



Unggul
Berdaya Saing
Berakhhlak Mulia



PANDUAN AKADEMIK

Institut Stiami

MAHASISWA
VOKASI,
SARJANA, &
PASCASARJANA
T.A. 2019 - 2020



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum, wr, wb.

Puji Syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga buku Panduan Akademik TA. 2019/2020 yang merupakan penyempurnaan dari buku Panduan Akademik tahun sebelumnya dapat di selesaikan dengan baik.

Penyempurnaan dan penyusunan panduan akademik ini adalah hasil dari upaya berbagai pihak yang sudah turut berkontribusi dalam pemikiran dan ide untuk meningkatkan mutu pelayanan akademik. Melalui kolaborasi dan kerjasama antar unsur tersebut permasalahan dan perbaikan pada mekanisme pelayanan dan sistem informasi *Single Sign On* dapat dikembangkan dan di tingkatkan lebih baik lagi. Setelah melalui beberapa tahapan evaluasi, verifikasi dan perbaikan tersebut, Alhamdulillah buku Panduan Akademik dapat di terbitkan.

Buku Panduan akademik ini merupakan pedoman administrasi kegiatan pendidikan yang terdapat pada Program Vokasi , Sarjana dan Pascasarjana Institut STIAMI. Dan dengan di terbitkannya buku Panduan Akademik TA. 2019/2020 ini semoga dapat menjadi panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pendidikan di Institut STIAMI.

Terima kasih di ucapkan kepada tim penyusun buku panduan ini, semoga kita semua selalu dapat meningkatkan pelayanan yang prima.

Wassalamualaikum, wr, wb.

Jakarta, 07 Agustus 2019

Dr.Panji Hendrarso,MM
Rektor



SENAT INSTITUT STIAMI

Posisi Atas dari Kiri ke Kanan:

Dr. M. Agus Cholik, SE, MM | Dr. Hasim A. Abdullah, MM | Dr. Euis Komalawati, M.Si | Ardiansyah, SE, MA | Dr. Bambang Irawan, MM | Dr. Hartono, SE, MM

Posisi Bawah dari Kiri ke Kanan:

Dr. Taufan Maulamin, SE,Ak, MM | Prof. Dr. Ir. Wahyuddin Latunreng, MM, MBA | Dr. Ir. Panji Hendrarso, MM | Prof. Dr. Safri Nurmantu, M.Si | Dr. Yulianto, SE, MM



KALENDER AKADEMIK

PROGRAM VOKASI, SARJANA & PASCA SARJANA

Tahun Akademik 2019/2020

No.	KEGIATAN (Activities)	SEMESTER	
		GANJIL (Odd)	GENAP (Even)
1	Pengumuman Jadwal Kuliah	10 Agustus 2019	3 Februari 2020
2	Registrasi Adm. Keuangan	26 Agust-7 Sept 2019	24 Februari-07 Maret 2020
3	Registrasi Akademik (Pengisian KRS)	26 Agust-7 Sept 2019	24 Februari-07 Maret 2020
4	Perubahan KRS	16-21 September 2019	2 - 7 Maret 2019
5	STIAMI Institute Intellectual Achievement Program (SIAP)	2 - 7 September 2019	-
6	Perkuliahan*	16 September 2019 s/d 11 Januari 2020	2 Maret s/d 11 Juli 2020
7	Pengumuman Jadual UTS	21 Oktober 2019	06 April 2020
8	Ujian Tengah Semester (UTS)	04 - 16 November 2019	20 April-04 Mei 2020
9	Pengumuman Jadual UAS	06 Januari 2020	01 Juli 2020
10	Minggu Tenang Menjelang UAS	13 - 18 Januari 2020	13 -18 Juli 2020
11	Ujian Akhir Semester (UAS)	20 Januari - 01 Februari 2020	20 Juli - 03 Agustus 2020
12	*Ujian Susulan UAS	3 - 5 Februari 2020	6 - 8 Agustus 2020
13	Pengumuman KHS & Komplain Nilai	17 - 29 Februari 2020	18 - 29 Agustus 2020
14	Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi, Thesis, LTA)	Maksimal Minggu Ke -2 Nopember 2019 (Wisuda Desember) & Minggu Ke -2 Maret 2020 (Wisuda April 2020)	Maksimal Minggu Ke-2 Bulan Juli 2020
15	*Seminar Wajib Mahasiswa	November, Desember, Januari, Februari	Mei, Juni, Juli
16	Wisuda Program Sarjana, Diploma & Pascasarjana	19 Desember 2019 & 16 April 2020	27 Agustus 2020
17	*Uji Kompetensi	Januari-Februari	Juli-Agustus
18	Pelaporan PDDikti	April	Oktober

KATA PENGANTAR REKTOR INSTITUT STIAMI.....	1
KALENDER AKADEMIK	3
DAFTAR ISI	3-6
BAB I. KELEMBAGAAN	
A. Sejarah Singkat	7
B. Visi Dan Misi Institut STIAMI	
VISI dan MISI.....	7
MOTTO	7
FILOSOFI.....	7
C. Budaya Organisasi.....	8
D. Badan Penyelenggara dan Manajemen Institut STIAMI.....	9
BAB II. PENERIMAAN MAHASISWA BARU & PROGRAM STUDI	
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru.....	10
1. Program Vokasi	10
2. Program Sarjana	10
3. Program Pascasarjana (S-2)	10
4. Ketentuan Calon Mahasiswa Baru.....	11
B. Fakultas dan Program Studi	
1. Fakultas & Program Studi	11
a) Fakultas Ilmu Administrasi (FIA)	11
b) Fakultas Ilmu Sosial dan Manajemen (FISMA)	13
c) Program Pascasarjana (S-2)	15
BAB III. SISTEM PENDIDIKAN	
A. Ketentutan Pelaksanaan Perkuliahan dan Tata Tertib Perkuliahan Mahasiswa.....	16
B. Ketentutan Kehadiran	17
C. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).....	17
D. Ujian Susulan	17
E. Penilaian Hasil Studi	17
1. Sistem Penilaian	18
a) Sistem Penilaian Evaluasi Per-semester	18
b) Acuan Penilaian	18
c) Penilaian Semesteran.....	18
d) Panduan Pengambilan Kredit Maksimum	20
e) Sistem Penilaian evaluasi Ujian Kompetensi.....	20



F. Evaluasi Proses Belajar.....	20
1. Evaluasi Per Semester	20
2. Uji Kompetensi (untuk Program Sarjana & Vokasi)	20
G. Jalur Tamat Studi.....	21
1. Program Vokasi (D3)	21
a) Penyusunan Tugas Akhir	21
b) Persyaratan Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan.....	21
2. Program Sarjana & Sarjana Terapan (S1 & D4)	22
a) Penyusunan Skripsi	22
b) Persyaratan Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan.....	22
3. Program Pascasarjana (S2)	24
a) Penyusunan Tesis	24
b) Persyaratan Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan.....	24
H. Kelulusan.....	26
a) Ijazah, Transkrip Nilai & SKPI.....	26
b) Wisuda	27
c) Predikat Kelulusan.....	27
d) Gelar dan Penggunaannya	27

BAB IV. ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Registrasi Mahasiswa	28
B. HER Registrasi	30
C. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).....	31
D. Pembimbingan oleh Konsultan Akademik (KA).....	31
E. Ketentuan Kartu Peserta Ujian (KPU).....	31
F. Kartu Hasil Studi (KHS)	32
G. Nilai dan Perhitungan IPS & IPK.....	32
H. Komplain Nilai	33
I. Pindah Prodi.....	33
J. Pindah Lokasi Kampus dan Lintas Kelas	33

BAB V. STATUS MAHASISWA

1) Aktif.....	34
2) Cuti	34
3) Non Aktif	35
4) Dikeluarkan / <i>Drop Out</i> (DO).....	35



BAB VI. TATA TERTIB KELUARGA BESAR INSTITUT STIAMI

A. Standar Perilaku.....	36
B. Kejujuran Akademik Dan Tata Cara Penyelesaian Masalah Akademik	36
KURIKULUM OPERASIONAL 2019	38-61



BAB I **KELEMBAGAAN**

A. SEJARAH SINGKAT

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia didirikan pada tanggal 27 Januari 1983. Selanjutnya memperoleh status Terdaftar pada tahun 1989 berdasarkan SK. Mendikbud RI. 0119/O/1989 tanggal 7 Maret 1989. Kemudian memperoleh status Diakui pada tahun 1993 berdasarkan SK Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/KEP/1993. Kerja keras dan upaya optimal untuk menjadi perguruan tinggi yang terus berkembang, pada tahun 1998 Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi memberikan status akreditasi B berdasarkan SK. No. 002/BAN-PT/AK-II/XII/1998 pada beberapa komponen baik kurikulum, fasilitas, pendidikan, tenaga edukatif dan administratif.

Pada Tahun 2003, STIAMI memperoleh akreditasi sangat baik dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) dengan peringkat akreditasi A untuk jenjang Sarjana (S1) program studi Ilmu Administrasi Negara/Administrasi Fiskal berdasarkan SK. No. 044/BAN-PT/Ak-VII/S1/XII/2003.

Seiring perkembangan kebutuhan masyarakat akan berbagai kompetensi, khususnya dunia usaha dan menyambut berbagai program kebijakan pemerintah saat ini dan ke depan, maka pada tahun 2012, Yayasan ILOMATA mempertimbangkan untuk mengembangkan STIAMI menjadi perguruan tinggi yang memberikan peluang lebih beragam dan luas bagi masyarakat akan ilmu dan pengetahuan serta, keterampilan dan keahlian yang ingin dimiliki yaitu menjadi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI melalui Surat Permohonan Ketua yayasan ILOMATA Nomor 001/BO/KT/YYS/III/2011 tanggal 28 Maret 2015.

Dan Alhamdulillah, pada tahun 2015, Pemerintah memberikan kepercayaan dan mengabulkan permohonan STIAMI melalui Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98/M/Kp/III/2015 tanggal 23 Maret 2015 tentang Ijin Perubahan bentuk dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia menjadi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI (Institut STIAMI). Sehitngga sejak tanggal tersebut, maka program studi yang resmi diselenggarakan bertambah 4 (empat) Program Studi yakni: 1) Program Studi S1 Logistik; 2) Program Studi S1 Ilmu Komunikasi; 3) Program Studi S1 Pariwisata; 4) Program Studi D4 Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah. Dan secara keseluruhan program studi yang diselenggarakan oleh Institut STIAMI berjumlah 9 (sembilan) Program Studi.

B. VISI DAN MISI INSTITUT STIAMI

VISI :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul, Berdaya Saing dan Berakhhlak Mulia

MISI :

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan yang unggul dan beretika serta bermoral.
2. Menciptakan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan yang bermakna dan bermanfaat baik bagi masyarakat nasional maupun internasional.
3. Melakukan publikasi hasil penelitian dan kaji tidak serta menerapkan berbagai inovasi keilmuan dalam rangka mengembangkan sumberdaya profesional secara berkelanjutan

MOTTO :

Membangun intelektual dengan integritas Moral dan Etika

FILOSOFI :

Meningkatkan derajat kemuliaan manusia melalui pendidikan dengan memiliki sifat *Positive Thinking, Sense of Belonging* dan *Cooperatif*



C. BUDAYA ORGANISASI (3i)

A. Ibadah

- 1) Niat Bekerja Karena Allah SWT
- 2) Saling Memberi Salam
- 3) Menegakkan Sholat Berjama'ah Awal Waktu
- 4) Menunaikan ZIS
- 5) Membaca Basmalah, Shalawat, Dan Kultum Setiap Pertemuan/ Rapat
- 6) Terus Belajar/ Membaca
- 7) Bina Iman
- 8) Saling Mendoakan
- 9) Berseri (Bersih, Sehat, Efektif & Efisiensi, Rapih)

B. Integritas

- 1) Jujur
- 2) Adil
- 3) Bertanggung jawab

C. Inovasi

- 1) Perbaikan terus menerus
- 2) Memiliki keunikan
- 3) bermanfaat

BADAN PENYELENGGARA DAN MANAJEMEN INSTITUT STIAMI

a. Badan Penyelenggara Yayasan ILOMATA	
1	Ketua Dewan Pembina
2	Anggota Dewan Pembina
3	Ketua Pengawas
4	Anggota Pengawas
5	Ketua
6	Sekretaris
7	Bendahara
b. Manajemen Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI	
1	Rektor Institut STIAMI
2	Wakil Rektor I
3	Wakil Rektor II
4	Wakil Rektor III
5	Wakil Rektor IV
6	Direktur Program Pascasarjana (S2)
7	Dekan Fakultas Administrasi
8	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Manajemen
9	Kepala Kampus Bekasi A
10	Kepala Kampus Bekasi B
11	Kepala Kampus Kota Tangerang
12	Kepala Kampus Depok A
13	Kepala Kampus Depok B
14	Kepala Kampus Tanjung Barat
15	Kepala Kampus Tangerang Selatan
16	Kepala Kampus Mardani
17	Kaprodi Ilmu Administrasi Publik Program Sarjana
18	Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis Program Sarjana
19	Kaprodi Logistik Program Sarjana
20	Kaprodi Ilmu Komunikasi Program Sarjana
21	Kaprodi Pariwisata Program Sarjana
22	Kaprodi Ilmu Administrasi Program Magister
23	Kaprodi Perpajakan Program Vokasi
24	Kaprodi Administrasi Bisnis Program Vokasi
25	Kaprodi Akuntansi Bisnis Program Vokasi (D4)
26	Kepala Bagian ICT
27	Kepala LPPM
28	Kabag Pelayanan Akademik
29	Kabag Marketing
30	Kabag Multimedia PR
31	Kabag Keuangan
32	Kabag SDI
33	Kabag Kemahasiswaan
34	Kabag Umum
35	Kabag Kemitraan & Kerjasama Dalam dan Luar Negeri
36	Kabag Hubungan Alumni & Penempatan Kerja
37	Kepala Satuan Penjamin Mutu Eksternal
38	Kepala Satuan Penjamin Mutu Internal
39	Kabag Kelembagaan dan Hukum
40	Kepala Perpustakaan
41	Koordinator Pembelajaran e-Learning
42	Kepala Pranata Seminar
43	Kepala Pranata Wisuda
44	Kepala Pranata Sidang



BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU & PROGRAM STUDI

A. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

Untuk menjadi mahasiswa di Institut STIAMI, maka calon mahasiswa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Program Vokasi

Setiap calon mahasiswa baru wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mengisi Formulir Biodata Mahasiswa, dapat dilakukan secara online melalui *stiami mobile* atau secara offline di bagian marketing Institut STIAMI.
- 2) Fotokopi Ijazah dan Transkrip SLTA yang telah di legalisir basah.
- 3) Fotokopi KTP (Jika calon mahasiswa baru belum memiliki KTP, wajib menyerahkan Fotokopi KK)
- 4) Membayar biaya pendaftaran dan registrasi.
- 5) Foto diri (langsung di tempat pendaftaran).
- 6) Fotokopi Paspor (bagi mahasiswa asing)
- 7) Fotokopi surat ijin belajar dari kedutaan (bagi mahasiswa asing)

2. Program Sarjana (S-1)

Setiap calon mahasiswa baru wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Mahasiswa asal SMU/SMK :

- 1) Mengisi Formulir Biodata Mahasiswa, dapat dilakukan secara online melalui *stiami mobile* atau secara offline di bagian marketing Institut STIAMI.
- 2) Fotokopi Ijazah dan Transkrip SLTA yang telah di legalisir basah.
- 3) Fotokopi KTP (Jika calon mahasiswa baru belum memiliki KTP, wajib menyerahkan Fotokopi KK)
- 4) Membayar biaya pendaftaran dan registrasi.
- 5) Foto diri (langsung di tempat pendaftaran).
- 6) Fotokopi Paspor (bagi mahasiswa asing)
- 7) Fotokopi surat ijin belajar dari kedutaan (bagi mahasiswa asing)

b. Mahasiswa Studi Lanjut (Konversi) Program Sarjana :

- 1) Mengisi Formulir Biodata Mahasiswa, dapat dilakukan secara online melalui *stiami mobile* atau secara offline di bagian marketing Institut STIAMI.
- 2) Fotokopi Ijazah dan Transkrip D3 yang telah dilegalisir basah
- 3) Fotokopi KTP
- 4) Tercatat sebagai mahasiswa lulus pada Perguruan Tinggi sebelumnya dalam forlap.dikti.go.id (melampirkan hasil cetak forlap).
- 5) Membayar biaya pendaftaran dan registrasi.
- 6) Foto diri (Langsung di tempat pendaftaran)
- 7) Fotokopi Paspor (bagi mahasiswa asing)
- 8) Fotokopi surat ijin belajar dari kedutaan (bagi mahasiswa asing)

3. Program Pascasarjana (S-2)

- 1) Mengisi Formulir Biodata Mahasiswa, dapat dilakukan secara online melalui *stiami mobile* atau secara offline di bagian marketing Institut STIAMI.
- 2) Fotokopi Ijazah dan Transkrip S1 yang telah dilegalisir basah
- 3) Fotokopi KTP.
- 4) Tercatat sebagai mahasiswa lulus pada Perguruan Tinggi sebelumnya dalam forlap.dikti.go.id (melampirkan hasil cetak forlap).

