



**STIE WIDYA GAMA**  
**LUMAJANG**



# PEDOMAN AKADEMIK

TA.2019/2020

**Jalan Gatot Subroto No. 04**  
Telp./Fax (0334) 881924  
Lumajang - 67352



**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@stiewidyagamalumajang.ac.id](mailto:info@stiewidyagamalumajang.ac.id), Website: [stiewidyagamalumajang.ac.id](http://stiewidyagamalumajang.ac.id)*

**KEPUTUSAN  
KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG  
Nomor :238/SK/STIE/X/2019**

**TENTANG :  
BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**

**KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**

- Menimbang :
1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di STIE Widya Gama Lumajang, perlu adanya Buku Pedoman Akademik sebagai acuan pelaksanaannya;
  2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 maka perlu diterbitkan Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang Buku Pedoman Akademik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara;
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  10. Statuta STIE Widya Gama Lumajang.



**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@stiewidyagamalumajang.ac.id](mailto:info@stiewidyagamalumajang.ac.id), Website: [stiewidyagamalumajang.ac.id](http://stiewidyagamalumajang.ac.id)*

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama : Buku Pedoman Akademik STIE Widya Gama Lumajang Tahun Akademik 2019/2020 sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- Kedua : Buku Pedoman Akademik STIE Widya Gama Lumajang Tahun Akademik 2019/2020 ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

**Ditetapkan di : Lumajang  
Pada Tanggal : 01 Oktober 2019  
Ketua,**

**Ratna Wijayanti Daniar Paramita, S.E., M.M.  
NIPY. 07350802010**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas segala limpahan Rahmad Allah SWT Buku Pedoman Akademik Tahun Akademik 2019/2020 telah selesai disusun.

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.

Lumajang, 12 September 2019

Ketua STIE Widya Gama Lumajang

A blue circular official stamp of STIE Widya Gama Lumajang is positioned to the left of a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and appears to read 'Ratna'.

Ratna Wijayanti D.P., SE., M.M.

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
SK Pengesahan Pedoman Akademik Tahun 2019/2020 .....	ii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
Pimpinan dan Kabinet STIE Widya Gama Lumajang .....	ix
Hymne STIE Widya Gama Lumajang .....	xiii
Mars STIE Widya Gama Lumajang .....	xiv
<b>Bab I Profil Institusi .....</b>	<b>1</b>
1.1. Sejarah Singkat .....	1
1.2. Visi, Misi Dan Tujuan .....	3
1.3. Identitas .....	4
1.4. Program Studi .....	6
1.5. Fasilitas Fisik .....	6
1.6. Fasilitas Non Fisik .....	7
<b>Bab II Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru .....</b>	<b>10</b>
2.1. Jalur Prestasi .....	10
2.2. Jalur Reguler .....	10
2.3. Jalur Alih Program .....	11
2.4. Jalur Alih Kredit .....	11
<b>Bab III Administrasi Mahasiswa.....</b>	<b>12</b>
3.1. Registrasi Administrasi.....	12
3.2. Registrasi Akademik .....	15
3.3. Pembimbingan Akademik .....	16
3.4. Status Mahasiswa .....	17
<b>Bab IV Kurikulum .....</b>	<b>20</b>
4.1. Status Mata Kuliah .....	20

4.2.	Sistem Kredit Semester .....	21
4.3.	Beban Dan Lama Studi .....	23
4.4.	Rencana Studi .....	23
4.5.	Visi Misi Prodi Akuntansi .....	24
4.6	Kurikulum Prodi Akuntansi .....	25
4.7.	Visi Misi Prodi Manajemen .....	28
4.8	Kurikulum Prodi Manajemen .....	29
<b>Bab V Proses Pembelajaran .....</b>		<b>33</b>
5.1.	Perencanaan Proses Pembelajaran .....	33
5.2.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran .....	35
5.3.	Evaluasi Proses Pembelajaran .....	38
5.4.	Monitoring Proses Pembelajaran .....	41
<b>Bab VI Semester Pendek .....</b>		<b>44</b>
6.1.	Ketentuan .....	44
6.2	Prosedur Semester Pendek .....	44
<b>Bab VII Skripsi dan Tugas Praktik .....</b>		<b>46</b>
7.1.	Bentuk Skripsi .....	46
7.2.	Tujuan Skripsi .....	47
7.3.	Kedudukan Skripsi .....	47
7.4.	Materi Skripsi .....	47
7.5.	Dosen Pembimbing Skripsi .....	48
7.6.	Prosedur Skripsi .....	48
<b>Bab VIII Kelulusan Studi .....</b>		<b>49</b>
8.1.	Persyaratan Kelulusan .....	49
8.2.	Predikat Lulusan .....	49
8.3.	Ijazah Dan Transkrip Akademik .....	50
8.4.	Upacara Wisuda .....	50
8.5.	Wisudawan Terbaik .....	50
8.6.	Gelar Dan Sebutan .....	51

<b>Bab IX Pengembangan Kemahasiswaan &amp; Alumni.....</b>	<b>52</b>
9.1. Arah Dan Tujuan .....	52
9.2. Prestasi Mahasiswa .....	52
9.3. Organisasi Mahasiswa .....	57
9.4. Dasar Pengembangan Kegiatan .....	69
9.5. Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Pokok Mahasiswa .....	70
9.6. Organisasi Alumni.....	72
<b>Bab VIV Unit Pelayanan .....</b>	<b>74</b>
10.1 UPT Perpustakaan .....	74
10.2 UPT Gibei .....	80
10.3 UPT Pusat Karir .....	82
10.4 UPT Inkubator Bisnis .....	89
10.5 UPT Pusat Bahasa .....	96
10.6 UPT Kantor Urusan Internasional .....	97
10.7 UPT Sentra HAKI .....	99
10.8 UPT Percetakan dan Penerbitan .....	100
10.9 UPT BI Corner .....	101
10.10 UPT Information And Communication Technology .....	101
10.11 UPT Laboratorium .....	103
10.12 UPT Humas Dan Publikasi .....	103
<b>Bab X1 Kebijakan Terhadap Tindakan Plagiat, Kolusi Dan Kecurangan Akademik .....</b>	<b>105</b>
11.1 Pendahuluan.....	105
11.2 Tujuan Kebijakan .....	105
11.3 Definisi .....	105
11.4 Larangan Melakukan Plagiat .....	107
11.5 Tanggungjawab Pencegahan Plagiat .....	108
11.6 Tanggungjawab Sekolah Tinggi .....	108
11.7 Tanggungjawab Penilai .....	109
11.8 Tanggungjawab Penyusun Karya .....	109

