



# **BUKU PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

**TAHUN AKADEMIK 2023–2024**

**PADANG 2023**



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**  
**NOMOR : 143/SK-PA/FEB-UNIDHA /XII/2023**

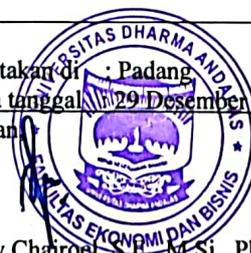
**Tentang**  
**BUKU PANDUAN AKADEMIK**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

<b>Menimbang</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>Bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.</li><li>Bahwa dalam penyelenggaraan program pendidikan akademik dan untuk kelancaran proses belajar mengajar diperlukan buku pedoman akademik Universitas Dharma Andalas.</li><li>Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b diatas dipandang perlu untuk dibuat peraturan Dekan tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Ekonoi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.</li></ol>
<b>Mengingat</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>Undang-undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li><li>Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li><li>Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>PP No. 4 tahun 20214 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li><li>Peraturan Rektor Nomor. 56/PR-TT/Unidha/I/2014 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus.</li><li>Peraturan Rektor Nomor. 57/PR-KE/Unidha/XII/2014 tentang Kode Etik.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>Peraturan YPDA Nomor. 2 tahun 2023 tentang Statuta Universitas Dharma Andalas.</li><li>Peraturan Rektor Nomor. 46/PR-PA/Unidha/I/2023 tentang Peraturan Akademik.</li><li>SK Rektor No. 617/R/KPTS-KMK/Unidha/VII/2023 tentang Pengkodean Kode Mata Kuliah.</li><li>Panduan Penyelenggaraan Semester Gasal 2023/2024 di Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.</li></ol>
<b>Memperhatikan</b>	:	Rapat Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
<b>Memutuskan :</b>		
<b>Menetapkan</b>	:	Keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
<b>Pertama</b>	:	
<b>Kedua</b>	:	
<b>Ketiga</b>	:	

Ditetapkan di : Padang  
Pada tanggal : 29 Desember 2023

Dekan



Ircy Chairnel S.P., M.Si, Ph.D

**PENYUSUN**

**Tim Dekanat FEB UNIDHA**

**© 2023 Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Dharma Andalas**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas  
Kampus UNIDHA  
Jln.Simpang Haru No.103a Sawahan Padang  
Telp. +62-751-37135  
<https://feb.unidha.ac.id>**

## Kata Sambutan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Alhamdulillah, puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan taufik, hidayah dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas dapat diselesaikan. Salawat dan salam semoga senantiasa terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan kita.

Buku Panduan Akademik ini merupakan salah satu dokumen yang menjadi pegangan bagi sivitas akademika FEB UNIDHA dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan. Panduan akademik ini diharapkan dapat dijadikan acuan dan pedoman bagi mahasiswa khususnya dan sivitas akademika pada umumnya dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajiban dalam pembelajaran dan pelayanan administrasi di FEB UNIDHA.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan akademik ini. Segala saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan buku ini pada edisi yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan ridha-Nya atas amal dan usaha kita. Aamiin.

Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakaatuh

Padang, Desember 2023  
Dekan,

Lucy Chairael,S.E,MSi,PhD

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
BAB I GAMBARAN UMUM FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS.....	1
1. Sejarah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB).....	1
2. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (FEB).....	5
3. Visi, Misi Dan Tujuan FEB .....	6
4. Program Studi Di Lingkungan FEB .....	7
5. Organisasi Kemahasiswaan FEB .....	7
6. Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.....	8
7. Kalender Akademik 2023/2024 .....	9
BAB II PERATURAN AKADEMIK .....	12
1. Ketentuan Umum .....	12
2. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	14
3. Rekognisi Pembelajaran Lampau .....	15
4. Pemberian Nomor Induk Mahasiswa .....	15
9. Beban Studi Dan Masa Studi Mahasiswa .....	17
10. Mata Kuliah Dan Praktikum.....	17
11. Rencana Pembelajaran Semester .....	18
12. Peninjauan Dan Evaluasi Kurikulum .....	18
16. Registrasi Akademik .....	19
17. Pengisian KRS .....	19
18. Perubahan Rencana Studi .....	20
19. Pembimbing Akademik.....	20
23. Penyelenggaraan Program Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka .....	21
24. Evaluasi Studi.....	23
25. Ijazah Dan Transkrip Nilai .....	28
26. Status Mahasiswa, Berhenti Studi Sementara, Putus Studi, .....	28
27. Lingkup Dan Pelaku Plagiat .....	29
BAB III KURIKULUM.....	32
A. PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN.....	34

B.	PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI .....	50
C.	PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN.....	63
D.	PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI.....	75
H.	PROGRAM STUDI S2 MAGISTER MANAJEMEN.....	86
	LAMPIRAN SOP PROSES PEMBELAJARAN .....	92

**BAB I**  
**GAMBARAN UMUM**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

**1. Sejarah Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas pada awalnya merupakan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Dharma Andalas yang berada dibawah pengelolaan Yayasan Pendidikan Dharma Andalas. Yayasan Pendidikan Dharma Andalas didirikan oleh Ikatan Alumni Universitas Andalas pada tahun 1990. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Dharma Andalas, merupakan langkah awal untuk selanjutnya mendirikan Universitas Dharma Andalas.

STIE Dharma Andalas menerima mahasiswa pertama kali pada tahun 1993 untuk Program Studi Diploma-3 Akuntansi dan Diploma-3 Manajemen perusahaan setelah adanya keputusan direktur jenderal pendidikan tinggi departemen pendidikan dan kebudayaan nomor: 415/DIKTI/Kep/1992. Pada tahun 1999 memulai penerimaan mahasiswa baru untuk Program Studi Strata-1 Manajemen melalui surat keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 356/Dikti/Kep/1999 tentang Status Terdaftar kepada program studi manajemen.

Awal berdiri kampus STIE Dharma Andalas berdomisili di eks.Kampus Fekon Unand jati di jalan perintis kemerdekaan no. 77 Padang. Terhitung tahun akademik 2008/2009 menempati gedung milik sendiri di Simpang Haru, dan pindah lagi kekampus Jati setelah 6 bulan karena gedung milik sendiri tersebut roboh sewaktu gempa Padang 2009.Kampus STIE Dharma Andalas Simpang Haru kembali ditempati setelah dibangun kembali di tahun awal 2011, berkat bantuan pemerintah (DIKTI).

Pada tanggal 5 Maret 2014 keluarlah izin penyelenggaraan program studi strata-1 Akuntansi dari Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan No.36338/A5.1/HK/2014 sehingga jumlah program studi yang berada dibawah STIE Dharma Andalas menjadi 4 (empat) program studi. Tidak lama berselang pada tanggal 18 Juli 2014 dengan keluarnya izin perubahan bentuk STIE Dharma Andalas menjadi Universitas Dharma Andalas berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.254/E/O/2014 maka 4 (empat) Program Studi yang berada di bawah STIE Dharma Andalas menjadi berada di bawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang dikukuhkan melalui surat keputusan Yayasan Pendidikan Dharma Andalas

(YPDA) No.84.A/SK/YPDA/IX-2014 tanggal 5 September 2014 tentang pendirian Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas.

Sejak mulai berdirinya (1993), sampai saat ini FEB telah dipimpin oleh 2 (dua) orang Ketua dan 5 (lima) orang Dekan.

1. Drs. Amsal Djunid, M.Bus,Ak (1993 s/d 2004)

Masa ini adalah masa awal berdirinya STIE Dharma Andalas, dimana dalam menjalankan



kegiatan operasional ketua didampingi oleh seorang sekretaris STIE yaitu Dra.Sri Dewi Edmawati,MSi. Pada masa kepemimpinan beliau dirintislah pembukaan prodi S1 manajemen pada tahun 1999, juga dilaksanakan akreditasi pertama kali untuk prodi D3 akuntansi dan manajemen serta S1 manajemen.

Beliaulah yang pertama menyatakan keuangan syariah sebagai ciri dan keunggulan STIE Dharma Andalas dengan memasukkan keuangan syariah secara resmi sebagai salah satu unsur dalam visi STIE Dharma Andalas. Hal ini ditindaklanjuti dengan memasukkan mata kuliah manajemen operasional bank syariah ke dalam kurikulum dan mendirikan Dharma Andalas Laboratory Bank (DAL BANK) sebagai tempat magang mahasiswa. Labor bank syariah ini merupakan labor bank pertama yang beroperasi secara syariah di Sumatera barat dan masih tetap digunakan sebagai labor bank mahasiswa sampai saat ini.

2. Dra.Sri Daryanti Zen,MBA,Ak (2004 s/d 2012)



Dra.Sri Daryanti Zen,MBA,Ak menjabat sebagai ketua STIE selama 2 (dua) periode. Pada awal masa jabatan beliau (2004-2008) terjadi perubahan struktur organisasi pimpinan dari Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris menjadi Ketua dibantu oleh 2 (dua) orang pembantu ketua yaitu

Pembantu Ketua I bidang Akademik dan kemahasiswaan serta Pembantu Ketua II Bidang Keuangan dan Umum yaitu Drs.Imran Agus.Msi dan Drs.Jonhar,MS,Ak. Perampingan struktur organisasi diberlakukan kembali sejak tahun 2008 jumlah Pembantu ketua yang semula 2 (dua) orang berubah menjadi hanya 1 (satu) orang pembantu ketua yaitu Dra.Yofina Mulyati, M.M. Pada akhir tahun masa kepemimpinan beliau pada tahun 2012 sebagai bentuk komitmen pimpinan dalam memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan telah dibentuk Badan Penjaminan Mutu (BPM) STIE Dharma Andalas sebagai lembaga yang menjalankan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di PT secara mandiri dan berkelanjutan. Pada masa beliau juga dimulai proses pengusulan

pendirian program studi Strata 1 Akuntansi. Beberapa program utama dalam renstra berhasil dilaksanakan dengan baik dan beberapa diantaranya dibantu pelaksanaannya dengan diperolehnya Hibah dari pemerintah mulai dari Hibah PHK A2 (2005-2007), Hibah PHP PMP (2006), Hibah PHK Inherent (2007), Hibah PHK PTSS (2009) dan Hibah PHP PTS (2010). Begitu pun ada rencana yang sudah tercapai namun harus dirumuskan kembali karena bencana alam yang terjadi diluar kekuasaan manusia yaitu gempa yang melanda Sumatera Barat pada 30 September 2009 yang menyebabkan gedung baru Kampus II Simpang Haru yang telah selesai dibangun awal tahun 2009 dan baru ditempati sejak 1 Juni 2009 selama (empat) 4 bulan hancur dan tidak dapat dipergunakan berikut sebagian fasilitas yang ada di dalamnya. Institusi kemudian dapat memulai proses pembangunan kembali gedung kampus dengan mendapat bantuan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dari kemendiknas melalui ditjen Dikti yang kemudian diresmikan pemakaiannya pada tanggal 12 April 2011.

3. DR.Yulia Henri Yeni,SE,MT,Ak (2012-2015)



DR.Yulia Hendri Yeni adalah Ketua terakhir STIE Dharma Andalas, karena pada masa kepemimpinan beliau STIE Dharma Andalas beralih status menjadi Universitas Dharma Andalas. Sebagai Ketua pada saat itu beliau berperan besar dalam proses alih status STIE Dharma Andalas menjadi Universitas Dharma Andalas. Beliau dibantu oleh seorang pembantu ketua yaitu Dra.Yofina Mulyati,MM. Pada masa ini STIE Dharma Andalas kembali memperoleh Hibah kompetisi yaitu Hibah PHP PTS pada tahun 2012 dan dana stimulus Dikti untuk pelatihan penyusunan proposal penelitian pada tahun 2013. Pada tahun 2013 STIE menjalin kerjasama internasional pertama kali dengan Universitas Selangor Malaysia. Pada tanggal 05 Maret 2014 melalui surat keputusan No.36338/A5.1/HK/2014 keluarlah izin operasional program studi S1 Akuntansi dengan keluarnya izin ini STIE Dharma Andalas akhirnya memiliki 4 (empat) program studi. Pada tahun 2014 dengan keluarnya izin perubahan status STIE Dharma Andalas menjadi Universitas Dharma Andalas maka berdirilah Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas dan status Dr.Yulia Hendri Yeni,SE.MT,Ak berubah menjadi dekan FEB dan Dra.Yofina Mulyati,MM menjadi wakil dekan. Dr.Yulia Hendri Yeni mengundurkan diri pada tahun 2015 sebelum habis masa jabatan karena diminta oleh institusi asal beliau untuk mengemban amanah sebagai kepala LP3M Universitas Andalas.

4. Dra.Yofina Mulyati,MM (2016)



Dra.Yofina Mulyati diangkat sebagai Dekan FEB bulan Januari tahun 2016. Sebagai dekan beliau dibantu oleh seorang sekretaris fakultas yaitu Ingra Sovita,SE,MM,Ak. Pada masa kepemimpinan beliau FEB menghadapi proses Akreditasi untuk 3 (tiga) program studi, yang menghasilkan nilai Akreditasi A pertama untuk program studi D3 Akuntansi, Nilai Akreditasi A ini pada saat itu adalah nilai Akreditasi A satu-satunya bagi program studi D3 akuntansi di Kopertis wilayah X, Riau, Kepri, sumbar dan Jambi. Sementara 2 (dua) program studi lainnya S1 Manajemen dan D3 manajemen perusahaan juga berhasil memperoleh nilai akreditasi B.

5. Dr.Asniati,SE,MBA,Ak,CA,CSRA ( 2016 s/d Juni 2021)



Akreditasi pertama serta wisuda pertama untuk program studi S1 akuntansi dilakukan pada masa kepemimpinan beliau, dan alhamdulillah nilai akreditasi B dapat diraih. Beliau dibantu Ingra Sovita,SE,MM,Ak. sebagai sekretaris fakultas. Pada masa ini dimulai *sit in program* untuk mahasiswa FEB pada Universitas Selangor Malaysia. Pada tahun 2018 juga diresmikannya dua lembaga yang berada di bawah FEB yaitu pusat pengembangan pajak dan akuntansi (PPAP) dan lembaga manajemen (LM). Disamping itu dijalankan pula program peningkatan kemampuan bahasa inggris dosen dan mahasiswa untuk meraih *global achievement* oleh civitas akademika di FEB. Pada masa kepemimpinan beliau dimulai diterapkan sertifikat pendamping bagi mahasiswa untuk membuktikan bahwa alumni FEB adalah lulusan yang siap pakai dan terampil pada bidangnya masing-masing. Beliau juga mencanangkan magang mahasiswa pada UMKM untuk mengasah kesiapan alumni menjadi wirausaha setelah lulus dari FEB.

6. Dr.Emrizal,S.E,M.M ( 2021 s/d 2023 )



Dr.Emrizal terpilih untuk menjadi Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tahun 2021 menggantikan Dr.Asniati yang telah habis masa jabatannya. Pada masa kepemimpinan beliau dilaksanakan proses re-akreditasi prodi D3 Akuntansi dan S1 Akuntansi dengan hasil predikat baik sekali. Beliau dibantu oleh Lucy Chairael,S.E,MSi,PhD sebagai wakil dekan. Pada masa ini diinisiasi pembukaan Prodi Magister Manajemen sampai akhirnya keluar

izin pembukaan pada tanggal 22 Februari 2023 dengan terbitnya SK Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia nomor 223/E/0/2023. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka juga mulai diimplementasikan dalam kurikulum prodi di lingkungan FEB sehingga mahasiswa memperoleh haknya untuk belajar di luar prodi dengan mengikuti Pertukaran mahasiswa merdeka (PMM), Magang Studi Independen Bersertifikat (MSIB), Kampus mengajar dan berbagai kegiatan MBKM lainnya.

7. Lucy Chairuel, S.E, MSi, PhD ( 2023 s/d sekarang )



Lucy Chairuel, S.E, MSi, PhD dilantik Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada bulan Mei tahun 2023 menggantikan Dr.Emrizal, S.E, MM yang dilantik menjadi Wakil Rektor 2 UNIDHA. Beliau dibantu oleh Dr.Henny Sulistyaningsih, S.E, MSi sebagai Wakil Dekan. Pada masa kepemimpinan beliau diajukan pembukaan Prodi Sarjana Terapan (D4) Akuntansi Pajak dan mendapatkan izin pada tanggal 3 November 2024 dengan terbitnya SK Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia nomor 283/D/0T/2023. Selain itu diinisiasi juga proses pengajuan 2 prodi baru lainnya di lingkungan FEB yaitu Prodi S1 Bisnis Digital dan prodi S1 Pariwisata. Pada tahun 2023 juga dilakukan *student mobility* pada University Teknologi Mara sabah (UiTM) yang diikuti oleh 50 orang mahasiswa pada kedua universitas dengan inisiasi dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Pada masa ini juga diperoleh Pendanaan *Competitive Fund* Vokasi dari KemdikbudRistek untuk prodi D3 Akuntansi.

Demikianlah sejarah ringkas FEB Universitas Dharma Andalas sejak berdirinya sebagai STIE Dharma Andalas pada tahun 1993 hingga saat ini menjadi bagian dari Universitas Dharma Andalas.

**2. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)**

Dekan	: Lucy Chairuel, S.E, MSi, PhD
Wakil Dekan	: Dr.Henny Sulistyaningsih, S.E, MSi
Ketua Badan Penjaminan Mutu FEB	: Riani Sukmawijaya, SE, MSi
Sekretaris Badan Penjaminan Mutu FEB	: Indrayeni, SE. MSc
Ketua Prodi S1 Manajemen	: Sari Octavera, ST, M.M
Sekretaris Prodi S1 Manajemen	: Mellyna Eka Yan Fitri, S.Si, MM
Gugus Kendali Mutu S1 Manajemen	: Nofri Yendra, S.E, M.M
Ketua Prodi D3 Akuntansi	: Nino Sri Purnama Yanti, SE, M.Si, Ak, CA

Sekretaris Prodi D3 Akuntansi	: Reni Dahar,SE,MSi,Ak
Gugus Kendali Mutu D3 Akuntansi	: Dewi Sartika,SE,M,Si
Ketua Prodi D3 Manajemen	: Drs.Syahril,M.M
Sekretaris Prodi D3 Manajemen	: Dedi Julianto,SE,MSi
Gugus Kendali Mutu D3 Manajemen	: Dian Hirma,S.E,M.M
Ketua Prodi S1 Akuntansi	: Murniati,SE,MSi,Ak,CA
Sekretaris Prodi S1 Akuntansi	: Rahmaita, SE, M.Si
Gugus Kendali Mutu S1 Akuntansi	: Nini,SE,MSi,Ak,CA
Ketua Prodi S2 Magister Manajemen	: Heru Aulia Azman,S.E,M.M.,PhD
Sekretaris Prodi S2 Magister Manajemen	: Tiara Turay,BSBA.,M.Si.,DBA

Ketua PPA	: Ratnawati Rafliis,S,E,MM,Ak
Ketua LM	: Yofina Mulyati,SE,MM
Ketua Tax Center	: Yunita Valentina K, S.E,M.Si

Kepala Tata Usaha	: Wedelia,SH
Kabag Akademik FEB	: Wella Fransiska,AMd
Staf Administrasi FEB (operator)	: Desri Erniza,S.E

### 3. Visi, Misi dan Tujuan FEB

#### Visi

“Menjadi Fakultas Ekonomi & Bisnis yang Unggul dan dipercaya di Manajemen dan Akuntansi dengan kompetensi khusus di bidang Keuangan Syariah tahun 2025”.

#### Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam bidang manajemen dan akuntansi yang menghasilkan lulusan berkualitas dan berakhlak mulia dengan kompetensi khusus di bidang keuangan syariah.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian dibidang manajemen dan akuntansi yang berorientasi pada pemberian alternatif penyelesaian permasalahan dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan teknologi serta kesejahteraan masyarakat
3. Menyelenggarakan tata kelola yang efektif dan efisien dalam menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
4. Membangun kerjasama dengan semua stakeholder dengan mengedepankan konsep kemanfaatan, saling menghargai, dan kesetaraan.

## Tujuan

1. Menghasilkan lulusan di bidang manajemen dan akuntansi yang berkualitas dan berkarakter serta berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dibidang manajemen dan akuntansi yang sesuai dengan perkembangan dan dinamika lingkungan.
3. Meningkatkan suasana akademik untuk mendukung mutu lulusan.
4. Mewujudkan fakultas ekonomi dan bisnis yang bertatakelola baik dan mandiri.

## Nilai Dasar

Dalam melaksanakan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas selalu berpegang pada nilai dasar:

1. Kreatif dan Inovatif
2. Integritas
3. Tanggung Jawab
4. Amanah

## 4. Program Studi di Lingkungan FEB

Program studi yang berada dibawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis sampai saat ini berjumlah 5 program studi yaitu :

No.	Nama Program Studi	Jenjang	Akreditasi	No.SK
1.	Manajemen	Strata I	B	BAN-PT No. 13016/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XII/2021
2.	Akuntansi	Strata I	B	LAMEMBA No. 326/DE/A.5/AR.10/ IV/2023
3.	Manajemen Perusahaan	Diploma III	Baik Sekali	BAN-PT No. 13040/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XII/2021
4.	Akuntansi	Diploma III	Baik Sekali	BAN-PT No 4577/SK/BAN-PT/Ak.Ppj /D3/VII/2022
5.	Magister Manajemen	Strata 2	Baik	LAMEMBA No: 245/DE/A.5/AR.11/II/2024

## 5. Organisasi Kemahasiswaan FEB

Organisasi kemahasiswaan formal yang ada pada FEB Universitas Dharma Andalas terdiri dari:

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) FEB
2. Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) FEB
3. Himpunan Mahasiswa Jurusan:
  - a.Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen (HMJM)
  - b.Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMA-AKSI)
  - c.Himpunan Mahasiswa Vokasi Akuntansi (HMVA)
4. Unit – Unit Kegiatan Mahasiswa ( UKM ):
  - a) Galang
  - b) Kress
  - c) FSI
  - d) Mapala
  - e) Gisbei

## 6. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis

No	Nama Dosen	NIDN
1	Ir.Alvin Alfian,MM	1022086802
2	Dedi Fernanda,SE.MBA	1015028602
3	Eka Mariyanti,SE.,MM.,Ph.D	1026038501
4	Dra.Ezizwita,MM	1011036101
5	Febri Rahadi,SE.,MS.,CRA	1005028403
6	Dr.M Henny Sulistianingsih,SE.M.Si	1025036701
7	Ir.Idwar,M.Kom.,M.Cs	1009076301
8	Lasti Yossi Hastini,ST.,M.Si.,CHRM.,CPHCM	1011117303
9	Dra.Maivalinda.,MM	1015056801
10	Masruri.,M.Kom	1021086901
11	Mellyna Eka Yan Fitri,S.Si.,MM	1001018404
12	Mohammad Abdilla.,ST.,MSM	1030118201
13	Nofri Yendra,SE.,MM	1021118402
14	Prima Yulianti,SE.,MM.,CHRM	1014078603
15	Puti Embun Sari,SE.,MM	1001048502
16	Rita Srihasnita RC, SE.,MM.,CHRM	1018046701
17	Sari Octavera,ST.,MM.,CRA	1030108002
18	Siska Lusia Putri,SP,MM	1022038701
19	Tri Rachmat Riski,SE.,MM	1012038402
20	Tri Sukma,SE.,MM	1020126501
21	Dra.Yenni Del Rosa,M.,Si	0004016402
23	Yentisna.,SE.,MM	1006016701
24	Dra.Yofina Mulyati.,MM	1012066301
25.	Dra. Hj. Enny Arita, MM Ak. CA.	1014036001
26.	Indrayeni, SE. M.Sc.	1028047701
27.	Ingra Sovita, SE, MM, Ak	1004097501
28.	Khadijah Ath Thahirah, SE, M.Si.	1020118801
29.	Murniati, SE. M.Si. Ak	1010017001
30.	Nini, SE, M.Si. Ak. CA	1014066804
31.	Rahmaita, SE, M.Si	1018118602
32.	Ratnawati Raflis, SE, MM, Ak, CA	1021107401
33.	Riani Sukma Wijaya, SE, M.Si.	1014058302
34.	Dedi Julianto, SE, M.Si	1030018703
35.	Dian Hirma, SE, MM	1019048003
36.	Haryeni, SE, MM	1002028003
37.	Syahril, SE, MM	0015036703
38.	Yusnaena, S.SOS, MM	0001066708
39.	Nino Sri Purnama Yanti, SE, M.Si, AK, CA	0013017902
40.	Reni Dahar, SE, M.Si, Ak	1026128303

No	Nama Dosen	NIDN
41.	Dewi Sartika, SE, M.Si	1010108702
42.	Dina Anggraini, SE,MS.i	1013098803
43.	Fitrah Mulyani, SST, M.Si	1021118801
44.	Fitria Rahmi, SE, MM,Ak,CA	0028037501
45.	Yunita Valentina Kusufiyah, S.E, M.Si	1010068303
46.	Heru Aulia Azman.,S.Sos.,MM.,Ph.D	0009127701
47.	Tiara Turay,BSBA.,M.Si.,DBA	1026067102
48.	Lucy Chairael,SE.,M.Si.,Ph.D	0030066901
49.	Dr.Yessi Elsandra.,SE.,M.Si	0412127403
50.	Dr.Fiko Farlis, SE, MM	1022108003

## 7. Kalender Akademik 2023/2024

### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS KALENDER AKADEMIK 2023/2024

