

PEDOMAN AKADEMIK

Tahun 2016/2017



**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
WIDYA GAMA LUMAJANG**

stiewidyagamalumajang.ac.id

LAMBANG DAN MAKNA LAMBANG STIE WIDYA GAMA LUMAJANG



Lambang Sekolah Tinggi merupakan sebuah lingkaran segi lima dengan dasar hitam yang bertuliskan : STIE Widya Gama Lumajang. Dalam lingkaran tersebut bergambar Tugu, Kapas dan Padi, Daun Tembakau, Gunung Semeru dan Sawah.

Arti lambang adalah sebagai berikut :

1. Warna dasar Biru dengan strip putih bermakna karakter yang mantap, tegas, kuat dan berwibawa.
2. Warna dasar dari lambang almamater hijau muda bermakna kepribadian yang tegar, tenang, bertoleransi yang tinggi dan sikap anggun.
3. Gambar buku warna kuning menunjukkan identitas dari Perguruan Tinggi ini mengkhususkan mengambil materi-materi kurikulum disiplin Ilmu ekonomi dan yang terkait. Dipertegas dengan tulisan STIE Widya Gama pada pita pendek berwarna putih.
4. Padi 17 biji setangkai berwarna jingga.
5. Padi 17 biji setangkai berwarna coklat muda.
6. Kapas 8 biji, kelopak berwarna hijau tua dan kapasnya putih bersih.
7. Daun tembakau 8 helai berwarna coklat muda.
8. Gunung semeru berwarna biru muda dilatar belakang awan putih bersih.
9. Api dari puncak gunung menyala berwarna merah.
10. Tugu lambang kota Lumajang berwarna putih.
11. Latar belakang sawah berpetak berwarna hijau muda.

HYMNE WIDYA GAMA

C = do				
Adagio				
1 . 3 5	5 . 2 2 .	0 2 4 6	6 . 5 5 .	0 1 3 5
1 . 5 1	2 . 5 5 .	. 7 1 2	2 . 3 3 .	. 1 1 3
1 . 1 1	7 . 7 7 .	0 7 6 7	1 . 1 1 .	0 1 1 1
1 . 3 5	5 . 2 2 .	0 2 4 4	4 . 5 5 .	0 1 3 5
Ba - gi mu	Tuhan	Bang sa dan	Ne ga ra	Ku sembah
1 . 7 7 . 6	6 . 5 4 3	2 . 6 .	0 2 4 1	7 . 6 6 . 5
6 . 5 5 . 4	4 . 3 2 1	2 . 2 .	. 2 4 6	5 . 4 4 . 2
3 . 2 2 . 1	1 . 7 6 5	6 . 2 .	0 2 4 3	2 . 1 1 . 7
1 . 7 7 . 6	6 . 5 4 3	4 . 4 .	0 2 4 1	7 . 6 6 . 5
kan Ilmu	Serta Dharma	Bakti - ku	Ber - sama	mu Widya Ga
5 . 4 3 2	3 . . .	1 . 3 5	5 . 2 2 .	0 2 4 6
2 . 2 3 4	5 . . .	1 . 5 1	2 . 5 5 .	. 7 1 2
7 . 7 6 7	1 . . .	1 . 1 1	7 . 7 7 .	0 7 6 7
5 . 4 3 2	3 . . .	1 . 3 5	5 . 2 2 .	0 2 4 4
ma nan Tercinta		Te Guhkan	Ik rar mu	Tu nai kar
6 . 5 5	0 1 3 5	1 . 7 7 . 6	6 . 7 6 5	1 . . .
2 . 3 3	. 1 1 3	1 . 5 5 . 4	4 . 4 3 2	3 . . .
1 . 1 1	0 1 1 1	1 . 2 2 . 1	1 . 2 3 4	3 . . .
4 . 5 5	0 1 3 5	1 . 7 7 . 6	6 . 7 6 7	1 . . .
Bhaktimu	de mi ma	sa depan ne	gri Indo ne	sia
1 . 3 2	2 . 7 7 .	0 7 2 . 1	1 . . .	1 . 3 2
5 . 7 7	6 . 5 5 .	. 5 4 . 4	5 . . .	5 . 7 7
3 . 5 5	4 . 2 2 .	0 2 5 . 4	3 . . .	3 . 5 5
1 . 3 2	2 . 7 7 .	0 7 7 . 7	1 . . .	1 . 3 2
A ba di lah di kau	Widya Ga	ma		di per sa
2 . 7 7 .	0 7 2 1	1 . . .		
6 . 5 5 .	. 5 4 2	3 . . .		
4 . 2 2 .	0 2 5 4	5 . . .		
2 . 7 7 .	0 7 7 5	1 . . .		
da bu mi	In do ne	sia		



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
“WIDYA GAMA” LUMAJANG**

STATUS TERAKREDITASI

Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352
Email : info@stiewidyagalumajang.ac.id, Website : stiewidyagalumajang.ac.id.

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG
NOMOR: 26/SK/STIE/IV/2016**

**TENTANG
PENETAPAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG
TAHUN 2016/2017**

KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG

MENIMBANG : 1. Bahwa dalam rangka peningkatan kinerja layanan kepada para mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, maka perlu diterbitkan Buku Pedoman Akademik Tahun 2016/2017.

2. Bahwa Buku Pedoman Akademik berfungsi sebagai tuntunan bagi para mahasiswa dalam melaksanakan kuliah di STIE Widya Gama Lumajang.

3. Bahwa Buku ini merupakan tindak lanjut atau penyempurnaan dari Buku Pedoman Akademik tahun sebelumnya.

MENINGGAT : 1. UU nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

3. UU nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan
8. Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti PendidikanTinggi;
10. PERMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Statuta STIE Widya Gama Lumajang
12. Hasil Rapat Pimpinan STIE Widya Gama Lumajang

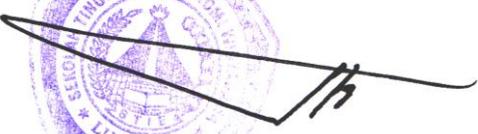
MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
1. Buku Pedoman Akademik Tahun 2016/2017 sebagai pegangan bagi para mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.
 2. Buku Pedoman Akademik ini bersifat mengikat bagi seluruh mahasiswa di STIE Widya Gama Lumajang.
 - 3 Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu yang berkait dengan ketentuan atau persyaratan dalam teknis pelaksanaan kegiatan akan diumumkan dalam edaran resmi.

Ditetapkan di : Lumajang

Pada Tanggal : 30 April 2016

KETUA,


Drs. H. Hartono, M.M.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas segala limpahan Rahmad Allah Swt. Buku Pedoman Akademik Tahun 2016/2017 dapat kami terbitkan sebagai pedoman pendidikan bagi Civitas Akademika STIE Widya Gama Lumajang.

Dalam Buku Pedoman Akademik ini dijabarkan pada hal-hal sebagai berikut:

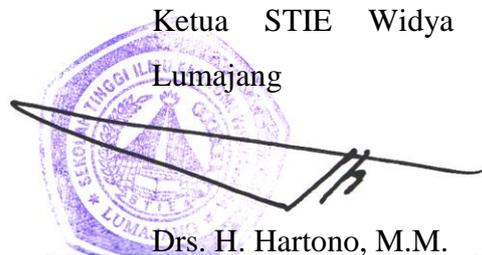
1. Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi
2. Sistem Pendidikan dan Kurikulum.
3. Layanan Akademik dan Administrasi Pendidikan
4. Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa dalam Kampus

Penyusunan Buku Pedoman Akademik ini dilakukan setiap Tahun Akademik, dengan harapan Buku Pedoman Akademik ini akan selalu dikaji ulang, direvisi dan disesuaikan dengan kurikulum dan kondisi terbaru sesuai sistem pendidikan tinggi yang berlaku.

Buku Pedoman Akademik ini disusun mengacu pada PERMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Harapannya semoga Buku Pedoman Akademik ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan kegiatan proses belajar dan mengajar sekaligus sebagai Pedoman Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa/Dosen di Kampus STIE Widya Gama Lumajang.

Segala bentuk saran konstruktif sangat Kami harapkan guna perbaikan dan evaluasi tindak lanjut guna peningkatan kualitas layanan akademik di masa depan.

Ketua STIE Widya Gama
Lumajang



Drs. H. Hartono, M.M.

**SEJARAH PERKEMBANGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
“WIDYA GAMA” LUMAJANG**

Tanggal 01 - 5 - 1982

Tanggal ini merupakan awal berdirinya STIE Widya Gama Lumajang yang pada mulanya bernama Institut Ekonomi Manajemen (IEM). IEM Widya Gama Lumajang sebagai kelas filial dari IEM Widya Gama Malang (d/h Univ. Widya Gama Malang sekarang) yang didirikan oleh Yayasan Pembina Pendidikan Indonesia (YPPI) Malang dibawah pimpinan Bapak Drs. Roestam Effendy bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Lumajang yang pada saat itu Bupati nya Bapak Letkol H. Soewandi.

Tahun 1982 - 1986

Adapun Program studi yang dibuka yaitu Program studi Akuntansi dan Program studi Manajemen Keuangan dan Manajemen Perusahaan dengan status TERDAFTAR, dengan tetap sebagai kelas filial dari IEM Widya Gama Malang

Tanggal 12 Desember 1987

Untuk menyelaraskan dengan program pemerintah tentang kebijaksanaan pendidikan tinggi khususnya , dan pendidikan nasional pada umumnya serta untuk memenuhi kebutuhan pembangunan dan perkembangan masyarakat, maka dipandang perlu oleh YPPI agar membentuk yayasan sendiri yang mewadai perguruan tinggi yang kelas filial tadi agar bisa mandiri, sehingga dibentuklah Yayasan Pembina Pendidikan Semeru (YPPS) dengan Ketua Drs. Roestam Effendy, Sekretaris Drs. Soegijo, Anggota : Drs. Machmudi S., Drs. SM. Basyar, Ali Muchdor, BA.

Adapun namanya menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Gama Lumajang, adapun Program studi (Program Studi) yang dikelola adalah Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi, dengan SK. Menteri Pendidikan & Kebudayaan RI Nomor 0790/0/1987 dengan Status TERDAFTAR.

Tahun 1987 - 1997

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut : Ketua Drs. Machmudi S.,

Pembantu Ketua I Drs. Hartono; Pembantu Ketua II Dra. Erni S., Pembantu Ketua III Drs. M. Munir.

Tahun 1997- 2001

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut : Ketua Drs. SM. Basyar ; Pembantu Ketua I Drs. Hartono; Pembantu Ketua II Dra. Erni S., Pembantu Ketua III Drs. M. Munir.

Tahun 2001 - 2009

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut : Ketua Drs. Yahdi, M.Si. Pembantu Ketua I Drs. Hartono; Pembantu Ketua II Dra. Erni S., Pembantu Ketua III Drs. M. Munir. Ketua Program Studi Akuntansi Drs. M. Wimbo Wiyono; Ka. Prodi Manajemen Dra. Ninik Lukiana.

Tahun 2009 - 2013

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut : Ketua Drs. Hartono. Pembantu Ketua I Drs. M. Munir; Pembantu Ketua II Drs. M. Wimbo Wiyono, Pembantu Ketua III Dra. Erni S., Ketua Program Studi Akuntansi Ery Hidayanti, S.E.; Ka. Prodi Manajemen Dra. Ninik Lukiana.

Tahun 2013 - 2017

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut : Ketua Drs. Hartono, MM.; Pembantu Ketua I Dr. H. Oyong Lisa, SE. MM. CMA. CA. Ak.; Pembantu Ketua II Ratna WDP, SE. MM., Pembantu Ketua III Dra. Ninik Lukiana, MM. Ketua Program Studi Akuntansi Noviansyah Rizal, SE. MM.; dan Ketua Program Studi Manajemen Ainun Jariah, SE. MM.

Tahun 2005

Berdasarkan Keputusan BAN PT No.020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005, tanggal 27-10-2005 untuk Program Studi Manajemen mendapat Status Terakreditasi 'C'

Tahun 2005

Berdasarkan Keputusan BAN PT No.021/BAN-PT/Ak-XI/S1/XI/2005, tanggal 17-11-2005 untuk Program Studi Akuntansi mendapat Status Terakreditasi 'C'

Tahun 2008

Berdasarkan Keputusan BAN PT No.029/BAN-PT/Ak-IX/S1/XII/2008, tanggal 13-11-2008 untuk Program Studi Manajemen mendapat Status Terakreditasi

‘C’

Tahun 2008

Berdasarkan SK BAN PT No.033/BAN-PT/Ak-XI/S1/XII/2008, tanggal 02-11-2014 untuk Program Studi Akuntansi mendapat Status Terakreditasi ‘C’

Tahun 2014

Berdasarkan SK. BAN. PT. Nomor :429/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014, tanggal 02-11-2014 untuk Program Studi Manajemen mendapat Status Terakreditasi ‘B’

Tahun 2015

Berdasarkan SK. BAN. PT. Nomor :039/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015, tanggal 07 Februari 2015 untuk Program Studi Akuntansi mendapat Status Terakreditasi ‘C’

DAFTAR NAMA PIMPINAN STIE WIDYA GAMA LUMAJANG



Drs. H. Hartono, M.M.
Ketua STIE Widya Gama Lumajang



Dr. H. Ovong Lisa, SE. MM. CMA. CA. Ak. CIBA.
Pembantu Ketua I Bidang Akademik



Ratna Wijavanti Daniar Paramita, SE. MM.
Pembantu Ketua 2 Bidang Keuangan dan SDM



Dra. Ninik Lukiana, MM.
Pembantu Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

DAFTAR NAMA KETUA PROGRAM STUDI, LPM, LPPM DAN & UPT
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG



Noviansyah Rizal, S.E., M.M., Ak., CA.
Ketua Program Studi Akuntansi



Ainun Jariah, S.E. M.M.
Ketua Program Studi Akuntansi Manajemen



Mokhamad Taufik, S.E. M.M.
Kepala Kantor (Tata Usaha)



Dra. Supadmi
Kepala UPT Perpustakaan



Ir. Istichomah
UPT Laboratorium



Drs. Mukhammad Munir, M.M.
Sekretaris UPT Laboratorium



Hesti Budiwati, S.E., M.M.
Ketua LPPM



Zainul Hidayat, S.E., M.M.
Sekretaris LPPM



Dr. Hafid Aditya Pradesa, S.E., M.M.
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



Kurniawa, S.E., CMA., Ak. CIBA
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

Lambang dan Makna STIE Widya Gama Lumjang	
Hymne STIE Widya Gama Lumjang	
SK Pemberlakuan Buku Pedoman Tahun Akademik 2016/2017	
Kata Pengantar	
Sejarah STIE Widya Gama Lumjang	
Keputusan Ketua	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Visi, Misi, Tujuan	1
1.2. Budaya dan Nilai.....	2
1.3. Kebijakan Mutu.....	3
BAB II PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	
2.1. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi	4
2.1.1. Program Studi Akuntansi	4
2.1.2. Program Studi Manajemen	4
2.2. Penyelenggaraan Pendidikan	5
2.2.1. Sistem Kredit Semester	5
2.2.1.1. Tujuan Umum.....	5
2.2.1.2. Tujuan Khusus	5
2.2.1.3. Pengertian	6
2.2.1.4. Nilai Satuan Kredit Semester.....	7
2.2.2. Program Studi dan Rencana Studi Tiap Semester	8
2.2.2.1. Rencana Studi tiap Semester	8
2.2.2.2. Pembimbing Akademik (Dosen Wali)	9
2.2.2.3. Perkuliahan dan Praktikum	11
2.2.2.4. Ujian	13
2.2.2.5. Penilaian	14
2.2.2.6. Masa Studi dan Evaluasi Keberhasilan Studi	15
2.2.2.7. Sistem Penilaian	16
2.2.3. Penyelesaian Studi	17