11.10	Prosedur Penanganan Dan Konsekuensi .....	110
-------	---	-----

**Lampiran-Lampiran**

Lampiran 1	Kode Etik Mahasiswa.....	112
Lampiran 2	Panduan KRS Online .....	119
Lampiran 3	Kalender Akademik.....	131
Lampiran 4	Prosedur Pinjam Ruang .....	133

## **DAFTAR NAMA PIMPINAN STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**



**Ratna Wijayanti Daniar Paramita, SE., M.M.**  
Ketua STIE Widya Gama Lumajang



**Noviansyah Rizal, S.E., M.M., Ak., CA.**  
Wakil Ketua Bidang Akademik



**Dra. Ninik Lukiana, MM**  
Wakil Ketua Bidang Keuangan, SDM, dan  
Umum



**Moh Hudi Setvobakti, SE M.M.**  
Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan,  
Alumni dan Kerjasama

**DAFTAR NAMA KETUA DAN SEKERTARIS PROGRAM STUDI  
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**



**Fetri Setyo Liyundira, SE, M.Akun.**  
Ketua Program Studi Akuntansi



**Riza Bahtiar Sulistyan, S.E., M.M.**  
Ketua Program Studi Manajemen



**Wike Pratiwi, S.E, M.Akun**  
Sekertaris Program Studi Akuntansi



**Zainul Hidayat, SE., MM.**  
Sekertaris Program Studi Manajemen

**DAFTAR NAMA KETUA DAN SEKERTARIS UPT LPPM, LPM, SPI, HUMAS  
DAN PUBLIKASI, LABORATORIUM, GIBEI,SENTRA HAKI DAN  
PENGELOLA JURNAL  
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**



**Jesi Irwanto, S.pd, M.si**  
Ketua Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian Masyarakat (LPPM)



**Anisatul Fauziah, S.Pd., M.Pd**  
Sekertaris Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian Masyarakat (LPPM)



**Khoirul Ifa, SE, M.SE.**  
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



**Mokhamad Taufik, SE., MM.**  
Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI)



**Dra. Mimin Yatminiwati, M.M.**  
Sekertaris Satuan Pengawasan Internal  
(SPI)



**Zainul Hidayat, SE., MM.**  
Ketua Humas dan Publikasi



**Neny Tri Indrianasari, SE., MM.**  
Kepala Laboratorium



**Emmy Ermawati, SE, M.M**  
Kepala GIBEI



**Deni Juliasari, SE, M.Akun**  
Pengelola Jurnal



**Wahyuning Murniati, M.Si**  
Kepala Sentra HKI

## 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	1 . 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 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	lk rar mu	Tu nai kan

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 ldo 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 . . .	1 . . .
6 . 5 5 .	. 5 4 2	3 . . .	3 . . .
4 . 2 2 .	0 2 5 4	5 . . .	5 . . .
2 . 7 7 .	0 7 7 5	1 . . .	1 . . .
da bu mi	In done	sia	sia

# MARS WIDYA GAMA

Com Bravura  
4/4 = Do

Lagu/syair : ES  
Arr : ES

5 . 5   3 3 2 1 7 6 5   6 4 . 5 5   2 2 2 1 7 5 4   3 . . .	5 . 5   1 1 7 5 5 4 3   4 6 . 7 7   7 7 7 6 5 3 2   1 . . .	5 . 5   5 5 4 3 2 1 1   1 1 . 2 . 2   4 4 4 3 2 1 7   1 . . .	S T   I E - Wi - dya - ga - ma Lu ma - jang per - gu - ru - an ting - gi yang produk - tif
5 . 5   3 3 2 1 7 6 5   4 . . 7 . 1   2 . 2 2 . 2 2 . 2 1 7   1 . . .	5 . 5   1 1 7 5 5 4 3   4 . . 5 . 6   7 . 7 7 . 7 7 . 7 5 5   5 . . .	5 . 5   5 5 4 3 2 1 1   6 . . 2 . 3   4 . 4 4 . 4 4 . 4 3 2   1 . . .	Mem - ber - da - yakan dan meningkat - kan bi - dang ma - n - ju - man dan a - kun - tan - si
5 . 6   5 5 . 6 5 5 . 6   5 5 . 7 . 6   5 5 5 5 3 2   1 . . .	3 . 4   3 3 . 4 3 3 . 4   3 3 . 5 . 4   3 3 3 3 1 7   5 . . .	1 . 1   1 5 . . . . . 1 1   1 1 . 2 . 1   1 1 . 1 1 5 5   3 . . .	Ber - ji wa ke - wi ra u - sa ha - an si - ap mengha - da - pi tan - tang - an
5 . 6   5 5 . 6 5 5 . 6   5 5 . 7 . 1   2 5 5 5 3 2   1 . . .	3 . 4   3 3 . 4 3 3 . 4   3 3 . 5 . 6   7 7 7 7 5 5   5 . . .	1 . 1   1 5 . . . . . 1 1   1 1 . 2 . 3   4 2 . 2 2 1 7   1 . . .	Ber - ji wa ke - wi ra u - sa ha - an si - ap mengha - da - pi tan - tang - an
1 . 7   6 . 0 7 1 . 6   5 . . 5 . 5   4 6 5 . 6   5 . . .	5 . 5   4 . 0 5 5 . 4   3 . . 3 . 3   4 3 4 3 . 4   3 . . .	1 . 7   1 . 0 2 1 1 1   1 . . 1 . 1   6 1 1 1 . 1   1 . . .	Be - ker ja dan be - ker - ju ma - ngab - di pa - da se - ga ra
6 . 6   6 . 0 7 1 . 6   5 3 . 7 . 1   7 6 8 6 7 . 1   7 . . .	3 . 3   3 . 0 5 5 . 4   3 1 . 5 . 6   6 3 3 4 5 . 6   6 . . .	1 . 1   1 . 0 2 1 . 1   1 1 . 2 . 3   2 7 7 1 2 . 3   2 . . .	I - tu lah sembo - yan ki - ta lak - sa - na - kan tu - gas Tri - dhar - ma
2 . 2   4 4 0 1 . 2   3 . . 5 . 5   5 5 4 3 2 1 1   1 1 . . .	5 . 5   2 2 1 7 6 5 4   3 . . 5 . 5   3 3 3 . 2 1 . 7 1   1 . . .	7 . 7   7 7 6 5 4 3 2   1 . . 3 . 3   5 . 5 5 . 7 5 . 5 5   1 . . .	Per - gu - ru - an ting - gi S T I E - Wi - dya - ga - ma Lu - ma - jang
2 . 2   4 4 3 2 1 1 7   1 . . 1 . 1   1 . 1 4 4 3 2 1   1 . . .	2 . 2   4 4 3 2 1 1 7   1 . . 1 . 1   1 . 1 4 4 3 2 1   1 . . .	2 . 2   4 4 3 2 1 1 7   1 . . 1 . 1   1 . 1 4 4 3 2 1   1 . . .	Mem - ber - ngun - in - san yg - bermarta - bat mem - ber - da - ya - kan ma - sya - ra - kat
6 . 6   6 4 4 4   7 . 1 2 . 2 2 . 2   2 . . 4 . 4 3 3 2 . 2   1 . . .	4 . 4   4 4 1 1   5 . 5 7 . 7 7 . 7   7 . . 2 . 2 1 1 7 . 7   1 . . .	1 . 4   1 6 6   2 . 3 4 . 4 4 . 4   4 . . 5 . 5 5 5 5 5   5 . . .	E - ko - no - mi - nya Ma - ju lah S T I E - Wi - dya - ga - ma Lu - ma - jang