URAIAN KEGIATAN	JADWAL
<b>SEMESTER GANJIL TA.2023/2024</b>	
Penyerahan Mata Kuliah yang ditawarkan semester ganjil 2023/2024	21-30 Agustus 2023
Pengisian Jadwal Kuliah Semester Ganjil TA 2023/2024 ke portal akademik	4-9 September 2023
Konsultasi KRS Ganjil dengan Dosen PA secara Offline	11-16 September 2023
Pengisian KRS Ganjil 2023/2024 secara Online	11-16 September 2023
Registrasi Mahasiswa a.Registrasi/Pembayaran UKT Mahasiswa b.Registrasi Mahasiswa Baru	11-23 September 2023 11-16 September 2023
Revisi KRS Ganjil TA 2023/2024	25-30 September 2023
Cuti Kuliah atau Berhenti Studi sementara(BSS)	
- Batas akhir permohonan	30 September 2023
PKKMB angkatan 2023	21-23 September 2023
Awal Perkuliahan Semester Ganjil 2023/2024	25 September 2023
Pendaftaran Ujian Komprehensif bebas SPP	Sampai dengan 5 Agustus 2023
Pelaksanaan Ujian Komprehensif (terjadwal tiap Fakultas)	Sampai dengan 9 September 2023
Pembekalan TOEFL untuk MABA 2023	28 Oktober 2023
TOEFL Mahasiswa UNIDHA Angkatan 2023	29 Oktober 2023
Wisuda periode 2 (ke-58) a. Pendaftaran b. Gladi Bersih	19 September- 7 Oktober 2023 20 Oktober 2023

c. Pelaksanaan wisuda	21 Oktober 2023
Pelaporan PDDIKTI Semester genap TA 2022/2023	31 Agustus 2023
Ujian Tengah Semester (UTS) Ganjil 2023/2024	13 - 25 November 2023
Input Nilai UTS Ganjil 2023/2024 ke Portal Akademik	13 November - 2 Desember 2023
Akhir Perkuliahan Semester Ganjil 2023/2024	13 Januari 2024
Penggantian Kuliah Hari Libur/ Besar, minggu tenang dan pengesahan kartu ujian	15 -20 Januari 2024
Ujian Akhir Semester (UAS) Ganjil 2023/2024	22 Jan -3 Feb 2024
Input Nilai UAS Ganjil 2022/2023 ke Portal Akademik	22 Januari - 10 Februari 2024
Yudisium untuk prodi vokasi	12-17 Februari 2024
Libur Akademik	5 - 24 Februari 2024
<b>SEMESTER GENAP TA.2023/2024</b>	
Penyerahan Mata Kuliah yang ditawarkan semester genap 2023/2024	2-6 Januari 2024
Pengisian Jadwal Kuliah Semester Genap TA 2023/2024 ke portal akademik	12 - 17 Februari 2024
Konsultasi KRS Genap dengan Dosen PA secara Offline	19 - 24 Februari 2024
Pengisian KRS Genap 2023/2024 secara Online	19 - 24 Februari 2024
Registrasi/Pembayaran SPP/UKT	19 - 24 Februari 2024
Revisi KRS Genap 2023/2024	26 Februari – 2 Maret 2024
Awal Perkuliahan Semester Genap 2023/2024	26 Februari 2024
Pendaftaran ujian komprehensif bebas SPP/UKT	Sampai dengan 10 Februari 2024
Pelaksanaan Ujian Komprehensive (terjadwal tiap Fakultas)	Sampai dengan 2 Maret 2024
Wisuda periode 1 (ke-55) d. Pendaftaran e. Gladi Bersih f. Pelaksanaan wisuda	18 - 30 Maret 2024 26 April 2024 27 April 2024
Ujian Tengah Semester (UTS) Genap 2023/2024	22 April - 4 Mai 2024
Input Nilai UTS Genap TA 2023/2024 ke portal akademik	22 April – 11 Mai 2024
Pelaporan PDDikti semester ganjil TA 2023/2024	31 Mai 2024
Idul Fitri dan Cuti Bersama	8-13 April 2024
Akhir perkuliahan semester genap 2023/2024	22 Juni 2024
Ujian Akhir Semester (UAS) Genap 2023/2024	1- 3 Juli 2024
Input Nilai UAS Genap 2023/2024 ke Portal Akademik	1-20 Juli 2024
Yudisium prodi vokasi	22-27 Juli 2024
Libur Akademik	15 Juli- 21 September 2024
<b>Semester Antara</b>	
Pendaftaran online semester antara	3-5 Juni 2024
KRS online semester antara	15-16 Juli 2024
Pembayaran semester antara	17-18 Juli 2024

Pelaksanaan kuliah semester antara	22Juli-24 Agustus 2024
Ujian akhir semester antara	22-23 Agustus 2024
Input Nilai semester antara	22-24 Agustus 2024

## BAB II PERATURAN AKADEMIK

### 1. KETENTUAN UMUM

Dalam buku ini yang dimaksud dengan :

- 1) Universitas Dharma Andalas (UNIDHA) adalah Perguruan Tinggi swasta yang berlokasi di Padang, Sumatera Barat, Indonesia, dan berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dharma Andalas.
- 2) Pimpinan UNIDHA adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- 3) Senat UNIDHA adalah badan normatif yang berfungsi memberikan pertimbangan dalam mengembangkan dan melaksanakan fungsi pendidikan tinggi oleh UNIDHA.
- 4) Fakultas adalah fakultas di lingkungan UNIDHA yang berfungsi mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendidikan tinggi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni, yang selanjutnya disebut dengan IPTEKS, yang mencakup satu atau beberapa program atau jenjang pendidikan.
- 5) Pimpinan fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan atau sebutan lain sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- 6) Program Studi, yang selanjutnya disebut Prodi, adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu bidang pendidikan akademik, atau pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi sesuai dengan jenjang pendidikannya.
- 7) Pimpinan Prodi adalah Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi.
- 8) Program Magister adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya menjadi karya inovatif dan teruji melalui penalaran dan/atau riset dengan pendekatan monodisipliner, interdisipliner, atau multidisipliner.
- 9) Program Sarjana/Sarjana Terapan adalah jenjang pendidikan akademik/vokasi yang mempunyai beban studi kumulatif minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester dengan lama studi kumulatif maksimal 7 (tujuh) tahun atau sama dengan 14 (empat belas) semester.
- 10) Program Diploma Tiga adalah jenjang pendidikan vokasi yang mempunyai beban studi kumulatif minimal 108 (seratus delapan) Sistem kredit semester dengan lama studi kumulatif maksimal 5 (lima) tahun atau sama dengan 10 (sepuluh) semester.
- 11) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 12) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
- 13) Alumni adalah peserta didik yang menamatkan pendidikan di UNIDHA atau yang pernah belajar dibuktikan dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) / Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 14) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) adalah nomor induk bagi mahasiswa yang ditetapkan oleh UNIDHA.
- 15) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identifikasi mahasiswa terdaftar di UNIDHA yang diberikan setelah yang bersangkutan diterima di UNIDHA dan memenuhi semua persyaratan administrasi yang terkait.
- 16) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
- 17) Sistem kredit semester yang disingkat dengan **SKS** adalah sistem kredit untuk suatu Program Studi dari suatu jenjang pendidikan yang menggunakan semester sebagai unit waktu terkecil.

- 18) Satuan kredit semester, yang selanjutnya disingkat **sks** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
- 19) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan di Program Studi.
- 20) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
- 21) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat menjadi KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 22) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik setelah menyelesaikan studi di suatu Program Studi berdasarkan kurikulum yang telah disusun oleh Program Studi tersebut.
- 23) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar selama satu semester untuk mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang telah ditetapkan.
- 24) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik setelah menyelesaikan sebuah mata kuliah.
- 25) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) adalah bentuk evaluasi pembelajaran semester di satu mata kuliah yang dilaksanakan di pertemuan ke-8 (delapan) dan ke-16 (enam belas) secara serentak untuk semua Program Studi di UNIDHA.
- 26) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
- 27) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar rekaman prestasi akademik mahasiswa dalam satu semester selama masa studi efektif yang diikuti mahasiswa tersebut.
- 28) Indeks prestasi (IP) adalah hasil capaian pembelajaran pada satu semester tertentu.
- 29) Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah hasil capaian pembelajaran sejak dari semester pertama sampai dengan semester pada saat diadakan perhitungan.
- 30) Yudisium adalah hasil keputusan rapat di tingkat Program Studi dan/atau Fakultas tentang penetapan nilai akhir mahasiswa di sebuah mata kuliah (untuk Program Studi Vokasi) dan IPK mahasiswa setelah menyelesaikan studinya disuatu Program Studi di UNIDHA.
- 31) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) adalah sebuah unit kerja di UNIDHA yang berada di tingkat Universitas dengan fungsi sebagai pihak yang mengembangkan pembelajaran dan memonitoring serta mengevaluasi mutu penyelenggaraan akademik di UNIDHA.
- 32) Unit Penjaminan Mutu Fakultas adalah unit kerja di tingkat fakultas yang ditugasi untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan mutu akademik Perguruan Tinggi di tingkat fakultas.
- 33) Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah perwakilan dari BAPEM fakultas yang ditugasi untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan mutu akademik Perguruan Tinggi di Program Studi.
- 34) Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, yang selanjutnya disingkat menjadi MBKM, adalah program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memberikan hak kepada

mahasiswa untuk belajar selama maksimal 60 (enam puluh) sks di luar Program Studi dengan rincian sebagai berikut: (a) belajar di dalam Program Studi yang berbeda pada Perguruan Tinggi yang sama; (b) belajar dalam Program Studi yang sama atau Program Studi yang berbeda pada Perguruan Tinggi lain; (c) belajar pada lembaga di luar Perguruan Tinggi.

- 35) Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
- 36) SIAKAD adalah akronim dari Sistem Informasi Akademik yang berfungsi sebagai portal sistem informasi di UNIDHA untuk urusan dan kegiatan akademik dan administrasi akademik seperti, diantaranya, prosedur pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), registrasi akademik, pengambilan mata kuliah, penjadwalan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, pelaksanaan bimbingan magang, pelaksanaan bimbingan tugas akhir, dan evaluasi perkuliahan.

## 2. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- (1) Penerimaan mahasiswa baru ditujukan untuk mendapatkan peserta didik yang memiliki tingkat potensi kemampuan akademik yang sesuai dengan tuntutan Program Studi yang dituju.
- (2) Pola seleksi penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan dengan prinsip:
  - a. **adil**, yaitu tidak membedakan agama, suku, ras, jenis kelamin, umur, kedudukan sosial, kondisi fisik, dan tingkat kemampuan ekonomi calon mahasiswa, dengan tetap memperhatikan potensi dan prestasi akademik calon mahasiswa dan relevansinya dengan kekhususan Program Studi;
  - b. **objektif**, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas;
  - c. **transparan**, yaitu pelaksanaan penerimaan dilakukan secara terbuka dan hasil pelaksanaan dapat diakses oleh semua pihak secara mudah; dan
  - d. **akuntabel**, yaitu pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Kuota penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi dari setiap jalur seleksi untuk setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
- (4) UNIDHA menyediakan kuota beasiswa mahasiswa baru, baik yang didukung oleh sumber pendanaan eksternal maupun dari sumber pendanaan internal, bagi masyarakat yang kurang mampu tetapi memiliki tingkat potensi kemampuan akademik yang dipersyaratkan.
- (5) Peserta seleksi penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi di UNIDHA adalah:
  - a. lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau setara, yang disebut dengan **calon mahasiswa baru reguler**;
  - b. Calon Mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diterima melalui dua jalur:
    - 1) RPL tipe A1 (perolehan kredit)
    - 2) RPL tipe A2 (transfer kredit)
- (6) Penerimaan mahasiswa baru reguler dilakukan setiap memasuki tahun akademik baru.
- (7) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui:
  - a. seleksi dengan ujian tulis;
  - b. undangan berdasarkan penilaian rapor dan/atau bakat/prestasi;
  - c. RPL; dan
  - d. metode penerimaan lain yang diatur dengan ketentuan tersendiri sesuai dengan kebutuhan dan keadaan.
- (8) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi menjadi mahasiswa baru di UNIDHA ditetapkan melalui SK Rektor dan harus melakukan registrasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

Universitas.

### **3. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU**

- (1) RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b yaitu RPL tipe A1 (perolehan kredit) dilakukan melalui pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial.
  - a. Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya; pendidikan nonformal atau informal; dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.
  - b. Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diberikan dalam bentuk perolehan sks.
  - c. Perolehan sks sebagaimana dimaksud pada huruf (b) ditetapkan maksimal 90 SKS, dan minimal lama studi 3 semester.
  - d. Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial terhadap hasil belajar yang diperoleh dari pendidikan nonformal atau informal dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat sebagaimana dimaksud dalam huruf a diselenggarakan oleh program studi dengan peringkat Akreditasi paling rendah Baik Sekali atau B.
- (2) RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b yaitu RPL tipe A2 (transfer kredit) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Paling rendah lulus sekolah menengah atas atau bentuk lain yang sederajat; dan
  - b. Memiliki pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi pada Perguruan Tinggi yang akan ditempuh.
  - c. Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial terhadap hasil belajar yang diperoleh dari program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya sebagaimana dimaksud diselenggarakan oleh program studi yang terakreditasi; dan telah menghasilkan lulusan.

### **4. PEMBERIAN NOMOR INDUK MAHASISWA**

- (1) Setiap mahasiswa diberikan Nomor Induk Mahasiswa yang terdiri dari 8 (delapan) digit dengan makna sebagai berikut:
  - a. Dua digit pertama menunjukkan tahun masuk.
  - b. Digit ketiga dan keempat menunjukkan kode Program Studi.
  - c. Digit kelima menunjukkan kode jalur masuk mahasiswa
  - d. Digit keenam sampai digit kedelapan menunjukkan nomor urut mahasiswa di Program Studi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait NIM ditetapkan melalui Keputusan Rektor

### **5. PENERIMAAN MAHASISWA BARU WARGA NEGARA ASING**

Ketentuan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru warga negara asing diatur dengan Peraturan Rektor

### **6. PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU**

Ketentuan dan prosedur pelaksanaan pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru diatur dengan Peraturan Rektor

## 7. ACUAN PENYUSUNAN, RANCANGAN DAN STRUKTUR KURIKULUM

- (1) Kurikulum program pendidikan di UNIDHA disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, dan strategi Universitas untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, berdaya saing, dan mempunyai jiwa kewirausahaan.
- (2) Kurikulum pada setiap Program Studi dirancang agar dapat memberikan ciri spesifik serta gambaran yang lengkap tentang proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan serta pengajaran sehingga menjamin tercapainya tujuan pendidikan di Program Studi.
- (3) Kurikulum dirancang untuk mencapai kompetensi lulusan sesuai dengan jenjang 7 (tujuh) dalam KKNi untuk Program Studi Magister, 6 (enam) dalam KKNi untuk Program Sarjana atau Sarjana Terapan, dan 5 (lima) dalam KKNi untuk Program Diploma Tiga.
- (4) Struktur kurikulum dirancang untuk mencapai kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan CPL.
- (5) Dokumen kurikulum minimal terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. **Identitas Program Studi** - Nama Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Akreditasi, Jenjang Pendidikan, Gelar Lulusan, Visi dan Misi.
  - b. **Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study** – penjelasan dari hasil evaluasi pelaksanaan kurikulum dan analisis kebutuhan pemangku kepentingan sebagaimana yang diperoleh dari hasil *tracer study*.
  - c. **Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum:** penjabaran dari landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikologis, landasan yuridis, dan lain-lain.
  - d. **Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, dan University Value.**
  - e. **Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)** yang dinyatakan dalam CPL yang terdiri dari aspek Sikap dan Keterampilan Umum (minimal diadopsi dari SN-Dikti), serta aspek Pengetahuan dan Keterampilan Khusus (yang dirumuskan berdasarkan pada deskriptor KKNi sesuai dengan jenjangnya serta kesepakatan asosiasi Program Studi).
  - f. **Penetapan Bahan Kajian** - dirumuskan berdasarkan CPL dan/atau menggunakan *Body of Knowledge* suatu Program Studi, yang kemudian digunakan untuk pembentukan mata kuliah baru, dan evaluasi serta rekonstruksi terhadap mata kuliah lama atau sedang berjalan.
  - g. **Pembentukan Mata Kuliah dan Penentuan Bobot sks** - mekanisme pembentukan mata kuliah berdasarkan CPL (beserta turunannya di level mata kuliah) dan bahan kajian, serta penetapan bobot sks nya.
  - h. **Matriks dan Peta Kurikulum** - organisasi mata kuliah atau peta kurikulum dalam struktur yang logis dan sistematis sesuai dengan CPL Program Studi. Distribusi mata kuliah disusun dalam rangkaian semester selama masa studi lulusan Program Studi.
  - i. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** - RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran, dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, disertai perangkat pembelajaran lainnya di antaranya: rencana tugas, instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, dan lain-lain.
  - j. **Rencana Implementasi Hak Belajar Maksimum 3 Semester di Luar Program Studi** – Hal ini merupakan implemementasi kampus merdeka merdeka belajar yang tertera di ketentuan umum nomor 34
  - k. **Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum** - rencana pelaksanaan kurikulum dan perangkat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum.
- (6) Ketentuan pengkodean mata kuliah diatur lebih lanjut oleh Keputusan Rektor
- (7) Distribusi beban belajar dalam kurikulum adalah:
  - b. pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) sks; dan
  - c. pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) sks.

## **8. SISTEM KREDIT SEMESTER**

- (1) Sistem Kredit Semester (SKS) merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa dan beban kerja dosen.
- (2) Nilai kredit untuk setiap mata kuliah/praktikum dinyatakan dengan sks.

## **9. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI MAHASISWA**

- (1) Beban studi mahasiswa dinyatakan dalam nilai kredit untuk suatu mata kuliah.
- (2) Beban studi program magister/magister terapan, beban belajar berada pada rentang 54 (lima puluh empat) sks sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester.
- (3) Beban Studi program sarjana atau sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester.
- (4) Beban program Diploma Tiga, minimal 108 (seratus delapan) sks yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 6 (enam) semester.
- (5) Beban belajar 1 (satu) sks setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
- (6) Pemenuhan beban belajar sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (5) dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- (7) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. belajar terbimbing;
  - b. penugasan terstruktur; dan/atau
  - c. mandiri.
- (8) Rincian beban belajar 1 (satu) sks dalam bentuk kuliah, responsi, dan tutorial per minggu persemester terdiri dari:
  - a. 50 menit tatap muka; dan
  - b. 120 menit penugasan terstruktur dan/atau pembelajaran mandiri.
- (9) Bagi Program Studi Sarjana dan Magister, jumlah beban studi pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) diambil sesuai dengan jumlah paket pada semester tersebut.
- (10) Bagi Program Studi Sarjana, jumlah beban studi pada setiap semester berikutnya ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang bersangkutan dari 1 (satu) semester sebelumnya.
- (11) Bagi Program Studi Diploma jumlah beban studi pada setiap semester sesuai dengan jumlah paket.
- (12) Wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

## **10. MATA KULIAH DAN PRAKTIKUM**

- (1) Isi dan luas bahasan suatu mata kuliah dan praktikum harus mendukung tercapainya tujuan Program Studi dan diukur dengan sks.
- (2) Mata kuliah dan praktikum harus dirancang secara matang terkait kedalaman isi dan luas cakupan oleh dosen/tim dosen pengampu mata kuliah dan praktikum untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.
- (3) Mata kuliah dan praktikum harus saling menguatkan satu sama lain agar dapat menghasilkan pemahaman yang komprehensif dan dalam.
- (4) Mata kuliah dan praktikum masing-masing diberi bobot sks secara terpisah.
- (5) Mata kuliah dan praktikum untuk jenjang Diploma Tiga, Sarjana/Sarjana Terapan, dan Magister dapat diampu oleh seorang dosen/tim dosen yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan (pimpinan UPPS).

## 11. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

- (1) RPS dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
- (2) RPS dikembangkan berdasarkan *Project Based Learning* (PjBL) dan *Case Based Method* (CBM) dan/PBL
- (3) RPS sedikitnya harus memuat:
  - a. nama Prodi, nama dan kode mata kuliah, semester, jumlah sks, dan nama dosen pengampu;
  - b. CPL yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. CPMK atau kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi CPL;
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - e. metode pembelajaran;
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
  - h. kriteria, indikator dan bobot penilaian; dan
  - i. daftar referensi yang digunakan.
- (4) RPS disetujui oleh GKM/Koordinator RPS/Tim Kurikulum Program Studi/Koordinator Rumpun Ilmu atau Mata Kuliah dan kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi.
- (5) Program Studi melalui GKM harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPS tersebut.

## 12. PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

- (1) Peninjauan kembali kurikulum dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan masa studi dan kebutuhan masyarakat.
- (2) Peninjauan kurikulum dapat dilakukan setiap waktu sesuai perkembangan
- (3) Kurikulum setiap Program Studi harus mendapat masukan dari *stakeholders* (dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna alumni) dan asosiasi Program Studi sejenis/asosiasi profesi.
- (4) Kegiatan penyusunan, implementasi, dan asesmen kurikulum harus dianggarkan oleh Fakultas/Program Studi.

## 13. Ekuivalensi Mata Kuliah Antarkurikulum

- (1) Untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan kurikulum, maka Program Studi wajib memuat informasi ekuivalensi antara semua mata kuliah di kurikulum lama dan kurikulum baru di dalam dokumen kurikulum.
- (2) Ekuivalensi mata kuliah antar kurikulum harus berdasarkan kesesuaian substansi yang direfleksikan dalam CPMK.
- (3) Prodi dan dosen pembimbing akademik mengarahkan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di dua periode kurikulum yang berbeda untuk mengambil mata kuliah berdasarkan kurikulum utama yang diikuti oleh yang bersangkutan.
- (4) Kurikulum utama yang diikuti oleh mahasiswa sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 3 (tiga) adalah kurikulum yang diikuti sejak semester 1.
- (5) Jika mata kuliah di kurikulum lama yang harus diselesaikan oleh mahasiswa tidak lagi ditawarkan, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengambil mata kuliah yang ekuivalen di kurikulum baru.

## 14. KALENDER AKADEMIK

- (1) Semua kegiatan akademik mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor.

- (2) Kalender akademik merupakan pedoman yang harus diikuti oleh semua Unit Kerja, Fakultas, dan Program Studi dalam menyelenggarakan kegiatan akademik.
- (3) Kalender akademik disusun dengan dasar sebagai berikut.
- (4) Satu semester meliputi kegiatan selama kurang lebih 16-20 (enam belas sampai dengan dua puluh) minggu efektif yang terdiri: 14 (empat belas) minggu kuliah, 2 (dua) minggu UTS, 2 (dua) minggu UAS dan 1 (satu) minggu untuk minggu tenang.
- (5) Kalender akademik diterbitkan 1 (satu) kali dalam setahun melalui surat keputusan Rektor, dan setidaknya memuat:
  - a. masa pendaftaran, ujian seleksi dan registrasi mahasiswa baru;
  - b. jadwal kegiatan awal mahasiswa baru;
  - c. jadwal registrasi akademik mahasiswa lama;
  - d. periode perkuliahan;
  - e. periode ujian; dan
  - f. pendaftaran wisuda.

#### **15. SISTEM STUDI MAHASISWA**

- (1) 1 (satu) tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester utama, yaitu semester gasal dan semester genap, dan 1 (satu) semester antara.
- (2) Setiap semester terdiri dari 16 (enam belas) kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.
- (3) Semester antara berada dipergantian antara semester genap dan semester ganjil.
- (4) Semester antara terdiri dari 4 (empat) hingga 6 (enam) minggu kegiatan perkuliahan, termasuk UAS.
- (5) Ujian di semester utama dilakukan sebanyak 2 (dua) kali setiap semesternya; di pertemuan ke-8 (delapan) untuk UTS dan di pertemuan ke-16 (enam belas) untuk UAS.
- (6) Program Studi vokasi di UNIDHA menggunakan sistem paket yang mewajibkan mahasiswa untuk menempuh dan lulus seluruh mata kuliah sesuai dengan kurikulum.
- (7) Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang disusun oleh Program Studi.

#### **16. REGISTRASI AKADEMIK**

- 1) Registrasi akademik dilakukan secara daring melalui SIAKAD pada tiap semester untuk memperoleh status sebagai mahasiswa aktif UNIDHA sesuai dengan kalender akademik.
- 2) Pengambilan mata kuliah di semester utama untuk Program Studi vokasi adalah dengan sistem paket, mulai dari semester 1 (satu) sampai dengan semester 6 (enam).
- 3) Untuk Program Studi Sarjana dan Magister, mahasiswa mengambil mata kuliah/beban studi berdasarkan sistem paket di semester 1 (satu) sampai dengan semester 2 (dua) dan harus mengikuti ketentuan di bawah ini dalam mengambil mata kuliah/beban studi di semester-semester utama selanjutnya:
  - a.  $IP < 2,50$                       Maksimum 18 sks
  - b.  $IP 2,50 \text{ sd } < 3,00$         Maksimum 21 sks
  - c.  $IP \geq 3,00$                       Maksimum 24 sks
- 4) Jumlah sks maksimum yang bisa diambil oleh mahasiswa di semester antara adalah 9 (sembilan) sks.
- 5) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dianggap tidak terdaftar (nonaktif) pada semester yang berjalan dan terhitung sebagai masa studi

#### **17. PENGISIAN KRS**

- 1) Mahasiswa yang bisa melakukan pengisian KRS adalah mahasiswa baru, mahasiswa yang dinyatakan aktif kembali setelah cuti, atau mahasiswa yang sudah menyelesaikan sks semester

sebelumnya berdasarkan IP dari KHS.

