

# **PEDOMAN AKADEMIK**

**2022**



## **PROGRAM STUDI:**

DIGITAL BUSINESS ACCOUNTING  
DIGITAL BUSINESS & MARKETING  
DIGITAL OFFICE ADMINISTRATION  
ENGLISH FOR BUSINESS & PR  
DIGITAL TAXATION

*To be The Gateway to Digital Business 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**

## **KATA PENGANTAR**

## DAFTAR ISI

<b>KEPUTUSAN DIREKTUR .....</b>	<b>I</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>II</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>SEKILAS POLITENIK UBAYA.....</b>	<b>1</b>
A. SEJARAH SINGKAT .....	1
B. VISI, MISI DAN TUJUAN POLITEKNIK UBAYA .....	2
<i>B.1 Visi Politeknik Ubaya.....</i>	<i>2</i>
<i>B.2 Misi Politeknik Ubaya.....</i>	<i>2</i>
<i>B.3 Tujuan Politeknik Ubaya.....</i>	<i>3</i>
<b>BAB II.....</b>	<b>4</b>
<b>KETENTUAN DAN PERATURAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>4</b>
A. SISTEM PENDIDIKAN.....	4
B. KEGIATAN PENDIDIKAN .....	5
C. PELAKSANAAN PENGAJARAN.....	5
1. <i>Perkuliahan Teori, Tutorial dan Praktikum .....</i>	<i>5</i>
2. <i>Standar Mutu Pelaksanaan Pembelajaran .....</i>	<i>8</i>
3. <i>Bimbingan Praktik Kerja dan Tugas Akhir .....</i>	<i>9</i>
4. <i>Ujian.....</i>	<i>9</i>
D. STANDAR MUTU EVALUASI PEMBELAJARAN.....	11
E. PENGUKURAN HASIL PENDIDIKAN .....	11
1. <i>Untuk mata kuliah non praktikum/non laboratorium: .....</i>	<i>12</i>
2. <i>Untuk mata kuliah praktikum/laboratorium:.....</i>	<i>12</i>
F. STANDAR MUTU PENILAIAN PENDIDIKAN .....	15
G. BERHENTI STUDI .....	15
<b>BAB III .....</b>	<b>18</b>
<b>FASILITAS PENDIDIKAN.....</b>	<b>18</b>
A. GEDUNG KAMPUS .....	18
B. LABORATORIUM.....	18
C. PERPUSTAKAAN .....	19
D. SARANA OLAHRAGA DAN KESENIAN.....	19
E. POLIKLINIK .....	19
F. PUSAT KEBUGARAN .....	20
<b>BAB IV.....</b>	<b>21</b>
<b>PENERIMAAN-PEMBIA YAAN-BEASISWA .....</b>	<b>21</b>
A. PENERIMAAN .....	21
B. PEMBIAYAAN.....	23
C. BEASISWA.....	24
<b>BAB V .....</b>	<b>29</b>
<b>PROGRAM PENDIDIKAN.....</b>	<b>29</b>
A. PROGRAM STUDI .....	29
1. <i>Program Studi Akuntansi .....</i>	<i>29</i>
2. <i>Program Studi Manajemen Pemasaran.....</i>	<i>33</i>

3. <i>Program Studi Sekretari</i> .....	37
4. <i>Program Studi Perpajakan</i> .....	44
<b>B. KURIKULUM PENDIDIKAN</b> .....	<b>47</b>
1. <i>Kurikulum Program Studi Akuntansi</i> .....	47
2. <i>Kurikulum Program Studi Manajemen Pemasaran</i> .....	51
3. <i>Kurikulum Program Studi Sekretari</i> .....	55
4. <i>Kurikulum Program Studi Bahasa Inggris Bisnis</i> .....	60
5. <i>Kurikulum Program Studi Perpajakan</i> .....	64
<b>BAB VI</b> .....	<b>69</b>
<b>MANAJEMEN POLITEKNIK UBAYA</b> .....	<b>69</b>
A. PIMPINAN .....	69
B. TENAGA KEPENDIDIKAN .....	69

## **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 hingga 2021 oleh Koordinator Kopertis Wilayah VII Jawa Timur menetapkan **Politeknik UBAYA** sebagai **Peringkat Pertama** Kampus Unggulan Utama tingkat Politeknik. Pada Tahun 2022 ini, Politeknik Ubaya merebranding menjadi Politeknik berbasis bisnis digital, sehingga beberapa hal juga disesuaikan.

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

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

Politeknik Ubaya menetapkan Visinya sebagai berikut:

**“to be the gateway to digital business professionalism”**

### **Makna dari visi tsb. adalah:**

Menjadi lembaga pendidikan tinggi vokasional yang profesional dan menjadi pintu gerbang menuju dunia kerja bidang bisnis digital dengan karakter profesional sejati.

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

Berdasarkan penetapan Visi Politeknik Ubaya tersebut, maka Politeknik Ubaya menetapkan Misi sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan pada seluruh jenjang pendidikan vokasional yang memiliki kompetensi (keterampilan dan keahlian) unggul dan berbudi pekerti luhur serta memiliki jiwa dan semangat kewirausahaan dalam mencapai tujuannya untuk menunjang kemajuan berbagai kegiatan dalam masyarakat dunia usaha.
2. Memajukan kegiatan pengabdian dan penelitian serta menjadi mitra bagi pengembangan masyarakat dunia usaha.
3. Membangun karakter komunitas profesional sejati yang menghormati nilai-nilai: integritas, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkup regional, nasional, dan internasional.

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

Politeknik Ubaya menetapkan Tujuannya untuk menghasilkan tenaga profesional dalam bidang ilmu pengetahuan terapan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu, teknologi dan/atau seni, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat, sesuai tuntutan dari masyarakat dunia usaha.

Berlandaskan pada Visi, Misi dan Tujuan Politeknik UBAYA, maka proses pendidikan yang diselenggarakan di Politeknik Ubaya diharapkan akan menghasilkan **lulusan** yang memiliki profil, sebagai berikut:

1. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi;
2. Mempunyai kepribadian teguh, berbudi pekerti luhur, berdisiplin, memiliki motivasi dan etos kerja yang baik, sikap mental jujur dan bertanggungjawab, serta mampu untuk bersosialisasi di lingkungan kerja;
3. Memiliki kemampuan dasar komputer, komunikasi dan kewirausahaan;
4. Menguasai pengetahuan bisnis dan manajemen, sehingga mampu berpikir dan bertindak selaku praktisi dalam dunia bisnis dan industri;
5. Memiliki kompetensi (keterampilan dan keahlian) unggul sesuai dengan bidang keahliannya;
6. Mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sesuai dengan bidang keahliannya.

## **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 Digital Business Accounting;
- 2) Digital Business and Marketing,
- 3) Sekretari
  - a) Bidang Digital Office Administration;
  - b) Bidang peminatan Business Administration
- 4) English for Business and PR
- 5) Digital Taxation.

sedangkan kegiatan pendidikan kelas sore untuk Program Studi:

- 1) Akuntansi bidang peminatan Computerized Accounting,
- 2) Digital Business and Marketing Professional,
- 3) Sekretari bidang peminatan Administrasi Bisnis Professional
- 4) Perpajakan bidang peminatan Professional Digital Taxation.
- 5) English for Business and PR Professional

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 – 11.40
- Sesi III : jam 11.40 – 13.00 (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.
4. 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**

Saat ini system presensi perkuliahan dilakukan menggunakan my.ubaya.ac.id (NEO Myubaya) baik kehadiran Dosen maupun kehadiran Mahasiswa, sehingga kami sudah tidak menggunakan daftar hadir berupa lembar kehadiran yang harus ditanda tangani secara manual.

#### **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;
- (6) 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
60 – 65	BC
55 – 59	C
40 – 54	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
60 – 65	BC
55 – 59	C
< 55	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	Cukup
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 E**.

#### c) Status Tidak Lulus

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

- Mendapatkan **IPS < 1,75** atau
- 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:

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

*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:**

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

## **3. 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

## **4. 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

#### **5. 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

#### **6. 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 Ubaya Medical Centre, 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 **2022**
- 3) Memenuhi aturan nilai saringan masuk sebagai berikut :

<b>KKM</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.

