara program **Bachelor of Business Administration (BBA)**. Perkembangan selanjutnya terjadi pada **tahun 1995**. Pada saat inilah terbersit niat untuk mengubah Pusat Pendidikan Bisnis dan Manajemen Terapan (PPBMT) menjadi sebuah institusi yang berbentuk politeknik dengan diberi nama **Politeknik Bisnis dan Industri (PBI)**. Namun kemudian nama PBI kembali diubah menjadi **Program Pendidikan Bisnis dan Manajemen Terapan (PPBMT)** karena alasan-alasan birokrasi yang tidak bisa dihindari.

Pada **tahun akademik 1997/1998** tiga program studi di PPBMT, yaitu **Program Studi Akuntansi, Manajemen Pemasaran dan Manajemen Administrasi** mendapatkan **status Terdaftar** berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia **Nomor 147/DIKTI/Kep/1997 tanggal 3 Juni 1997**.

Dalam rangka mengimbangi dinamika perkembangan masyarakat dalam era globalisasi, dan dengan tujuan menyiapkan para lulusannya sebagai manajer Indonesia yang mampu berkontribusi secara maksimal meraih keunggulan-keunggulan, maka sangat dirasakan **perlunya pendidikan tinggi jalur profesional**, disamping pendidikan tinggi jalur akademik.

Pilihan bentuk lembaga atau institusi pendidikan tinggi jalur profesional yang tepat untuk mendukung tercapainya tujuan di atas adalah **politeknik**. Hal ini dikarenakan **sistem pendidikan pada politeknik dilaksanakan dengan pola yang sangat intensif, bercirikan pada praktik diimbangi dengan penguasaan teori yang memadai. Selain itu, pelaksanaan pendidikan pada politeknik dijalankan sangat ketat, dengan waktu untuk pembelajaran sebesar 38 jam perkuliahan (tatap muka wajib) per pekan**. Hal inilah yang membedakan dengan lembaga pendidikan tinggi lainnya yang berbentuk universitas, sekolah tinggi, institut dan akademi.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka mulai **tahun akademik 2000/2001**, PPBMT mulai **menyelenggarakan program pendidikan tinggi berbentuk politeknik yang diberi nama Politeknik UBAYA**. Pendirian berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia **nomor 23/D/0/1998 tanggal 16**

**April 1998**, dengan 3 program studi yang diselenggarakan, yaitu : **Akuntansi, Manajemen Pemasaran dan Sekretari.**

Dalam perkembangan berikutnya, Politeknik Ubaya menambah 2 program studi lagi, yaitu: **Bahasa Inggris Bisnis dan Perpajakan** yang mulai dibuka pada **tahun akademik 2002/2003** berdasarkan Ijin Penyelenggaraan dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi nomor **3426/D/T/2001 tanggal 2 Nopember 2001.**

Dengan pengalaman lebih dari dua dasa warsa dibawah pengelolaan manajemen Universitas Surabaya, sejak awal berdirinya LPK-AA sampai berbentuk lembaga pendidikan tinggi ini telah meluluskan lebih dari 2.500 lulusan.

Para lulusan tersebut kini telah bekerja sesuai dengan bidang dan keahliannya. Sebagian dari mereka bahkan telah menduduki posisi jabatan manajer menengah ke atas pada sektor industri, bisnis perbankan dan sektor-sektor modern lain yang memerlukan tenaga ahli profesional.

Sebagai wujud nyata penyelenggaraan institusi Politeknik UBAYA dilakukan secara profesional, maka pada tanggal 20 Februari 2018 Politeknik UBAYA mendapat akreditasi institusi (AIPT) dari BAN-PT dengan peringkat B berdasarkan nomor SK : 17/SK/BAN-PT/Akred/PT/II/2018. Selain itu juga pada tahun 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020 oleh Koordinator Kopertis Wilayah VII Jawa Timur menetapkan **Politeknik UBAYA** sebagai **Peringkat Pertama** Kampus Unggulan Utama tingkat Politeknik.

## **B. Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Ubaya**

### **B.1 Visi Politeknik Ubaya**

Visi Politeknik Ubaya adalah: menjadi lembaga pendidikan tinggi vokasi (Politeknik) unggul di bidang bisnis dan industri yang berwawasan global.

### **B.2 Misi Politeknik Ubaya**

Misi Politeknik Ubaya adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang unggul di bidang bisnis dan industri yang mampu menghasilkan lulusan yang berkarakter: mampu ber-adaptasi, disiplin, dan berintegritas (ADI).
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang bisnis dan industri guna meningkatkan daya saing bangsa;.
3. Mengembangkan institusi yang efisien, efektif, dan akuntabel berbasis IT (*Information Technology*)
4. Mengembangkan jejaring kerja sama dengan semua stakeholder pada tataran nasional dan internasional.

### **B.3 Tujuan Politeknik Ubaya**

Tujuan Politeknik Ubaya sebagai berikut:

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang cerdas, terampil, mampu beradaptasi pada lingkungan, disiplin, berintegritas, berjiwa wirausaha, dan mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional (Asia Tenggara/ASEAN).
2. Terciptanya iklim penelitian dan pengabdian masyarakat bertaraf nasional dan internasional yang mampu mendukung pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan daya saing bangsa.
3. Terbangunnya institusi yang adaptif dan responsif terhadap tuntutan dan perkembangan internal dan eksternal, melalui pemanfaatan sumber daya (manusia, aset dan infrastruktur, keuangan) secara efisiensi dan efektif serta berbasis IT (*Information Technology*).

4. Terbangunnya simpul jaringan kerjasama institusional baik di tingkat nasional maupun internasional untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan pengembangan institusi.

## **BAB II**

### **KETENTUAN DAN PERATURAN PENDIDIKAN**

#### **A. Sistem Pendidikan**

Pendidikan yang diselenggarakan Politeknik UBAYA berdasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Setiap kurikulum memuat beragam jenis mata kuliah yang terdistribusi dalam 6 semester. Setiap mata kuliah memiliki identitas berupa: kode matakuliah, nama mata kuliah, sks, jam perkuliahan (JP) teori, dan JP Praktik. Jumlah maksimal Satuan Kredit Semester (SKS) mata kuliah dalam satu semester adalah 24, khusus semester 1 dan 2 jumlah SKS mata kuliahnya antara 20 s.d 21 dan pada semester 6 jumlah SKS mata kuliahnya hanya 5. Setiap mahasiswa Politeknik Ubaya berkewajiban menyelesaikan sebanyak 115 SKS selama masa studi yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang telah terdaftar harus menyelesaikan kurikulum tersebut dalam jangka waktu studi normal selama 6 semester (3 tahun) dan apabila karena sesuatu, sehingga mahasiswa mundur dalam menyelesaikan kurikulum ini maka batas maksimal waktu penyelesaiannya adalah selama 10 semester (5 tahun). Mahasiswa yang telah menempuh seluruh perkuliahan matakuliah sesuai dengan kurikulum dan dinyatakan lulus untuk 115 SKS berhak menggunakan sebutan **Ahli Madya (A.Md.)**.

Sistem pendidikan yang digunakan oleh Politeknik UBAYA adalah sistem pendidikan paket semester, yaitu mahasiswa dalam menempuh studi setiap semesternya sesuai dengan paket matakuliah yang telah ditetapkan dalam kurikulum masing-masing Program Studi. Selain itu, mahasiswa dapat melanjutkan studi pada semester berikutnya apabila telah dinyatakan lulus untuk semua mata kuliah yang diambil pada semester yang sedang ditempuh dengan nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) minimal adalah 1,75 dan tanpa nilai E. Mekanisme penentuan lulus atau tidaknya mahasiswa yang sedang menempuh studi pada semester berjalan dilakukan melalui proses rapat yudisium pimpinan Politeknik Ubaya setiap akhir semester berjalan sesuai dengan jadwal yang tercantum pada kalender akademik.

Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, maka pada semester selanjutnya harus Berhenti Studi Sementara (BSS) selama 1 semester dan setelah menjalani BSS, maka mahasiswa diberikan ijin untuk melanjutkan studi lagi (mundur satu tahun) dengan mengulang mata kuliah yang mendapat nilai E dan atau D pada semester yang dinyatakan tidak lulus.

Politeknik UBAYA menetapkan proses pembelajaran dalam setiap semesternya adalah sebanyak

18 pekan yang terdiri atas: 14 pekan perkuliahan teori/tutorial/praktikum, pekan ke-8 diselenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS), pekan ke-16 mahasiswa diberikan Pekan Tenang untuk persiapan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada pekan ke-17 dan apabila hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa mendapat nilai D atau E, maka akan diberikan kesempatan pada pekan ke-18 untuk melakukan Ujian Perbaikan (UP). Setiap pekan, mahasiswa melakukan proses perkuliahan teori/tutorial/praktikum sebanyak 38 Jam Perkuliahan (JP), dengan ketentuan 1 JP teori/tutorial/praktikum adalah 40 menit. Setiap semester Ketua Program Studi membuat jadwal: Perkuliahan, UTS, UAS serta UP.

Setelah berakhirnya pelaksanaan UAS, dilakukan perhitungan Nilai Akhir berdasarkan pada nilai: UTS, UAS, Tugas, dan Quis yang diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah. Setiap mahasiswa yang mendapat Nilai Akhir D atau E diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan nilai dengan mengikuti Ujian Perbaikan sesuai jadwal yang telah

ditentukan. Bagi mahasiswa yang mengikuti Ujian Perbaikan dapat diberikan index nilai setinggi-tingginya adalah C. Pendidikan yang diselenggarakan oleh Politeknik Ubaya tidak hanya menitik beratkan pada pengembangan kemampuan *hardskills* saja, akan tetapi juga mengembangkan nilai-nilai *softskills*, meliputi: **integritas**, **adaptasi** dan **disiplin**, sehingga diharapkan selama mahasiswa menempuh studi di Politeknik UBAYA dapat memiliki kemampuan *hardskills* dan *softskills* yang optimal.

## **B. Kegiatan Pendidikan**

Politeknik Ubaya menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk kelas pagi dan kelas sore dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Program studi yang diselenggarakan pada kelas pagi adalah Program Studi:

- 1) Akuntansi bidang peminatan Akuntansi Keuangan;
- 2) Manajemen Pemasaran,
- 3) Sekretari
  - a) Bidang peminatan Sekretari;
  - b) Bidang peminatan Administrasi Bisnis
- 4) Bahasa Inggris Bisnis dan
- 5) Perpajakan.

sedangkan kegiatan pendidikan kelas sore untuk Program Studi:

- 1) Akuntansi bidang peminatan Akuntansi Komputer,
- 2) Manajemen Pemasaran bidang peminatan Professional Selling,
- 3) Sekretari bidang peminatan Administrasi Bisnis
- 4) Perpajakan bidang peminatan Perpajakan Profesional.
- 5) Bahasa Inggris Bisnis.

Waktu kegiatan perkuliahan teori/tutorial/praktikum dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan rincian sesi perkuliahan kelas pagi adalah sbb:

### **Hari Senin sampai dengan Kamis:**

- Sesi I : jam 07.00 – 09.00 (3 JP)
- Istirahat I : jam 09.00 – 09.20
- Sesi II : jam 09.20 – 11.20 (3 JP)
- Istirahat II : jam 11.20 – 12.00
- Sesi III : jam 12.00 – 13.20 (2 JP)

### **Hari Jum'at :**

- Sesi I : jam 07.00 – 09.00 (3 JP)
- Istirahat I : jam 09.00 – 09.20
- Sesi II : jam 09.20 – 11.20 (3 JP)

sedangkan untuk kelas sore dimulai dari pukul 18:00 s.d 22:10 WIB.

## **C. Pelaksanaan Pengajaran**

Pengajaran dilaksanakan dalam bentuk: perkuliahan teori, tutorial, praktikum, bimbingan praktik kerja, tugas akhir dan ujian.

### **1. Perkuliahan Teori, Tutorial dan Praktikum**

Perkuliahan teori dilaksanakan sesuai dengan RPS dan RPP yang telah dibuat untuk setiap mata kuliah. Tutorial dan praktikum diberikan untuk membantu mahasiswa dalam melakukan kegiatan akademik terstruktur atau melakukan kegiatan praktik di laboratorium atau tempat praktik lainnya. Kegiatan tutorial akan diberikan oleh tutor atau

dosen pengasuh mata kuliah dan kegiatannya dapat berupa :

- (1) Mendiskusikan dan memberikan tambahan penjelasan atas materi yang telah dibahas oleh dosen;
- (2) Membimbing/mendampingi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen;
- (3) Membimbing/mendampingi mahasiswa melakukan kegiatan praktik.

Masa perkuliahan teori, tutorial dan praktikum tercantum dalam kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan dari masing-masing Ketua Program Studi.

Sedangkan jadwal perkuliahan dibuat oleh Ketua Program Studi sebagai acuan dalam menyelenggarakan perkuliahan. Jadwal perkuliahan memuat:

- (a) Kode dan nama mata kuliah/ tutorial/ praktikum
- (b) Nama dosen/tutor pengasuh
- (c) Ruang
- (d) Waktu (hari dan jam)

Seorang mahasiswa diijinkan mengikuti perkuliahan teori, tutorial dan praktikum apabila, telah:

- (a) Melunasi UPP semester sebelumnya;
- (b) Melunasi UPP/UPP-I semester yang akan ditempuh;
- (c) Melakukan daftar ulang;
- (d) Memenuhi persyaratan administrasi lainnya;
- (e) Tercantum dalam Daftar Peserta Mata Kuliah (DPM).

#### **a) Presensi Perkuliahan Teori/Tutorial/Pratikum**

Pada setiap perkuliahan teori, tutorial dan praktikum akan diedarkan daftar presensi berisi lembar kehadiran dosen/tutor yang harus diisi oleh dosen/tutor pengasuh dan lembaran Daftar Peserta Matakuliah (DPM) yang harus ditandatangani mahasiswa yang hadir pada saat itu. Mahasiswa yang tidak menandatangani lembar ini dinyatakan tidak hadir.

#### **Mahasiswa diizinkan tidak hadir hanya karena:**

- (1) Sakit
- (2) Mendapat kecelakaan
- (3) Keperluan penting yang dapat dipertimbangkan
- (4) Kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa aktivis sesuai dengan standar dari Direktorat Kemahasiswaan.

#### **1) Ketidakhadiran dengan Memperoleh Ijin**

Bila tidak hadir karena sakit atau mendapat kecelakaan, mahasiswa harus mengirimkan surat keterangan dokter selambat-selambatnya 3 hari dihitung sejak hari pertama tidak hadir. Politeknik UBAYA dapat menunjuk dokter untuk memberi penilaian mengenai ketidakhadiran mahasiswa karena sakit atau kecelakaan dan akan dibuat kebijakan jika dipandang perlu.

Mahasiswa yang meninggalkan perkuliahan teori/tutorial/praktikum sebelum waktunya berakhir harus memperoleh izin tertulis dari Ketua Program Studi (atau dosen yang ditunjuk mewakili).

Permohonan izin tidak hadir harus mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Program Studi (atau dosen yang ditunjuk mewakili). Untuk izin tidak hadir antara 1 sampai dengan 3 hari, permohonan tertulis harus sudah diterima oleh Ketua Program Studi (atau dosen yang ditunjuk mewakili) selambat-lambatnya 1 hari sebelumnya.

Untuk izin ketidakhadiran lebih dari 3 hari, permohonan tertulis sudah harus diterima oleh Ketua Program Studi (atau dosen yang ditunjuk mewakili) selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya.

## **2) Kompensasi Ketidakhadiran Dalam Perkuliahan**

Ketidakhadiran akan dikenakan sanksi kompensasi. Waktu dan bentuk kompensasi diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direktur. Jika tidak membuat kompensasi, maka mahasiswa tidak diperkenankan melanjutkan studi pada semester berikutnya sampai kompensasi tersebut selesai dikerjakan.

## **3) Surat Peringatan**

Pada semester berjalan, waktu tidak hadir tanpa izin akan dijumlahkan, walaupun seorang mahasiswa telah melakukan kompensasi sebagaimana diatur di atas. Surat peringatan akan dikeluarkan, bila jumlah waktu tidak hadir tanpa izin telah melebihi dari jumlah yang ditentukan:

- (a) **Surat Peringatan I** dikeluarkan bila jumlah waktu tidak hadir tanpa izin **lebih dari 19 jam perkuliahan** teori/tutorial/praktikum
- (b) **Surat Peringatan II** dikeluarkan bila jumlah waktu tidak hadir tanpa izin **lebih dari 38 jam perkuliahan** teori/tutorial/praktikum
- (c) **Surat Peringatan III** dikeluarkan bila jumlah waktu tidak hadir tanpa izin **lebih dari 76 jam perkuliahan** teori/tutorial/praktikum

Setiap surat peringatan dikirim kepada orang tua atau wali mahasiswa dengan tembusan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Bila jumlah waktu tidak hadir tanpa izin **melebihi 84 jam perkuliahan** teori/tutorial/praktikum mahasiswa **dapat diberhentikan/dikeluarkan** dengan Keputusan Direktur.