- 5) Membayar biaya pendaftaran dan registrasi.
- 6) Foto diri (Langsung di tempat pendaftaran)
- 7) Fotokopi Paspor (bagi mahasiswa asing)
- 8) Fotokopi surat ijin belajar dari kedutaan (bagi mahasiswa asing)

2. Ketentuan Calon Mahasiswa Baru

- 1) Calon mahasiswa baru yang tidak melengkapi persyaratan tersebut diatas tidak diterima menjadi mahasiswa Institut STIAMI
Calon mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan tersebut diatas akan memperoleh Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) serta memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- 2) Untuk calon mahasiswa Studi Lanjut (konversi):
 - a. Apabila calon mahasiswa baru tersebut tidak terdaftar di Forlap DIKTI, maka nilai dari perguruan tinggi asal tidak dapat di konversi. Namun, yang bersangkutan dapat diterima sebagai mahasiswa Institut STIAMI sebagai mahasiswa baru asal SMA.
 - b. Mahasiswa Studi Lanjut harus memperoleh kepastian hasil konversi (jumlah SKS dan Mata Kuliah yang dikonversi) sebelum mengikuti perkuliahan.

B. FAKULTAS & PROGRAM STUDI

1. Fakultas

a) Fakultas Ilmu Administrasi (FIA)

1) Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara (Publik)

Visi

Menjadi program studi sarjana yang berkualitas dan unggul dalam bidang ilmu Administrasi Negara/Publik

Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan berbasis iptek dan kemitraan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai bidang ilmu Administrasi Negara/Publik, memiliki sikap keilmuan, profesional, kompetitif di dukung jiwa wirausaha dan kepemimpinan berlandaskan etika dan moral.
- b) Menyelenggarakan penelitian demi peningkatan mutu akademik di bidang ilmu Administrasi Negara/Publik.
- c) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Konsentrasi :

- a) Kebijakan & Adm. Perpajakan
- b) Manajemen Sektor Publik

2) Program Studi S1 Ilmu Administrasi Niaga (Bisnis)

Visi

Menjadi Program Studi yang unggul dan berkualitas dalam bidang Ilmu Administrasi Bisnis yang berbasis teknologi informasi serta berwawasan global.

Misi

Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis mempunyai misi menjalankan Tridarma Perguruan Tinggi dalam meningkatkan sumber daya manusia, yaitu:



- a) Menyelenggarakan pendidikan bernuansa humanis guna menghasilkan lulusan yang bermoral dan beretika, memiliki sikap akademik dan profesional, keunggulan kompetitif, kemampuan kewirausahaan, kemampuan kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah, dan kemampuan beradaptasi.
- b) Menyebarluaskan hasil penelitian melalui publikasi, kaji, tindak, dan penerapan teknologi inovatif pada masyarakat, terutama dalam mengembangkan sumberdaya profesional secara berkelanjutan.
- c) Memberikan pendidikan yang berkualitas kepada mahasiswa untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, memiliki kompetensi dibidang administrasi dan bisnis yang didukung oleh teknologi informasi, serta mampu berkerja secara professional
- d) Melakukan penelitian secara terprogram an teratur dalam bidang ilmu administrasi dan bisnis serta kontribusinya bagi pengembangan ekonomi masyarakat.
- e) Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu administrasi bisnis sebagai bentuk kontribusi terhadap pemberdayaan ekonomi

Konsentrasi :

- a) Bisnis Internasional
- b) Bisnis Kreatif

3) Program Studi D3 Perpajakan

Visi

Menjadi program studi yang unggul dalam mencetak tenaga ahli madya yang professional di bidang Perpajakan

Misi

Menyelenggarakan pendidikan Vokasi yang unggul dalam mencetak Tenaga Ahli Madya yang professional, mandiri, kreatif dan inovatif, serta mampu mengembangkan ketrampilan pribadi di bidang Perpajakan.

Konsentrasi :

- a) Pajak Pusat dan Pajak Daerah
- b) Pajak dan Kepabeanan

4) Program Studi D3 Administrasi Bisnis

Visi

Menjadi Program Studi yang unggul dalam mencetak tenaga Ahli Madya yang Profesional di bidang Administrasi Bisnis.

Misi

Menyelenggarakan pendidikan studi yang unggul dalam mencetak tenaga profesional, mandiri, kreatif dan inovatif, serta mampu mengembangkan keterampilan pribadi, terutama di bidang Administrasi Bisnis.



Konsentrasi :

- a) Adm. Perkantoran & Sekretari
- b) Digital Marketing

b) Fakultas Ilmu Sosial dan Manajemen (FISMA)

1) Program Studi Manajemen Komunikasi

Visi

Menjadi program studi manajemen komunikasi yang unggul dan berdaya saing dalam menghasilkan tenaga profesional yang berkompeten dan berakhhlak mulia di tingkat nasional pada tahun 2019.

Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan yang menumbuhkan kemampuan akademik dan jiwa kewirausahaan bagi warga didik, sehingga lulusan mampu bersaing di tingkat nasional dan beradaptasi ditengah kompetisi Masyarakat Ekonomi ASEAN.
- b) Menyelenggarakan kegiatan penelitian bagi pengembangan keilmuan dan teknologi yang relevan dengan bidang manajemen komunikasi, serta menyebarluaskan hasil penelitian melalui publikasi dan kaji tindak bagi penguatan daya saing bangsa, kemajuan masyarakat dan peradaban bangsa.
- c) Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui program pemberdayaan kemampuan praktis/terapan bagi masyarakat dalam mengelola komunikasi dengan pendekatan ilmiah.
- d) Membangun karakter unggul mahasiswa melalui pembelajaran nilai-nilai moral dan etika dalam kehidupan kampus, melakukan kegiatan pembinaan mental dan spiritual, membangun watak kepemimpinan warga didik serta kecakapan sosial yang memadai.

Konsentrasi :

- a) Public Relation (PR)
- b) Marketing Communication
- c) Mass & Social Media Communication

2) Program Studi Manajemen Logistik

Visi

Menjadi Program Studi Manajemen Logistik yang unggul, berdaya saing, dan berakhhlak mulia ditingkat Nasional Pada Tahun 2019.

Misi

- a) Melaksanakan pendidikan Manajemen Logistik yang berorientasi pada kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan lulusan yang unggul berdaya saing dan berkahlak mulia . Menyelenggarakan penelitian demi peningkatan mutu akademik di bidang ilmu Administrasi Negara/Publik.
- b) Melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan menyebarluaskan hasil penelitian serta pengembangan keilmuan Manajemen Logistik untuk memberi kontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Konsentrasi :

- a) Logistics and Supply Chain Management

3) Program Studi Hospitality & Pariwisata

Visi

Menjadi Program Studi Manajemen Logistik yang unggul, berdaya saing, dan berakhhlak mulia ditingkat Nasional Pada Tahun 2019.

Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan bernuansa humanis guna menghasilkan lulusan yang bermoral dan beretika, memiliki sikap akademik dan profesional, keunggulan kompetitif, kemampuan kewirausahaan, kemampuan kepemimpinan yang memadai, kemampuan memecahkan masalah, dan kemampuan beradaptasi
- b) Memberikan pendidikan yang berkualitas kepada mahasiswa untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan berakhhlak mulia, memiliki kompetensi dibidang hospitaliti dan pariwisata yang didukung oleh teknologi informasi, serta mampu bekerja secara profesional.
- c) Menyelenggarakan penelitian secara terprogram dan teratur dalam bidang ilmu pariwisata serta kontribusinya bagi pengembangan ekonomi masyarakat di tingkat nasional.
- d) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menerapkan ilmu pariwisata sebagai bentuk kontribusi terhadap pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- e) Menjalin kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri terutama dalam mengembangkan sumberdaya profesional secara berkelanjutan.

Konsentrasi :

- a) Hotel & Resort Management
- b) Culinary Business Management
- c) Special Event Management
- d) Travel & Tourism Management

4) Program Studi D4 Akuntansi Bisnis

Visi :

Menjadi Program Studi Ilmu Akuntandi Bisnis yang Unggul dalam Bidang Akuntansi Umum dan Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah, Berdaya Saing dan Berakhhlak Mulia di tingkat Nasional pada tahun 2019.

Misi :

Program Studi Ilmu Akuntansi Bisnis mempunyai misi :

- a. Menyelenggarakan pendidikan Vokasi Akuntansi Terapan yang mendorong jiwa kewirausahaan berdasarkan prinsip profesionalisme dan etika.
- b. Menyelenggarakan Layanan Pendidikan Akuntansi Umum dan Akuntansi Keuangan Syariah yang aplikatif dan responsive terhadap kebutuhan dunia kerja.
- c. Mendorong pengembangan akuntansi terapan melalui riset yang berkaraker nilai-nilai lokal dan universal
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui karya-karya kreatif dan inovatif dibidang akuntansi Keuangan dan Perbankan Syariah.

Konsentrasi :

- a) Akuntansi Keuangan & Perbankan Syariah



3. Program Pascasarjana Program Studi Administrasi Publik

Visi

Menjadi Pusat Pembelajaran dan Pengembangan Studi Ilmu Administrasi yang Unggul, Berdaya Saing dan Berakhhlak Mulia ditingkat Nasional pada Tahun 2020.

Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran program ilmu administrasi yang bermutu, inovatif dan aplikatif pada aspek dan metodologi dalam mengembangkan ilmu administrasi publik, administrasi perpajakan, administrasi pendidikan, administrasi bisnis dan administrasi pemerintahan daerah.
- b) Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi ilmu administrasi dengan pendekatan inter dan multidisipliner.
- c) Menyelenggarakan proses belajar mengajar untuk mewujudkan tercapainya kompetensi lulusan yang berintegritas, berkemampuan leaderahip yang inovatif, beretika, profesional dan kompetitif yang menguasai bidang ilmu administrasi
- d) Menyelenggarakan riset dan menghasilkan publikasi ilmiah di bidang ilmu administrasi di tingkat nasional dan internasional yang bereputasi

Konsentrasi

- a) Adm. Manajemen Publik
- b) Adm. Kebijakan Perpajakan
- c) Adm. Kebijakan Pendidikan
- d) Adm. Kebijakan Bisnis
- e) Adm. Kebijakan Kemaritiman
- f) Adm. Perencanaan Pembangunan Daerah

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

Sistem pendidikan di Institut STIAMI adalah Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan sistem kredit semester (skks) sebagai takaran beban mengajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. Semester adalah satuan terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.

Satu semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran paling sedikit 16 (enam belas) minggu kerja termasuk UTS dan UAS.

A. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan dan Tata Tertib Perkuliahan Mahasiswa

- a) Seluruh Sivitas Akademika wajib menggunakan kartu identitas di dalam lingkungan kampus.
- b) Kuliah, kegiatan Praktek dan Praktikum dilaksanakan tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal. Setiap Matakuliah dalam 1 semester terdiri dari 16 sesi, termasuk UTS-UAS.
- c) Waktu perkuliahan :
 - 1. 1 (Satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - 2. 1 (Satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas :
 - Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
 - 3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
 - 4. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- d) Mahasiswa diwajibkan hadir mengikuti kuliah, praktek dan praktikum sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi masing-masing. Kehadiran mahasiswa dicatat dalam daftar hadir mahasiswa.
- e) Pada kuliah pertama, Dosen seyogyanya akan menyampaikan : Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Daftar Kepustakaan, Sistem Penilaian yang digunakan, Tugas dan Kuis yang akan dilaksanakan
- f) Mahasiswa wajib menunggu kehadiran dosen dikelasnya dalam waktu 30 menit. Apabila sudah 30 menit ternyata dosen belum juga hadir tanpa pemberitahuan, maka salah seorang wakil mahasiswa melaporkan kepada Bagian Pelayanan Akademik untuk mencari pengganti Dosen tersebut. Apabila sudah ada kepastian bahwa dosen pengganti belum ada, mahasiswa dapat meninggalkan ruang kuliah, setelah menandatangani daftar kehadiran mahasiswa.
- g) Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan wajib mengisi daftar hadir perkuliahan
- h) Memulai dan mengakhiri perkuliahan dengan Doa
- i) Memakai pakaian yang mencerminkan mahasiswa (sopan serta menunjukkan etika akademisi)
- j) Tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dengan menggunakan sandal, T-Shirt tanpa kerah dan rok diatas lutut (bagi mahasiswi)
- k) Dilarang merokok di lingkungan kampus Institut STIAMI.



B. Ketentuan Kehadiran

- a) Mahasiswa dilarang menambahkan dirinya (secara tidak sah) di dalam Daftar Hadir. Kehadiran sebagai akibat penambahan diri secara tidak sah tidak akan dicatat.
- b) Mahasiswa yang telah mengisi KRS dan tidak menemukan dirinya di dalam Daftar Hadir harus segera melapor ke bagian akademik.
- c) Jumlah kehadiran minimum untuk dapat mengikuti UAS adalah 75% dari jumlah perkuliahan atau atas sejauh dosen yang bersangkutan atau 10 sesi pertemuan. Kurang dari 10 sesi maka akan dinyatakan tidak lulus mata kuliah ybs.
- d) Ketidakhadiran karena sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter.
- e) Ketidakhadiran karena dinas ke luar kota harus dibuktikan dengan surat dinas dari instansi yang bersangkutan.
- f) Point d dan e tidak dapat menambah jumlah kehadiran.

C. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

- **Ujian Tengah Semester (UTS)** adalah ujian yang dilaksanakan di pertengahan semester, biasanya di pertemuan/sesi ke-8 perkuliahan, untuk mengevaluasi pencapaian target belajar pertemuan-pertemuan sebelumnya.
- **Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah ujian yang dilaksanakan di akhir pertemuan/sesi perkuliahan, biasanya di pertemuan/sesi ke-16, untuk mengevaluasi pencapaian target belajar mata kuliah secara komprehensif.