### 4. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) Merupakan Program DIKTI terkait pengakuan terhadap capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal maupun nonformal atau informal (pengalaman kerja) pada jenjang pendidikan tinggi. Program ini memudahkan bagi seseorang untuk mencapai pendidikan tinggi dalam waktu relatif singkat karena pengakuan capaian pembelajaran tinggi tidak hanya dari perkuliahan namun bisa didapat dari pengalaman bekerja, sertifikat penelitian, jenjang karir, kompetensi dan yang sejenis.

#### Syarat dan Ketentuan

- a) Sudah menyelesaikan pendidikan SMK/SMA pada program tertentu yang memiliki legalitas.
- b) Memiliki kompetensi atau CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja yang terstruktur dan relevan dengan program studi pada perguruan tinggi yang dituju dan telah menyelesaikan pendidikan formal setingkat SMA atau Sederajat.
- c) Pengakuan CP dalam bentuk pembebasan sks, jumlah maksimum sks yang dapat dibebaskan ditentukan oleh Perguruan Tinggi dengan mempertimbangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

### B. Pembiayaan

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

#### 1. 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 2022 dan rincian angsurannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel USP BATCH I, II**

1.3 Tabel USP Politeknik Diploma 3

KATE- GORI	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,-

### Tabel USP BATCH III

2.3 Tabel USP Politeknik Diploma 3

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,-

## 2. 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 2022 adalah sbb:

**Tabel UPP Penerimaan Mahasiswa Tahun Akademik 2020/2022**

Politeknik UBAYA (D3)	Digital Business Accounting Digital Business & Marketing English for Business & PR Digital Office Administration Digital Taxation			
Politeknik UBAYA (D3) Kelas Profesional (malam hari)	Computerized Accounting Digital Business & Marketing English for Business & PR Business Administration Digital Professional Taxation	Rp. 10.290.000,-	Rp. 2.058.000,-	Rp. 9.800.000,-

## C. Beasiswa

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

### 1. 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

### 2. 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.

**3. 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

**4. 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.

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**Bentuk beasiswa yang diberikan:**

- 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.

**9. 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  $\geq 2.50$

## **10. 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 akuntansi terapan.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian terapan di bidang akuntansi.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Mengembangkan jejaring 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 memecahkan berbagai persoalan yang ada di masyarakat.
4. Terbentuknya suatu jejaring 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. Lulusan Prodi Akuntansi POLITEKNIK UBAYA **memahami dan menghayati peran dirinya** untuk meningkatkan kemaslahatan manusia dan lingkungan secara berkelanjutan serta senantiasa menjaga dan menginternalisasi nilai-nilai ke-Indonesiaan untuk menjalankan perannya sebagai warga masyarakat;

2. Lulusan Prodi Akuntansi POLITEKNIK UBAYA **unggul** di dalam **penguasaan pengetahuan bidang ilmu Akuntansi** beserta penerapannya untuk memberikan penyelesaian masalah yang berkelanjutan dan menghasilkan keputusan yang rasional;
3. Lulusan Prodi Akuntansi POLITEKNIK UBAYA bersikap sebagai **insan pembelajar, inovatif, antisipatif, dan adaptif terhadap lingkungan yang terus berubah** serta berbagai perubahan yang terjadi akibat transformasi digital; dan
4. Lulusan Prodi Akuntansi POLITEKNIK UBAYA **mampu memimpin dan bekerja sama** baik di lingkungan nasional maupun internasional (lintas bangsa/global) yang selalu menjaga integritas, peduli, adil, serta menghormati dan mempertimbangkan aspek sosial, keberagaman budaya (multikultur), atau bentuk perbedaan lainnya.

**Profil lusan 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)
6. Sistem Informasi Akuntansi
7. Wiraswasta (*Entrepreneur*)

**Capaian Pembelajaran Program Studi Akuntansi**

1. Menguasai **konsep teoritis dan praktik pengetahuan** di bidang **Akuntansi**, serta memahami peran bidang ilmunya untuk penyelesaian masalah dan peningkatan kemaslahatan hidup manusia dan lingkungan;
2. Mampu **menerapkan pengetahuan** di bidang **Akuntansi** untuk menghasilkan keputusan yang logis dan rasional serta memberikan alternatif penyelesaian masalah yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan bidang ilmu lain yang terkait, aspek lintas budaya di lingkungan nasional dan internasional serta bentuk-bentuk perbedaan lain;
3. **Mampu mengakses informasi Akuntansi** dari berbagai sumber, menginterpretasikan informasi yang didapat, dan mengkomunikasikannya kepada audiens dengan beragam latar belakang melalui media komunikasi individual atau publik pada berbagai media menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris secara lisan atau tertulis;
4. **Mampu belajar, bekerja, dan meningkatkan kapasitas diri** secara etis dan mandiri sebagai seorang **Akuntan Profesional** secara terus menerus (*life-long learner*); dan
5. Mampu berkolaborasi dan memimpin secara konstruktif sebagai seorang Akuntan Profesional dalam tim lintas budaya dan lintas bangsa dengan tetap menjaga dan menginternalisasi nilai-nilai ke-Indonesia-an

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. *International Education Standard* (IES)
6. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
7. Standar Nasional Pendidikan Vokasi tahun 2015
8. Permendikbud No.30 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Rencana Strategis (Renstra) Program Studi Akuntansi tahun 2019-2026

### Sikap

NO	CAPAIAN PEMBELAJARAN
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	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
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	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
7	Bekerjasama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
8	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
9	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
10	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
11	Mampu menerapkan prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi akuntan

### Keterampilan Umum

NO	CAPAIAN PEMBELAJARAN
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 terapan nya 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.
8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

### Pengetahuan

NO	CAPAIAN PEMBELAJARAN
1	Menguasai konsep teoritis secara umum kerangka dasar penyajian dan pengungkapan laporan keuangan.
2	Menguasai konsep teoritis secara umum pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan elemen laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan.
3	Menguasai konsep teoritis secara umum jenis entitas tunggal dan entitas yang memiliki 1 anak perusahaan.
4	Menguasai konsep teoritis secara umum pelaporan keuangan entitas tunggal dan entitas dengan satu anak perusahaan.

5	Menguasai konsep teoritis secara umum siklus akuntansi dalam pelaporan keuangan.
6	Menguasai konsep teoritis secara umum akuntansi biaya tradisional, meliputi job order costing system dan process costing system.
7	Menguasai konsep teoritis secara umum penganggaran entitas jasa, dagang dan manufaktur
8	Menguasai konsep teoritis secara umum peraturan perpajakan yang relevan untuk wajib pajak pribadi dan badan non multinasional.
9	Menguasai konsep teoritis secara umum audit laporan keuangan.
10	Menguasai konsep teoritis secara umum sistem informasi akuntansi.
11	Menguasai konsep teoritis secara umum aplikasi komputer dan perangkat lunak akuntansi.
12	Menguasai prinsip dasar elemen laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan.
13	Menguasai prinsip dasar analisa laporan keuangan.
14	Menguasai prinsip dasar akuntansi biaya alternatif, meliputi activity based costing dan target costing.
15	Menguasai prinsip dasar biaya standar, biaya relevan dan harga transfer.
16	Menguasai prinsip dasar informasi akuntansi manajerial sebagai dasar untuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.
17	Menguasai prinsip dasar pengendalian internal
18	Menguasai prinsip dasar manajemen keuangan meliputi jenis keputusan keuangan, konsep nilai waktu uang, penganggaran modal dan biaya modal.
19	Menguasai konsep umum ruang lingkup akuntansi.
20	Menguasai konsep teoritis bank dan lembaga keuangan lainnya.
21	Menguasai pengetahuan tentang konsep dasar akuntansi sektor publik berdasarkan standar akuntansi keuangan sektor publik.
22	Menguasai konsep umum lingkungan bisnis, komunikasi bisnis, ekonomi, manajemen, dan hukum komersial.
23	Menguasai pengetahuan bahasa asing (bahasa Inggris dan bahasa Mandarin) dalam berkomunikasi lisan dengan kualifikasi profesional bidang akuntansi.