## **4) Akumulasi Ketidakhadiran dan sanksi**

Mahasiswa yang mempunyai jumlah ketidakhadiran, karena tanpa ijin, ijin dan sakit lebih dari 114 jam perkuliahan/tutorial/praktikum dalam satu semester, maka yang bersangkutan disarankan mengajukan permohonan cuti akademik. Apabila jumlah ketidakhadirannya, karena tanpa ijin, ijin dan sakit lebih dari 228 jam perkuliahan teori/tutorial/praktikum (selama 7 minggu) dalam satu semester, maka mahasiswa tsb. dapat diberhentikan/ dikeluarkan dengan Keputusan Direktur.

## **b) Tata Tertib Perkuliahan Teori/Tutorial/Praktikum**

### **1) Setiap mahasiswa diwajibkan:**

- (1) Hadir di dalam ruang kuliah tepat pada waktunya;
- (2) Setiap hari Senin dan Kamis wajib menggunakan seragam profesional;
- (3) Setiap hari Selasa, Rabu, dan Jum'at wajib berbusana rapi dan sopan, yaitu:
  - (a) Berkemeja atau kaos berkerah dan berlengan, bercelana panjang (pria atau wanita)

- atau memakai rok dibawah lutut (wanita);
- (b) Bersepatu (bukan sepatu dijadikan sandal).
- (4) Menjaga kebersihan dan ketertiban;
- (5) Bertanggungjawab dan/atau menjaga barang-barang milik institusi di ruang kuliah/tutorial atau laboratorium dari kerusakan atau kehilangan;
- (6) Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku;
- (7) Mentaati peraturan yang dibuat oleh lembaga;
- (8) Menjaga barang-barang miliknya sendiri.
- 2) Setiap mahasiswa dilarang:**
- (1) Meninggalkan ruang selama kuliah/tutorial/pratikum berlangsung tanpa izin dosen/tutor yang bersangkutan;
- (2) Menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama kuliah berlangsung;
- (3) Merokok selama kuliah/tutorial/pratikum berlangsung dan di area bebas rokok;
- (4) Menandatangani lembar presensi atas nama mahasiswa lain;
- (5) Menggunakan/mengaktifkan alat-alat komunikasi selama kuliah/tutorial/pratikum berlangsung.

**Pelanggaran atas tata tertib ini dapat dikenakan tindakan:**

- (1) Peringatan oleh dosen;
- (2) Dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir.

**2. Standar Mutu Pelaksanaan Pembelajaran**

- (1) Kegiatan pembelajaran harus diarahkan agar mahasiswa mencapai kebebasan berpikir, sehingga mampu merangsang penemuan dan konstruksi pengetahuan mahasiswa;
- (2) Kegiatan pembelajaran seharusnya berorientasi kepada mahasiswa serta diberi umpan balik oleh mahasiswa;
- (3) Dosen harus merupakan perancang utama pembelajaran;
- (4) Dosen dan mahasiswa seharusnya bekerja dalam sebuah tim dalam kegiatan pembelajaran;
- (5) Proses pembelajaran harus dilakukan secara efisien, dengan memperhatikan semua sumberdaya yang dimiliki;
- (7) Proses pembelajaran seharusnya diarahkan pada pendekatan kompetensi sehingga menghasilkan profil lulusan sebagai berikut:
- (a) Unggul dalam bidang studi yang dipilih dalam rangka mempersiapkan hidup yang produktif dan sukses (*knowledge, skill, attitude*);
- (b) Memiliki pemahaman tentang metodologi ilmiah dalam disiplin ilmu yang ditekuni dan menerapkannya dalam upaya menggali pengetahuan dan memastikan validitasnya (*knowledge, skill*);
- (c) Memiliki kemampuan untuk menerapkan analisa baku dan melakukan evaluasi untuk mencapai keputusan-keputusan yang logis (*knowledge, skill*);
- (d) Memiliki pemahaman tentang peran dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam penyelesaian masalah-masalah di lingkungan yang mengalami perubahan terus menerus (*knowledge, skill, attitude*);
- (e) Memiliki kemampuan untuk menempatkan diri secara positif dalam kultur yang beragam dan dinamis, dalam kondisi ekonomi yang kompetitif, dalam kerja tim, dan isu-isu etika dan moral yang kompleks (*skill, attitude*);
- (f) Memiliki kemampuan untuk berperilaku matang dan independen, dan

menyampaikan pemikiran secara efektif dalam komunikasi secara oral dan tertulis (*skill, attitude*);

- (g) Memiliki wawasan kebangsaan yang baik sebagai warga Negara yang bertanggung jawab (*knowledge, attitude*).

### **3. Bimbingan Praktik Kerja dan Tugas Akhir**

Dalam rangka mengadaptasikan mahasiswa pada dunia kerja/masyarakat bisnis dan industri serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa berlatih menerapkan di dunia kerja segala ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah, maka mahasiswa diwajibkan untuk melakukan praktik kerja di lingkungan dunia bisnis dan industri serta membuat Laporan Akhir dari kegiatan Praktik Kerja tersebut. Ketentuan dan tata cara mengenai praktik kerja dapat dilihat pada Buku Pedoman Laporan Praktik Kerja.

Tugas Akhir diwajibkan untuk dibuat oleh setiap mahasiswa Politeknik UBAYA untuk mengasah kemampuan menganalisa permasalahan atau ketidaksesuaian antara aktivitas di lapangan dengan teori yang diberikan saat perkuliahan. Berdasarkan analisa yang dilakukan, mahasiswa dituntut untuk menentukan solusi atas permasalahan atau ketidaksesuaian tersebut berdasarkan teori-teori yang telah diajarkan. Ketentuan dan tata cara pembuatan Laporan Tugas Akhir dapat dilihat pada Buku Pedoman Laporan Tugas Akhir.

Praktik Kerja dan Tugas Akhir merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk dinyatakan Selesai Studi di Politeknik UBAYA.

### **4. Ujian**

Ujian dimaksudkan untuk mengukur tingkat keberhasilan dari proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan. Secara lebih rinci tujuan dari ujian adalah:

- (1) menilai apakah mahasiswa telah memahami dan menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah;
- (2) mengklasifikasikan mahasiswa menurut kemampuannya, dan;
- (3) mengevaluasi tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.

Ujian semester dilaksanakan secara tertulis dan/atau lisan dalam bentuk pertanyaan, kasus, tugas, seminar, presentasi atau dalam bentuk lain disesuaikan dengan tujuan instruksional umum dan khusus yang ingin dicapai pada masing-masing mata kuliah.

Ujian yang dilaksanakan oleh Politeknik UBAYA terdiri dari:

#### **1) Ujian Semester**

Ujian Semester dilaksanakan pada tengah semester (Ujian Tengah Semester/UTS) dan pada akhir semester (Ujian Akhir Semester/UAS).

Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pekan ke-8, dan Ujian Akhir Semester pada pekan ke-

16. (jadwal ujian semester seraca terinci ditetapkan kemudian dan waktu pelaksanaan dapat dilihat pada **Kalender Akademik**). Persyaratan untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester adalah mahasiswa yang terdaftar dalam Daftar Peserta Matakuliah (DPM) dan sudah melunasi Uang Sumbangan Pendidikan (USP) dan atau Uang Penyelenggaraan Pendidikan (UPP) semester yang bersangkutan.

## **2) Ujian Perbaikan**

Ujian Perbaikan dilakukan bagi mahasiswa yang mendapat nilai D dan atau E dari hasil perhitungan nilai akhir mahasiswa. Mahasiswa yang dapat mengikuti Ujian Perbaikan adalah mahasiswa yang terdaftar dalam Daftar Peserta Ujian Perbaikan (DPUP).

Nilai maksimal yang dapat diperoleh mahasiswa peserta Ujian Perbaikan adalah C. Ujian Perbaikan dilaksanakan sesuai dengan jadwal di Kalender Akademik. Waktu pelaksanaan dan matakuliah yang diujikan pada Ujian Perbaikan ditentukan oleh Ketua Program Studi.

## **3) Ujian Sidang Tugas Akhir**

Mahasiswa yang telah selesai membuat **Laporan Tugas Akhir** dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian Sidang Tugas Akhir. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti ujian sidang harus memperhatikan jadwal ujian sidang yang telah ditetapkan. Tata cara dan persyaratan mengikuti ujian tersebut diatur pada Buku Pedoman Laporan Tugas Akhir.

Tata tertib Ujian Semester dan Ujian Perbaikan diatur sebagai berikut:

### **1) Peserta Ujian diwajibkan:**

- (1) membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Studi (KS);
- (2) membawa bukti pelunasan UPP/USP (khusus untuk Ujian Akhir Semester/Ujian Perbaikan);
- (3) menempati ruang dan kursi yang telah ditentukan;
- (4) meletakkan tas, buku, catatan di tempat yang telah ditentukan sesuai petunjuk pengawas ujian;
- (5) mengisi daftar hadir ujian dengan membubuhkan tanda tangan (buka paraf) sesuai dengan tanda tangan pada Kartu Tanda Mahasiswa;
- (6) berbusana rapi dan sopan, yaitu: berkemeja, bercelana panjang (pria atau wanita) atau memakai rok di bawah lutut (wanita) dan bersepatu dalam mengikuti ujian pada hari Selasa, Rabu, Jumat, dan Sabtu;
- (7) menggunakan seragam profesional dan bersepatu dalam mengikuti ujian pada hari Senin dan Kamis.

### **2) Peserta Ujian dilarang:**

- (1) datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai;
- (2) meninggalkan ruang ujian tanpa izin pengawas;
- (3) melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan suasana ujian, misalnya: berteriak, mengganggu peserta lain, merokok, bertanya/berbicara kepada sesama peserta ujian;
- (4) pinjam-meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian;
- (5) melakukan kecurangan, misalnya: menyontek/ngerpek, mengerjakan pekerjaan peserta lain, membuat coretan atau catatan pada meja dan/atau bangku kuliah, dan dinding ruang kuliah;
- (6) menggunakan/mengaktifkan alat-alat komunikasi selama ujian berlangsung.

Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan:

- (1) peringatan oleh pengawas;

- (2) tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan oleh pengawas;
- (3) pengguguran seluruh mata ujian yang sudah ditempuh pada masa ujian tersebut (SK Direktur);
- (4) skorsing oleh direktur dan;
- (5) pemecatan oleh direktur.

#### **D. Standar Mutu Evaluasi Pembelajaran**

- 1) Politeknik/Program Studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem evaluasi hasil studi, termasuk memberikan umpan balik dari dosen dan mahasiswa tepat waktu dan diadministrasikan dengan baik;
- 2) Pengaturan penilaian meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum yang diajarkan, disiapkan dan dipakai secara terencana sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan;
- 3) Kepuasan mahasiswa dalam proses pembelajaran dipenuhi dengan dilaksanakannya monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.

#### **E. Pengukuran Hasil Pendidikan**

Pendidikan yang dilaksanakan dengan Sistem Paket menuntut mahasiswa untuk mengambil semua mata kuliah yang diwajibkan pada setiap semester. Evaluasi keberhasilan studi dilakukan untuk:

- (a) setiap matakuliah (berhasil atau gagal dalam suatu matakuliah);
- (b) setiap semester (lulus atau tidak lulus) dan;
- (c) selesai atau tidak selesai mengikuti pendidikan.

Pengukuran keberhasilan studi untuk setiap matakuliah dilakukan melalui : Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan penilaian lainnya yang terdiri antara lain: Tugas-Tugas, Tes-Tes, penilaian Softskills serta Ujian Perbaikan. Yang berhak untuk memberikan penilaian kepada seorang mahasiswa adalah tim pengajar, dapat terdiri atas: dosen dan tutor.

Penilaian yang diberikan oleh tim pengajar dalam bentuk nilai mentah dengan skala 0 – 100 (tanpa pecahan). Penilaian diberikan dalam bentuk Nilai Mentah (NM), yaitu Nilai Mentah Ujian Tengah Semester (NM UTS) dan Nilai Mentah Ujian Akhir Semester (NM UAS). Selanjutnya NM UTS dan NM UAS diproses lebih lanjut menjadi Nilai Mentah Akhir (NMA) dengan ketentuan:

$$\text{NMA} = 40 \% \text{ NM UTS} + 60 \% \text{ NM UAS}$$

Di samping itu, bagi mahasiswa yang mengikuti Ujian Perbaikan diberlakukan Nilai Mentah Akhir (NMA) dengan ketentuan:

$$\text{NMA} = 100 \% \text{ NM UP}$$

NM UP adalah Nilai Mentah Ujian Perbaikan.

Bobot nilai untuk setiap komponen NM UTS dan NM UAS diatur sebagai berikut:

1. Untuk **mata kuliah non praktikum/non laboratorium**:

- Ujian Tengah Semester dan Ujian : 60  
% Akhir Semester
- Penilaian lainnya (Tugas, Tes, *Softskills*): 40 %

2. Untuk **mata kuliah praktikum/laboratorium**:

- Ujian Tengah Semester dan Ujian : 40  
% Akhir Semester
- Penilaian lainnya (Tugas, Tes, *Softskills*): 60 %

**Catatan:**

Untuk matakuliah yang dosen pengasuhnya tidak memberikan nilai tugas dan/atau nilai tes, diberlakukan ketentuan:

$$\text{NM UTS} = 100 \% \text{ NILAI UTS}$$

$$\text{NM UAS} = 100 \% \text{ NILAI UAS}$$

Sehingga

$$\text{NMA} = 40 \% \text{ NILAI UTS} + 60 \% \text{ NILAI UAS}$$

Nilai Mentah Akhir akan dikonversikan menjadi Nilai Relatif (NR) dengan aturan konversi sebagai berikut:

Nilai Mentah	Nilai Relatif
81 – 100	A
73 – 80	AB
66 – 72	B
61 – 65	BC
56 – 60	C
40 – 55	D
0 – 39	E

Sedangkan untuk penilaian Tugas Akhir, konversi dari Nilai Mentah menjadi Nilai Relatif (NR) diatur sebagai berikut:

Nilai Mentah	Nilai Relatif
81 – 100	A
73 – 80	AB
66 – 72	B
61 – 65	BC
56 – 60	C
< 56	Tidak Lulus

Untuk Ujian Perbaikan, Nilai Relatif maksimum adalah C.

Nilai Bobot dan Kategori dari Nilai Relatif masing-masing adalah sebagai berikut:

Nilai Relatif	Nilai Bobot	Kategori
A	4	Istimewa
AB	3,5	Amat Baik
B	3	Baik
BC	2,5	Cukup Baik
C	2	Sedang
D	1	Kurang
E	0	Gagal

Pengukuran keberhasilan studi seorang mahasiswa ditentukan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Pelaksanaannya dilakukan pada setiap semester dan pada akhir masa studi.

### 1. Evaluasi Setiap Semester

Penilaian keberhasilan studi tiap semester dilakukan pada setiap akhir semester yang meliputi penilaian seluruh mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa pada semester tersebut berdasarkan nilai IPS yang dihitung sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum (K_{si} \times N_i)}{\sum K_{si}}$$

*Keterangan :*

IPS = Indeks Prestasi Semester

K<sub>si</sub> = Nilai kredit (sks) masing-masing mata kuliah yg diambil pada semester

tersebut N<sub>i</sub> = Nilai bobot masing-masing mata kuliah yang diambil pada semester tersebut

Evaluasi studi setiap semester seorang mahasiswa ditentukan pada Rapat Yudisium Kelulusan yang diselenggarakan 2(dua) kali setiap semester, yaitu Rapat Yudisium Kelulusan I dan Rapat Yudisium Kelulusan II.

Rapat Yudisium Kelulusan I diselenggarakan setelah berakhirnya Ujian Akhir Semester (UAS) dan Rapat Yudisium Kelulusan II diselenggarakan setelah berakhirnya Ujian Perbaikan (UP). Pelaksanaan Rapat Yudisium I dan II dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan.

Status kelulusan seorang mahasiswa diatur sebagai berikut:

#### a) Status Lulus

Seorang mahasiswa dinyatakan **Lulus** pada semester yang sedang ditempuh dan dapat melanjutkan studi pada semester berikutnya, apabila mendapatkan **IPS ≥ 2,00 tanpa nilai E**.