## **BAB I PROFIL INSTITUSI**

### **1.1. SEJARAH SINGKAT**



#### ***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 Bupatinya 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: Drs. Machmudi S. (Ketua); Drs. Hartono (Pembantu Ketua I); Dra. Erni Setyowati (Pembantu Ketua II); Drs. M. Munir (Pembantu Ketua III).

***Tahun 1997- 2001***

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

***Tahun 2001 - 2009***

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

***Tahun 2009 - 2013***

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut : Drs. Hartono (Ketua); Drs. M. Munir (Pembantu Ketua I); Drs. M. Wimbo Wiyono

(Pembantu Ketua II); Dra. Erni Setyowati (Pembantu Ketua III); Ery Hidayanti, S.E. (Ketua Program Studi Akuntansi); Dra. Ninik Lukiana (Ka. Prodi Manajemen).

### **Tahun 2013 - 2017**

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

### **Tahun 2017 - 2021**

Susunan Pejabat Rektorat sebagai berikut: Ratna Wijayanti D.P., S.E., M.M. (Ketua); Noviansyah Rizal, S.E., M.M., Ak., CA. (Wakil Ketua I); Dra. Ninik Lukiana, S.E., M.M. (Wakil Ketua II); Moh. Hudi Setyo Bakti, SE., MM (Wakil Ketua III); Fetri Setyo Liyundira, SE. M.Akun. (Ketua Program Studi Akuntansi); dan Riza Bahtiar Sulistyan, S.E., M.M. (Ketua Program Studi Manajemen).

## **1.2. VISI, MISI, DAN TUJUAN**

### **A. Visi**

Pada tahun 2037 menjadi Perguruan Tinggi unggul dalam bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.

### **B. Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan kewirausahaan;
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian di bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan kewirausahaan
3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan kewirausahaan
4. Mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan yang unggul dan profesional;
5. Mengembangkan sistem tata kelola kelembagaan yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*;

6. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama kelembagaan di tingkat nasional, regional maupun internasional;
7. Meningkatkan kinerja kemahasiswaan yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi di tingkat nasional, regional maupun internasional.

### C. Tujuan

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan yang harus dicapai oleh STIE Widya Gama Lumajang adalah :

2. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan;
3. Menghasilkan luaran penelitian yang inovatif dalam bidang ekonomi, bisnis dan kewirausahaan
4. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang inovatif dalam bidang ekonomi, bisnis dan kewirausahaan;
5. Mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan yang unggul dan profesional
6. Mengembangkan sistem tata kelola kelembagaan yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*
7. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama kelembagaan di tingkat nasional, regional maupun internasional.
8. Meningkatnya kinerja kemahasiswaan yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi ditingkat nasional, regional maupun internasional.

## 1.3 IDENTITAS



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.

#### **1.4 PROGRAM STUDI**

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

Program studi Akuntansi telah terakreditasi C Berdasarkan SK. BAN. PT. Nomor :039/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2015, tanggal 07 Februari 2015.

## B. Program Studi Manajemen

Program studi Manajemen telah terakreditasi B berdasarkan SK. BAN. PT. Nomor :429/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014, tanggal 02-11-2014.