- 2) Mahasiswa wajib melakukan pengisian setiap semester sesuai dengan jadwal yang diatur dalam kalender akademik.
- 3) Setelah melakukan pengisian KRS, maka dosen pembimbing akademik menyetujui KRS mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

#### **18. PERUBAHAN RENCANA STUDI**

- 1) Pengertian perubahan rencana studi adalah penambahan dan/atau pengurangan beban sks ataupun pembatalan mata kuliah tertentu atau penggantian jadwal mata kuliah yang bentrok dengan mata kuliah lain.
- 2) Perubahan rencana studi mahasiswa harus didiskusikan melalui konsultasi dan izin dari dosen pembimbing akademik.

#### **19. PEMBIMBING AKADEMIK**

- 1) Setiap mahasiswa berhak mendapatkan pembimbing akademik mulai dari awal pendidikan sampai dengan penyelesaian studi.
- 2) Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dengan surat keputusan Dekan atas usulan Ketua Program Studi.
- 3) Pembimbing akademik bertugas:
  - a. mengayomi dan membimbing mahasiswa dalam menjalani kehidupan akademik;
  - b. menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;
  - c. menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa sampai yang bersangkutan menyelesaikan studi;
  - d. menuntun pengisian rencana studi mahasiswa untuk menunjang keberhasilan studi;
  - e. mendeteksi permasalahan yang mempengaruhi performa akademik dan/atau menghambat kelancaran studi mahasiswa; dan
  - f. membantu mencari solusi atas permasalahan akademik mahasiswa.
- 4) Pelaksanaan tugas pembimbing akademik harus dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi.

#### **20. PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM**

- 1) Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- 2) Proses pembelajaran yang dimaksudkan di ayat (1) atas dapat dilaksanakan dengan cara menggabungkan pembelajaran (*blended learning*) antara pembelajaran tatap muka dengan pembelajaran dalam jaringan (*daring*).

#### **21. MONITORING DAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR**

- 1) Program Studi melalui GKM wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Proses Belajar Mengajar setiap semester.
- 2) Monitoring dilakukan melalui rekaman data kegiatan perkuliahan di SIAKAD dan informasi lain yang didapat dari Program Studi, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa peserta kuliah.
- 3) Selama proses monitoring, GKM wajib melaporkan temuan ketidaksesuaian kepada Ketua Program Studi untuk keperluan penindaklanjutan.
- 4) Evaluasi dilakukan melalui rekaman data kegiatan perkuliahan di SIAKAD dan hasil pengisian kuisioner evaluasi dosen pengampu oleh mahasiswa.
- 5) LP3M Universitas menyiapkan instrumen evaluasi dosen pengampu oleh mahasiswa yang disebarluaskan melalui SIAKAD.
- 6) Mahasiswa wajib mengisi kuisioner evaluasi dosen pengampu di akun SIAKAD masing-masing.

- 7) Laporan akhir evaluasi Proses Belajar Mengajar disusun oleh GKM dan dilaporkan kepada Program Studi, Unit Penjaminan Mutu Fakultas, dan LP3M Universitas.

## **22. KETENTUAN MAGANG/PKL/KERJA PRAKTEK**

- 1) Magang/PKL/kerja praktek adalah kegiatan yang bertujuan untuk menerapkan dan memperoleh pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus/keahlian kerja, dan sikap profesional yang sesuai serta diperlukan bagi dunia usaha.
- 2) Mahasiswa dalam pelaksanaan magang harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Syarat mengikuti magang/PKL/kerja praktek adalah sudah menyelesaikan paling sedikit 80(delapan puluh) sks.
  - b. Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari dosen UNIDHA dan pembimbing eksternal.
  - c. Selama magang mahasiswa secara penuh waktu bekerja di lapangan sesuai kesepakatan.
  - d. Mahasiswa bisa mendapatkan ijin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak industri.
  - e. Pada waktu pelaksanaan magang, mahasiswa tidak boleh cuti.
  - f. Industri yang menawarkan magang dapat memberikan sertifikat kompetensi dengan syarat dan ketentuan tertentu.
  - g. Sebelum kegiatan magang dilaksanakan, harus ada nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama antara insdustri/institusi/organisasi dengan UNIDHA.
- 3) Kegiatan magang/PKL/kerja praktek yang diakui dalam bentuk mata kuliah harus memenuhi persyaratan berikut:
  - a. Rencana kegiatan magang/PKL/kerja praktek dianalisa oleh Program Studi;
  - b. Program Studi menetapkan kegiatan magang/PKL/kerja praktek yang setara dengan CPMK;
  - c. Mekanisme penilaian kegiatan magang/PKL/kerja praktek ditetapkan oleh Program Studi;
- 4) Mahasiswa pada program Diploma dan Sarjana Terapan wajib melaksanakan kegiatan magang didunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan.
- 5) Mahasiswa pada program Diploma Tiga dan Sarjana Terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.
- 6) Mahasiswa membiayai secara mandiri dan dapat mengupayakan pembiayaan dari berbagai sumber yang sesuai dengan ketentuan.
- 7) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini mengenai teknis pelaksanaan magang/PKL/kerja praktek akan ditetapkan dengan peraturan/panduan teknis tersendiri.

## **23. PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

### Tujuan Program Pembelajaran MBKM

- 1) Program MBKM di UNIDHA diimplementasikan dalam bentuk pemberian hak belajar sebanyak tiga semester di luar Program Studi asal bagi mahasiswa.
- 2) Hak belajar tiga semester di luar Program Studi asal bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, sehingga mereka mampu menjawab dinamika tuntutan masa depan, baik sebagai pekerja, pembuka lapangan kerja, maupun pemimpin bangsa.

## Ketentuan Umum Pelaksanaan MBKM

- 1) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang sama atau berbeda sebanyak 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks.
- 2) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda paling lama 1 (satu) semester atau setara dengan 20 sks.
- 3) Mahasiswa dapat belajar diluar Perguruan Tinggi selama 1 (satu) semester atau setara dengan 20sks
- 4) .Jika sks pada Program Studi di Perguruan Tinggi berbeda berlebih, mahasiswa dapat mengambil sks sisa pada program studi di Perguruan Tinggi asal secara hybrid

Bentuk kegiatan pembelajaran dalam implementasi MBKM meliputi:

1. **Magang dan Studi Independen Bersertifikat:** Kegiatan magang atau praktik kerja pada sebuah mitra strategis seperti perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Termasuk juga aktifitas belajar secara mandiri pada mitra strategis yang telah menyediakan *learning path* dan *learning materials*.
2. **Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan:** Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Satuan pendidikan dapat berada di lokasi kota maupun terpencil.
3. **Penelitian/Riset:** Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora. Dapat dilakukan pada unit dibawah UNIDHA atau lembaga riset seperti LIPI/BRIN, LAPAN, NASA, hingga Perguruan Tinggi di luar UNIDHA.
4. **Proyek Kemanusiaan:** Kegiatan pembelajaran dalam bentuk program kemanusiaan yang bekerja sama dengan mitra (yayasan, organisasi, institusi) kemanusiaan yang disetujui perguruan tinggi, baik di dalam maupun luar negeri. Proyek kemanusiaan ini dapat dijalankan antara lain dalam kerangka mitigasi bencana pada berbagai tahapannya.
5. **Kegiatan Wirausaha:** Kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha baik yang belum maupun sudah ditetapkan dalam kurikulum Program Studi. Kegiatan wirausaha dapat dilakukan sendiri oleh mahasiswa atau dalam satu tim Bersama mahasiswa lain, baik dalam Program Studi yang sama, atau lintas Program Studi dalam lingkungan UNIDHA maupun dengan perusahaan rintisan(*startup*).
6. **Proyek Independen:** Proyek Independen merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa bersama dengan mahasiswa lain (lintas disiplin) untuk mewujudkan karya besar atau karya dari ide yang inovatif (baik tidak dilombakan maupun yang dilombakan di tingkat Nasional/Internasional). Kegiatan ini dapat menjadi penguat atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.
7. **Membangun Desa:** Kegiatan ini merupakan suatu proses pembelajaran bagi mahasiswa dan sekaligus wahana pemberdayaan masyarakat. Membangun Desa dilaksanakan dengan paradigma pemberdayaan yang mengangkat permasalahan riil di masyarakat dengan memberdayakan sumberdaya lokal. Sangat didorong bahwa kegiatan ini dijalankan melalui pendekatan multi- atau transdisipliner. Hal ini diharapkan dapat memacu kemampuan masyarakat dalam pengembangan diri dan wilayah yang berdampak pada peningkatan kesejahteraannya.
8. **Pertukaran Pelajar dan Perkuliahan Lintas Program Studi:** Kegiatan ini untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan pada Program Studi lain dalam UNIDHA maupun di luar UNIDHA. Serta memfasilitasi proses pertukaran pelajar baik dalam maupun luar negeri. Jenis kegiatan yang dapat dilakukan antara lain:
  - a. Dalam Program Studi lain di dalam UNIDHA;

- b. Dalam Program Studi yang sama di luar UNIDHA (dalam atau luar negeri); dan
- c. Dalam Program Studi yang berbeda di luar UNIDHA (dalam atau luar negeri).

#### Ketentuan Penyetaraan sks Kegiatan MBKM

- 1) Beban 1 (satu) sks pada proses pembelajaran dalam kegiatan pertukaran pelajar, magang, wirausaha dan/atau pengabdian kepada masyarakat adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu paling sedikit 10 (sepuluh) minggu, termasuk ujian.
- 2) Beban 1 (satu) sks untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per Semester.
- 3) Beban 1 (satu) sks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setara dengan 45 (empat puluh lima) jam kegiatan pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.

## 24. EVALUASI STUDI

### UTS dan UAS

- 1. Ujian semester terdiri atas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2. Ujian dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring.
- 3. Pelaksanaan ujian secara luring dan/atau daring diputuskan oleh Rektor melalui Surat Edaran Rektor disetiap semesternya.
- 4. Ujian mencakup penguasaan materi kuliah, tugas-tugas terstruktur, kegiatan mandiri, kegiatan praktikum, kuliah lapangan, dan tugas-tugas akademik lainnya.

### Verifikasi dan Validasi Soal UTS dan UAS

- (1) Format soal, tata cara penyusunan soal, dan waktu pengumpulan soal, dan form verifikasi merujuk kepada formulir mutu Universitas.
- (2) Soal dibuat oleh koordinator mata kuliah dan Tim Dosen Pengampu berdasarkan CPMK yang sudah disusun di dalam RPS.
- (3) Dosen mata kuliah wajib menyerahkan *draft* soal ujian melalui portal SIAKAD
- (4) GKM, Sekretaris Program Studi, atau tim kurikulum Program Studi melakukan verifikasi atau penolakan terhadap *draft* soal ujian setelah:
  - a. memeriksa kesesuaian butir-butir soal dengan CPMK; dan
  - b. memeriksa kesesuaian jumlah soal dan bobot nilai soal sesuai dengan sub-CPMK yang sudah ditetapkan di dalam RPS.
- (5) Jika *draft* soal sudah diverifikasi, GKM meneruskan *draft* soal kepada Ketua Program Studi untuk divalidasi.

### Ketentuan dan Tata Tertib Pelaksanaan UTS dan UAS

- 1) UTS dan UAS dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.
- 2) Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian (UTS dan UAS) adalah mahasiswa yang terdaftar di SIAKAD pada mata kuliah dan kelas yang bersangkutan dan sudah melunasi pembayaran uang kuliah dengan kehadiran minimal 75% (tujuh puluh lima persen).

## Ujian Komprehensif dan Ujian Akhir

- 1) Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Program Diploma III, Sarjana, dan Magister wajib menempuh ujian komprehensif atau ujian akhir.
- 2) Untuk dapat mengikuti ujian komprehensif atau ujian akhir, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Laporan tugas akhir, skripsi, atau tesis telah mendapat persetujuan oleh pembimbing;
  - b. Laporan tugas akhir, skripsi, atau tesis yang dinyatakan bebas plagiat memuat paling banyak 20% (Dua puluh persen) *similarity index*;
  - c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00 (dua koma nol nol);
  - d. Memiliki nilai D maksimal 2 (dua) dan tidak ada nilai E;
  - e. Memiliki skor uji Bahasa Inggris (*Test of English as a Foreign Language/TOEFL*) sesuai dengan *passing grade* yang telah ditetapkan oleh Program Studi masing masing; dan minimal 450
  - f. Memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
- 3) Dalam menyelesaikan laporan tugas akhir, skripsi, atau tesis mahasiswa wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik dan dilarang untuk:
  - a. melakukan tindakan plagiat;
  - b. melakukan manipulasi/fabrikasi/falsifikasi data penelitian;
  - c. meminta orang lain untuk menyusun Laporan Tugas Akhir, Skripsi, atau Tesis;
  - d. memalsukan dokumen untuk syarat ujian komprehensif atau ujian akhir; atau
  - e. bentuk kecurangan akademik lainnya.
- 4) Pedoman penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, atau tesis ditetapkan oleh Fakultas.

## Ketentuan Pelaksanaan Ujian Komprehensif dan Ujian Akhir:

Prosedur pelaksanaan ujian komprehensif dan ujian akhir diatur oleh peraturan tersendiri.

## Ujian Susulan

- 1) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti UTS dan UAS namun tidak dapat mengikutinya karena alasan tertentu yang didukung dengan keterangan yang dapat diterima diperbolehkan untuk mengikuti ujian susulan.
- 2) Untuk dapat mengikuti ujian susulan, mahasiswa harus mengajukan surat permohonan melalui ketua program studi kepada Dekan paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan dengan melampirkan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan

## Penilaian Keberhasilan Belajar Per Mata Kuliah

- 1) Penilaian hasil belajar mahasiswa pada suatu mata kuliah dinyatakan dalam nilai angka, nilai mutu, angka mutu, dan sebutan mutu.
- 2) Penilaian hasil belajar mahasiswa dalam satu mata kuliah sebagaimana dimaksud ayat (1) mengikuti skala berikut:

NILAI ANGKA (NA)	NILAI MUTU (NM)	ANGKA MUTU (AM)	SEBUTAN MUTU
$80 \leq NA \leq 100$	A	4,00	Sangat Cemerlang
$75 \leq NA < 80$	A-	3,75	Cemerlang
$70 \leq NA < 75$	B+	3,50	Sangat Baik
$65 \leq NA < 70$	B	3,00	Baik
$60 \leq NA < 65$	B-	2,75	Hampir baik
$55 \leq NA < 60$	C+	2,50	Lebih dari cukup
$50 \leq NA < 55$	C	2,00	Cukup
$40 \leq NA < 50$	D	1,00	Kurang
$< 40$	E	0,00	Gagal

- 3) Dosen pengampu mata kuliah menginput nilai mahasiswa peserta mata kuliah ke SIAKAD sesuai dengan periode penginputan nilai yang telah ditetapkan oleh Rektor di setiap semesternya.
- 4) Apabila Dosen tidak menginput nilai hingga batas akhir yang ditentukan, maka nilai mahasiswa otomatis diberikan B

#### Evaluasi Program Studi Vokasi

- 1) Evaluasi digunakan untuk menetapkan hasil studi mahasiswa setiap semester
- 2) Evaluasi dilakukan tingkat Fakultas pada setiap semester
- 3) Hasil Evaluasi terdiri dari 2 (dua) kelompok, yaitu:
  - a. Lulus; dan
  - b. Lulus percobaan
- 4) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila:
  - a. IP semester  $> 2,00$ ; dan
  - b. Tidak memiliki nilai D dan E.
- 5) Mahasiswa dinyatakan lulus percobaan apabila memiliki nilai D atau E
- 6) Mahasiswa yang lulus percobaan diberikan kesempatan mengulang satu kali pada tahun berikutnya di semester yang sama untuk mata kuliah yang belum lulus atau di semester antara.

#### Perbaikan Nilai Program Studi Vokasi

- 1) Ujian perbaikan diberikan satu kali di setiap semester kepada mahasiswa yang memperoleh nilai akhir mata kuliah C+, C, D, dan E.
- 2) Ujian perbaikan diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti ujian akhir semester dan menghadiri minimal 75% (tujuh puluh lima persen) pertemuan perkuliahan.
- 3) Ujian perbaikan dilaksanakan sebelum yudisium tingkat Program Studi dalam waktu 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester selesai.
- 4) Nilai Akhir yudisium tingkat Program Studi dapat diketahui mahasiswa paling lama 2 (dua) minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.
- 5) Nilai mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian perbaikan otomatis menjadi B- jika dosen tidak memberikan ujian perbaikan.
- 6) Teknis pelaksanaan perbaikan nilai mata kuliah diatur oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan.

## Indeks Prestasi Mahasiswa

- 1) IP merupakan alat ukur terhadap hasil studi mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.
- 2) IP dihitung setiap akhir semester.
- 3) Indeks Prestasi Mahasiswa dilakukan melalui penjumlahan dari perkalian Angka Mutu (AM) dengan Nilai Kredit (NK) suatu mata kuliah dibagi dengan jumlah Nilai Kredit dari semua mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan dihitung dengan menggunakan rumus berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n M_i K_i}{\sum_{i=1}^n N}$$

dimana:

IP = Indeks Prestasi

M<sub>i</sub> = Angka Mutu suatu mata kuliah ke-i (yang bersangkutan).

K<sub>i</sub> = Nilai Kredit suatu mata kuliah ke-i (yang bersangkutan).

N = Jumlah mata kuliah yang diambil dalam suatu Program Studi pada setiap semester.

- 4) Hasil penilaian CPL pada akhir Program Studi dinyatakan dengan IPK.
- 5) IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

## Kartu Hasil Studi (KHS)

- 1) KHS menunjukkan nilai mata kuliah yang diperoleh pada semester sebelumnya.
- 2) Nilai pada KHS merupakan hasil evaluasi studi per semester.
- 3) Mahasiswa bisa mengakses KHS melalui SIAKAD.

## Persyaratan Lulus

- 1) Seorang mahasiswa dinyatakan lulus pada Program Studi apabila:
  - a. telah memenuhi jumlah sks minimal yang disyaratkan oleh Program Studi bersangkutan;
  - b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 (dua koma nol nol);
  - c. tidak memiliki nilai E;
  - d. nilai D maksimal 2 (dua); dan
  - e. telah lulus ujian akhir.
- 2) Setiap mahasiswa yang telah lulus sebagaimana ayat 1 (satu) dapat diwisuda setelah memenuhi persyaratan dan ketentuan administratif yang berlaku di Universitas.

## Predikat lulus

- 1) Mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma III dinyatakan lulus jika telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki CPL yang ditargetkan oleh

Program Studi dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00 (dua koma nol nol).

- 2) Kelulusan Mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma III sebagaimana dimaksud diatas diberikan predikat Dengan Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan dengan kriteria:
  - a. **Dengan Pujian** apabila IPK  $\geq 3,51$  (sama atau lebih dari tiga koma lima satu), tidak memiliki nilai mata kuliah  $< B$ , dan masa studi tidak lebih dari 8 (delapan) semester efektif untuk Program Sarjana dan tidak lebih dari 6 semester efektif untuk Program Diploma III;
  - b. **Sangat Memuaskan** apabila IPK 2,76-3,50 (dua koma tujuh puluh enam sampai dengan tiga koma lima satu), tidak memiliki nilai mata kuliah lebih rendah dari C, dan masa studi tidak lebih dari 10 (sepuluh) semester efektif untuk Program Sarjana dan tidak lebih dari 8 semester efektif untuk Program Diploma III; dan
  - c. **Memuaskan** apabila IPK 2,00-2,75 (dua koma nol nol sampai dua koma tujuh puluh lima).
- 3) Kelulusan Mahasiswa dari program alih jenjang dapat diberikan predikat Dengan Pujian, Sangat Memuaskan, atau memuaskan dengan kriteria:
  - a. **Dengan Pujian** apabila IPK  $\geq 3,51$  (dua koma tujuh puluh enam sampai tiga koma lima satu), tidak memiliki nilai mata kuliah  $< B$ , dan masa studi tidak lebih dari 4 (empat) Semester efektif;
  - b. **Sangat Memuaskan** apabila IPK 2,76-3,50 (dua koma tujuh puluh enam sampai dengan tiga koma lima satu), tidak memiliki nilai mata kuliah  $< C$ , dan masa studi tidak lebih dari 6 semester efektif;
  - c. **Memuaskan** apabila IPK 2,00-2,75 (dua koma nol nol sampai dua koma tujuh puluh lima).

## Wisuda

- 1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian akhir wajib mendaftar wisuda.
- 2) Pendaftaran wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Membayar biaya wisuda;
  - b. Menyelesaikan kewajiban keuangan dan administrasi yang terhutang; dan
  - c. Menyelesaikan kewajiban pustaka.
- 3) Wisuda UNIDHA sekurang-kurangnya menyelenggarakan prosesi:
  - a. Pemandangan jambul oleh Rektor;
  - b. Penyerahan ijazah oleh Dekan dan
  - c. Pelantikan lulusan oleh Rektor.
- 4) Tanggal pelaksanaan wisuda UNIDHA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggal terbit Ijazah.
- 5) Pengumuman lulusan terbaik masing-masing Program Studi dilakukan dalam penyelenggaraan wisuda UNIDHA.
- 6) Lulusan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipilih berdasarkan IPK tertinggi dan masa studi tercepat.
- 7) Wisudawan terbaik masing-masing Program Studi diberikan tanda penghargaan khusus oleh Rektor dengan syarat jumlah lulusan pada Program Studi tersebut minimal 5 orang dengan IPK minimal 3,00.
- 8) Apabila syarat jumlah minimal lulusan mahasiswa terbaik dalam satu Program Studi kurang dari 5 orang maka harus memenuhi yudisium Dengan Pujian.

## **25. IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

### Ijazah

- 1) Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi setelah diputuskan dalam rapat penetapan kelulusan.
- 2) Tanggal penerbitan ijazah dan transkrip nilai adalah tanggal pelaksanaan prosesi wisuda Universitas.
- 3) Ijazah diterbitkan satu kali bagi setiap lulusan.
- 4) Apabila ijazah hilang atau rusak, pemilik ijazah dapat mengajukan permintaan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada Rektor.
- 5) Dekan/Wakil Dekan, atas nama Rektor, menandatangani legalisasi salinan ijazah.

### Transkrip Nilai

- 1) UNIDHA tidak dapat menerbitkan transkrip nilai pengganti terhadap transkrip yang hilang atau rusak.
- 2) Dalam hal terjadi kehilangan atau kerusakan transkrip nilai, kepada yang bersangkutan dapat diberikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau Salinan Pengganti Transkrip Nilai.
- 3) Surat Keterangan Pengganti Ijazah sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) ditandatangani dan diberikan oleh Rektor kepada lulusan.
- 4) Salinan Pengganti Transkrip Nilai sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) ditandatangani dan diberikan oleh Dekan kepada lulusan.

## **26. STATUS MAHASISWA, BERHENTI STUDI SEMENTARA, PUTUS STUDI, PERPANJANGAN STUDI**

### Status Mahasiswa

- 1) Status Mahasiswa terdiri atas:
  - a. Mahasiswa terdaftar;
  - b. Mahasiswa cuti atau Berhenti Studi Sementara (BSS); dan
  - c. Mahasiswa tidak terdaftar dalam 1 (satu) Semester;
- 2) Mahasiswa terdaftar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan mahasiswa yang telah membayar UKT sebesar jumlah yang ditetapkan.
- 3) Mahasiswa cuti atau BSS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan mahasiswa yang telah mendapatkan izin dari Ketua Program Studi dan Dekan untuk berhenti selama 1 (satu) semester.
- 4) Mahasiswa tidak terdaftar dalam 1 (satu) semester sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c merupakan mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang hingga batas akhir masa pendaftaran ulang dan tidak mendapatkan izin untuk BSS dari Ketua Program Studi dan Dekan.
- 5) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang akan dikenakan biaya administrasi selama nonaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa.
- 7) Masa studi mahasiswa nonaktif (mahasiswa BSS dan mahasiswa tidak terdaftar) tetap diperhitungkan dengan ketentuan bahwa jumlah sks yang masih harus ditempuh diperkirakan dapat diselesaikan dalam batas 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum.

### Berhenti Studi Sementara

- 1) BSS dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti program pendidikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester berturut-turut.
- 2) BSS dihitung sebagai masa studi baik bagi jenjang pendidikan S1, Magister serta Vokasi.
- 3) Selama masa studi, mahasiswa hanya diperbolehkan untuk BSS sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester.
- 4) Permohonan BSS harus disertai alasan yang dapat dipertanggung jawabkan
- 5) Prosedur permohonan berhenti studi sementara adalah sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan BSS yang diketahui oleh orangtua/wali dan Penasehat Akademik yang bersangkutan kepada Ketua Program Studi.
  - b. Ketua Program Studi meneruskan surat permohonan berhenti studi sementara dari mahasiswa pemohon kepada Dekan yang disertai dengan surat pengantar.
  - c. Dekan mengeluarkan surat keputusan BSS untuk mahasiswa pemohon.
- 6) BSS dapat diajukan sebelum batas pembayaran UKT berakhir.
- 7) Setelah masa BSS berakhir, mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis untuk kuliah kembali.