D. Ujian Susulan

- **Ketentuan-ketentuan**
 - 1. Pelaksanaan ujian dilakukan pada akhir semester, setelah pelaksanaan UAS berlangsung
 - 2. Persyaratan ujian susulan :
 - (1) Tidak diperkenankan mengikuti UTS dan UAS (hanya boleh salah satunya saja).
 - (2) Ujian susulan yang diperkenankan : UTS atau UAS, UTS dan Tugas atau UAS dan Tugas.
 - (3) Yang dapat mengikuti Ujian Susulan adalah mereka yang dapat membuktikan:
 - a. Sakit , dibuktikan dengan Surat Sakit dari Dokter
 - b. Keluarga inti ada yang meninggal dunia, dibuktikan dengan Surat Kematian
 - c. Dinas/Tugas Kantor, dibuktikan dengan Surat Tugas Kantor
 - (4) Kehadiran mahasiswa minimal 75%.
 - (5) Membayar biaya ujian susulan sesuai dengan biaya yang ditetapkan oleh bagian keuangan.
 - **Langkah dan Prosedur**
 - 1. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian susulan secara online melalui SSO.
 - 2. Mahasiswa melampirkan surat sakit, surat ijin sesuai ketentuan diatas.
 - 3. Mahasiswa transfer biaya ujian susulan sesuai nomor Virtual Account yang tertera pada SSO.
 - 4. Mahasiswa mengikuti proses Ujian Susulan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan
 - 5. Saat pelaksanaan ujian wajib membawa Kartu Peserta Ujian Susulan yang dapat dicetak mandiri melalui SSO.

E . Penilaian Hasil Studi

Penilaian Hasil Studi diperlukan untuk mengevaluasi pencapaian belajar mahasiswa setiap semester dan sebagai indikasi pemahaman materi belajar yang disampaikan di kelas.



1. SISTEM PENILAIAN

a) Sistem Penilaian Evaluasi Per-semester

- Dalam sistem penilaian belajar, terdapat golongan nilai yang dinyatakan dengan huruf: A, B+, B, C+, C, D dan E.
- Digunakan pula huruf-huruf K dan T, yang berarti:
K : Kosong (tidak ada nilai), data nilai kurang lengkap karena mahasiswa yang bersangkutan mundur secara sah;

T : Tidak lengkap, data nilai kurang karena belum semua tugas diselesaikan pada waktunya atas izin tenaga pengajar yang bersangkutan : tugas tersebut harus diselesaikan dalam waktu tertentu(misalnya selambat-lambatnya satu bulan), dan apabila tidak maka nilai T itu diubah menjadi E.

b.) Acuan Penilaian

Acuan penilaian suatu mata kuliah yang sudah diujikan dapat dilakukan berdasarkan berdasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP). PAP terutama dikenakan pada mata kuliah keahlian yang menitik beratkan pembinaan kemampuan psikomotorik mahasiswa. PAN terutama dikenakan pada mata kuliah yang menitikberatkan pada pembinaan kemampuan kognitif dan afektif. Acuan penilaian mahasiswa yang akan digunakan untuk suatu mata kuliah tertentu diumumkan oleh dosen yang bersangkutan pada permulaan kuliah

PAP Untuk Program Sarjana & Vokasi

PAP	NILAI HURUF	BOBOT
>=80	A	4
75 – 79,9	B+	3,5
70 – 74,9	B	3
65 – 69,9	C+	2,5
60 – 64,9	C	2
55 – 59,9	D	1
<=54,9	E	0

PAP Untuk Program Pascasarjana

PAP	NILAI HURUF	BOBOT
85 – 100	A	4
80 – 84	A-	3,5
76 – 79	B+	3,25
70 – 75	B	3
Tidak Lulus	C	0

Nilai D & E dinyatakan tidak lulus mata kuliah (Program Sarjana dan Vokasi).

Nilai C dinyatakan tidak lulus mata kuliah (Program Pascasarjana)

c.) Pelaksanaan Penilaian Mata Kuliah dan Komponen Nilai

Penilaian terhadap suatu mata kuliah yang telah diujikan dilakukan berdasar pada komponen-sebagai berikut :

Komponen penilaian program Sarjana dan Vokasi

No.	Komponen Penilaian	Bobot
1.	Kehadiran Mahasiswa	10 %
2.	Quis dan Tugas	20 %
3.	UTS	25 %
4.	UAS / Ujian Standar Mutu	35 %
5.	Perilaku / Partisipasi di Kelas	10 %
Jumlah		100%



Komponen Penilaian pada program Pascasarjana

Pascasarjana		
No.	Komponen Penilaian	Bobot
1.	UAS / USM	40%
2.	UTS	20%
3	Tugas	15%
3.	Partisipasi Kelas	10%
4.	Kehadiran Mahasiswa	15%
Jumlah		100%

- Penjelasan Komponen Nilai**

KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	STANDAR PENCAPAIAN NILAI
Daftar Hadir	10%	Semakin tinggi (14x) semakin bagus, kurang dari 10 kali pertemuan maka akan dinyatakan tidak lulus (<i>Fail</i>)
Quiz / Tugas	20%	Dikerjakan sesuai dengan perintah dosen ybs.
UTS	25 %	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti UTS sesuai jadwal - Membawa KPU UTS - UTS susulan sesuai jadwal, diluar jadwal tsb. susulan tidak Berlaku
UAS	25%	<ul style="list-style-type: none"> - Syarat Kehadiran Minimal 10x - Mengikuti ujian sesuai jadwal - Membawa KPU UAS - Ujin susulan sesuai jadwal yang telah ditentukan
Perilaku	10%	Berdasarkan perilaku mahasiswa selema perkuliahan, keaktifan, kesopanan, proaktif dan ketertiban selama di kelas.

Contoh Hasil Nilai Akhir per Komponen Nilai:

No.	Mata Kuliah	Hadir	Perilaku	Tugas	UTS	UAS	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1	Dasar-Dasar Akuntansi	14	80	75	69	70	75	B+
2	Pengantar Pajak	14	80	78	80	95	87	A
3	General English	13	70	64	88	88	79	B+
4	Asas Manajemen	14	80	80	85	80	83	A

Penilaian Semester dilakukan pada tiap akhir semester terhadap sejumlah mata kuliah yang telah diujikan. Penilaian Semester dinyatakan dalam istilah Indeks Prestasi (IP). Penilaian terhadap kumpulan semester dinyatakan dalam istilah Indeks Prestasi Komulatif (IPK).



d.) Panduan Pengambilan Kredit Maksimum

Setiap akhir semester dilakukan evaluasi terhadap semua kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh setiap mahasiswa. Pengambilan kredit maksimum setiap semester sudah distandardkan oleh Bagian Prodi melalui bentang mata kuliah persemester. Dan setiap mahasiswa tidak diperkenankan mengambil sks melebihi bentang mata kuliah paket yang telah ditetapkan.

e.) Sistem Penilaian Evaluasi Ujian Kompetensi

Dalam sistem penilaian uji Kompetensi, mahasiswa dinilai kemampuannya yang dinyatakan dengan kategori: Lulus dan Tidak Lulus

F. Evaluasi Proses Belajar

Evaluasi proses pendidikan ada dua hal, yaitu keberhasilan proses penyelenggaraan acara pendidikan, dan berhasilnya usaha belajar mahasiswa

Evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang dirumuskan dalam kurikulum, melalui penyelenggaraan sebagai berikut :

1. Evaluasi Per Semester

Dengan Komponen Penilaian Sebagai Berikut :

VOKASI & SARJANA		PASCASARJANA	
1	Kehadiran Mahasiswa	1	Kehadiran Mahasiswa
2	Perilaku Mahasiswa	2	Partisipasi di Kelas
3	Ujian Tengah Semester (UTS)	3	UTS
4	Ujian Akhir Semester (UAS)	4	UAS / USM
5	Tugas-Tugas Yang Ditetapkan (Makalah, Kuis, dsb)	5	Tugas

2. Uji Kompetensi & Sertifikasi Kompetensi (untuk Program Sarjana & Vokasi)

- Uji Kompetensi adalah merupakan sarana untuk melakukan pengujian secara aplikasi dari teori-teori yang telah didapat dalam beberapa materi perkuliahan yang telah berjalan dengan mengaplikasikannya untuk menyelesaikan kasus-kasus atau permasalahan sesungguhnya yang terjadi di dunia kerja. Untuk mendapatkan Sertifikasi Kompetensi.
- Sertifikasi Kompetensi adalah standarisasi secara profesional untuk mengukur tingkat kompetensi di bidang pekerjaan sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Sertifikasi ini dapat memenuhi persyaratan kualitas profesional yang sudah ditetapkan dalam dunia kerja.
- Ketentuan Sertifikasi:
 1. Syarat kelulusan mahasiswa minimal mengikuti 2 (dua) sertifikasi kompetensi
 2. Sertifikasi yang diikuti adalah:
 - a) Sertifikasi Institusi : Sertifikasi Bahasa Inggris
 - b) Sertifikasi Program Studi : 1 (satu) sertifikasi wajib
 3. Mahasiswa boleh menambah sertifikasi diluar 2 sertifikasi wajib diatas



G. Jalur Tamat Studi

Jalur Tamat belajar pada terbagi atas :

Jenjang	Jalur Tamat	Jumlah SKS
Sarjana	Skripsi / Non-Skripsi	6 SKS
Vokasi	Tugas Akhir	4 SKS
Pascasarjana	Thesis	6 SKS

(1) PROGRAM VOKASI

Prosedur Umum Jalur Tamat Belajar Program Vokasi

A. Penyusunan Tugas akhir

- a. Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai pendidikan Program Vokasi (D3/D4).
- b. Bimbingan Tugas Akhir adalah kegiatan pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa dari dosen pembimbing yang memenuhi syarat bimbingan Tugas Akhir
- c. Pengaturan dan penunjukan dosen pembimbing ditentukan oleh Bagian Prodi.
- d. Penyusunan Tugas Akhir dilakukan dengan mengacu pada buku pedoman penyusunan tesis Program Vokasi Institut STIAMI.
- e. Proses inisiasi bisa dilakukan dengan cara mengajukan proposal bab 1, Kartu rencana Studi, Kartu Kemajuan Studi, Foto Copy nilai magang.
- f. Bukti pembayaran kuliah bulan berjalan

B. Persyaratan Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan

a. Persyaratan Administrasi Akademik

- 1) Mengisi KRS Tugas Akhir sebesar 4 sks.
- 2) Tercatat sebagai mahasiswa Aktif pada semester sebelumnya.
- 3) Bagi mahasiswa dengan status Cuti / Non Aktif pada semester sebelumnya diperkenankan menyusun Tugas Akhir tetapi tidak diperkenankan Lulus pada semester tersebut.
- 4) Mahasiswa dapat melalui proses penyusunan tugas akhir, setelah menyelesaikan minimal 108 SKS dengan nilai C maksimal 5 mata kuliah dan bukan mata kuliah kompetensi
- 5) Masa penulisan Tugas Akhir selama satu semester atau 6 (enam) bulan. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan dalam masa tersebut, maka wajib melakukan perpanjangan KRS Tugas dan Surat Tugas Bimbingan pada semester berikutnya.
- 6) Memiliki Transkrip Nilai terakhir yang sudah disahkan oleh Dekan

b. Persyaratan Administrasi Keuangan

- 1) Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan bulan berjalan.
- 2) Tercatat secara sah sebagai mahasiswa aktif STIAMI/tidak dalam keadaan cuti akademik.
- 3) Bagi mahasiswa yang melakukan perpanjangan KRS Tugas Akhir dikenakan biaya SPP setiap semester.

LANGKAH & PROSEDUR

1. Pengajuan Proposal Tugas Akhir

- a. Saat sudah mengisi KRS dengan mata kuliah Tugas Akhir, mahasiswa segera mengajukan Proposal Tugas Akhir sesuai panduan penulisan yang ada, sesuai dengan Prodi dan topik penulisan yang telah ditentukan oleh bagian prodi.
- b. Pemilihan topik sebaiknya sudah dilakukan sebelum mahasiswa secara resmi mengambil mata kuliah Tugas Akhir. Sehingga Proposal Tugas Akhir dapat diajukan diawal semester. Diskusikan dengan bagian Prodi apabila ada kesulitan dalam menyusun proposal Tugas Akhir



2. Bimbingan Tugas Akhir

- a. Mahasiswa dapat melakukan proses bimbingan tugas akhir setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa menulis tugas akhir dibawah bimbingan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Prodi.
- c. Mahasiswa melakukan konsultasi rutin dengan dosen pembimbing dan mengisi kartu bimbingan tugas akhir
- d. Mahasiswa wajib menyelesaikan penelitian dan penulisan tugas akhir dalam jangka waktu satu semester, dan jika tidak selesai dalam waktu satu semester, mahasiswa mengajukan perpanjangan penyelesaian tugas akhir kepada ketua program studi, sesuai rekomendasi pembimbing

3. Ujian/Sidang Tugas Akhir

- a. Daftar riwayat hidup (*Curriculum Vitae*), Sesuai format yang diberikan (foto copy dari laporan Tugas Akhir).
- b. Persetujuan sidang tugas akhir ditanda tangani Ketua Program Studi (sesuai program studi) terlampir.
- c. Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang menyatakan telah lulus minimal 110 sks.
- d. Kartu bimbingan Laporan Tugas Akhir (Asli bukan fotocopy)
- e. Bukti lunas administrasi keuangan
- f. Menyerahkan fotocopy ijazah terakhir (SMU/K/Sederajat) dan mengisi/menandatangani fotocopy blanko ijazah diploma.
- g. Melampirkan surat pernyataan membuat laporan tugas akhir sendiri yang telah ditanda tangani diatas materai Rp. 6000.- (Terlampir)
- h. Abstrak laporan tugas akhir (fotocopy dari LTA)
- i. Menyerahkan 4 eksemplar laporan tugas akhir (LTA) yang telah disetujui/ditandatangani pembimbing.
- j. Pas photo berwarna ukuran 4x6 (6 lbr), 3x4 (6lbr), dan 2x3 (2 lbr). (terbaru, background merah, memakai seragam Vokasi, untuk pria memakai dasi.
- k. Melampirkan fotokopi sertifikat :
 - a) Seminar wajib mahasiswa minimal 2x
 - b) TOEIC Test
 - c) Company Visit
 - d) Uji Kompetensi

(2) PROGRAM SARJANA & SARJANA TERAPAN (S1 & D4)

Prosedur Umum Jalur Tamat Belajar Program Sarjana & Sarjana Terapan (S1& D4)

A. Penyusunan Skripsi/Non Skripsi

- b) Skripsi/ Non Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun seorang mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai pendidikan Program Sarjana (S1).
- c) Bimbingan Skripsi/Non Skripsi adalah kegiatan pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa dari Dosen Pembimbing yang memenuhi syarat pembimbingan Skripsi/Non-Skripsi
- d) Pengaturan dan penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi/Non-Skripsi ditentukan oleh bagian Prodi.
- e) Penyusunan skripsi/ Non Skripsi dilakukan dengan mengacu pada buku panduan penulisan Skripsi/Nonskripsi masing-masing Fakultas di Institut STIAMI.

B. Persyaratan Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan

a. Persyaratan Administrasi Akademik

- 1) Mengisi KRS Skripsi/Non Skripsi sebesar 6 sks.
- 2) Tercatat sebagai mahasiswa Aktif pada semester sebelumnya.
- 3) Bagi mahasiswa dengan status Cuti / Non Aktif pada semester sebelumnya diperkenankan menyusun Skripsi/Non Skripsi tetapi tidak diperkenankan Lulus pada semester tersebut.



- 4) Bagi mahasiswa yang akan menyusun Skripsi/Non Skripsi, minimal telah lulus minimal 138 sks yang didalam terdapat mata kuliah Metode Penelitian lulus dengan minimal nilai C.
- 5) Tidak memiliki nilai D.
- 6) Masa penulisan Skripsi/Non Skripsi selama satu semester atau 6 (enam) bulan. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan dalam masa tersebut, maka wajib melakukan perpanjangan KRS Skripsi dan Surat Tugas Bimbingan pada semester berikutnya.
- 7) Memiliki Transkrip Nilai terakhir yang sudah disahkan oleh Dekan

c. Persyaratan Administrasi Keuangan

- 1) Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan terakhir.
- 2) Tercatat secara sah sebagai mahasiswa STIAMI/tidak dalam keadaan cuti akademik.
- 3) Bagi mahasiswa yang melakukan perpanjangan KRS Skripsi dikenakan biaya SPP setiap semester.