### 1.5 FASILITAS FISIK

No	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (M <sup>2</sup> )	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/Minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
1	Ruang Aula	1	216	SD		Terawat		45 jam/minggu
2	Ruang Pimpinan	1	72	SD		Terawat		49 jam/minggu
3	Ruang Kantor/Sekretariat	1	72	SD		Terawat		49 jam/minggu
4	Ruang Perpustakaan	1	144	SD		Terawat		49 jam/minggu
5	Ruang Perkuliahan Akuntansi	12	72	SD		Terawat		84 jam/minggu
6	Ruang Perkuliahan Manajemen	12	72	SD		Terawat		84 jam/minggu
7	Ruang Galeri BEI	1	72	SD		Terawat		84 jam/minggu
8	Ruang Lab. Komputer	1	72	SD		Terawat		30 jam/minggu
9	Ruang Yayasan	1	72	SD		Terawat		42 jam/minggu
10	Ruang Adm Keuangan	1	40	SD		Terawat		98 jam/minggu
11	Ruang UPT	1	72	SD		Terawat		98 jam/minggu

No	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (M2)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
	Ruang Ormawa	2	72	SD		Terawat		Bagian Umum
2	Ruang Galeri BEI	1	72	SD		Terawat		Bagian Umum
3	Ruang Koperasi	1	21	SD		Terawat		Bagian Umum
4	Kamar Mandi	14	6	SD		Terawat		Bagian Umum
5	Tempat Parkir	1	90	SD		Terawat		Bagian Umum
6	Ruang Tenaga kependidikan (TU)	1	72	SD		Terawat		Bagian Umum
7	Ruang Kaprodi	2	20	SD		Terawat		Bagian Umum

## 1.6 FISILITAS NON FISIK

### A. Beasiswa

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

#### a. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Kemenristek DIKTI melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah VII. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM)
2. Kondisi orang tua tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :

- a) Besarnya penghasilan/pendapatan orang tua/wali  $\leq$  Rp. 1.500.000,-
  - b) Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain berstatus sebagai PNS/TNI/Polri, Pensiunan, Veteran, Buruh, Tani, Nelayan, Wiraswasta dan Pedagang kecil.
  - c) Jumlah tanggungan orang tua/wali.
  - d) Lampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau ketua RT/Lurah/Kepala Desa bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/TNI/Polri yang dilegalisir).
3. Mempunyai Prestasi Akademik Indeks Prestasi (IP) terakhir minimal 3,00 (lampirkan fotokopi KHS terakhir)
  4. Berkelakuan Baik (surat keterangan kelakuan baik dari STIE Widya Gama Lumajang).
  5. Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.6.000,- (tanda tangan diatas materai)
  6. Telah duduk minimal semester 3 (tiga) dan maksimal pada semester 7 (Tujuh).
  7. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh STIE Widya Gama Lumajang.
  8. Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
  9. Mahasiswa Murni (tidak bekerja).
  10. Umur Maksimal 28 tahun.
  11. Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh STIE Widya Gama Lumajang.
- Point 1 s/d 6 masing-masing dalam rangkap 2(dua).

**b. Beasiswa YPPS Untuk Mahasiswa Berprestasi**

Beasiswa YPPS untuk mahasiswa berprestasi bertujuan untuk memacu, mendorong mahasiswa yang lain untuk menghasilkan prestasi dan sesuai rekomendasi dari yayasan. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
2. Berprestasi di bidang non akademik (Olahraga, Seni, dan sebagainya)
3. Tidak mendapatkan beasiswa dari Pihak Manapun
4. Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif.
5. Umur maksimal 28 tahun

**c. Beasiswa YPPS Untuk Mahasiswa Tak Mampu / Cacat**

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
2. Nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional (UAN) 7,50;
3. Tidak mendapatkan beasiswa dari Pihak Manapun
4. Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
5. Umur maksimal 28 tahun
6. Mentaati peraturan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang

**d. Beasiswa Lainnya**

Beasiswa lainnya mengikuti ketentuan dari Lembaga Penyelenggara .

## **BAB II**

### **SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

Ada 4 jalur penerimaan mahasiswa baru yaitu jalur prestasi, jalur regular, jalur alih program dan jalur alih kredit.

#### **2.1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PRESTASI**

Penerimaan mahasiswa baru dari jalur prestasi tidak melalui sistem ujian masuk (tes tulis). Adapun persyaratan bagi calon mahasiswa baru dari lulusan SMU, SMK, MA dan yang sederajat melalui jalur prestasi adalah:

1. WNI Pria, Wanita
2. Foto kopi KTP 1 lembar
3. Foto kopi Ijazah dan Nilai UN 1 lembar
4. Foto kopi Kartu Keluarga 1 lembar
5. Foto kopi Akta Kelahiran 1 lembar
6. Pas foto 3x4 2 lembar
7. Uang Pendaftaran Rp. 250.000

#### **2.2. PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR REGULER**

Penerimaan mahasiswa baru dari lulusan SMU, SMK, MA dan yang sederajat serta dilaksanakan melalui sistem ujian masuk. Penerimaan mahasiswa dilaksanakan dalam 3 (tiga) gelombang pada bulan Januari s.d. Agustus. Persyaratan bagi calon mahasiswa baru dari lulusan SMU, SMK, MA dan yang sederajat yang mengikuti Penerimaan Mahasiswa Baru diantaranya :

1. WNI Pria, Wanita
2. Foto kopi KTP 1 lembar
3. Foto kopi Ijazah dan Nilai UN 1 lembar
4. Foto kopi Kartu Keluarga 1 lembar
5. Foto kopi Akta Kelahiran 1 lembar
6. Pas foto 3x4 2 lembar
7. Uang Pendaftaran Rp 250.000

### **2.3. PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR ALIH PROGRAM**

Penerimaan mahasiswa baru juga dilakukan dengan menerima lulusan dari program diploma dan sarjana atau mahasiswa pindahan dari PTN/PTS lain dengan melakukan konversi mata kuliah yang telah ditempuh. Penerimaan mahasiswa baru dari jalur alih program tidak melalui sistem ujian masuk (tes tulis). Adapun Persyaratan bagi calon mahasiswa baru jalur alih program diantaranya :

1. WNI Pria, Wanita
2. Foto kopi KTP 1 lembar
3. Foto kopi transkrip nilai
4. Foto kopi pernyataan pindah alih program yang ditanda tangani dosen wali dan ketua program studi
5. Foto kopi Kartu Keluarga 1 lembar
6. Foto kopi Akta Kelahiran 1 lembar
7. Pas foto 3x4 2 lembar
8. Uang Pendaftaran Rp 250.000

### **2.4. PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR ALIH KREDIT**

Penerimaan mahasiswa baru dari jalur alih kredit tidak melalui sistem ujian masuk (tes tulis). Sedangkan Persyaratan bagi calon mahasiswa baru pindahan dari PTN/PTS lain diantaranya:

1. WNI Pria, Wanita
2. Foto kopi KTP 1 lembar
3. Foto kopi transkrip nilai
4. Foto kopi pernyataan pindah dari PTN/PTS Asal
5. Foto kopi Kartu Keluarga 1 lembar
6. Foto kopi Akta Kelahiran 1 lembar
7. Pas foto 3x4 2 lembar
8. Uang Pendaftaran Rp 250.000

### **BAB III ADMINISTRASI MAHASISWA**

Seorang mahasiswa dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administrasi. Seorang mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi baru dapat dinyatakan mempunyai hak dan izin mengikuti kegiatan akademik apabila mahasiswa tersebut telah melakukan registrasi akademik.