### **Keterampilan Khusus**

<b>NO</b>	<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>
1	Mampu secara mandiri mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi entitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, CV, firma, Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan berdasarkan dokumen yang relevan.
2	Mampu secara mandiri memproses buku besar, menyusun neraca percobaan, membuat jurnal penyesuaian, dan mengidentifikasi kesalahan pencatatan dan melakukan jurnal koreksi atas kesalahan tersebut, melakukan rekonsiliasi bank, dan penundaan pengakuan suatu akuntentitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, CV, firma, dan Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan.
3	Mampu dibawah supervisi, menyusun laporan keuangan yang terdiri atas (a) laporan laba rugi dan laporan laba komprehensif (b) laporan perubahan ekuitas (c) laporan posisi keuangan (d) laporan arus kas (e) catatan atas laporan keuangan untuk entitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, CV, firma dan Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi atau manual sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
4	Mampu mengevaluasi kesesuaian penyajian akun-akun dalam laporan keuangan yang

	menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
5	Mampu menghitung rasio keuangan yang terdiri atas rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio solvabilitas, dan rasio aktivitas.
6	Mampu secara mandiri menghitung harga pokok dengan metode akuntansi biaya tradisional, meliputi system job order costing maupun process costing berdasarkan data yang tersedia sebagai dasar dalam penyusunan laporan harga pokok produksi.
7	Mampu dibawah supervisi menghitung titik impas dalam rangka perencanaan.
8	Mampu dibawah supervisi menghitung varians dalam rangka mendukung pengendalian
9	Mampu dibawah supervisi menyusun anggaran operasional dan anggaran keuangan.
10	Mampu secara mandiri mengidentifikasi, menghitung dan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) sehubungan dengan kewajiban perpajakan: Pajak Penghasilan (pPh) orang pribadi, Pajak Penghasilan (PPh) Badan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn BM) untuk perusahaan perseorangan, cv, firma, dan entitas dengan 1 (satu) anak perusahaan sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di Indonesia dengan memanfaatkan teknologi informasi atau manual.
11	Mampu membuat bukti potong atas PPh pasal 21,22,23,26, dan PPh final serta bukti pungut PPh Pasal 22 dan PPN sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
12	Mampu mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) atas Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.
13	Mampu dibawah supervisi melaksanakan prosedur audit
14	Mampu mengidentifikasi, mendokumentasikan, merancang dan memanfaatkan sistem informasi akuntansi.
15	Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak (aplikasi pengolah angka, aplikasi pengolah data, aplikasi presentasi dan aplikasi akuntansi) dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan dan pengauditan.
16	Mampu di bawah supervisi menyusun laporan keuangan sektor publik secara sederhana berdasarkan standar akuntansi keuangan sektor publik.
17	Mampu menerapkan teknik manajemen keuangan dalam perhitungan nilai waktu uang dan penganggaran modal dengan data yang tersedia.

## 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 dan pengetahuan** manajemen pemasaran, pemasaran digital, komunikasi bisnis, komunikasi pemasaran, negosiasi bisnis, ketrampilan menjual (*selling skills*), dan riset pasar (*marketing research*), yang ditunjang dengan kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait;
- 2) **mampu menerapkan keahlian dan kemampuannya** di bidang manajemen pemasaran, pemasaran digital, 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 berwirausaha.

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).
- 5) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

**Sikap**

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

**Pengetahuan**

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

### Ketrampilan Khusus

Ketrampilan Khusus (KK)	
KK-1	Mampu melakukan kegiatan bisnis, menjual ( <i>selling skills</i> ) dan melakukan pelayanan pelanggan dengan baik sebelum dan sesudah transaksi dilaksanakan;
KK-2	Mampu melakukan komunikasi bisnis, komunikasi pemasaran, <i>public relations</i> , dan membuat perencanaan pemasaran yang terintegrasi;
KK-3	Mampu melakukan pemasaran secara <i>online</i> dan <i>offline</i> dan melakukan riset pemasaran;  Pemasaran offline diantaranya: a) Mampu melakukan penjualan personal b) Mampu membuat dan melakukan pameran c) Menguasai teknik hubungan masyarakat ( <i>Public Relation</i> ) d) Menguasai Teknik promosi penjualan ( <i>discount, bundling</i> ) e) Mampu membaca pasar ( <i>Segmenting, Targeting, Positioning</i> ) f) Menguasai Bauran Pemasaran ( <i>Marketing Mix</i> ) g) Menguasai Manajemen ritel dan distribusi  Pemasaran Online diantaranya: a) Menguasai teknik SEO b) Menguasai dan mampu menggunakan aplikasi Social Media Marketing c) Mampu melakukan Digital Catalog d) Menguasai ketrampilan (Copy Writing) e) Memahami konsep dan menggunakan E-Commerce /Marketplace f) Menguasai penyusunan konten dan design Website untuk digital marketing g) Mampu melaksanakan elektronik retail h) Menguasai Digital branding dan konten Iklan digital i) Mampu menguasai Komunikasi Digital j) Menguasai ketrampilan dasar editing video promosi digital
KK-4	Mampu berkomunikasi bidang bisnis dalam 2 bahasa asing (bahasa Inggris dan Mandarin);
KK-5	Mampu mengidentifikasi perilaku konsumen dalam rangka pembuatan kebijakan/keputusan pemasaran;
KK-6	Mampu melakukan pekerjaan secara <i>team work</i> (kepemimpinan), mampu berwira-usaha, dan melakukan profesi pemasaran ( <i>marketer</i> ) dengan beretika, berkepribadian, dan berkarakter.

### Ketrampilan Umum

Kemampuan Umum (KU)	
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
KU-2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
KU-3	Mampu menyelesaikan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;



<b>KU-4</b>	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
<b>KU-5</b>	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
<b>KU-6</b>	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;
<b>KU-7</b>	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
<b>KU-8</b>	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.

Lulusan bisa berkarir di bidang sebagai berikut

1. Sekretaris (Sekretaris Direktur, Sekretaris Departemen atau divisi atau proyek)
2. Asisten sekretaris (*Junior Secretary*)
3. Administrator (staf administrasi dalam departemen, atau divisi)
4. Staf Personalia (SDM)
5. Resepsionis
6. Manajer Administrasi
7. Koordinator / Kepala *Project*

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).
- 5) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

### **Sikap**

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

S-8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
S-9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidangnya secara mandiri;
S-10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
S-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

Penguasaan Pengetahuan (PP)	
PP-1	Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum
PP-2	Menguasai konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi manajemen kearsipan, korespondensi, pelayanan prima dan <i>public speaking</i>
PP-3	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 bahasa internasional.
PP-4	Menguasai konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.
PP-5	Menguasai konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia
PP-6	Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja di bidang administrasi perkantoran
PP-7	Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

### Ketrampilan Umum

Kemampuan Umum (KU)	
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
KU-2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
KU-3	Mampu menyelesaikan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan berdasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;

KU-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;
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
KU-8	Mampu mengelola data dan informasi sesuai tugas dan tanggung jawab.

### Ketrampilan Khusus

Ketrampilan Khusus (KK)	
KK1	Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;
KK2	Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip dalam bentuk hardcopy dan softcopy;</li> <li>Surat elektronik dan surat konvensional;</li> <li>Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (mediacetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</li> </ol>
KK3	Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</li> <li>Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</li> </ol>
KK4	Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;
KK5	Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
KK6	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengankemampuan pada tingkat menengah;
KK7	Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
KK8	Mampu memberikan pelayanan prima dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP);
KK9	Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil ( <i>petty cash</i> ) secara periodic sesuai dengan SOP organisasi;
KK10	Mampu menyusun laporan kegiatan proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;

KK11	Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
KK12	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 computer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, deskripsi publishing, dan pengolah arsip digital.
KK13	Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).