#### b) Status Lulus Percobaan

Seorang mahasiswa dinyatakan **Lulus Percobaan** pada semester yang sedang ditempuh dan dapat melanjutkan studi pada semester berikutnya apabila mendapatkan **1,75 ≤ IPS < 2,00 tanpa nilai**

#### c) Status Tidak Lulus

Seorang mahasiswa dinyatakan **Tidak Lulus** pada semester yang sedang ditempuh apabila:

- (a) Mendapatkan **IPS < 1,75** atau
- (b) Mendapatkan **status Lulus Percobaan dua kali berturut-turut** (semester yang lalu dan semester berjalan ) atau
- (c) **Mempunyai nilai E.**

Bila seorang mahasiswa dinyatakan **Tidak Lulus** diharuskan untuk melakukan **Berhenti Studi Sementara (BSS)** selama 1(satu) semester dan baru mengulang pada semester berikutnya dan mata kuliah yang diulang adalah mata kuliah dengan nilai D dan E.

Seorang mahasiswa hanya diperkenankan mempunyai status **Tidak Lulus** selama menempuh studi sebanyak-banyaknya 2(dua) semester. Bila lebih dari 2(dua) semester, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak mampu untuk melanjutkan studi dan dapat diberhentikan/dikeluarkan dengan Keputusan Direktur.

## 2. Evaluasi Akhir Masa Studi

Penilaian keberhasilan studi seorang mahasiswa selama studi menggunakan IPK yang dihitung dengan rumusan sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\sum (Kki \times Ni)}{\sum Kki}$$

*Keterangan:*

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

Kki = Nilai Kredit (SKS) masing-masing mata kuliah yang diambil sejak awal semester sampai dengan semester terakhir

Ni = Nilai bobot masing-masing mata kuliah yang diambil sejak awal semester sampai semester terakhir.

Evaluasi Selesai Studi seorang mahasiswa akan ditentukan melalui Rapat Yudisium Selesai Studi. Rapat Yudisium Selesai Studi dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan. Jadwal pelaksanaan Rapat Yudisium Selesai Studi akan diumumkan kemudian pada papan pengumuman.

Seorang mahasiswa dinyatakan **telah menyelesaikan studi di Politeknik UBAYA apabila:**

- (a) Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diwajibkan pada masing-masing jurusan/Program Studi dengan **IPK  $\geq$  2,00 tanpa nilai E;**
- (b) Jumlah sks dari **matakuliah yang bernilai D maksimal 20 %** dari total sks yang diwajibkan;
- (c) Nilai untuk mata kuliah **Pancasila dan Kewarganegaraan minimal C;**
- (d) Tidak mendapatkan **status Lulus Percobaan lebih dari 2 kali;**
- (e) Telah **memenuhi semua kewajiban keuangan dan persyaratan administrasi lainnya** yang ditentukan oleh lembaga;
- (f) Telah **lulus MOB & UEP (University Education Program).**

Mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan diatas, kecuali tentang persyaratan administrasi serta keuangan masih diberi kesempatan untuk mengulang studi sebanyak-

banyaknya 4 (empat) semester dengan tidak melebihi batas studi maksimum 5 tahun atau 10 (sepuluh) semester.

Predikat kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi adalah:

Nilai IPK	Predikat Kelulusan
$IPK \geq 3,90$	Summa Cum Laude
$3,50 \geq IPK < 3,90$	Cum Laude
$3,00 \leq IKP < 3,50$	Sangat Memuaskan
$2,50 \leq IKP < 3,00$	Memuaskan
$2,00 \leq IKP < 2,50$	Cukup

Bagi lulusan yang mempunyai predikat **Cum Laude** atau **Summa Cum Laude** dengan masa studi tidak melebihi masa studi normal akan mendapatkan penghargaan.

#### **F. Standar Mutu Penilaian Pendidikan**

- (1) Kegiatan evaluasi hasil proses pembelajaran setiap matakuliah dalam satu semester terdiri dari evaluasi hasil pembelajaran harian yang dapat dilakukan antara lain melalui kuis atau tugas, evaluasi hasil pembelajaran pada pertengahan semester yang dilakukan melalui pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS), evaluasi hasil pembelajaran pada akhir semester yang dilakukan melalui pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS);
- (2) Pengolahan nilai akhir evaluasi hasil proses pembelajaran setiap matakuliah dilakukan sesuai sistem penilaian yang telah ditetapkan oleh Politeknik;
- (3) Evaluasi keberhasilan studi seorang mahasiswa ditentukan oleh IPS, IPK dan jumlah SKS yang berhasil dikumpulkan;
- (4) Pelaksanaan evaluasi keberhasilan studi dilakukan pada akhir tiap semester dan pada batas waktu studi.

#### **G. Berhenti Studi**

Selama mengikuti pendidikan di Politeknik UBAYA, seorang mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan Berhenti Studi Sementara (BSS), Mundur Studi Sementara (MSS) dan Berhenti Studi Tetap (BST).

##### **1. BSS (Berhenti Studi Sementara) dan MSS (Mundur Studi Semetara)**

BSS adalah status seorang mahasiswa yang tidak melanjutkan studi untuk sementara dan permohonannya diajukan selambat-lambatnya 1(satu) pekan sebelum perkuliahan semester yang akan berjalan dimulai setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

MSS adalah status seorang mahasiswa yang mengundurkan diri dari kegiatan akademik di semester sedang berjalan, karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang diajukan mulai saat terbitnya presensi perkuliahan sampai hari terakhir pekan tenang (sebelum UAS).

Seorang mahasiswa yang BSS atau MSS tetap dinyatakan terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik UBAYA. Mahasiswa yang akan BSS atau MSS dapat mengambil formulir permohonan di Bagian Administrasi dan Registrasi (BAR). Formulir yang telah diisi dengan sepengetahuan Pembimbing Akademik/Ketua Program Studi diserahkan kembali ke BAR. Selanjutnya petugas BAR akan melakukan validasi data yang bersangkutan berkaitan dengan:

- (1) Pembayaran UPP semester terakhir, bila diajukan sebelum masa perkuliahan (khusus BSS)

- (2) Pembayaran UPP semester berjalan sampai saat pengajuan sesuai ketentuan yang berlaku, bila diajukan dalam masa perkuliahan sampai menjelang UAS (Khusus MSS).
- (3) Pembayaran USP, khusus bagi mahasiswa tahun pertama
- (4) Bukti bebas pinjaman buku perpustakaan
- (5) Bukti tidak mempunyai tanggungan kemahasiswaan di biro pelayanan kemahasiswaan

Tanggal pengajuan BSS atau MSS adalah tanggal pada saat mahasiswa menyerahkan formulir beserta lampirannya ke BAR. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) (u.p.BAR) menerbitkan “Surat Izin BSS” atau “Surat Izin MSS” untuk mahasiswa tersebut dengan tembusan kepada:

- (1) Direktur
- (2) Pembimbing Akademik
- (3) Kepala Perpustakaan
- (4) Kepala Biro Administrasi Keuangan
- (5) Kepala Biro Pelayanan Kemahasiswaan
- (6) Kepala Bagian Administrasi Data

## **2. BST (Berhenti Studi Tetap)**

BST adalah status seorang mahasiswa yang mengundurkan diri sebagai mahasiswa dari suatu program studi sebelum menyelesaikan studinya. BST ini dapat disebabkan karena mahasiswa yang bersangkutan **tidak daftar ulang dua semester berturut-turut, mutasi ke program studi lain** di lingkungan Politeknik UBAYA, **pindah ke perguruan tinggi lain**, berdasarkan hasil evaluasi studi (setiap semester/akhir masa studi) **dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi** atau **berhenti atas keinginan sendiri**.

### **(1) BST Karena Tidak Melakukan Daftar Ulang 2(dua) semester berturut-turut**

Direktur mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang dinyatakan mengundurkan diri karena tidak melakukan daftar ulang 2(dua) semester berturut-turut.

Mahasiswa tersebut akan menerima:

- (a) Surat keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik UBAYA
- (b) Transkrip akademik

Apabila mahasiswa yang telah mengundurkan diri dan ingin mengajukan studi kembali di Politeknik UBAYA, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan permohonan kepada Direktur selambat-lambatnya 1,5 bulan sebelum hari pertama kuliah.

### **(2) BST Karena Mutasi**

Mahasiswa yang telah dikabulkan permohonan mutasinya ke program studi lain di lingkungan Politeknik UBAYA dinyatakan mengundurkan diri dari program studi asal apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan administrasi mutasi di BAR, dan membayar USP serta biaya- biaya lain yang ditetapkan. Direktur mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri karena mutasi.

Mahasiswa tersebut akan menerima:

- (a) Surat keterangan pernah terdaftar di Program Studi asal
- (b) Transkrip akademik

### **(3) BST Karena Pindah ke Perguruan Tinggi Lain**

Mahasiswa yang ingin pindah atau keluar dari Politeknik UBAYA harus mengisi formulir permohonan pindah yang diketahui pembimbing akademik dengan melengkapi lampiran sebagaimana dicantumkan pada formulir tersebut. Formulir dapat diminta di BAR.

Direktur mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri, karena pindah ke perguruan tinggi lain.

Mahasiswa tersebut akan menerima:

- (a) Surat keterangan pindah
- (b) Transkrip akademik selama menjadi mahasiswa

### **(4) BST Karena Evaluasi Studi**

Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat melanjutkan studi karena evaluasi studi (evaluasi setiap semester dan akhir masa studi) dapat dinyatakan berhenti studi tetap. Mahasiswa dapat dinyatakan berhenti studi tetap karena evaluasi studi setiap semester (*Drop Out*), bila mengalami salah satu hal di bawah ini:

- (a) Mempunyai status Tidak Lulus lebih dari 2(dua) semester selama menempuh studi, atau
- (b) Jumlah waktu tidak hadir tanpa izin dalam 1(satu) semester untuk mengikuti perkuliahan teori/tutorial/pratikum lebih dari 84 jam perkuliahan teori/tutorial/pratikum, atau
- (c) Jumlah waktu tidak hadir tanpa izin dalam satu semester untuk mengikuti perkuliahan teori/tutorial/pratikum lebih dari 228 jam perkuliahan teori/tutorial/pratikum.
- (d) Bila sampai dengan 10 semester, seorang mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan Berhenti Studi Tetap karena evaluasi akhir masa studi (*Drop Out*).

Mahasiswa tersebut akan menerima:

- (a) Surat keterangan pernah terdaftar sebagai mahasiswa
- (b) Transkrip akademik

### **(5) BST Atas Keinginan Sendiri**

Mahasiswa yang ingin pindah atau keluar dari Politeknik UBAYA, harus mengisi formulir permohonan pindah yang diketahui Pembimbing Akademik dengan melengkapi lampiran sebagaimana yang tercantum pada formulir tersebut. Formulir dapat diminta di BAR.

Direktur mengeluarkan keputusan tentang mahasiswa yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri. Mahasiswa tersebut akan menerima:

- (a) Surat keterangan mengundurkan diri dan surat-surat lain yang diperlukan oleh mahasiswa tersebut sehubungan dengan statusnya sebagai mahasiswa,
- (b) Transkrip akademik selama menjadi mahasiswa,
- (c) BST dapat masuk kembali dengan syarat: mengajukan surat permohonan 1,5 bulan sebelum perkuliahan dimulai

## **BAB III FASILITAS PENDIDIKAN**

Dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, didukung dengan berbagai sarana dan prasarana, seperti: Gedung Kampus, Laboratorium, Perpustakaan, Sarana Olahraga dan Kesenian, Poliklinik UBAYA, Kantin dan Pusat Kebugaran.

### **A. Gedung Kampus**

Status Lahan Kampus : milik sendiri (Yayasan Universitas Surabaya)  
Lokasi Kampus : - Jalan Ngagel Jaya Selatan 169, Surabaya

- Jalan Raya Kalirungkut, Tenggiling, Surabaya

### **B. Laboratorium**

Untuk menunjang proses pembelajaran, dilengkapi dengan berbagai laboratorium, yaitu:

#### **1. Laboratorium Akuntansi**

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan mata kuliah Simulasi Bisnis

#### **2. Laboratorium Auditing**

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan Program Studi Akuntansi, antara lain untuk mata kuliah: Laboratorium Pengantar Akuntansi, Laboratorium Akuntansi Keuangan, Laboratorium Akuntansi Biaya, Laboratorium Akuntansi Keuangan Lanjut, Laboratorium Perpajakan dan Laboratorium Penganggaran.

#### **3. Laboratorium Komputer**

Laboratorium Komputer ini terdiri dari 3 unit, yaitu unit A, unit B dan unit C yang dilengkapi dengan fasilitas LAN (Local Area Network) dan internet. Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan semua program studi, yaitu:

- 1) Program Studi Akuntansi, antara lain untuk mata kuliah: Pengantar Aplikasi Komputer, Komputer Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi, Analisis Proses Bisnis, Pengantar Pemrograman Akuntansi, Perancangan Sistem Informasi, Sistem Basis Data, Auditing Sistem Informasi.
- 2) Program studi Manajemen Pemasaran, antara lain untuk mata kuliah: Pengantar Aplikasi Komputer, Sistem Informasi Pemasaran.
- 3) Program Studi Sekretari, antara lain untuk mata kuliah: *Word Processing*, Pengetikan Niaga, Pengantar Akuntansi, *Electronic Data Processing*, Sistem Basis Data, Korespondensi Indonesia, Sistem Informasi Manajemen
- 4) Program Studi Bahasa Inggris Bisnis, antara lain untuk mata kuliah: *Computer I*
- 5) Program Studi Perpajakan, antara lain untuk mata kuliah: Pengantar Aplikasi Komputer, Simulasi Bisnis Perpajakan.

#### **4. Laboratorium Perkantoran 1, 2 dan 3.**

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan Program Studi Sekretari, antara lain untuk mata kuliah: Pengetahuan Kesekretarisan, Praktik Kesekretarisan, Manajemen Kearsipan, *Meetings Incentives Conference Exhibitions*, Layanan Prima, Simulasi Bisnis.

#### **5. Laboratorium Bahasa Inggris**

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan Program Studi Sekretari, antara lain untuk mata kuliah: *English for Secretary I & II*; dan Program Studi Bahasa Inggris Bisnis antara lain mata kuliah: *Listening I, dan II; Speaking I, II, III dan IV; Reading I dan II; Writing I, II dan III; Public Speaking*

#### **6. Laboratorium Pemasaran**

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan Program Studi Manajemen Pemasaran, antara lain untuk mata kuliah: Manajemen Pemasaran, Manajemen Strategik, Riset Pemasaran, Seminar Manajemen Pemasaran, *Integrated Marketing Communication; Integrated Marketing Plan*; Manajemen Ritel & Logistik.

#### **7. Laboratorium Perpajakan**

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan perkuliahan Program Studi Perpajakan antara lain untuk mata kuliah: Laboratorium PPh Orang Pribadi & Badan, Laboratorium PPN dan PPh – BM, Lab. Akuntansi Perpajakan, Studi Kasus Pajak.

### **C. Perpustakaan**

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, peranan dan fungsi perpustakaan sangat vital dan strategis serta menentukan dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas. Perpustakaan disediakan di dua lokasi, yaitu di Kampus Ngagel dan di Kampus Tenggilis. Waktu pelayanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Senin s.d Jum'at : Pukul 08.15 – 20.00 WIB

### **D. Sarana Olahraga dan Kesenian**

Dalam rangka pengembangan minat dan bakat mahasiswa, Politeknik UBAYA menyediakan fasilitas olahraga dan kesenian sebagai penunjang kegiatan kemahasiswaan. Sarana dan prasarana yang disediakan antara lain:

1. Lapangan sepak bola
2. Lapangan basket
3. Lapangan Futsal
4. Lapangan bola voli
5. Peralatan tenis meja
6. Peralatan panjat tebing
7. Peralatan band dan sound system
8. Radio Kampus

### **E. Poliklinik**

Layanan kesehatan bagi mahasiswa diberikan oleh Poliklinik UBAYA, baik Poli Umum maupun Poli Gigi.

Jadwal kerja layanan Poli Umum dan Poli Gigi :

Senin s.d Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB

### **F. Pusat Kebugaran**

Fasilitas layanan untuk aktivitas kebugaran tubuh disediakan di Kampus UBAYA

Tenggilis, dengan jadwal kegiatan dari hari Senin s.d. Jumat, pukul 07.00 - 20.00 WIB.