#### **3.1. REGISTRASI ADMINISTRASI**

##### **A. Ketentuan Umum**

- 1) Registrasi administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengaktifkan status mahasiswa sebagai status terdaftar aktif
- 2) Registrasi administrasi dilaksanakan pada setiap awal semester. Waktu pelaksanaan registrasi administratif mengikuti kalender akademik yang berlaku.
- 3) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi sampai pada batas waktu yang ditetapkan, tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik dan kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan.
- 4) Kewajiban melakukan registrasi administratif juga berlaku bagi:
  - a. Mahasiswa yang sedang dalam masa skorsing karena pelanggaran akademik.
  - b. Mahasiswa yang sedang mengambil cuti studi.
- 5) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik dan tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir.

## **B. Prosedur Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru**

Prosedur registrasi administrasi untuk mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa baru dinyatakan lolos seleksi di STIE Widya Gama Lumajang dan kemudian melakukan pembayaran untuk registrasi di bank yang ditunjuk oleh STIE Widya Gama Lumajang.
- 2) Mahasiswa baru melakukan registrasi ke bagian keuangan dengan menyerahkan fotokopi bukti pembayaran registrasi dari bank.
- 3) Staf bagian keuangan melakukan registrasi di sistem atas nama mahasiswa baru tersebut.
- 4) Staf Bagian akademik mencetak bukti registrasi dan memberikan kepada mahasiswa baru.

## **C. Prosedur Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama**

Prosedur registrasi administratif untuk mahasiswa lama adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa lama melapor ke loket keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran dari bank.
- 2) Mahasiswa lama melakukan registrasi ke loket keuangan sambil menyerahkan fotokopi bukti pembayaran registrasi dari bank.
- 3) Staf loket keuangan melakukan registrasi di sistem atas nama mahasiswa baru tersebut.
- 4) Staf loket keuangan mencetak bukti registrasi dan memberikan kepada mahasiswa lama.

## **D. Prosedur Registrasi Administrasi Alih Program Studi Internal**

### **1. Ketentuan**

- a. Mahasiswa dapat mengajukan alih program studi internal apabila telah mengikuti masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Alih program studi internal tidak diijinkan apabila disebabkan oleh pelanggaran peraturan akademik atau sejenisnya.
- c. Kesempatan untuk alih program studi internal diperkenankan hanya satu kali pada akhir tahun pertama dan batas waktu studi tidak berubah oleh proses pindah tersebut.

- d. Pengajuan permohonan pindah studi internal diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut, tidak akan diperhatikan.
- e. Alih program studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang setelah memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi dan Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

## **2. Prosedur**

- a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Ketua STIE Widya Gama Lumajang melalui Bagian Administrasi Akademik disertai dengan alasan yang kuat dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi yang ditinggalkan.
- b. Bagian Administrasi Akademik meneruskan proses alih program studi ke Ketua Program Studi tujuan.
- c. Ketua Program Studi tujuan mempelajari berkas alih program studi dan memberi persetujuan/pertidaksetujuan kepada Bagian Administrasi Akademik.
- d. Apabila alih program studi disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka Bagian Administrasi Akademik meneruskan proses permohonan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang untuk diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang yang selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa pemohon untuk dipergunakan dalam proses registrasi administrasi.
- e. Apabila alih program studi tidak disetujui oleh Ketua Program Studi tujuan maka Bagian Administrasi Akademik membuat surat keputusan penolakan dan selanjutnya diserahkan ke mahasiswa pemohon.

## **E. Prosedur Registrasi Administrasi Alih Kredit**

### **1. Ketentuan**

- a. Apabila calon mahasiswa berasal dari perguruan tinggi lain, program studi perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalar dengan program studi yang dituju di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang dan terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Data akademik calon mahasiswa harus dapat ditelusuri melalui PD Dikti.
- c. STIE Widya Gama Lumajang tidak menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang dikeluarkan karena menerima sanksi dari perguruan tinggi lain tersebut.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa pemohon sekurang-kurangnya 2.00.
- e. Lama studi pada program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada program studi STIE Widya Gama Lumajang yang menerima pindahan.
- f. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya dua minggu sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik.
- g. Persetujuan penerimaan mahasiswa pindahan disesuaikan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada program studi di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang dan atau sisa masa studi sesuai dengan ketentuan.
- h. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang setelah memperoleh persetujuan dari program studi yang dituju.

### **3.2. REGISTRASI AKADEMIK**

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kegiatan akademik yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan. Hasil dari registrasi akademik berupa Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku untuk setiap semester.

## **A. Ketentuan Umum**

- 1) Registrasi akademik dilaksanakan pada setiap awal semester gasal dan genap, dan pelaksanaannya diatur sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- 2) Kegiatan registrasi akademik berupa kegiatan:
  - a. Pengisian rencana studi,
  - b. Perubahan rencana studi dan/atau
  - c. Pembatalan mata kuliah
- 3) Kewajiban registrasi akademik juga berlaku bagi mahasiswa yang sedang menyelesaikan skripsi.
- 4) Mahasiswa yang belum melakukan registrasi administratif tidak dapat melakukan registrasi akademik.