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

##### **Visi**

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 khususnya Hubungan Masyarakat (*Public Relations*)
2. Melaksanakan kegiatan penelitian terapan di bidang Bahasa Inggris berfokus pada bidang komunikasi bisnis dan professional khususnya Hubungan Masyarakat (*Public Relations*)
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang Bahasa Inggris berfokus pada bidang komunikasi bisnis dan professional khususnya Hubungan Masyarakat (*Public Relations*)
4. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan semua pemangku kepentingan bisnis dan profesional

##### **Tujuan**

Tujuan Program Studi Bahasa Inggris adalah

- 1) Menghasilkan lulusan di bidang Bahasa Inggris khusus di bidang komunikasi bisnis dan profesional 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 terapan khususnya di bidang komunikasi bisnis dan profesional.
- 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 profesional yang sesuai dengan 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. Lulusan Program Studi Bahasa Inggris Bisnis memahami dan menghayati peran dirinya untuk meningkatkan kemaslahatan manusia dan lingkungan secara berkelanjutan serta senantiasa menjaga dan menginternalisasi nilai-nilai ke-Indonesiaan untuk menjalankan perannya sebagai warga masyarakat;
2. Lulusan Program Studi Bahasa Inggris Bisnis unggul di dalam penguasaan pengetahuan bidang ilmu Bahasa Inggris berfokus pada bidang komunikasi bisnis dan profesional yang ditekuni beserta penerapannya untuk memberikan penyelesaian masalah yang berkelanjutan dan menghasilkan keputusan yang rasional;
3. Lulusan Program Studi Bahasa Inggris Bisnis bersikap sebagai insan pembelajar, inovatif, antisipatif, dan adaptif terhadap lingkungan yang terus berubah serta berbagai perubahan yang terjadi akibat transformasi digital; dan
4. Lulusan Program Studi Bahasa Inggris Bisnis mampu memimpin dan bekerja sama baik di lingkungan nasional maupun internasional (lintas bangsa/global) yang selalu menjaga integritas, peduli, adil, serta menghormati dan mempertimbangkan aspek sosial, keberagaman budaya (multikultur), atau bentuk perbedaan lainnya.

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

1. *Humas (Public Relations)*
2. *Frontliner* perusahaan
3. Tenaga Administrasi
4. Penerjemah
5. *Frontliner Bank*
6. *Frontliner Hotel*
7. *Customer Service*
8. *Entrepreneur* (wirausaha)

### **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)
- 5) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

<b>SIKAP:</b>	
S1	bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dalam kehidupan sehari-hari;
S2	menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
S3	berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
S4	berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;

S5	menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
S6	bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
S7	taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
S8	menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
S9	menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
S10	menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan
S11	menunjukkan perilaku yang sesuai dengan kode etik profesi bidang komunikasi bisnis dan profesional yang digeluti.
<b>PENGETAHUAN:</b>	
P1	menguasai teori komunikasi lisan dalam bahasa Inggris untuk berbagai macam topik dan tujuan baik dalam konteks profesional yang sesuai dengan level <b>B2</b> dari standar CEFR (The Common European Framework of Reference for Languages);
P2	menguasai teori komunikasi tertulis dalam bahasa Inggris untuk berbagai macam topic dan tujuan baik dalam konteks profesional yang sesuai dengan level B2 dari standar CEFR (The Common European Framework of Reference for Languages);
P3	menguasai konsep teoretis pemahaman dan komunikasi lintas budaya;
P4	menguasai konsep teoritis dan praktis tentang kepemimpinan, pengelolaan, dan hubungan masyarakat ( <i>Public Relation</i> ) sehubungan dengan tanggung jawab di bidang kerja tertentu
P5	menguasai literasi berbagai jenis media baik yang konvensional maupun digital;
P6	mampu mengidentifikasi konsep teoritis, prinsip-prinsip, dan kriteria sehubungan dengan penulisan, penerjemahan, dan proses lain untuk menghasilkan dokumen bisnis dalam Bahasa Inggris yang akurat
P7	menguasai konsep teoritis dan praktis tentang strategi komunikasi serta bernegosiasi dan berniaga
P8	menguasai konsep teoretis manajemen kegiatan;
P9	menguasai konsep umum manajemen korporasi.
<b>KETRAMPILAN UMUM:</b>	
KU1	mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas baik yang belum maupun yang sudah baku;
KU2	mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
KU3	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
KU4	mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
KU5	mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovasi dalam pekerjaannya;
KU6	mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
KU7	mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah

	tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
KU8	mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembalidata untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
KU9	mampu beradaptasi, bekerja sama, berkreasi, berkontribusi, dan berinovasi dalam menerapkan ilmu pengetahuan pada kehidupan bermasyarakat serta berperan sebagai warga dunia yang berwawasan global;
KU10	mampu menegakkan integritas akademik secara umum dan mencegah terjadinya praktek plagiarisme; dan
KU11	mampu menggunakan teknologi informasi dalam konteks pengembangan keilmuan dan implementasi bidang keahlian.
<b>KETRAMPILAN KHUSUS:</b>	
KK1	mampu berkomunikasi lisan dalam bahasa Inggris untuk berbagai macam topik dan tujuan baik dalam konteks profesional yang sesuai dengan level B2 dari standar CEFR(The Common European Framework of Reference for Languages);
KK2	mampu berkomunikasi tertulis dalam bahasa Inggris untuk berbagai macam topik dan tujuan baik dalam konteks profesional yang sesuai dengan level B2 dari standar CEFR(The Common European Framework of Reference for Languages);
KK3	memiliki pemahaman dan mampu melaksanakan komunikasi lintas budaya;
KK4	mengidentifikasi fungsi <i>Public Relation</i> dan merencanakan, mengelola, melakukan dan mengevaluasi serangkaian aktivitas didalamnya
KK5	mampu menggunakan berbagai jenis media baik yang konvensional maupun digital untuk aplikasi profesional;
KK6	merencanakan aktivitas penerjemahan dokumen bisnis yang mencakup mengidentifikasi karakteristik teks, menentukan pendekatan, melakukan proses penerjemahan, dan mengevaluasinya
KK7	merencanakan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi pertemuan profesional dan negosiasi dan berniaga
KK8	mampu menerapkan manajemen berbagai jenis kegiatan;
KK9	mampu menerapkan strategi manajemen korporasi.

## 5. Program Studi Perpajakan

### Visi

Visi Program Studi Perpajakan Digital adalah “menjadi program studi unggulan bidang perpajakan di tingkat nasional pada tahun 2025”.

### Misi

Misi Program Studi Perpajakan adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menjadikan tenaga profesional di bidang perpajakan 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 terutama terkait dengan digitalisasi.

### Tujuan

Tujuan Program Studi Perpajakan adalah :

1. Menghasilkan lulusan profesional dan siap bekerja di bidang Perpajakan dan Akuntansi.
2. Menghasilkan peserta didik untuk dapat bekerja secara mandiri.
3. Menjalinkan kerjasama dengan pihak terkait dalam Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) guna meningkatkan pengetahuan masyarakat di bidang perpajakan

### Profil Lulusan Program Studi Perpajakan :

1. Mampu dalam menangani permasalahan yang terjadi Bidang Perpajakan dengan memberikan alternatif pemecahannya;
2. Mampu menguasai keahlian dalam Bidang Perpajakan meliputi cara menghitung, memperhitungkan, menyetorkan dan melaporkan pajak dengan baik dan benar ditunjang dengan pengoperasian komputer;
3. Mampu menguasai Bidang Akuntansi guna menunjang keahliannya dalam Bidang Perpajakan meliputi Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Perpajakan;
4. Mampu bekerja secara mandiri baik bekerja dalam instansi pemerintah, perusahaan swasta, Kantor Konsultan, maupun berwirausaha;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dilandasi dengan sikap disiplin, berintegritas dan adaptatif terhadap perkembangan zaman

Peran Lulusan D-III Perpajakan Digital dapat berkarier sebagai:

1. Staf di Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Kantor Konsultan Pajak;
3. Staf Pajak Perusahaan Swasta maupun BUMN;
4. Staf Akuntansi Perpajakan;
5. Staf Perbankan;
6. serta bidang yang lainnya.