LANGKAH & PROSEDUR :

1. Pengajuan Proposal Skripsi/Non-Skripsi

- a. Saat sudah mengisi KRS dengan mata kuliah Skripsi/Non-Skripsi, mahasiswa segera mengajukan Proposal Skripsi/Non-Skripsi sesuai panduan penulisan yang ada, sesuai dengan Prodi dan topik penulisan yang telah ditentukan oleh bagian prodi.
- b. Pemilihan topik sebaiknya sudah dilakukan sebelum mahasiswa secara resmi mengambil mata kuliah Skripsi/Non-Skripsi. Sehingga Proposal Skripsi/Non-Skripsi dapat diajukan diawal semester. Diskusikan dengan bagian Prodi apabila ada kesulitan dalam menyusun proposal Skripsi/Non-Skripsi.

2. Bimbingan Skripsi/Non Skripsi Mahasiswa

- a. Kartu Bimbingan Skripsi/Non Skripsi
Bagi mahasiswa yang sedang menyusun Skripsi/Non Skripsi wajib memiliki Kartu Bimbingan yang dapat di peroleh di Bagian Keuangan. Kartu Bimbingan diberikan apabila mahasiswa sudah mencantumkan SKS Skripsi/Non Skripsi pada KRS di semester berjalan dan telah melunasi biaya Skripsi/Non Skripsi. Kartu Bimbingan dipergunakan selama proses bimbingan Skripsi/Non Skripsi.
- b. Bimbingan Skripsi/Non Skripsi Mahasiswa dilaksanakan minimal 5 kali pertemuan selama masa bimbingan (6 bulan). Bimbingan dilaksanakan di kampus.
- c. Setiap kali mengajukan bimbingan, pembimbing mengisi dan menandatangani form bimbingan Skripsi/Non Skripsi mahasiswa.

3. Seminar Proposal Skripsi

- a. Seminar proposal Skripsi/Non Skripsi dimaksudkan untuk menentukan kelayakan proposal Skripsi/Non Skripsi secara substantif dan metodologis sebagai acuan dalam melakukan penelitian.
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian proposal Skripsi/Non Skripsi setelah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.
- c. Ujian proposal Skripsi/Non Skripsi bersifat terbuka yang dilaksanakan minimal satu dosen pembimbing dan Penelaah
- d. Hasil ujian proposal Skripsi/Non Skripsi berupa :
 - 1) Layak untuk dilanjutkan penelitian tanpa perbaikan proposal.
 - 2) Layak untuk dilanjutkan penelitian setelah perbaikan proposal dan disetujui oleh dosen pembimbing dan Penelaah
- e. Berita acara pelaksanaan seminar proposal Skripsi diserahkan kepada Ketua Program Studi.

4. Ujian Sidang Skripsi/Non Skripsi

- a. Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Sidang Skripsi/Non Skripsi adalah mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Sudah menyelesaikan penulisan Skripsi/Non Skripsi
 - 2) Sudah ditandatangani oleh Pembimbing serta Kaprodi masing-masing.



- 3) Sudah menyelesaikan semua mata kuliah program S1 sebanyak minimal 138 sks.
 - 4) Memenuhi persyaratan baik administratif maupun berkas-berkas pendukung Sidang. Dapat diunduh di website Institut STIAMI.
- b. Surat Bukti Lunas Administrasi Keuangan
Surat Bukti Lunas Administrasi Keuangan diberikan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti sidang Skripsi/Non Skripsi.
- c. Mahasiswa wajib membayar Biaya Sidang Skripsi/Non Skripsi (Ujian Skripsi) sebelum pelaksanaan Sidang Skripsi/Non-Skripsi berlangsung.
 - d. Mahasiswa wajib menghadiri Prosesi Sidang Skripsi/Non-Skripsi dari awal hingga akhir
 - e. Penilaian Ujian Sidang Skripsi/Non Skripsi dilakukan sesuai ketentuan lembaga.
 - f. Pengumuman Nilai hasil Sidang Skripsi/Non Skripsi Mahasiswa.
 - 1) Hak Mahasiswa yang sudah mengikuti Sidang adalah nilai sidang (Skripsi/Non Skripsi).
 - 2) Nilai tersebut diperoleh setelah panitia sidang melakukan rapat yudisium yang kemudian mengumumkan nilai akhir sidang Skripsi/Non Skripsi oleh Kepala Program Studi.

(3) PROGRAM PASCASARJANA (S2)

Prosedur Umum Jalur Tamat Belajar Program S2

A. Penyusunan Tesis

- a. Tesis adalah karya tulis ilmiah yang disusun seorang mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai pendidikan Program Sarjana Strata Dua (S2).
- b. Penyusunan Tesis dilakukan dengan mengacu pada buku panduan Penyusunan Tesis Pascasarjana Institut STIAMI.
- c. Mahasiswa dapat melalui proses penyusunan tesis, setelah menyelesaikan kuliah lulus minimal 37 SKS.
- d. Proses inisiasi bisa dilakukan dengan cara mengajukan draf proposal tesis dari bab 1 sampai bab 3 dan permohonan pembimbingan kepada program studi.
- e. Mahasiswa bersama dosen pembimbing mengajukan seminar proposal kepada ketua program studi.
- f. Mahasiswa mengisi kartu bimbingan tesis yang antara lain berisi materi bimbingan dan jadwal pertemuan yang disepakati antara mahasiswa dan dosen pembimbing.

B. Persyaratan Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan

a) Persyaratan Administrasi Akademik

1. Mengisi KRS Tesis sebesar 6 sks.
2. Tercatat sebagai mahasiswa Aktif pada semester sebelumnya.
3. Bagi mahasiswa dengan status Cuti / Non Aktif pada semester sebelumnya diperkenankan menyusun tesis tetapi tidak diperkenankan Lulus pada semester tersebut.
4. Telah lulus minimal 37 sks.
5. Tidak memiliki nilai C.
6. Masa penulisan Tesis selama satu semester atau 6 (enam) bulan. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan dalam masa tersebut, maka wajib melakukan perpanjangan KRS Skripsi dan Surat Tugas Bimbingan pada semester berikutnya.
7. Memiliki Transkrip Nilai terakhir yang sudah disahkan oleh Dekan

b) Persyaratan Administrasi Keuangan

1. Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan terakhir.
2. Tercatat secara sah sebagai mahasiswa STIAMI/tidak dalam keadaan cuti akademik.
3. Bagi mahasiswa yang melakukan perpanjangan KRS Tesis dikenakan biaya SPP setiap semester.



LANGKAH & PROSEDUR

1) Pengajuan Proposal Tesis

- a. Saat sudah mengisi KRS mata kuliah Tesis, mahasiswa segera mengajukan Proposal sesuai panduan penulisan yang ada, sesuai dengan Prodi dan topik penulisan yang telah ditentukan oleh bagian prodi program Pascasarjana.
- b. Pemilihan topik sebaiknya sudah dilakukan sebelum mahasiswa secara resmi mengambil mata kuliah Tesis. Sehingga Proposal dapat diajukan diawal semester. Diskusikan dengan bagian Prodi apabila ada kesulitan dalam menyusun proposal Tesis.

2) Bimbingan Tesis

- a. Bimbingan Tesis adalah kegiatan pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa dari Dosen Pembimbing yang memenuhi syarat pembimbingan Tesis.
- b. Pengaturan dan penunjukan Dosen Pembimbing ditentukan oleh Bagian Prodi.
- c. Mahasiswa dapat melakukan penelitian/penulisan tesis setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing.
- d. Mahasiswa menulis tesis dibawah bimbingan dosen pembimbingan
- e. Mahasiswa melakukan konsultasi rutin dengan dosen pembimbing dan mengisi kartu bimbingan tesis.
- f. Mahasiswa wajib menyelesaikan penelitian dan penulisan tesis dalam jangka waktu satu semester, dan jika tidak selesai dalam waktu satu semester, mahasiswa mengajukan perpanjangan penyelesaian tesis kepada ketua program studi, sesuai rekomendasi pembimbing.
- g. Penulisan tesis mengacu pada panduan penulisan yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana Institut STIAMI.
- h. Mahasiswa dapat menulis Tesis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

3) Seminar Proposal Tesis

- a. Seminar proposal dimaksudkan untuk menentukan kelayakan proposal secara substantif dan metodologis sebagai acuan dalam melakukan penelitian.
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian proposal setelah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.
- c. Ujian Proposal bersifat terbuka dihadiri mahasiswa lain dan Dosen pembimbing, Ketua Tim Pengaji dan dosen pengaji ahli
- d. Hasil ujian proposal tesis berupa :
 1. Layak untuk dilanjutkan penelitian tanpa perbaikan proposal.
 2. Layak untuk dilanjutkan penelitian setelah perbaikan proposal dan disetujui oleh dosen pembimbing dan 2 dosen pengaji.
- e. Berita acara pelaksanaan seminar proposal diserahkan kepada Ketua Program Studi.

4) Laporan Kemajuan Penulisan Tesis

- a. Mahasiswa wajib membuat rencana penulisan tesis yang memuat rencana kerja persemester dan disetujui oleh dosen pembimbingan.
- b. Setiap semester mahasiswa diwajibkan melaporkan kemajuan penelitian/penulisan tesisnya kepada dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.

5) Seminar Hasil

- a. Seminar Hasil dapat dilaksanakan setelah :
 1. Mengadakan seminar proposal.
 2. Telah mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing untuk diseminarkan dan mengajukan kepada Ketua Program Studi.
- b. Memenuhi syarat administrasi yang mencakup :
 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di semester tersebut, dan
 2. Telah lulus seluruh mata kuliah dengan IPK minimal 2,75
 3. Telah melunasi pembayaran sampai dengan sidang tesis
 4. Seminar Hasil Penelitian bersifat terbuka yang dilaksanakan oleh dosen yang ditunjuk.

6) Ujian Sidang Tesis

Ujian/sidang Tesis dapat dilaksanakan setelah persyaratan dibawah ini terpenuhi :

1. Melampirkan photocopy ijazah dengan legalisir Asli (Basah) 1 lembar dan transkrip sarjana / Strata Satu (S1).
2. Melampirkan photocopy SK Pemimping.
3. Melampirkan Kartu Bimbingan Tesis yang telah ditanda tangani oleh pembimbing.
4. Bukti lunas pembayaran biaya Ujian Tesis.
5. Melampirkan transkrip untuk sidang yang diambil di bagian akademik.
6. Pas photo ukuran 4x6 (3 lembar) dan 4x6 (3 lembar) Background Merah.
7. 4 eksemplar Tesis yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Pembimbing & Ketua Program Prodi.
8. Cover Depan tesis 1 lembar .
9. Menyerahkan surat pernyataan tesis karya sendiri bermaterai Rp.6000.
10. Menyertakan Fotocopy Sertifikat seminar (2 kali) yang dilaksanakan oleh Program Pascasarjana Institut STIAMI.
11. Surat Keterangan Bebas Pinjam Buku di Perpustakaan Pascasarjana Institut STIAMI.
12. Melampirkan berita acara seminar hasil/prasidang.

H. Kelulusan

a) Ijazah, Transkrip Nilai & SKPI

Ijasah, transkrip nilai & Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) diperoleh Mahasiswa setelah dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir, Skripsi/non skripsi, Tesis.

1. Ketentuan Pengambilan Ijazah, Transkrip Nilai & SKPI :

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus, berhak memperoleh ijazah dan Transkrip Nilai, setelah memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Mengikuti prosesi Wisuda
- b. Telah memenuhi kewajiban administratif keuangan.
- c. Paling lambat mengambil paling lambat 6 bulan, apabila lewat masa itu akan dikenakan biaya penyimpanan, yang besarnya ditentukan oleh bagian Keuangan.
- d. Telah menyerahkan 2 (dua) eksemplar Karya Akhir yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing dan Ketua Prodi.
- e. Bukti Bebas Pustaka dari Perpustakaan.

2. Kesalahan Pada Ijazah dan Transkip Nilai

- a. Untuk menghindari adanya kesalahan tulis/cetak pada Ijazah dan Transkrip Nilai mahasiswa ybs. wajib mengisi Formulir Pernyataan Penulisan Ijazah dan ditanda-tangani yang dibubuh meterai Rp. 6000. Formulir tersebut diisi dibagian akademik saat mengajukan verifikasi kelayakan siding.
- b. Apabila ternyata masih ada kesalahan, maka untuk Ijazah tidak dapat diterbitkan Ijazah baru, akan tetapi diterbitkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa nama dan data yang tertera pada Ijazah sebelumnya adalah sama dengan nama dan data yang direvisi kemudian.
- c. Apabila Ijazah yang kehilangan dari sisi mahasiswa, maka perlu mambawa surat kehilangan dari kepolisian
- d. Untuk Trankrip Nilai yang salah dapat diperbaiki sebanyak 1 (satu) kali.



3. Legalisir Ijazah, Transkrip Akademik & SKPI.

- a. Fotocopy ijazah untuk dilegalisir diambil bersamaan dengan ijazah asli (Free Biaya)
- b. Untuk permintaan legalisir berikutnya, alumni mengisi buku permintaan legalisir di Bagian Pelayanan Akademik. Wajib membawa ijazah dan transkrip akademik asli dan fotokopinya (maksimum 5 lembar).
- c. Pengambilan ijazah dan transkrip akademik yang dilegalisir maksimal 1 minggu kemudian di loket layanan akademik.
- d. Biaya Legalisir berikutnya sebesar Rp. 10.000/Rangkap

b) Wisuda

- a. Wisuda merupakan proses akhir kegiatan akademik, dalam rangka pengesahan dan pengukuhan gelar kesarjanaan.
- b. Untuk dapat mengikuti wisuda, lulusan Institut STIAMI wajib mendaftarkan diri serta membayar Biaya Wisuda.
- c. Biaya wisuda dibayarkan sekaligus dengan Biaya Iuran Alumni dan Biaya Sumbangan Buku
- d. Wisuda dilakukan 3 kali dalam setahun, sesuai dengan Kalender Akademik yang telah ditetapkan

c) Predikat Kelulusan

- e. Predikat Kelulusan setelah menyelesaikan program pendidikan terdiri atas tiga tingkatan dan dinyatakan pada transkrip akademik :
 - 1) Memuaskan
 - 2) Sangat Memuaskan
 - 3) Dengan Pujian

b. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan jenjang Vokasi dan Sarjana adalah :

- | | | | | |
|----|------|---|------|---|
| 1) | 2.00 | - | 2.75 | : Memuaskan (<i>Good</i>) |
| 2) | 2.76 | - | 3.50 | : Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>) |
| 3) | 3.51 | - | 4.00 | : Dengan Pujian (<i>Excellent</i>) |

c. IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan jenjang Pasca Sarjana adalah :

- | | | | | |
|----|------|---|------|---|
| 1) | 3,00 | - | 3.40 | : Memuaskan (<i>Good</i>) |
| 2) | 3.41 | - | 3.70 | : Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>) |
| 3) | 3.71 | - | 4.00 | : Dengan Pujian (<i>Excellent</i>) |

d) Gelar dan Penggunaannya

- a. Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan akademik, kewajiban administrasi akademik dan keuangan berhak untuk menggunakan gelar akademik atau berhak menyandang gelar kesarjanaan dari Institut STIAMI
- b. Gelar Akademik kesarjanaan yang akan diberikan disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah dan untuk hal tersebut STIAMI akan mengaturnya dalam Surat Keputusan tersendiri.



BAB IV

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu system kredit semester, pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap akan diatur dan dilaksanakan secara sentra yang diatur dalam satu kalender Akademik.

Kalender Akademik merupakan kalender kegiatan pendidikan yang terdiri atas tiga semester yaitu semester Ganjil, Genap dan Antara. Kalender akademik disusun setiap awal semester Ganjil dengan memperhatikan waktu pelaksanaan kegiatan akademik seperti: Registrasi/Her-Registrasi, Perkuliahan, Ujian dan kegiatan lainnya, yang juga disesuaikan dengan jadwal libur sesuai kalender Nasional.