## **B. Prosedur Registrasi Akademik**

Kegiatan registrasi akademik di STIE Widya Gama Lumajang dilaksanakan secara online melalui Sistem Informasi Akademik dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan registrasi administrasi.
- 2) Mahasiswa masuk ke akun Sistem Informasi Akademik masing-masing.
- 3) Mahasiswa melakukan pemilihan dan pengisian mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan penawaran mata kuliah.
- 4) Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS).
- 5) Mahasiswa melakukan konsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik.
- 6) Mahasiswa melakukan validasi KRS ke Dosen Pembimbing Akademik jika dianggap sudah benar dan valid.
- 7) Mahasiswa menyimpan KRS yang sudah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik.

### **3.3. PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

Pembimbingan Akademik adalah proses pemberian bantuan dari seorang dosen kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik dapat berupa:

- a. Konseling masalah pribadi yang dapat mengganggu studi.
- b. Konseling masalah akademik.
- c. Bimbingan dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai.
- d. Bimbingan pemecahan permasalahan tertentu secara kelompok.
- e. Menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar efektif.
- f. Membantu mahasiswa dalam menyusun kebiasaan dan cara belajar yang efektif

Pembimbingan akademik dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Akademik dan seorang mahasiswa berhak mendapatkan seorang Dosen Pembimbing Akademik. Tugas Pokok seorang Dosen Pembimbing Akademik adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan baik diminta maupun tidak diminta oleh mahasiswa.
- b. Memberikan layanan pembimbingan akademik kepada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikan dan menumbuhkan kebiasaan belajar yang efektif.
- c. Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- d. Mengesahkan Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap akhir semester.
- e. Mengesahkan Kartu Rencana Ujian (KRU) mahasiswa.
- f. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi.

### **3.4. STATUS MAHASISWA**

Status mahasiswa di STIE Widya Gama Lumajang dibedakan menjadi beberapa kriteria yaitu sebagai berikut.

#### **A. Mahasiswa Aktif**

Mahasiswa Aktif yaitu mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi dan registrasi akademik (memiliki KRS).

## **B. Mahasiswa Non Aktif**

Mahasiswa Non Aktif yaitu mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan sekaligus registrasi akademik. Ketentuan tentang mahasiswa Non Aktif adalah sebagai berikut:

- 1) Selama masa Non Aktif diperhitungkan sebagai masa studi.
- 2) Mahasiswa Non Aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang dan diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang untuk mengundurkan diri.
- 3) Kesempatan untuk aktif kembali harus dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang untuk mengundurkan diri diterbitkan.
- 4) Dalam kasus tertentu, Ketua STIE Widya Gama Lumajang dapat mempertimbangkan kembali status mahasiswa tersebut dengan syarat:
  - a. Wajib mengajukan permohonan aktif kembali kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
  - b. Apabila permohonan disetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik sesuai dengan kalender akademik dan prosedur yang berlaku.
  - c. Ijin aktif kembali bagi mahasiswa non aktif hanya diberikan sekali selama studi di STIE Widya Gama Lumajang.

## **C. Mahasiswa Cuti**

Mahasiswa Cuti yaitu mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik (berhenti kuliah) sementara atas permintaannya sendiri. Ketentuan dan prosedur permohonan cuti diatur sebagai berikut:

1. Semua mahasiswa berhak mengajukan permohonan cuti akademik apabila telah mengikuti kuliah di STIE Widya Gama Lumajang minimal selama 2 (dua) semester berturut-turut
2. 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

3. Pengajuan cuti akademik dapat dilakukan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali selama masa studinya
4. Setiap pengajuan cuti akademik dapat dilakukan untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) semester
5. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
6. Selama melaksanakan cuti akademik tetap diwajibkan melaksanakan daftar ulang (herregistrasi) serta membayar biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **D. Mahasiswa Lulus**

Mahasiswa Lulus yaitu mahasiswa yang sudah dinyatakan masa studinya habis karena telah lulus studi dan memperoleh gelar/sebutan akademik berdasarkan ketentuan dari Sekolah Tinggi.

#### **E. Mahasiswa Drop Out**

Mahasiswa *Drop Out* yaitu mahasiswa yang dianggap tidak dapat lagi mengikuti kegiatan akademik karena tidak memenuhi ketentuan-ketentuan akademik sehingga dikeluarkan dari Sekolah Tinggi.

#### **F. Mahasiswa Keluar**

Mahasiswa Keluar yaitu mahasiswa yang mengundurkan diri atas permintaan sendiri dari statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang

#### **G. Mahasiswa Meninggal**

Mahasiswa Meninggal yaitu mahasiswa yang telah meninggal dunia sehingga studinya berakhir secara otomatis.

## **BAB IV KURIKULUM**

Kurikulum STIE Widya Gama Lumajang merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di STIE Widya Gama Lumajang. Kurikulum STIE Widya Gama Lumajang mengacu Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standart Nasional pendidikan tinggi.

### **4.1. STATUS MATA KULIAH**

Status mata kuliah dalam kurikulum program Sarjana terdiri atas: mata kuliah wajib Sekolah Tinggi, mata kuliah wajib program studi dan mata kuliah pilihan program studi.

#### **A. Mata Kuliah Institusi**

- 1) Mata kuliah wajib Sekolah Tinggi merupakan sekumpulan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa dan berlaku untuk seluruh program studi di STIE Widya Gama Lumajang.
- 2) Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib Sekolah Tinggi pada kurikulum masing-masing.

#### **B. Mata Kuliah Inti Program Studi**

- 1) Mata kuliah wajib program studi merupakan sekumpulan mata kuliah yang berlaku di tingkat program studi dan wajib diambil oleh mahasiswa pada masing-masing program studi.
- 2) Program studi berhak mengatur distribusi dan penawaran mata kuliah wajib program studi pada kurikulum masing-masing.

#### **4.2. SISTEM KREDIT SEMESTER**

Sistem penyelenggaraan pendidikan di STIE Widya Gama Lumajang menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), yang diartikan sebagai suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program. Tujuan dari Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah-matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Memberikan kemungkinan penyesuaian atau peninjauan kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat;
- d. Memudahkan pengalihan kredit antar program studi dalam satu perguruan tinggi atau antar berbagai perguruan tinggi.