### 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)
- 5) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### Sikap

NO	SIKAP DAN TATA NILAI
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, etika
S3	Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada Negara dan bangsa serta turut menjaga

NO	SIKAP DAN TATA NILAI
	perdamaian dunia
S4	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila
S5	Bekerja sama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S6	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan masyarakat dan bernegara
S8	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S9	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan
S11	Mampu menerapkan prinsip-prinsip etika bisnis dan profesi konsultan pajak

### Penguasaan Pengetahuan

NO	PENGETAHUAN
P1	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik Penyusunan Laporan Keuangan
P2	Menguasai peraturan dan perhitungan tentang Pajak Penghasilan Orang Pribadi dan Badan
P3	Menguasai prosedur pengisian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) Masa dan Tahunan
P4	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik penerapan Bea Materai, BPHTB, PBB dan Pajak Daerah
P5	Menguasai konsep, metode, prosedur, dan perhitungan tentang Pajak Pertambahan Nilai
P6	Menguasai peraturan dan tata cara pembuatan Faktur Pajak dan SPT Masa PPN
P7	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik pemungutan dan pemotongan pajak oleh pihak lain ( <i>withholding tax</i> )
P8	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik pemeriksaan pajak
P9	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik pelaksanaan Keberatan dan Banding
P10	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik Perpajakan Internasional
P11	Menguasai konsep, metode, prosedur dan penerapan Perencanaan Pajak
P12	Menguasaikonsep, metode, prosedur, teknik dan praktik Akuntansi Perpajakan
P13	Menguasai konsep, metode, prosedur, teknik dan praktik Penyusunan Laporan Kegiatan

### Keterampilan Khusus

NO	KETERAMPILAN KHUSUS
KS1	Mampu melakukan pengakuan, pengukuran, dan penyajian akun-akun Akuntansi sesuai dengan PSAK
KS2	Mampu menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Jasa dan Dagang sesuai dengan PSAK
KS3	Mampu memahami Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan di Indonesia
KS4	Mampu menghitung dan melakukan penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 29
KS5	Mampu mengisi dan melaporkan SPT Wajib Pajak Orang Pribadi menggunakan Formulir 1770SS, 1770S dan 1770, serta Wajib Pajak Badan dengan Formulir 1771

NO	KETERAMPILAN KHUSUS
KS6	Mampu menghitung besarnya BM, PBB, BPHTB dan Pajak Daerah
KS7	Mampu melakukan perhitungan, pemungutan dan pemotongan, pembayaran, serta pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 26
KS8	Mampu mengisi Bukti Potong dan Bukti Pungut Pajak Penghasilan Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 26
KS9	Mampu melakukan pencatatan atas transaksi Perpajakan dan membuat Rekonsiliasi Fiskal
KS10	Mampu memahami dan melakukan persiapan serta tahapan dalam menghadapi Pemeriksaan Pajak
KS11	Mampu memahami dan mempersiapkan pelaksanaan pengajuan Keberatan dan Banding
KS12	Mampu memahami Perjanjian Pajak Berganda dan Praktik <i>Transfer Pricing</i>
KS13	Mampu melakukan perhitungan pajak bagi penduduk asing

### Keterampilan Umum

NO	KETERAMPILAN UMUM
KU1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisa data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku
KU2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
KU3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
KU4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikan secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
KU5	Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya
KU6	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya
KU7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
KU8	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) dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Kurikulum Inti dan Kurikulum Institusional yang disusun berdasarkan kebutuhan industri di Surabaya dan sekitarnya. 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 konsentrasi Digital Business Accounting adalah sebagai berikut:

SEMESTER 1							
NO	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	1	1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
2	1	1400B112	Bahasa Inggris	2	1	1	4
3	1	1401B112	Pengantar Aplikasi Komputer	2	0	2	6
4	1	1401B212	Pengantar Ekonomi	2	1	1	3
5	1	1401B312	Pengantar Manajemen Bisnis	2	1	1	3
6	1	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
7	1	1401B412	Manajemen Keuangan	2	1	1	4
8	1	1401B512	Matematika Keuangan	2	1	1	4
9	1	1401B612	Pengantar Akuntansi	3	1	2	8
<b>Jumlah</b>				<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

SEMESTER 2							
NO	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	2	1400A222	Pend.Pancasila & Kewarganegaraan	3	3	0	3
2	2	1401B122	Aplikasi Komputer Pengolah Angka	2	1	1	4
3	2	1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	3	1	2	5
4	2	1401C122	Akuntansi Keuangan I	3	1	2	7
5	2	1401B222	Praktik Akuntansi Digital I	3	1	2	7
6	2	1401B322	Hukum Pajak	2	1	1	4
7	2	1401B422	Statistik Bisnis Digital	2	1	1	4
8	2	1401C222	<i>English Communication Skill</i>	2	1	1	4
<b>Jumlah</b>				<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

SEMESTER 3							
NO	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	3	1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
2	3	1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
3	3	1401C132	Akuntansi Biaya	3	2	1	4
4	3	1401B132	Akuntansi Keuangan II	3	1	2	7
5	3	1401B232	Auditing	3	2	1	4
6	3	1401B332	Perpajakan	3	2	1	4
7	3	1401C232	Sistem Informasi Akuntansi	3	2	1	5
8	3	1401C332	Praktik Akuntansi Digital II	2	0	2	5
9	3	1401B432	Hukum Bisnis	2	2	0	2
<b>Jumlah</b>				<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

SEMESTER 4							
NO	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	4	1401D142	Etika Bisnis & Profesi	2	1	1	3
2	4	1400E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi Digital	3	1	2	6
3	4	1401B142	Auditing Berbasis Digital	3	2	1	4
4	4	1401C142	Praktik Akuntansi Keuangan Digital	2	0	2	5
5	4	1401C242	Akuntansi Manajemen	3	2	1	4
6	4	1401C342	Sistem Informasi Akuntansi Digital	3	2	1	4
7	4	1401B242	Praktik Perpajakan Digital	2	0	2	5
8	4	1401C442	Penganggaran	3	2	1	4
9	4	1401C542	Perbankan Digital	3	3	0	3
			<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>38</b>

SEMESTER 5							
NO	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	5	1400E252	Paktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
2	5	1401C152	Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	1	1	3
3	5	1401B152	Analisis Laporan Keuangan Digital	2	1	1	3
4	5	1401B252	Praktik Audit	2	1	1	3
5	5	1401C252	Akuntansi Sektor Publik	2	2	0	3
6	5	1401C352	Praktik Akuntansi Keuangan Lanjutan Digital	2	1	1	3
7	5	1401C452	Simulasi Bisnis Digital Terintegrasi	2	1	1	3
8	5	1401C552	Praktik Audit Digital	2	1	1	3
9	5	1401C652	Praktik Penganggaran	2	1	1	3
			<b>Jumlah</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>38</b>

SEMESTER 6							
NO	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	6	1400E362	Tugas Akhir	6	0	6	38
			<b>Jumlah</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>38</b>