Fasilitas lainnya yang juga dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa, antar lain:

1. Pengajuan surat lamaran ke perusahaan melalui C.A.C. (*Career Assistance Center*)
2. Pemberian info kerja melalui C.A.C. (*Career Assistance Center*)
3. Ubaya Sport Centre
4. Tabloid mahasiswa "Warta UBAYA", setiap mahasiswa berhak untuk mendapatkan dan mengikuti seleksi sebagai *crew* Warta UBAYA. Tabloid tersebut bisa diperoleh di Tata Usaha Politeknik UBAYA.

## BAB IV PENERIMAAN-PEMBIAYAAN-BEASISWA

### A. Penerimaan

Untuk meningkatkan efisiensi, maka proses penerimaan mahasiswa baru Politeknik Ubaya ada yang dilakukan secara bersama-sama dengan Universitas Surabaya. Penerimaan mahasiswa baru secara bersama-sama yaitu melalui **Jalur Penerimaan Minat dan Kemampuan (JPMK)** dan jalur **Tes Potensi Akademik (TPA)** sedangkan penerimaan mahasiswa yang dilakukan secara mandiri oleh Politeknik Ubaya adalah melalui **Jalur Penerimaan Khusus (JAPEK)**. Penjelasan tentang teknis proses pelaksanaan dan persyaratan masing-masing jalur akan dijelaskan pada uraian dibawah ini:

#### 1. JPMK atau Jalur Tanpa Tes.

adalah proses penerimaan mahasiswa baru Politeknik Ubaya berdasarkan pada prestasi akademik siswa-siswi selama berada di SMA/SMK dan dapat diterima tanpa tes jika memenuhi persyaratan yang berlaku.

Adapun persyaratan untuk prestasi akademik adalah sbb:

- 1) Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang studi di Indonesia
- 2) Hanya untuk lulusan SMA tahun **2019**
- 3) Memenuhi aturan nilai saringan masuk sebagai berikut :

<b>KK M</b>	<b>Nilai Minimal*</b>
<b>60</b>	<b>63</b>
<b>65</b>	<b>68</b>
<b>70</b>	<b>72</b>
<b>75</b>	<b>76</b>

\* Nilai Minimal adalah **rata - rata nilai kognitif matematika dan bahasa inggris** masing - masing **pada 3 semester terbaik** (pilih yang terbaik dari semester mana saja)

Pendaftaran untuk Jalur Tanpa Tes dilakukan secara online. Adapun prosedur pendaftarannya adalah sbb:

- 1) Mengisi formulir pendaftaran online dengan mengetik site: **daftar.ubaya.ac.id** pada bagian bawah klik button **DAFTAR**.
- 2) Melunasi biaya pendaftaran Rp. 350.000 (sesuai petunjuk pada email yang akan dikirim setelah mendaftar online) atau jika telah memiliki no PIN cukup gunakan No Pendaftar dan PIN yang telah dimiliki (tidak perlu membayar biaya daftar lagi)
- 3) Mengirimkan fotokopi nilai rapor SMA yang telah dilegalisir pihak sekolah.

Selain prestasi akademik, jalur JPMK juga disediakan bagi mereka yang memiliki prestasi di bidang Olah Raga atau Seni. Adapun persyaratan untuk JPMK prestasi di bidang Olah Raga adalah sbb:

- 1) Warga negara Indonesia
- 2) Saat ini masih duduk di kelas III SMA/SMK/Sederajat
- 3) Berprestasi pada cabang Olah Raga: Atletik, Bola Basket, Bola Volli, Futsal, Bulu Tangkis, Bela dir (Karate, Kempo, Pencak Silat, Wushu dan Yudo), Bridge, Catur, Renang, Selam, Panjat Tebing, Tenis Meja, Tenis Lapangan, dan olah raga yang dipertandingkan di kalangan mahasiswa.
- 4) Prestasi yang pernah diraih pada 2 tahun terakhir adalah juara 1 s.d 4 untuk Atlet Nasional dan Juara 1 s.d 3 untuk Atlet Daerah.

Pendaftaran untuk jalur JPMK Prestasi Olah Raga dengan cara sbb:

- 1) Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan
- 2) Formulir yang telah diisi harus ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Orang Tua/Wali, Klub, Pengda, Pengprov, KONI/KOI
- 3) Menyerahkan berkas tsb. Kepada Direktorat Pengembangan Kemahasiswaan, yang terdiri dari: Formulir pendaftaran, Fotocopy piagam/sertifikat/penghargaan lain (untuk penetapan USP dan UPP), Fotocopy rapor SMS/SMK/Sederajat kelas II atau foto copy Ijazah bagi lulusan tahun sebelumnya (telah dilegalisir).

Untuk JPMK prestasi di bidang Seni, bagi siswa-siswi SMA/SMK yang memiliki prestasi di bidang seni dapat diterima sebagai mahasiswa Politeknik Ubaya tanpa tes dengan membayar USP kategori I, II atau III.

Persyaratan lain yang harus dipenuhi, adalah:

- 1) Warga negara Indonesia
- 2) Saat ini masih duduk di kelas III SMA/SMK
- 3) Berprestasi pada cabang seni Paduan Suara, Olah Vokal dan Tari
- 4) Prestasi yang pernah diraih pada 2 tahun terakhir (1 September 2016 s.d sekarang yaitu juara 1 s.d 4 untuk tingkat nasional dan juara 1 s.d 3 untuk tingkat daerah)

Pendaftaran JPMK Jalur Prestasi Seni dengan melakukan berikut ini:

- 1) Mengisi formulir yang telah disediakan
- 2) Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Kepala Pelatih/Pembina Paduan Suara, Olah Vokal dan Tari
- 3) Menyerahkan berkas (formulir pendaftaran, fotocopy piagam/sertifikat/penghargaan yang telah dilegalisir, fotocopy rapor SMA/SMK kelas II dan dilegalisir) ke Direktorat Kemahasiswaan.

## **2. JAPEK (Jalur Penerimaan Khusus)**

adalah proses penerimaan calon mahasiswa Politeknik Ubaya melalui wawancara. Calon mahasiswa yang diperkenankan mengikuti jalur ini adalah lulusan pada tahun 2019 atau sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, Direktur Politeknik Ubaya menentukan besarnya USP dan atau UPP yang harus dibayar oleh mahasiswa. Sebagai dokumen pendukung setiap calon mahasiswa harus membawa :

- 1) Fotocopy KSK dan Fotocopy KTP
- 2) Fotocopy ijazah SMA/SMK (dilegalisir)
- 3) Pasphoto berwarna ukuran 3x3 sebanyak 2 lembar

4) Surat pernyataan yang telah ditandatangani diatas meterai Rp6.000,-

### 3. Jalur Tes Potensi Akademik (TPA)

adalah penerimaan mahasiswa melalui proses seleksi yang telah ditentukan jadwal seleksinya. Calon Mahasiswa yang mengikuti jalur tes ini harus mengerjakan soal - soal TPA, berdasarkan hasil perolehan nilai yang didapat ditentukan lulus tidaknya calon mahasiswa dan bagi yang dinyatakan lulus, nilai yang didapat juga menentukan besarnya USP yang harus dibayar oleh calon mahasiswa.

### B. Pembiayaan

Biaya yang harus ditanggung mahasiswa untuk kuliah di Politeknik Ubaya terdiri atas:

### 4. USP (Uang Sumbangan Pendidikan)

USP ini hanya dibayar 1(satu) kali selama menempuh kuliah di Politeknik Ubaya. Pembayaran USP dilakukan pada semester I dengan dibayar tunai atau mengangsur. Besarnya nilai USP untuk penerimaan mahasiswa tahun 2020 dan rincian angsurannya dapat dilihat pada tabel berikut:



Layanan Informasi :  
ADMIC / Humas Ubaya  
Jln. Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya  
Telp. (031) 2981005, Fax (031) 2981031

**SISIPAN 4**

**TABEL UANG SUMBANGAN PENDIDIKAN (USP) DAN UANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (UPP) TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

**TABEL USP**  
JPMK BATCH 1, BATCH 2 DAN  
JALUR UMUM PERIODE JANUARI

1.3 Tabel USP Politeknik (D3)

KATEGORI	TUNAI	ANGSURAN				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
1	Rp. 11.000.000,-	Rp. 5.500.000,-	Rp. 1.375.000,-	Rp. 1.375.000,-	Rp. 1.375.000,-	Rp. 1.375.000,-
2	Rp. 12.000.000,-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-
3	Rp. 13.000.000,-	Rp. 6.500.000,-	Rp. 1.625.000,-	Rp. 1.625.000,-	Rp. 1.625.000,-	Rp. 1.625.000,-
4	Rp. 14.000.000,-	Rp. 7.000.000,-	Rp. 1.750.000,-	Rp. 1.750.000,-	Rp. 1.750.000,-	Rp. 1.750.000,-
5	Rp. 15.000.000,-	Rp. 7.500.000,-	Rp. 1.875.000,-	Rp. 1.875.000,-	Rp. 1.875.000,-	Rp. 1.875.000,-

Website : [www.ubaya.ac.id](http://www.ubaya.ac.id)

Layanan Informasi :

ADMIC / Humas Ubaya

Jln. Ngagel Jaya Selatan 169 Surabaya  
Telp. (031) 2981005, Fax (031) 2981031

## SISIPAN 4

## TABEL UANG SUMBANGAN PENDIDIKAN (USP) DAN UANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (UPP) TAHUN AKADEMIK 2021-2022

### TABEL USP

JPMK BATCH 3 DAN

JALUR UMUM SETELAH PERIODE JANUARI

#### 2.3 Tabel USP Politeknik (D3)

KATE- GORI	TUNAI	ANGSURAN				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5
1	Rp. 12.000.000,-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-
2	Rp. 13.000.000,-	Rp. 6.500.000,-	Rp. 1.625.000,-	Rp. 1.625.000,-	Rp. 1.625.000,-	Rp. 1.625.000,-
3	Rp. 14.000.000,-	Rp. 7.000.000,-	Rp. 1.750.000,-	Rp. 1.750.000,-	Rp. 1.750.000,-	Rp. 1.750.000,-
4	Rp. 15.000.000,-	Rp. 7.500.000,-	Rp. 1.875.000,-	Rp. 1.875.000,-	Rp. 1.875.000,-	Rp. 1.875.000,-
5	Rp. 16.000.000,-	Rp. 8.000.000,-	Rp. 2.000.000,-	Rp. 2.000.000,-	Rp. 2.000.000,-	Rp. 2.000.000,-

## 5. UPP (Uang Penyelenggaraan Pendidikan)

UPP harus dibayar oleh mahasiswa setiap semester dan nilainya tetap selama masa studi normal, apabila masa studi mahasiswa melewati batas studi normal, maka UPP setelah masa studi normal mengikuti besarnya UPP tahun berikutnya setelah tahun penerimaan mahasiswa. UPP dapat dibayar secara tunai atau dengan cara mengangsur sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan pada kalender akademik Politeknik Ubaya. Besarnya UPP untuk penerimaan mahasiswa tahun 2020 adalah sbb:

## TABEL UPP

FAKULTAS	PROGRAM STUDI/PROGRAM	UPP (PER SEMESTER)		
		Total	Angsur 5x	Tunai
Politeknik UBAYA (D3)	Akuntansi	Rp. 10.290.000,-	Rp. 2.058.000,-	Rp. 9.800.000,-
	Manajemen Pemasaran			
	Sekretari			
	Administrasi Bisnis			
	Bahasa Inggris Bisnis			
	Perpajakan			
Politeknik UBAYA (D3) Kelas Profesional (malam hari)	Akuntansi Komputer	Rp. 10.290.000,-	Rp. 2.058.000,-	Rp. 9.800.000,-
	Manajemen Pemasaran Profesional			
	Administrasi Bisnis			
	Bahasa Inggris Bisnis			
	Perpajakan Profesional			

## C. Beasiswa

Politeknik Ubaya menyediakan beragam beasiswa bagi calon mahasiswa maupun setelah diterima menjadi mahasiswa. Beasiswa yang diberikan oleh Politeknik Ubaya meliputi:

## **6. Beasiswa Prof. Mr. R. Boedisoesetya**

Beasiswa ini diberikan kepada calon mahasiswa baru yang mempunyai nilai Tes Potensi Akademik tertinggi di atas standar UBAYA pada program studi yang menjadi pilihan pertamanya.

### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 1) Pembebasan USP
- 2) Pembebasan 50% UPP selama masa studi normal.

### **Ketentuan setelah menjadi mahasiswa:**

- 1) IPK tiap semester  $\geq 2.75$
- 2) Tidak pernah mengajukan BSS atau MSS

## **7. Beasiswa Prestasi TPA**

Beasiswa ini diberikan kepada calon mahasiswa baru yang mempunyai nilai TPA tertinggi ke-2

s.d ke-30 atau 10% peringkat tertinggi dari total seluruh peserta tes per periode.

### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 1) Pembebasan 60% USP
- 2) Pembebasan 60% UPP pada semester pertama.

## **8. Beasiswa Prestasi Akademik SMA**

Sebagai penghargaan kepada siswa SMA yang mendaftar calon mahasiswa dan memiliki prestasi akademik tinggi di SMA, maka bagi mereka yang memiliki peringkat 10 besar dikelasnya/rata-rata nilai rapor  $\geq 80$  (diambil 3 semester terbaik dari kelas X dan XI)

### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 1) Pembebasan 20% - 60% USP dari kategori yang ditetapkan
- 2) Pembebasan 20% - 60% UPP pada semester pertama.

### **Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Fotocopy rapor yang sudah dilegalisir

## **9. Beasiswa Prestasi Lomba Akademik**

Sebagai penghargaan kepada calon mahasiswa yang telah memenangkan lomba akademik\* yang diselenggarakan, maka para pemenangnya diberikan beasiswa.

### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 1) Bebas USP untuk juara I
- 2) Membayar USP hanya 50% dari kategori 1 untuk juara 2
- 3) Membayar USP hanya 75% dari kategori 1 untuk juara 3

### **Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Fotocopy sertifikat pemenang lomba (juara 1 – 3)

### **\*Catatan:**

Pimpinan Politeknik yang menentukan jenis lomba akademiknya yang mendapatkan beasiswa dan calon mahasiswa harus mendaftar ke program studi yang menyelenggarakan lomba akademik tsb.

#### **10. Beasiswa Putra Putri Guru**

Sebagai penghargaan kepada para guru SMA yang lembaganya menjalin kerja sama, maka institusi memberikan beasiswa kepada putra/putri guru yang ingin melanjutkan studinya di institusi ini.

##### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

Potongan UPP selama masa studi normal, besarnya potongan berdasarkan masa pengabdian orang tua sebagai guru SMA.

##### **Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Surat keterangan dari Kepala Sekolah tempat orang tua berdinis
- 3) Fotocopy SK pengangkatan sebagai guru tetap di SMA
- 4) Fotocopy KSK dan akte kelahiran calon mahasiswa
- 5) Minimal masa kerja sebagai guru SMA adalah 6 tahun

##### **Ketentuan setelah menjadi mahasiswa:**

- 1) Apabila melakukan BSS, maka pada semester tersebut tidak diprhitungkan sebagai masa beasiswa
- 2) Apabila melakukan MSS, maka pada semesrter tersebut diperhitungkan sebagai masa beasiswa.

#### **11. Beasiswa Prestasi Non Akademik**

Sebagai bentuk penghargaan kepada calon mahasiswa yang memiliki prestasi di bidang seni (saat ini hanya untuk Paduan Suara) dan di bidang Olah Raga (Basket, Wushu, Renang, Bridge dan Futsal).

##### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

Potongan 20% - 60% USP kategori I dan atau potongan 20% - 60% pada semester pertama.

##### **Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Fotocopy sertifikat lomba
- 3) Saat sudah menjadi mahasiswa harus menjadi anggota unit kegiatan mahasiswa (UKM) yang sesuai.
- 4) Besarnya beasiswa berdasarkan pada rekomendasi pembina UKM yang relevan.

#### **12. Beasiswa Sosial Ekonomi**

Sebagai wujud komitmen institusi dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia di Indonesia. Institusi memberikan beasiswa kepada calon mahasiswa yang memiliki prestasi tinggi akan tetapi memiliki keterbatasan dalam ekonomi.

##### **Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 1) Pembebasan 50% - 100% USP kategori I dan atau

- 2) Pembebasan 50% - 100% UPP selama masa studi normal.

**Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan disahkan oleh camat
- 3) Fotocopy KSK, rekening air, listrik dan PBB yang ditempati orang tua dan atau calon mahasiswa
- 4) Surat rekomendasi dari kepala sekolah
- 5) Fotocopy rapor kelas X dan XI (dilegalisir)

**Ketentuan setelah menjadi mahasiswa:**

- 1) IPK setiap semester harus mencapai  $\geq 2.50$
- 2) Tidak pernah mengajukan BSS atau MSS.
- 3) Wajib magang kerja di Politeknik Ubaya sesuai dengan besarnya waktu yang telah disepakati.

**13. Beasiswa Prestasi Lomba Akademik**

Sebagai penghargaan kepada calon mahasiswa yang mendaftar dan mempunyai prestasi pada lomba bidang studi karya ilmiah, maka institusi memberikan beasiswa kepada calon mahasiswa tsb.

- 1) Juara tingkat internasional/nasional (OSN/setara)
  - a) Pembebasan 100% USP
  - b) Pembebasan 100% UPP selama masa studi normal
- 2) Juara tingkat propinsi
  - a) Pembebasan 100% USP
  - b) Pembebasan 60% UPP selama masa studi normal
- 3) Juara tingkat kota/kabupaten
  - a) Pembebasan 50% USP kategori I
  - b) Pembebasan 50% UPP selama masa studi normal

**Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Fotocopy sertifikat pemenang lomba

**Catatan:**

Calon mahasiswa pemenang tingkat internasional/nasional tidak perlu mengikuti TPA.

**Ketentuan setelah menjadi mahasiswa:**

- 1) IPK setiap semester harus mencapai  $\geq 3.00$
- 2) Tidak pernah mengajukan BSS atau MSS.

**14. Beasiswa Keluarga Besar Ubaya**

Sebagai penghargaan kepada anggota masyarakat yang telah menjadi keluarga besar UBAYA, maka institusi memberikan penghargaan kepada calon mahasiswa yang memiliki ikatan keluarga (kakek/nenek/orang tua/kakak kandung/suami/isteri alumni UBAYA atau yang masih aktif di UBAYA.

**Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 1) Pembebasan 30% USP dan 30% UPP selama masa studi normal bagi calon mahasiswa yang memiliki ikatan keluarganya berstatus alumni UBAYA.
- 2) Pembebasan 30% USP dan 40% UPP selama masa studi normal bagi mahasiswa yang memiliki kakak kandung / orang tua mahasiswa aktif di UBAYA.

**Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan
- 2) Melampirkan bukti KTP, KSK dan Ijazah UBAYA bagi ikatan keluarganya adalah Alumni UBAYA

**Ketentuan setelah menjadi mahasiswa:**

- 1) Jika mengajukan BSS, maka pada semester tsb. Tidak diperhitungkan sebagai masa beasiswa.
- 2) Jika mengajukan MSS, maka pada semester tsb. dihitung sebagai masa beasiswa.
- 3) IPK setiap semester harus mencapai  $\geq 2.50$

**15. Beasiswa Study Karyawan**

Sebagai bentuk kepedulian institusi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Institusi memberikan beasiswa bagi para karyawan yang ingin meningkatkan kualitas hardskill dan softskill.

- 1) Pembebasan 50% - 100% USP
- 2) Pembebasan maksimal 20% UPP selama masa studi normal.

**Persyaratan:**

- 1) Mengajukan surat permohonan kepada Direktur Politeknik Ubaya
- 2) Surat rekomendasi dari perusahaan tempat bekerja.
- 3) Fotocopy slip gaji dari perusahaan tempat bekerja
- 4) Fotocopy ijazah (legalisir)
- 5) Pas photo berwarna 3 x 3 sebanyak 2 lembar
- 6) Fotocopy KSK dan KTP calon mahasiswa
- 7) Melakukan wawancara dengan Direktur Politeknik Ubaya (sesuai jadwal)

**Ketentuan setelah menjadi mahasiswa:**

- 1) IPK tiap semester harus mencapai  $\geq 2.00$ .
- 2) Tidak diperkenankan mengajukan BSS dan MSS

## **BAB V**

### **PROGRAM PENDIDIKAN**

#### **A. Program Studi**

Politeknik Ubaya menyelenggarakan program pendidikan tinggi jalur vokasional dengan jenjang Diploma III (DIII). Pada saat ini, Politeknik Ubaya mempunyai 5 program studi. Setiap program studi menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran berlandaskan pada visi, misi dan tujuan institusi.

##### **1. Program Studi Akuntansi**

###### **Visi**

Visi Program Studi Akuntansi yaitu menjadi program studi vokasi unggul untuk menghasilkan profesional di bidang akuntansi yang berwawasan global.

###### **Misi**

Misi Program Studi Akuntansi adalah

- 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang berkualitas tinggi di bidang ekonomi terapan;
- 2) Melaksanakan kegiatan penelitian terapan di bidang akuntansi dengan mengedepankan penerapan teknologi informasi;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan bidang keahlian akuntansi dan mengedepankan penerapan teknologi informasi;
- 4) Mengembangkan jejaringan kerjasama dengan semua *stakeholder* baik di tingkat nasional maupun internasional.

###### **Tujuan**

Tujuan Program Studi Akuntansi adalah:

- 1) menghasilkan lulusan di bidang akuntansi yang mampu dan siap pakai, yaitu yang berkemampuan mengolah data akuntansi menjadi laporan keuangan, menyajikan dan menganalisis informasi akuntansi, mampu melaksanakan tugas di bidang pemeriksaan (audit) serta memiliki keahlian dan ketrampilan di bidang keuangan dan perpajakan yang berbasis pada penggunaan teknologi informasi;
- 2) menghasilkan karya penelitian terapan yang diharapkan akan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu akuntansi terapan;
- 3) menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu memberikan berbagai persoalan yang ada di masyarakat; dan
- 4) terbentuknya suatu jejaringan kerjasama dalam rangka mengembangkan ilmu akuntansi terapan yang sesuai kebutuhan *stakeholder*.

###### **Profil Lulusan**

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka Program Studi Akuntansi diharapkan akan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki profil sebagai berikut:

- 1) Menguasai bidang keahlian Akuntansi, Auditing, Keuangan dan Perpajakan yang ditunjang dengan keterampilan berkomunikasi serta kemampuan mengoperasikan

- komputer;
- 2) Mampu menerapkan keahliannya di bidang Akuntansi, Auditing, Keuangan dan Perpajakan untuk menyusun laporan keuangan, melakukan pemeriksaan (audit), menganalisis data keuangan untuk pengambilan keputusan serta mengisi SPT Masa dan Tahunan PPh dan PPN;
  - 3) Memiliki kemampuan bekerja mandiri sesuai bidang keahliannya serta memiliki kepribadian yang matang, jujur dan bertanggung jawab untuk mengisi jabatan-jabatan berjenjang manajerial.

**Profil lulusan tersebut dapat menduduki posisi jabatan:**

- 1) Accounting officer / Staf Akuntansi.
- 2) Tax Officer / Staf Pajak.
- 3) Account Officer (Account Receivable, Account Payable, dll) / Staf Akun tertentu.
- 4) Budgeting Officer / Staf Anggaran.
- 5) Asisten/Junior Auditor/Anggota pemeriksa (Teknis).

**Capaian Pembelajaran Program Studi Akuntansi**

Capaian pembelajaran program studi Akuntansi disusun dengan merujuk kepada :

- 1) Peraturan presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 2) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 3) Hasil *Focus Group Discussion* (FGD) Pengguna
- 4) *Certified Accounting Technicians* (CAT)
- 5) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

**Sikap**

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- 11) Mampu menerapkan prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan

**Keterampilan Umum**

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur

- 3) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni
- 4) Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut diatas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
- 5) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dibidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
- 6) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik didalam maupun diluar lembaganya.
- 7) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
- 9) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

### **Pengetahuan**

- 1) Menguasai konsep teoritis secara umum tentang:
  - a. kerangka dasar penyajian dan pengungkapan laporan keuangan
  - b. pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan, elemen laporan keuangan, berdasarkan standar akuntansi keuangan.
  - c. jenis entitas tunggal dan entitas yang memiliki 1 anak perusahaan
  - d. pelaporan keuangan entitas tunggal dan entitas dengan satu anak perusahaan.
  - e. siklus akuntansi dalam pelaporan keuangan
  - f. akuntansi biaya tradisional, meliputi job order costing system dan process costing system
  - g. penganggaran entitas jasa, dagang dan manufaktur
- 2) Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip peraturan perpajakan yang relevan untuk wajib pajak pribadi dan badan non multinasional
- 3) Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip:
  - a. elemen laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan
  - b. tujuan, tahapan dan standar audit laporan keuangan
  - c. analisa laporan keuangan
  - d. akuntansi biaya alternatif, meliputi activity based costing dan target costing
  - e. biaya standar, biaya relevan dan harga transfer dasar informasi akuntansi manajerial sebagai dasar untuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan
  - f. pengendalian internal
  - g. manajemen keuangan meliputi jenis keputusan keuangan, konsep nilai waktu uang,
  - h. penganggaran modal dan biaya modal
  - i. sistem informasi akuntansi
- 4) Menguasai prinsip aplikasi komputer dan perangkat lunak akuntansi.
- 5) Menguasai pengetahuan faktual tentang bisnis, ekonomi, manajemen, dan hukum komersial.
- 6) Mengetahui pengetahuan umum tentang bank dan lembaga keuangan lainnya.
- 7) Mengetahui tentang konsep dasar akuntansi sektor publik.
- 8) Menguasai konsep dasar komunikasi bisnis dalam Bahasa Indonesia maupun bahasa asing (Bahasa Inggris dan Bahasa Mandarin).

## Keterampilan Khusus

- 1) Mampu secara mandiri mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan akuntansi berdasarkan dokumen yang relevan, memproses buku besar, melakukan rekonsiliasi bank serta mampu dibawah supervisi menyusun laporan keuangan pada entitas tunggal (perusahaan perseorangan, CV, firma, dan Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan.
- 2) Mampu mengevaluasi kesesuaian penyajian akun - akun dalam laporan keuangan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan standar yang telah ditentukan serta mampu secara mandiri menghitung rasio keuangan.
- 3) Mampu secara mandiri menghitung harga pokok dengan metode akuntansi biaya tradisional.
- 4) Mampu dibawah supervisi menghitung titik impas dalam rangka perencanaan dan menghitung varians dalam rangka mendukung pengendalian.
- 5) Mampu dibawah supervisi menyusun anggaran operasional dan anggaran keuangan.
- 6) Mampu secara mandiri mengidentifikasi, menghitung dan melaporkan kewajiban Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah dan Pajak Daerah.
- 7) Mampu dibawah supervisi melaksanakan prosedur audit
- 8) Mampu mengidentifikasi, mendokumentasikan, merancang dan memanfaatkan sistem informasi akuntansi
- 9) Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan dan pengauditan.
- 10) Mampu di bawah supervisi menyusun laporan keuangan sektor public
- 11) Mampu menerapkan teknik manajemen keuangan dalam perhitungan nilai waktu uang dan penganggaran modal dengan data yang tersedia
- 12) Mampu melakukan komunikasi bisnis dalam Bahasa Indonesia maupun bahasa asing (Bahasa Inggris dan Bahasa Mandarin).

## 2. Program Studi Manajemen Pemasaran

### Visi

Visi Program Studi Manajemen Pemasaran yaitu menjadi program studi vokasi unggul untuk menghasilkan profesional di bidang manajemen pemasaran bagi dunia bisnis dan industri pada era globalisasi.

### Misi

Misi Program Studi Manajemen Pemasaran adalah:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional yang berkualitas tinggi di bidang manajemen pemasaran terapan;
- 2) melaksanakan kegiatan penelitian terapan di bidang manajemen pemasaran;
- 3) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya.
- 4) mengembangkan jejaring kerja sama dengan semua *stakeholder*.

### Tujuan

Tujuan Program Studi Manajemen Pemasaran adalah:

- 1) menghasilkan lulusan di bidang manajemen pemasaran (*marketing*) yang mampu dan siap pakai dalam bidang pekerjaan pemasaran, yaitu yang memiliki kemampuan analisis dalam mempersiapkan pengambilan putusan taktis dan strategis yang

memadukan kekuatan-kekuatan perusahaan dan kesempatan serta peluang pemasaran yang ada, dan menghasilkan pemasar-pemasar tangguh yang berperan secara aktif untuk menyelesaikan masalah-masalah pemasaran dalam perusahaan; menghasilkan karya penelitian terapan yang diharapkan akan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu manajemen pemasaran terapan;

- 2) menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu memecahkan berbagai persoalan yang ada di masyarakat;
- 3) terbentuknya jejaring kerja sama dalam rangka mengembangkan ilmu manajemen pemasaran terapan yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka Program Studi Manajemen Pemasaran diharapkan akan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki profil sebagai berikut:

- 1) menguasai bidang keahlian manajemen pemasaran, komunikasi bisnis, komunikasi pemasaran, negosiasi bisnis, ketrampilan menjual (*selling skills*), dan riset pasar (*marketing research*), yang ditunjang dengan kemampuan mengoperasikan komputer;
- 2) mampu menerapkan keahliannya di bidang manajemen pemasaran, komunikasi bisnis, komunikasi pemasaran, negosiasi bisnis, ketrampilan menjual (*selling skills*), dan riset pasar (*marketing research*) untuk melakukan analisis, mempersiapkan pengambilan putusan taktis dan strategis, serta menyelesaikan masalah-masalah pemasaran dalam perusahaan;
- 3) memiliki kemampuan bekerja mandiri dan bekerja secara tim (*team work*) sesuai bidang keahliannya serta memiliki kepribadian yang matang, disiplin, jujur (berintegritas), mudah beradaptasi, bertanggung jawab, dan memiliki kemampuan berwira-usaha.

Capaian pembelajaran Program Studi Manajemen Pemasaran disusun dengan merujuk kepada :

- 1) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 2) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 3) Hasil *Gathering Alumni dan Stakeholders*.
- 4) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

### **Sikap**

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;

- 9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- 11) Menginternalisasi nilai-nilai disiplin, integritas, dan adaptif.

### **Pengetahuan**

- 1) Menguasai pengetahuan tentang manajemen bisnis, prinsip-prinsip ekonomi, dan prinsip-prinsip manajemen pemasaran, teknik menjual (*selling*), dan pelayanan pelanggan (*customer service*).
- 2) Menguasai pengetahuan tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, negosiasi bisnis lintas budaya, komunikasi pemasaran, *public relations*, dan perencanaan pemasaran yang terintegrasi.
- 3) Menguasai pengetahuan 2 bahasa asing, yakni bahasa Inggris dalam berkomunikasi lisan maupun tertulis dan bahasa Mandarin dalam komunikasi lisan, dengan kualifikasi profesional bidang pemasaran.
- 4) Menguasai pengetahuan tentang pemasaran secara online, pemasaran jasa, dan riset pemasaran.
- 5) Menguasai pengetahuan tentang dasar-dasar akuntansi, perbankan, dan administrasi ekspor-impor.
- 6) Menguasai pengetahuan dasar tentang kepemimpinan, manajemen bisnis, kewirausahaan, serta sistem informasi pemasaran.
- 7) Menguasai pengetahuan tentang korespondensi dan pembuatan laporan bisnis dalam bahasa Indonesia.

### **Ketrampilan Khusus**

- 1) Mampu melakukan kegiatan menjual (*selling skills*) dan melakukan pelayanan pelanggan;
- 2) Mampu melakukan komunikasi bisnis, komunikasi pemasaran, *public relations*, dan membuat perencanaan pemasaran yang terintegrasi;
- 3) Mampu melakukan pemasaran secara *online* dan melakukan riset pemasaran;
- 4) Mampu berkomunikasi dalam 2 bahasa asing (bahasa Inggris dan Mandarin);
- 5) Mampu mengidentifikasi perilaku konsumen dalam rangka pembuatan kebijakan/keputusan pemasaran;
- 6) Mampu melakukan pekerjaan secara *team work* (kepemimpinan), mampu berwirausaha, dan melakukan profesi pemasaran (*marketer*) dengan beretika, berkepribadian, dan berkarakter.

### **Ketrampilan Umum**

- 1) Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- 3) Mampu menyelesaikan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- 4) Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;

- 5) Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- 6) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- 7) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
- 8) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

### **3. Program Studi Sekretari**

#### **Visi**

Visi Program Studi Sekretari yaitu menjadi program studi vokasi unggul untuk menghasilkan profesional di bidang sekretaris dan administrasi bisnis/perkantoran pada era globalisasi.

#### **Misi**

Misi Program Studi Sekretari adalah:

- 1) menyelenggarakan pendidikan vokasional yang berkualitas tinggi di bidang sekretari dan administrasi bisnis/perkantoran;
- 2) melaksanakan kegiatan penelitian terapan di bidang sekretari dan administrasi bisnis/perkantoran;
- 3) melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya.
- 4) mengembangkan jejaring kerja sama dengan semua *stakeholder*.