2.2.3.1. Syarat Kelulusan	17
2.2.3.2. Predikat Kelulusan.....	18
2.2.3.4. Wisuda.....	18
2.3. Kurikulum Program Studi	18
2.3.1. Pengelompokan mata kuliah Profil / Kompetensi Lulusan.....	20
2.3.3. Kurikulum	21
2.3.3.1. Kurikulum Program Studi Akuntansi	21
2.3.3.2. Kurikulum Program Studi Manajemen	23

BAB III PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK

3.1. Registrasi Mahasiswa.....	25
3.1.1. Penerimaan Mahasiswa Baru	25
3.1.2. Mutasi Mahasiswa	25
3.1.2.1. Persyaratan mutasi bagi yang belum menyelesaikan studi	25
3.1.2.2. Persyaratan mutasi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada program studi tertentu	26
3.1.2.3. Tata cara mutasi	26
3.1.3. Penerimaan Mahasiswa Pindahan.....	26
3.1.3.1. Persyaratan bagi yang belum menyelesaikan studi	26
3.1.3.2. Persyaratan mahasiswa pindahan yang telah menyelesaikan studi pada program studi tertentu	27
3.1.3.3. Tata cara penerimaan mahasiswa pindahan	27
3.2. Her-Registrasi (Pendaftaran Ulang)	28
3.3. Status Mahasiswa	29
3.4. Kartu Rencana Studi (KRS).....	31
3.5. Hasil Studi, Daftar Nilai Sementara, Transkrip, dan Tanda Kelulusan	32
3.5.1. Hasil Studi	32
3.5.2. Daftar Nilai Sementara	32
3.5.3. Ijazah/Tanda Kelulusan dan Transkrip	32
3.6. Tata Tertib	33
3.6.1. Perkuliahan	33
3.6.2. Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester	34

BAB IV PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN

4.1. Komponen Kewajiban Keuangan	37
--	----

4.2. Tahap Pembayaran Kewajiban Keuangan	39
4.3. Dispensasi Pembayaran	40
4.4. Cara Pembayaran Kewajiban Keuangan	40
4.5. Semester Antara/Kuliah Semester Pendek	40
4.6. Ketentuan Lain-Lain	40

BAB V PEDOMAN KEMAHASISWAAN

5.1. Lembaga Kemahasiswaan	41
5.2. Fasilitas Pembinaan	48
5.3. Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM)	50
5.4. Beasiswa	54

BAB VI PERPUSTAKAAN

6.1. Umum.....	56
6.2. Keanggotaan	56
6.3. Jenis Layanan	57
6.4. Tata Tertib dan Ketentuan Pelayanan Perpustakaan.....	57
6.5. Jam Buka Perpustakaan.....	62

BAB VII KEBIJAKAN TERHADAP TINDAKAN PLAGIAT, KOLUSI DAN KECURANGAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN STIE WIDYA GAMA

LUMAJANG

7.1. Pendahuluan	63
7.2. Tujuan Kebijakan	63
7.3. Definisi	64
7.4. Larangan Melakukan Plagiat	65
7.5. Tanggungjawab Pencegahan Plagiat	66
7.5.1. Tanggungjawab Sekolah Tinggi	66
7.5.2. Tanggungjawab Penilai	67
7.5.3. Tanggungjawab Penyusun Karya	68
7.6. Prosedur Penanganan Dan Konsekuensi	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Azas, Visi, Misi dan Tujuan

A. Azas

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Gama Lumajang berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

B. Visi

"Pada tahun 2030 menjadi perguruan tinggi yang unggul di lingkungan regional, bermutu dibidang ekonomi".

C. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu.
2. Menyelenggarakan Penelitian dibidang ilmu ekonomi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat, yang dapat memberikan kontribusi ilmu dan praktek ekonomi.
4. Menjalini kerjasama dengan berbagai pihak secara profesional di lingkungan regional.
5. Mengembangkan kegiatan organisasi dan adminitrasi pendidikan yang efektif, Effesian, akuntabel dan berkelanjutan.

D. Tujuan STIE Widya Gama Lumajang

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas
2. Menghasilkan penelitian dibidang ilmu Ekonomi.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberikan kontribusi ilmu dan praktek dibidang ekonomi.
4. Terjalinnnya kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai pihak
5. Menghasilkan tata kelola organisasi pendidikan tinggi yang profesional.

1.2. Budaya Dan Nilai

STIE Widya Gama Lumajang mengembangkan budaya dan nilai Sekolah Tinggi. Budaya Sekolah Tinggi adalah keyakinan, nilai-nilai, kebiasaan, norma yang disepakati bersama untuk dijadikan rujukan dan tuntunan dalam bersikap dan berperilaku bagi sivitas akademika sesuai fungsi masing-masing dalam mencapai tujuan serta mewujudkan visi dan misi Sekolah Tinggi.

Nilai Sekolah Tinggi adalah sesuatu yang bersifat abstrak yang ingin diwujudkan atau diperjuangkan yang mempunyai arti dan bobot bagi Sekolah Tinggi, yang tercermin dalam budaya Sekolah Tinggi. Pengembangan budaya dan nilai Sekolah Tinggi difungsikan sebagai pembeda dengan organisasi lain, perekat sivitas akademika, mekanisme pengendalian dalam membentuk sikap dan perilaku sivitas akademika, integrator dan alat komunikasi Sekolah Tinggi.

Pengembangan budaya Sekolah Tinggi diarahkan pada terwujud dan terpeliharanya lima budaya Sekolah Tinggi, yaitu :

- a. **Perbaikan terus menerus**, mengandung arti bahwa dalam mewujudkan Visi Sekolah Tinggi, sivitas akademika senantiasa melakukan perbaikan dalam segala aspek, baik yang menyangkut pengembangan input, proses dan output, maupun sistem dan pemberian pelayanan, yang didalamnya terutama mengandung nilai inovatif, kreatif dan konsisten.
- b. **Orientasi kedepan dan global**, mengandung arti bahwa perbaikan terus Menerus tersebut tidak hanya berorientasi pada kepentingan jangka pendek dan menengah, tetapi juga pada kepentingan jangka panjang dan global, yang didalamnya terutama mengandung nilai idealistik, sistematis, terukur, keberlangsungan (*sustainability*), dan holistik.
- c. **Hasil terbaik**, mengandung arti bahwa perbaikan terus menerus yang berorientasi kedepan dan global tersebut perlu didukung oleh karya terbaik yang merupakan tujuan setiap pekerjaan yang dilakukan oleh sivitas akademika yang di dalamnya terutama mengandung nilai integritas, kerja keras, efektif dan efisien, kedisiplinan, ketulusan, dan komitmen.
- d. **Saling menghargai**, mengandung arti bahwa perbaikan terus menerus yang berorientasi kedepan dan global dengan senantiasa memberikan hasil

terbaik tersebut perlu disertai dengan sikap dan perilaku yang senantiasa menjadikan pihak lain sebagai mitra kerja yang perlu mendapat perlakuan yang proporsional sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai manusia, yang di dalamnya terutama mengandung nilai empati, kebersamaan dan kerendahan hati.

- e. **Peduli dan ramah lingkungan,** mengandung arti bahwa kualitas lingkungan merupakan tanggung jawab bersama, sehingga sivitas akademika senantiasa ikut menjaga dan memelihara lingkungan internal maupun eksternal, dari segi fisik maupun sosial, yang di dalamnya terutama mengandung nilai peduli, bersih, tertib, harmoni, ramah dan bersahabat.

1.3. Kebijakan Mutu

STIE Widya Gama Lumajang bertekad menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki daya saing, serta memberikan pelayanan yang optimal sehingga dapat memenuhi kebutuhan stakeholder dengan menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan melakukan peningkatan secara terus menerus dan berkesinambungan.

BAB II

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi

2.1.1. Program Studi Akuntansi

2.1.1.1. Visi

Pada tahun 2030 menjadi Program Studi Akuntansi yang unggul di lingkungan regional, bermutu dibidang ekonomi”.

2.1.1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu.
2. Menyelenggarakan Penelitian dibidang ilmu ekonomi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat, yang dapat memberikan kontribusi ilmu dan praktek Akuntansi.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak secara profesional di lingkungan regional.
5. Mengembangkan kegiatan organisasi dan adminitrasi pendidikan yang efektif, Effesian, akuntabel dan berkelanjutan

2.1.1.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas
2. Menghasilkan penelitian dibidang ilmu Akuntansi.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberikan kontribusi ilmu dan praktek dibidang ekonomi.
4. Terjalannya kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai pihak
5. Menghasilkan tata kelola organisasi pendidikan tinggi yang profesional.

2.1.2. Program Studi Manajemen

2.1.2.1. Visi

Pada tahun 2030 menjadi Program Studi Manajemen yang unggul di lingkungan regional, bermutu dibidang ekonomi”.

2.1.2.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu.
2. Menyelenggarakan Penelitian dibidang ilmu Manajemen.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat, yang dapat memberikan kontribusi ilmu dan praktek ekonomi.
4. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pihak secara profesional di lingkungan regional.
5. Mengembangkan kegiatan organisasi dan administrasi pendidikan yang efektif, Efesian, akuntabel dan berkelanjutan

2.1.2.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas
2. Menghasilkan penelitian dibidang ilmu Manajemen.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberikan kontribusi ilmu dan praktek dibidang ekonomi.
4. Terjalinnnya kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai pihak
5. Menghasilkan tata kelola organisasi pendidikan tinggi yang profesional.

2.2. Penyelenggaraan Pendidikan

2.2.1. Sistem Kredit Semester

2.2.1.1. Tujuan Umum

Tujuan umum penerapan Sistem Kredit Semester adalah untuk memenuhi peningkatan kebutuhan dunia kerja karena dengan sistem ini penyajian program pendidikan lebih bervariasi dan fleksibel, sehingga selalu dapat menyesuaikan dengan tuntutan pasar.

2.2.1.2. Tujuan Khusus

Secara khusus penerapan sistem kredit semester bertujuan sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu

2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan output dan input jamak dapat dilaksanakan.
4. Mempermudah penyelenggaraan kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
5. Memberi fleksibilitas agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
6. Memberikan peluang pengalihan (transfer) kredit antar program studi yang satu dengan lainnya di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang
7. Memberikan kemudahan sistem pengalihan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain.

2.2.1.3. Pengertian

1. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik baik oleh dosen maupun mahasiswa.
2. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
3. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lain termasuk kegiatan yang mengiringinya, dan termasuk 2 kali kegiatan evaluasi.
4. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu system penyelenggaran pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
5. Satuan kredit semester yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu

semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1–2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1–2 jam kegiatan mandiri.

6. Suatu mata kuliah berharga 1 sks jika penyelenggaraan mata kuliah tersebut dalam satu minggu selama satu semester dilakukan dengan menerapkan kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri dalam satu satuan kegiatan.

2.2.1.4. Nilai Satuan Kredit Semester

a. Perkuliahan, nilai satu sks ditentukan berdasarkan beban kegiatan per minggu sebagai berikut.

- 1) Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar; misalnya dalam bentuk kuliah, ceramah, seminar, diskusi, dan latihan.
- 2) Lima puluh (50) menit acara akademik terstruktur yaitu suatu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah dan menyelesaikan soal – soal.
- 3) Enam puluh (60) menit acara kegiatan akademik mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain dari suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca referensi.
- 4) Untuk tenaga pengajar
 - i. Lima puluh (50) menit acara tatap muka terjadwal.
 - ii. Lima puluh (50) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan mahasiswa.
 - iii. Enam puluh (60) menit pengembangan materi.

b. Praktikum

- 1) Berbagai jenis praktikum yang ditawarkan untuk setiap program studi disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan teknologi.
- 2) Praktikum yang diberikan dimaksudkan untuk menambah

keahlian dan pengetahuan praktis mahasiswa.

- 3) Bobot sks yang diberikan untuk praktikum adalah 1 dengan beban kegiatan sebagai berikut.
 - i. 100 menit tatap muka
 - ii. 60 menit terstruktur
 - iii. 60 menit kegiatan mandiri.
- 4) Keberadaan praktikum
 - i. Praktikum merupakan penunjang mata kuliah teori.
 - ii. Pembayaran untuk praktikum sesuai dengan biaya praktikum yang telah ditetapkan pada saat pengumuman mahasiswa baru.

c. Tugas akhir skripsi

Satuan kredit untuk tugas akhir adalah 6, dan pemrograman dapat dilakukan paling lama 2 semester. Waktu yang dibutuhkan untuk penelitian dan penyusunan skripsi adalah 2 sampai 3 jam per minggu dalam satu semester. Uraian lebih lanjut tentang tugas akhir dapat dilihat pada bab pemrograman tugas akhir.

2.2.2. Program Studi dan Rencana Studi Tiap Semester

2.2.2.1. Rencana Studi tiap Semester

Rencana studi tiap semester didasarkan pada beban studi yang dapat ditempuh pada setiap semester yang bersangkutan. **Beban studi semester 1 dan semester 2 bagi mahasiswa baru telah ditentukan sebesar 19 sampai dengan 23 sks**, sedangkan untuk semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang terakhir diperoleh.

Indeks Prestasi Semester dihitung dengan memakai rumus :

$$\text{IPS} = \frac{\sum (K.N)}{\sum K}$$

Dimana : K = Besarnya sks masing-masing mata kuliah

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah

Contoh:

Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan program semester I dan memperoleh hasil studi sebagai berikut :

No	Mata Kuliah	Sks (K)	Nilai Relatif	Bobot Nilai (N)	K . N
1	Pendidikan Agama	3	A	4,00	12,00
2	Ilmu Sosial & Budaya Dasar	2	A-	3,75	7,50
3	Ilmu Kealaman Dasar	2	B	3,00	6,00
4	Bahasa Inggris Bisnis I	2	B+	3,50	7,00
5	Matematika Ekonomi	2	C	2,00	4,00
6	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	B+	3,50	7,00
7	Pengantar Bisnis	3	A	4,00	12,00
8	Pengantar Akuntansi I	3	A	4,00	12,00
9	Pendik.Pancasila & Kewarganegaraan	3	A	4,00	12,00
JUMLAH		23			79,50

Tabel Nilai relatif beserta bobot nilai

$$\text{IPS} = \frac{79,50}{23} = 3,46$$

Beban studi yang dapat ditempuh untuk semester 3 (tiga) dan seterusnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang terakhir diperoleh yaitu:

IPS yang lalu	Beban studi maksimal semester berikutnya
$\geq 3,00$	24 sks
$2,76 - < 3,00$	21 sks
$2,00 - < 2,76$	18 sks
$1,50 - < 2,00$	15 sks
$< 1,50$	12 sks

Sebelum perkuliahan tiap semester dimulai, masing-masing mahasiswa menyusun Rencana Studi Semester dengan cara mengisi Kartu Rencana Studi

(KRS) sesuai dengan jadwal serta semua ketentuan yang berlaku. Penyusunan KRS bagi mahasiswa di bawah bimbingan Pembimbing Akademik (Dosen Wali).