### Pengelompokan mata kuliah pada Program Studi Akuntansi menurut jenisnya

NO URUT	SEMESTER	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	KELOMPOK	SKS	T	P	JP
1	1	1400A112	Pendidikan Agama	MPK	3	3	0	3
2	2	1400A222	Pend.Pancasila & Kewarganegaraan	MPK	3	3	0	3
3	3	1400A332	Bahasa Indonesia	MPK	3	3	0	3
4	1	1400B112	Bahasa Inggris	MKK	2	1	1	4
5	1	1401B112	Pengantar Aplikasi Komputer	MKK	2	0	2	6
6	1	1401B212	Pengantar Ekonomi	MKK	2	1	1	3
7	1	1401B312	Pengantar Manajemen Bisnis	MKK	2	1	1	3
8	1	1401B412	Manajemen Keuangan	MKK	2	1	1	4
9	1	1401B512	Matematika Keuangan	MKK	2	1	1	4
10	1	1401B612	Pengantar Akuntansi	MKK	3	1	2	8
11	2	1401B122	Aplikasi Komputer Pengolah Angka	MKK	2	1	1	4
12	2	1401B222	Praktik Akuntansi Digital I	MKK	3	1	2	7
13	2	1401B322	Hukum Pajak	MKK	2	1	1	4
14	2	1401B422	Statistik Bisnis Digital	MKK	2	1	1	4
15	3	1400B232	Bahasa Mandarin	MKK	2	0	2	4
16	3	1401B132	Akuntansi Keuangan II	MKK	3	1	2	7
17	3	1401B232	Auditing	MKK	3	2	1	4
18	3	1401B332	Perpajakan	MKK	3	2	1	4
19	3	1401B432	Hukum Bisnis	MKK	2	2	0	2
20	4	1401B142	Auditing Berbasis Digital	MKK	3	2	1	4
21	4	1401B242	Praktik Perpajakan Digital	MKK	2	0	2	5
22	5	1401B152	Analisis Laporan Keuangan Digital	MKK	2	1	1	3
23	5	1401B252	Praktik Audit	MKK	2	1	1	3
24	1	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	MKB	2	1	1	3
25	2	1401C122	Akuntansi Keuangan I	MKB	3	1	2	7
26	2	1401C222	English Communication Skill	MKB	2	1	1	4
27	3	1401C132	Akuntansi Biaya	MKB	3	2	1	4
28	3	1401C232	Sistem Informasi Akuntansi	MKB	3	2	1	5
29	3	1401C332	Praktik Akuntansi Digital II	MKB	2	0	2	5
30	4	1401C142	Praktik Akuntansi Keuangan Digital	MKB	2	0	2	5
31	4	1401C242	Akuntansi Manajemen	MKB	3	2	1	4
32	4	1401C342	Sistem Informasi Akuntansi Digital	MKB	3	2	1	4
33	4	1401C442	Penganggaran	MKB	3	2	1	4
34	4	1401C542	Perbankan Digital	MKB	3	3	0	3
35	5	1401C152	Akuntansi Keuangan Lanjutan	MKB	2	1	1	3
36	5	1401C252	Akuntansi Sektor Publik	MKB	3	3	0	3
37	5	1401C352	Praktik Akuntansi Keuangan Lanjutan Digital	MKB	2	1	1	3
38	5	1401C452	Simulasi Bisnis Digital Terintegrasi	MKB	2	1	1	3
39	5	1401C552	Praktik Audit Digital	MKB	2	1	1	3
40	5	1401C652	Praktik Penganggaran	MKB	2	1	1	3
41	2	1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	MPB	3	1	2	5
42	4	1401D142	Etika Bisnis & Profesi	MPB	2	1	1	3
43	4	1400E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi Digital	MPB	3	1	2	6
44	5	1400E252	Paktik Kerja Lapangan	MBB	4	0	4	14
45	6	1400E362	Tugas Akhir	MBB	6	0	6	38

#### Keterangan:

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

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
1400A112	Agama	3	3	0	3
1400B112	Bahasa Inggris	2	1	1	4
1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
1402B112	Aplikasi Komputer dan Literasi Data	2	0	2	5
1402B212	Pengantar Ekonomi Kreatif	2	1	1	4
1402B312	Manajemen Bisnis	2	0	2	5
1402B412	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4
1402B512	Manajemen Pemasaran	3	2	1	5
1402B612	Matematika Bisnis	2	0	2	5
	<b>SKS TOTAL SEM. I</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>38</b>

**Semester II**

KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1400A222	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	3	1	2	5
1402B122	Perbankan dan Transaksi Digital	2	1	1	3
1402B222	<i>English for Marketing I</i>	2	0	2	5
1402B322	Statistika Bisnis	2	0	2	5
1402B422	Pemasaran Digital	2	0	2	5
1402C122	Manajemen Ritel	2	1	1	4
1402C222	Perencanaan Bisnis	2	1	1	3
1402C322	<i>Selling Skill I</i>	2	0	2	5
	<b>SKS TOTAL SEM. II</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>38</b>

**Semester III**

<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
1402B132	Pengelolaan Perusahaan Digital	3	2	1	4
1402B232	<i>Public Relations</i>	3	2	1	5
1402B332	Manajemen Keuangan dan Anggaran Perusahaan	2	0	2	4
1402B432	<i>English for Marketing II</i>	3	2	1	5
1402C132	<i>Selling Skill II</i>	3	2	1	5
1402C232	Periklanan Kreatif	3	2	1	5
1402D132	Kepemimpinan	2	1	1	3
<b>SKS TOTAL SEM. III</b>		<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</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>
1400E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	1	2	6
1402C142	Komunikasi Pemasaran Digital	3	2	1	5
1402C242	<i>E-Commerce</i>	3	2	1	4
1402C342	<i>Customer Service</i>	2	0	2	4
1402C442	Pemasaran Jasa	3	2	1	4
1402C542	Manajemen Supervisi	3	2	1	5
1402C642	Penelitian Pemasaran	3	2	1	5
1402D142	Etika Bisnis dan Profesi	3	2	1	5
<b>SKS TOTAL SEM. IV</b>		<b>23</b>	<b>13</b>	<b>10</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>
1400E252	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
1402C152	Negosiasi Bisnis	3	2	1	4
1402C252	<i>Supply Chain Management</i>	3	2	1	4
1402C352	Pemasaran Global	2	1	1	3
1402C452	Perilaku Konsumen	3	2	1	4
1402C552	Strategi Pemasaran	3	2	1	4
1402C652	Studi Kasus Bisnis dan Pemasaran	3	2	1	5
	<b>SKS TOTAL SEM. V</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>11</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>
1400E362	Tugas Akhir	6	0	6	38
	<b>SKS TOTAL SEM. VI</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>38</b>

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

NO	KEL	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MPK	1	1400A112	Agama	3
2		2	1400A222	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	3
3		3	1400A332	Bahasa Indonesia	3
1	MKK	1	1400B112	Bahasa Inggris	2
2		1	1402B112	Aplikasi Komputer dan Literasi Data	2
3		1	1402B212	Pengantar Ekonomi Kreatif	2
4		1	1402B312	Manajemen Bisnis	2
5		1	1402B412	Pengantar Akuntansi	2
6		1	1402B512	Manajemen Pemasaran	3
7		1	1402B612	Matematika Bisnis	2
8		2	1402B122	Perbankan dan Transaksi Digital	2
9		2	1402B222	<i>English for Marketing I</i>	2
10		2	1402B322	Statistika Bisnis	2
11		2	1402B422	Pemasaran Digital	2
12		3	1400B232	Bahasa Mandarin	2
13		3	1402B132	Pengelolaan Perusahaan Digital	3
14		3	1402B232	<i>Public Relations</i>	3
15		3	1402B332	Manajemen Keuangan dan Anggaran Perusahaan	2
16		3	1402B432	<i>English for Marketing II</i>	3
1	MKB	1	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2
2		2	1402C122	Manajemen Ritel	2
3		2	1402C222	Perencanaan Bisnis Start Up	2
4		2	1402C322	<i>Selling Skill I</i>	2
5		3	1402C132	<i>Selling Skill II (Praktik Menjual)</i>	3
6		3	1402C232	Periklanan Kreatif	3
7		4	1402C142	Komunikasi Pemasaran Digital	3
8		4	1402C242	<i>E-Commerce</i>	3
9		4	1402C342	<i>Customer Service</i>	2
10		4	1402C442	Pemasaran Jasa	3
11		4	1402C542	Manajemen Supervisi	3
12		4	1402C642	Penelitian Pemasaran	3

13		5	1402C152	Negosiasi Bisnis	3
14		5	1402C252	<i>Supply Chain Management</i>	3
15		5	1402C352	Pemasaran Global	2
16		5	1402C452	Perilaku Konsumen	3
17		5	1402C552	Strategi Pemasaran	3
18		5	1402C652	Studi Kasus Bisnis dan Pemasaran	3
1	<b>MPB</b>	2	1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	3
2		3	1402D132	Kepemimpinan	2
3		4	1402D142	Etika Bisnis & Profesi	3
1	<b>MBB</b>	4	1400E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3
2		5	1400E252	Praktik Kerja Lapangan	5
3		6	1400E362	Tugas Akhir	6
<b>TOTAL</b>					<b>115</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

### 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

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
2	1400B112	Bahasa Inggris	2	1	1	4
3	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
4	1403B112	Pengantar Manajemen	2	1	1	3
5	1403B212	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4
6	1403B312	Pengetahuan Kesekretariatan	3	2	1	5
7	1403B412	<i>Typing Skill</i>	2	0	2	6
8	1403C112	Literasi Informasi Digital	2	0	2	5
9	1403C212	<i>Word Processing</i>	2	0	2	5
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>38</b>

**Semester II**

NO	KODE	NAMA MATA	SKS	T	P	JP
1	1400A222	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
2	1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	3	1	2	5
3	1403B122	Teknologi Perkantoran Digital	2	1	1	4
4	1403C122	<i>English for Office Skill I</i>	3	2	1	5
5	1403C222	<i>Electronic Data Processing</i>	2	0	2	6
6	1403C322	Praktik Kesekretariatan	2	0	2	6
7	1403C422	Manajemen Perkantoran	3	3	0	3
8	1403C522	Korespondensi Bahasa Indonesia	2	0	2	6
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