### Putus Studi

- 1) Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari Universitas harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang diketahui Ketua Program Studi kepada Dekan.
- 2) Mahasiswa yang mengajukan surat permohonan pengunduran diri harus menyelesaikan semua kewajiban administratif dengan melampirkan surat keterangan dari bagian keuangan, perpustakaan, dan Program Studi yang memuat pernyataan bahwa semua kewajiban yang bersangkutan telah diselesaikan.
- 3) Apabila permohonan pengunduran diri disetujui oleh Rektor, maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan Surat Keputusan Pengunduran Diri.
- 4) Mahasiswa dapat diberhentikan apabila:
  - a. belum dapat menyelesaikan studi 24 (dua puluh empat) sks setelah 4 (empat) semester;
  - b. belum dapat menyelesaikan studinya 2 (dua) kali masa tempuh kurikulum
  - c. melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus;
  - d. melakukan pelanggaran akademik; dan
  - e. melakukan tindak kriminal.
- 5) Pemberhentian permanen ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah menerima usulan dari Dekan.

## **27.LINGKUP DAN PELAKU PLAGIAT**

- 1) Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai; dan
  - b. menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai; .
  - c. menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipresentasikan dan/atau dipublikasikan dalam bentuk cetak maupun elektronik oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

- 2) Selain karya ilmiah, karya-karya lain yang diatur sebagaimana dimaksud diatas berupa:
  - a. perangkat lunak komputer;
  - b. fotografi;
  - c. gambar;
  - d. disain;
  - e. prototipe produk industri dan non-industri; dan
  - f. karya atau produk industri yang sudah terdaftar

#### Identitas Plagiator

Plagiator di Perguruan Tinggi adalah:

- a. satu atau lebih mahasiswa;
- b. satu atau lebih dosen/peneliti; atau
- c. satu atau lebih dosen bersama satu atau lebih mahasiswa

#### Tempat dan Waktu Plagiat

##### 1) Tempat terjadi plagiat:

- a. di dalam lingkungan perguruan tinggi, antar karya ilmiah mahasiswa/dosen dan dosen terhadap mahasiswa atau sebaliknya;
- b. dari dalam lingkungan Perguruan Tinggi terhadap karya ilmiah mahasiswa dan/atau dosen atau dari Perguruan Tinggi lain, karya dan/atau karya ilmiah orang perseorangan dan/atau kelompok orang yang bukan dari kalangan perguruan tinggi, baik dalam maupun luar negeri; dan
- c. di luar Perguruan Tinggi ketika mahasiswa dan/atau dosen dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan sedang mengerjakan atau menjalankan tugas yang diberikan oleh Perguruan Tinggi atau pejabat yang berwenang.

##### 2) Waktu terjadi plagiat:

- a. selama mahasiswa menjalani proses pembelajaran; dan
- b. sebelum dan setelah dosen mengemban jabatan akademik asisten ahli, lektor, lektor kepala, atau guru besar/profesor.

#### Pencegahan Plagiat

- 1) Pimpinan Perguruan Tinggi mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa/dosen yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi/organ lain yang sejenis, yang antara lain berisi kaidah pencegahan dan penanggulangan plagiat.
- 2) Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan dan mengawasi pelaksanaan tata tulis untuk setiap bidang ilmu dan teknologi yang dikembangkan oleh perguruan tinggi.
- 3) Pimpinan Perguruan Tinggi secara berkala mensosialisasikan kode etik Mahasiswa/dosen dan tata tulis yang sesuai agar tercipta budaya anti plagiat.
- 4) Setiap karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan Perguruan Tinggi harus melampirkan pernyataan yang ditandatangani oleh penyusunnya bahwa:
  - a. karya ilmiah tersebut bebas plagiat; dan
  - b. apabila di kemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah tersebut, maka penyusunnya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Penanggulangan Plagiat

- 1) Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa/dosen, maka akan dibentuk tim penyidik.
- 2) Proses kegiatan tim penyidik plagiat diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Sanksi Plagiat

Sanksi bagi dosen/mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat sebagaimana, secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:

- a. teguran;
- b. peringatan tertulis;
- c. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- d. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
- e. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/professor/peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
- f. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
- g. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; dan
- h. pembatalan ijazah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

### **BAB III KURIKULUM**

Pembaharuan kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas dilakukan pada tahun 2022. Sesuai KKNi rumusan kemampuan dinyatakan dalam istilah “capaian pembelajaran” (*learning outcomes*). Dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), capaian pembelajaran terdiri dari unsur sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan pengetahuan. Unsur sikap dan ketrampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam lampiran SN-Dikti, sedangkan unsur ketrampilan khusus dan pengetahuan harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis yang merupakan ciri lulusan prodi tersebut. Kurikulum dibangun dengan didasarkan pada kemampuan, ciri dan potensi masing-masing program studi.

Kode Mata Kuliah pada kurikulum FEB UNIDHA mengikuti SK Rektor Nomor 617/R/KPTS-KMK/UNIDHA/VII/2023 tentang Pengkodean Mata Kuliah

Tiga karakter alphabet ditulis dalam huruf kapital menunjukkan kelompok mata kuliah mata kuliah wajib umum, mata kuliah wajib universitas dan mata kuliah fakultas

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Mata Kuliah Wajib Umum                | MWU |
| 2. Mata Kuliah wajib Universitas         | UND |
| 3. Mata Kuliah Fakultas :                |     |
| a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis           | FEB |
| b. Fakultas Hukum, Sosial dan Humaniora  | FHS |
| c. Fakultas Farmasi, Sains dan Teknologi | FST |

Dua karakter alphabet menunjukkan mata kuliah Prodi dengan aturan sebagai berikut:

#### **Diploma III**

Manajemen	MN
Akuntansi	AK

#### **Strata I**

Manajemen	MN
Akuntansi	AK
Ilmu Hukum	IH
Ilmu Komunikasi	IK
Sastra Inggris	SS
Teknik Sipil	TS
Teknik Mesin	TM
Teknologi Industri Pertanian	TIP
Farmasi	FM
Sistem Informasi	SI
Matematika	MT

#### **Strata II**

Magister Manajemen	MN
--------------------	----

Tiga karakter numerik dalam mata kuliah mata kuliah wajib umum, mata kuliah wajib universitas dan mata kuliah wajib fakultas menunjukkan:

- a. Angka pertama menerangkan semester kuliah diwajibkan dalam rancangan kurikulum, yaitu:
  - 1) Angka 0 untuk semester ganjil dan genap
  - 2) Angka 1 untuk semester ganjil
  - 3) Angka 2 untuk semester genap
- b. Angka kedua dan ketiga menunjukkan nomor urut mata kuliah

Kode untuk mata kuliah wajib umum di tingkat universitas adalah sbb:

1. Agama : MWU001
2. Pancasila : MWU002
3. Kewarganegaraan : MWU003
4. Bahasa Indonesia : MWU004

Kode untuk mata kuliah wajib Universitas :

1. Kewirausahaan dan Inovasi : UND001

Kode untuk mata kuliah wajib Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) :

1. Fiqih Muamalah : FEB001
2. Pendidikan Akhlak : FEB002
3. Bahasa Inggris Bisnis : FEB003
4. Matematika Keuangan Bisnis : FEB004

Empat karakter numerik dalam mata kuliah mata kuliah program studi menunjukkan jenjang pendidikan berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), semester dan nomor urut mata kuliah

- a. Angka pertama menunjukkan level KKNI, yaitu:
  - 1) Angka 5 untuk Diploma III;
  - 2) Angka 6 untuk Diploma IV dan Strata I;
  - 3) Angka 7 untuk Program Profesi;
  - 4) Angka 8 untuk Program Magister
- b. Angka kedua menerangkan semester kuliah diwajibkan dalam rancangan kurikulum, yaitu:
  - 4) Angka 0 untuk semester ganjil dan genap
  - 5) Angka 1 untuk semester ganjil
  - 6) Angka 2 untuk semester genap
- c. Angka ketiga dan keempat menunjukkan nomor urut mata kuliah

## **A. PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

### **VISI PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

Menjadi program studi manajemen yang unggul dengan kompetensi pendukung di bidang bisnis syariah tahun 2025

### **MISI PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

Adapun rumusan misi yang diemban Program Studi S1 Manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik bidang manajemen yang menghasilkan lulusan berakhlak mulia dan berjiwa enterpreneur.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian di bidang manajemen yang berorientasi pada pemberian alternatif penyelesaian permasalahan untuk kesejahteraan masyarakat dengan kompetensi khusus di bidang bisnis syariah.
3. Menyelenggarakan tata kelola yang efektif dan efisien dalam menunjang pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
4. Membangun kerjasama dengan semua stakeholder dengan mengedepankan konsep kemanfaatan, saling menghargai dan kesetaraan

### **TUJUAN PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

Berpijak pada misi Program Studi S1 Manajemen yang telah ditetapkan, adapun tujuan yang ingin dicapai Program Studi S1 Manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan sarjana manajemen yang berkarakter dan mampu bersaing di dunia kerja dengan kompetensi khusus bisnis syariah
2. Menghasilkan karya ilmiah yang terpublikasi dibidang manajemen dan kompetensi khusus bisnis syariah.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat terkait bidang manajemen dan kompetensi khusus bisnis syariah.

### **PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

1. Sarjana yang mampu menjalankan proses manajemen pada lini pertama yang bekerja di berbagai Institusi yang mampu menerapkan nilai-nilai syariah
2. Wirausahawan yang mampu menerapkan nilai-nilai syariah

No	Profil Lulusan	Kompetensi Inti	Kompetensi Pendukung	Kompetensi Lainnya
1	Sarjana yang mampu menjalankan proses manajemen pada lini pertama, bekerja di berbagai organisasi dan mampu menerapkan nilai-nilai syariah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerapkan fungsi-fungsi manajemen pada organisasi</li> <li>2. Mampu mengidentifikasi permasalahan organisasi dalam lingkup manajemen</li> <li>3. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan memberikan alternatif solusi dalam memecahkan masalah dalam lingkup manajemen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan prinsip-prinsip islam dalam mengelola fungsional manajemen organisasi</li> <li>2. Kemampuan menguasai manajemen bisnis syariah</li> <li>3. Mampu menggunakan prinsip-prinsip syariah untuk analisis bisnis dan keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memanfaatkan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu menumbuhkan jiwa kewirausahaan</li> </ol>
2	Wirausahawan yang mampu menerapkan nilai-nilai syariah			

### Kualifikasi Lulusan

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

- Mampu mengaplikasikan bidang keahlian manajemen dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi
- Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
- Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
- Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

### KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

#### Kompetensi Lulusan

Sesuai dengan tujuan tersebut setiap lulusan Program Studi S1 Manajemen diharapkan memiliki kompetensi yang terdiri dari:

- a. Memiliki integritas sebagai ilmuwan yang berkualitas dan profesional, bertakwa, berkepribadian, berjiwa entrepreneur, demokratis, kritis, dan inovatif.
- b. Menguasai substansi ilmu dan kajian manajemen secara mendalam, sehingga mampu mengkomunikasikannya sesuai dengan kaidah yang berlaku.
- c. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan ilmu dan teknologi dalam bidang manajemen secara ilmiah, baik untuk pengembangan ilmu maupun penerapannya dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Memiliki kemampuan sebagai tenaga ahli manajemen di dunia kerja.
- e. Memiliki kemampuan menganalisis secara kritis berbagai persoalan manajemen dan terampil mengkomunikasikan atau mempublikasikannya secara ilmiah.

Lulusan Strata 1 Manajemen harus memiliki penguasaan dalam:

1. Sikap

- a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d) Berperan sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f) Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
- j) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
- k) Menunjukkan sikap jujur, amanah, fathonah, siddiq, dan tabliq

2. Keterampilan Umum

- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan,
- d. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;

- f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
- g. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja dan melakukan supervise serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya baik secara mandiri maupun kelompok;
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
- i. Mampu bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri, berperilaku etis dan profesional, komunikatif dan aspiratif, serta berjiwa wirausaha dalam pencapaian hasil kerja organisasi;
- j. Mampu berkomunikasi multi level dan multikultur
- k. Mampu bersaing dan berprestasi di dunia kerja baik di tingkat nasional maupun global;
- l. Memiliki kemampuan inovasi dan kreativitas dengan nilai-nilai kejujuran dan dapat dipercaya

### 3. Keterampilan Khusus

- a. Mampu menerapkan sikap-sikap dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam menjalankan organisasi dan usaha mandiri yang berbasis syariah
- b. Mampu mengimplementasikan nilai-nilai fiqih dan akidah islam dalam menyikapi perkembangan dunia bisnis
- c. Mampu mengolah dan melakukan analisis data untuk menyajikan informasi bagi pengambilan keputusan bisnis syariah
- d. Mahasiswa mampu menciptakan ide baru atau cara pandang yang kritis dalam melihat konsep manajemen maupun permasalahan organisasi bisnis.
- e. Mahasiswa mampu merancang perencanaan pengembangan organisasi dan bisnis.
- f. Mahasiswa mampu menerapkan ketrampilan komunikasi efektif dalam rangka penyampaian argumentasi empiris dan teoritis di bidang manajemen
- g. Mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen dalam berbagai jenis maupun tingkatan organisasi
- h. Mampu melaksanakan fungsi-fungsi bisnis dalam berbagai organisasi
- i. Memformulasikan penyelesaian masalah prosedural secara manajerial
- j. Mampu memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri
- k. Mampu memanfaatkan informasi dan teknologi informasi pada bidang manajemen yang dapat membantu perencanaan strategis dan operasional organisasi serta membangun komunikasi yang efektif baik dalam maupun lintas organisasi
- l. Memiliki kemampuan mengidentifikasi lingkungan internal dan eksternal kunci organisasi
- m. Mampu dalam pengelolaan perbankan maupun lembaga keuangan, serta UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah)
- n. Mampu melaksanakan tugas-tugas manajemen fungsional (Pemasaran, Operasi, Sumber Daya Manusia, atau Keuangan) dan wirausaha pada level operasional di berbagai tipe organisasi.
- o. Mampu mengimplementasikan metode ilmiah dalam kegiatan penelitian bisnis
- p. Mengusai konsep teoritis dan teknik penyusunan laporan keuangan dan analisis pada tataran utama.

- q. Menguasai prinsip dan teknik komunikasi efektif dalam menjalankan peran sebagai manajer profesional
  - r. Menguasai konsep, teori, metoda dan perangkat analisis yang terkait dengan keterampilan manajerial di bidang pemasaran, sumber daya manusia, operasi, keuangan, kewirausahaan dan syariah)
  - s. Menguasai konsep teoritis tentang pengelolaan keuangan konvensional dan atau syariah
4. Pengetahuan
- a. Menguasai konsep teoritis tentang fungsi-fungsi manajemen pada berbagai jenis organisasi
  - b. Menguasai prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai sektor bisnis
  - c. Menguasai konsep metode penelitian tentang studi ilmu manajemen
  - d. Menguasai teknik komunikasi diberbagai level organisasi
  - e. Mampu mendorong pemanfaatan teknologi informasi dan pengetahuan di level organisasi, terutama dalam mengembangkan inovasi di organisasi.
  - f. Menguasai konsep teoritis dan teknik menyusun rencana strategis dan menjabarkannya dalam rencana operasional dan rencana aksi
  - g. Menguasai konsep tentang metode penelitian kuantitatif dan kualitatif secara kasus, survey atau ekeperimen secara eksploratif, deskriptif dan verifikatif
  - h. Menguasai konsep teoritis dan teknik pengelolaan bisnis dan kewirausahaan pada sektor bisnis jasa dan produk.
  - i. Menguasai prinsip peraturan perundangan yang berhubungan dengan pekerjaan/profesi pada organisasi bisnis.
  - j. Menguasai etika bisnis dan nilai-nilai kemanusiaan
  - k. Menguasai konsep, teori, metoda dan perangkat analisis yang terkait dengan keterampilan manajerial pada berbagai jenis organisasi
  - l. Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis dan menjabarkannya dalam rencana operasional;
  - m. Menguasai prinsip-prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi;

#### **KURIKULUM DAN DISTRIBUSI MATA KULIAH PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

Kurikulum Program Studi S1 Manajemen dirancang untuk diselesaikan dalam masa studi normal 7 (tujuh) semester. Setiap mahasiswa wajib menempuh 144 sks, yang terdiri dari 110 sks matakuliah wajib program studi, 15 sks matakuliah wajib konsentrasi, 10 sks mata kuliah wajib universitas dan 9 sks mata kuliah wajib fakultas studi. Secara lengkap dapat dilihat pada tabel berikut:

##### **A. Struktur Mata Kuliah**

No	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah Mata Kuliah	SKS
1	Wajib Universitas	5	10
2	Wajib Fakultas	4	9
3	Wajib Program Studi	38	110
4	Konsentrasi Program Studi	5	15
		<b>Total</b>	<b>144</b>

**A. Mata Kuliah Wajib Umum dan Universitas**

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	MWU001	Agama	2
2	MWU002	Pancasila	2
3	MWU003	Kewarganegaraan	2
4	MWU004	Bahasa Indonesia	2
5	UND001	Kewirausahaan & Inovasi	2
<b>Total</b>			<b>10</b>

**B. Mata Kuliah Wajib Fakultas**

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	FEB001	Fiqih Muamalah	2
2	FEB002	Pendidikan Akhlak	2
3	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2
4	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	3
<b>Total</b>			<b>9</b>

**C. Mata Kuliah Wajib Program Studi**

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS
1	MN6101	Pengantar Bisnis	3
2	MN6102	Ekonomi Mikro	3
3	MN6103	Matematika Ekonomi	3
4	MN6104	Pengantar Akuntansi	3
5	MN6105	Teknologi Informasi dan Komunikasi	2
6	MN6201	Pengantar Manajemen	3
7	MN6202	Ekonomi Makro	3
8	MN6203	Bank dan Lembaga Keuangan	2
9	MN6204	Aspek Hukum dan Etika Bisnis	3
10	MN6205	Komunikasi dalam Bahasa Inggris	2
11	MN6106	Statistika Bisnis	3
12	MN6107	Transformasi Digital	2
13	MN6108	Manajemen Pemasaran I	3
14	MN6109	Manajemen Keuangan I (T&P)	3
15	MN6110	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
16	MN6111	Ekonomi Digital	3
17	MN6112	Bank dan Lembaga Keuangan Syariah	2
18	MN6206	Perilaku Keorganisasian	3
19	MN6207	Manajemen Pemasaran II	3
20	MN6208	Manajemen Keuangan II (T & P)	3
21	MN6209	Akuntansi Manajemen	3
22	MN6210	Ekonomi Islam	3
23	MN6211	Komunikasi Bisnis	3

24	MN6212	Riset Operasi	3
25	MN6213	<i>Web Design</i>	2
26	MN6113	Anggaran Perusahaan (T&P)	3
27	MN6114	Manajemen Operasional	3
28	MN6115	Manajemen Bisnis Syariah	3
29	MN6116	Manajemen Operasional Bank Syariah	3
30	MN6117	Metode Penelitian	3
31	MN6214	Perilaku Konsumen	3
32	MN6215	Sistem Informasi Manajemen	3
33	MN6216	Ekonomi Manajerial	3
34	MN6217	Manajemen Risiko	3
35	MN6126	Manajemen Strategik	3
36	MN6127	Studi Kelayakan Bisnis	3
37	MN6001	Magang	4
38	MN6002	Skripsi	4
<b>Total</b>			<b>110</b>

#### MATAKULIAH KONSENTRASI

Matakuliah konsentrasi di tawarkan pada semester 5, 6 dan 7. Pilihan konsentrasi ditentukan oleh mahasiswa melalui hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik berdasarkan peminatan mahasiswa dan juga nilai matakuliah prasyarat minimal B. Matakuliah konsentrasi ini berjumlah 5 matakuliah dengan total 15 SKS. Adapun konsentrasi pada program Studi S1 Manajemen dengan rincian matakuliah sebagai berikut :

##### Matakuliah Wajib (Konsentrasi)

No	Kode MK	Nama Matakuliah	Jumlah SKS
<b>Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia</b>			
1	MN6118	Manajemen Kinerja	3
2	MN6119	Kepemimpinan	3
3	MN6218	Manajemen Perubahan	3
4	MN6219	HRD Syariah	3
5	MN6128	Seminar Manajemen SumberDaya Manusia	3
<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran</b>			
1	MN6120	Manajemen Hubungan Pelanggan	3
2	MN6121	Manajemen Retail	3
3	MN6220	Pemasaran Jasa	3
4	MN6221	Manajemen Pemasaran Syariah	3
5	MN6129	Seminar Manajemen Pemasaran	3
<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>			
1	MN6122	T. Portofolio & Keputusan Investasi	3
2	MN6123	Strategi Keuangan Perusahaan	3
3	MN6222	Manajemen Keuangan Syariah	3

4	MN6223	Manajemen Keuangan Internasional	3
5	MN6130	Seminar dan Riset Keuangan	3
<b>Konsentrasi Manajemen Bisnis Digital</b>			
1	MN6124	Digital Marketing	3
2	MN6125	E-Commerce dan Bisnis Informasi	3
3	MN6224	Manajemen Media Sosial	3
4	MN6225	Strategi Bisnis Model	3
5	MN6131	Seminar Manajemen Bisnis Digital	3
<b>Total</b>			<b>15</b>

#### Mata kuliah Prasyarat

No	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	Semester
1	Manajemen Pemasaran I	Pengantar Bisnis	III
2	Manajemen Keuangan I (T&P)	Pengantar Bisnis	III
3	Manajemen Sumber Daya Manusia	Pengantar Bisnis	III
4	Manajemen Sumber Daya Manusia	Pengantar Bisnis	III
5	Ekonomi Digital	TIK dan Ekonomi Makro	III
6	Bank dan Lembaga Keuangan Syariah	Bank dan Lembaga Keuangan	III
7	Perilaku Keorganisasian	MSDM	IV
8	Manajemen Pemasaran II	Manajemen Pemasaran I	IV
9	Manajemen keuangan II (T&P)	Manajemen Keuangan I	IV
10	Akuntansi Manajemen	Pengantar Akuntansi	IV
11	Ekonomi Islam	Ekonomi Mikro	IV
12	Riset Operasi	Matematika Ekonomi	IV
13	Web Design	TIK	IV
14	Anggaran Perusahaan (T & P)	Akuntansi Manajemen	V
15	Manajemen Operasional	Pengantar Bisnis, Riset Operasi	IV
16	Manajemen Bisnis Syariah	Fiqh Muamalah	V
17	Manajemen Operasional Bank Syariah	Bank dan Lembaga Keuangan Syariah	V
18	Sistem Informasi Manajemen	Pengantar Manajemen	VI
19	Manajemen Risiko	MSDM & MK II	VI
20	Kewirausahaan & Inovasi	Pengantar Bisnis	VI
21	Manajemen Strategik	MK II & MP II	VII
22	Studi Kelayakan Bisnis	MK II & MP II	VII
23	Skripsi	Metode Penelitian	VII

**D. Distribusi Mata Kuliah Per Semester**

<b>Semester I</b>			
<b>No</b>	<b>Kode</b>	<b>Mata kuliah</b>	<b>sks</b>
1	MWU001	Agama	2
2	MWU002	Pancasila	2
3	MN6101	Pengantar Bisnis	3
4	MN6102	Ekonomi Mikro	3
5	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2
6	MN6103	Matematika Ekonomi	3
7	MN6104	Pengantar Akuntansi (T&P)	3
8	MN6105	Teknologi Informasi & Komunikasi	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

<b>Semester II</b>			
<b>No</b>	<b>Kode</b>	<b>Mata kuliah</b>	<b>sks</b>
1	MWU001	Fiqih Muamalah	2
2	MWU002	Pengantar Manajemen	3
3	MN6101	Ekonomi Makro	3
4	MN6203	Bank dan Lembaga Keuangan	2
5	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	3
6	MN6204	Aspek Hukum dan Etika Bisnis	3
7	MN6205	Komunikasi dalam Bahasa Inggris	2
8	MWU003	Kewarganegaraan	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

<b>Semester III</b>				
<b>No</b>	<b>Kode</b>	<b>Mata kuliah</b>	<b>sks</b>	<b>MK Prasyarat</b>
1	MN6106	Statistik Bisnis	3	
2	MN6107	Transformasi Digital	2	
3	MN6108	Manajemen Pemasaran I	3	Peng. Bisnis
4	MN6109	Manajemen Keuangan I (T&P)	3	Peng. Bisnis
5	MWU004	Bahasa Indonesia	2	
6	MN6110	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Peng. Bisnis
7	MN6111	Ekonomi Digital	3	TIK, Ekonomi Makro
8	MN6112	Bank dan Lembaga Keuangan Syariah	2	Bank dan Lembaga Keuangan
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>	

Semester IV				
No	Kode	Mata kuliah	sks	Prasyarat
1	MN6206	Perilaku Keorganisasian	3	MSDM
2	MN6207	Manajemen Pemasaran II	3	Manajemen Pemasaran I
3	MN6208	Manajemen Keuangan II (T&P)	3	Manajemen Keuangan I
4	MN6209	Akuntansi Manajemen	3	Peng.Akuntansi
5	MN6210	Ekonomi Islam	2	Ekonomi Mikro
6	MN6211	Komunikasi Bisnis	3	
7	MN6212	Riset Operasi	3	Matematika Ekonomi
8	MN6213	Web Design	2	Teknologi Informasi dan Komunikasi
<b>Jumlah</b>			<b>23</b>	