Berikut tahapan pelaksanaan administrasi pendidikan :

A. Registrasi Mahasiswa

Adalah kegiatan administratif yang wajib dilakukan mahasiswa (untuk mahasiswa baru / Smt. I disebut Registrasi dan mahasiswa Smt II dst disebut Her-Registrasi), guna memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Institut STIAMI dan memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada program studi yang dipilih untuk satu semester yang akan berjalan.

Terdapat dua jenis Registrasi dan Her-Registrasi mahasiswa, yaitu:

1. Registrasi Keuangan
2. Registrasi Akademik

1. Registrasi Keuangan

- Registrasi Keuangan adalah kegiatan administratif yang wajib dilakukan mahasiswa berhubungan dengan pemenuhan pembayaran atas biaya-biaya pendidikan yang harus ditunaikan mahasiswa yang telah ditetapkan dan disepakati oleh pihak kampus dan mahasiswa sebelum dilaksanakannya proses perkuliahan setiap semesternya serta untuk memperoleh status terdaftar pada program studi yang dipilih untuk satu semester yang akan berjalan
- **Biaya-Biaya Pendidikan** adalah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan yang terdiri dari :



a) Biaya Pendidikan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Pendaftaran	Dibayar diawal, saat mahasiswa baru melakukan proses Pendaftaran
2.	Registrasi Masuk	Dibayar diawal, saat mahasiswa baru telah melakukan proses pendaftaran sebagai syarat untuk mendapatkan NPM
3.	Registrasi Ulang	Biaya minimal awal yang harus ditunaikan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti proses perkuliahan setiap semesternya (Mengurangi biaya Persemester)
4.	SPP	Biaya pendidikan setiap semester untuk operasional pendidikan
5.	BPP	Biaya yang dikenakan pada mahasiswa selama masa studi untuk pengembangan kampus
6.	SKS	Pembebatan atas biaya SKS tergantung dari jumlah Mata Kuliah yang akan diambil dalam satu semester
7.	Matrikulasi*	Khusus mahasiswa Pascasarjana, dikenakan di awal sebelum dimulainya perkuliahan

b) Biaya Non-Pendidikan

Biaya Non-Pendidikan adalah biaya diluar Biaya Pendidikan yang nilainya ditentukan kemudian. Komponen biaya Non-Pendidikan adalah:

NO	KOMPONEN	Ditunaikan saat
1.	Seminar Wajib	Mahasiswa akan mengikuti seminar wajib, sebanyak minimal 2 (dua) kali selama masa studi
2.	Sertifikasi	Mahasiswa akan mengikuti Ujian Sertifikasi Kompetensi sesuai Program Studi masing-masing
3.	Sidang Proposal	Mahasiswa akan mengikuti sidang proposal setelah proses pengumpulan proposal dan mendapatkan dosen pembimbing
4.	Sidang TA	Mahasiswa akan mengikuti Sidang Tugas Akhir setelah proses penyelesaian dan bimbingan Tugas Akhir
5.	Wisuda	<u>Mahasiswa dinyatakan lulus dalam proses Sidang Tugas Akhir</u> untuk mengikuti prosesi Wisuda dan syarat untuk pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai
6.	Ijazah	Mahasiswa dinyatakan lulus dalam proses Sidang Tugas Akhir
7.	Sumbangan Buku	Mahasiswa dinyatakan lulus dalam proses sidang tugas akhir sebagai syarat untuk pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai
8.	Iuran Alumni	Mahasiswa dinyatakan lulus dalam proses sidang tugas akhir sebagai syarat untuk pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai



- **Kartu Rencana Bayar (KRB)**

Setiap mahasiswa yang masih aktif wajib memiliki Kartu Rencana Bayar (KRB). KRB adalah formulir yang diterbitkan oleh Bagian Keuangan atas besaran biaya-biaya yang harus ditunaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester berjalan. KRB juga tercantum terminan waktu pembayaran yang harus di patuhi dan ditunaikan oleh mahasiswa. KRB dapat diakses melalui <http://sso.stiami.ac.id>

- **Mahasiswa Studi Lanjut / Mahasiswa Pindahan**

- 1) Mahasiswa Studi Lanjut Pindahan akan dikenakan biaya kuliah sebagaimana mahasiswa baru dan dikenakan biaya konversi Mata Kuliah
- 2) **Biaya Konversi Mata Kuliah** adalah biaya atas jumlah sks konversi yang diperoleh mahasiswa yang bersangkutan, yang besarnya telah ditentukan per-sks-nya.

- **Tata Cara Registrasi Keuangan**

Untuk tata-cara Registrasi Keuangan dapat dilihat pada Layanan Administrasi Keuangan.

- **Kelebihan Pembayaran**

Apabila terjadi lebih bayar pada suatu transaksi pembayaran,maka kelebihan pembayaran tersebut dapat dialokasikan ke pembayaran lain mahasiswa yang bersangkutan, selama mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan perkuliahan.

- **Potongan Biaya Pendidikan**

Institut STIAMI memberikan potongan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang melunasi biaya pendidikan di awal semester untuk jumlah SKS Minimal 15 SKS yaitu sebesar 5% dan potongan 10% bagi yang melunasi biaya pendidikan selama 1 tahun pada awal semester. Sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku untuk jumlah sks yang diambil.

2. Registrasi Akademik

Adalah kegiatan administratif yang wajib dilakukan mahasiswa guna memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada program studi yang dipilih untuk satu semester yang akan berjalan.

- Untuk Registrasi Akademik ini berlaku ketentuan:

- 1) Mahasiswa yang telah melaksanakan Registrasi Keuangan wajib melaksanakan Registrasi Akademik sesuai Program Studi masing-masing dan tidak dapat diwakilkan.
- 2) Mahasiswa yang tidak melaksanakan Registrasi Keuangan tidak dapat melaksanakan Registrasi Akademik.
- 3) Registrasi Akademik dengan menemui Konsultan Akademik (KA) yang ditunjuk dan menandatangani daftar hadir.

B. HER REGISTRASI

Her-registrasi adalah registrasi ulang yang dilakukan oleh mahasiswa yang pada semester sebelumnya terdaftar sebagai mahasiswa Institut STIAMI (mahasiswa semester II dst).

Mahasiswa akan tetap tercatat sebagai mahasiswa Institut STIAMI jika yang bersangkutan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa pada masa pengisian KRS, serta mengikuti kegiatan akademik pada semester yang sedang berjalan.

- **Kewajiban Melakukan Registrasi Keuangan dan Akademik**

1. Mahasiswa wajib melakukan Registrasi Keuangan dan Akademik sesuai dengan jadwal Kalender Akademik yang ditetapkan oleh Institut STIAMI,
2. Mahasiswa yang tidak melaksanakan Registrasi Keuangan dan Akademik, maka tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dan tetap masuk dalam penghitungan masa studi.
3. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi Keuangan dan Akademik akan memstatus sebagai mahasiswa Non aktif pada semester berjalan dan dinyatakan Cuti Sepihak dengan dikenakan biaya Cuti Akademik.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan Her-Registrasi selama 3 (Tiga) Semester berturut-turut dan tidak melapor ke Bagian Akademik dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa.

C. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah formulir atau sejenisnya yang memberikan informasi atas Rencana Mata Kuliah yang akan diambil selama satu semester, mahasiswa wajib untuk mengisi KRS tersebut setiap awal semester agar terdaftar dalam sistem akademik.
- **Prosedur dan Tata Cara Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)** Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi adalah :
 - 1) Dilaksanakan menjelang awal perkuliahan setiap semester, yang jadwal pelaksanaannya ditentukan dalam Kalender Akademik. Mahasiswa harus memperhatikan jadwal pengisian KRS.
 - 2) Jika sudah melakukan Registrasi Keuangan, KRS secara otomatis terbentuk sesuai pilihan kelas yang diisi pada formulir pendaftaran. Setiap Mahasiswa terdaftar pada satu Kode Kelas. Kode kelas menjelaskan tentang waktu kuliah yang akan ditempuh.
 - 3) Perubahan KRS hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dan selama dalam batas waktu Pengisian KRS sesuai Kalender Akademik.
 - 4) Perubahan KRS terdiri dari Pembatalan/Penambahan Mata Kuliah dan Pindah Kelas disertai alasan yang jelas.
 - 5) Pengajuan Pindah Kelas mengakibatkan pergantian Konsultan Akademik (KA).
 - 6) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sesuai dengan Jadwal yang tertera dalam KRS.
 - 7) Bagi mahasiswa yang belum mengisi KRS dianggap Cuti Sepihak dengan membayar Biaya Cuti. Besarnya biaya cuti per semester ditentukan kemudian.

D. Pembimbingan oleh Konsultan Akademik (KA)

- Konsultan Akademik ialah tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan untuk memberikan bimbingan studi dan konseling kepada mahasiswa hingga mereka menyelesaikan studinya di Institut STIAMI serta memberikan pelayanan non-akademik, dalam rangka mencapai hasil belajar yang maksimal sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Selama menjalani studi, setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Konsultan Akademik (KA). Seorang KA memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan motivasi kepada mahasiswa agar dapat berprestasi sesuai dengan minat dan bakat.
 - b. Membantu penyelesaian dan solusi permasalahan pribadi mahasiswa dan dalam penyelesaian administrasi akademik, pemagangan dan penempatan kerja.
 - c. Mengadakan pertemuan secara berkala dengan mahasiswa bimbingannya minimal 1 (satu) kali dalam setiap bulannya.
 - d. Membantu mahasiswa menyusun Rencana Studi mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir dengan cara memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap pengambilan mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berlangsung, sesuai peraturan akademik.
 - e. Mengetahui kegiatan akademik dan non-akademik mahasiswa yang dibimbing.

E. Ketentuan Kartu Peserta Ujian (KPU)

1. Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti proses ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Tengah/Akhir Semester diwajibkan memiliki KPU yang dapat dicetak secara mandiri melalui system online dengan mengakses <http://sso.stiami.ac.id> dengan syarat telah memenuhi administrasi keuangan sampai dengan bulan berjalan.



3. Untuk persyaratan Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa harus sudah melunasi seluruh administrasi Keuangan pada semester berjalan.
4. Mencetak Ulang KPU.

Apabila KPU mahasiswa hilang, maka mahasiswa dapat melakukan pencetakan ulang mengakses <http://sso.stiami.ac.id>

F. Kartu Hasil Studi (KHS)

- b) Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan daftar nilai setiap mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester sesuai dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
- c) KHS berisi informasi tentang :
 - 1) Nama dan NPM Mahasiswa
 - 2) Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Akademik (IPK)
 - 3) Daftar mata kuliah yang telah diambil beserta nilai
- d) KHS dapat dilihat dan dicetak secara online melalui <http://sso.stiami.ac.id>, untuk kemudian akan disampaikan kepada KA saat menghadap untuk proses pembimbingan.
- e) Mahasiswa wajib menyimpan informasi KHS setiap semester untuk keperluan memperlancar proses perkuliahan.
- f) Jika terdapat kesalahan data/informasi yang tercantum di KHS, mahasiswa dapat segera melapor kepada bagian pelayanan akademik paling lambat satu minggu setelah KHS diterima. Apabila terlambat melapor maka informasi di KHS tersebut dianggap benar.
- g) Pada saat menghadap KA, KHS wajib dibawa dan ditunjukkan kepada KA.

G. NILAI & PERHITUNGAN IPS & IPK

▪ Menghitung Indeks Prestasi (IP)

Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran pencapaian prestasi mahasiswa atas beberapa mata kuliah yang diikuti selama satu semester. Dimana digunakan rumus:

- ✓ **Jumlah total Nilai x SKS = TOTAL SKS/MUTU ,**
- ✓ **kemudian TOTAL SKS/MUTU dibagi dengan kumulatif SKS yang diambil satu semester**

Misalkan mahasiswa mengambil 4 mata kuliah di suatu semester:

Tahun Akademik	:	2014/2015	Semester : Ganjil
NPM / NAMA	:	F2014*****/Budi Utomo	I.P / IPK : 3.67/-
Program Studi	:	Administrasi Publik	

No.	Sandi	Mata Kuliah	Nilai	Bobot SKS	Mutu
1	DDA101	Dasar-Dasar Akuntansi	B+	6	21
2	PP0001	Pengantar Pajak	A	3	12
3	BHI101	General English	B+	6	21
4	AM0001	Asas Manajemen	A	3	12
Total				18	66

No.	Mata Kuliah	Nilai	Bobot SKS	Mutu
1	Dasar-Dasar Akuntansi	B+	6	21
2	Pengantar Pajak	A	3	12
3	General English	B+	6	21
4	Asas Manajemen	A	3	12
Total				18
Total Mutu/Total SKS				66

IP SEMESTER (IPS)

TOTAL MUTU/TOTAL SKS

66/18 =3.67



H. KOMPLAIN NILAI

Proses Komplain Dan Koreksi Nilai

- (1) Mahasiswa melapor kepada Bagian Pelayanan Akademik untuk perbaikan nilai selambatnya 1 (satu) minggu dari KHS terbit.
- (2) Komplain nilai akan diproses apabila mahasiswa ybs. mengisi Formulir Komplain Mahasiswa.
- (3) Komplain akan direspon dan diberikan penjelasan dalam waktu 1 x 24 jam, sejak komplain diterima. Apabila terdapat kasus khusus, waktu dapat diperpanjang.
- (4) Bagian Pelayanan Akademik bertugas membantu mengklarifikasi data nilai dari dosen, namun keputusan nilai tetap berada ditangan dosen mata kuliah ybs. Mahasiswa dapat menghubungi dan mengkonfirmasi dosen ybs untuk memproses lebih lanjut.
- (5) Sesudah periode masa pengajuan komplain nilai selesai, maka semua revisi nilai telah final dan tidak dapat lagi dilakukan perubahan.

I. Pindah Prodi

Pindah Prodi, dimana mahasiswa bermaksud untuk berpindah dari satu Program Studi ke Program Studi lainnya, baik dalam satu Fakultas ataupun lintas Fakultas.

Ketentuan :

1. Hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali selama masa studi di Institut STIAMI.
2. Pengajuan Pindah Prodi hanya bisa dilakukan pada periode awal semester (masa pengisian KRS)
3. Pengajuan Pindah Prodi maksimal dilakukan pada Semester ke 2 (dua).
4. Pindah prodi menyebabkan beberapa mata kuliah yang tidak relevan tidak dapat diakui pada Prodi yang dituju.
5. Mengisi formulir Pindah Prodi
6. Meminta persetujuan Kabag Akademik, Kaprodi Asal dan Kaprodi yang dituju.
7. Setelah diproses maka mahasiswa akan mendapatkan NPM Baru sesuai prodi yang dituju.

J. Pindah Lokasi Kampus dan Lintas Kelas

- a) Pindah Lokasi Kampus merupakan Perpindahan Mahasiswa mengikuti PBM untuk seluruh mata kuliah dari kampus asal ke kampus cabang lainnya di lingkungan Institut STIAMI yang dituju dan disepakati.

Ketentuan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan berstatus Aktif pada semester berjalan.
2. Hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali selama masa studi di Institut STIAMI.
3. Mengisi Formulir Pindah Lokasi Kampus
4. Meminta persetujuan Kabag/Kasubag Akademik dan Kabag/Kasubag Keuangan.
5. Biaya kuliah yang dikenakan mengikuti ketentuan kampus yang dituju.

- b) Lintas Kelas dimana mahasiswa bermaksud untuk mengikuti beberapa mata kuliah yang diselenggarakan dikampus cabang lainnya di lingkungan Institut STIAMI.

Ketentuan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan berstatus Aktif pada semester berjalan.
2. Maksimal hanya 2 (dua) mata kuliah.
3. Mengisi formulir Lintas Kelas.
4. Meminta persetujuan Kabag/Kasubag Akademik.
5. Biaya kuliah dibayarkan tetap di kampus asal.
6. Waktu dan proses perkuliahan menyesuaikan ketentuan kampus yang dituju.