2.2.2.2. Pembimbing Akademik (Dosen Wali)

Pembimbing Akademik (Dosen Wali) adalah tenaga pengajar yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sejumlah mahasiswa dengan tujuan untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan Program Studinya sesuai dengan waktu yang ditentukan, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil yang optimal.

Pembimbing Akademik (Dosen Wali) mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam:

- a. Membimbing pengisian KRS dan KRU (Kartu Rencana Ujian)
- b. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan penyelesaian Program Studinya
- c. Membimbing serta menandatangani surat permohonan tentang mutasi maupun cuti akademik
- d. Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai selesai serta memberikan masukan kepada Ketua Program Studi tentang kemungkinan kelanjutan studi mahasiswa.
- e. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam pemenuhan ketentuan proses penilaian baik dalam *continuous assesment* atau ujian reguler.
- f. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa calon penerima bea siswa, mahasiswa teladan dan calon pengurus organisasi mahasiswa.

Agar dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut, maka Pembimbing Akademik (Dosen Wali) diharapkan dapat :

- a. Memahami secara mendalam tentang cara penyelenggaraan pendidikan berdasarkan Sistem Kredit Semester
- b. Mematuhi tata tertib serta peraturan yang berlaku
- c. Mempunyai waktu yang cukup untuk menerima konsultasi mahasiswa yang dibimbingnya

2.2.2.3. Perkuliahan dan Praktikum

Perkuliahan dan praktikum adalah kegiatan akademik yang berkaitan dengan proses belajar- mengajar yang diselenggarakan sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan terdiri dari pemberian kuliah dan atau kegiatan praktikum.

Satu tahun akademik terdiri dari dua semester ;

Semester Gasal berlangsung mulai bulan September s/d Februari tahun berikutnya. Dalam semester ini dilaksanakan perkuliahan dan praktikum serta penilaian melalui *continuous assesment* maupun ujian reguler untuk semua mata kuliah yang diutamakan pada semester berjalan.

Semester Genap berlangsung mulai Maret s/d Agustus. Dalam semester ini dilaksanakan perkuliahan dan praktikum serta penilaian melalui *continuous assesment* maupun ujian reguler untuk semua mata kuliah yang diutamakan pada semester berjalan.

Mahasiswa berhak mengikuti kuliah dan diperhitungkan kehadirannya sesuai dengan mata kuliah dan kelas yang tercantum dalam KRS dan namanya tercantum dalam Daftar Hadir Kuliah.

a. Perkuliahan

Jadwal kuliah terdiri dari 8 (delapan) shift, yaitu:

Shift	Pukul
I	07.30 – 09.00
II	09.00 – 10.30
III	10.30 – 12.00
IV	12.00 – 13.30
V	15.00 – 16.30
VI	16.30 – 18.00
VII	18.15 – 19.45
VIII	19.45 – 21.15

Metode pengajaran yang digunakan disesuaikan dengan tujuan mata kuliah dan dengan pendekatan pembelajaran yang mengarah pada *Student-Centered Learning (SCL)*.

b. Praktek dan Praktikum

1) Praktikum Akuntansi

Praktikum Akuntansi merupakan kegiatan/aktivitas di Laboratorium Akuntansi yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi (terkait dengan pemrograman mata kuliah Laboratorium Akuntansi, Laboratorium Akuntansi Komputer, dan Auditing)

2) Praktikum Manajemen

Praktikum manajemen merupakan kegiatan/aktivitas di Laboratorium manajemen yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi manajemen (terkait dengan pemrograman mata kuliah Laboratorium Manajemen)

3) Praktikum Komputer

Praktikum Komputer merupakan kegiatan/aktivitas di Laboratorium Komputer yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Manajemen (terkait dengan pemrograman matakuliah Aplikasi Komputer Bisnis dan Analisis Data dan Pengambilan Keputusan).

c. Tugas Akhir

Bentuk tugas akhir yang harus diselesaikan oleh mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang adalah Skripsi.

Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat memprogram tugas akhir adalah:

1) Persyaratan Akademik

- ✓ Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan dibuktikan dengan KTM
- ✓ Telah memperoleh kredit kumulatif minimum 130 sks dengan IPK = 2,50 dan nilai D tidak melebihi 10% dari jumlah mata kuliah yang sudah ditempuh, tidak ada nilai E
- ✓ Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian minimal C

- ✓ Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat bagi pendidikan di program studinya, sebagaimana ditentukan oleh program studi masing-masing.
- ✓ Telah memiliki sertifikat Opspek.
- ✓ Telah memiliki sertifikat Kukerta
- ✓ Berada pada semester terakhir dan berpotensi untuk menyelesaikan studinya pada semester tersebut
- ✓ Memprogram Skripsi pada KRS semester yang bersangkutan

Batas waktu penyusunan skripsi sampai dengan ujian skripsi ditetapkan selama dua semester. Apabila tidak dapat menyelesaikan dalam waktu yang telah ditentukan harus diprogram ulang pada semester berikutnya dengan tetap dibebani kewajiban keuangan sesuai ketentuan.

Ketentuan-ketentuan teknis penulisan dan penilaian tugas akhir diatur tersendiri dalam buku pedoman penulisan skripsi.

2.2.2.4. Ujian

Pada setiap semester dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan beban studi pada semester yang bersangkutan dengan menyelenggarakan ujian reguler sebanyak 2 kali, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) setelah kuliah berjalan 7 kali tatap muka dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir semester.

Persyaratan Mengikuti Ujian :

- a. Mahasiswa terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi.
- b. Telah memenuhi kewajiban keuangan yang ditetapkan oleh STIE Widya Gama Lumajang
- c. Telah memiliki Kartu Rencana Ujian
- d. Kehadiran kuliah/praktikum minimal 75% dari total penyelenggaraan perkuliahan/ praktikum

2.2.2.5. Penilaian

Tujuan diselenggarakan penilaian adalah untuk :

- a. Menilai tingkat pemahaman dan penguasaan mahasiswa atas materi yang disajikan dalam suatu mata kuliah
- b. Mengelompokkan hasil penilaian kemampuan mahasiswa ke dalam golongan sebagaimana yang dijelaskan pada Sistem Penilaian
- c. Menilai apakah bahan mata kuliah yang disajikan telah sesuai, serta cara penyajiannya telah cukup baik sehingga mahasiswa dapat memahami isi mata kuliah tersebut.
- d. Menentukan apakah seorang mahasiswa boleh melanjutkan studi pada program studi yang bersangkutan dan dilaksanakan secara periodik setiap 1 (satu) atau 2 (dua) tahun

Penilaian Keberhasilan Mata Kuliah dan Keberhasilan Studi

Penilaian Keberhasilan Mata Kuliah, ditentukan oleh komponen-komponen *continuous assesment* dari masing-masing mata kuliah yang dapat terdiri dari: nilai test, nilai keaktifan/perilaku dalam perkuliahan, nilai diskusi, nilai presentasi dan penilaian reguler berupa Nilai Ujian Tengah Semester dan Nilai Ujian Akhir Semester serta persentase presensi kuliah dan nilai tugas.

Perhitungan nilai akhir ditentukan sebagai berikut:

$$NA = \frac{\text{Presensi} + \text{Tugas} + \text{Nilai UTS} + \text{Nilai UAS}}{4}$$

Penyelenggaraan Penilaian Reguler

- i. Ujian Tengah Semester (UTS) diselenggarakan pada minggu ke-8 dalam setiap semester.
- ii. Ujian Akhir Semester (UAS) diselenggarakan setelah seluruh kegiatan perkuliahan berakhir untuk semester yang bersangkutan.
- iii. Sekurang-kurangnya satu kali sebelum diselenggarakan UTS dan satu kali sebelum diselenggarakan UAS, dosen melaksanakan penilaian secara khusus

dalam bentuk tes tertulis/lisan, tugas membuat makalah, diskusi atau bentuk tugas akademik lainnya.

- iv. Dalam hal seorang mahasiswa tidak dapat mengikuti UTS dan/atau UAS suatu mata kuliah dengan alasan yang dapat diterima oleh lembaga, maka nilai UTS dan/atau UAS nya berasal dari ujian susulan yang diselenggarakan tiga hari setelah pelaksanaan UTS dan/atau UAS.

2.2.2.6. Masa Studi dan Evaluasi Keberhasilan Studi

a. Masa studi

Masa studi terpakai adalah 4 (empat) tahun (8 semester) sampai 5 (lima) tahun (10 semester) tidak termasuk cuti akademik

- b. Penilaian keberhasilan studi semester dilakukan pada tiap akhir semester meliputi semua mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang baru berakhir dan dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). Hasil penilaian ini digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya (mulai semester tiga).

c. Keberhasilan studi Mahasiswa dinilai atau dievaluasi dalam 4 (empat) tahap

1) Evaluasi Tahap 1 (2 semester pertama) tidak mampu mencapai **24 sks** dengan IPK 2,00 (dua koma nol-nol) diberikan peringatan untuk lebih giat belajar dan atau dianjurkan untuk mengajukan surat pengunduran diri

2) Evaluasi Tahap II (2 tahun pertama)

- Pada akhir dua tahun pertama terhitung saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan dapat atau tidak dapat melanjutkan studinya di STIE Widya Gama Lumajang
- Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila dalam tahap evaluasi ini yang bersangkutan telah memperoleh sekurang-kurangnya **48 sks** dengan IPK 2,00 (dua koma nol-nol)
- Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan jumlah minimal sks dan IPK tersebut, tetapi kekurangannya masih memungkinkan

untuk dipertimbangkan, dapat mengajukan permohonan kebijakan untuk melanjutkan studi dengan persetujuan Dosen Wali.

- Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan jumlah minimal sks dan IPK tersebut serta kekurangannya tidak memungkinkan untuk dipertimbangkan maka dinyatakan berhenti studi tetap.

3) Evaluasi Tahap III (satu tahun sebelum batas akhir studi)

Pada akhir tahun ketiga terhitung saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi untuk menentukan apakah yang bersangkutan dapat atau tidak dapat melanjutkan studinya di STIE Widya Gama Lumajang

- Mahasiswa dapat melanjutkan studinya apabila dalam tahap evaluasi ini yang bersangkutan telah memperoleh sekurang-kurangnya **114 sks** dengan IPK 2,00 (dua koma nol-nol)
- Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan jumlah minimal sks dan IPK tersebut, tetapi kekurangannya masih memungkinkan untuk dipertimbangkan, dapat mengajukan permohonan kebijakan untuk melanjutkan studi dengan persetujuan Dosen Wali
- Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan jumlah minimal sks dan IPK tersebut serta kekurangannya tidak memungkinkan untuk dipertimbangkan maka dinyatakan berhenti studi tetap.

4) Evaluasi Tahap IV (batas akhir studi)

Pada akhir tahun kelima bagi mahasiswa harus sudah menyelesaikan studi dengan memperhatikan syarat penyelesaian studi.

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut dinyatakan berhenti studi tetap

2.2.2.7. Sistem Penilaian

Penentuan keberhasilan mata kuliah dilakukan dengan Sistem *Penilaian Acuan Patokan (PAP)*. Penilaian Acuan Patokan (PAP) ialah penilaian yang membandingkan hasil belajar mahasiswa terhadap suatu patokan yang sudah

ditetapkan sebelumnya yang sifatnya mutlak. Patokan yang digunakan di STIE Widya Gama Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel Sistem Penilaian

NILAI		BOBOT NILAI
ABSOLUT	RELATIF	
90 – 100	A	4,00
85 – 89	A-	3,75
80 – 84	B+	3,50
75 – 79	B	3,00
70 – 74	C+	2,50
56 - 69	C	2,00
45 – 55	D	1,00
0 - 44	E	0,00

2.2.3. Penyelesaian Studi

Seseorang dinyatakan telah menyelesaikan studi di STIE Widya Gama Lumajang apabila telah memenuhi syarat yang telah ditentukan pada masing-masing Program Studi .

2.2.3.1. Syarat Kelulusan

- Telah menempuh dan lulus seluruh mata kuliah sebanyak 150 sks untuk Program Studi Manajemen dan sebanyak 154 sks untuk Program Studi Akuntansi
- Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol)
- Tidak ada nilai E

2.2.3.2. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu : *Memuaskan*, *Sangat Memuaskan* dan *Dengan Pujian* yang dinyatakan pada transkrip akademik.

Indeks Prestasi Kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi Kumulatif	Predikat Kelulusan
2,00 - 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian

Predikat kelulusan ***Dengan Pujian*** ditentukan juga dengan memperhatikan:

- a. Masa studi mahasiswa berada dalam masa studi normal (8 semester)
- b. Tidak mengulang pada saat evaluasi Tugas Akhir Skripsi serta mendapatkan nilai minimal A
- c. Tidak ada nilai dibawah C
- d. Tugas Akhir diselesaikan dalam waktu 1 semester.

2.2.3.3. Wisuda

Wisuda STIE Widya Gama Lumajang diselenggarakan dalam Rapat Terbuka Senat yang dipimpin oleh Ketua Senat STIE Widya Gama Lumajang dan dihadiri oleh Sivitas Akademika serta undangan lainnya. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan telah ditetapkan oleh pimpinan STIE Widya Gama Lumajang dalam bentuk Surat Keputusan Kelulusan serta memenuhi semua persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah menyerahkan Tugas Akhir Skripsi yang telah direvisi
- b. Menyerahkan Artikel hasil skripsi
- c. Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang telah ditetapkan.
- d. Tidak mempunyai tanggungan buku perpustakaan.