Semester V				
No	Kode	Mata kuliah	Bobot sks	Prasyarat
1	MN6113	Anggaran Perusahaan (T&P)	3	Akuntansi Manajemen
2	MN6114	Manajemen Operasional	3	Peng. Bisnis, Riset Operasi
3	MN6115	Manajemen Bisnis Syariah	3	Fiqih Muamalah
5	MN6116	Manajemen Operasional Bank Syariah	3	Bank dan Lembaga Keuangan Syariah
6	MN6117	Metode Penelitian	2	Perpajakan
7	FEB002	Pendidikan Akhlak	3	
		Pilihan Konsentrasi		
		<b>Konsentrasi MSDM</b>		
8	MN6118	Manajemen Kinerja	3	
9	MN6119	Kepemimpinan	3	
		<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran</b>		
8	MN6120	Manajemen Hubungan Pelanggan	3	
9	MN6121	Manajemen Retail	3	
		<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>		
8	MN6122	Teori Portofolio & Keputusan Investasi	3	
9	MN6123	Strategi Keuangan Perusahaan	3	
		<b>Konsentrasi Bisnis Digital</b>		
8	MN6124	Digital Marketing	3	
9	MN6125	E-Commerce dan Bisnis Informasi	3	
<b>Jumlah</b>			<b>23</b>	

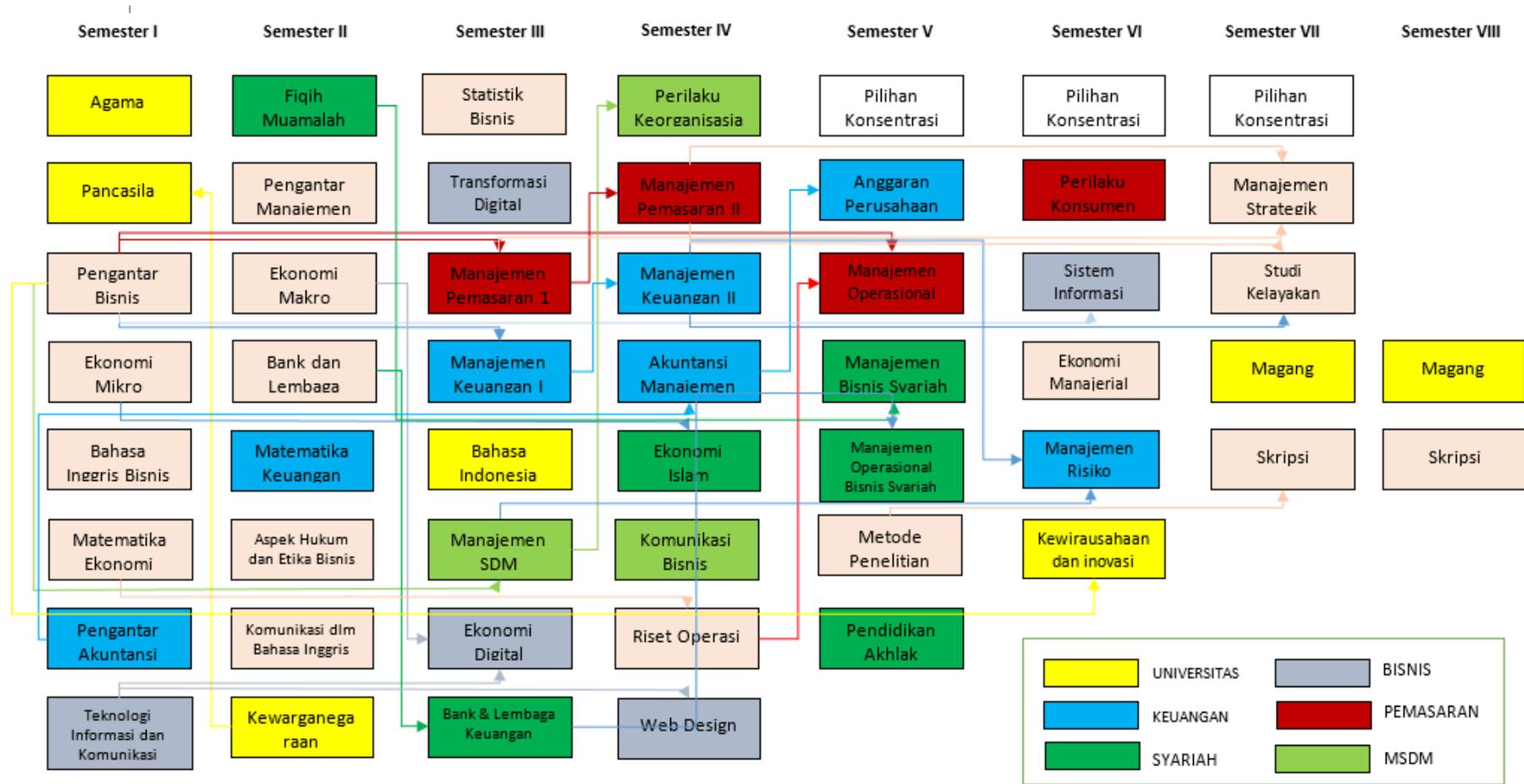
Semester VI				
No	Kode	Mata kuliah	Bobot sks	Prasyarat
1	MN6214	Perilaku Konsumen	2	
2	MN6215	Sistem Informasi Manajemen	3	Pengantar Manajemen
3	MN6216	Ekonomi Manajerial	3	
4	MN6217	Manajemen Resiko	2	MSDM & MK II
5	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	2	Pengantar Bisnis
		Pilihan Konsentrasi		
		<b>Konsentrasi MSDM</b>		
6	MN6218	Manajemen Perubahan	3	
7	MN6219	HRD Syariah	3	
		<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran</b>		
6	MN6220	Pemasaran Jasa	3	
7	MN6221	Manajemen Pemasaran Syariah	3	
		<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>		
6	MN6222	Manajemen Keuangan Syariah	3	
7	MN6223	Manajemen Keuangan Internasional	3	
		<b>Konsentrasi Bisnis Digital</b>		
6	MN6224	Manajemen Media Sosial	3	
7	MN6225	Strategi Bisnis Model	3	
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

Semester VII				
No	Kode	Nama Mata kuliah	Bobot sks	Prasyarat
1	MN6126	Manajemen Strategik	3	MK II & MP II
2	MN6127	Studi Kelayakan Bisnis	3	MK II & MP II
3	MN6001	Magang	3	
4	MN6002	Skripsi	4	Metode Penelitian
		<b>Konsentrasi MSDM</b>		
5	MN6218	Seminar MSDM	3	
		<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran</b>		
5	MN6220	Seminar Manajemen Pemasaran	3	
		<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>		

5	MN6222	Seminar Manajemen Keuangan	3	
		<b>Konsentrasi Bisnis Digital</b>		
5	MN6224	Seminar Manajemen Bisnis Digital	3	
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>	

<b>Semester VIII</b>				
<b>No</b>	<b>Kode</b>	<b>Mata kuliah</b>	<b>Bobot sks</b>	<b>Prasyarat</b>
1	MN6002	Skripsi	4	Metode Penelitian
<b>Jumlah</b>			<b>4</b>	

# PETA MATA KULIAH PRODI S1 MANAJEMEN



## **MAGANG**

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi Program Studi Strata Satu (S1) Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang diberi bobot 4 sks. Semua mahasiswa Program Studi Strata Satu (S1) Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas wajib mengikuti program magang, guna melengkapi kompetensi yang telah diperolehnya selama perkuliahan. Dengan mengikuti program magang, maka mahasiswa akan mendapatkan pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*). Dengan praktek magang ini diharapkan lulusan S1 Manajemen menjadi lulusan yang siap kerja dan mampu menghadapi persaingan kerja. Oleh karena besarnya manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan magang, maka mahasiswa diharapkan dapat bersungguh-sungguh dalam menjalani praktek magang ini.

### **TUJUAN MAGANG:**

1. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi realita dunia kerja.
2. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa untuk tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja, namun juga dari sudut praktek.
3. Mengasah kemampuan mahasiswa menyelesaikan masalah dalam praktek dunia usaha sehari-hari dengan menggunakan ilmu manajemen yang telah dipelajari.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi, sikap kreatif dan inovatif mahasiswa.
5. Mendekatkan Prodi Strata 1 dengan dunia industri yang relevan dan menjadi mitra.

### **KETENTUAN MAGANG**

#### **A. Persyaratan**

Sebelum dapat mengikuti magang mahasiswa disyaratkan :

1. Minimal mahasiswa semester 5
2. Telah memenuhi 100 SKS
3. Memiliki nilai D maksimal 2
4. Telah lulus mata kuliah konsentrasi minimal 1 mata kuliah
5. Telah menyelesaikan registrasi administrasi pada semester yang bersangkutan dan mata kuliah magang telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
6. Mengisi formulir magang, yang disiapkan dan disetujui oleh Tim Magang dengan melampirkan transkrip nilai dan foto copy KRS.

#### **B. Waktu**

1. Magang dapat diprogramkan pada Semester Gasal maupun Semester Genap dan semester antara
2. Magang dilaksanakan dalam waktu antara 2 s/d 3 bulan, kecuali yang ditempatkan oleh prodi.

#### **C. Tempat dan Bidang**

Tempat magang harus sesuai dengan konsentrasi prodi masing-masing dan pilihan lokasi dapat mengikuti instansi yang ditentukan prodi atau mandiri.

Magang dapat dilaksanakan di :

1. Lembaga Keuangan (baik bank maupun non bank, konvensional maupun syariah)
2. Instansi Pemerintah
3. BUMN/BUMD
4. Bursa Efek Indonesia & Perusahaan Sekuritas
5. Perusahaan lainnya dengan persetujuan Kaprodi

Bidang untuk Prodi S1 Manajemen:

1. Manajemen Pemasaran
2. Manajemen Keuangan
3. Manajemen Sumber Daya Manusia
4. Bisnis Digital

### **PRE TEST KOMPREHENSIF**

Ketentuan :

1. Mahasiswa yang akan diwisuda
2. Telah mengerjakan dan melampirkan proposal skripsi (Bab 1 sampai dengan Bab 3)
3. Melampirkan bukti kartu bimbingan skripsi
4. Hasil ujian pretest hanya berlaku untuk 1 tahun jika tidak digunakan langsung untuk mendaftar kompre (2 periode wisuda)

### **PROPOSAL SKRIPSI**

Ketentuan Pengajuan Proposal Skripsi :

1. Telah lulus matakuliah minimal 120 SKS.
2. Tidak ada nilai E
3. Nilai D maksimal 2
4. IPK minimal 2

### **UJIAN SKRIPSI**

Ketentuan Ujian Skripsi :

1. Sudah mengikuti seminar proposal sebanyak 20 kali bagi kelas regular dan 15 kali bagi kelas mandiri
2. Minimal bimbingan 8 kali yang tertulis di kartu kontrol bimbingan skripsi
3. Sudah di ACC oleh pembimbing skripsi untuk melaksanakan ujian skripsi
4. Transkrip nilai sudah di ACC oleh Kaprodi
5. Sudah melakukan pembayaran ujian skripsi

## **SERTIFIKASI KOMPETENSI**

### Syarat Sertifikasi Kompetensi

1. Sertifikasi kompetensi diadakan oleh Lembaga Manajemen FEB UNIDHA, dan bisa diakui dalam persyaratan pendaftaran ujian komprehensif jika mahasiswa sudah mengikuti pelatihan dan telah dinyatakan lulus ujian kompetensi melalui Lembaga Manajemen
2. Sertifikasi kompetensi yang didapatkan oleh mahasiswa di luar dari Lembaga Manajemen FEB UNIDHA, dapat berlaku dan sah setelah diverifikasi dan divalidasi dengan bukti surat rekomendasi dari Lembaga Manajemen FEB UNIDHA dan Lembaga Manajemen FEB UNIDHA berhak menolak sertifikat yang diajukan oleh mahasiswa jika tidak sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan.

## B. PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

### VISI PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

Menjadi Program studi akuntansi yang unggul dalam menghasilkan sarjana akuntansi yang professional dan berakhlak mulia dengan kompetensi pendukung pada keuangan syariah pada tahun 2025.

### MISI PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang akuntansi yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dengan kompetensi khusus keuangan syariah.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang akuntansi secara khusus dan juga pada pengembangan keuangan syariah.
3. Menyelenggarakan berbagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang akuntansi secara umum serta dibidang keuangan syariah.

### TUJUAN PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

1. Menghasilkan tenaga Akuntansi profesional yang berkualitas dan serta memiliki jiwa entrepreneur serta mampu bersaing di bidang akuntansi baik secara lokal maupun regional di sektor swasta maupun pemerintah melalui mutu dan efektivitas proses belajar mengajar.
2. Meningkatkan peran Prodi S1 Akuntansi dalam meningkatkan pemerataan, kesempatan dan akses pendidikan tinggi di tingkat regional Sumatera dan nasional.
3. Meningkatkan peran serta civitas akademika dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menerapkan organisasi yang efisien dan menunjang suasana yang kondusif untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta memperluas dan meningkatkan jaringan kerjasama dan kemitraan.
5. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pembentukan suasana akademik yang kondusif dan *good governance*.

### PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

#### Profil Lulusan (PL) dan Deskripsinya

No	Profil Lulusan (PL)	PL	Deskripsi Profil Lulusan
1.	Auditor	PL 1	Sarjana akuntansi yang dapat bekerja sebagai auditor junior serta mampu melakukan kegiatan audit dan menyusun laporan audit sesuai dengan standard professional akuntan public atau Auditor pemula yang membantu melakukan proses audit berdasarkan program audit dibawah supervisi di Kantor Akuntan Publik

2.	Akuntan	PL 2	Sarjana Akuntansi yang diharapkan memiliki kemampuan dalam bidang akuntansi keuangan terutama dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi keuangan.
3	Konsultan Keuangan	PL 3	Sarjana Akuntansi yang berkompeten dalam memberikan nasihat financial secara professional baik untuk keuangan individu, perusahaan dan organisasi.
4.	Konsultan Keuangan Syariah	PL 4	Sarjana ekonomi yang siap menjadi konsultan dalam bisnis syariah serta mampu memberikan nasehat perencanaan keuangan syariah bagi individu, keluarga dan organisasi
5.	Analisis System Informasi Akuntansi	PL 5	Akuntan yang bekerja di dalam perusahaan, sebagai perancang dan auditor sistem informasi akuntansi.
6.	Konsultan Pajak	PL 6	Sarjana Akuntansi yang mampu memberikan layanan jasa dibidang perpajakan kepada masyarakat.

## KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

### 1. Sikap

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
- k. Menerapkan Nilai Dasar (Kerja Keras, Ikhlas, Jujur & Mandiri) Universitas Dharma Andalas.
- l. Menunjukkan perilaku yang sesuai dengan kode etik profesi

### 2. Pengetahuan

- a. Menguasai konsep teoritis dengan mendalam terkait perencanaan, prosedur, dan pelaporan audit serta Memahami etika bisnis dan kode etik profesi akuntan

- b. Menguasai konsep teoritis dengan mendalam terkait : kerangka dasar penyajian dan penyusunan laporan keuangan, kebijakan dan prinsip-prinsip akuntansi, siklus akuntansi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan elemen-elemen laporan keuangan.
- c. Menguasai konsep teoritis dengan mendalam tentang perhitungan dan pengendalian biaya produk dan jasa, perencanaan dan penganggaran manajemen berbasis aktivitas dan pengukuran serta pengendalian kinerja.
- d. Menguasai konsep teoritis secara umum, terkait manajemen kualitas
- e. Menguasai konsep teoritis akuntansi kerangka konseptual pengembangan standar akuntansi serta hubungannya dengan perkembangan topic penelitian serta metode penelitian akuntansi yang berlaku di Indonesia maupun diluar negeri secara mendalam.
- f. Menguasai konsep, prinsip, dan teknik manajemen keuangan yang meliputi : keputusan keuangan, nilai waktu uang, penganggarn modal, struktur modal, biaya modal, dan analisis arus kas
- g. Menguasai prinsip-prinsip investasi pada asset keuangan
- h. Menguasai konsep teoritis dengan mendalam tentang kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan Bisnis
- i. Menguasai konsep interpretasi dan analisa laporan keuangan pada entitas.
- j. Menguasai konsep dan teknik perhitungan pajak langsung sert tidak langsung untuk pribadi dan Badan, tax planning, tax avoidance dan tax evasion dan hukum bisnis
- k. Menguasai Konsep Penyusunan laporan keuanga pemerintah dan sektor public lainnya berdasarkan standar akuntansi keuangan pemerintah dan sektor public lainnya
- l. Menguasai konsep dan prinsip terkait organisasi tata kelola manajemen resiko, manajemen strategi, pengendalian internal dan lingkungan bisnis.
- m. Menguasai konsep teoritis dan prinsip akuntansi dan proses bisnis serta pengelolaan entitas syariah
- n. Menguasai prinsip metode kuantitatif dalam bentuk logika matematik dan statistik sebagai alat pengolahan data empiris sehingga dapat mendeskripsikan data kuantitatif dan estimasi data kuantitatif untuk penelitian karya ilmiah mahasiswa
- o. Menguasai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan dapat menerapkan dalam penulisan karya ilmiah.
- p. Menguasai bahasa inggris baik secara speaking maupun writing
- q. Mnguasai teknik prinsip dan pengetahuan procedural tentang penggunaan teknologi informasi
- r. Menguasai konsep dan prinsip ilmu ekonomi
- s. Menguasai konsep teoretis, metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, sdm, operasi, dan keuangan) pada berbagai jenis organisasi
- t. Memahami permasalahan baik di perusahaan maupun dilingkungan masyarakat dengan berbagai alternatif solusi permasalahan yang berbasis teknologi digital

### 3. Keterampilan Khusus

- a. Mampu secara mandiri menyusun kertas kerja audit melalui pengumpulan dan pengikhtisaran bukti audit atas laporan keuangan entitas komersial sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan
- b. Mampu dibawah supervisi mengevaluasi bukti audit atas laporan keuangan entitas komersial sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan.
- c. Mampu secara mandiri menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas tersendiri dengan mengaplikasikan prinsip akuntansi atas transaksi sesuai dengan standar akuntansi keuangan umum dan standar akuntansi keuangan ETAP yang berlaku.
- d. Mampu dibawah supervisi menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas konsolidasian dengan mengaplikasikan prinsip akuntansi atas transaksi sesuai standar akuntansi keuangan umum dan standar akuntansi keuangan ETAP yang berlaku
- e. Mampu secara mandiri menyusun laporan hasil analisis atas informasi keuangan dan non keuangan serta pengungkapan terkait yang relevan dan andal untuk pengambilan keputusan manajerial dengan menerapkan teknik dan metode analisis akuntansi dan keuangan.
- f. Mampu dibawah supervisi menyusun laporan investasi dan pendanaan, yang meliputi laporan kebutuhan kas dan modal kerja, proforma laporan keuangan, laporan penganggaran modal, yang relevan untuk pengambilan keputusan keuangan dan investasi dengan mengaplikasikan teknik manajemen keuangan dan investasi.
- g. Mampu secara mandiri menyusun dan menganalisis laporan akuntansi manajemen, meliputi perencanaan dan penganggaran, manajemen biaya, pengendalian kualitas, pengukuran kinerja , pengendalian manajemen dengan menerapkan teknik-teknik akuntansi manajemen.
- h. Mampu secara mandiri mendisain proses bisnis dalam suatu sistem informasi akuntansi yang mendukung penyediaan informasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan organisasi dengan menggunakan pendekatan siklus pengembangan system (System Development Life Cycle/SDLC)
- i. Mampu secara mandiri menyusun laporan kewajiban perpajakan baik untuk wajib pajak individu maupun Badan
- j. Mampu secara mandiri mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan, pengauditan, dan penelitian
- k. Mampu secara mandiri menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas syariah dengan mengaplikasikan prinsip akuntansi atas transaksi sesuai dengan standar akuntansi syariah yang berlaku.
- l. Mampu menganalisis perkembangan bank dan lembaga keuangan lainnya yang konvensional di Indonesia serta lembaga keuangan syariah di Indonesia
- m. Mampu melaksanakan fungsi organisasi (pemasaran, operasi, sumber daya manusia, keuangan, dan strategi) pada level operasional di berbagai tipe organisasi dan Mampu

mengambil keputusan manajerial yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi organisasi

#### 4. Keterampilan Umum

- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
- b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
- c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni
- d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
- e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
- f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
- g. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
- h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola keberlanjutan pembelajaran secara mandiri
- i. Mampu mempresentasikan informasi dan mengemukakan ide dengan jelas, baik secara lisan maupun tertulis, kepada pemangku kepentingan
- j. Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Inggris

#### A. KURIKULUM DAN DISTRIBUSI MATA KULIAH PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

Kurikulum Program Studi S1 Akuntansi dirancang untuk diselesaikan dalam masa studi normal 8 (delapan) semester. Setiap mahasiswa wajib menempuh 146 SKS, yang terdiri dari 137 SKS matakuliah wajib dan 9 SKS matakuliah pilihan.

No	Kelompok Matakuliah	Jumlah matakuliah	Jumlah SKS
1.	Wajib Umum	6	8
2.	Wajib Universitas	1	2
3.	Wajib Fakultas	4	9
4.	Wajib Progam Studi	41	118
5.	Pilihan Program Studi	3	9
	<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>146</b>

Berikut distribusi matakuliah Program Studi S1 Akuntansi berdasarkan Kelompok Matakuliah:

No	Kode	Kelompok Matakuliah	sks
<b>A. Matakuliah Wajib Umum</b>			
1.	MWU001	Agama	2
2.	MWU002	Pancasila	2
3.	MWU003	Kewarganegaran	2
4.	MWU004	Bahasa Indonesia	2
<b>Total</b>			<b>8</b>
<b>B. Matakuliah Wajib Universitas</b>			
	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	2
<b>Total</b>			<b>2</b>
<b>C. Matakuliah Wajib Fakultas</b>			
1.	FEB001	Fiqh Muamalah	2
2.	FEB002	Pendidikan Akhlak	2
3.	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2
4.	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	3
<b>Total</b>			<b>9</b>
<b>D. Matakuliah Wajib Program Studi</b>			
1	AK6101	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
2	AK6102	Digital Bisnis	2
3	AK6103	Pengantar Bisnis & Manajemen	3
4	AK6104	Akuntansi Pengantar I (T & P)	3
5	AK6111	Statistik Terapan (T & P)	3
6	AK6106	Perpajakan 1	2
7	AK6201	Akuntansi Pengantar 2	3
8	AK6110	Akuntansi Biaya (T & P)	3
9	AK6203	Bahasa Inggris Korespondensi	2
10	AK6204	Hukum Bisnis	2
11	AK6107	Manajemen Keuangan I (T & P)	3
12	AK6108	Akt. Keu. Menengah I (T & P)	3
13	AK6109	Akuntansi Perbankan Syariah	3
14	AK6202	Etika Bisnis	2
15	AK6120	Akuntansi Zakat & Wakaf	3
16	AK6205	Perpajakan 2	3
17	AK6113	Praktikum Komputer Akuntansi	2
18	AK6114	Akuntansi Sektor Publik	3
19	AK6206	Perencanaan dan Penganggaran Bisnis	3
20	AK6207	Akt. Keu. Menengah II (T & P)	3
21	AK6208	Manajemen Keuangan II (T & P)	3
22	AK6209	Akuntansi Manajemen	3
23	AK6210	Sistem Informasi Akuntansi (T & P)	3
24	AK6211	Akuntansi Syariah	3
25	AK6212	Keuangan Negara & Daerah	2
26	AK6212	Praktikum Perpajakan	2
27	AK6115	Akuntansi Keuangan Lanjutan I (T & P)	3
28	AK6116	Analisis dan Perancangan Sistem (T & P)	3
29	AK6117	Sistem Pengendalian Manajemen	3
30	AK6213	Pengauditan I	3

31	AK6118	Teori Akuntansi	3
32	AK6119	Analisis Informasi Keuangan	3
33	AK6214	Akuntansi Keuangan Lanjutan II (T & P)	3
34	AK6121	Pengauditan II	3
35	AK6215	Metodologi Penelitian Akuntansi	3
36	AK6216	Studi Kelayakan Bisnis	3
37	AK6217	Manajemen Strategik	2
38	AK6122	Akuntansi Keberlanjutan	3
39	AK6218	Seminar Akuntansi	3
40	AK6219	Audit Berbasis Teknologi	2
41	AK6001	Magang	4
42	AK6002	Skripsi	4
<b>Total</b>			<b>118</b>
<b>E.</b>	<b>Mata Kuliah Pilihan Program Studi</b>		
1.	AK6003	Komunikasi Bisnis	3
2.	AK6004	Akuntansi Perpajakan	3
3.	AK6005	Manajemen Pajak	3
4.	AK6006	Pasar Modal dan Teori Portofolio	3
5.	AK6007	Audit Sistem Informasi	3
6.	AK6008	Sistem Informasi Manajemen	3
7.	AK6009	Modul Nusantara	4
8.	AK6010	<i>Fintech Syariah</i>	3
9.	AK6011	Akuntansi Perilaku	3
10.	AK6012	Tata Kelola Organisasi	3
<b>Total</b>			<b>9</b>

Dalam mendukung dihasilkannya akuntan professional yang mempunyai keahlian dan pengetahuan di bidang akuntansi dan bisnis, maka kurikulum memberikan pilihan kepada mahasiswa untuk mengambil matakuliah pilihan sesuai dengan minat profesi yang akan ditekuni setelah lulus. Adapun matakuliah pilihan yang ditawarkan terdapat 10 matakuliah. Mahasiswa diperbolehkan mengambil 3 dari 10 matakuliah yang telah ditawarkan.