#### **Tujuan**

Tujuan Program Studi Sekretari adalah:

- 1) menghasilkan lulusan di bidang sekretari dan administrasi bisnis/perkantoran, yaitu yang memiliki kemampuan mengelola tugas-tugas administratif, komunikasi bisnis dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, dan mengoperasikan teknologi perkantoran;
- 2) menghasilkan karya penelitian terapan yang diharapkan akan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu kesekretarisan dan administrasi bisnis/ perkantoran;
- 3) menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu menyelesaikan berbagai persoalan yang ada di masyarakat;
- 4) terbentuknya jejaring kerja sama dalam rangka mengembangkan ilmu kesekretarisan dan administrasi bisnis/perkantoran terapan yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka Program Studi Sekretari diharapkan akan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki profil sebagai berikut:

- 1) menguasai bidang keahlian kesekretarisan, administrasi bisnis/perkantoran, komunikasi bisnis dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, *public relations*, dan korespondensi, yang ditunjang dengan kemampuan mengoperasikan teknologi

- perkantoran;
- 2) mampu menerapkan keahliannya di bidang sekretari dan administrasi bisnis/perkantoran, yaitu yang memiliki kemampuan mengelola tugas-tugas administratif, komunikasi bisnis dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing, dan mengoperasikan teknologi perkantoran;
  - 3) memiliki kemampuan bekerja mandiri dan bekerja secara tim (*team work*) sesuai bidang keahliannya serta memiliki kepribadian yang matang, disiplin, jujur (berintegritas), mudah beradaptasi, bertanggung jawab, dan memiliki kemampuan berwira-usaha.

Capaian pembelajaran Program Studi Sekretari disusun dengan merujuk kepada :

- 1) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 2) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 3) Hasil *Gathering Alumni dan Stakeholders*.
- 4) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

### **Sikap**

- 1) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 9) menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 10) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan
- 11) menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya

### **Pengetahuan**

- 1) konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.
- 2) Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:
  - a. manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.
  - b. korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.
  - c. Pelayanan prima dan public speaking
- 3) Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.

- 4) Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.
- 5) Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia
- 6) Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran
- 7) Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;

### **Ketrampilan Khusus**

- 1) mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;
- 2) mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:
  - a. arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;
  - b. surat elektronik dan surat konvensional;
  - c. informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;
- 3) mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:
  - a. perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;
  - b. jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;
- 4) mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;
- 5) mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
- 6) mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;
- 7) mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
- 8) mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
- 9) mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;
- 10) mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;
- 11) mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- 12) mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:
  - a. sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
  - b. peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;
  - c. program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan

- pengolah arsip digital;
- 13) mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

### **Ketrampilan Umum**

- 1) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- 2) mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- 3) mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- 4) mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- 5) mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- 6) mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 7) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan
- 8) mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

## **4. Program Studi Bahasa Inggris Bisnis**

### **Visi**

Visi Program Studi Bahasa Inggris yaitu menjadi Program Studi vokasi unggul yang menghasilkan profesional di bidang Bahasa Inggris untuk komunikasi bisnis dan professional yang berwawasan global dan bisa bersaing di tingkat nasional dan Asia Pasifik.

### **Misi**

Misi Program Studi Bahasa Inggris Bisnis adalah

- 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang berkualitas unggul di bidang Bahasa Inggris berfokus pada bidang komunikasi bisnis dan professional;
- 2) Melaksanakan kegiatan penelitian terapan di bidang Bahasa Inggris Bisnis.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang Bahasa Inggris bisnis.
- 4) Mengembangkan jejaring kerjasama dengan semua pemangku kepentingan.

### **Tujuan**

Tujuan Program Studi Bahasa Inggris adalah

- 1) Menghasilkan lulusan di bidang Bahasa Inggris kusus di bidang komunikasi bisnis dan professional yang mumpuni baik lisan maupun tertulis, dan berintegritas, bertanggungjawab serta mampu beradaptasi dalam perkembangan dunia bisnis di era teknologi dan informasi.
- 2) Menghasilkan karya penelitian terapan yang diharapkan akan dapat memberikan

kontribusi pada pengembangan Bahasa Inggris Bisnis terapan khususnya di bidang komunikasi bisnis dan professional.

- 3) Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang dapat membantu memecahkan berbagai persoalan yang ada di masyarakat.
- 4) Terbentuknya suatu jejaring kerjasama dalam rangka mengembangkan ilmu Bahasa Inggris Bisnis terapan khusus di bidang komunikasi bisnis dan professional yang sesuai kebutuhan *stakeholder*.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka Program Studi Bahasa Inggris Bisnis diharapkan akan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki profil sebagai berikut:

- 1) Menguasai bidang keahlian utama Bahasa Inggris baik lisan maupun tulis, dan pengelolaan bisnis baik produk maupun jasa di dalam dan luar negeri yang ditunjang pemahaman lintas budaya serta kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2) Mampu menerapkan keahliannya di bidang Bahasa Inggris dan pengelolaan bisnis baik produk maupun jasa di dalam dan luar negeri untuk melakukan aktivitas export-import, *public relations*, *customer service*, penyusunan laporan aktivitas bisnis, dan komunikasi bisnis.
- 3) Memiliki kemampuan bekerja mandiri sesuai bidang keahliannya serta memiliki integritas, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta mampu beradaptasi dalam perkembangan dunia bisnis di era teknologi dan informasi.

### **Profil Program Studi Bahasa Inggris Bisnis**

Menjadi praktisi Bahasa Inggris yang menguasai pengetahuan dan keterampilan di bidang Bahasa Inggris untuk kebutuhan bisnis baik jasa maupun produk dengan didukung kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif, serta mampu beradaptasi dalam perkembangan dunia bisnis di era teknologi dan informasi.

Peran D3 Bahasa Inggris Bisnis sebagai praktisi Bahasa Inggris, meliputi posisi jabatan:

- 1) *Penterjemah/translator*
- 2) *Praktisi bahasa/language practitioner*
- 3) *Wirausaha di bidang Bahasa Inggris/course owner*
- 4) *Komunikator bisnis/Business Communicator*
- 5) *Export-Import Staff*
- 6) *Business representative/executive*
- 7) *Public Relations staff/officer*
- 8) *Customer Service Staff/officer*
- 9) *Sales/Marketing Executive/Staff*

### **Capaian Pembelajaran Program Studi Bahasa Inggris Bisnis**

Capaian pembelajaran program studi Bahasa Inggris Bisnis disusun dengan merujuk kepada:

- 1) Peraturan presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 2) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

- 3) Hasil *Focus Group Discussion* (FGD) Alumni dan Pengguna
- 4) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

### **Sikap**

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius ;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
- 3) Memiliki kepribadian dan jati diri bangsa;
- 4) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 5) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 6) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 7) Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 8) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
- 9) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 10) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 11) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
- 12) Mampu menerapkan prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi praktisi Bahasa Inggris dan bisnis

### **Keterampilan Umum**

- 1) Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan dan tulisan dengan baik dan benar;
- 2) Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- 3) Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dari hasil kerja yang seluruhnya merupakan hasil kerja sendiri, tanpa pengawasan;
- 4) Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggungjawab atas hasilnya secara mandiri;
- 5) Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- 6) Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaan;
- 7) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
- 9) Mampu mengelola data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya.

## Pengetahuan

- 1) Menguasai kosakata, ekspresi/idiom dan tata bahasa Bahasa Inggris baik untuk percakapan sehari-hari serta keperluan bisnis.
- 2) Menguasai konsep dan teknik penulisan dalam Bahasa Inggris.
- 3) Menguasai kosakata dan tata bahasa dasar Bahasa Mandarin untuk percakapan sederhana.
- 4) Menguasai prinsip dan konsep-konsep komunikasi lisan (interpersonal dan publik) dan tertulis (seperti menulis memo dan laporan), secara langsung maupun menggunakan teknologi informasi-komunikasi, untuk keperluan bisnis.
- 5) Menguasai konsep dan teori perdagangan dan pemasaran untuk pasar dalam negeri maupun luar negeri (ekspor-impor).
- 6) Menguasai prinsip, konsep, dan teori *public relations* dan *customer service* dalam *hospitality Industry*.
- 7) Menguasai prinsip dan konsep-konsep dasar kewirausahaan.
- 8) Menguasai konsep dan teori-teori kepemimpinan dan pengambilan keputusan dalam bisnis.
- 9) Menguasai konsep dan teori-teori simulasi bisnis di laboratorium bisnis.

## Keterampilan Khusus

- 1) Mampu berkomunikasi (mendengar, berbicara, membaca, dan menulis) dalam Bahasa Inggris untuk topik sehari-hari maupun bisnis.
- 2) Mampu menerapkan konsep kesatuan (*unity*), pertalian logis (*coherence*) serta kosakata (diksi) yang tepat baik dalam menulis paragraf maupun esai dalam Bahasa Inggris.
- 3) Mampu berbicara di depan publik untuk mempresentasikan gagasan, konsep, teori, dan karya ilmiah dalam Bahasa Inggris.
- 4) Mampu menggunakan Bahasa Inggris untuk berkorespondensi dalam konteks perdagangan internasional.
- 5) Mampu melakukan percakapan sederhana dalam Bahasa Mandarin untuk keperluan bisnis.
- 6) Mampu menerapkan teknologi informasi dan pemahaman tentang perbedaan budaya, prinsip-prinsip etika, serta teknik-teknik negosiasi dalam komunikasi bisnis internasional.
- 7) Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan, terutama dalam penyusunan *business plan* dan *business setting*.
- 8) Mampu mengelola bisnis dan memasarkan produk di dalam dan luar negeri.
- 9) Mampu menjalankan fungsi *public relations* dan *customer service* di bidang *hospitality industry*.
- 10) Mampu menyusun laporan kegiatan dan bisnis menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- 11) Mampu melakukan simulasi bisnis dan mengaplikasikan *business skills* di bidang kepemimpinan, pemasaran, negosiasi, korespondensi dan pengambilan keputusan.

## **5. Program Studi Perpajakan**

### **Visi**

Visi Program Studi Perpajakan yaitu menjadi Program Studi unggulan bidang perpajakan di tingkat nasional pada tahun 2025, Visi ini mengandung arti bahwa lulusan Program Studi Perpajakan diharapkan menjadi tenaga yang profesional di bidang pajak dan banyak dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan (stakeholder) dan oleh karena itu program studi pajak harus unggul di tingkat nasional.

### **Misi**

Misi Program Studi Perpajakan adalah:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan untuk menjadikan tenaga profesional di bidang pajak dengan dukungan dari berbagai pihak.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan agar peserta didik dapat melaksanakan pekerjaan secara mandiri.
- 3) Memberikan kontribusi kepada masyarakat dalam meningkatkan pengetahuan di bidang perpajakan.

### **Tujuan**

Tujuan Program Studi Perpajakan adalah :

- 1) Menghasilkan lulusan profesional dan siap bekerja di bidang perpajakan dan akuntansi.
- 2) Menghasilkan peserta didik agar dapat bekerja mandiri.
- 3) Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam pengabdian masyarakat guna meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang pajak

### **Profil Lulusan Program Studi Perpajakan :**

- 1) Menguasai keahlian dalam bidang perpajakan meliputi cara menghitung, membayar dan melaporkan pajak dengan baik dan benar ditunjang dengan pengoperasian komputer.
- 2) Mempunyai kemampuan dalam menangani permasalahan yang terjadi bidang pajak dengan memberikan alternatif pemecahannya
- 3) Menguasai bidang akuntansi guna menunjang keahliannya dalm bidang perpajakan meliputi akuntansi keuangan, akuntansi biaya dan akuntansi perpajakan
- 4) Mampu berkomunikasi dengan baik dilandasi dengan sikap disiplin, berintegritas dan adaptatif terhadap perkembangan zaman

### **Capaian Pembelajaran Prodi Perpajakan**

Capaian pembelajaran program studi Perpajakan disusun dengan merujuk kepada :

- 1) Peraturan presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 2) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 3) Hasil *Focus Group Discussion* (FGD) Alumni dan Pengguna
- 4) Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

### **Sikap Dan Tata Nilai**

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
- 3) Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa serta turut menjaga perdamaian dunia
- 4) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila
- 5) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- 6) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan masyarakat dan bernegara
- 8) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya
- 9) Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan
- 11) Menginternalisasi sikap dan perilaku yang sesuai dengan etika profesi konsultan pajak.

### **Penguasaan Pengetahuan**

- 1) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik penyusunan laporan keuangan
- 2) Menguasai peraturan dan perhitungan tentang pajak penghasilan orang pribadi dan badan Menguasai prosedur pengisian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) Masa dan Tahunan
- 3) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik penerapan Bea Metarai, BPHTB, PBBB dan Pajak Daerah
- 4) Menguasai konsep, metode, prosedur dan perhitungan tentang pajak pertambahan nilai.
- 5) Menguasai peraturan dan tata cara pembuatan Faktur Pajak dan SPT Masa PPN
- 6) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik pemungutan dan pemotongan pajak oleh pihak lain ( *withholdig tax* )
- 7) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik pemeriksaan pajak.
- 8) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik pelaksanaan keberatan dan banding
- 9) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik perpajakan internasional
- 10) Menguasai konsep, metode, prosedur dan penerapan perencanaan pajak
- 11) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik akuntansi perpajakan
- 12) Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik pembuatan laporan sebuah kegiatan

### **Keterampilan Khusus**

- 1) Mampu melakukan pengakuan, pengukuran, dan penyajian akun-akun sesuai dengan PSAK
- 2) Mampu penyusunan laporan keuangan perusahaan jasa dan perusahaan dagang sesuai dengan PSAK

- 3) Mampu memahami Ketentuan Umum Perpajakan di Indonesia.
- 4) Mampu menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan pasal 21, 22, 23, 24, 25, 26 dan 29
- 5) Mampu mengisi dan melaporkan SPT wajib pajak orang pribadi menggunakan formulir 1770 SS, 1770 S dan 1770 serta Wajib Pajak Badan dengan Formulir 1771
- 6) Mampu menghitung besarnya BM, PBB, BPHTB dan PD ( Pajak Daerah )
- 7) Mampu menghitung, memotong dan memungut, membayar serta melaporkan Pajak penghasilan pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, 24 dan Pasal 26
- 8) Mampu mengisi bukti potong dan bukti pungut Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, 24 dan Pasal 26
- 9) Mampu melakukan pencatatan atas transaksi perpajakan dan membuat rekonsiliasi fiskal
- 10) Mampu memahami dan melakukan persiapan serta tahapan dalam menghadapi pemeriksaan pajak
- 11) Mampu memahami dan mempersiapkan pelaksanaan pengajuan keberatan dan banding
- 12) Mampu memahami penjanjian pajak berganda dan praktek *transfer pricing*
- 13) Mampu melakukan perhitungan pajak bagi penduduk asing
- 14) Mampu melakukan perhitungan dan pembayaran PPN & PPnBM dan penerapan PPN pada berbagai jenis usaha
- 15) Mampu mengisi dan melaporkan Faktur Pajak serta Pelaporan SPT Masa PPN
- 16) Mampu membuat perencanaan pajak pada berbagai jenis bentuk usaha ( PT, CV, Yayasan, Perorangan ) dan pajak meliputi pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan pasal 21, 22, 23, 24, 25 dan 26 dan hubungan Istimewa
- 17) Mampu memahami tentang sengketa pajak dan upaya penyelesaiannya
- 18) Mampu menangani permasalahan pajak yang sering terjadi di masyarakat
- 19) Mampu menghitung pajak yang berkaitan dengan transaksi export dan import
- 20) Mampu membuat, melaporkan dan mempresentasikan sebuah kegiatan
- 21) Mampu melakukan komunikasi dasar dalam bahasa inggris
- 22) Mampu menggunakan peralatan elektronika guna melaporkan transaksi keuangan dan pajak

### **Keterampilan Umum**

- 1) Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisa data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku
- 2) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- 3) mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
- 4) mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- 5) mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- 6) mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya
- 7) mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada

pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;

- 8) mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
- 9) mampu mengelola data dan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya

## B. Kurikulum Pendidikan

Kurikulum disesuaikan dengan peraturan yang berlaku, yaitu Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional yang disusun berdasarkan kebutuhan industri di Surabaya. Penjelasan mengenai kurikulum pada masing-masing program studi akan diuraikan di bawah ini.