BAB V **STATUS MAHASISWA**

Status Mahasiswa adalah status yang disandang oleh mahasiswa di setiap semester. Status mahasiswa tersebut dapat dicek melalui sso.stiami.ac.id maupun forlap.dikti.go.id.

Mahasiswa dapat berstatus :

1) Aktif

Mahasiswa Aktif adalah mahasiswa terdaftar pada semester tertentu yang telah melakukan Registrasi Keuangan dan Akademik dan telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online sehingga berhak untuk mengikuti kegiatan akademik serta berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik.

2) Cuti

Mahasiswa Cuti adalah mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu atas ijin Dekan Mahasiswa memiliki hak untuk mengajukan Cuti Kuliah. Pengajuan cuti kuliah hanya dapat dilakukan pada saat periode Her Registrasi, Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang waktunya telat ditetapkan pada Kalender Akademik.

Ketentuan Cuti Akademik Adalah :

- a. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak mengikuti perkuliahan selama 1 (satu) semester atau lebih, harus mengajukan permohonan cuti akademik.
- b. Cuti Akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester,
- c. Cuti akademik diberikan sebanyak- banyaknya untuk jangka waktu 3 (tiga) semester, baik berurutan maupun tidak;
- d. Permohonan diajukan oleh mahasiswa bersangkutan dengan mengisi formulir yang tersedia di bagian pelayanan akademik beserta surat permohonan cuti akademik yang diajukan kepada Dekan melalui Bagian Pelayanan Akademik .
- e. Permohonan Cuti diajukan saat masa pengisian KRS dengan membayar biaya Cuti di bagian Keuangan,
- f. Jika permohonan disetujui oleh Dekan, mahasiswa yang bersangkutan akan diberi Surat Keputusan (SK) Cuti Akademik, SK Cuti Akademik dapat diambil di Bagian Pelayanan Akademik.
- g. Mahasiswa yang memperoleh cuti akademik, masa studi tidak diperpanjang dan waktu evaluasi keberhasilan studinya disesuaikan.
- h. Mahasiswa harus memperhatikan masa studi dan batas maksimal cuti akademik, sebagai berikut:

Jenjang	Masa Studi	Batas Maksimal Cuti Akademik
Sarjana	3.5 tahun - 6 tahun	3 semester
Vokasi	3 tahun - 4 tahun	2 semester
Pascasarjana	1.5 tahun - 4 tahun	2 semester



- i. Selambat-lambatnya satu bulan sebelum berakhirnya masa cuti, Mahasiswa wajib mengajukan permohonan kepada bagian pelayanan akademik (cq. Kabag. Pelayanan Akademik) bahwa terhitung semester yang akan datang akan **aktif kembali** dengan syarat telah menyelesaikan semua kewajiban Administrasi Keuangan dan Akademik yang berlaku.

3) Non Aktif

Mahasiswa Non Aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar (tidak melakukan Her Registrasi Keuangan & Akademik) pada semester tertentu tanpa persetujuan Dekan.

- a. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan pada suatu semester tetapi tidak melaporkan diri untuk cuti maka akan berikan status Non Aktif oleh lembaga, dan wajib membayar biaya kuliah (biaya SPP) pada semester yang ditinggalkannya sesuai dengan angkatannya.
- b. Status Non Aktif diberikan sebanyak- banyaknya untuk jangka waktu 3 (tiga) semester, baik berurutan maupun tidak. Jika pada semester ke 4 mahasiswa ybs tidak melaporkan dirinya untuk Aktif kembali maka Status Mahasiswa menjadi Dikeluarkan/DO.
- c. Mahasiswa Non Aktif ditentukan oleh pihak kampus setelah periode pengisian KRS selesai.
- d. Selambat-lambatnya satu bulan sebelum berakhirnya masa cuti, Mahasiswa wajib mengajukan permohonan kepada bagian pelayanan akademik (cq. Kabag. Pelayanan Akademik) bahwa terhitung semester yang akan datang akan **aktif kembali** dengan syarat telah menyelesaikan semua kewajiban Administrasi Keuangan dan Akademik yang berlaku.

4) Dikeluarkan / Drop Out (DO)

Adalah Suatu kondisi dimana mahasiswa kehilangan haknya sebagai mahasiswa, Mahasiswa dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi (Drop Out) karena hal – hal sebagai berikut :

- a) Tidak melaksanakan registrasi Keuangan dan/atau registrasi Akademik selama 3 (tiga) semester berturut-turut untuk mahasiswa Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana tanpa persetujuan Dekan / Direktur Program Studi
- b) Tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu studi maksimal yang diberikan.

Program Studi	Masa Studi
Sarjana	6 Tahun
Vokasi	4 Tahun
Pascasarjana	4 Tahun

- c) Mendapat sanksi atas pelanggaran berat atas tata tertib kehidupan kampus.
- d) SK Status Dikeluarkan /DO sebagaimana dimaksud di atas dikeluarkan oleh Rektor Institut STIAMI

BAB VI

TATA TERTIB KELUARGA BESAR INSTITUT STIAMI

Yang dimaksud keluarga besar Institut STIAMI dalam tata tertib ini adalah sivitas akademika Institut STIAMI yang terdiri dari :

1. Dosen, baik tetap atau tidak tetap.
2. Tenaga Kependidikan
3. Mahasiswa

a. Standar Perilaku

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma yang hidup dalam masyarakat, meliputi :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama kepercayaan yang dianut
- 2) Menjaga kewibawaan dan nama baik Institut STIAMI
- 3) Tidak membuat keributan yang membuat buruk nama baik lembaga.
- 4) Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Universitas serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
- 5) Menjaga integritas pribadi sebagai sivitas akademika Institut STIAMI.
- 6) Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Fakultas dan Institut STIAMI.
- 7) Berpenampilan sopan dan rapih (tidak memakai sandal, kaos oblong, pakaian ketat dan terbuka).
- 8) Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai norma agama.
- 9) Tidak merokok di lingkungan kampus.
- 10) Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status social.
- 11) Menghargai pendapat orang lain.
- 12) Bertanggungjawab dalam perbuatan yang dilakukan.
- 13) Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup ditengah masyarakat.

b. Kejujuran Akademik Dan Tata Cara Penyelesaian Masalah Akademik

1. Selama Mengikuti Pembelajaran, Mahasiswa Wajib menjunjung prinsip –prinsip kejujuran Akademik. Hal – Hal yang tidak Sesuai dengan prinsip –prinsip kejujuran Akademik adalah :
 - a. Memalsukan data atau memberikan informasi yang tidak benar /salah (atau berbohong) kepada Institut STIAMI.
 - b. Menyalahgunakan dokumen-dokumen Institut STIAMI untuk keuntungan Pribadi atau untuk suatu tujuan yang tidak sesuai dengan peruntukan dokumen tersebut.
 - c. Melakukan kecurangan dalam ujian atau mengijinkan mahasiswa lain untuk melakukan kecurangan dalam ujian.
 - d. Menyerahkan tugas-tugas akademik yang tertulis yang sudah pernah ditulis sebagian atau seluruhnya oleh orang lain.
 - e. Berusaha mencari soal ujian dengan cara tidak benar, yaitu mencuri naskah ujian atau menyogok pihak terkait agar mendapatkan soal ujian sebelum hari ujian.
 - f. Menyerahkan makalah yang sama untuk dua mata kuliah yang berbeda tanpa persetujuan dari dosen.
 - g. Melakukan tindakan plagiarisme.



2. Pelanggaran terhadap kejujuran akademik sebagaimana ketentuan di atas dianggap sama dengan tindakan kejahatan akademik sehingga dapat diberikan sanksi akademik .
3. Sanksi atas pelanggaran terhadap kejujuran akademik adalah :
 - a. Ditegur oleh Dosen yang bersangkutan.
 - b. Dosen yang bersangkutan dapat memberikan nilai E (tidak lulus) untuk mata kuliah tersebut.
 - c. Pembatalan atas kelulusan yang telah diberikan oleh Institut STIAMI kepada yang melanggar ketentuan tersebut.
 - d. Ditunda kelulusannya.
 - e. Mencabut gelar dan ijazahnya yang telah diberikan.
 - f. Tidak memperkenankan yang bersangkutan melanjutkan studi di Institut STIAMI.
4. Pemberian sanksi atas pelanggaran akademik dilakukan oleh Institut STIAMI setelah melalui tahapan penyelidikan, penyidikan dan pelaporan fasil evaluasi yang dilakukan sebuah Komisi Etika Akademik Senat STIAMI.

SANKSI AKADEMIK

Guna menjaga dan memelihara ketertiban proses penyelenggaraan pendidikan, serta menjamin mutu hasil pendidikan, maka perlu ditetapkan sanksi-sanksi pelanggaran terhadap ketentuan yang harus dipenuhi oleh para mahasiswa demi tertib akademik dan tertib administrasi.

1. Mahasiswa yang tidak melakukan Her-Registrasi dan tidak mengisi KRS, tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
2. Mahasiswa yang satu semester tidak melaksanakan pelunasan Biaya Pendidikan, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik semeser berikutnya, kecuali bagi mahasiswa yang menjalani cuti akademik.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri setelah selesai kuliah lewat masa batal tambah terhitung mulainya kegiatan kuliah tanpa alasan yang sah, tidak akan diberi nilai. Dan tetap diwajibkan membayar Biaya Pendidikan secara penuh.
4. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam kegiatan akademik seperti Ujian, praktikum, pengerojan tugas dan lain-lain nilai E untuk kegiatan yang bersangkutan.

SANKSI NON-AKADEMIK

1. Akan diberikan peringatan tertulis apabila melakukan tindak kekerasan, ancaman atau tindak lainnya yang dapat mengganggu ketertiban dan merugikan warga kampus, melakukan kegiatan politik praktis dan melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh Institut STIAMI.
2. Akan diberikan skorsing berupa larangan mengikuti kegiatan kurikuler dan non kurikuler dalam jangka waktu satu semester, bagi mahasiswa yang telah mendapatkan peringatan dalam butir 1 tetapi masih melaksanakan kegiatannya.
3. Akan putus studi sebagai mahasiswa Institut STIAMI apabila melakukan pelanggaran yang merusak nama baik Institut STIAMI, tidak mengindahkan skorsing dan atau melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti.



**SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI D-III PERPAJAKAN
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020**

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020105	Pendidikan Adab	2	
2	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	
3	UU030106	Pengantar Manajemen	3	
4	UU030107	Bahasa Inggris I	3	
5	US030101	Dasar-Dasar Akuntansi I	3	
6	US030103	Pengantar Perpajakan	3	
7	US030114	Komputer Terapan	3	
8	ED000301	Ketentuan Umum & Tata Cara Perpajakan	3	
TOTAL SKS			22	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020202	Pendidikan Agama	2	
2	UU030208	Bahasa Inggris II	3	
3	US030202	Dasar-Dasar Akuntansi II	3	
4	ED000302	Pemotongan & Pemungutan Pajak	3	
5	ED000304	PPh Orang Pribadi	3	
6	ED000308	PPN dan PPnBM	3	
7	ED000310	PBB, BPHTB, dan Bea Materai	3	
8	ED000223	Praktikum Akuntansi	2	
TOTAL SKS			22	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	Kewirausahaan	3	
2	US030117	Bahasa Inggris III	3	
3	US030110	Akuntansi Biaya	3	
4	US030111	Akuntansi Keuangan I	3	
5	ED000203	Praktikum Pemotongan & Pemungutan Pajak	2	
6	ED000205	Praktikum PPh Orang Pribadi	2	
7	ED000209	Praktikum PPN dan PPnBM	2	
8	ED000306	PPh Badan	3	
9	US030109	Kepabeanan dan Cukai	3	
TOTAL SKS			24	



SEMESTER 4				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020201	Bahasa Indonesia	2	
2	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
3	US030208	Komunikasi Bisnis	3	
4	US030212	Akuntansi Keuangan II	3	
5	ED000207	Praktikum PPh Badan	2	
6	ED000311	Pajak Daerah & Retribusi Daerah	3	
KONSENTRASI PAJAK PUSAT DAN PAJAK DAERAH				
7	ED010313	Studi Kasus Perpajakan	3	
8	ED010314	Pemeriksaan, Penagihan, dan Penyidikan Pajak	3	
9	ED010315	Auditing	3	
KONSENTRASI PAJAK DAN KEPABEANAN				
7	ED020216	Teknis Kepabeanan	3	
8	ED020317	Teknis Cukai	3	
9	ED020318	Teknis Klasifikasi Barang	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 5				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030119	Metode Penulisan Tugas Akhir	3	
2	ED000312	Magang	3	
KONSENTRASI PAJAK PUSAT DAN PAJAK DAERAH				
3	US030118	Analisa Laporan Keuangan	3	
4	US030113	Akuntansi Pajak	3	
KONSENTRASI PAJAK DAN KEPABEANAN				
3	ED020319	Nilai Pabean	3	
4	ED020320	Pengawasan Kepabeanan dan Cukai	3	
TOTAL SKS			12	

SEMESTER 6				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US040021	Tugas Akhir	4	
TOTAL SKS				4

TOTAL SKS	108
------------------	------------



**SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020**

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020105	Pendidikan Adab	2	
2	UU030106	Pengantar Manajemen	3	
3	UU030107	Bahasa Inggris I	3	
4	US030101	Dasar-Dasar Akuntansi I	3	
5	US030114	Komputer Terapan	3	
6	US030103	Pengantar Perpajakan	3	
7	EF000301	Mengetik	3	
8	EF000307	Bahasa Mandarin	3	
TOTAL SKS			23	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020202	Pendidikan Agama	2	
2	UU030108	Bahasa Inggris II	3	
3	UU020201	Bahasa Indonesia	2	
4	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
5	US030202	Dasar-dasar Akuntansi II	3	
6	US030208	Komunikasi Bisnis	3	
7	US030204	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	
8	EF000308	Manajemen Pemasaran dan e-commerce	3	
9	EF000304	Even Organizer	3	
TOTAL SKS			24	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	Kewirausahaan	3	
2	US030118	Bahasa Inggris III	3	
3	US030110	Akuntansi Biaya	3	
4	EF000206	Praktikum Akuntansi	2	
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN & SEKRETARI				
5	EF010301	Pengantar Kesekretarisan	3	
6	EF010302	Manajemen Kearsipan	3	
7	EF010303	Manajemen Perkantoran	3	
8	EF000305	Public Speaking	3	
KONSENTRASI DIGITAL MARKETING				
5	EF020305	Manajemen Periklanan	3	
6	EF010208	Integrated Marketing Communication	3	
7	EF020301	Desain web dan Pemrograman aplikasi berbasis Web	3	
8	EF020302	Desain Animasi, Logo dan Identitas Visual	3	
TOTAL SKS			23	



SEMESTER 4				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030207	Manajemen Sumber Daya manusia	3	
2	EF000309	Etika Profesi	3	
3	EF010207	Pelayanan Prima	3	
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN & SEKRETARI				
4	EF000302	Aspek Hukum Dalam Bisnis	3	
5	EF010209	Korespondensi Indonesia	3	
6	EF010305	Sistem Kearsipan Elektronik	3	
7	EF010306	Humas dan Keprotokolan	3	
KONSENTRASI DIGITAL MARKETING				
4	EF010209	Search Engine Optimization (SEO)	3	
5	EF020306	Destination Branding	3	
6	EF010207	Typography and Copywriting	3	
7	EF020303	Mind map Digital Marketing	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 5				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	
2	US030116	Sistem Informasi manajemen	3	
3	US030119	Metode Penulisan Tugas Akhir	3	
4	EF000210	Bank dan Lembaga Keuangan	2	
5	EF000312	Magang Kerja	3	
TOTAL SKS			13	

SEMESTER 6				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US040021	Tugas Akhir	4	
Total SKS Semester VI			4	