#### **PROGRAM PENGUATAN KOMPETENSI MAHASISWA**

Untuk menunjang kurikulum, program studi menyediakan program penguatan kompetensi mahasiswa berupa kuliah praktek yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi. Tujuan diadakannya kuliah praktek ini untuk membimbing mahasiswa menyelesaikan latihan, soal dan masalah terkait dengan materi kuliah, sehingga dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap konsep atau teori matakuliah terkait. Berikut kuliah praktek yang ditawarkan di Program Studi S1 Akuntansi:

<b>NO</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Praktek Pengantar Akuntansi I	1	Wajib
2	Praktek Pengantar Akuntansi II	2	Wajib

3	Praktek Matematika Keuangan Bisnis	1	Wajib
4	Praktek Statistik Terapan	2	Wajib
5	Praktek Manajemen Keuangan I	3	Wajib
6	Praktek Akuntansi Keuangan Menengah I	3	Wajib
7	Praktek Akuntansi Biaya	3	Wajib
8	Praktek Manajemen Keuangan II	4	Wajib
9	Praktek Akuntansi Keuangan Menengah II	4	Wajib
10	Praktek Sistem Informasi Akuntansi*	4	Wajib
11	Praktek Analisa Perancangan Sistem*	5	Wajib
12	Praktek Akuntansi Keuangan Lanjutan 1	5	Wajib
13	Praktek Akuntansi Keuangan Lanjutan II	6	Wajib

\*) diadakan di laboratorium komputer

Berikut distribusi matakuliah Program Studi S1 Akuntansi per semester:

NO	KODE	MATA KULIAH	Sks		MATA KULIAH
	SEM I	PAKET	T	P	PRASYARAT
1	AK6101	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-	
2	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis (T&P)	3	2	
3	AK6102	Digital Bisnis	2	-	
4	AK6103	Pengantar Bisnis & Manajemen	3	-	
5	AK6104	Akuntansi Pengantar I (T&P)	3	2	
6	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2	-	
7	AK6106	Perpajakan 1	2	-	
8	MWU001	Agama	2	-	
		<b>Jumlah</b>	<b>20</b>		

NO	KODE	MATA KULIAH	Sks		MATA KULIAH
	SEM II	PAKET	T	P	PRASYARAT
1	AK6201	Akuntansi Pengantar 2 (T&P)	3	2	
2	AK6202	Etika Bisnis	2	-	
3	AK6203	Bahasa Inggris Korespondensi	2	-	
4	AK6204	Hukum Bisnis	2	-	
5	AK6205	Perpajakan 2	3	-	
6	MWU003	Kewarganegaraan	2	-	
7	MWU004	Bahasa Indonesia	2	-	
8	FEB001	Fiqh Muamalah	2	-	
9	FEB002	Akhlak	2	-	
		<b>Jumlah</b>	<b>20</b>		

NO	KODE	MATA KULIAH	Sks		MATA KULIAH PRASYARAT
	SEM III		T	P	
1	AK6107	Manajemen Keuangan I (T&P)	3	2	Pengantar Akt 2
2	AK6108	Akt. Keu. Menengah I (T&P)	3	2	Pengantar Akt 2
3	AK6109	Akuntansi Perbankan Syariah	3	-	Pengantar Akt 2
4	AK6110	Akuntansi Biaya (T&P)	3	2	
5	AK6111	Statistik Terapan	3	2	
6	AK6112	Praktikum Perpajakan	2	-	Perpajakan 2
7	AK6113	Praktikum Komputer Akuntansi	2	-	Pengantar Akt 2
8	AK6114	Akuntansi Sektor Publik	3	-	Pengantar Akt 2
		<b>Jumlah</b>	<b>22</b>		

NO	KODE	MATA KULIAH	Sks		MATA KULIAH PRASYARAT
	SEM IV		T	P	
1	AK6206	Perencanaan dan Penganggaran Bisnis	3	-	Akuntansi biaya
2	AK6207	Akt. Keu. Menengah II (T&P)	3	2	AKM 1
3	AK6208	Manajemen Keuangan II (T&P)	3	2	MK I
4	AK6209	Akuntansi Manajemen	3	-	Akuntansi biaya
5	AK6210	Sistem Informasi Akuntansi (T&P)	3	2	Akuntansi biaya
6	AK6211	Akuntansi Syariah	3	-	Akuntansi perbankan syariah
7	AK6212	Keuangan Negara & Daerah	2	-	Akuntansi sektor public
8	AK6113	Pengauditan I	3	-	AKM 1
		<b>Jumlah</b>	<b>23</b>		

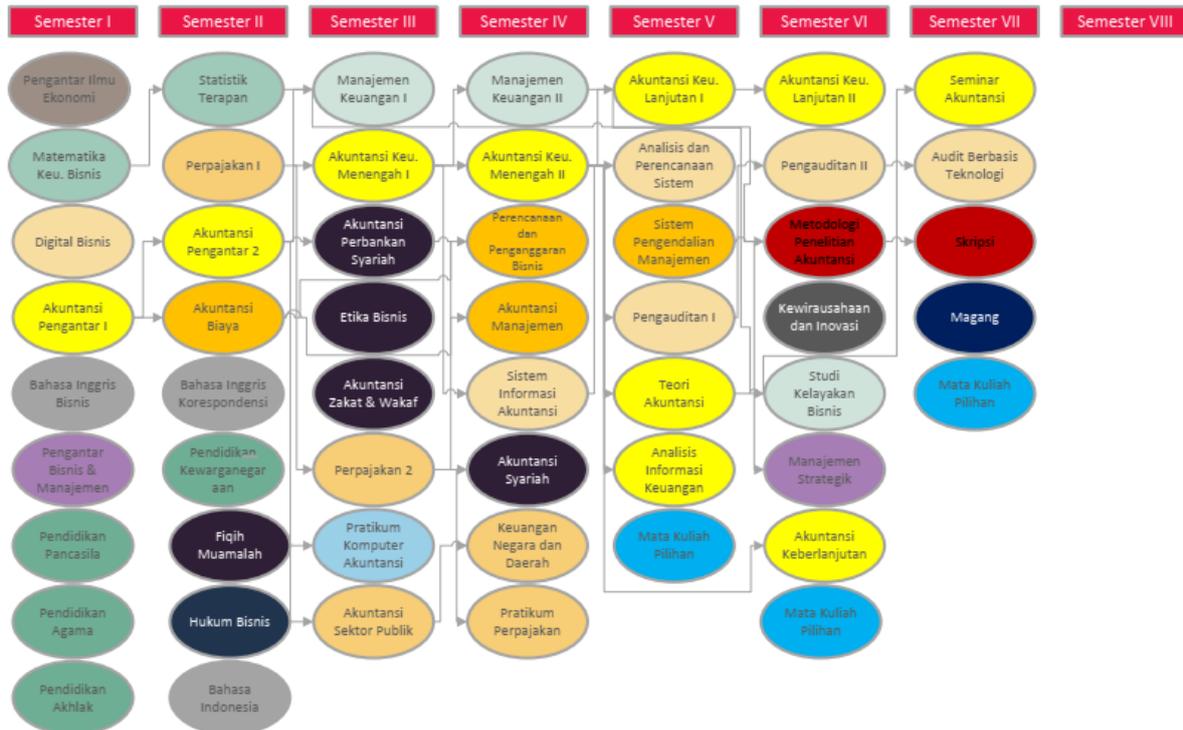
NO	KODE	MATA KULIAH	Sks		MATA KULIAH PRASYARAT
	SEM V		T	P	
1	AK6115	Akuntansi Keuangan Lanjutan I (T&P)	3	2	AKM 2
2	AK6116	Analisis dan Perancangan Sistem (T&P)	3	2	SIA
3	AK6117	Sistem Pengendalian Manajemen	3		Akmen
4	AK6118	Teori Akuntansi	3		AKM 2
5	AK6119	Analisis Informasi Keuangan	3		AKM 2
6	AK6120	Akuntansi Zakat dan Waqah	3		
7	AK6121	Pengauditan II	3		Pengauditan I
8	AK6121	Akuntansi Keberlanjutan	3		Akmen
		<b>Jumlah</b>	<b>24</b>		

NO	KODE	MATA KULIAH	Sks		MATA KULIAH PRASYARAT
	SEM VI		T	P	
1	AK6214	Akuntansi Keuangan Lanjutan II (T&P)	3	2	AKL 1
2	AK6215	Metodologi Penelitian Akuntansi	3		Statistik Terapan
3	AK6216	Studi Kelayakan Bisnis	3		MK 2

4	AK6217	Manajemen Strategik	2		SPM
5	AK6218	Seminar Akuntansi	3		Teori Akuntansi
6	MWU002	Pancasila	2		
7	AK6219	Audit Berbasis Teknologi	2		Pengauditan 2
8		Mata Kuliah Pilihan	3		
		<b>Jumlah</b>	<b>21</b>		

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS		KULIAH PRASYARAT
	SEM VII		T	P	
1	AK6001	Skripsi	4		Metodologi Penelitian Akuntansi
2	AK6002	Magang	4		
3	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	2		
4		Mata Kuliah Pilihan	3		
5		Mata Kuliah Pilihan	3		
		<b>Jumlah</b>	<b>16</b>		
NO	KODE	MATA KULIAH PAKET	SKS	KULIAH PRASYARAT	
	SEM VIII				
		<b>Jumlah</b>			
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>146</b>		

## PETA KURIKULUM PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI 2022



### MAGANG

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Dharma Andalas yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi yang berada di bawah FEB UNIDHA. Magang memiliki bobot sebanyak 4 SKS dan diwajibkan bagi seluruh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi. Melalui mata kuliah magang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman praktis dari ilmu teoritis yang telah diperoleh dari perkuliahan di kelas. Selain itu, praktik magang dapat memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja, sehingga mahasiswa diharapkan menjadi lebih siap dalam menghadapi persaingan pada dunia kerja. Bahkan magang dapat menjadi batu loncatan bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja karena melalui magang mahasiswa dapat menjalin networking yang pada akhirnya memberikan mahasiswa peluang untuk dapat berkarir di instansi tempat magang mereka.

### Tujuan Magang:

1. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi realita dunia kerja.
2. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa untuk tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja, namun juga dari sudut praktek.
3. Mengasah kemampuan mahasiswa menyelesaikan masalah dalam praktek dunia usaha sehari-hari dengan menggunakan ilmu manajemen yang telah dipelajari.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi, sikap kreatif dan inovatif mahasiswa.
5. Mendekatkan Prodi Strata 1 dengan dunia industri yang relevan dan menjadi mitra.

**Waktu Magang**

Mata Kuliah Magang dapat diambil mahasiswa pada Semester Ganjil atau Semester Genap setiap Tahun Akademik. Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik. Lama pelaksanaan kegiatan magang untuk masing-masing mahasiswa dilakukan dalam waktu minimal 4 minggu dan maksimal 2 bulan dengan bobot kredit sebesar 4 SKS.

**Tempat Magang**

Tempat kegiatan magang dilaksanakan di instansi/ perusahaan pemerintah maupun swasta yang berada di wilayah Provinsi Sumatera Barat maupun di luar Provinsi. Tempat magang ditentukan oleh masing-masing mahasiswa atau prodi sesuai dengan minat, konsentrasi bidang ilmunya dan kajiannya secara mandiri.

**Persyaratan Magang**

1. Telah mengikuti minimal 100 SKS
2. Telah menyelesaikan registrasi administrasi pada semester yang bersangkutan dan telah didaftarkan dalam KRS.
3. Mengisi formulir magang yang disiapkan dan disetujui oleh Tim Magang dengan melampirkan transkrip nilai dan fotokopi KRS.

**PRETEST KOMPREHENSIF S1 AKUNTANSI**

Ketentuan :

1. Mahasiswa yang akan mengikuti wisuda
2. Telah mengerjakan dan melampirkan proposal (Bab I s/d Bab III)
3. Melampirkan bukti kartu bimbingan skripsi.
4. Hasil ujian pretest hanya berlaku untuk 1 tahun jika tidak digunakan langsung untuk mendaftar kompre (2 periode wisuda)

**TUGAS AKHIR/SKRIPSI S1 AKUNTANSI**

Persyaratan :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 120 SKS.
2. Nilai mata kuliah Seminar Metode Penelitian minimal C.
3. IPK minimal 2,0
4. Tidak memiliki nilai D lebih dari 2.

**SEMINAR PROPOSAL**

Ketentuan : Telah disetujui proposal skripsi (Bab 1-3) oleh Pembimbing Skripsi

**UJIAN KOMPREHENSIF**

Ketentuan :

1. Skripsi (Bab 1-5) telah disetujui untuk ujian oleh dosen pembimbing
2. Telah memiliki Sertifikat Kompetensi dan melampirkannya pada saat pendaftaran
3. Sudah mengikuti seminar proposal minimal 15 kali dengan melampirkan kartu seminar proposal.

## **SERTIFIKASI KOMPETENSI**

Sertifikasi Kompetensi merupakan bentuk pengakuan atas kemampuan, keterampilan dan sikap kerja seseorang dalam bidang tertentu. Kompetensi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi diakui dengan kepemilikan sertifikasi kompetensi yang dapat diperoleh dari suatu Lembaga yang diakui/terakreditasi. Pada Program Studi S1 Akuntansi, ada dua sertifikasi kompetensi yang wajib dimiliki oleh mahasiswa, yaitu sertifikasi kompetensi zahir dan sertifikasi kompetensi Pajak.

### **Syarat Sertifikasi Kompetensi**

1. Sertifikasi kompetensi diadakan oleh Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) FEB UNIDHA. Sertifikasi kompetensi ini dapat diakui dalam persyaratan pendaftaran ujian komprehensif jika mahasiswa sudah mengikuti pelatihan dan telah dinyatakan lulus ujian kompetensi melalui Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA)
2. Sertifikasi kompetensi yang didapatkan oleh mahasiswa di luar dari Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) FEB UNIDHA. Sertifikasi kompetensi ini dapat berlaku dan sah setelah diverifikasi dan divalidasi dengan bukti surat rekomendasi dari Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) FEB UNIDHA. Jika sertifikasi kompetensi yang diajukan tidak sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, maka Pusat Pengembangan Akuntansi (PPA) berhak untuk tidak mengakui sertifikasi kompetensi tersebut.

### C. PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

#### VISI PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

Menjadi program studi vokasi terdepan dan terpercaya menghasilkan tenaga ahli madya yang memiliki kompetensi pendukung bidang manajemen syariah tahun 2025

#### MISI PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang manajemen bisnis yang berkualitas di sektor bisnis dan berorientasi pada penguasaan operasional keuangan syariah.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan di bidang bisnis dan keuangan syariah.
3. Meyelenggarakan pengabdian masyarakat untuk ikut menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu manajemen dengan kompetensi khusus keuangan syariah.

#### TUJUAN PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan memiliki jiwa wirausaha serta didukung dengan kemampuan manajemen bisnis syariah, yang mampu berkompetisi dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Menghasilkan karya ilmiah terapan yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi terkait dalam bidang manajemen untuk pengembangan ilmu manajemen dan keuangan syariah.

#### PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

Sebagaimana visi, misi, tujuan program studi yang diharapkan dari lulusan adalah yang memiliki kompetensi keilmuan dengan mengelola sumberdaya yang terkait dengan manajemen perusahaan yang merupakan upaya pengaturan secara menyeluruh guna menjalankan sebuah usaha bisnis yang profesional dan menghasilkan tujuan bisnis yang diinginkan. dibidang Kewirausahaan, pemasaran/penjualan, staf lembaga keuangan dan staf administrasi, Sehingga setiap lulusan memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang manajemen perusahaan secara utuh serta ditunjang pemahaman secara konseptual mengenai manajemen perusahaan . Kemampuan lain yang ingin dibangun dalam kurikulum adalah kemampuan lulusan yang mempunyai kemampuan menganalisis; ketrampilan interpersonal dan kerja tim serta kemampuan dan ketrampilan penerapan teknologi dan sistem informasi.

Profil lulusan Program Studi Diploma III Manajemen Bisnis Fakultas Ekonomi Dharma Andalas adalah:

**Tabel Profil Lulusan D3 Manajemen Perusahaan**

No.	Peran	Deskripsi
1.	Administrator Publik	Staf yang mampu menguasai bidang Administrasi yang bersifat untuk publik.

2.	Asisten Manajer Bidang Bisnis	Mampu mengelola bisnis dengan baik dan berkomunikasi dengan klien
3.	Staf Administrasi	Mampu menguasai bidang Administrasi perusahaan dan Perkantoran dengan baik
4.	Sekretaris Senior	Mampu membuat surat menyurat yang berkaitan dengan perusahaan serta memaknai isi surat.
5.	Administrator Perbankan dan Keuangan Syariah	Mampu menguasai administrasi perbankan dengan baik serta bidang keuangan syariah sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan dengan bidang keuangan
6.	Menjadi Wirausahawan	Para Lulusan dapat menciptakan lapangan kerja sendiri untuk kepentingan masyarakat yang bersifat kreatif dan inovatif yang dimilikinya.

## KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

### 1. CAPAIAN PEMBELAJARAN:

#### A. SIKAP DAN TATA NILAI

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

## **B. PENGUASAAN PENGETAHUAN**

1. Menguasai konsep teoritis administrasi manajemen bisnis dan keuangan syariah secara umum serta ;
2. Menguasai konsep teoritis siklus manajemen dalam pelaporan proses administrasi perusahaan;
3. Menguasai konsep teoritis pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan elemen laporan administrasi untuk entitas tunggal dan entitas dengan satu anak perusahaan (*simple consolidation* ) berdasarkan standar manajemen perusahaan yang berlaku;
4. Menguasai konsep-konsep dasar manajemen dan manajemen alternative serta manajemen sebagai perencanaan, pengendalian dan pengambil keputusan;
5. Menguasai etika profesi dalam melaksanakan kegiatan administrasi bisnis;
6. Mengetahui pengetahuan konseptual dan procedural pelaksanaan manajemen dalam pelaksanaan kerja
7. Mengetahui konsep teoritis penggunaan aplikasi computer bisnis yang berkaitan dengan sistim informasi manajemen;
8. Menguasai konsep teoritis dan prinsip ilmu ekonomi serta pengetahuan faktual lingkungan bisnis, manajemen dan hukum bisnis;
9. Menguasai konsep teoritis manajemen perbankan syariah serta pengetahuan factual dan latar belakang perkembangan bank dan lembaga keuangan syariah;
10. Menguasai konsep teoritis dan mampu mengembangkan pola pikir dan karakter Kewirausahaan;
11. Menguasai prinsip dan tata kerja peralatan kantor secara umum pada level operasional diberbagai jenis organisasi bisnis; ,
12. Mengetahui konsep teoritis dan alat analisis yang terkait dengan Matematika Keuangan Bisnis dan Statistik Bisnis;
13. Mengetahui tentang penggunaan tata bahasa yang berkaitan dengan ketepatan dan kepatuhan dalam Bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan memahami konsep Ahklak sesama makhluk Allah
14. Mengetahui dan memahami konsep dalam beribadah, berkehidupan sosial, berekonomi serta berbangsa dan bernegara serta memahami konsep pancasila secara umum
15. Mengetahui dan memahami konsep-konsep dan kaidah- kaidah yang terkait dengan fiqih muamalah
16. Mengetahui dan memahami konsep dasar penerapan teknik manajemen keuangan terutama untuk kegiatan bisnis dan pasar modal

## **C. KETERAMPILAN UMUM**

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;

3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab
4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya;
6. Mampu melakukan proses evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaannya;
7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

#### **D. KETERAMPILAN KHUSUS**

1. Mampu secara mandiri mengidentifikasi kegiatan manajemen bisnis dan melakukan kegiatan bisnis atas entitas tunggal ( perseorangan , persekutuan dan perseroan terbatas) dan entitas yang memiliki anak perusahaan berdasarkan dokumen yang relevan;
2. Mampu memproses kegiatan manajemen perkantoran mengenai surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan proses administasi pada perusahaan yang sesuai dengan prosedur dan standar mutu yang telah ditetapkan;
3. Mampu melakukan analisis terhadap surat/dokumen administrasi bisnis pada perusahaan bisnis seperti perusahaan perseorangan, persekutuan dan perseroan terbatas
4. Mampu secara mandiri melakukan proses administrasi seperti pencatatan surat-surat baik masuk maupun keluar dan memiliki kemampuan berkomunikasi serta wawasan keilmuan di bawah supervisi ( penyeliaan ) suatu perusahaan;
5. Mampu merencanakan kegiatan manajemen sesuai dengan tujuan kerja agar efektif dan efisien ;
6. Mampu menentukan priorotas , mengkoordinasikan berbagai sumber daya untuk berbagai kegiatan kerja
7. Mampu melakukan pengarahan dan pengawasan dan mengevaluasi program kerja yang berkaitan dengan administrasi publik dan kegiatan manajer di suatu perusahaan;
8. Mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan tekonologi bidang manajemen perusahaan secara efektif dan efisien;
9. Mampu mengidentifikasi dan mengoptimalkan penggunaan teknologi yang dibutuhkan untuk pekerjaan menejer
10. Mampu mengidentifikasi dinamika kerja dan menyelesaikan konflik dan stress kerja dalam perusahaan bisnis
11. Mampu *mengupdate informasi best practice* dalam penerapan ilmu manajemen bisnis
12. Mampu menganalisis tantangan dan dinamika bisnis dan menyesuaikan strategi bisnis dalam berwirausaha;

13. Mampu memahami konsep teoritis ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan dan Manajemen Pemasaran secara mendalam karena hal ini sangat erat kaitannya dengan konsep dalam berwirausaha;
14. Mampu memahami konsep dan mekanisme pengawasan (supervise) pelaksanaan program fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan bisnis
15. Mampu menemukan ide-ide yang inovatif dalam kegiatan berwirausaha dan mampu untuk mengaplikasikannya sesuai dengan konsep dasar dalam berwirausaha
16. Mampu membuat bisnis plan yang lengkap dalam berwirausaha yang mengkaji tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan dan Manajemen Pemasaran

#### Kurikulum berdasarkan kelompok Mata kuliah

NO	KELOMPOK MATA KULIAH	JUMLAH MATA KULIAH	JUMLAH sks
1	Wajib Umum	4	8
2	Wajib Universitas	1	2
3	Wajib Fakultas	4	9
4	Wajib Program Studi	34	99
	<b>JUMLAH</b>	<b>3</b>	<b>118 SKS</b>

#### A. Mata Kuliah Wajib Umum

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	MWU001	Agama	2
2	MWU002	Pancasila	2
3	MWU003	Kewarganegaraan	2
4	MWU004	Bahasa Indonesia	2
		<b>Total</b>	<b>8</b>

#### B. Mata Kuliah Wajib Universitas

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	2
		<b>Total</b>	<b>2</b>

#### C. Mata Kuliah Wajib Fakultas

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	FEB001	Fiqih Muamalah	2
2	FEB002	Pendidikan Akhlak	2
3	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2
4	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	3
		<b>Total</b>	<b>9</b>

**Mata Kuliah Wajib Program Studi D III Manajemen**

<b>NO</b>	<b>KODE MATA KULIAH</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>JUMLAH SKS</b>
1	MN5101	Pengantar Bisnis	3
2	MN5102	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
3	MN5103	Pengantar Akuntansi Bisnis	3
4	MN5104	Praktikum e-commerce	2
5	MN5105	Manajemen Pemasaran Digital	3
6	MN5106	Praktikum Manajemen Keuangan	2
7	MN5107	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
8	MN5108	Praktikum MSDM	2
9	MN5109	Praktikum Komputer Akuntansi	2
10	MN5110	Manajemen Operasional Bank Syariah	3
11	MN5111	Praktikum Manajemen Operasional Bank Syariah	2
12	MN5112	Praktikum Manajemen Perkantoran	2
13	MN5113	Praktikum Anggaran Perusahaan	2
14	MN5114	Bank & Lembaga Keuangan Syariah	3
15	MN5115	Bisnis Internasional	2
16	MN5116	Manajemen Talenta	2
17	MN5117	Manajemen Penyeliaan	2
18	MN5201	Pengantar Manajemen	3
19	MN5202	Aspek Hukum dalam Bisnis	2
20	MN5203	Statistik Bisnis	3
21	MN5204	Praktikum Komputer Bisnis	2
22	MN5205	Praktikum Bahasa Inggris Bisnis	2
23	MN5206	Manajemen Kearsipan	2
24	MN5207	Etika Bisnis	2
25	MN5208	Teknik Penyusunan Laporan	2
26	MN5209	Perpajakan	2
27	MN5210	Anggaran Perusahaan	2
28	MN5211	Manajemen Perkantoran	3
29	MN5212	Salesmanship	2
30	MN5213	Komunikasi Bisnis	3
31	MN5214	Praktikum Web Design	2
32	MN5215	Praktikum Data Base System	2
33	MN5216	Praktikum Bisnis/Magang	20
34	MN5217	Tugas Akhir	4
			<b>99 SKS</b>

Kurikulum berdasarkan distribusi persemester

Semester I					
No	Kode MK	Mata Kuliah	T	P	sks
1	MWU001	Agama	1	1	2
2	MWU002	Pancasila	2	0	2
3	MWU004	Bahasa Indonesia	1	1	2
4	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	1	1	2
5	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	1	2	3
6	MN5101	Pengantar Bisnis	2	1	3
7	MN5102	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	0	3
8	MN5103	Pengantar Akuntansi Bisnis	1	2	3
<b>Total</b>			<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