### 1. Kurikulum Program Studi Akuntansi

Sebaran mata kuliah, sks, jumlah jam kuliah (teori & praktik) untuk tiap semester pada Program Studi Akuntansi adalah sebagai berikut:

#### Semester I

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
00A11.	Pendidikan Agama	3	3	0	3
4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5
4O1301	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
4K1202	Matematika Keuangan	2	1	1	4
4K1203	Pengantar Manajemen Bisnis	2	2	0	3
4K1204	Pengantar Aplikasi Komputer	2	0	2	5
4K1205	Pengantar Ekonomi	2	2	0	3
4K1206	Pengantar Akuntansi	3	1	2	8
4K1207	Manajemen Keuangan	2	1	1	4
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>38</b>

#### Semester II

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
001A41	Pend.Pancasila & Kewarganegaraan	3	3	0	3
4O2401	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3	5
4K2208	Hukum Pajak	2	1	1	4
4K2209	Aplikasi Komputer Pengolah Angka ( <i>Spreadsheet</i> )	2	0	2	5
4K2302	Bahasa Inggris II ( <i>English Communication Skill</i> )	2	1	1	4
4K2303	Akuntansi Keuangan I	3	1	2	6
4K3210	Lab Pengantar Akuntansi	3	0	3	7
4K3211	Statistik Bisnis	2	1	1	4
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>38</b>

**Semester III**

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4O3101	Bahasa Indonesia	3	1	2	3
4O3201	Bahasa Mandarin	2	1	1	4
4K3212	Hukum Bisnis	2	0	2	3
4K3214	Perpajakan	3	1	2	4
4K3304	Akuntansi Biaya	2	1	1	4
4K3305	Sistem Informasi Akuntansi I	3	1	2	4
4K3306	Auditing I	3	1	2	4
4K3307	Akuntansi Keuangan II	3	1	2	7
4K3308	Komputer Akuntansi	2	0	2	5
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>38</b>

**Semester IV****Mata Kuliah Pilihan Bidang Peminatan Akuntansi Keuangan**

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
4K4215	Bank & Lembaga Keuangan Lainnya	2	1	1	3
4K4309	E-tax (Praktikum Perpajakan)	2	0	2	4
4K4310	Penganggaran	3	1	2	4
4K4311	Akuntansi Manajemen	3	1	2	4
4K4312	Sistem Informasi Akuntansi II	3	1	2	4
4K4313	Auditing Lanjutan	3	1	2	4
4K4314	Lab Akuntansi Keuangan	2	0	2	6
4K4403	Etika Bisnis & Profesi	2	2	0	3
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>38</b>

**Mata Kuliah Pilihan Bidang Peminatan Akuntansi Komputer**

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4K4403	Etika Bisnis & Profesi	2	2	0	3
4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
4K4313	Auditing Lanjutan	3	1	2	4
4K4314	Lab Akuntansi Keuangan	2	0	2	6
4K4311	Akuntansi Manajemen	3	1	2	4
4K4312	Sistem Informasi Akuntansi II	3	1	2	4
4K4315	Analisis Proses Bisnis	3	0	2	4
4K4310	Penganggaran	3	1	2	4
4K4215	Bank & Lembaga Keuangan Lainnya	2	1	1	3
		<b>24</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>38</b>

**Semester V****Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Akuntansi Keuangan**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4O5501	Paktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
4K5319	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	1	2	3
4K5318	Analisis Laporan Keuangan	2	1	1	3
4K5317	Lab Auditing	3	0	3	3
4K5320	Akuntansi Sektor Publik	2	1	1	3
4K5321	Lab Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	0	2	3
4K5322	Simulasi Bisnis	2	0	2	3
4K5323	EDP Auditing (Audit Sistem Informasi)	2	1	1	3
4K5316	Lab Penganggaran	2	0	2	3
	<b>Jumlah</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>38</b>

**Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Akuntansi Komputer**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4O5501	Paktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
4K5319	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	1	2	3
4K5318	Analisis Laporan Keuangan	2	1	1	3
4K5317	Lab Auditing	3	0	3	3
4K5324	Perancangan Sistem Informasi	3	1	2	4
4K5325	Sistem Basis Data	2	1	1	4
4K5326	Pengantar Pemrograman Akuntansi	2	1	1	4
4K5323	EDP Auditing (Audit Sistem Informasi)	2	1	1	3
		22	6	16	38

**Semester VI**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38

## Pengelompokan mata kuliah pada Program Studi Akuntansi menurut jenisnya

KEL.	SEM.	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
MPK	1	00A11.	Pendidikan Agama	3	3	0	3
	2	001A41	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
	3	4O3101	Bahasa Indonesia	3	1	2	3
MKK	1	4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5
	1	4K1202	Matematika Keuangan	2	1	1	4
	1	4K1203	Pengantar Manajemen Bisnis	2	2	0	3
	1	4K1204	Pengantar Aplikasi Komputer	2	0	2	5
	1	4K1205	Pengantar Ekonomi	2	2	0	3
	1	4K1206	Pengantar Akuntansi	3	1	2	8
	1	4K1207	Manajemen Keuangan	2	1	1	4
	2	4K2208	Hukum Pajak	2	1	1	4
	2	4K2209	Aplikasi Komputer Pengolah Angka (spreadsheet)	2	0	2	5
	2	4K2210	Lab Pengantar Akuntansi	3	0	3	7
	2	4K2211	Statistik Bisnis	2	1	1	4
	3	4K3212	Hukum Bisnis	2	0	2	3
	3	4O3201	Bahasa Mandarin	2	1	1	4
	3	4K3214	Perpajakan	3	1	2	4
	4	4K4215	Bank & Lembaga Keuangan Lainnya	2	1	1	3
	MKB	1	4O1301	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1
2		4K2302	<i>Bahasa Inggris 2 (English Communication Skill)</i>	2	1	1	4
2		4K2303	Akuntansi Keuangan I	3	1	2	6
3		4K3304	Akuntansi Biaya	2	1	1	4
3		4K3305	Sistem Informasi Akuntansi I	3	1	2	4
3		4K3306	Auditing 1	3	1	2	4
3		4K3307	Akuntansi Keuangan 2	3	1	2	7
3		4K3308	Komputer Akuntansi	2	0	2	5
4		4K4309	E-tax (Praktikum Perpajakan)	2	0	2	4
4		4K4310	Penganggaran	3	1	2	4
4		4K4311	Akuntansi Manajemen	3	1	2	4
4		4K4312	Sistem Informasi Akuntansi II	3	1	2	4
4		4K4313	Auditing Lanjutan	3	1	2	4
4		4K4314	Lab Akuntansi Keuangan	2	0	2	6
4		4K4315	Analisis Proses Bisnis	2	0	2	4
5		4K5316	Lab Penganggaran	2	0	2	3
5		4K5317	Lab Auditing	3	0	3	3
5		4K5318	Analisis Laporan Keuangan	2	1	1	3
5		4K5319	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	1	2	3
5		4K5320	Akuntansi Sektor Publik	2	1	1	3
5	4K5321	Lab Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	0	2	3	

	5	4K5322	Simulasi Bisnis	2	0	2	3
	5	4K5323	EDP Auditing (Audit Sistem Informasi)	2	1	1	3
	5	4K5324	Perancangan Sistem Informasi	2	1	1	3
	5	4K5325	Sistem Basis Data	2	0	2	3
	5	4K5326	Pengantar Pemrograman Akuntansi	2	0	2	3
<b>MPB</b>	2	4O2401	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3	5
	4	4O4501	Aplikasi Bisnis terintegrasi	2	0	2	5
	4	4K4403	Etika Bisnis dan Profesi	2	2	0	3
<b>MBB</b>	5	4O5501	Praktik Kerja	5	0	5	14
	6	4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38

## 2. Kurikulum Program Studi Manajemen Pemasaran

Sebaran mata kuliah, sks, jumlah jam kuliah (teori & praktik) untuk tiap semester pada Program Studi Manajemen Pemasaran adalah sebagai berikut.

### Semester I

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
00A11.	Agama	3	3	0	3
4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5
4L1201	Aplikasi Komputer dan Literasi Data	2	0	2	5
4L1202	Pengantar Ekonomi	2	1	1	4
4O1301	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
4L1204	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4
4L1205	Manajemen Pemasaran	3	1	2	5
4L1206	Matematika Bisnis	2	1	1	5
4L1203	Manajemen Bisnis	2	1	1	4
<b>SKS TOTAL SEM. I</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

### Semester II

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
001A41	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
4L2201	Perbankan dan Exim	2	1	1	3
4L2301	Manajemen Ritel	2	1	1	4
4O2401	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3	5
4L2202	<i>English for Marketing I</i>	2	1	1	5
4L2203	Statistika Bisnis	2	0	2	5
4L2204	Pemasaran Digital	2	0	2	5
4L2302	Perencanaan Bisnis	2	0	2	3
4L2303	<i>Selling Skill I</i>	2	0	2	5
<b>SKS TOTAL SEM. II</b>		<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>38</b>

### Semester III

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
4L3201	Sistem Informasi Manajemen	3	1	2	4
4L3202	<i>Public Relations</i>	3	1	2	5
4L3203	Penganggaran dan Keuangan Perusahaan	2	0	2	4
4L3204	<i>English for Marketing II</i>	3	1	2	5
4L3301	<i>Selling Skill II</i>	3	0	3	5
4L3302	Promosi dan Periklanan	3	0	3	5
4L3401	Kepemimpinan	2	1	1	3
<b>SKS TOTAL SEM. III</b>		<b>24</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>38</b>

**Semester IV**

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
4L4303	<i>Customer Service</i>	2	0	2	4
4L4302	<i>E-Commerce</i>	3	1	2	4
4L4401	Etika Bisnis & Profesi	3	2	1	5
4L4301	Komunikasi Pemasaran Terintegrasi	3	1	2	5
4L4305	Manajemen Supervisi	3	1	2	5
4L4304	Pemasaran Jasa	3	1	2	4
4L4306	Penelitian Pemasaran	3	0	3	5
<b>SKS TOTAL SEM. IV</b>		<b>23</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>38</b>

**Semester V**

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4O5501	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
4L5302	<i>Supply Chain Management</i>	3	2	1	4
4L5303	Pemasaran Global	2	2	0	3
4L5304	Perilaku Konsumen	3	1	2	4
4L5305	Strategi Pemasaran	3	0	3	4
4L5301	Negosiasi Bisnis	3	1	2	4
4L5306	Studi Kasus Pemasaran	3	0	3	5
<b>SKS TOTAL SEM. V</b>		<b>22</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>38</b>

**Semester VI**

NO		SEMESTER VI	SKS	T	P	JP
1	4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>SKS TOTAL SEM. VI</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>38</b>
<b>JUMLAH SKS TOTAL SEM I s.d. VI</b>			<b>115</b>	<b>34</b>	<b>81</b>	<b>228</b>

**Pengelompokan mata kuliah pada Program Studi Manajemen Pemasaran menurut jenisnya**

NO	KEL	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTIK	JP
1	<b>MPK</b>	1	00A11.	Agama	3	3	0	3
2		2	001A41	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
3		3	4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
1	<b>MKK</b>	1	4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5
2		1	4L1201	Aplikasi Komputer dan Literasi Data	2	0	2	5
3		1	4L1202	Pengantar Ekonomi	2	1	1	4
4		1	4L1203	Manajemen Bisnis	2	1	1	4
5		1	4L1204	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4
6		1	4L1205	Manajemen Pemasaran	3	1	2	5
7		1	4L1206	Matematika Bisnis	2	1	1	5
8		2	4L2201	Perbankan dan Exim	2	1	1	3
9		2	4L2202	<i>English for Marketing I</i>	2	1	1	5
10		2	4L2203	Statistika Bisnis	2	0	2	5
11		2	4L2204	Pemasaran Digital	2	0	2	5
12		3	4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
13		3	4L3201	Sistem Informasi Manajemen	3	1	2	4
14		3	4L3202	<i>Public Relations</i>	3	1	2	5
15		3	4L3203	Penganggaran dan Keuangan Perusahaan	2	0	2	4
16		<b>MKB</b>	3	4L3204	<i>English for Marketing II</i>	3	1	2
1	<b>MKB</b>	1	4O1301	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
2		2	4L2301	Manajemen Ritel	2	1	1	4
3		2	4L2302	Perencanaan Bisnis	2	0	2	3
4		2	4L2303	<i>Selling Skill I</i>	2	0	2	5
5		3	4L3301	<i>Selling Skill II (Praktik Menjual)</i>	3	0	3	5
6		3	4L3302	Promosi dan Periklanan	3	0	3	5
7		4	4L4301	Komunikasi Pemasaran	3	1	2	5

			Terintegrasi					
8		4	4L4302	<i>E-Commerce</i>	3	1	2	4
9		4	4L4303	<i>Customer Service</i>	2	0	2	4
10		4	4L4304	Pemasaran Jasa	3	1	2	4
11		4	4L4305	Manajemen Supervisi	3	1	2	5
12		4	4L4306	Penelitian Pemasaran	3	0	3	5
13		5	4L5301	Negosiasi Bisnis	3	1	2	4
14		5	4L5302	<i>Supply Chain Management</i>	3	2	1	4
15		5	4L5303	Pemasaran Global	2	2	0	3
16		5	4L5304	Perilaku Konsumen	3	1	2	4
17		5	4L5305	Strategi Pemasaran	3	0	3	4
18		5	4L5306	Studi Kasus Pemasaran	3	0	3	5
1	<b>MPB</b>	2	4O2401	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3	5
2		3	4L3401	Kepemimpinan	2	1	1	3
3		4	4L4401	Etika Bisnis & Profesi	3	2	1	5
1	<b>MBB</b>	4	4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
2		5	4O5501	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
3		6	4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>TOTAL</b>					<b>115</b>	<b>34</b>	<b>81</b>	<b>228</b>

### 3. Kurikulum Program Studi Sekretari

Sebaran matakuliah, sks, jumlah jam kuliah (teori & praktik) untuk tiap semester pada Program Studi Sekretari adalah sebagai berikut:

#### Semester I

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
00A11.	Agama	3	3	0	3
4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5
4O1301	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
4M1301	Literasi Informasi Digital	2	0	2	5
4M1201	Pengantar Manajemen	2	2	0	3
4M1202	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4
4M1203	Pengetahuan Kesekretarisan	3	2	1	5
4M1204	Pengetikan Niaga	2	0	2	5
4M1302	<i>Word Processing</i>	2	0	2	5
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

#### Semester II

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
4M2205	Layanan Prima	2	0	2	4
4M2206	Teknologi Perkantoran	2	0	2	4
4M2207	Sistem Informasi Manajemen	3	1	2	4
4M2301	<i>English for Secretary I</i>	3	1	2	6
4M2302	<i>Electronic Data Processing</i>	2	0	2	6
4M2303	Praktik Kesekretarisan	3	0	3	6
4M2304	Manajemen Perkantoran	2	1	1	3
4M2305	Korespondensi Indonesia	3	0	3	5
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>38</b>

#### Semester III

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	J P
4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
4M3202	<i>Public Relations</i>	2	0	2	3
4M3203	Administrasi Niaga	2	1	1	3
4M3304	Manajemen Kearsipan	3	1	2	5
4M3305	Sistem Basis Data	3	0	3	6
4M3306	<i>Meetings Incentives Conference Exhibitions</i>	2	0	2	4
4M3307	<i>English for Secretary II</i>	3	1	2	6
4M3501	Pengembangan Diri	3	0	3	4
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>38</b>

**Semester IV**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4M4401	Etika Bisnis & Profesi	2	2	0	2
4O2401	Kewirausahaan & Inovasi	3	0	3	5
4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
4M4208	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	1	3
4M4201	Bahasa Mandarin I	3	0	3	5
4M4301	Hukum Bisnis	2	2	0	2
001A41	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
4M4302	Aplikasi Komputer Terapan	3	0	3	6
4M4303	<i>Business English I</i>	3	1	2	6
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>38</b>

**Semester V**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4O5501	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
4M5201	Bahasa Mandarin II	3	0	3	4
4M5303	<i>Business English II</i>	3	1	2	5
4M5404	Bisnis Lintas Budaya	3	2	1	3
4M5405	Kepemimpinan	3	2	1	4
4H5502	Simulasi Bisnis	5	0	5	8
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>38</b>