TOTAL SKS	108
------------------	------------



SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA/PUBLIK
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030107	Bahasa Inggris I	3	
2	UU020105	Pendidikan Adab	2	
3	UU030106	Pengantar Manajemen	3	
4	US030101	Dasar-dasar Akuntansi I	3	
5	US030103	Pengantar Perpajakan	3	
6	CA000301	Pengantar Ilmu Administrasi Negara / Publik	3	
7	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	
TOTAL SKS			19	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020202	Pendidikan Agama	2	
2	UU030208	Bahasa Inggris II	3	
3	US030204	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	
4	CA000302	Teori Administrasi	3	
5	US030202	Dasar-Dasar Akuntansi II	3	
6	CA000303	Manajemen Publik	3	
KONSENTRASI KEBIJAKAN & ADMINISTRASI PERPAJAKAN				
7	CA020301	Kebijakan dan Administrasi Pajak Penghasilan I	3	
KONSENTRASI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK				
7	CA010301	Manajemen Konflik	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	Kewirausahaan	3	
2	US030117	Bahasa Inggris III	3	
3	CA000304	Sistem Administrasi Negara (<i>Public Administration System</i>)	3	
4	CA000305	Teori Organisasi	3	
5	CA000306	Pengantar Ilmu Politik	3	
KONSENTRASI KEBIJAKAN & ADMINISTRASI PERPAJAKAN				
6	CA020302	Kebijakan dan Administrasi Pajak Penghasilan II	3	
7	US030111	Akuntansi Keuangan I	3	



KONSENTRASI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK					
6	CA010302	Sistem Sosial budaya Indonesia	3		
7	CA010303	Reformasi Administrasi Publik	3		
TOTAL SKS					21

SEMESTER 4					
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	
1	UU020201	Bahasa Indonesia	2		
2	CA000307	Keuangan Negara (Public Finance)	3		
3	US030205	Pengantar Statistik	3		
4	CA000308	Perilaku Organisasi	3		
KONSENTRASI KEBIJAKAN & ADMINISTRASI PERPAJAKAN					
5	CA020204	Praktikum Administrasi Pajak Penghasilan	2		
6	US030212	Akuntansi Keuangan II	3		
7	CA020303	Kebijakan dan Administrasi Pajak Pertambahan Nilai	3		
KONSENTRASI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK					
5	CA010304	Manajemen Strategis Sektor Publik	3		
6	CA010305	Pemerintahan Daerah (<i>Local Governance</i>)	3		
7	CA010206	Administrasi Perkantoran	2		
TOTAL SKS					19

SEMESTER 5					
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	
1	CA000309	Kebijakan Publik	3		
2	US030119	Metode Penelitian	3		
3	US030116	Sistem Informasi Manajemen	3		
4	US030206	Kepemimpinan	3		
5	CA000310	Administrasi Pembangunan	3		
6	CA000311	Hukum Administrasi Negara	3		
KONSENTRASI KEBIJAKAN & ADMINISTRASI PERPAJAKAN					
7	CA020205	Praktikum Administrasi Pajak Pertambahan Nilai	2		
KONSENTRASI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK					
7	CA010207	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan (<i>Policy Commucation and Advocacy</i>)	2		
TOTAL SKS					20

SEMESTER 6					
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	
1	CA000312	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3		
2	US030207	Manajemen Sumber Daya Manusia dalam sektor publik (<i>Human Resources Manajemen In Public Sector</i>)	3		
3	CA000313	Etika Administrasi Negara	3		
4	CA000314	Pengambilan Keputusan (<i>Decision Making</i>)	3		



5	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
6	CA000315	Manajemen Pelayanan Publik	3	
KONSENTRASI KEBIJAKAN & ADMINISTRASI PERPAJAKAN				
7	CA020306	Perbandingan Administrasi Perpajakan Internasional	3	
KONSENTRASI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK				
7	CA010308	Analisis kebijakan publik	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 7				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CA000316	Kebijakan Fiskal	3	
2	CA000217	Birokrasi dan Governansi Publik (Bureaucracy and Public Government)	2	
KONSENTRASI KEBIJAKAN & ADMINISTRASI PERPAJAKAN				
3	CA020307	Manajemen Perpajakan/ KKN-PROFESI	3	
4	US030113	Akuntansi Perpajakan	3	
5	US030109	Kepabeanan dan Cukai	2	
6	CA020308	Pengawasan dan Peradilan Pajak	3	
7	CA020309	Perpajakan Atas Transaksi dan Industri Tertentu	3	
KONSENTRASI MANAJEMEN SEKTOR PUBLIK				
3	CA010309	Kinerja Organisasi Sektor Publik	3	
4	CA010310	Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah	3	
5	CA010211	Perencanaan dan Penganggaran Sektor Publik	2	
6	CA010312	Pemberdayaan Masyarakat / KKN-PPM	3	
7	CA010313	Governansi Digital (<i>Digital Governance</i>)	3	
TOTAL SKS			19	

SEMESTER 8				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US060020	Skripsi	6	
TOTAL SKS				6

TOTAL SKS	144
------------------	------------



SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020105	*Pendidikan Adab	2	
2	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	
3	UU030107	Bahasa Inggris I	3	
4	UU030106	Pengantar Manajemen	3	
5	US030101	Dasar-Dasar Akuntansi I	3	
6	US030103	Pengantar Perpajakan	3	
7	CB000301	Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis	3	
TOTAL SKS			19	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020202	Pendidikan Agama	2	
2	UU030208	Bahasa Inggris II	3	
3	US030202	Dasar - Dasar Akuntansi II	3	
4	US030204	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	
5	CB000302	Pengantar Ilmu Hukum	3	
6	CB000303	Public Relation	3	
7	CB000304	Perilaku Konsumen	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	Kewirausahaan	3	
2	CB000305	Sistem Informasi Manajemen	3	
3	US030111	Akuntansi Keuangan I	3	
4	US030117	Bahasa Inggris III	3	
5	CB000306	Bank dan Lembaga Keuangan	3	
6	CB000307	Praktek Akuntansi	3	
7	CB000308	Praktek Bisnis Indonesia	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 4				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020201	Bahasa Indonesia	2	
2	US030205	Pengantar Statistik	3	
3	US030206	Kepemimpinan	3	
4	CB000309	Manajemen Perubahan	3	
5	CB000310	Kebijakan & Strategi Pemasaran	3	
6	US030212	Akuntansi Keuangan II	3	
7	CB000311	Perencanaan & Pengembangan Bisnis	3	
TOTAL SKS			20	



SEMESTER 5				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030118	Analisa Laporan Keuangan	3	
2	CB000312	Organisasi dan Manajemen Bisnis	3	
3	CB000313	Manajemen Resiko	3	
4	CB000314	Kreatifitas & Inovasi	3	
5	US030110	Akuntansi Biaya	3	
6	US030015	Metode Penelitian	3	
KONSENTRASI BISNIS INTERNASIONAL				
7	CB010301	Sistem Perdagangan Ekspor Import	3	
KONSENTRASI KREATIF BISNIS				
7	CB020301	Kewirausahaan 2	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 6				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CB000315	Studi Kelayakan Bisnis	3	
2	CB000316	Manajemen Operasional	3	
3	CB000317	E-Commerce	3	
4	CB000318	Komunikasi Bisnis & Negosiasi Skill	3	
5	US030207	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	
6	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
KONSENTRASI BISNIS INTERNASIONAL				
7	CB010302	Adm & Teknik Perdagangan Ekspor Import	3	
KONSENTRASI KREATIF BISNIS				
7	CB020302	Business Modeling	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 7				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CB000319	Total Quality Management	3	
2	CB000320	Manajemen Strategis	3	
3	CB000321	KKN Profesi	3	
KONSENTRASI BISNIS INTERNASIONAL				
4	CB010206	Lab. Praktikum Ekspor Import	2	
5	CB010304	Manajemen Keuangan Internasional	3	
6	CB010305	Logistik Ekspor Import	3	
KONSENTRASI KREATIF BISNIS				
4	CB020304	Etika Bisnis	3	
5	CB020305	Seminar Entreprenuer	2	
6	CB020303	Integrated Marketing Commucation	3	
TOTAL SKS			17	



SEMESTER 8				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US060020	Skripsi/Non Skripsi	6	
		TOTAL SKS	6	

TOTAL SKS	144
------------------	------------



PROGRAM STUDI MANAJEMEN KOMUNIKASI KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020105	Pendidikan Adab	2	
2	US030103	Pengantar Perpajakan	3	
3	UU030107	Bahasa Inggris I	3	
4	CF010301	Dasar Dasar Akuntansi	3	
5	UU030106	Pengantar Manajemen	3	
6	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	
7	CG000301	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	
TOTAL SKS			19	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030208	Bahasa Inggris II	3	
2	UU020202	Pendidikan Agama	2	
3	CG000302	Dasar Dasar Public Relations	3	
4	CG000303	Dasar Dasar Jurnalistik	3	
5	CG000304	Psikologi Komunikasi	3	
6	CG000305	Komunikasi Antar Pribadi	3	
7	CG000306	Sosiologi Komunikasi	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	Kewirausahaan	3	
2	CG000307	English For Specific Purpose Communication	3	
3	CG000308	Komunikasi Massa	3	
4	CG000309	Teori Komunikasi	3	
5	CG000310	Komunikasi Organisasi	3	
6	CG000311	Perkembangan Teknologi Komunikasi	3	
7	CG000312	Pengantar Ilmu Politik	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 4				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020201	Bahasa Indonesia	2	
2	US030206	Kepemimpinan	3	
3	US030205	Pengantar Statistik	3	
4	US030208	Komunikasi Bisnis	3	



5	CG000313	Komunikasi Antar Budaya	3	
6	CG000314	Komunikasi Politik	3	
7	CG000315	Fotografi	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 5				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CG000316	Metode Penelitian Komunikasi	3	-
2	CG000317	Analisis Wacana	3	
KONSENTRASI PUBLIC RELATIONS				
3	CG000317	Opini Publik	3	-
4	CG010301	Retorika & Public Speaking (*4, 11)	3	-
5	CG010302	Corporate Branding (*7)	3	-
6	CG010303	Manajemen PR (*2,3,6)	3	-
7	CG010304	PR Writing (*8)	3	-
KONSENTRASI MASS AND SOCIAL MEDIA COMMUNICATION				
3	CG000317	Opini Publik	3	-
4	CG020301	Manajemen Produksi Siaran Televisi (*3,4,5)	3	-
5	CG020302	Manajemen Produksi Siaran Radio	3	-
6	CG020303	Teknik Wawancara	3	-
7	CG020304	Penulisan Berita	3	-
KONSENTRASI MARKETING COMMUNICATION				
3	CG030301	Brand Management (*3)	3	-
4	CG030302	MPR Writing	3	-
5	CG030303	Corporate Relationship Management (*2)	3	-
6	CG030304	Copy Writing (*3)	3	-
7	CG030305	Consumen Behavior (*1,2)	3	-
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 6				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-
KONSENTRASI PUBLIC RELATIONS				
2	CG010305	PR Event (*9,12)	3	-
3	CG010306	Riset PR & Analisis Media (*1)	3	-
4	CG010307	Strategi & Teknik PR (*12)	3	-
5	CG010308	Publisitas	3	-
6	CG010309	Media Relations (*10)	3	-
7	CG010310	Internal & External Relations (*5)	3	
KONSENTRASI MASS AND SOCIAL MEDIA COMMUNICATION				
2	CG020305	Perrformance of Art Communication (*6)	3	-
3	CG020306	Social Media Production	3	-
4	CG020307	Web Production & Web Management	3	-
5	CG020308	Journalistic Rules & Ethics (*1,2)	3	-



6	CG020309	Perencanaan Media (*3)	3	-
7	CG020310	Production & Editing (*7,8,)	3	

KONSENTRASI MARKETING COMMUNICATION

2	CG030306	Negotiation Technique	3	-
3	CG030307	Manajemen Periklanan & Branding (*1)	3	-
4	CG030308	Etika PR dan Periklanan (*5)	3	-
5	CG030309	Media Buying (*4)	3	-
6	CG030310	Komunikasi Visual (*3)	3	-
7	CG030311	Integrated Marketing Communication	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 7

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CG000320	Etika dan Filsafat Komunikasi	3	-
2	CG000221	Seminar Proposal	2	

KONSENTRASI PUBLIC RELATIONS

3	CG010311	Cyber PR	3	-
4	CG010312	Audit Humas (*6)	3	-
5	CG010313	Etika Public Relations	3	-
6	CG010314	Marketing PR	3	-

KONSENTRASI MASS AND SOCIAL MEDIA COMMUNICATION

3	CG020311	Jurnalistik Foto	3	-
4	CG020312	Kebijakan Media	3	-
5	CG020313	Computer Mediated Communication	3	-
6	CG020314	Desktop Publishing	3	-

KONSENTRASI MARKETING COMMUNICATION

2	CG030312	E Commerce & IT Business (*1)	3	-
3	CG030313	Digital Marketing	3	-
4	CG030314	Cyber Marketing	3	-
5	CG030315	Marcom Program & Event Management	3	-
TOTAL SKS			17	

SEMESTER 8

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CG000322	Magang	3	
2	US060018	Skripsi	6	
			9	

TOTAL SKS

144



**SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020**

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020105	Pendidikan Adab	2	
2	US030103	Pengantar Perpajakan	3	
3	UU030107	Bahasa Inggris I	3	
4	CF010301	Dasar Dasar Akuntansi	3	
5	UU030106	Pengantar Manajemen	3	
6	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	
7	CF010302	Pengantar Ilmu Logistik dan Supply Chain	3	
TOTAL SKS			19	

SEMESTER 2				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030208	Komunikasi Bisnis	3	
2	US030204	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	
3	UU030208	Bahasa Inggris II	3	
4	CF010303	Matematika Bisnis	3	
5	US030205	Pengantar Statistik	3	
6	UU020202	Pendidikan Agama	2	
7	CF010304	Pengantar Bisnis	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 3				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	Kewirausahaan	3	
2	CF010305	Dangerous Goods	3	
3	CF010306	Procurement Management	3	
4	CF010307	Warehousing Management	3	
5	CF618053	English for Logistics	3	
6	US030110	Cost Accounting	3	
7	CF010308	Logistics Plan and Control	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 4				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CF010309	Marketing Management	3	
2	US030206	Kepemimpinan	3	
3	UU020201	Bahasa Indonesia	2	
4	CF010310	Inventory Management	3	
5	CF010311	Transportation Management	3	
6	CF010312	Logistics Information Management	3	
7	CF010213	Basic Logistics Lab. Work	2	
TOTAL SKS			19	



SEMESTER 5				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CF010314	Total Quality Management	3	
2	US030109	Kepabeanan & Cukai	3	
3	CF010315	E-Logistics	3	
4	CF010216	Logistics Policy and Regulation	2	
5	CF010317	MCDM	3	
6	CF010318	Export Import	3	
7	CF010319	Customer Relationship Management	3	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 6				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CF010320	Material Science	3	
2	CF010321	QHSE (Quality, Health, Safety and Environment) for Supply Chain	3	
3	CF010322	Operations Management for Supply Chain	3	
4	CF010223	Integrated Logistics Lab. Work	2	
5	CF010324	Integrated Business Logistics Management	3	
6	CF010325	Quantitative Methode	3	
7	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
TOTAL SKS			19	

SEMESTER 7				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030115	Metode Penelitian Sosial	3	
2	CF010326	Business Process Improvement	3	
3	CF010327	Project Management for Supply Chain	3	
4	CF010328	Organization and Human Resources Management	3	
5	CF010329	Global Supply Chain	3	
6	CF010330	Freight Management	3	
7	CF010231	Field Work (Kerja Praktek / Magang)	2	
TOTAL SKS			20	

SEMESTER 8				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU015156	Final Project (Skripsi)	6	
2		Sertifikasi	0	
			6	

TOTAL SKS	144
------------------	------------



SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI HOSPITALITY & PARIWISATA
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020