Semester II					
No	Kode MK	Mata Kuliah	T	P	Sks
1	FEB002	Pendidikan Akhlak	1	1	2
2	MWU003	Kewarganegaraan	2	0	2
2	MN5201	Pengantar Manajemen	3	0	3
3	MN5202	Aspek Hukum dalam Bisnis	1	1	2
4	MN5203	Statistik Bisnis	3	0	3
5	MN5204	Praktikum Komputer Bisnis	0	2	2
7	MN5205	Praktikum Bahasa Inggris Bisnis	0	2	2
8	MN5206	Manajemen Kearsipan	2	0	2
9	MN5207	Etika Bisnis	2	0	2
<b>Total</b>			<b>14</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

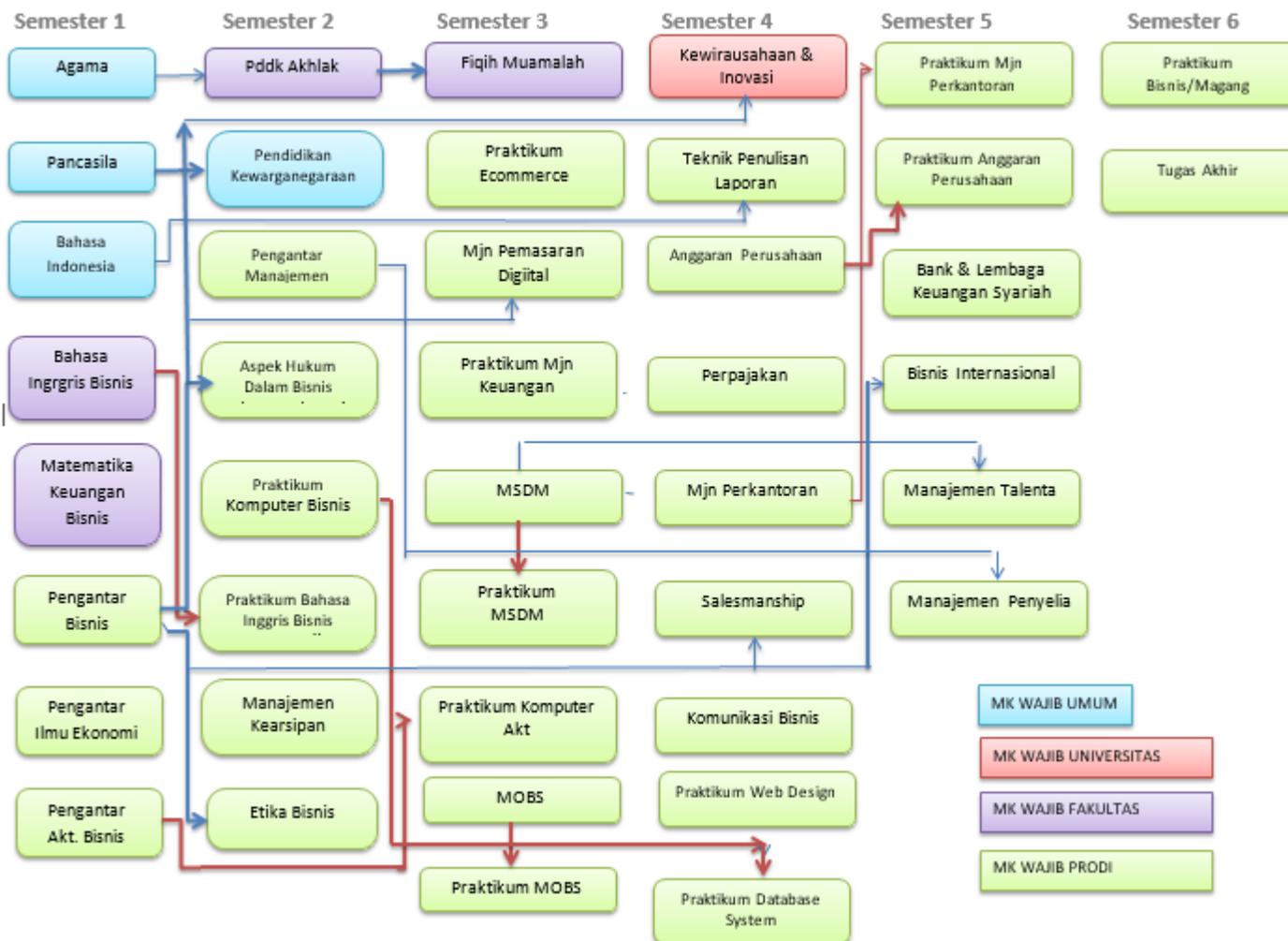
Semester III					
No	Kode MK	Mata Kuliah	T	P	Sks
1	FEB001	Fiqih Muamalah	2	0	2
2	MN5104	Praktikum E-commerce	0	2	2
3	MN5105	Manajemen Pemasaran Digital	2	1	3
4	MN5106	Praktikum Manajemen Keuangan	0	2	2
5	MN5107	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	3
6	MN5108	Praktikum MSDM	0	2	2
7	MN5109	Praktikum Komputer Akuntansi	0	2	2
8	MN5110	Manajemen Operasional Bank Syariah	3	0	3
9	MN5111	Praktikum Manajemen Operasional Bank Syariah	0	2	2
<b>Total</b>			<b>9</b>	<b>12</b>	<b>21</b>

Semester IV					
No	Kode MK	Mata Kuliah	T	P	Sks
1	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	2	0	2
2	MN5208	Teknik Penyusunan Laporan	1	1	2
3	MN5209	Perpajakan	1	1	2
4	MN5210	Anggaran Perusahaan	1	1	3
5	MN5211	Manajemen Perkantoran	2	1	3
6	MN5212	Salesmanship	2	0	2
7	MN5213	Komunikasi Bisnis	3	0	3
8	MN5214	Praktikum Web Design	0	2	2
9	MN5215	Praktikum Data Base System	0	2	2
<b>Total</b>			<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

Semester V					
No	Kode MK	Mata Kuliah	T	P	Sks
1	MN5112	Praktikum Manajemen Perkantoran	0	2	2
2	MN5113	Praktikum Anggaran Perusahaan	0	2	2
3	MN5114	Bank & Lembaga Keuangan Syariah	3	0	3
4	MN5115	Bisnis Internasional	2	0	2
5	MN5116	Manajemen Talenta	2	0	2
6	MN5117	Manajemen Penyeliaan	2	0	2
<b>Total</b>			<b>9</b>	<b>4</b>	<b>13</b>

Semester VI					
No	Kode MK	Mata Kuliah	T	P	Sks
1	MN5216	Praktikum Bisnis/Magang	0	20	20
2	MN5217	Tugas Akhir	0	4	4
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

## PETA KURIKULUM PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN



## **MAGANG**

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang diberi bobot 20 SKS. Semua mahasiswa Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan wajib melaksanakan magang untuk melengkapi kompetensi yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan. Kegiatan Magang ini akan memberikan mahasiswa pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*). Kegiatan magang ini akan menjadikan mahasiswa lulusan Program Studi vokasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang siap kerja dan mampu menghadapi persaingan.

### **Tujuan Magang**

1. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi realitas dunia kerja.
2. Menunjang kemampuan kognitif dan efektif mahasiswa untuk tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja.
3. Menyelesaikan masalah dalam praktek dunia usaha sehari-hari dengan menggunakan ilmu manajemen.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi, sikap kreatif dan inovatif mahasiswa.
5. Mendekatkan Prodi dengan dunia industri yang relevan dan menjadi mitra.

### **Ketentuan dan Persyaratan Magang:**

1. Telah mengikuti minimal 80 SKS
2. Telah menyelesaikan registrasi administrasi pada semester yang bersangkutan dan mata kuliah magang telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Mengajukan proposal sesuai dengan CPL yang ditetapkan Prodi pada tempat magang yang dipilih
4. Melakukan pendaftaran magang melalui portal akademik (SIKAD)
5. Magang dapat diprogramkan pada semester gasal maupun semester genap.
6. Magang dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan
7. Tata tertib dan pedoman pelaksanaan magang diatur dalam peraturan tersendiri.

## **KETENTUAN LAINNYA DI PRODI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN**

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas nomor 795/PR-PA/UNIDHA/I/2023 tentang Peraturan Akademik BAB VII EVALUASI STUDI pasal 36 tentang Perbaikan Nilai Program Studi Vokasi yang memuat ketentuan sebagai berikut:

1. Ujian perbaikan diberikan satu kali di setiap semester kepada mahasiswa yang memperoleh nilai akhir mata kuliah C+, C, D, dan E.
2. Ujian perbaikan diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti ujian akhir semester dan menghadiri minimal 75% pertemuan perkuliahan.
3. Ujian perbaikan dilaksanakan sebelum evaluasi tingkat Fakultas dalam waktu 1 minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester selesai.
4. Nilai Akhir evaluasi tingkat Fakultas dapat diketahui mahasiswa paling lama 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.
5. Nilai mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian perbaikan otomatis menjadi B- jika dosen tidak memberikan ujian perbaikan.

6. Teknis pelaksanaan perbaikan nilai mata kuliah diatur oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan.

Maka teknis pelaksanaan ujian perbaikan nilai (Remedial) bagi angkatan yang menggunakan kurikulum 2022 adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pengampu mata kuliah mengumumkan nama-nama mahasiswa yang mengikuti ujian perbaikan nilai berdasarkan nilai akhir;
2. Dosen pengampu menggunakan formulir yang disediakan oleh prodi untuk mengumumkan kepada peserta kelas yang akan mengikuti ujian perbaikan sesuai kelas yang diampu dan menyerahkan salinan peserta yang ikut ujian perbaikan kepada prodi (Kaprodi/Sekprodi);
3. Teknis Pelaksanaan dan bentuk Ujian Perbaikan Nilai diserahkan kepada dosen Pengampu mata kuliah;
4. Pelaksanaan ujian perbaikan dibuktikan dengan daftar hadir dan berita acara ujian perbaikan yang diserahkan kepada operator prodi;
5. Ujian perbaikan dilaksanakan dalam waktu 1 minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester selesai;
6. Jadwal pelaksanaan Ujian Perbaikan terlampir;
7. Bagi dosen pengampu yang melaksanakan ujian perbaikan, penginputan nilai pada portal Siacad Universitas Dharma Andalas dilaksanakan paling lambat 2 hari sebelum yudisium tingkat prodi dilaksanakan;
8. Ujian perbaikan tidak menjamin nilai mahasiswa berubah menjadi lebih baik;
9. Mahasiswa yang berhak untuk mengikuti ujian perbaikan tetapi dosen pengampu tidak memberikan ujian perbaikan maka prodi otomatis mengubah nilai mahasiswa yang bersangkutan menjadi B
10. Yudisium tingkat Fakultas dihadiri oleh seluruh dosen pengampu pada semester yang bersangkutan
11. Nilai Akhir yudisium tingkat Fakultas dapat diketahui mahasiswa paling lama 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.

#### **TUGAS AKHIR PRODI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN**

1. Tugas akhir adalah satu penjelasan/*project assignment* yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
2. Tugas Akhir ini diberikan bobot 4 SKS
3. Untuk mendaftar pada pelaksanaan Tugas Akhir ini, mahasiswa harus sudah menyelesaikan mata kuliahnya sebanyak 90 SKS.
4. Untuk mendaftar pada pelaksanaan Tugas Akhir ini, mahasiswa harus telah menyelesaikan mata kuliah Teknik Penulisan Laporan dengan bobot nilai sekurang-kurangnya D.
5. Tugas Akhir merupakan studi individual mandiri seorang mahasiswa di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Ka.Prodi dan disahkan Oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
6. Ketentuan pelaksanaan dan penyusunan Tugas Akhir diatur dalam Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir.

## **SERTIFIKASI KOMPETENSI**

Adapun sertifikasi kompetensi yang diwajibkan dimiliki oleh mahasiswa adalah salah satu dari: 1. Kompetensi Administrator Perkantoran dan Kearsipan 2. Kompetensi Sales & Business Representative 3. Kompetensi Teknisi Digital Marketing & Ecommerce 4. Kompetensi Teknisi/Administrator Perbankan & Lembaga Keuangan Syariah

#### D. PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

##### VISI PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

*Menjadi program studi vokasi yang unggul dan dipercaya sebagai penyedia tenaga profesional akuntansi yang mandiri dan berkualitas dengan kompetensi pendukung keuangan syariah pada tahun 2025*

##### MISI PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

1. Melaksanakan pendidikan vokasional akuntansi untuk menghasilkan lulusan sesuai kebutuhan dunia industri dan memiliki jiwa kewirausahaan dengan kompetensi pendukung keuangan syariah
2. Melaksanakan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat di bidang akuntansi yang relevan melalui kolaborasi dengan masyarakat dan industri.
3. Membangun kerjasama dengan pihak eksternal yang mengedepankan kemanfaatan dari kedua belah pihak.

##### TUJUAN PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

1. Menghasilkan lulusan yang sesuai kebutuhan dunia industri dan memiliki jiwa kewirausahaan dengan kompetensi pendukung keuangan syariah
2. Menghasilkan penelitian terapan di bidang akuntansi yang relevan dan bermanfaat bagi masyarakat dan industri
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang akuntansi yang memberikan kontribusi pada masyarakat dan industri.
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak eksternal yang mengedepankan kemanfaatan dari kedua belah pihak dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

##### PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

**Tabel Profil Lulusan dan Deskripsi Profil Lulusan**

	<b>Peran</b>	<b>Deskripsi</b>
1	<b>Teknisi Akuntansi Madya</b> <i>(Accounting Officer)</i>	Pembuat dan Penyedia informasi keuangan pada perusahaan (dengan transaksi <b>konvensional dan syariah</b> ) yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK)
2	<b>Teknisi Akuntansi Pemerintahan Madya</b> <i>(Government Accounting Officer)</i>	Pembuat dan Penyedia informasi keuangan yang mampu melakukan pekerjaan di bidang akuntansi pada pemerintah yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan (SPAP)

3	<b>Teknisi Perpajakan Madya</b> ( <i>Tax Officer</i> )	Staf yang mampu melakukan pekerjaan perpajakan pada perusahaan atau pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perpajakan dan ketentuan umum perpajakan
4	<b>Teknisi Keuangan Madya</b> ( <i>Finance Officer</i> )	Melakukan pekerjaan di bidang keuangan pada perusahaan (entitas bisnis) yang sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip yang berlaku umum dan relevan di bidang keuangan
5	<b>Teknisi Akuntansi Pemeriksaan Madya</b> ( <i>Junior Auditor</i> )	Asisten Auditor dalam proses audit (pemeriksaan akuntansi) pada kantor akuntan publik atau perusahaan sesuai dengan standar profesional akuntan publik (SPAP) dan prinsip audit yang berlaku umum
6	<b>Wirausaha</b>	Lulusan dapat menciptakan lapangan kerja didalam masyarakat dengan daya kreatif dan inovatif yang dimilikinya.

### Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

#### Sikap:

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

#### Pengetahuan :

1. Mengetahui konsep teoritis dan prinsip kerangka dasar (konseptual) penyajian laporan keuangan serta latar belakang perkembangan akuntansi secara umum;
2. Menguasai konsep teoritis siklus akuntansi dalam pelaporan keuangan;
3. Menguasai konsep teoritis pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan elemen laporan keuangan untuk entitas tunggal dan entitas dengan satu anak perusahaan (*simple consolidation*) berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku

4. Menguasai konsep teoritis biaya tradisional dan akuntansi biaya alternatif, penyusunan anggaran komprehensif serta akuntansi manajemen sebagai dasar perencanaan, pengendalian dan pembuatan keputusan
5. Menguasai pengetahuan konseptual dan prosedural peraturan perpajakan yang relevan untuk pajak pusat dan pajak daerah Menguasai teori dan konsep biaya tradisional dan akuntansi biaya alternatif.
6. Menguasai pengetahuan konseptual dan prosedural pemeriksaan (audit) laporan keuangan serta kode etik profesi akuntansi dalam menjalankan aktivitas kerja dalam bidang akuntansi.
7. Mengetahui konsep teoritis penggunaan aplikasi komputer dan perangkat lunak akuntansi serta sistem informasi akuntansi;
8. Menguasai konsep teoritis dan prinsip ilmu ekonomi serta pengetahuan faktual lingkungan bisnis, manajemen dan hukum komersial
9. Menguasai konsep teoritis dan pengetahuan faktual serta latar belakang perkembangan akuntansi sektor publik dan pemerintahan
10. Menguasai konsep teoritis akuntansi syariah serta pengetahuan faktual dan latar belakang perkembangan bank dan lembaga keuangan syariah
11. Menguasai konsep teoritis dan mampu mengembangkan pola pikir dan karakter kewirausahaan
12. Mengetahui konsep teoritis dan alat analisis yang terkait matematika keuangan bisnis dan statistik bisnis
13. Menguasai konsep teoritis penggunaan Bahasa yang baku secara lisan dan tulisan serta ketepatan dan kepatutan tata bahasa dalam bahasa Indonesia dan Inggris; serta sistematika penulisan laporan dan karya ilmiah
14. Mengetahui dan memahami konsep akhlak kepada Allah dan sesama makhluk dalam beribadah, berkehidupan sosial, berekonomi serta berbangsa dan bernegara serta memahami konsep teoritis Pancasila secara umum
15. Mengetahui dan memahami konsep dan kaidah-kaidah terkait dengan fiqh muamalah.
16. Mengetahui dan memahami konsep dasar penerapan teknik manajemen keuangan, analisis laporan keuangan dan pasar modal

**Keterampilan umum:**

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data;
2. Mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur
3. Mampu menyelesaikan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapaninya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
5. Mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya

6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.

#### **Keterampilan Khusus:**

1. Mampu secara mandiri mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi entitas tunggal dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan berdasarkan dokumen yang relevan.
2. Mampu memproses buku besar, menyusun neraca percobaan, membuat jurnal penyesuaian, dan mengidentifikasi kesalahan pencatatan dan melakukan jurnal koreksi atas kesalahan tersebut suatu akun entitas tunggal (yaitu perusahaan perseorangan, persekutuan, dan Perseroan Terbatas) dan entitas yang memiliki 1 (satu) anak perusahaan;
3. Mampu menyajikan laporan keuangan yang terdiri atas (a) Laporan Laba-Rugi, (b) Laporan Perubahan Ekuitas, (c) Laporan Posisi Keuangan, (d) Laporan Arus Kas, dan (e) Catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku untuk perusahaan (entitas bisnis).
4. Mampu melakukan analisis terhadap laporan keuangan dengan penekanan pada kemampuan dalam menghitung rasio-rasio keuangan untuk menyajikan informasi tentang kondisi dan kinerja keuangan perusahaan (bisnis).
5. Mampu secara mandiri menghitung harga pokok produk dan menyajikan laporan harga pokok produksi perusahaan manufaktur.
6. Mampu menyajikan informasi akuntansi manajemen dengan penekanan pada kemampuan dalam menganalisis biaya yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen.
7. Mampu dibawah supervisi menyusun anggaran perusahaan secara komprehensif dengan penekanan pada anggaran operasional dan anggaran keuangan.
8. Mampu secara mandiri mengidentifikasi, menghitung dan membuat bukti potong Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai & Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPN & PPnBM), Pajak Daerah dan Bea Materai sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku untuk perusahaan perseorangan, persekutuan, dan entitas dengan 1 (satu) anak perusahaan sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di Indonesia dengan memanfaatkan teknologi informasi atau manual
9. Mampu secara mandiri mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) secara elektronik untuk perusahaan perseorangan, persekutuan, dan entitas dengan 1 (satu) anak perusahaan sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di Indonesia.
10. Mampu di bawah supervisi melaksanakan prosedur audit.
11. Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak (aplikasi pengolah kata/data, presentasi, dan aplikasi akuntansi) dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, perpajakan, pengauditan, akuntansi biaya, manajemen keuangan, analisis statistik bisnis dan penyajian sistem informasi akuntansi; serta operasional lembaga keuangan syariah
12. Mampu menerapkan teknik manajemen keuangan dalam perhitungan nilai waktu uang, penganggaran modal dan sumber pembiayaan dengan data yang tersedia.
13. Mampu secara mandiri mengidentifikasi transaksi dan melakukan pencatatan akuntansi pemerintahan dan lembaga non laba berdasarkan dokumen yang relevan serta mampu dibawah supervisi menyelesaikan siklus akuntansinya dan menyusun laporan keuangan

14. Mampu secara mandiri melakukan pencatatan akuntansi keuangan syariah berdasarkan dokumen yang relevan dan mampu dibawah supervisi menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi syariah
15. Memiliki kemampuan literasi, komunikasi dan wawasan keilmuan di luar bidang ilmu akuntansi yang dipelajarinya serta membuat laporan dan karya ilmiah sebagai pendukung penerapan ilmu
16. Mampu menemukan ide dan merancang cetak biru rencana kerja dan konsep ide kewirausahaan dengan kelompok serta mampu membuat rancangan rencana bisnis yang baik.

#### KURIKULUM PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

Kurikulum Program Studi D3 Akuntansi dirancang untuk diselesaikan dalam masa studi normal 6 (delapan) semester. Setiap mahasiswa wajib menempuh 118 SKS, yang terdiri dari 8 sks matakuliah wajib umum, 2 sks wajib universitas, 9 sks matakuliah wajib fakultas dan 99 sks matakuliah program studi. Adapun struktur kurikulum berdasarkan kelompok matakuliah dapat dilihat pada tabel berikut:

#### Matrik Organisasi Mata Kuliah Program Studi

NO	KELOMPOK MATA KULIAH	JUMLAH MATA KULIAH	JUMLAH sks
1	Wajib Umum	4	8
2	Wajib Universitas	1	2
3	Wajib Fakultas	4	9
4	Wajib Program Studi	34	99
	<b>JUMLAH</b>	<b>53</b>	<b>118 SKS</b>

#### E. Mata Kuliah Wajib Umum

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	MWU001	Agama	2
2	MWU002	Pancasila	2
3	MWU003	Kewarganegaraan	2
4	MWU004	Bahasa Indonesia	2
		<b>Total</b>	<b>8</b>

#### F. Mata Kuliah Wajib Universitas

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	2
		<b>Total</b>	<b>2</b>

#### G. Mata Kuliah Wajib Fakultas

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	SKS
1	FEB001	Fiqih Muamalah	2
2	FEB002	Pendidikan Akhlak	2

3	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2
4	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	3
<b>Total</b>			<b>9</b>

#### Daftar Mata kuliah per semester

Semester 1					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	AK5101	Akuntansi Pengantar 1	1	2	3
2	MWU004	Bahasa Indonesia	2	0	2
3	FEB003	Bahasa Inggris Bisnis	2	0	2
4	FEB004	Matematika Keuangan Bisnis	1	2	3
5	MWU001	Agama	2	0	2
6	MWU002	Pancasila	2	0	2
7	AK5102	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	0	2
8	AK5103	Pengantar Manajemen & Bisnis	2	0	2
9	AK5104	Praktikum Komputer Bisnis	0	2	2
		Total			20

Semester 2					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	AK5201	Akuntansi Biaya	1	2	3
2	AK5202	Akuntansi Pengantar 2	1	2	3
3	FEB001	Fiqh Muamalah	2	0	2
4	FEB002	Pendidikan Akhlak	2	0	2
5	MWU003	Kewarganegaraan	2	0	2
6	AK5203	Praktikum Komputer Akuntansi I	0	2	2
7	AK5204	Praktikum Komunikasi B. Inggris	0	2	2
8	AK5205	Praktikum Statistik Bisnis	0	2	2
9	AK5206	Teknik Penulisan Laporan	1	1	2
		Total			20

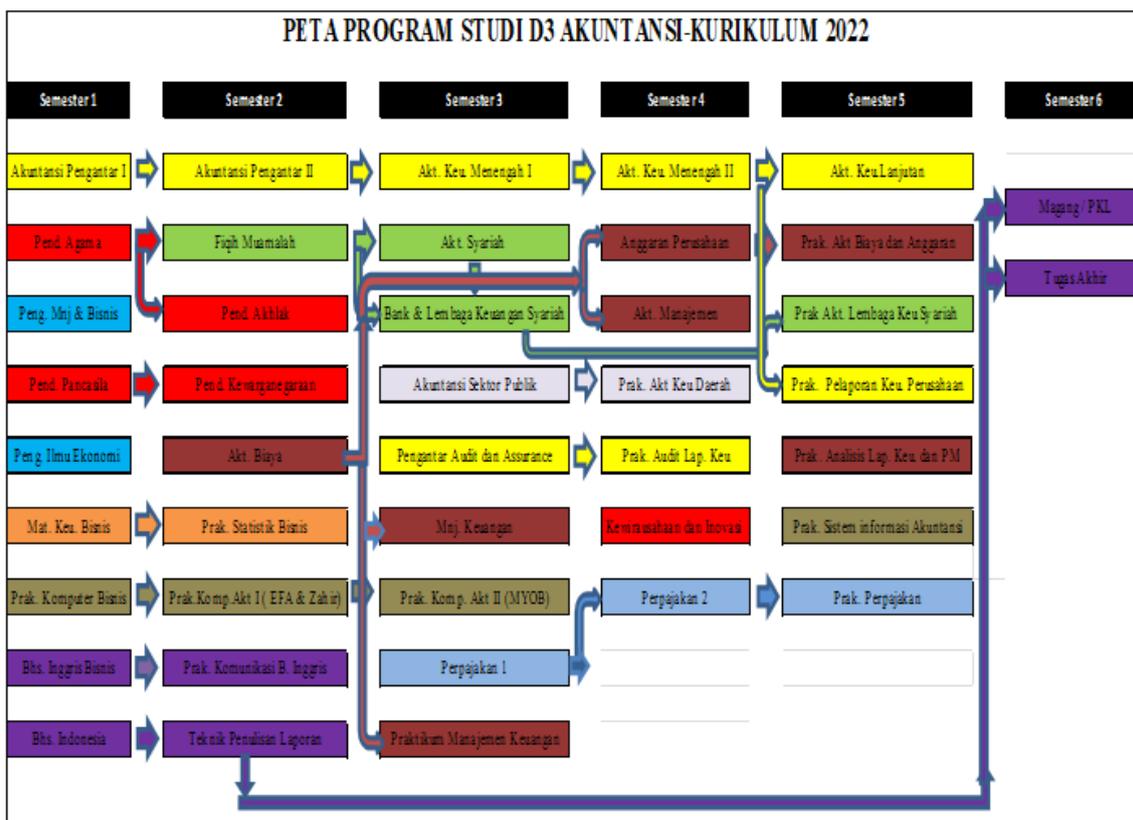
Semester 3					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	AK5105	Akuntansi Keuangan Menengah 1	1	2	3
2	AK5106	Akuntansi Sektor Publik	2	0	2
3	AK5107	Akuntansi Syariah	2	1	3
4	AK5108	Akuntansi Perbankan	1	1	2

Semester 3					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
5	AK5109	Manajemen Keuangan	2	0	2
6	AK5110	Pengantar Audit dan Assurance	2	0	2
7	AK5111	Perpajakan 1	2	0	2
8	AK5112	Praktikum Komputer Akuntansi II	0	2	2
9	AK5113	Praktikum Manajemen Keuangan	0	2	2
		Total			20

Semester 4					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	AK5207	Akuntansi Keuangan Menengah 2	1	2	3
2	AK5208	Akuntansi Manajemen	1	2	3
3	AK5209	Anggaran Perusahaan	1	1	2
4	AK5210	Perpajakan 2	1	1	2
5	AK5211	Praktikum Akuntansi Keuangan Daerah	0	2	2
6	AK5212	Praktikum Audit Laporan Keuangan	1	2	3
7	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	1	1	2
		Total			17

Semester 5					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	AK5114	Akuntansi Keuangan Lanjutan	1	2	3
2	AK5115	Praktikum Akuntansi Biaya dan Anggaran	1	2	3
3	AK5116	Praktikum Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah	0	2	2
4	AK5117	Praktikum Analisis Laporan Keuangan dan pasar modal	0	2	2
5	AK5118	Praktikum Pelaporan Keuangan Perusahaan	0	2	2
6	AK5119	Praktikum Perpajakan	0	2	2
7	AK5120	Praktikum Sistem informasi Akuntansi	1	2	3
		Total			19

Semester 6					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	AK5213	Magang / PKL	0	20	20
2	AK5214	Tugas Akhir	0	4	4
		Total			24



## **MAGANG**

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang diberi bobot 20 SKS. Semua mahasiswa Program Studi Diploma 3 Akuntansi wajib melaksanakan magang untuk melengkapi kompetensi yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan. Kegiatan Magang ini akan memberikan mahasiswa pengalaman, ilmu dan jejaring (*networking*). Kegiatan magang ini akan menjadikan mahasiswa lulusan Program Studi Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas yang siap kerja dan mampu menghadapi persaingan.