**Semester VI**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>38</b>

## Pengelompokan mata kuliah pada Program Studi Sekretaris menurut jenisnya

SEM	KEL	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP	
1	MPK	00A11.	Agama	3	3	0	3	
3		4O3A01	Bahasa Indonesia	3	2	1	3	
4		001A41	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3	
1	MKK	4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5	
1		4M1201	Pengantar Manajemen	2	2	0	3	
1		4M1202	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4	
1		4M1203	Pengetahuan Kesekretarisan	3	2	1	5	
1		4M1204	Pengetikan Niaga	2	0	2	5	
2		4M2205	Layanan Prima	2	0	2	4	
2		4M2206	Teknologi Perkantoran	2	0	2	4	
2		4M2207	Sistem Informasi Manajemen	3	1	2	4	
3		4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4	
3		4M3202	<i>Public Relations</i>	2	0	2	3	
3		4M3203	Administrasi Niaga	2	1	1	3	
4		4M4201	Bahasa Mandarin I	3	0	3	5	
4		4M4208	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	1	3	
5		4M5201	Bahasa Mandarin II	3	0	3	4	
1		MKB	4O1301	Komunikasi & Pengembangan Diri	2	1	1	3
1			4M1301	Literasi Informasi Digital	2	0	2	5
1	4M1302		<i>Word Processing</i>	2	0	2	5	
2	4M2301		<i>English for Secretary I</i>	3	1	2	6	
2	4M2302		<i>Electronic Data Processing</i>	2	0	2	6	
2	4M2303		Praktik Kesekretarisan	3	0	3	6	
2	4M2304		Manajemen Perkantoran	2	1	1	3	
2	4M2305		Korespondensi Indonesia	3	0	3	5	
3	4M3304		Manajemen Kearsipan	3	1	2	5	
3	4M3305		Sistem Basis Data	3	0	3	6	
3	4M3306		<i>Meetings Incentives Conference Exhibitions</i>	2	0	2	4	
3	4M3307		<i>English for Secretary II</i>	3	1	2	6	
4	4M4301		Hukum Bisnis	2	2	0	2	
4	4M4303		<i>Business English I</i>	3	1	2	6	
4	4M4302		Aplikasi Komputer Terapan	3	0	3	6	
5	4M5303		<i>Business English II</i>	3	1	2	5	
4	MPB	4M4401	Etika Bisnis & Profesi	2	2	0	2	
4		4O4401	Kewirausahaan & Inovasi	3	0	3	5	
5		4M5405	Kepemimpinan	3	2	1	4	
5		4M5404	Bisnis Lintas Budaya	3	2	1	3	
3		4M3501	Pengembangan Diri	3	0	3	4	

4		4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
5	MBB	4O5501	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
5		4H5502	Simulasi Bisnis	5	0	5	8
6		4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>Total</b>				<b>115</b>	<b>32</b>	<b>83</b>	<b>228</b>

#### 4. Kurikulum Program Studi Bahasa Inggris Bisnis

Sebaran matakuliah, sks, jumlah jam kuliah (teori & praktik) untuk tiap semester pada Program Studi Bahasa Inggris Bisnis adalah sebagai berikut:

##### Semester I

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
00A11	Agama	3	3	0	3
4N1215	Computer I	2	1	1	3
4N1210	Writing for Business Communication I	3	1	2	6
4N2203	Speaking for Business Communication I	3	1	2	7
4N1213	Listening for Business Communication I	2	0	2	5
4N1214	Reading for Business Communication I	2	0	2	5
4N1212	Grammar I	2	1	1	5
4N1216	Introduction to Business and Management	3	1	2	4
		20	8	12	38

##### Semester II

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
001A41	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
4N2218	Computer II	2	1	1	3
4N3202	Writing for Business Communication II	2	1	1	5
4N3203	Speaking for Business Communication II	2	1	1	5
4N2205	Listening for Business Communication II	2	0	2	5
4N2217	Reading for Business Communication II	2	0	2	5
4N2204	Grammar II	2	1	1	5
4N2302	Public Relations	3	1	2	4
4N2219	Principles of Marketing	2	1	1	3
		20	9	11	38

##### Semester III

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
4N3202	Writing for Business Communication III	3	1	2	6
4N3203	Speaking for Business Communication III	4	1	3	6
4N3204	Reading for Business Communication III	2	0	2	4
4N3205	Business Correspondence	3	1	2	4
4N3401	Business Cross Culture (BCC)	3	1	2	4
4N3206	Principles of Accounting	2	1	1	3
4N3305	Customer Service	2	1	1	4
4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
		24	8	16	38

**Semester IV**

<b>Kode</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
4N4206	Speaking for Business Communication IV	3	1	2	5
4N4301	Translation for Business Communication	2	1	1	3
4N4208	Supply Chain Management (SCM)	3	1	2	4
4N4207	Business Communication	3	1	2	5
4N4209	Banking and Export Import	3	1	2	4
4O4501	Integrated Business Applications	3	0	3	6
4N4403	Entrepreneurship and Innovation	3	0	3	5
4N4402	Business Ethics	2	1	1	3
4N4210	Business Negotiation	2	1	1	3
		24	7	17	38

**Semester V**

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
4N5303	Public Speaking	5	1	4	8
4N5203	Report Writing	5	1	4	8
4N5404	Leadership	3	1	2	4
4N5304	Marketing Public Relations (MPR)	3	1	2	4
4O5501	Apprenticeship	6	0	6	14
		22	4	18	38

**Semester VI**

KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
4N6503	Final report	5	0	5	38
		5	0	5	38

**Pengelompokan mata kuliah pada Program Studi Bahasa Inggris Bisnis menurut jenisnya**

NO	KEL	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTIK	JP
1	MPK	1	00A11	Agama	3	3	0	3
2		2	001A41	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
3		3	4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
1	MKK	1	4N1210	Writing for Business Communication I	3	1	2	6
2		1	4N1211	Speaking for Business Communication I	3	1	2	7
3		1	4N1212	Grammar I	2	1	1	5
4		1	4N1213	Listening for Business Communication I	2	0	2	5
5		1	4N1214	Reading for Business Communication I	2	0	2	5
6		1	4N1215	Computer I	2	1	1	3
7		1	4N1216	Introduction to Business and Management	3	1	2	4
8		2	4N2202	Writing for Business Communication II	2	1	1	5
9		2	4N2203	Speaking for Business Communication II	2	1	1	5
10		2	4N2204	Grammar II	2	1	1	5
11		2	4N2205	Listening for Business Communication II	2	0	2	5
12		2	4N2217	Reading for Business	2	0	2	5

			Communication II				
13		2	4N2218 Computer II	2	1	1	3
14		2	4N2219 Principles of Marketing	2	1	1	3
15		3	4O3201 Bahasa Mandarin	2	0	2	4
16		3	4N3202 Writing for Business Communication III	3	1	2	6
17		3	4N3203 Speaking for Business Communication III	4	1	3	6
18		3	4N3204 Reading for Business Communication III	2	0	2	4
19		3	4N3205 Business Correspondence	3	1	2	4
20		3	4N3206 Principles of Accounting	2	1	1	3
21		4	4N4206 Speaking for Business Communication IV	3	1	2	5
22		4	4N4207 Business Communication	3	1	2	5
23		4	4N4208 Supply Chain Management	3	1	2	4
24		4	4N4209 Banking & Export Import	3	1	2	4
25		4	4N4210 Business Negotiation	2	1	1	3
26		5	4N5203 Report Writing	5	1	4	8
1	MKB	2	4N2302 Public Relations	3	1	2	4
2		3	4N3305 Customer Service	2	1	1	4
3		4	4N4301 Translation for Business Communication	2	1	1	3
4		5	4N5303 Public Speaking	5	1	4	8
5		5	4N5304 Marketing Public Relations (MPR)	3	1	2	4
1	MPB	3	4N3401 Business Cross Culture	3	1	2	4
2		4	4N4402 Business Ethics	2	1	1	3
3		4	4N4403 Entrepreneurship and Innovation	3	0	3	5
4		5	4N5404 Leadership	3	1	2	4
1	MBB	4	4O4501 Integrated Business Application	3	0	3	6
2		5	4O5501 Apprenticeship	5	0	5	14
3		6	4O6501 Final Report	6	0	6	38
<b>TOTAL</b>				<b>115</b>	<b>36</b>	<b>79</b>	<b>228</b>

### 5. Kurikulum Program Studi Perpajakan

Sebaran matakuliah. Nilai sks, jumlah jam kuliah (teori & praktik) untuk tiap semester pada Program Studi Perpajakan adalah sebagai berikut:

#### Semester I

SEMESTER I						
NO.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	00A11.	Agama	3	3	0	3
2	4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	5
3	4O1301	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
4	4P1202	Pengantar Akuntansi	2	1	1	5
5	4P1203	Pengantar Aplikasi Komputer	2	0	2	5
6	4P1204	Pengantar Perpajakan	2	1	1	5
7	4P1205	Pengantar Ekonomi	2	1	1	3
8	4P1206	Pengantar Manajemen Bisnis	2	2	0	3
9	4P1308	Ketentuan Umum Perpajakan	3	1	2	6
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>38</b>

#### Semester II

SEMESTER II						
NO.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	001A41	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
2	4O2401	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3	5
3	4P2207	Aplikasi Komputer Lanjutan	2	0	2	5
4	4P2208	Perbankan dan Exim	2	1	1	3
5	4P2302	Pajak Penghasilan Orang Pribadi	3	1	2	6
6	4P2303	Bea Meterai & Pajak Daerah	2	1	1	5
7	4P2304	Akuntansi Menengah I	3	1	2	5
8	4P2402	Lab. Akuntansi Jasa dan Dagang	2	0	2	6
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>38</b>

**Semester III**

<b>SEMESTER III</b>						
<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1	4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
2	4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
3	4P3305	Kepabeanaan dan Cukai	2	1	1	3
4	4P3306	Akuntansi Menengah II	3	1	2	6
5	4P3307	Pajak Penghasilan Badan	3	1	2	6
6	4P3308	Pemotongan dan pemungutan PPh	3	1	2	6
7	4P3405	Hukum Bisnis	2	2	0	2
8	4P3403	Lab. Pajak Penghasilan Orang Pribadi	2	0	2	5
9	4P3404	Leadership	2	0	2	3
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>38</b>

**Semester IV**

<b>SEMESTER IV</b>						
<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1	4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
2	4P4503	Etika Bisnis dan Profesi	2	2	0	3
3	4P4309	PPN dan PPnBM	3	1	2	5
4	4P4310	Akuntansi Pajak	3	1	2	5
5	4P4311	Keberatan, Banding & Peradilan Pajak	2	1	1	3
6	4P4210	Bahasa Inggris Bisnis	2	0	2	3
7	4P4407	Lab. Pemotongan Pemungutan PPh	3	0	3	5
8	4P4408	Lab. Pajak Penghasilan Badan	3	0	3	5
9	4P4409	Perencanaan Pajak	3	1	2	3
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>38</b>

**Semester V**

<b>SEMESTER V</b>						
<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1		Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
2	4P5312	Pemeriksaan Pajak	3	1	2	3
3	4P5313	Perpajakan Internasional	2	1	1	3
4	4P5412	Simulasi Bisnis Pajak	3	0	3	4
5	4P5211	Lab. Komputer Pajak	2	0	2	3
6	4P5410	Lab. PPN dan PPnBM	2	0	2	3
7	4P5411	Lab. Akuntansi Pajak	3	0	3	3
8	4P5314	Studi Kasus Pajak	3	0	3	5
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>38</b>

**Semester VI**

<b>SEMESTER VI</b>						
<b>NO.</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1	4O6501	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>38</b>

**Pengelompokan mata kuliah pada Program Studi Perpajakan menurut jenisnya**

<b>NO.</b>	<b>KEL.</b>	<b>SEM</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1	MPK	1	00A11.	Agama	3	3	0	3
2		2	001A41	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
3		3	4O3101	Bahasa Indonesia	3	2	1	3
1	MKK	1	4P1202	Pengantar Akuntansi	2	1	1	5
2		1	4P1203	Pengantar Aplikasi Komputer	2	0	2	5
3		1	4P1204	Pengantar Perpajakan	2	1	1	5
4		1	4P1205	Pengantar Ekonomi	2	1	1	3
5		1	4P1206	Pengantar Manajemen Bisnis	2	2	0	3
6		1	4O1201	Bahasa Inggris	2	1	1	3

<b>NO.</b>	<b>KEL.</b>	<b>SEM</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SK S</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
7		2	4P2207	Aplikasi Komputer Lanjutan	2	0	2	5
8		2	4P2208	Perbankan dan Exim	2	1	1	3
9		3	4O3201	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
10		4	4P4210	Bahasa Inggris Bisnis	2	0	2	3
1	MKB	1	4P1301	Ketentuan Umum Perpajakan	3	1	2	6
2		2	4P2302	Pajak Penghasilan Orang Pribadi	3	1	2	6
3		2	4P2303	Bea Meterai & Pajak Daerah	2	1	1	5
4		2	4P2304	Akuntansi Menengah I	3	1	2	5
5		3	4P3305	Kepabeanan dan Cukai	2	1	1	3
6		3	4P3306	Akuntansi Menengah II	3	1	2	6
7		3	4P3307	Pajak Penghasilan Badan	3	1	2	6
8		3	4P3308	Pemotongan dan pemungutan PPh	3	1	2	6
9		4	4P4309	PPN dan PPnBM	3	1	2	5
10		4	4P4310	Akuntansi Pajak	3	1	2	5
11		4	4P4311	Keberatan, Banding & Peradilan Pajak	2	1	1	3
12		5	4P5312	Pemeriksaan Pajak	3	1	2	3
13		5	4P5313	Perpajakan Internasional	2	1	1	3
14		5	4P5314	Studi Kasus Pajak	3	0	3	5
1	MPB	2	4O2401	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3	5
2		2	4P2402	Lab. Akuntansi Jasa dan Dagang	2	0	2	6
3		3	4P3403	Lab. Pajak Penghasilan Orang Pribadi	2	0	2	6
4		3	4P3404	Leadership	2	0	2	3
5		3	4P3405	Hukum Bisnis	2	2	0	2
6		4	4O4501	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	0	3	6
7		4	4P4407	Lab. Pemotongan Pemungutan PPh	3	0	3	5
8		4	4P4408	Lab. Pajak Penghasilan Badan	3	0	3	5

<b>NO.</b>	<b>KEL.</b>	<b>SEM</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SK S</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
9		4	4P4409	Perencanaan Pajak	3	1	2	3
10		5	4P5410	Lab. PPN dan PPnBM	2	0	2	3
11		5	4P5411	Lab. Akuntansi Pajak	3	0	3	3
12		5	4P5412	Simulasi Bisnis Pajak	3	0	3	4
13		5	4P5413	Lab. Komputer Pajak	2	0	2	3
1	<b>MBB</b>	1	4O130 1	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
2		4	4P4503	Etika Bisnis dan Profesi	2	2	0	3
3		5		Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
4		6	4O650 1	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>TOTAL</b>					<b>115</b>	<b>36</b>	<b>79</b>	<b>228</b>

MPK = Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian  
 MKK = Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan  
 MKB = Mata Kuliah Keahlian Berkarya  
 MPB = Mata Kuliah Perilaku Berkarya  
 MBB = Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat

## **BAB VI MANAJEMEN POLITEKNIK UBAYA**

### **A. Pimpinan**

**Direktur** : Agung Sri Wardani, S.E., M.A.

**Wakil Direktur** : Slamet Wahyudi, S.E., M.IB.

#### **Ketua Program Studi :**

- Akuntansi : Diah Anugrah Sharasanti, S.E.,M.M.,Ak.
- Manajemen Pemasaran : Slamet Wahyudi, S.E., M.IB.
- Sekretaris : Edith Primadiana T, S.Pd.,M.M.
- Bahasa Inggris Bisnis : Yerly Arnold Datu, S.Pd., M.Pd.
- Perpajakan : Levi Martantina, S.E., M.Ak.

#### **Koordinator Bidang :**

- Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat : Claudius Bona, S.S.,M.M
- Database : Drs. Barnad.,M.T.
- Penjaminan Mutu Internal : Galuh A. Febrianti, S.E., M.Si.
- Kerjasama & Kemahasiswaan : Rahmat Saleh, S.E.,MSM.

### **B. Tenaga Kependidikan**

**Manajer Administrasi** : Haryo Wijaksono, A.Md.

#### **Staf Administrasi Layanan:**

Adminidtrasi Perkuliahan : Michell Marie B. Widjaya, BSHRM.

Sarana dan Prasarana Perkuliahan : Sudarman

Laboratorium Komputer : Yudistira Putra Ariongo, A.Md.

PKL dan Administrasi Keuangan : Jum'ati, S.E.

TA dan Administrasi Dosen : Tito Dramano. A.Md.

Administrasi Nilai Mahasiswa : Dwi Wahyu Winarlin

Administrasi Kelas Profesional : Irawan