SEMESTER I				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030107	Bahasa Inggris I	3	-
2	US030101	Dasar-Dasar Akuntansi I	3	-
3	UU020104	Pendidikan Pancasila	2	-
4	CH000301	Pengantar Ilmu Pariwisata	3	-
5	UU030106	Pengantar Manajemen	3	-
6	US030103	Pengantar Perpajakan	3	-
7	UU020105	Pendidikan Adab	2	-
TOTAL SKS			19	

SEMESTER II				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020201	Bahasa Indonesia	2	-
2	UU030208	Bahasa Inggris II	3	-
3	CH000302	Teori Organisasi dan Administrasi	3	-
4	CH000303	Dasar-Dasar Pemasaran	3	-
5	CH000304	Geografi Pariwisata	3	-
6	CH000305	Manajemen Pariwisata	3	-
7	UU020202	Pendidikan Agama	2	-
8	US030204	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-
TOTAL SKS			22	

SEMESTER III				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CH000306	Bahasa Asing (Mandarin I)	3	-
2	CH000307	Bahasa Inggris Profesi I (ESP I)	3	Bahasa Inggris I & II
3	CH000308	Ekonomi Pariwisata	3	-
4	CH000309	Komunikasi Bisnis (Pariwisata)	3	-
5	CH000310	Pemasaran Pariwisata	3	-
6	CH000311	MSDM Pariwisata	3	-
7	CH000312	Manajemen Kualitas Pelayanan	3	-
8	CH000313	Sistem Informasi Manajemen Pariwisata	3	-
TOTAL SKS			24	



SEMESTER IV				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	CH000314	Bahasa Asing (Mandarin II)	3	Bahasa Asing (Mandarin I)
2	CH000315	Bahasa Inggris Profesi II (ESP II)	3	Bahasa Inggris Profesi I
3	US030206	Kepemimpinan	3	-
4	CH000316	Manajemen Resiko	3	-
5	CH000217	Strategi Bisnis Pariwisata	2	-
6	US030205	Pengantar Statistik	3	-
7	CH000318	Kajian Lintas Budaya	3	-
8	CH000319	Managing Social Media	3	-
TOTAL SKS			23	

SEMESTER V				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030015	Metode Penelitian Sosial	3	Pengantar Statistik
2	UU030109	Kewirausahaan	3	-
3	CH000220	Kebijakan Pembangunan Pariwisata	2	-
4	CH000321	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	3	-
5	CH000322	Manajemen Pariwisata Halal	3	-
6	CH000323	Sosiologi Pariwisata	3	-
7	CH000324	Psikologi Pelayanan Pariwisata	3	-
8	CH000325	Studi Kelayakan Bisnis Pariwisata (Proyek)	3	-
TOTAL SKS			23	

SEMESTER VI				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020203	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-
KONSENTRASI HOTEL & RESORT MANAGEMENT				
2	CH010301	Food and Beverage Management	3	-
3	CH010302	Hospitality Technology	3	-
4	CH010303	Front Office Operation	3	-
5	CH010304	Pemasaran Resort & Hotel	3	-
6	CH010305	Pengelolaan Sarana Olah Raga dan Taman Rekreasi	3	-
7	CH010306	Manajemen Resort & Hotel	3	-
KONSENTRASI CULINARY BUSINESS MANAGEMENT				
2	CH020301	Culinary Operations and Industry Skills	3	-
3	CH020302	Gastronomy (Nasional & Internasional)	3	-
4	CH020303	Pengemasan dan Penyimpanan Produk	3	-
5	CH020304	Komoditas dan Nutrisi Pangan	3	-
6	CH020305	Pengelolaan Keuangan Bisnis Kuliner	3	-
7	CH020306	Pemasaran Kuliner	3	-



KONSENTRASI SPECIAL EVENT MANAGEMENT					
2	CH030301	Pengetahuan Budaya Bangsa-Bangsa	3	-	
3	CH030302	Facilities Management	3	-	
4	CH030303	Business Events Management	3	-	
5	CH030304	Meetings, Conferences and Special Event Management	3	-	
6	CH030305	Pemasaran Jasa MICE	3	-	
7	CH030306	Event Sponsorship	3	-	
TOTAL SKS			20		

SEMESTER VII					
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	
1	CH000426	PKL (Magang)	4	-	
2	CH000327	Seminar Pariwisata (Hotel & Resort Management)	3	-	
TOTAL SKS			7		

SEMESTER VIII					
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT	
1	US060018	Skripsi	6	-	
TOTAL SKS			6		

TOTAL SKS	144
------------------	------------



**SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI AKUNTANSI BISNIS
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020**

SEMESTER I				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020105	PENDIDIKAN ADAB	2	
2	UU030106	PENGANTAR MANAJEMEN	3	
3	UU030107	BAHASA INGGRIS I	3	
4	US030101	DASAR-DASAR AKUNTANSI I	3	
5	US030103	PENGANTAR PERPAJAKAN	3	
6	DI000218	PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PENGOLAH ANGKA	2	
7	DI010301	FIQIH MUAMMALAH	3	
8	UU020104	PENDIDIKAN PANCASILA	2	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 2				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020202	PENDIDIKAN AGAMA	2	
2	UU030208	BAHASA INGGRIS II	3	
3	US030202	DASAR-DASAR AKUNTANSI II	3	
4	US030204	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3	
5	DI000210	ETIKA PROFESI DAN BISNIS	2	
6	DI000219	PERPAJAKAN I	3	
7	DI000211	PRAKTIKUM DASAR AKUNTANSI	2	
8	DI010302	LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH	3	
TOTAL SKS			21	

SEMESTER 3				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU030109	KEWIRASAHAAN	3	
2	US030110	AKUNTANSI BIAYA	3	
3	US030111	AKUNTANSI KEUANGAN I	3	
4	US030117	BAHASA INGGRIS III	3	
5	DI000301	PENGANGGARAN	3	
6	DI000320	PERPAJAKAN II	3	
7	DI010305	MANAJEMEN KEUANGAN SYARIAH	3	
8	DI000309	TEKNOLOGI INFORMASI	3	
TOTAL SKS			24	

SEMESTER 4				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020201	BAHASA INDONESIA	2	
2	US030205	PENGANTAR STATISTIK	3	
3	US030208	KOMUNIKASI BISNIS	3	
4	US030212	AKUNTANSI KEUANGAN II	3	



5	DI000213	PRAKTIKUM AKUNTANSI BIAYA	2	
6	DI000215	PRAKTIKUM PENGANGGARAN	2	
7	DI000214	APLIKASI KOMPUTER AKUNTANSI	2	
8	DI010303	AKUNTANSI KEUANGAN SYARIAH	3	
9	DI000212	PRAKTIKUM AKUNTANSI KEUANGAN	2	
		TOTAL SKS	22	

SEMESTER 5				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US030015	METODE PENELITIAN SOSIAL	3	
2	US030113	AKUNTANSI PAJAK	3	
3	US030120	ANALISA LAPORAN KEUANGAN	3	
4	DI000305	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN	3	
5	DI000302	AUDITING I	3	
6	DI010207	PRAKTEK AKUNTANSI SYARIAH	2	
7	DI010304	AKUNTANSI PERBANKAN SYARIAH	3	
8	DI000304	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	
		TOTAL SKS	23	

SEMESTER 6				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	UU020203	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	
2	US030207	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	
3	DI000303	AUDITING II	3	
4	DI000217	PRAKTIKUM AUDITING	2	
5	DI000306	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	
6	DI010306	MANAJEMEN DANA DAN PEMBIAYAAN SYARIAH	3	
7	DI000308	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	2	
8	DI000216	PRAKTIKUM AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN	2	
9	DI000307	TEORI AKUNTANSI	3	
		TOTAL SKS	23	

SEMESTER 7				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	DI000321	PEMAGANGAN	4	
		TOTAL SKS	4	

SEMESTER 8				
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	US060018	SKRIPSI	6	
		TOTAL SKS	6	

		Grand Total	144	
--	--	--------------------	------------	--



**SEBARAN MATA KULIAH PER SEMESTER
PROGRAM STUDI (S2) ILMU ADMINISTRASI
KURIKULUM OPERASIONAL TA. 2019/2020**

SEBARAN MATA KULIAH KONSENTRASI ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN

1. PAJAK

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000301	Teori Administrasi Publik Lanjutan*	3	
2	BC000302	Perubahan dan Budaya Organisasi*	3	
3	BC000303	Kebijakan Publik*	3	
4	BC000204	Kepemimpinan*	2	
5	BC000405	Metodologi Penelitian Administrasi (Kualitatif dan Kuantitatif)	4	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER II				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC010301	Kebijakan dan Administrasi Pajak atas Penghasilan*	3	
2	BC010302	Kebijakan PPn dan PPnBM*	3	
3	BC010303	Manajemen Pajak *	3	
4	BC010304	Perpajakan Internasional dan Perbandingan *	3	
5	BC010305	Audit Perpajakan dan Peradilan Pajak	3	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER III				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000206	Seminar Ujian Proposal	2	
2	BC000607	Tesis	6	
TOTAL SKS			38	

2. SEBARAN MATA KULIAH KONSENTRASI ADMINISTRASI MANAJEMEN PUBLIK

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000301	Teori Administrasi Publik Lanjutan*	3	
2	BC000302	Perubahan dan Budaya Organisasi*	3	
3	BC000303	Kebijakan Publik*	3	
4	BC000204	Kepemimpinan*	2	
5	BC000405	Metodologi Penelitian Administrasi (Kualitatif & Kuantitatif)	4	
TOTAL SKS			15	



SEMESTER II				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC020301	Manajemen Keuangan Sektor Publik*	3	
2	BC020302	Perencanaan dan Evaluasi Program Sektor Publik*	3	
3	BC020303	Manajemen Strategis*	3	
4	BC020304	Manajemen Sektor Publik*	3	
5	BC020305	Etika Administrasi Publik	3	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER III				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000206	Seminar Ujian Proposal	2	
2	BC000607	Tesis	6	
TOTAL SKS			38	

3. SEBARAN MATA KULIAH KONSENTRASI ADMINISTRASI KEBIJAKAN BISNIS

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000301	Teori Administrasi Publik Lanjutan*	3	
2	BC000302	Perubahan dan Budaya Organisasi*	3	
3	BC000303	Kebijakan Publik*	3	
4	BC000304	Kepemimpinan*	2	
5	BC000405	Metodologi Penelitian Administrasi (Kualitatif & Kuantitatif)	4	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER II				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC030301	Kebijakan dan Strategi Bisnis*	3	
2	BC030302	Manajemen Keuangan Sektor Bisnis*	3	
3	BC030303	Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Bisnis	3	
4	BC030304	Analisis Operasi dan Keputusan Bisnis*	3	
5	BC030305	Difusi Pengetahuan dan Inovasi*	3	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER III				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000206	Seminar Ujian Proposal	2	
2	BC000607	Tesis	6	
TOTAL SKS			38	



4. SEBARAN MATA KULIAH KONSENTRASI ADMINISTRASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000301	Teori Administrasi Publik Lanjutan*	3	
2	BC000302	Perubahan dan Budaya Organisasi*	3	
3	BC000303	Kebijakan Publik*	3	
4	BC000204	Kepemimpinan*	2	
5	BC000405	Metodologi Penelitian Administrasi (Kualitatif & Kuantitatif)	4	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER II				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC040301	Manajemen Strategis *	3	
2	BC040302	Strategi Pengembangan Potensi Daerah*	3	
3	BC040303	Dynamic Governance*	3	
4	BC040304	Ekonomi Politik Pembangunan*	3	
5	BC040305	Manajemen Konflik dan Teori Pengambilan Keputusan	3	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER III				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000206	Seminar Ujian Proposal	2	
2	BC000607	Tesis	6	
TOTAL SKS			38	

5. SEBARAN MATA KULIAH KONSENTRASI ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000301	Teori Administrasi Publik Lanjutan*	3	
2	BC000302	Perubahan dan Budaya Organisasi*	3	
3	BC000303	Kebijakan Publik*	3	
4	BC000204	Kepemimpinan*	2	
5	BC000405	Metodologi Penelitian Administrasi (Kualitatif & Kuantitatif)	4	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER II				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC050301	Manajemen Berbasis Sekolah dan Partisipasi Masyarakat*	3	



2	BC050302	Manajemen SDM Pendidikan	3	
3	BC050303	Kebijakan Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran*	3	
4	BC050304	Kebijakan Keuangan Pendidikan*	3	
5	BC050305	Difusi dan Inovasi Pendidikan*	3	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER III				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000206	Seminar Ujian Proposal	2	
2	BC000607	Tesis	6	
TOTAL SKS			38	

6. SEBARAN MATA KULIAH KONSENTRASI ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN MARITIM

SEMESTER I				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000301	Teori Administrasi Publik Lanjutan*	3	
2	BC000302	Perubahan dan Budaya Organisasi*	3	
3	BC000303	Kebijakan Publik*	3	
4	BC000204	Kepemimpinan*	2	
5	BC000405	Metodologi Penelitian Administrasi (Kualitatif & Kuantitatif)	4	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER II				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC060301	Regulasi & Kebijakan Maritim*	3	
2	BC060302	Logistik*	3	
3	BC060303	Ekonomi dan Bisnis Kepelabuhan*	3	
4	BC060304	Pengembangan Potensi Daerah Kepulauan*	3	
5	BC060305	Manajemen Teknologi & Inovasi	3	
TOTAL SKS			15	

SEMESTER III				
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	BC000206	Seminar Ujian Proposal	2	
2	BC000607	Tesis	6	
TOTAL SKS			38	

Lokasi Kampus

WILAYAH DKI JAKARTA

KAMPUS PUSAT

Jl. Pangkalan Asem Raya No. 55
Cempaka Putih Jakarta Pusat
Telp. (021) 4213380
WA : 0812-92-200-100

KAMPUS MARDANI

Jl. Mardani Raya No.73
Johar Baru Jakarta Pusat
Telp. (021) 4228868
WA : 0813-1717-9922

KAMPUS LETJEN SUPRATO

Jl. Letjend Suprapto No. 504
Cempaka Putih Jakarta Pusat
Telp. (021) 4228869
WA : 0858-9489-9005

KAMPUS TANJUNG BARAT

Jl. TB Simatupang No. 47A
Tanjung Barat Jagakarsa
Telp. (021) 782 0246
WA : 0822-4000-5757

WILAYAH BEKASI

KAMPUS BEKASI A

Jl. R.A. Kartini No. 10 Margahayu
Bekasi Timur, Kota Bekasi
Telp. (021) 826 78 999

Jl. Jend. Sudirman Km 32

No. 37 Bekasi Barat, Kota Bekasi
Telp. (021) 88855935/88855936
WA : 0878-8886-3603

KAMPUS BEKASI B

Jl. Industri No. 18 A
Cikarang Utara
Telp. (021) 8902808
WA : 0878-8861-2188

WILAYAH TANGERANG

KAMPUS KOTA TANGERANG

Jl. KH Hasyim Ashari No. 33B
Sudimara Pinang Kota Tangerang
Telp. (021) 7304334
WA : 0822-9999-5677

KAMPUS TANGERANG SELATAN

Jl. Raya Cireundeu No. 6
Pondok Cabe Tangerang Selatan
Telp. (021) 7425000
WA : 0812-1901-6889

WILAYAH DEPOK

KAMPUS DEPOK A

Jl. Ir. Juanda No. 63C
Kota Depok
Telp. (021) 77215526
WA : 0878-7528-6578

KAMPUS DEPOK B

Jl. Citayam Raya No. 6,
Ratu Jaya, Kota Depok
Telp. (021) 77803155
WA : 0852-1703-3900



Follow/Subscribes/Likes

Institut Stiami

institut_stiami

0821-1174-1144

(021) 421 3380

@kampusstiami

institut stiami

institut.stiami

www.stiami.ac.id