### **Tujuan Magang**

1. Memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi realitas dunia kerja.
2. Menunjang kemampuan kognitif dan efektif mahasiswa untuk tidak hanya memahami keilmuan dari sudut teoritis saja.
3. Menyelesaikan masalah dalam praktek dunia usaha sehari-hari dengan menggunakan ilmu akuntansi.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi, sikap kreatif dan inovatif mahasiswa.
5. Mendekatkan Prodi Diploma 3 Akuntansi dengan dunia industri yang relevan dan menjadi mitra.

### **Ketentuan dan Persyaratan Magang:**

1. Telah mengikuti minimal 80 SKS
2. Telah menyelesaikan registrasi administrasi pada semester yang bersangkutan dan mata kuliah magang telah didaftarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Mengajukan proposal sesuai dengan CPL yang ditetapkan Prodi pada tempat magang yang dipilih
4. Melakukan pendaftaran magang melalui portal akademik (SIKAD)
5. Magang dapat diprogramkan pada semester ganjil maupun semester genap.
6. Magang dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan
7. Tata tertib dan pedoman pelaksanaan magang diatur dalam peraturan tersendiri.

## **SERTIFIKASI KOMPETENSI**

Adapun sertifikasi kompetensi yang diwajibkan dimiliki oleh mahasiswa adalah:

1. Kompetensi Teknisi Akuntansi
2. Kompetensi Teknisi Perpajakan
3. Kompetensi Teknisi Komputer Akuntansi
4. Kompetensi Teknisi Lembaga Keuangan Syariah

## **KETENTUAN LAINNYA DI PRODI D3 AKUNTANSI**

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Dharma Andalas nomor **795/PR-PA/UNIDHA/I/2023** tentang Peraturan Akademik BAB VII EVALUASI STUDI pasal 36 tentang Perbaikan Nilai Program Studi Vokasi yang memuat ketentuan sebagai berikut:

### **Perbaikan Nilai Program Studi Vokasi**

- 1) Ujian perbaikan diberikan satu kali di setiap semester kepada mahasiswa yang memperoleh nilai akhir mata kuliah C+, C, D, dan E.
- 2) Ujian perbaikan diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti ujian akhir semester dan menghadiri minimal 75% pertemuan perkuliahan.
- 3) Ujian perbaikan dilaksanakan sebelum evaluasi tingkat Fakultas dalam waktu 1 minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester selesai.
- 4) Nilai Akhir evaluasi tingkat Fakultas dapat diketahui mahasiswa paling lama 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.
- 5) Nilai mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian perbaikan otomatis menjadi B- jika dosen tidak memberikan ujian perbaikan.
- 6) Teknis pelaksanaan perbaikan nilai mata kuliah diatur oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan.

Maka teknis pelaksanaan ujian perbaikan nilai (Remedial) bagi angkatan yang menggunakan kurikulum 2022 adalah sebagai berikut:

1. Dosen Pengampu mata kuliah mengumumkan nama-nama mahasiswa yang mengikuti ujian perbaikan nilai berdasarkan nilai akhir;
2. Dosen pengampu menggunakan formulir yang disediakan oleh prodi untuk mengumumkan kepada peserta kelas yang akan mengikuti ujian perbaikan sesuai kelas yang diampu dan menyerahkan salinan peserta yang ikut ujian perbaikan kepada prodi (Kaprosdi/Sekprodi);
3. Teknis Pelaksanaan dan bentuk Ujian Perbaikan Nilai diserahkan kepada dosen Pengampu mata kuliah;
4. Pelaksanaan ujian perbaikan dibuktikan dengan daftar hadir dan berita acara ujian perbaikan yang diserahkan kepada operator prodi;
5. Ujian perbaikan dilaksanakan dalam waktu 1 minggu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester selesai;
6. Jadwal pelaksanaan Ujian Perbaikan terlampir;
7. Bagi dosen pengampu yang melaksanakan ujian perbaikan, penginputan nilai pada portal Siakad Universitas Dharma Andalas dilaksanakan paling lambat 2 hari sebelum yudisium tingkat prodi dilaksanakan;
8. Ujian perbaikan tidak menjamin nilai mahasiswa berubah menjadi lebih baik;
9. Mahasiswa yang berhak untuk mengikuti ujian perbaikan tetapi dosen pengampu tidak memberikan ujian perbaikan maka prodi otomatis mengubah nilai mahasiswa yang bersangkutan menjadi B-;
10. Yudisium tingkat Fakultas dihadiri oleh seluruh dosen pengampu pada semester yang bersangkutan;
11. Nilai Akhir yudisium tingkat Fakultas dapat diketahui mahasiswa paling lama 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester selesai.

### **TUGAS AKHIR PRODI D3 AKUNTANSI**

1. Tugas akhir adalah satu penjelasan/project assignment yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
2. Tugas Akhir ini diberikan bobot 4 SKS

3. Untuk mendaftar pada pelaksanaan Tugas Akhir ini, mahasiswa harus sudah menyelesaikan mata kuliahnya sebanyak 90 SKS.
4. Untuk mendaftar pada pelaksanaan Tugas Akhir ini, mahasiswa harus telah menyelesaikan mata kuliah Teknik Penulisan Laporan dengan bobot nilai sekurang-kurangnya D.
5. Tugas Akhir merupakan studi individual mandiri seorang mahasiswa di bawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Ka.Prodi dan disahkan Oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas.
6. Ketentuan pelaksanaan dan penyusunan Tugas Akhir diatur dalam Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir.

## H. PROGRAM STUDI S2 MAGISTER MANAJEMEN

### VISI PROGRAM STUDI S2 MAGISTER MANAJEMEN

Menjadi Prodi Magister Manajemen Yang Dipercaya dalam Menghasilkan Lulusan Profesional Yang Memiliki Karakter Entrepreneur

### MISI PROGRAM STUDI S2 MAGISTER MANAJEMEN

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang manajemen dan bisnis yang profesional dan terpercaya.
2. Menyelenggarakan penelitian unggulan di bidang manajemen dan bisnis yang inovatif, kreatif dan bermanfaat bagi stakeholder.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen dan bisnis yang Fokus dalam meyelesaikan isu isu ESG (*Environment, Social dan Governance*).
4. Memperluas Kemitraan dengan DUDI dan institusi pemerintah dalam Bidang Manajemen dan bisnis, baik pada tingkat Nasional maupun Internasional.

### TUJUAN PROGRAM STUDI S2 MAGISTER MANAJEMEN

1. Menghasilkan lulusan magister manajemen yang professional dan memiliki karakter entrepreneur
2. Menghasilkan penelitian yang berkualitas dan bermanfaat yang berbasis pada kelimuan manajemen dan bisnis.
3. Menghasilkan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang fokus dalam permasalahan (*Environment, Social dan Governance (ESG)*).
4. Mewujudkan kerjasama kemitraan strategis dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dan institusi pemerintah dalam bidang manajemen dan bisnis.

### PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI S2 MAGISTER MANAJEMEN

Tabel Profil Lulusan dan Deskripsi Profil Lulusan

	Peran	Deskripsi
1	<b>Manajer Umum</b>	manajer umum pada organisasi bisnis/non bisnis, manajer industri jasa dalam skala lokal/nasional dan multinasional
2	<b>Manajer Keuangan</b>	manajer keuangan yang dapat membuat keputusan pendanaan dan investasi pada organisasi bisnis/non bisnis dalam skala lokal/nasional dan multinasional
3	<b>Manajer Pemasaran</b>	manajer pemasaran yang dapat melakukan bauran pemasaran organisasi bisnis/non bisnis dalam skala lokal/nasional dan multinasional

4	<b>Manajer Sumberdaya manusia</b>	manajer sumberdaya manusia yang dapat membuat keputusan terkait SDM pada organisasi bisnis/non bisnis dalam skala lokal/nasional dan multinasional
5	<b>Konsultan Manajemen</b>	penganalisis dan penyedia informasi manajemen kepada manajemen perusahaan yang dapat digunakan untuk perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pembuatan keputusan manajerial.
6	<b>Wirausaha</b>	Lulusan dapat menciptakan lapangan kerja didalam masyarakat dengan daya kreatif dan inovatif yang dimilikinya.

### Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

#### Sikap:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
10. Komitmen dan profesional terhadap profesi yang dijalani.;
11. Memiliki budaya pencapaian yang tinggi.
12. Memiliki pandangan yang terbuka dan visioner dengan mengedepankan aspek etika dan nilai-nilai lokal.
13. Menghargai setiap perbedaan dan menyadari pentingnya mencari kesamaan untuk kemajuan bersama

#### Pengetahuan :

1. Mengetahui konsep teoritis dan prinsip kerangka dasar (konseptual) dalam praktik manajemen secara berkelanjutan;
2. Mampu menyelesaikan masalah bisnis dan manajemen dengan memanfaatkan ilmu manajemen baik dengan pendekatan inter dan atau multi disiplin.;
3. Mampu membangun, mengembangkan, dan menjaga agar organisasi bisnis selalu proaktif-adaptif terhadap perubahan lingkungan bisnisnya termasuk bisnis syariah

4. Menguasai prinsip dan issue terkini dalam ekonomi, dan bisnis secara umum dan khususnya industri jasa.

**Keterampilan umum:**

1. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;
2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;
3. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas;
4. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin
5. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data;
6. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
7. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

**Keterampilan Khusus:**

1. Mampu membangun, mengembangkan, dan menggunakan jejaring dalam dunia bisnis dan manajemen;
2. Mampu berperilaku sesuai etika dan karakter kepemimpinan sebagai warga global yang bertanggungjawab;
3. Mampu berpikir inovatif (*innovative thinking*) dan berkarakter inspiratif saat bertindak dalam praktik manajemen dan bisnis;
4. Mampu melakukan riset bisnis yang mencakup identifikasi, formulasi, dan analisis masalah bisnis;
5. Mampu merumuskan alternatif solusi untuk menyelesaikan masalah bisnis kompleks pada sistem bisnis yang terintegrasi dengan memperhatikan faktor-faktor ekonomi, kultural, sosial dan lingkungan.

## KURIKULUM PROGRAM STUDI S2 Magister

### Manajemen

Kurikulum Program Studi S2 Magister Manajemen dirancang untuk diselesaikan dalam masa studi normal 3 (tiga) semester. Setiap mahasiswa wajib menempuh 36 SKS. Adapun Mata Kuliah per semester dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

#### Daftar Mata kuliah per semester

Semester 1					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	MN8101	Manajemen Keuangan	3	0	3
2	MN8102	Manajemen Operasional Jasa	3	0	3
3	MN8103	Manajemen Pemasaran	3	0	3
4	UND001	Kewirausahaan dan Inovasi	3	0	3
		Total	12	-	12

Semester 2					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	MN8201	Manajemen Strategik	3	0	3
2	MN8202	Metodologi Penelitian Bisnis	3	0	3
		<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran</b>			
3	MN8203	Perilaku Konsumen	3	0	3
4	MN8204	Pemasaran Digital	3	0	3
		<b>Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia</b>			
3	MN8205	<i>Performance Management</i>	3	0	3
4	MN8206	Startegik Sumber Daya Manusia	3	0	3
		<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>			
3	MN8207	Manajemen Risiko dan Analisis Investasi	3	0	3
4	MN8207	Perilaku Keuangan	3	0	3
		<b>Konsentrasi Manajemen Industri Jasa</b>			
3	MN8209	Manajemen Hospitaliti	3	0	3
4	MN8210	Manajemen Pariwisata Halal	3	0	3
		<b>Konsentrasi Entrepreneurship</b>			
3	MN8211	Bisnis Kreativiti dan Inovasi	3	0	3
4	MN8212	Bisnis Plan	3	0	3
		Total	12	-	12

Semester 3					
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Teori	Praktek	SKS
1	MN8301	<i>Service Excellent</i>	3	0	3
2	MN8302	Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi	3	0	3
3	MN8303	Tesis	5	0	5
4	MN8304	Publikasi (terakreditasi)	1	0	1
		Total			12

## ADMISI DAN REGISTRASI

Syarat untuk admisi :

1. IPK S1 di atas 2,75
2. TOEFL paling rendah 400
3. Tamatan S1 dari Universitas yang terakreditasi
4. Mengikuti Test Wawancara

Registrasi

1. Pembayaran UKT/ SPP dilakukan secara tepat waktu melalui bank-bank yang ditunjuk oleh Universitas Dharma Andalas;
2. Mahasiswa melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) melalui portal mahasiswa Universitas Dharma Andalas;
3. Sesuai dengan aturan akademik, mahasiswa yang dua kali berturut-turut tidak terdaftar, maka akan dianggap mengundurkan diri;
4. Mahasiswa akan dinyatakan Drop Out jika masa studi telah melebihi batas maksimal masa studi 4 tahun;
5. Mahasiswa bisa mengajukan Berhenti Studi Sementara (BSS) dengan membuat surat pengajuan BSS ke Dekan melalui Kaprodi untuk diteruskan ke Rektor. Pengajuan BSS harus dalam waktu yang sudah ditentukan oleh Universitas Dharma Andalas

## TESIS

Pengajuan Pembimbing Tesis

1. Mahasiswa bisa mengajukan Pembimbing Tesis setelah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Bisnis.
2. Proposal yang diajukan oleh Mahasiswa harus melalui memiliki Similarity Index di bawah 40%
3. Format Proposal Tesis harus sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Tesis
4. Pembimbing Tesis terdiri atas satu orang

## **SEMINAR PROPOSAL**

1. Mahasiswa bisa mengajukan seminar proposal paling cepat 4 kali diskusi atau pertemuan dengan pembimbing (baik luring maupun daring)
2. Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan untuk mengikuti Seminar Proposal dari Dosen Pembimbing
3. Mahasiswa harus pernah menghadiri minimal 4 kali seminar proposal ( baik luring maupun daring)
4. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dalam mengikuti seminar proposal
5. Seminar Proposal dilaksanakan secara terbuka yang bisa diikuti oleh mahasiswa
6. Seminar Proposal akan diikuti oleh Dosen Pembimbing dan 2 orang Dosen Penguji.

## **UJIAN TESIS**

1. Mahasiswa bisa mengikuti Ujian Tesis paling cepat 1 bulan setelah pelaksanaan seminar proposal dengan minimal pertemuan diskusi dengan pembimbing sebanyak 4 kali.
2. Mahasiswa harus memberikan kepada sekretariat bukti diterima/ *accepted* artikel di Jurnal yang terindeks minimal SINTA 5 atau bereputasi internasional.
3. Ujian Tesis akan diikuti oleh mahasiswa, dosen pembimbing, dan dua orang dosen penguji.
4. Mahasiswa akan dinyatakan lulus Ujian Tesis berdasarkan penilaian dari dosen pembimbing dan penguji dengan nilai minimal B

## LAMPIRAN SOP PROSES PEMBELAJARAN

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> <b>UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS</b> Jl. Sawahan No. 103A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-03-06
	Standar Operasional Prosedur (SOP) <b>STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	Tanggal : September 2022
		No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2

### Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### PENGISIAN KRS

1. Tujuan :
  - a. Memastikan proses penyusunan rencana studi yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Memberikan panduan bagi dosen penasehat akademik dan mahasiswa dalam pelaksanaan registrasi akademik.
  - c. Memperjelas dan mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi akademik.
2. Petugas yang melaksanakan SOP : Dosen Pembimbing Akademik (PA)  
Mahasiswa
3. Dokumen yang terkait : Hasil Cetak KRS
4. Prosedur Kerja
  1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA) untuk pengisian KRS sebelum melakukan pengisian KRS
  2. Mahasiswa melakukan Pengisian KRS pada sistem informasi akademik (SIKAD) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik. Pada saat ini status pengisian pada SIKAD adalah **PENYUSUNAN**, status ini sebagai indikator bahwa KRS mahasiswa masih dalam tahap draft/Penyusunan. Pada status penyusunan, mahasiswa bisa **menghapus** dan **menambah** kelas perkuliahan.
  3. Setelah kartu rencana studi disusun dan sudah sesuai, maka mahasiswa melakukan pengajuan kartu rencana studi tersebut ke dosen PA untuk divalidasi / disahkan. Pada saat ini status pengisian pada SIKAD adalah **PENGAJUAN**, status ini sebagai indikator bahwa KRS mahasiswa sudah diajukan ke dosen pembimbing dan tinggal menunggu validasi dari dosen pembimbing, pada status ini KRS tidak bisa lagi dihapus maupun ditambahkan mahasiswa, jika terjadi perubahan KRS, maka mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen PA untuk membatalkan KRS yang sudah dalam status PENGAJUAN, agar bisa direvisi oleh mahasiswa

4. Tagihan UKT akan diterbitkan (*Inquiry*) setelah mahasiswa melakukan proses pengajuan KRS ke dosen PA. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai tagihan pada virtual akun masing-masing
5. Dosen PA akan melakukan Validasi / Pengesahan KRS setelah KRS berada dalam status PENGAJUAN dan status tunggakan mahasiswa bernilai 0.
6. Setelah dosen PA melakukan Validasi maka KRS Mahasiswa akan memiliki status VALID, ini sebagai indikator bahwa KRS mahasiswa sudah SAH dan bisa mengikuti perkuliahan
7. Jika KRS belum sesuai maka dosen PA akan melakukan Penolakan Validasi yang akan mengembalikan status KRS mahasiswa ke status PENYUSUNAN untuk dilakukan Revisi KRS
8. Mahasiswa dengan status KRS VALID dapat melakukan pencetakan KRS

	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> <b>UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS</b> Jl. Sawahan No. 103A Simpang Haru Padang	No. Dokumen : SOP/FEB-UNIDHA/ SPMI-05-03-16
		Tanggal : September 2022
	Standar Operasional Prosedur (SOP) <b>STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>	No. Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2

### Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### MAGANG

- 5. Tujuan** : a. Memastikan proses magang yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.  
b. Memberikan panduan bagi dosen pembimbing magang dan mahasiswa dalam pelaksanaan magang
- 2. Pejabat / Petugas yang melaksanakan SOP** : • Ka. Prodi  
• Sekretaris Prodi  
• Dosen Pembimbing Magang  
• Mahasiswa  
• Kaur Akademik dan Kemahasiswaan  
• Kabag Akademik
- 3. Dokumen yang terkait** : • Surat Pengantar Magang  
• Laporan Magang  
• Surat Permohonan Permintaan Nilai Magang  
• Formulir Penilaian Magang  
• Laporan Magang  
• SK Pembimbing Magang
- 4. Prosedur Kerja**

#### **Pendaftaran dan Persiapan Magang :**

1. Sekretaris Prodi melakukan pengaturan prasyarat magang pada sistem informasi akademik (SIKAD).
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang melakukan pendaftaran pada SIKAD jika prasyarat magang telah terpenuhi. Pendaftaran Magang, hanya bisa dilakukan sekali selama masa perkuliahan dan diperpanjang otomatis ketika memilih PKL/Magang pada kartu rencana studi
3. Mahasiswa melakukan pencetakan surat pengantar magang pada SIKAD dengan mengisi Pilih nama instansi yang akan dikirim surat pengantar magang dan Lama Magang (Periode Magang)
4. Jika surat pengantar magang diterima oleh instansi maka mahasiswa bisa melengkapi data magang dan upload dokumen penerimaan magang pada instansi dituju melalui SIKAD saat ini proses magang berada dalam status PENGAJUAN

5. Kaprodi melakukan verifikasi atas data magang dan dokumen penerimaan magang yang telah diisi mahasiswa pada SIAKAD
6. Kaprodi menentukan dosen pembimbing magang untuk mahasiswa
7. Kaprodi melakukan proses TERIMA untuk menerima pengajuan magang mahasiswa, pada saat ini status magang adalah VALID yang berarti proses pendaftaran magang telah disetujui.
8. Jika tempat magang tidak disetujui atau data tidak lengkap maka Kaprodi akan melakukan proses TOLAK
9. Mahasiswa menerima Surat Pengantar Magang ke Dosen Pembimbing Magang jika pengajuan magang sudah dalam status VALID
10. Mahasiswa mencetak surat pengantar Magang ke dosen Pembimbing magang
11. Kaur Kemahasiswaan akan menerbitkan SK Pembimbing magang pada SIAKAD dan akan ditampilkan ke akun masing masing dosen
12. Sebelum pelaksanaan magang, Prodi melakukan pembekalan magang baik secara *online/offline* yang wajib diikuti oleh mahasiswa magang.

#### **Pelaksanaan dan Pembimbingan Magang :**

1. Magang dilaksanakan selama jangka waktu yang ditentukan oleh masing-masing prodi antara 2-4 bulan dan dapat dilaksanakan pada tiap semester (baik genap maupun ganjil).
2. Pembimbing magang mensupervisi langsung mahasiswa magangnya bagi yang didalam kota, dan bagi yang diluar kota Padang melakukan komunikasi secara *online* dengan pembimbing lapangan.
3. Pelaksanaan magang tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung.
4. Pembimbingan diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
5. Mahasiswa magang wajib mengisi buku kegiatan magang.
6. Pemantauan pelaksanaan magang dilakukan oleh dosen pembimbing magang terhadap laporan magang dan aktifitas mahasiswa magang di tempat magang.
7. Setelah proses magang selesai dilaksanakan, sebagai syarat agar bisa mengikuti Seminar laporan magang, maka mahasiswa harus melakukan upload dokumen-dokumen yang terdiri dari, Laporan magang, Form penilaian magang dari pembimbing lapangan/ supervisor, dan Form catatan kegiatan magang di instansi magang/ tempat magang pada SIAKAD

#### **Evaluasi Magang :**

1. Evaluasi proses dilakukan oleh Pembimbing Lapangan berdasarkan kegiatan dan aktifitas yang dilakukan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang, termasuk perilaku dan sikap.
2. Dosen pembimbing magang melakukan persetujuan seminar magang jika dianggap laporan magang sudah diselesaikan.
3. Evaluasi dilakukan dalam kegiatan seminar laporan magang.
4. Kaprodi menunjuk dan menetapkan tim Seminar Laporan magang yang terdiri dari Dosen Pembahas dan Dosen Pembimbing Magang.
5. Kelulusan magang ditentukan berdasarkan buku panduan magang program Sarjana atau Vokasi.
6. Pembimbing dan penguji magang mengisi berita acara dan merekap hasil nilai serta menyerahkan dokumen hasil penilaian kepada Prodi
7. Berkas nilai magang diserahkan oleh sekretaris program studi pada kabag akademik dan kemahasiswaan untuk diinput pada SIAKAD