2.3. Kurikulum Program Studi

Dasar Hukum Penyusunan Kurikulum di STIE Widya Gama Lumajang, merujuk pada :

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
- b. Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional, berdampak pada kurikulum dan pengelolaannya di setiap program. Kurikulum yang pada awalnya mengacu pada pencapaian kompetensi menjadi mengacu pada **capaian pembelajaran (*learning outcomes*)**.
- c. PERMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

2.3.1. Pengelompokan mata kuliah

Sesuai dengan SK Mendiknas RI No.045/U/2002 dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) mata kuliah pada kurikulum dibagi menjadi :

a. Kompetensi Utama: adalah kelompok bahan kajian yang memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu sehingga dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menampilkan kinerja yang memuaskan diantaranya :

- 1) kemampuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dasar,
- 2) kemampuan untuk mengidentifikasi, memformulasi dan memecahkan masalah,
- 3) kemampuan merancang sistem untuk memenuhi kebutuhan yang diinginkan,
- 4) kemampuan berkomunikasi secara luas,
- 5) pemahaman dan komitmen terhadap etika dan tanggung jawab
- 6) pemahaman terhadap permasalahan sosial, budaya global, lingkungan bisnis sebagai profesional didalam memenuhi prinsip pengembangan
- 7) kesadaran dan kebutuhan untuk belajar sepanjang hayat.

b. Kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya: adalah bahan kajian yang memberikan landasan yang dapat mendukung kompetensi utama sehingga dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup sesuai kebutuhan lingkungan yaitu:

- 1) kemampuan menggunakan teknik, ketrampilan dan perangkat rekayasa modern & informasi
- 2) kemampuan berperan secara efektif dalam disiplin ilmu yang sama atau berbeda
- 3) kemampuan yang mendalam dalam satu bidang keahlian
- 4) kemampuan mengikuti pengetahuan isu mutakhir
- 5) pemahaman mengenai kewirausahaan dan proses inovasi

2.3.2. Profil/Kompetensi Lulusan

Profil/Kompetensi lulusan **Program Studi Manajemen** adalah sebagai berikut:

Profil Lulusan	Kompetensi Lulusan
Enterpreneur	Mampu mengidentifikasi peluang usaha secara berkelanjutan sesuai dengan potensi wilayah
Manager	Mampu memahami fungsi-fungsi manajemen dan kepemimpinan untuk mencapai tujuan organisasi
Konsultan	Mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan organisasi
Marketer	Mampu memahami fungsi manajemen pemasaran
Bankir	Mampu memahami pengelolaan lembaga perbankan yang sehat
Aparatur Sipil Negara	Mampu memahami tugas dan fungsi aparatur sipil negara

Profil/Kompetensi lulusan **Program Studi Akuntansi** adalah sebagai berikut:

2.3.3. Kurikulum

2.3.3.1 Kurikulum Program Studi Akuntansi

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	I	EU-0101	Pendidikan Agama Islam	3	-
2	I	EU-0105	Bahasa Inggris Bisnis 1	2	-
3	I	EU-0110	Matematika Ekonomi	3	-
4	I	EU-0104	Ilmu Kealaman Dasar	2	-
5	I	EA-0101	Pengantar Akuntansi 1	3	-
6	I	EM-0101	Pengantar Bisnis	2	-
7	I	EU-0115	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-
8	I	EA-0126	Aplikasi Komputer	0	-
Jumlah				18	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	II	EU-0207	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	3	-
2	II	EU-0209	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	2	-
3	II	EU-0206	Bahasa Inggris Bisnis 2	2	EU-0105
4	II	EU-0213	Statistik Deskriptif	2	EU-0110
5	II	EU-0216	Ekonomi Makro	2	EU-0115
6	II	EA-0202	Pengantar Akuntansi 2	3	EA-0101
7	II	EM-0202	Pengantar Manajemen	2	EM-0101
8	II	EU-0212	Bahasa Indonesia	3	
Jumlah				19	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	III	EU-0308	Kewirausahaan	2	EM-0202
2	III	EU-0314	Statistik Inferensial	2	EU-0213
3	III	EA-0303	Akuntansi Keuangan Menengah 1	3	EA-0202
4	III	EM-0307	Sistem Informasi Manajemen	2	EM-0202, EA-0126
5	III	EM-0308	Manajemen Pemasaran	2	EM-0202
6	III	EM-0312	Manajemen Keuangan	3	EM-0202
7	III	EM-0303	Komunikasi Bisnis	2	EM-0202
8	III	EU-0317	Ekonomi Mikro	2	EU-0216
9	III	EM-0316	Manajemen Operasional	2	EM-0202
Jumlah				20	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	IV	EU-0419	Perekonomian Indonesia	2	EU-0216
2	IV	EA-0413	Perpajakan 1	3	EA-0303
3	IV	EA-0427	Perkoperasian Indonesia	2	-
4	IV	EA-0404	Akuntansi Keuangan Menengah 2	3	EA-0303
5	IV	EA-0417	Sistem Informasi Akuntansi 1	3	EA-0303
6	IV	EU-0421	Manajemen Investasi & Pasar Modal	2	EM-0312
7	IV	EA-0407	Akuntansi Biaya	3	EA-0303
8	IV	EM-0406	Perilaku Keorganisasian	2	EM-0202
Jumlah				20	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	V	EA-0518	Sistem Informasi Akuntansi 2	2	EA-0417
2	V	EA-0514	Perpajakan 2	2	EA-0413
3	V	EA-0509	Auditing 1	3	EA-0417
4	V	EA-0515	Akuntansi Sektor Publik 1	3	EA-0303
5	V	EA-0505	Akuntansi Keuangan Lanjutan 1	3	EA-0404
6	V	EU-0525	Bank Dan Lembaga Keuangan	2	EM-0312
7	V	EM-0514	Analisis Laporan Keuangan	3	EA-0303
8	V	EA-0508	Akuntansi Manajemen	3	EA-0407
			Jumlah	21	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	VI	EM-0623	Penganggaran Perusahaan	2	EM-0312
2	VI	EA-0610	Auditing 2	3	EA-0509
3	VI	EA-0606	Akuntansi Keuangan Lanjutan 2	3	EA-0505
4	VI	EA-0619	Teori Akuntansi	3	EA-0505
5	VI	EA-0620	Laboratorium Akuntansi	2	EA-0407
6	VI	EU-0620	Metodologi Penelitian	3	EU-0314
7	VI	EA-0623 EA-0626	Mata Kuliah Pilihan: Etika Bisnis dan Profesi*** Akuntansi Perbankan ***	2	EA-0404, EA-0514, EA-0509, EA-0508, EA-0515
8	VI	EA-0616	Akuntansi Sektor Publik 2	2	EA-0515
			Jumlah	20	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	VII	EA-0722	Sistem Pengendalian Manajemen	3	EA-0508, EA-0417
2	VII	EA-0711	Laboratorium Auditing	2	EA-0610
3	VII	EA-0721	Laboratorium Akuntansi Komputer	2	EA-0620
4	VII	EA-0712	Audit Manajemen	3	EM-0316, EA-0303, EM-0308
5	VII	EU-0722	Kuliah Pengabdian Masyarakat	3	110 sks
6	VII	EM-0726	Manajemen Strategi	3	EM-0308, EM-0316, EM-0312
7	VII	EA-0724 EA-0729	Mata Kuliah Pilihan: Akuntansi Keprilakutan *** Akuntansi Internasional ***	3	EA-0610, EA-0616, EA-0508
			Jumlah	20	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	VIII	EA-0825	Seminar Akuntansi	2	EA-0404, EA-0610, EA-0616, EA-0514
2	VIII	EU-0823	Skripsi	6	130 sks , EU-0620
3	VIII	EA-0828 EA-0827	Mata Kuliah Pilihan: Ekonomi Internasional *** Akuntansi Perbankan Syariah ***	3	EA-0404, EM-0726
			Jumlah	11	

2.3.3.2 Kurikulum Program Studi Manajemen

Tabel Distribusi Matakuliah dalam Semester dan Prasyarat Matakuliah

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	I	EU-0101	Pendidikan Agama I	2	-
2	I	EU-0103	Ilmu Sosial & Budaya Dasar	2	-
3	I	EU-0104	Ilmu Kealaman Dasar	2	-
4	I	EU-0105	Bahasa Inggris Bisnis I	2	-
5	I	EU-0110	Matematika Ekonomi	2	-
6	I	EU-0115	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-
7	I	EM-0202	Pengantar Manajemen	3	-
8	I	EA-0101	Pengantar Akuntansi I	2	-
9	I	EU-0107	Pendik.Pancasila & Kewarganegaraan	3	-
Jumlah				21	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	II	EU-0206	Bahasa Inggris Bisnis II	2	EU-0105
2	II	EU-0209	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	2	-
3	II	EU-0211	Matematika Bisnis	2	EU-0110
4	II	EU-0212	Bahasa Indonesia	3	-
5	II	EU-0216	Ekonomi Makro	2	EU-0115
6	II	EM-0101	Pengantar Bisnis	2	EM-0202
7	II	EA-0201	Pengantar Akuntansi II	2	EA-0101
8	II	EU-0224	Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya	3	-
9	II	EU-0202	Pendidikan Agama II	2	EU-0101
Jumlah				20	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	III	EU-0308	Kewirausahaan	3	-
2	III	EU-0313	Statistik Deskriptif	2	EU-0211
3	III	EU-0317	Ekonomi Mikro	2	EU-0216
4	III	EM-0303	Komunikasi Bisnis	2	EM-0101
5	III	EM-0304	Manaj. SDM I	3	EM-0202
6	III	EM-0307	Sistem Informasi Manajemen	3	EM-0202
7	III	EM-0308	Manajemen Pemasaran I	3	EM-0202
8	III	EM-0312	Manajemen Keuangan I	3	EM-0202, EA-0201
Jumlah				21	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	IV	EU-0414	Statistik Inferensial	2	EU-0313
2	IV	EM-0420	Manajemen Koperasi & UMKM	3	EM-0202
3	IV	EU-0418	Aplikasi Komputer Bisnis	2	-
4	IV	EM-0405	Manaj. SDM II	3	EM-0304
5	IV	EM-0409	Manajemen Pemasaran II	3	EM-0308
6	IV	EM-0413	Manajemen Keuangan II	3	EM-0312
7	IV	EM-0416	Manajemen Operasional I	3	EM-0202
8	IV	EA-0407	Akuntansi Biaya	2	EA-0202
Jumlah				21	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	V	EM-0506	Perilaku Keorganisasian	3	EM-0405
2	V	EM-0510	Perilaku Konsumen	2	EM-0409
3	V	EM-0514	Analisis Laporan Keuangan	3	EM-0413
4	V	EM-0517	Manajemen Operasional II	3	EM-0416
5	V	EA-0508	Akuntansi Manajemen	3	EA-0407
6	V	EA-0513	Perpajakan	3	EA-0202
7	V	EU-0519	Perekonomian Indonesia	2	EU-0216
Jumlah				19	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	VI	EU-0620	Metodologi Penelitian	3	EU-0414
2	VI	EU-0621	Manaj. Investasi & Pasar Modal	3	EM-0413
3	VI	EM-0621	Ekonomi Manajerial	3	EU-0317 & EU-0414
4	VI	EM-0623	Penganggaran Perusahaan	3	EA-0508
5	VI	EM-0624	Manajemen Resiko	2	EM-0405; EM-0409; EM-0413; EM-0517
6	VI	EM-0729	Seminar Manajemen	3	EM-0405; EM-0409; EM-0413; EM-0517
Jumlah				17	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	VII	EM-0722	Kuliah Kerja Nyata	4	110 sks
2	VII	EM-0628	Laboratorium Manajemen	4	EM-0729
3	VII	EM-0725	Studi Kelayakan Bisnis	3	EM-0405; EM-0409; EM-0413; EM-0517
4	VII	EM-0726	Manajemen Strategi	3	EM-0729
5	VII	EM-0727	Analisis Data & Pengambilan Keputusan	3	EU-0620
Jumlah				17	
Mata Kuliah Pilihan					
a	VII	EM-0715	Manajemen Perbankan	3	EM-0202
b	VII	EM-0711	Manajemen Pemasaran Jasa	3	EM-0409
c	VII	EM-0722	Ekonomi Syariah	3	-
Jumlah				3	

NO	SMTR	KODE	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	VIII	EU-0818	Ekonomi Internasional	2	EU-0519
2	VIII	EM-0830	Etika Bisnis Dan Profesi	2	EM-0101
3	VIII	EU-0823	Skripsi	6	139 sks, EU-0620
Jumlah				10	

BAB III

PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Penerimaan dan Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Penerimaan dan Pendaftaran Ulang adalah kegiatan memberi status “mahasiswa” kepada seseorang yang hendak menempuh studi di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang yang meliputi penerimaan mahasiswa baru; mutasi mahasiswa dan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain (transfer).

3.1. Registrasi Mahasiswa

3.1.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

Semua informasi tentang penerimaan mahasiswa baru dihimpun dalam “Brosur Penerimaan Mahasiswa Baru” yang diterbitkan setiap tahun menjelang masa penerimaan mahasiswa baru.

3.1.2. Mutasi Mahasiswa

- a. Mutasi mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa antar Program Studi di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang
- b. Mutasi mahasiswa dimungkinkan bagi mereka yang belum atau telah menyelesaikan studi pada Program Studi tertentu.
- c. Mutasi pada saat belum menyelesaikan studi hanya dapat dilakukan antar program studi pada jenjang yang sama dan selambat-lambatnya pada akhir pemrograman KRS semester pertama
- d. Mutasi mahasiswa melewati semester pertama, diberlakukan sebagai mahasiswa transfer/pindahan
- e. Mutasi hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali

3.1.2.1. Persyaratan mutasi bagi yang belum menyelesaikan studi

- a. Memenuhi persyaratan PMB yang ditentukan
- b. Diajukan selambat-lambatnya pada akhir pemrograman KRS semester pertama

3.1.2.2. Persyaratan mutasi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada program studi tertentu :

a. Persyaratan Umum

- 1) Indek Prestasi Kumulatif ≥ 2.76
- 2) Foto copy ijasah beserta transkrip yang telah dilegalisir
- 3) Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 sejumlah 1 lembar

b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus dan ketentuan teknis mutasi mahasiswa bagi yang telah menyelesaikan studi akan diatur tersendiri melalui surat keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang

3.1.2.3. Tata cara mutasi :

- a. Meminta form mutasi di Bagian Akademik
- b. Konsultasi dan minta persetujuan pada Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
- c. Menyerahkan form ke Bagian Akademik
- d. Menemui Ketua Program Studi untuk penetapan Pembimbing Akademik (Dosen Wali)

3.1.3. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

Penerimaan mahasiswa pindahan adalah penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yang akan melanjutkan studi di STIE Widya Gama Lumajang

3.1.3.1. Persyaratan bagi yang belum menyelesaikan studi :

- a. Status akreditasi dari program studi asal minimal sama dengan status akreditasi program studi yang dituju
- b. Indeks Prestasi Kumulatif ≥ 2.76
- c. Surat pindah dari Perguruan Tinggi asal
- d. Foto copy transkrip yang telah dilegalisir
- e. Pas photo hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 sejumlah 1 (satu) lembar
- f. Persyaratan nilai minimal per Program Studi:

Persyaratan nilai Program Studi Sarjana Manajemen :

- 1) Nilai mata kuliah Pengantar Manajemen minimal B

2) Nilai mata kuliah Pengantar Bisnis minimal B

Persyaratan nilai Program Studi Sarjana Akuntansi :

1) Nilai mata kuliah Matematika Ekonomi dan Bisnis minimal B

2) Nilai mata kuliah Pengantar Akuntansi I minimal B

3.1.3.2. Persyaratan mahasiswa pindahan yang telah menyelesaikan studi pada program studi tertentu :

a. Persyaratan Umum

1) Status akreditasi dari program studi asal minimal sama dengan status akreditasi program studi yang dituju

2) Indeks Prestasi Kumulatif = 2.76

3) Foto copy ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi asal

4) Pas photo hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 sejumlah 1 (satu) lembar

b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus dan ketentuan teknis penerimaan mahasiswa pindahan yang telah menyelesaikan studi pada program studi tertentu akan diatur tersendiri melalui surat keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang

3.1.3.3. Tata cara penerimaan mahasiswa pindahan :

a. Mengambil formulir pendaftaran di Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

b. Mengisi formulir dengan lengkap, kemudian diserahkan ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan dilampiri dengan persyaratan yang telah ditentukan

c. Mengambil surat pemberitahuan beserta alih kredit dan ketentuan kewajiban keuangan di Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

d. Membayar kewajiban keuangan di Bank yang ditunjuk oleh STIE Widya Gama Lumajang

e. Melakukan pendaftaran ulang di Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

- f. Menemui Ketua Program Studi untuk perwalian mengisi Kartu Rencana Studi

3.2. Her-Registrasi (Pendaftaran Ulang)

Pendaftaran ulang adalah kegiatan mahasiswa pada setiap awal semester untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang pada semester yang bersangkutan.