**Semester III**

NO	KODE	NAMA MATA	SKS	T	P	JP
1	1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
2	1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
3	1403B132	<i>Public Relations</i>	2	2	0	3
4	1403B232	Administrasi Logistik	2	1	1	2
5	1403C132	Manajemen Kearsipan Digital	3	2	1	5
6	1403C232	Sistem Basis Data	3	1	2	6
7	1403C332	<i>Meeting Incentive Conference Exhibition</i>	2	1	1	4
8	1403C432	<i>English for Office Skill II</i>	3	1	2	7
9	1403E132	Pengembangan Diri	3	2	1	4
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

**Semester IV**

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	1403E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	1	2	6
2	1403B142	Pelayanan Prima	3	2	1	4
3	1403B242	Bahasa Mandarin I	3	2	1	5
4	1403B342	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	1	3
5	1403B442	Sistem Informasi Manajemen	3	2	1	4
6	1403C142	Hukum Bisnis	2	2	0	2
7	1403C242	Aplikasi Komputer Terapan	3	1	2	6
8	1403C342	Business English I	3	1	2	6
9	1403D142	Etika Bisnis dan Profesi	2	2	0	2
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

**Semester V**

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1	1400E252	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
2	1403B152	Bahasa Mandarin II	3	2	1	5
3	1403C152	Business English II	3	2	1	5
4	1403D252	Bisnis Lintas Budaya	3	3	0	3
5	1403D152	Kepemimpinan	3	3	0	3
6	1403E152	Simulasi Bisnis Digital	5	3	2	8
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>38</b>

**Semester VI**

<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1	1400E362	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 Sekretari menurut jenisnya

NO	KEL	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS	SKS	JP
						TEORI	PRAKTIK	
1	MPK	1	1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
2		3	1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
3		2	1400A222	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
1	MKK	1	1400B112	Bahasa Inggris	2	1	1	4
2		1	1403B112	Pengantar Manajemen	2	2	0	3
3		1	1403B212	Pengantar Akuntansi	2	1	1	4
4		1	1403B312	Pengetahuan Kesekretariatan	3	2	1	5
5		1	1403B412	<i>Typing Skill</i>	2	0	2	6
6		4	1403B142	Pelayanan Prima	2	1	1	4
7		2	1403B122	Teknologi Perkantoran Digital	2	0	2	4
8		4	1403B442	Sistem Informasi Manajemen	2	0	2	3
9		3	1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	2
10		3	1403B132	<i>Public Relations</i>	3	2	1	4
11		3	1403B232	Administrasi Logistik	2	1	1	2
12		4	1403B242	Bahasa Mandarin I	2	2	0	3
13		4	1403B342	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	1	4
14		5	1403B152	Bahasa Mandarin II	3	2	1	5
1		1	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
2		1	1403C112	Literasi Informasi Digital	2	0	2	5
3		1	1403C212	<i>Word Processing</i>	2	0	2	5

4	MKB	2	1403C122	<i>English for Office Skill I</i>	3	2	1	5
5		2	1403C222	<i>Electronic Data Processing</i>	2	0	2	6
6		2	1403C322	Praktik Kesekretariatan	2	0	2	6
7		2	1403C422	Manajemen Perkantoran	3	3	0	3
8		2	1403C522	Korespondensi Bahasa Indonesia	2	0	2	6
9		3	1403C132	Manajemen Kearsipan Digital	3	2	1	5
10		3	1403C232	Sistem Basis Data	3	1	2	6
11		3	1403C332	<i>Meeting Incentive Conference Exhibition</i>	2	1	1	4
12		3	1403C432	<i>English for Office Skill II</i>	3	1	2	7
13		4	1403C142	Hukum Bisnis	2	2	0	2
14		4	1403C342	Business English I	3	1	2	6
15		4	1403C242	Aplikasi Komputer Terapan	3	1	2	6
16		5	1403C152	Business English II	3	2	1	5

#### 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

<b>Kode</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
1404B712	Computer I	2	0	2	4
1404B112	Writing for Business Communication I	3	0	3	6
1404B512	Speaking for Business Communication I	3	0	3	7
1404B312	Listening for Business Communication I	2	0	2	4
1404B412	Reading for Business Communication I	2	0	2	4
1404B212	Grammar I	2	1	1	4
1404B612	Introduction to Business and Management	3	1	2	6
		20	5	15	38

##### Semester II

<b>Kode</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1400A222	Pancasila dan kewarganegaraan	3	3	0	3
1404B822	Computer II	2	0	2	4
1404B222	Writing for Business Communication II	2	0	2	4
1404B322	Speaking for Business Communication II	2	0	2	5
1404B522	Listening for Business Communication II	2	0	2	4
1404B722	Reading for Business Communication II	2	0	2	4
1404B422	Grammar II	2	1	1	4
1404C222	Public Relations	3	1	2	6
1404B922	Principles of Marketing	2	1	1	4
		20	6	14	38

##### Semester III

<b>Kode</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>JP</b>
1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
1404B132	Writing for Business Communication III	3	0	3	5
1404B332	Speaking for Business Communication III	4	0	4	8
1404B432	Reading for Business Communication III	2	0	2	3
1404B532	Business Correspondence	3	1	2	4
1404D132	Business Cross Culture (BCC)	3	1	2	5
1404B632	Principles of Accounting	2	2	0	3
1404C532	Customer Service	2	1	1	3
		24	8	16	38



**Semester IV**

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
1400E142	Integrated Business Application	3	1	2	6
1404B642	Speaking for Business Communication IV	3	0	3	5
1404C142	Translation for Business Communication	2	1	1	4
1404B842	Supply Chain Management (SCM)	3	2	1	4
1404B742	Business Communication	3	1	2	4
1404B942	Banking and Export Import	3	1	2	5
1400D142	Entrepreneurship and Innovation	3	2	1	5
1404D242	Business Ethics	2	2	0	2
1404B042	Business Negotiation	2	1	1	3
		24	11	13	38

**Semester V**

Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
1400E252	Apprenticeship	5	0	5	14
1404C252	Public Speaking	5	1	4	9
1404B352	Report Writing	5	1	4	7
1404D452	Leadership	3	2	1	3
1404C052	Marketing Public Relations (MPR)	3	1	2	5
		21	5	16	38

**Semester VI**

KODE	Nama Mata Kuliah	SKS	T	P	JP
1400E362	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	1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
2		2	1400A222	Pancasila dan kewarganegaraan	3	3	0	3
3		3	1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
1		1	1404B112	Writing for Business Communication I	3	0	3	6
2		1	1404B512	Speaking for Business Communication I	3	0	3	7
3		1	1404B212	Grammar I	2	1	1	4
4		1	1404B312	Listening for Business Communication I	2	0	2	4
5		1	1404B412	Reading for Business Communication I	2	0	2	4

6	MKK	1	1404B712	Computer I	2	0	2	4
7		1	1404B612	Introduction to Business and Management	3	1	2	6
8		2	1404B222	Writing for Business Communication II	2	0	2	4
9		2	1404B322	Speaking for Business Communication II	2	0	2	5
10		2	1404B422	Grammar II	2	1	1	4
11		2	1404B522	Listening for Business Communication II	2	0	2	4
12		2	1404B722	Reading for Business Communication II	2	0	2	4
13		2	1404B822	Computer II	2	0	2	4
14		2	1404B922	Principles of Marketing	2	1	1	4
15		3	1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
16		3	1404B132	Writing for Business Communication III	3	0	3	5
17		3	1404B332	Speaking for Business Communication III	4	0	4	8
18		3	1404B432	Reading for Business Communication III	2	0	2	3
19		3	1404B532	Business Correspondence	3	1	2	4
20		3	1404B632	Principles of Accounting	2	2	0	3
21		4	1404B642	Speaking for Business Communication IV	3	0	3	5