Ketentuan-ketentuan dari pelaksanaan Sistem Kredit Semester diatur sebagai berikut:

- a. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
- b. Pada setiap Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik Sekolah Tinggi.
- c. Diantara semester genap dan gasal dapat diselenggarakan kegiatan perkuliahan pada semester antara berupa perkuliahan semester pendek.
- d. Kegiatan semester pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap atau gasal dengan banyaknya pertemuan sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan.

**A. Sistem Kredit Semester untuk Mahasiswa**

- 1) Besaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
  - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 2) Besaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester (3) Besaran 1 (satu) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, terdiri atas:
    - c. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
    - d. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

**B. Sistem Kredit Semester untuk Dosen**

Besaran 1 (satu) sks untuk dosen terdiri atas:

- 1) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- 2) Kegiatan perencanaan dan evaluasi akademik 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- 3) Kegiatan pengembangan materi perkuliahan 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

#### **4.3. BEBAN DAN LAMA STUDI**

Beban studi merupakan beban atau jumlah sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa selama studi hingga dinyatakan lulus dari jenjang program studi masing-masing. Sedangkan lama studi adalah masa studi untuk menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan oleh program studi masing-masing.

Beban studi dan lama studi mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang untuk Program Sarjana mempunyai beban studi 149 sks untuk program studi akuntansi dan 146 sks untuk program studi manajemen dengan lama studi 8 semester.

#### **4.4. RENCANA STUDI**

Agar beban studi dapat tercapai sesuai batas lama studi yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaan kurikulum perlu diatur distribusi beban studi pada setiap semesternya.

- a. Setiap awal semester, mahasiswa harus menyusun dan mengisi rencana studi mahasiswa dan dinyatakan dalam bentuk Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai bukti mengikuti kegiatan kurikuler pada semester tersebut.
- b. Pengambilan setiap mata kuliah harus memperhatikan mata kuliah prasyaratnya dengan nilai kelulusan mata kuliah prasyarat minimum D.
- c. Mahasiswa dapat mengubah, menambah, dan mengurangi mata kuliah dalam rencana studi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- d. Dalam menyusun dan mengisi rencana studinya, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik yang sudah ditentukan oleh program studi. Selain dalam perencanaan studi, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing akademik dalam memecahkan berbagai masalah khususnya yang menyangkut kegiatan akademik agar studi mahasiswa dapat berjalan sesuai masa studinya.
- e. Pelaksanaan pengisian rencana studi mahasiswa mengikuti prosedur registrasi akademik mahasiswa.

#### 4.5. VISI, MISI, DAN TUJUAN PRODI AKUNTANSI

##### **Visi**

“Pada tahun 2037 menjadi Program Studi Akuntansi yang unggul di bidang Akuntansi, berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.”

.

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang Akuntansi yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dalam bidang Akuntansi yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.
3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Akuntansi yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.
4. Mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan yang unggul dan profesional
5. Mengembangkan sistem tata kelola program studi akuntansi yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*.
6. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama program studi Akuntansi di tingkat nasional, regional maupun internasional.
7. Meningkatkan kinerja kemahasiswaan program studi Akuntansi yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi di tingkat nasional, regional maupun internasional .

**Tujuan:**

1. Menghasilkan lulusan program studi akuntansi yang unggul dalam bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan;
2. Menghasilkan luaran penelitian program studi akuntansi yang inovatif di bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan kewirausahaan;
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat program studi akuntansi yang inovatif di bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan kewirausahaan;
4. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan yang unggul dan professional
5. Terwujudnya sistem tata kelola program studi akuntansi yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*.
6. Menghasilkan kerjasama program studi akuntansi di tingkat nasional, regional maupun internasional;
7. Meningkatkan kinerja kemahasiswaan program studi akuntansi yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi ditingkat nasional, regional maupun internasional.

**4.6. KURIKULUM PRODI AKUNTANSI**

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01001	1	Pengantar Manajemen	2	
AK13001	1	Pengantar Akuntansi I	3	
WG01010	1	Pengantar Ekonomi Mikro	3	
WG01024	1	Matematika Ekonomi	2	
WG01017	1	Pendidikan Agama	2	
WG01020	1	Bahasa Indonesia	2	
WG01022	1	Bahasa Inggris Bisnis I	2	
WG01015	1	Pendidikan Pancasila	2	
			18	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01002	2	Pengantar Bisnis	2	Pengantar Manajemen
AK13002	2	Pengantar Akuntansi II	3	Pengantar Akuntansi I
WG01011	2	Pengantar Ekonomi Makro	3	Pengantar Ekonomi Mikro

WG01025	2	Matematika Bisnis	2	Matematika Ekonomi
WG01023	2	Bahasa Inggris Bisnis II	2	Bahasa Inggris Bisnis I
WG01016	2	Kewarganegaraan	2	Pendidikan Pancasila
WG01005	2	Hukum Bisnis	2	
AK13003	2	Manajemen Operasional	3	Pengantar Manajemen
			19	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01026	3	Statistik Deskriptif	2	Matematika Bisnis
WG01003	3	Komunikasi Bisnis	2	Pengantar Bisnis
AK13009	3	Sistem Informasi Manajemen	2	Pengantar Manajemen
WG01028	3	Kewirausahaan	2	Pengantar Bisnis
AK13004	3	Manajemen Keuangan	3	Pengantar Manajemen
AK13005	3	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	Pengantar Akuntansi 2
AK13007	3	Perekonomian Indonesia	2	Pengantar Ekonomi Makro
AK13017	3	Perpajakan 1	3	Pengantar Akuntansi 2
			19	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01027	4	Statistik Inferensial	2	Statistik Deskriptif
WG01029	4	Praktik Kewirausahaan	3	Kewirausahaan
AK13010	4	Sistem Informasi Akuntansi	3	Akuntansi Keuangan Menengah I
AK13013	4	Akuntansi Biaya	3	Akuntansi Keuangan Menengah I
AK13014	4	Akuntansi Sektor Publik	3	Akuntansi Keuangan Menengah I
AK13006	4	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	Akuntansi Keuangan Menengah I
AK13018	4	Perpajakan 2	3	Perpajakan 1
			20	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
AK13020	5	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3	Akuntansi Keuangan Menengah II
WG01034	5	Ekonometrika	3	Statistik Inferensial , Matematika Bisnis