Ketentuan Pendaftaran Ulang :

- a. Pendaftaran ulang dilakukan pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan
- b. Keterlambatan melakukan pendaftaran ulang hanya dapat dilakukan sampai dengan batas akhir pengisian KRS dan akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku
- c. Mahasiswa yang mendaftar ulang lewat dari batas akhir pengisian KRS wajib mengajukan permohonan berhenti studi sementara (cuti akademik) dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mahasiswa yang telah mendaftar ulang dan tidak memprogram Kartu Rencana Studi, maka yang bersangkutan distatuskan sebagai mahasiswa tidak aktif dan lamanya masa tidak aktif diperhitungkan dalam masa studinya
- e. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang, dianggap tidak aktif sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang dan lamanya masa tidak aktif diperhitungkan dalam masa studinya
- f. Mahasiswa yang selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dianggap mengundurkan diri dan dinyatakan tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.

Apabila masih berminat untuk melanjutkan studinya di STIE Widya Gama Lumajang diwajibkan untuk mengajukan permohonan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan bila permohonan disetujui, maka prosedur selanjutnya mengikuti sebagai mahasiswa baru/transfer.

3.3. Status Mahasiswa

Status mahasiswa terdiri dari 5 jenis :

- a. **Mahasiswa Aktif (A)**, yaitu mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang dan memprogram Kartu Rencana Studi. Mahasiswa dengan status ini akan mendapatkan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan.
- b. **Mahasiswa Cuti (C)**, yaitu mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang dan mengajukan permohonan berhenti studi sementara (cuti akademik). Mahasiswa dengan status ini hanya mendapatkan layanan administrasi. Cuti Akademik atau Berhenti Studi Sementara adalah keadaan dimana seseorang mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan untuk kurun waktu tertentu karena alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Berhenti Studi Sementara dapat terjadi karena atas kemauan mahasiswa atau atas saran dari Dosen Wali.

1) Ketentuan mengenai cuti akademik:

- Semua mahasiswa berhak mengajukan permohonan cuti akademik apabila telah mengikuti kuliah di STIE Widya Gama Lumajang minimal selama 2 (dua) semester berturut-turut
- Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik harus mengajukan formulir permohonan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan dengan sepengetahuan Pembimbing Akademik (Dosen Wali) dan harus diterima paling lambat minggu kedua perkuliahan
- Pengajuan cuti akademik dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali selama masa studinya
- Setiap pengajuan cuti akademik dapat dilakukan untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) semester
- Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
- Selama melaksanakan cuti akademik tetap diwajibkan melaksanakan daftar ulang (herregistrasi) serta membayar biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2) Tata cara mengajukan cuti akademik :

- Meminta dan mengisi formulir permohonan di Bagian Akademik
- Meminta pengesahan lunas kewajiban keuangan di Bagian Keuangan
- Meminta pengesahan bebas pinjaman buku perpustakaan
- Meminta tanda tangan Dosen Wali untuk diketahui
- Menyerahkan formulir permohonan dan Menerima surat keterangan cuti akademik di Bagian Kemahasiswaan

c. Mahasiswa Tidak Aktif (N), terdiri dari :

- 1) Mahasiswa tidak aktif – daftar ulang (**N1**), yaitu mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang, namun tidak memprogram Kartu Rencana Studi atau yang memperoleh sanksi skorsing.
- 2) Skorsing adalah keadaan dimana seorang mahasiswa diberhentikan studinya untuk sementara melalui Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang karena melakukan pelanggaran tata tertib/peraturan yang berlaku. Mahasiswa dengan status tetap dikenakan kewajiban keuangan setiap semester sesuai ketentuan yang berlaku dan hanya akan mendapatkan layanan administrasi.
- 3) Mahasiswa tidak aktif – tidak daftar ulang (**N2**), yaitu mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang. Mahasiswa dengan status ini tidak akan mendapatkan semua bentuk pelayanan.

d. Mahasiswa Keluar (K), yaitu mahasiswa yang keluar dari STIE Widya Gama Lumajang oleh karena :

- 1) keluar secara sukarela dengan mengajukan permohonan keluar/pindah (**KS**),
- 2) keluar karena ketidakaktifan atau tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 semester berturut-turut (dua kali status N2) atau telah melewati batas maksimal masa studi (**KK**),
- 3) keluar sukarela dipecat atau keluar karena diberhentikan studinya akibat sanksi pelanggaran tata tertib (**KP**), dan
- 4) keluar karena meninggal (**KM**).

- e. **Keluar karena Akademik (D) atau Berhenti Studi Tetap**, yaitu mahasiswa yang karena alasan akademik (tidak mencapai syarat-syarat evaluasi masa studi) sehingga dikeluarkan dari STIE Widya Gama Lumajang.

Tata cara mengajukan berhenti studi karena keluar (K) atau berhenti studi tetap (D) :

- 1) Meminta dan mengisi formulir permohonan di Bagian Kemahasiswaan
- 2) Meminta pengesahan lunas kewajiban keuangan di Bagian Keuangan
- 3) Meminta pengesahan bebas pinjaman buku perpustakaan
- 4) Meminta tanda tangan orang tua/wali dan Pembimbing Akademik (Dosen Wali) untuk diketahui
- 5) Menyerahkan formulir permohonan dan menerima surat keterangan pindah dan transkrip di Bagian Kemahasiswaan

3.4. Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi informasi rencana studi setiap semester. Pengisian KRS wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan pada awal tiap semester sesuai jadwal akademik.

Tata cara pengisian :

- a. Telah melakukan daftar ulang (kewajiban Uang Kuliah Pokok) dan tidak mempunyai tanggungan buku perpustakaan
- b. Mahasiswa baru : pengisian KRS 2 (dua) semester dilakukan atas persetujuan dosen wali
- c. Untuk semester berikutnya:
 - 1) Telah memperoleh Kartu Hasil Studi
 - 2) Bagi mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Semester (IPS) < 2.76, pada saat program KRS diwajibkan untuk konsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (dosen wali)

3.5. Hasil Studi, Daftar Nilai Sementara, Transkrip, dan Tanda Kelulusan

3.5.1. Hasil Studi

Mahasiswa dapat melihat Hasil Studi setiap semester melalui web. STIE Widya Gama Lumajang dengan alamat www.stiewidyagamalumajang.ac.id, tetapi salinannya tetap diambil di masing-masing dosen wali sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Bagian Akademik

3.5.2. Daftar Nilai Sementara

Daftar nilai sementara adalah salinan nilai kumulatif yang diberikan oleh STIE Widya Gama Lumajang atas permintaan dari mahasiswa yang belum menyelesaikan studinya

Tata Cara memperoleh daftar nilai sementara

- a. Mengambil dan mengisi formulir permohonan daftar nilai sementara di Bagian Kemahasiswaan
- b. Membayar biaya dan meminta pengesahan lunas kewajiban keuangan di Bagian Keuangan
- c. Meminta tanda tangan/pengesahan Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
- d. Menyerahkan formulir di Bagian Akademik dan mendapatkan daftar nilai sementara

3.5.3. Ijazah/Tanda Kelulusan dan Transkrip

Ijazah/Tanda Kelulusan adalah surat tanda telah menyelesaikan studi. Transkrip adalah salinan nilai kumulatif mahasiswa yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Ijazah/Tanda Kelulusan atau merupakan lampiran dari surat pindah.

Persyaratan :

Mahasiswa yang berhak mendapatkan Ijazah/tanda kelulusan dan Transkrip adalah mahasiswa yang sudah lulus tugas akhir dan telah menyerahkan berkas tugas akhir yang telah direvisi dan ditandatangani oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

Tata Cara memperoleh Ijazah/tanda kelulusan dan transkrip

- a. Mengambil dan mengisi formulir permohonan mendapatkan Ijazah/tanda kelulusan dan transkrip di Bagian Akademik
- b. Meminta pengesahan lunas kewajiban keuangan di Bagian Keuangan
- c. Meminta pengesahan telah menyerahkan skripsi/tugas akhir pada Program Studi
- d. Meminta pengesahan tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku perpustakaan
- e. Menyerahkan formulir permohonan di Bagian Akademik, menerima ijazah/tanda kelulusan dan Transkrip

3.6. Tata Tertib

3.6.1. Perkuliahan

- a. Hadir tepat pada waktunya
- b. Berpakaian rapi (bukan t-shirt dan/atau kaos oblong), bersih, bersepatu, dan tampil sopan secara keseluruhan
- c. Menanda tangani sendiri daftar hadir kuliah, kecuali dipresensi oleh Dosen yang bersangkutan
- d. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum dalam “Daftar Kelas Tetap” diharapkan segera melapor ke Bagian Akademik, dan dilarang menambahkan sendiri nama dan tanda tangan kehadirannya
- e. Selama kuliah berlangsung, tidak diperkenankan merokok, menghidupkan *handphone*, membuat kegaduhan, meninggalkan ruang tanpa ijin Dosen yang bersangkutan
- f. Jika Dosen belum hadir lewat 30 menit dari waktu yang ditentukan tanpa pemberitahuan sebelumnya dari Dosen/Petugas Piket, mahasiswa boleh meninggalkan ruang kuliah dengan menanda tangani daftar hadir di ruang piket

Sanksi Terhadap Pelanggaran:

- a. Peringatan oleh Dosen yang bersangkutan
- b. Dinyatakan tidak hadir oleh Dosen yang bersangkutan

- c. Peringatan keras sampai dengan dinyatakan tidak lulus oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik atas usulan dosen yang bersangkutan untuk mata kuliah tersebut

3.6.2. Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester

a. Peserta Ujian Diwajibkan :

- 1) Hadir tepat pada waktunya
- 2) Membawa Kartu Ujian yang berlaku dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- 3) Berpakaian atasan hem putih dan bawahan gelap serta berjaket almamater
- 4) Menempati ruang dan kursi yang telah ditentukan
- 5) Meletakkan tas, buku catatan di tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas, kecuali untuk ujian dengan sistem “*open book*”
- 6) Membawa peralatan ujian sendiri, misalnya ballpoint, penggaris, stipo, kalkulator dan lain-lain, kecuali kertas bergaris dan kertas buram
- 7) Menandatangani Daftar Hadir Ujian rangkap 2 (dua) untuk setiap mata ujian
- 8) Mengisi dengan benar dan jelas kolom yang tersedia pada lembar jawaban yang meliputi : NIM, nama, mata ujian, hari dan tanggal ujian, nomer kursi dan tanda tangan
- 9) Setelah selesai mengerjakan/waktu ujian telah habis, meletakkan kertas jawaban ujian di meja/kursi masing-masing dan meninggalkan ruang ujian dengan tenang dan tertib

b. Peserta Ujian Dilarang :

- 1) Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai :
 - Peserta ujian yang terlambat lebih dari 15 menit, wajib melapor kepada Koordinator Pengawas
 - Peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian
- 2) Memakai t-shirt/kaos oblong dan/atau sandal/sepatu sandal (peserta ujian yang memakai t-shirt/kaos oblong, sandal atau sepatu sandal diwajibkan melaporkan diri ke Koordinator Pengawas untuk meminta ijin berganti dan batas waktu yang diberikan maksimal 30 menit)

- 3) Meninggalkan ruang ujian tanpa ijin pengawas (diberikan kesempatan 10 menit diawal ujian)
- 4) Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketenangan suasana ujian, misalnya berteriak, mengganggu peserta lain, bertanya dan berbicara dengan sesama peserta ujian, menulisi kursi/meja ujian dalam bentuk apapun dan tidak membawa Hand phone (peringatan dari pengawas ujian)
- 5) Pinjam meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian (peringatan dari pengawas ujian)
- 6) Melakukan kecurangan, misalnya menyontek, mengerjakan untuk peserta lain atau bekerja sama dalam bentuk apapun

c. Sanksi atas Pelanggaran Ujian :

Ujian merupakan proses evaluasi tingkat pemahaman mahasiswa sebagai hasil proses belajar, oleh karena itu, untuk dapat mengukur secara cermat hasil proses belajar tersebut, mahasiswa harus bersikap jujur di dalam mengikuti ujian.

Sanksi atas pelanggaran kecurangan adalah :

- 1) Pelanggaran pertama kali mendapatkan sanksi berupa digugurkannya nilai mata ujian yang bersangkutan baik UTS maupun UAS, (melalui SK Ketua atas usulan Ketua Program Studi berdasarkan berita acara ujian)
- 2) Pelanggaran kedua akan mendapatkan sanksi berupa digugurkannya seluruh nilai mata ujian yang ditempuh pada semester tersebut baik UTS maupun UAS, (melalui SK Ketua atas usulan Ketua Program Studi berdasarkan berita acara ujian)
- 3) Pelanggaran ketiga dan seterusnya mendapatkan sanksi skorsing (SK. Ketua STIE Widya Gama Lumajang atas usulan Pembantu Ketua Bidang Akademik)

BAB IV

PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN

4.1. Komponen Kewajiban Keuangan :

A. Mahasiswa yang Aktif Kuliah

a) Mahasiswa Baru (Angkatan 2016)

- Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
- Uang Kuliah Tunggal (UKT)
- Uang Laboratorium
- Uang Kuliah Semester Pendek (KSP)

b) Mahasiswa Lama (Angkatan 2015 dan sebelumnya)

- Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)
- Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)
- Uang Heregristasi
- Uang Kemahasiswaan
- Pengembangan Perpustakaan untuk Mahasiswa Baru
- Sumbangan Perpustakaan
- Uang Kuliah Kerja Nyata
- Uang bimbingan skripsi
- Uang ujian skripsi
- Uang UTS/UAS
- Uang Wisuda
- Uang Laboratorium
- Uang Kuliah Semester Pendek (KSP)

Besarnya kewajiban keuangan sesuai dengan pengumuman yang dikeluarkan oleh Pembantu Ketua Bidang Umum, Keuangan dan SDM pada awal Tahun akademik

B. Mahasiswa yang cuti akademik : (Status C)

Mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik akan dikenakan biaya cuti sebesar biaya yang telah ditetapkan oleh Ketua STIE Widya Widya Gama yang tertuang di dalam Surat Keputusan Ketua. Mahasiswa yang

mengambil cuti semester harus sudah melunasi semua biaya pendidikan pada semester-semester sebelumnya. Untuk mahasiswa angkatan sebelum 2015 yang mengambil masa cuti akan dikenakan biaya Heregistrasi penuh dan sumbangan pengembangan pendidikan (SPP) 25% per semester.

C. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang

- 1) Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang dan tidak memprogram KRS (Tidak Aktif) pada semester tertentu setelah batas akhir pengurusan cuti, maka ketika mahasiswa yang bersangkutan membayar uang pendaftaran ulang pada semester berikutnya akan dikenakan biaya UKT penuh sebagaimana mahasiswa aktif.
- 2) Bagi mahasiswa tidak aktif dan tidak mendaftar ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut, dianggap tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang. Apabila berniat untuk melanjutkan kembali studinya di STIE Widya Gama Lumajang, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang, dan kewajiban keuangannya akan diberlakukan sebagai mahasiswa baru.
- 3) Bagi mahasiswa Keluar maka ketika mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan surat keterangan pindah dan transkrip diwajibkan melunasi tanggungan kewajiban pada semester sebelumnya.

D. Mahasiswa yang Memprogram Tugas Akhir

Mahasiswa yang mengulang skripsi pada semester berikutnya harus mendaftar kembali dan dikenakan biaya UKT.

E. Mahasiswa Mutasi dan Pindahan

Mahasiswa Mutasi dan Pindahan adalah mahasiswa yang ingin melanjutkan studi di STIE Widya Gama Lumajang baik mutasi intern dan pindahan ekstern (di luar STIE Widya Gama Lumajang) diwajibkan membayar lunas kewajiban keuangan pada saat mendaftar

ulang. Pindahan eksternal dikenakan biaya transfer sebesar ketentuan yang berlaku

4.2. Tahap Pembayaran Kewajiban Keuangan

A. Mahasiswa lama yang aktif kuliah :

Tahap Pembayaran	Jumlah minimal yang harus dipenuhi	Sebagai Persyaratan	Dibayar paling lambat
I	Sebesar 50% Uang Kuliah Tunggal	Daftar Ulang	Satu minggu sebelum jadwal entry KRS
II	Sebesar 25% Sisa UKT	Mengikuti UTS	Satu minggu sebelum jadwal pengambilan kartu UTS
III	Lunas semua kewajiban keuangan	Mengikuti UAS	Satu minggu sebelum jadwal pengambilan kartu UAS

Sumbangan dana pengembangan pendidikan (DPP) Mahasiswa Baru dapat diangsur dan harus sudah dilunasi pada tahun ke dua (semester 4 sebelum UAS)

B. Mahasiswa baru :

- 1) Semester Gasal: sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
- 2) Semester Genap : pembayaran Uang Kuliah Tunggal sebagaimana ketentuan pada butir 4.2.A. bagi mahasiswa lama yang aktif kuliah.

4.3. Dispensasi Pembayaran

1. Dispensasi pembayaran UKT diberikan maksimal sebesar 30% dari total UKT semester berjalan dan harus dilunasi sebelum pelaksanaan UAS.
2. Dispensasi pelunasan DPP diberikan maksimal sebesar 30% dari total DPP dan dibayar lunas sebelum pendaftaran Kuliah Kerja Nyata

4.4. Cara Pembayaran Kewajiban Keuangan

Pembayaran kewajiban keuangan mahasiswa dilakukan melalui Bank Rakyat Indonesia (BRI) atau Bank Jatim dengan menuliskan identitas mahasiswa (NIM, NAMA)

4.5. Semester Antara/Kuliah Semester Pendek

Biaya pelaksanaan Semester Antara/Kuliah Semester Pendek diatur dengan ketentuan tersendiri

4.6. Ketentuan Lain-Lain

Mahasiswa yang belum memenuhi kewajiban keuangan, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik sesuai yang dipersyaratkan.

BAB V

PEDOMAN KEMAHASISWAAN

5.1. Lembaga Kemahasiswaan

A. Beberapa Pengertian

1. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada STIE Widya Gama Lumajang
2. Kegiatan Kemahasiswaan
Kegiatan Kemahasiswaan terdiri dari:
 - a. Kegiatan kurikuler adalah yang dilakukan di dalam proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus STIE Widya Gama Lumajang sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)
 - b. Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik, meliputi pengembangan penalaran, minat dan bakat, usaha perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus STIE Widya Gama Lumajang. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok dan secara langsung menunjang kegiatan kurikulum.
3. Pengembangan mahasiswa merupakan upaya mengidentifikasi menyalurkan dan meningkatkan kemampuan mahasiswa beserta unsur-unsur penunjangnya, dalam rangka mengoptimalkan proses dan hasil studi mahasiswa. Pengembangan kemampuan dan unsur-unsur penunjangnya tersebut mencakup:
 - a. Pengembangan penalaran merupakan pengembangan kemampuan nalar mahasiswa merupakan usaha meningkatkan kemampuan nalar untuk menjadi cendekiawan yang bertanggungjawab. Pengembangan kemampuan nalar mahasiswa tersebut dapat berbentuk antara lain: riset nasional

institusional, seminar, latihan keorganisasian dan diskusi ilmiah, simposium, sarasehan, debat ilmiah, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

- b. Pengembangan bakat dan minat mahasiswa adalah upaya membantu mahasiswa memperoleh kesempatan dan fasilitas agar dapat mengembangkan dan meningkatkan ketrampilan secara optimal. Bentuk kegiatan pengembangan bakat dan minat mahasiswa antara lain kegiatan organisasi, keolahragaan, kesenian, pecinta alam, media terbitan kampus, dan donor darah, koperasi mahasiswa dan sebagainya.
- c. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa, merupakan kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai upaya agar mendapatkan beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.
- d. Pengembangan pengabdian kepada masyarakat adalah usaha menumbuhkan dan memperkuat kesadaran mahasiswa dalam memanfaatkan ilmu teknologi dan seni kepada masyarakat dan mendorong mahasiswa untuk menerapkannya dalam pembangunan masyarakat. Bentuk kegiatan pengembangan pengabdian kepada masyarakat, antara lain: Kuliah Kerja Kerja Nyata, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

B. Organisasi Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang

Organisasi Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan dan peningkatan minat

dan kegemaran, kesejahteraan, pengabdian pada masyarakat, dan penalaran dan keilmuan.

C. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kode Etik Organisasi:

- (1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi STIE Widya Gama Lumajang, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- (2) Mempunyai Visi dan Misi serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang jelas, benar & rasional.
- (3) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STIE Widya Gama Lumajang.
- (4) Mempunyai anggota aktif yang berstatus mahasiswa aktif STIE Widya Gama Lumajang.
- (5) Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja.
- (6) Mempunyai kantor/sekretariat/tempat menjalankan proses administrasi.
- (7) Mempunyai Kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas.
- (8) Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang.
- (9) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART BEM STIE Widya Gama Lumajang.
- (10) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

2. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi.
- (2) Mendapat izin resmi dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang atau petugas yang ditunjuk Ketua STIE Widya Gama Lumajang

- (3) Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
- (4) Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
- (5) Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
- (6) Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis.
- (7) Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang telah tersusun sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika STIE Widya Gama Lumajang dan atau orang yang ditunjuk/mendapat izin Ketua

3. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Mendapat izin resmi dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang atau petugas yang ditunjuk Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- b. Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi.
- c. Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan bahasa asing yang dipelajarinya.
- d. Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif.
- e. Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

4. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang diatur sebagai berikut:

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STIE Widya Gama Lumajang.

- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang seperti BEM, UKM, dan HMJ.
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan akuntabel.
- e. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar.
- f. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika STIE Widya Gama Lumajang.

5. Fungsi dan Tanggung Jawab Organisasi Kemahasiswaan

Sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, organisasi kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:

- a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
- b. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- c. Komunikasi antar mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.
- d. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan.
- e. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
- f. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.

- g Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etik, moral, dan wawasan kebangsaan.
- h Struktur Organisasi Kemahasiswaan

6. Struktur Organisasi Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang terdiri dari:

- a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) adalah lembaga kemahasiswaan tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa setiap program studi dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. DPM mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif Mahasiswa Tertinggi di STIE Widya Gama Lumajang.
- c. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat jurusan di STIE Widya Gama Lumajang, karena ada dua program studi (Akuntansi dan Manajemen), maka HMJ ada dua: yaitu HMJ Akuntansi dan Hmj Manajemen. Tugasnya hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing, kegiatannya berkoordinasi dengan Ketua Program Studinya.
- d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah Lembaga Pelaksana dalam satu bidang peminatan di STIE Widya Gama Lumajang, yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). UKM di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang terdiri atas: UKM bidang olah raga (Futsal, Basket, dan Pecinta Alam), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), Kewirausahaan, dan koperasi mahasiswa

7. Tugas, dan Fungsi Organisasi

- a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
 - (1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM.
 - (2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi STIE Widya Gama Lumajang.
 - (3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
 - (4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
 - (5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DPM, Ketua BEM, dan Ketua HMJ. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
 - (6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
 - (7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
 - (8) Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
 - (9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
 - (10) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - (1) Membuat dan menetapkan misi BEM.
 - (2) menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DPM.
 - (3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
 - (4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan.
 - (5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja.

- (6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ.
 - (7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ.
 - (8) Karena alasan teknis, untuk sementara melakukan tugas DPM dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan UKM dan HMJ serta tugas lainnya lihat poin 6 mengenai tugas dan fungsi DPM.
 - (9) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun.
 - (10) Melantik Ketua UKM dan HMJ.
 - (11) Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya.
 - (12) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat.
 - 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/BEM.
 - 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM.
 - 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan.
 - 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja.
 - 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi.
 - 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun.
 - 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus.
 - 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
- (1) Membuat dan menetapkan misi HMJ.

- (2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM.
- (3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan.
- (4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ.
- (5) melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya.
- (6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Jurusan masing-masing.
- (7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun.
- (8) Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk panitia khusus.
- (9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- (10) Menjalani kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari perguruan tinggi lain.

5.2. Fasilitas Pembinaan

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pembinaan mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, maka disediakan fasilitas yang memadai dan selalu ditingkatkan secara bertahap sesuai dengan tingkat kemampuan yang ada, meliputi:

A. Pembina organisasi kemahasiswaan, adalah:

1. Pimpinan STIE Widya Gama Lumajang dan para dosen STIE Widya Gama Lumajang yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang untuk satu masa periode tertentu.
2. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang

Tugas dan tanggungjawab Pembina organisasi kemahasiswaan adalah:

- a Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktifitas ekstra kurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah .
- b Membimbing kegiatan/aktifitas organisasi yang sifatnya administratif maupun organisasi.
- c Bertanggungjawab terhadap oganisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi yang terbaik dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan bakti sosial.
- d Ikut serta merencanakan melaksanakan kegiatan/aktifitas organisasi para anggotanya bersama Pembantu Ketua III dan orang yang ditunjuk Pimpinan.
- e Bertanggung jawab kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya apabila diperlukan oleh institusi ataupun Pembantu Ketua III STIE Widya Gama Lumajang.

Unsur pendukung kemahasiswaan, adalah bagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

- a. Pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan.
- b. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan.
- c. Pengurusan beasiswa.
- d. Pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan.
- e. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Ketua III.

B. Sarana

Sarana penunjang pembinaan berupa kantor, tempat kegiatan, peralatan dan fasilitas lain yang disediakan oleh STIE Widya gama Lumajang selain swadaya mahasiswa.

C. Dana

Dana pembinaan kemahasiswaan dalam jumlah dan alokasi tertentu dibantu STIE Widya gama Lumajang selain ada usaha dari pihak mahasiswa sebagai upaya untuk melatih kemandirian.

5.3. Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM)

A. Beberapa Pengertian

1. Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) adalah seperangkat aturan dan prosedur yang berisi jenis kegiatan mahasiswa di luar kurikulum yang telah ditetapkan dan diberi kredit atau besarannya.
2. Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) adalah nilai yang diberikan pada setiap kegiatan mahasiswa dalam bentuk angka.
3. Kegiatan Mahasiswa adalah berbagai aktivitas yang diikuti oleh mahasiswa di luar kegiatan utamanya, baik sebagai pengurus dan anggota organisasi intra kampus, maupun dalam bentuk lainnya yang bersifat ilmiah atau non- ilmiah dan direkomendasi oleh STIE Widya Gama Lumajang.
4. Laporan Kegiatan Mahasiswa (LKM) adalah laporan yang memuat jenis dan jumlah kegiatan yang diikuti mahasiswa beserta kredit yang diperoleh.
5. Bukti Keikutsertaan adalah sertifikat atau bukti lain yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah berpartisipasi dalam kegiatan.
6. Wajib adalah sifat kegiatan yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa.
7. Pilihan adalah sifat kegiatan yang tidak harus diikuti oleh setiap mahasiswa (dipilih sesuai kebutuhan dan keinginan mahasiswa).

B. Tujuan

SKKM ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut.

1. Meningkatkan suasana akademik di kampus dan mendorong mahasiswa meningkatkan skill-nya dalam berinteraksi dengan sesama sivitas akademika.
2. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan minat-bakatnya ke arah yang positif.
3. Memberi penghargaan pada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan sebagai bentuk apresiasi STIE Widya Gama Lumajang

kepada yang bersangkutan.

4. Memberinilai tambah kepada mahasiswa setelah lulus dari STIE Widya Gama Lumajang untuk bersaing di dunia kerja.

C. Jenis Kegiatan yang Diberi Kredit

1. Pengenalan Kampus, adalah kegiatan pengenalan kampus yang diberikan kepada mahasiswa baru dan pindahan dalam bentuk Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (SPT).
2. Keorganisasian, adalah kegiatan yang berkaitan dengan organisasi intra kampus, yang dapat berupa pengurus dan anggota UKM serta kepanitiaan di dalam kampus.
3. Kegiatan Ilmiah, adalah kegiatan yang bersifat ilmiah baik di dalam maupun di luar kampus.
2. Kegiatan Lain yang Membawa Nama Kampus, adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai minat mereka yang memberikan dampak positif terhadap STIE Widya Gama Lumajang, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus.

D. Cara Pengumpulan Kredit

1. Untuk kegiatan yang ditetapkan oleh STIE Widya Gama Lumajang seperti pengenalan SPT, seminar atau workshop, kuliah tamu, dan lain-lain, mahasiswa akan diberi bukti keikutsertaan dalam bentuk sertifikat atau surat keterangan.
2. Untuk kegiatan yang diadakan oleh UKM, mahasiswa akan menerima sertifikat, surat keterangan, atau bukti lain yang menunjukkan keikutsertaan.
3. Untuk kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa berdasarkan inisiatif pribadi dan dilakukan di luar kampus, mahasiswa menunjukkan bukti keikutsertaan yang diperoleh kepada *customer service*.
4. Besarnya kredit untuk setiap kegiatan yang tidak tercantum pada daftar kegiatan sebagaimana yang diuraikan pada pasal berikut ini ditentukan oleh Puket III.

E. Jenis Kegiatan dan Besarnya Satuan Kredit

Berbagai kegiatan yang mungkin diikuti oleh mahasiswa dikelompokkan sebagaimana tabel di bawah ini berikut sifat dan besaran kreditnya.