22		4	1404B742	Business Communication	3	1	2	4
23		4	1404B842	Supply Chain Management (SCM)	3	2	1	4
24		4	1404B942	Banking and Export Import	3	1	2	5
25		4	1404B042	Business Negotiation	2	1	1	3
26		5	1404B352	Report Writing	5	1	4	7
1	MKB	2	1404C222	Public Relations	3	1	2	6
2		3	1404C532	Customer Service	2	1	1	3
3		4	1404C142	Translation for Business Communication	2	1	1	4
4		5	1404C252	Public Speaking	5	1	4	9
5		5	1404C052	Marketing Public Relations (MPR)	3	1	2	5
1		MPB	3	1404D132	Business Cross Culture (BCC)	3	1	2
2	4		1404D242	Business Ethics	2	2	0	2
3	4		1400D142	Entrepreneurship and Innovation	3	2	1	5
4	5		1404D452	Leadership	3	2	1	3
1	MBB	4	1400E142	Integrated Business Application	3	1	2	6
2		5	1400E252	Apprenticeship	5	1	4	14
3		6	1400E362	Final report	5	0	5	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	1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
2	1400B112	Bahasa Inggris	2	1	1	4
3	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1	3
4	1405B112	Pengantar Akuntansi	2	0	2	6
5	1405B512	Pengantar Aplikasi Komputer	2	1	1	4
6	1405B212	Pengantar Perpajakan	2	1	1	5
7	1405B312	Pengantar Ekonomi	2	1	1	3
8	1405C112	Ketentuan Umum Perpajakan	3	1	2	7
9	1405B412	Pengantar Manajemen Bisnis	2	1	1	3
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>38</b>

#### Semester II

SEMESTER II						
NO.	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	SKS	T	P	JP
1	1400A222	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
2	1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	3	1	2	5
3	1405B222	Aplikasi Komputer Lanjutan	2	1	1	4
4	1405B122	Perbankan dan Exim	2	1	1	4
5	1405C222	Pajak Penghasilan Orang Pribadi	3	1	2	6
6	1405C322	PBB, Pajak Daerah dan Bea Materai	2	1	1	5
7	1405C122	Akuntansi Menengah I	3	1	2	5
8	1405D122	Praktikum Akuntansi Digital	2	0	2	6
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>9</b>	<b>11</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	1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
2	1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
3	1405C232	Kepabeanaan dan Cukai	3	3	0	3
4	1405C132	Akuntansi Menengah II	3	1	2	5
5	1405C332	Pajak Penghasilan Badan	3	1	2	6
6	1405C432	Pemotongan dan Pemungutan PPh	3	1	2	6
7	1405D132	Praktikum E-Filing PPh Orang Pribadi	2	0	2	5
8	1405D232	Leadership	2	1	1	3
9	1405C532	Keberatan, Banding dan Pengadilan Pajak	3	3	0	3
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>13</b>	<b>11</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	1400E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	1	2	6
2	1405E142	Etika Bisnis dan Profesi	2	1	1	3
3	1405C242	PPN dan PPnBM	3	1	2	5
4	1405C142	Akuntansi Perpajakan	3	3	0	3
5	1405D442	Perencanaan Pajak	3	2	1	4
6	1405B142	Bahasa Inggris Bisnis	2	1	1	3
7	1405D242	Praktikum E-SPT Masa PPh	2	0	2	5
8	1405D342	Praktikum E-Filling PPh Badan	2	0	2	5
9	1405D142	Praktikum Simulasi Perpajakan Digital	2	0	2	4
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</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	1400E252	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
2	1405C152	Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak	3	3	0	3
3	1405C252	Perpajakan Internasional	2	2	0	3
4	1405C452	Pengantar Kebijakan Fiskal	3	2	1	3
5	1405D252	Praktikum E-Faktur	2	1	1	3
6	1405D152	Praktikum Akuntansi Perpajakan Digital	2	1	1	3
7	1405C352	Praktik Studi Kasus Perpajakan	3	1	2	5
8	1405D352	Negosiasi Bisnis	3	2	1	4
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>12</b>	<b>11</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	1400E362	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**

NO	KEL.	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	TEORI	PRAKTIK	JP
1	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	1	1400A112	Pendidikan Agama	3	3	0	3
2		2	1400A222	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3
3		3	1400A332	Bahasa Indonesia	3	3	0	3
1	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	1	1400B112	Bahasa Inggris	2	1	1	4
2		1	1405B112	Pengantar Akuntansi	2	0	2	6
3		1	1405B212	Pengantar Perpajakan	2	1	1	5
4		1	1405B312	Pengantar Ekonomi	2	1	1	3
5		1	1405B412	Pengantar Manajemen Bisnis	2	1	1	3
6		1	1405B512	Pengantar Aplikasi Komputer	2	1	1	4
7		2	1405B122	Perbankan dan Exim	2	1	1	4
8		2	1405B222	Aplikasi Komputer Lanjutan	2	1	1	4
9		3	1400B232	Bahasa Mandarin	2	0	2	4
10		4	1405B142	Bahasa Inggris Bisnis	2	1	1	3
1	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)	1	1405C112	Ketentuan Umum Perpajakan	3	1	2	7
2		2	1405C122	Akuntansi Menengah I	3	1	2	5
3		2	1405C222	Pajak Penghasilan Orang Pribadi	3	1	2	6
4		2	1405C322	PBB, Pajak Daerah dan Bea Materai	2	1	1	5
5		3	1405C132	Akuntansi Menengah II	3	1	2	5
6		3	1405C232	Kepabeanaan dan Cukai	3	3	0	3
7		3	1405C332	Pajak Penghasilan Badan	3	1	2	6
8		3	1405C432	Pemotongan dan Pemungutan PPh	3	1	2	6
9		3	1405C532	Keberatan, Banding dan Peradilan Pajak	3	3	0	3
10		4	1405C142	Akuntansi Perpajakan	3	3	0	3
11		4	1405C242	PPN dan PPnBM	3	1	2	5
12		5	1405C152	Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak	3	3	0	3

NO	KEL.	SEM	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	TEORI	PRAKTIK	JP
13		5	1405C252	Perpajakan Internasional	2	2	0	3
14		5	1405C352	Praktikum Studi Kasus Perpajakan	3	2	1	5
15		5	1405C452	Pengantar Kebijakan Fiskal	3	2	1	3
1	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)	2	1400D122	Kewirausahaan dan Inovasi	3	1	2	5
2		2	1405D122	Praktikum Akuntansi Digital	2	0	2	6
3		3	1405D132	Praktikum E-Filing PPh Orang Pribadi	2	0	2	5
4		3	1405D232	Leadership	2	1	1	3
		4	1400E142	Aplikasi Bisnis Terintegrasi	3	1	2	6
5		4	1405D142	Praktikum Simulasi Perpajakan Digital	2	0	2	4
7		4	1405D242	Praktikum E-Filing Masa PPh	2	0	2	5
8		4	1405D342	Praktikum E-Filing PPh Badan	2	0	2	5
9		4	1405D442	Perencanaan Pajak	3	1	2	4
11		5	1405D152	Praktikum Akuntansi Perpajakan Digital	2	1	1	3
		5	1405D252	Praktikum E-Faktur	2	1	1	4
12		5	1405D352	Negosiasi Bisnis	3	2	1	3
1		Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)	1	1400C112	Komunikasi dan Pengembangan Diri	2	1	1
2	4		1405E142	Etika Bisnis dan Profesi	2	1	1	3
3	5		1400E252	Praktik Kerja Lapangan	5	0	5	14
4	6		1400E362	Tugas Akhir	6	0	6	38
<b>TOTAL</b>					<b>115</b>	<b>54</b>	<b>61</b>	<b>228</b>



## **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.
- Sekretari : 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 : Bayu Sarjono, S.E., Ak., M.Ak., BKP., CA., ACPA
- Database : Drs. Barnad.,M.T.
- Penjaminan Mutu Internal : Galuh A. Febrianti, S.E., M.Si.
- Kerjasama & Kemahasiswaan : Rahmat Saleh, S.E.,MSM.
- Koordinator Promosi : Drs. Agus Wijaya, S.Pd., S.Ag., M.M

### **B. Tenaga Kependidikan**

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

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

Administrasi 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

Tatalaksana Surat : Novia Nur Setyoningrum, A.Md

BPPM & KIP : Isnaini Faridatul Khasanah, A.Md

Administrasi Kelas Profesional : Irawan