Tabel-15 : Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa

No.	Jenis Kegiatan	SKKM		
		Nilai	Sifat	Frekuensi
1.	Porspek	30	Wajib	1 kali
2.	Organisasi			
	• Pengurus UKM	20	Pilihan	1 X/periode
	• Anggota UKM	15	Pilihan	1 X/periode
	• Keikutsertaan dalam DIKLAT	5	Pilihan	1 X/kegiatan
	Keikutsertaan dalam kepanitiaan di kampus:			
	• paduan suara/penari	10	Pilihan	1 X/kegiatan
	• pengibar bendera/penjaga pintu gerbang wisuda	5		
	• penerima tamu /bag.konsumsi	2.5		
3.	Kegiatan Ilmiah			
	<input type="checkbox"/> Keikutsertaan dalam penelitian bersama dengan dosen.	10	Wajib diikuti salah satu	1 X/kegiatan
	<input type="checkbox"/> Keikutsertaan dalam pengabdian kepada masyarakat bersama dengan dosen.	10		1 X/kegiatan
	<input type="checkbox"/> Keikutsertaan dalam seminar/ workshop di dalam / di luar kampus	5		1 X/kegiatan
4	Seminar Penelitian dan hadir pada seminar penelitian mahasiswa lain minimal 2	7.5	Wajib	
5.	Kegiatan Lain yang membawa nama Kampus			

<input type="checkbox"/>	Duta Kampus untuk Lomba Seni/Ilmiah/Olah Raga/lainnya	10	Pilihan	1 X/kegiatan
<input type="checkbox"/>	Magang kerja (minimal 2 minggu)	10	Pilihan	1 X/kegiatan

F. Kredit dan Predikat

Selama studi di STIE Widya Gama Lumajang mahasiswa harus memperoleh atau mengumpulkan minimal 70 skkm. Predikat yang diberikan untuk jumlah SKKM yang dikumpulkan ditentukan sebagai berikut.

≥ 80 skkm	: Sangat baik
70 – 80 skkm	: Baik
< 70 skkm	: Kurang

Predikat yang diperoleh akan ditunjukkan pada LKM.

G. Laporan Kegiatan Mahasiswa (LKM) dan Mekanisme Pencatatan Keikutsertaan Kegiatan

1. Sebagai bukti bahwa mahasiswa telah mengikuti kegiatan, akan dibuatkan LKM.
2. LKM digunakan sebagai syarat mengikuti ujian skripsi.
3. LKM dapat digunakan sebagai laporan nilai tambah bagi lulusan saat melamar pekerjaan.
4. LKM didasarkan pada bukti keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan, seperti sertifikat atau surat keterangan.
5. Setiap selesai mengikuti kegiatan, mahasiswa harus melaporkan ke *dosen wali* dengan menunjukkan bukti untuk dicatat dalam Buku Induk Kegiatan Mahasiswa atau database.
6. Prosedur lainnya akan dituangkan dalam pengumuman atau pedoman tersendiri.

5.4. Beasiswa

1. Untuk memperlancar studi mahasiswa, khususnya mahasiswa yang berprestasi tetapi kurang mampu dalam bidang keuangan ada beberapa beasiswa yang ditawarkan. Beasiswa tersebut diberikan oleh pemerintah melalui STIE Widya Gama Lumajang dalam bentuk berikut ini.

a. Beasiswa untuk Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

(1) Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa berprestasi yang kurang mampu dengan syarat:

a. IPK minimal 3,00

b. Penghasilan orang tua/wali \leq Rp 1.500.000,-

c. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstrakurikuler) yang diprogramkan STIE Widya Gama Lumajang.

d. Tidak menerima beasiswa dari sumber lain.

(2) Jangka waktu pemberian beasiswa ini adalah selama 12 bulan dihitung mulai Januari s.d. Desember. Realisasi pencairan dana beasiswa dilakukan dalam 2 tahap yang diperkirakan akan diberikan pada bulan Juli untuk periode 6 bulan pertama dan bulan Desember untuk periode berikutnya.

(3) Besarnya biaya yang akan diterima oleh mahasiswa adalah Rp 350.000,- per bulan dipotong pajak.

b. Beasiswa dan Biaya Bantuan Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik (BBBPPA).

Beasiswa ini diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat berikut.

(1) Terdaftar sebagai mahasiswa minimal pada tahun ke dua.

(2) Besarnya penghasilan orang tua/wali \leq Rp 1.500.000,-

(3) IPK minimal 2,75

(4) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstrakurikuler) yang diprogramkan STIE Widya Gama Lumajang.

- (5) Tidak menerima beasiswa dari sumber lain.
 - (6) Jangka waktu pemberian beasiswa ini adalah selama 12 bulan terhitung mulai Januari s.d. Desember. Realisasi pencairan dana beasiswa dilakukan dalam 2 tahap yang diperkirakan akan diberikan pada bulan Juli untuk periode 6 bulan pertama dan bulan Desember untuk periode berikutnya.
 - (7) Besarnya biaya yang akan diterima oleh mahasiswa adalah Rp 350.000,- per bulan dipotong pajak.
- c. Selain beasiswa yang diterima dari pemerintah, pihak STIE Widya Gama Lumajang juga memberikan bantuan kepada mahasiswa yang berprestasi tetapi kurang mampu dalam bentuk pengurangan biaya studi, pembebasan biaya studi, penangguhan pembayaran, dan lain-lain. Bentuk dan syarat beasiswa yang diberikan STIE Widya Gama Lumajang dituangkan dalam peraturan tersendiri.

BAB VI

PERPUSTAKAAN

6.1. Umum

Perpustakaan STIE Widya Gama Lumajang yang menggunakan sistem pelayanan terbuka, dalam usaha mencapai pelayanan secara efisien menyediakan alat bantu penelusuran berupa katalog online.

Dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan yang tersedia, maka ruangan perpustakaan diprioritaskan untuk ruang pelayanan informasi kebutuhan sivitas akademika dan ruang baca.

Untuk mendukung, memperlancar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi, maka koleksi Perpustakaan STIE Widya Gama Lumajang ditekankan pada buku-buku, literatur-literatur wajib dan anjuran yang dapat meningkatkan kualitas aktivitas proses belajar dan mengajar dalam bidang ekonomi khususnya di bidang bisnis dan perbankan.

6.2. Keanggotaan

A. Anggota Tetap, adalah keanggotaan perpustakaan yang bersifat tetap dan berhak mendapatkan semua layanan perpustakaan.

Anggota tetap terdiri dari :

1. Mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang yang berstatus aktif
2. Dosen dan Karyawan STIE Widya Gama Lumajang

B. Anggota Sementara, adalah keanggotaan perpustakaan yang sifatnya sementara dan mempunyai hak mendapatkan semua layanan, kecuali pelayanan sirkulasi dan silang layan, masa keanggotaan selama 2 (dua) minggu. Anggota sementara dapat berasal dari :

1. Perorangan yang mendapat persetujuan Kepala Bagian Perpustakaan
2. Pemakai perpustakaan anggota jaringan informasi (pemakai harus ijin terlebih dahulu kepada petugas

perpustakaan) dan dikenakan biaya keanggotaan sesuai ketentuan yang berlaku

C. Anggota Alumni, adalah keanggotaan perpustakaan yang bersifat tetap dan mempunyai hak mendapatkan semua layanan, kecuali pelayanan sirkulasi dan silang layan.

6.3. Jenis Layanan

1. Pelayanan Sirkulasi : peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku
2. Pelayanan Peminjaman Sabtu/Minggu (peminjaman koleksi tandon)
3. Pelayanan Penelusuran Informasi
4. Pelayanan Serial
5. Pelayanan Karya Ilmiah
6. Pelayanan Referensi
7. Pelayanan Baca
8. Pelayanan Foto copy
9. Pelayanan Silang Layan
10. Pelayanan *English Self Access Center* (ESAC)
11. Pelayanan Koleksi Digital
 - a. Pelayanan Akses Jurnal *On-Line*
 - b. Pelayanan Penelusuran Informasi Ilmiah
 - c. Pelayanan *Copy File* dan Print Koleksi Artikel Jurnal dan Data Keuangan

6.4. Tata Tertib dan Ketentuan Pelayanan Perpustakaan

A. Tata Tertib

- a. Pengunjung diwajibkan memelihara dan menjaga koleksi perpustakaan sebaik-baiknya dengan tidak membuat tulisan, coretan, merobek serta melipat dan menyobek halaman buku.
- b. Pengunjung diwajibkan menjaga ketenangan, berpakaian sopan dan rapi (tidak berkaos oblong dan celana robek-robek), dan memakai sepatu.

- c. Pengunjung tidak diperkenankan membawa makanan dan/atau minuman (termasuk permen).

B. Ketentuan Pelayanan

- a. Koleksi tandon (label merah) tidak boleh dipinjam kecuali yang berbahasa asing boleh dipinjam 1 (satu) minggu tanpa perpanjangan.
- b. Koleksi Referensi hanya diperkenankan dibaca di perpustakaan.
- c. Anggota tetap hanya diperkenankan meminjam buku melalui petugas perpustakaan.
- d. Anggota tetap hanya diperbolehkan meminjam maksimal 5 judul masing-masing 1 eksemplar.
- e. Anggota yang akan membaca Skripsi/LKP diharuskan menelusur terlebih dahulu di Katalog *On- Line* kemudian mengisi Formulir Pinjaman Skripsi/LKP.
- f. Anggota tetap wajib memperhatikan batas waktu peminjaman yang telah ditentukan dan segera mengembalikan tepat pada waktunya.
- g. Anggota sementara wajib menunjukkan Kartu Anggota Sementara dan Kartu Identitas Diri kepada petugas perpustakaan serta mengisi komputer pengunjung sebelum masuk.
- h. Pelayanan jasa foto copy dapat dilakukan dengan cara menghubungi petugas foto copy di *counter* foto copy.
- i. Batas waktu peminjaman adalah selama 1 (satu) minggu dan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- j. Anggota yang belum mengembalikan koleksi perpustakaan untuk sementara tidak diperkenankan meminjam.

C. Tata Tertib Penggunaan *Locker*

- a. Barang-barang milik pemustaka (tas, jaket) diwajibkan untuk diletakkan di *locker*.
- b. *Locker* hanya boleh dipergunakan bagi yang akan memasuki perpustakaan dan selama ada di perpustakaan.

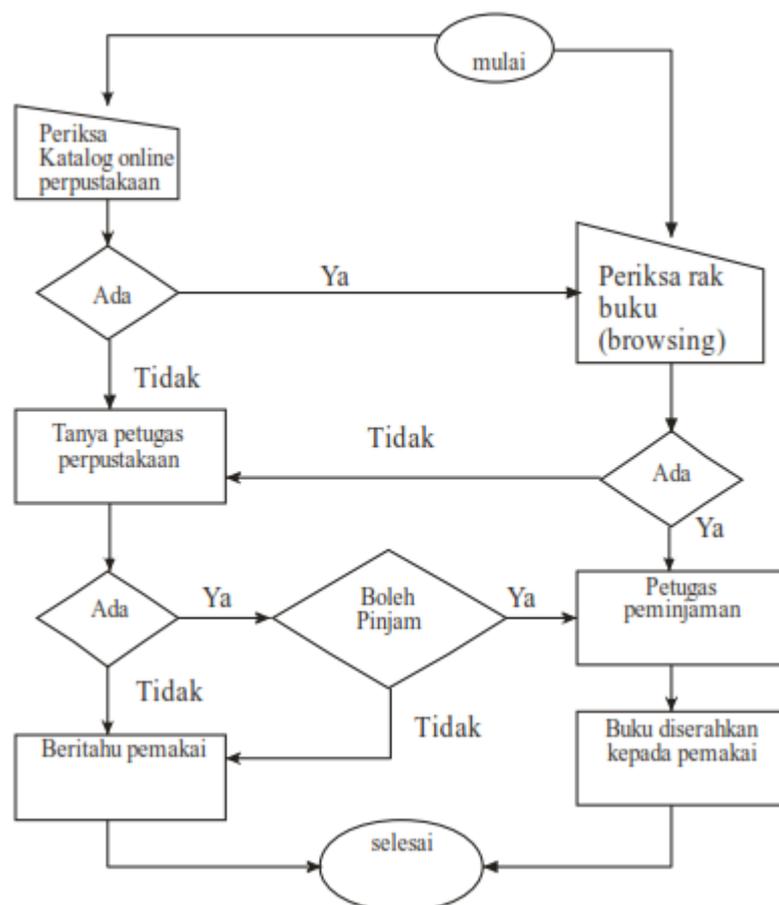
- c. Tidak dibenarkan meninggalkan barang-barang dalam *locker* apabila telah meninggalkan ruang perpustakaan.
- d. Pemakai *locker* wajib menjaga kebersihan *locker*.
- e. Pemakai *locker* wajib lapor apabila *locker* yang dipergunakan terdapat kecacatan (misalnya kunci rusak, coretan dan sebagainya).
- f. Pemakai *locker* dilarang membuat coretan, merusak dan/atau membawa kunci (*locker*) melebihi jam buka perpustakaan.

D. Tata Tertib Pelayanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital

- a. Layanan untuk akses Jurnal *On-Line* dan koleksi digital pada jam buka pagi dan sore
- b. Pemanfaatan komputer dapat digunakan untuk kegiatan ilmiah, misalnya untuk menelusur *e- journal*, artikel ilmiah, data keuangan, data perbankan, data regulasi/peraturan, data perdagangan saham dan obligasi serta *company profile*.
- c. Perpustakaan berhak menghapus segala file yang tersimpan di *drive* tersebut diatas jika ternyata file yang disimpan tidak sesuai dengan butir b. dan atau yang dianggap melanggar etika, norma umum.
- d. File hasil penelusuran dapat dicetak (*print out*), ketentuan layanan dan harga sesuai ketentuan pemanfaatan layanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital.
- e. Setiap pemakai yang menggunakan layanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital wajib mengisi data pengunjung yang telah disediakan
- f. Perpustakaan berhak menutup/*close* aplikasi yang dibuka jika ternyata pemakai memanfaatkan komputer Layanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital tidak sesuai butir b.

E. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian

- a. Peminjaman diharapkan memeriksa terlebih dahulu koleksi perpustakaan yang akan dipinjam dan segera melaporkan kepada petugas apabila terdapat coretan, kerusakan (cacat buku).
- b. b. Proses Peminjaman dilakukan secara mandiri dengan melakukan *scanner barcode* pada Kartu Mahasiswa dan pada Buku yang akan dipinjam.
- c. Peminjam menandatangani struk peminjaman.
- d. Petugas membubuhkan stempel tanggal kembali dan menyerahkan kepada Peminjam
- e. Koleksi perpustakaan yang akan dikembalikan, diserahkan kepada petugas dengan menunjukkan KTM
- f. Dalam bentuk alur (*flow chart*), tata cara tersebut digambarkan seperti di bawah :



F. Sanksi-sanksi

a. Sanksi Umum dapat berupa :

1. Peringatan
2. Dikeluarkan dari ruang Perpustakaan
3. Pencabutan keanggotaan
 - i. Pencabutan Keanggotaan Sementara, keanggotaan perpustakaan dapat dicabut sementara apabila yang bersangkutan melakukan pelanggaran tata tertib dan/atau ketentuan pelayanan perpustakaan, berhenti studi sementara atau terkena skorsing sampai dengan selesainya masa skorsing.
 - ii. Pencabutan Keanggotaan Tetap, keanggotaan perpustakaan dapat dicabut tetap apabila :
 - Tidak memenuhi kewajiban dan tidak mentaati peraturan yang ditetapkan
 - Tidak mengindahkan tagihan sampai 3 kali
 - Berhenti Studi Tetap

b. Sanksi Khusus terdiri dari :

1. Sanksi Peminjaman :
 - i. Mahasiswa yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan sampai 1 (satu) minggu, dikenakan sanksi berupa denda sebesar Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan apabila terlambat lebih dari 1 (satu) minggu akan ditambah Rp. 1.000 (seribu rupiah) per hari keterlambatan
 - ii. Anggota tetap yang menghilangkan koleksi perpustakaan yang dipinjam akan dikenakan sanksi yaitu mengganti koleksi perpustakaan yang sama dan diberlakukan denda sebagaimana item di atas sampai bahan pustaka pengganti diserahkan

- iii. Anggota tetap yang merusakkan koleksi perpustakaan wajib mengganti buku yang dirusakkan

2. *Sanksi Penggunaan Locker :*

- i. Bagi yang melanggar tata tertib penggunaan *locker*, maka barang-barang yang ada dalam *locker* tersebut akan dikeluarkan tanpa memperhatikan keamanannya
- ii. Bagi yang menghilangkan kunci *locker* atau membuat cacat (misalnya membuat coretan, merusak atau membawa kunci *locker* melebihi jam buka perpustakaan) akan dikenakan denda sebesar Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)

6.5. Jam Buka Perpustakaan :

Pagi	: Senin s/d Jum'at	08.00-13.00
	: Sabtu	09.00-13.30
Sore	: Senin s/d Jum'at	15.00-19.30

Jadwal tersebut adalah jadwal selama proses perkuliahan aktif

BAB VII
KEBIJAKAN TERHADAP TINDAKAN PLAGIAT, KOLUSI
DAN KECURANGAN AKADEMIK DI LINGKUNGAN
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG

7.1. Pendahuluan

STIE Widya Gama Lumajang, sebagai perguruan tinggi, menuntut baik dosen maupun mahasiswa untuk memiliki perilaku profesional, dan memiliki keterikatan pada kegiatan pengembangan diri yang mendukung adanya pencapaian standar akademik yang ditentukan. Oleh karena itu, STIE Widya Gama Lumajang menciptakan lingkungan yang mendorong aspirasi untuk mencapai prestasi akademik dimana dosen dan mahasiswa berkewajiban menjunjung tinggi standar tersebut.

Kegiatan ilmiah sangat penting dilaksanakan secara berkelanjutan dimana kegiatan tersebut meliputi usaha meneliti, memahami, dan mengembangkan kajian berdasar pemikiran sendiri maupun karya orang lain, yang oleh karenanya atas jasa orang lain tersebut diberikan penghargaan dan atas kontribusi orang lain tersebut, perlu pula mendapatkan pengakuan.

7.2. Tujuan Kebijakan

Tujuan kebijakan berkaitan dengan plagiat, kolusi dan kecurangan akademik adalah sebagai berikut dibawah ini :

- a. Membangun komitmen STIE Widya Gama Lumajang untuk memiliki standar integritas akademik yang mendukung suasana akademik yang kondusif.
- b. Sebagai pedoman berbagai kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan suasana akademik khususnya menyangkut tindakan plagiat, kolusi dan kecurangan di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang.
- c. Menjalankan tindakan pencegahan, pendeteksian, dan penanggulangan permasalahan plagiat, kolusi dan kecurangan.

7.3. Definisi

Terkait dengan kebijakan terhadap tindakan plagiat, kolusi dan kecurangan akademik di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang, terdapat beberapa istilah penting yang perlu didefinisikan agar tidak menimbulkan perbedaan penafsiran. Definisi atas istilah yang digunakan tersebut meliputi:

- a. **Karya (*works*)** adalah hasil pemikiran, hasil penciptaan yang dapat berupa kata-kata, musik, kode komputer, karya seni, desain, atau ide/gagasan.
- b. **Kecurangan** adalah tindakan ketidakjujuran.
- c. **Kerja kelompok (*group work*)** adalah kumpulan individu yang berkerja secara kolaborasi dalam kegiatan yang sama atas sepengetahuan, kehendak serta kemauan penilai.
- d. **Kolaborasi (*collaboration*)** adalah kegiatan kerjasama yang melibatkan orang lain.
- e. **Kolusi (*collusion*)** adalah bantuan orang lain dalam penyelesaian karya tanpa adanya persyaratan yang diatur sebelumnya, atau kehendak dan sepengetahuan penilai.
- f. **Komite penilai** adalah komite yang dibentuk dalam tingkat sekolah tinggi, yang terdiri dari pimpinan, ketua jurusan/ketua program studi dan tim dosen tetap yang dipilih, yang memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan penanganan atas kasus-kasus plagiat, kolusi dan kecurangan di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang.
- g. **Kutipan (*quotation*)** adalah kutipan inti sari dari sumber asli ke dalam karya tulis baik dalam bentuk tulisan dalam tanda petik maupun tidak (*indentation*), dimana sumbernya dikutip, dengan cara menuliskannya dalam sistem referensi yang disepakati sebagai tanda pengakuan terhadap pengarang yang asli.
- h. **Penilai** adalah dosen yang memberikan penugasan dan yang akan memberikan penilaian atas hasil karya.
- i. **Penulisan kembali/parafrase (*paraphrasing*)** adalah pengulangan bagian teks dengan kata-kata sendiri tetapi tetap mempertahankan makna ide aslinya.

- j. **Penyebutan (*citation*)** adalah pengutipan secara langsung atau paraphrase dan pengambilan bagian teks, karya, atau ide/gagasan orang lain.
- k. **Plagiat** adalah menggunakan ide, desain, kata-kata atau karya orang lain tanpa menyebutkan nama pencipta (*acknowledgement*).
- l. **Ranah publik (*public domain*)** adalah sebuah karya yang diberikan kepada orang lain dan bebas digunakan tanpa harus meminta ijin atau membayar royaltinya.
- m. **Referensi (*referencing*)** adalah memberikan referensi bibliografi pada sumber pengutipan berdasarkan ketentuan mengenai kutipan.

7.4. Larangan Melakukan Plagiat

Mahasiswa dan dosen secara tegas dilarang memplagiat, melakukan kolusi, dan berbagai bentuk kecurangan lain yang diatur sebagai berikut :

- a. Dilarang mengumpulkan tulisan atau karya tulis dengan berbagai bentuk, dalam usahanya untuk memperoleh penilaian karya tulis ilmiah yang bukan sepenuhnya dari ide yang bersangkutan, kecuali apabila :
 - 1) pemakaian kata-kata, desain, kode komputer, karya atau ide yang kreatif dari orang lain yang benar-benar sesuai dengan karyanya tersebut dilakukan dengan menyebutkan penciptanya, atau;
 - 2) penilai telah memberikan ijin sebelum kerja gabungan atau kolaborasi tersebut disampaikan.
- b. Dilarang menyampaikan data atau hasil laboratorium, data lapangan, atau karya lain, yang seakan-akan asli, namun ternyata hasil rekayasa atau dipalsukan.
- c. Dilarang membantu pihak lain dalam bentuk karya individu apapun, dan juga dilarang menerima bantuan serupa kecuali sesuai dengan peraturan penilaian dan studi/ penelitian yang sudah disetujui.
- d. Dilarang menyampaikan hasil karya ilmiah yang sama untuk penilaian dalam dua bidang yang berbeda, kecuali sesuai dengan aturan penugasan dan penilaian yang sudah disetujui.
- e. Dilarang melakukan segala bentuk kecurangan akademik sebagaimana termaktup dalam Tata Tertib yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

7.5. Tanggungjawab Pencegahan Plagiat

STIE Widya Gama Lumajang menganggap semua bentuk plagiarisme tidak dapat diterima. Oleh karenanya, sekecil apapun, plagiarisme sekalipun tanpa sengaja, akan merendahkan standar integritas akademik di STIE Widya Gama Lumajang dan menghambat proses belajar mahasiswa sendiri. Apabila plagiarisme tersebut disengaja/atau secara sistematis, maka dianggap sebagai kecurangan.

Agar bisa menjaga integritas standar akademik, maka sudah merupakan kewajiban setiap anggota sivitas akademika STIE Widya Gama Lumajang untuk memahami dan menghormati aturan tentang plagiat, oleh karena itu harus berupaya serta membina lingkungan belajar yang mendorong pengembangan keterampilan akademik yang sesuai dengan masing-masing disiplin ilmunya. Plagiarisme memang tidak bisa diterima tetapi hal ini bisa terjadi karena ketidaktahuan prosedur bagaimana membuat referensi yang tepat atau disebabkan oleh kurangnya keterampilan menulis karya ilmiah.

Untuk mendukung suasana akademis yang bertanggung jawab untuk mencegah tindakan plagiat, maka berikut bentuk tanggung jawab pihak yang terlibat sebagai berikut:

7.5.1. Tanggungjawab Sekolah Tinggi

Agar tidak terjadi tindakan plagiat maka beberapa hal harus diperhatikan oleh STIE Widya Gama Lumajang, sebagai berikut :

- a. Menginformasikan aturan penilaian yang digunakan dalam penugasan karya tulis baik dalam kuliah maupun di luar kuliah.
- b. Memastikan pedoman masing-masing mata kuliah yang berkaitan dengan informasi persyaratan untuk kutipan, petunjuk gaya penulisan referensi, yang sesuai dengan pedoman penulisan.
- c. Memastikan setiap penilai benar-benar memberikan informasi larangan tentang plagiat dan merujuk pada pernyataan kebijakan perguruan tinggi tentang plagiat, kolusi, dan bentuk kecurangan lain, sebagaimana tata aturan ini.

- d. Mensyaratkan karya yang dikumpulkan untuk mencantumkan sumber aslinya dengan referensi dan kutipan yang sesuai dengan pernyataan pengarang atau pencipta karya yang dirujuk.
- e. Menerapkan peraturan, kebijakan dan pedoman perguruan tinggi yang berkaitan dengan plagiat, kolusi dan kecurangan dalam pola yang konsisten.

7.5.2. Tanggungjawab Penilai

Semua penilai hendaknya membantu penyediaan lingkungan kegiatan akademik yang menjunjung tinggi integritas akademik. Tanggungjawab penilai sebagai berikut :

- a. Memberikan penjelasan tentang petunjuk dan syarat-syarat penilaian untuk karya individu dan kelompok atau kolaborasi.
- b. Memberikan sarana dan umpan balik dalam pembuatan karya.
- c. Menetapkan aturan penilaian yang sesuai untuk meminimalkan tindakan plagiat.
- d. Membuat kriteria penilaian dan “lembar petunjuk penilaian” untuk semua karya serta mensyaratkan adanya surat pernyataan dari yang bersangkutan yang menyatakan bahwa karya serta penyebutan kutipan telah mendapatkan pengakuan atau pemberitahuan (*acknowledgement*).
- e. Mengambil langkah yang tepat untuk mendeteksi adanya plagiat, kolusi dan kecurangan.
- f. Pada saat mengumpulkan karya untuk diterbitkan atau untuk hibah penelitian, maka yang bersangkutan bertanggungjawab untuk menjunjung tinggi standar disiplin integritas akademik dalam kaitannya dengan penggunaan karya tersebut untuk pihak lain.

7.5.3. Tanggungjawab Penyusun Karya

Keterlibatan dalam tindakan plagiat akan menghambat kemampuan penyusun karya dalam belajar. Oleh karena itu, penyusun karya harus bertanggungjawab atas kegiatan-kegiatan dibawah ini :

- a. Membaca dan patuh pada semua petunjuk yang diberikan oleh penilai, peraturan penilaian dan klausal kebijakan perguruan tinggi yang berhubungan dengan plagiat, kolusi dan bentuk kecurangan lainnya.

- b. Mencari bantuan untuk menyelesaikan karya, bilamana belum tahu aturan plagiat, kolusi dan kecurangan.
- c. Pada saat mengumpulkan karya untuk dinilai, maka yang bersangkutan bertanggungjawab untuk menjunjung tinggi standar disiplin integritas akademik dalam kaitannya dengan penggunaan karya tersebut untuk pihak lain.
- d. Melarang karya mereka disalin oleh pihak lain dengan maksud mengelabui penilai.
- e. Tidak memproduksi bagian atau semua karyanya untuk pihak lain dengan maksud untuk mengelabui penilai.
- f. Harus menggunakan kutipan, paraphrase, referensi, dan penyebutan sesuai dengan aturan yang disepakati sesuai dengan petunjuk penilai.

7.6. Prosedur Penanganan Dan Konsekuensi

Semua tindakan plagiat, kolusi dan kecurangan tidak bisa diterima dan setiap kasus tindakan tersebut harus diperlakukan berdasarkan pada masing-masing jenis. Penanganan kasus ini akan ditangani oleh komite plagiat, kolusi dan kecurangan setelah sebelumnya mendapatkan pengaduan atau mendapati adanya tindakan plagiat, kolusi dan kecurangan.

Sanksi atas pelanggaran plagiat, kolusi dan kecurangan dirancang untuk menekankan adanya usaha yang menggambarkan keseriusan komitmen integritas akademik STIE Widya Gama Lumajang. Adapun sanksi atas pelanggaran ini dapat berupa :

- a. Revisi karya,
- b. Pengulangan penyusunan karya,
- c. Tidak lulus penilaian,
- d. Hukuman dalam bentuk lain sesuai dengan ketentuan sanksi pada tata tertib STIE Widya Gama Lumajang.

STIE Widya Gama Lumajang akan menyimpan daftar khusus kasus pelanggaran yang pernah melakukan plagiat, kolusi dan kecurangan (dalam daftar pelanggaran akademik) untuk membantu mendeteksi kemungkinan terulangnya

lagi pada penilaian lainnya. Daftar tersebut dikelola oleh program studi Manajemen dan Akuntansi.

Semua prosedur berkaitan dengan penanganan kasus plagiat, kolusi dan kecurangan di STIE Widya Gama Lumajang harus sesuai dengan prinsip-prinsip berikut :

a. Adil

Setiap kasus plagiat, kolusi dan kecurangan akademik lainnya akan mendapatkan perlakuan yang sama, dalam artian penanganannya sesuai dengan prosedur yang ada dan pemberian sanksi proporsional dengan tingkat pelanggaran plagiat, kolusi dan kecurangan yang dilakukan.

b. Transparansi (keterbukaan)

Prosedur dimaksudkan bisa diterima oleh semua pihak (penyusun dan penilai), dengan hasil dan pelaksanaan yang transparan, dan mampu memecahkan kasus plagiat, kolusi dan kecurangan dalam waktu yang tepat dan jelas untuk masing-masing langkah penyelesaian. Alasan untuk pembuatan keputusan yang diberikan kepada semua pihak yang terlibat harus adil serta teliti terhadap kepentingan semua pihak.

c. Kerahasiaan (Confidentiality)

Semua informasi yang ada dalam prosedur penanganan plagiat, kolusi dan kecurangan adalah sangat rahasia dan hanya bisa digunakan untuk tujuan penyelesaian masalah, kecuali :

- 1) atas ijin dan kehendak yang bersangkutan; atau
- 2) STIE Widya Gama Lumajang mempunyai alasan mendasar dan percaya bahwa penggunaan informasi tersebut tidak mengancam kehidupan atau kesehatan siapapun; atau
- 3) penggunaannya jelas-jelas karena tuntutan hukum.

d. Objektivitas

Pihak yang tertuduh melakukan pelanggaran plagiat, kolusi dan kecurangan memiliki hak untuk menghadiri dan memberikan keterangan dalam pertemuan yang membicarakan kasus-kasus tersebut.