*Pedoman Akademik Tahun 2019/2020*

AK13049	5	Penganggaran Perusahaan	2	Manajemen Keuangan
AK13022	5	Analisis Laporan Keuangan	3	Manajemen Keuangan
AK13028	5	Pengauditan I	3	Akuntansi Keuangan Menengah II
AK13023	5	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya
AK13026	5	Manajemen Investasi dan Portofolio	3	Manajemen Keuangan
		Mata Kuliah Pilihan :		
AK13040	5	Perilaku Organisasi	3	Pengantar Manajemen
AK13041	5	Bisnis Internasional		Pengantar Bisnis
			23	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
AK13021	6	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3	Akuntansi Keuangan Lanjutan I
AK13032	6	Metodologi Penelitian	3	Statistik Inferensial, Matematika Bisnis, Ekonometrika
WG01030	6	Praktik Kerja Lapangan	4	
AK13036	6	Laboratorium Akuntansi Manual	3	Akuntansi Biaya
AK13029	6	Pengauditan II	3	Pengauditan I
AK13033	6	Teori Akuntansi	3	Akuntansi Keuangan Lanjutan I
		Mata Kuliah Pilihan :		
AK13042	6	Akuntansi Syariah	3	Akuntansi Keuangan Menengah II
AK13044	6	Etika Akuntan Dan Good Corporate		Akuntansi Keuangan Menengah II, Analisis Laporan Keuangan, Pengauditan I, Akuntansi Sektor Publik
			22	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
AK13034	7	Akuntansi Keprilakuan	3	Pengauditan II dan Akuntansi Sektor Publik
AK13038	7	Seminar Akuntansi	3	Metodologi Penelitian
AK13035	7	Fraud dan Investigasi	3	Pengauditan II
AK13037	7	Laboratorium Akuntansi Komputer	3	Laboratorium Akuntansi Manual

AK13030	7	Laboratorium Auditing	3	Pengauditan II
		Mata Kuliah Pilihan :		
	7	Akuntansi Perbankan	3	Akuntansi Keuangan Menengah II, Analisis Laporan Keuangan, Pengauditan I, Akuntansi Sektor Publik
AK13045	7	Akuntansi Lingkungan		Akuntansi Keuangan Menengah II, Analisis Laporan Keuangan, Pengauditan I, Akuntansi Sektor Publik
AK13046	7	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	Minimal 110 sks
			22	

Kode MK	SMT	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01033	8	Skripsi	6	
			6	
<b>Total SKS</b>			<b>149</b>	

#### 4.7. VISI, MISI, DAN TUJUAN PRODI MANAJEMEN

##### Visi

“Pada tahun 2037 menjadi Program Studi Manajemen yang unggul di bidang Manajemen, berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.”

##### Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi dan bisnis yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi dan bisnis yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.
3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi dan bisnis yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang unggul dan profesional

5. Mengembangkan sistem tata kelola kelembagaan yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*.
6. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama kelembagaan Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi dan bisnis dan kewirausahaan.
7. Meningkatkan kinerja kemahasiswaan yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi dan bisnis yang berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan Program Studi Manajemen yang unggul dalam bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan;
2. Menghasilkan luaran penelitian Program Studi Manajemen yang inovatif dalam bidang ekonomi, bisnis dan kewirausahaan;
3. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat Program Studi Manajemen yang inovatif dalam bidang ekonomi, bisnis dan kewirausahaan;
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang unggul dan profesional
5. Mengembangkan sistem tata kelola kelembagaan yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*.
6. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama kelembagaan Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi, bisnis dan kewirausahaan.
7. Meningkatkan kinerja kemahasiswaan yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi Program Studi Manajemen dalam bidang ekonomi dan bisnis berwawasan IPTEK dan berjiwa kewirausahaan.

## **4.8. KURIKULUM PRODI MANAJEMEN**

<b>Kode MK</b>	<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Prasyarat</b>
WG01001	1	Pengantar Manajemen	3	
MG12001	1	Pengantar Akuntansi 1	2	
WG01010	1	Pengantar Ekonomi Mikro	3	

WG01024	1	Matematika Ekonomi	2	
WG01017	1	Pendidikan Agama	2	
WG01020	1	Bahasa Indonesia	2	
WG01015	1	Pendidikan Pancasila	2	
WG01022	1	Bahasa Inggris Bisnis 1	2	
			18	

<b>Kode MK</b>	<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Prasyarat</b>
WG01003	2	Komunikasi Bisnis	2	Pengantar Manajemen
MG12002	2	Pengantar Akuntansi II	2	Pengantar Akuntansi I
WG01011	2	Pengantar Ekonomi Makro	3	Pengantar Ekonomi Mikro
WG01025	2	Matematika Bisnis	2	Matematika Ekonomi
WG01023	2	Bahasa Inggris Bisnis II	2	Bahasa Inggris Bisnis I
WG01005	2	Hukum Bisnis	2	
MG12030	2	Manajemen Lintas Budaya	2	
WG01002	2	Pengantar Bisnis	3	Pengantar Manajemen
WG01016	2	Kewarganegaraan	2	Pendidikan Pancasila
			20	

<b>Kode MK</b>	<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Prasyarat</b>
WG01026	3	Statistik Deskriptif	2	Matematika Bisnis
WG01028	3	Kewirausahaan	2	Pengantar Bisnis
MG12007	3	Akuntansi Biaya	2	Pengantar Akuntansi II
MG12011	3	Perpajakan dan Kesadaran Pajak	3	Pengantar Akuntansi II
MG12014	3	Manajemen Operasional I	3	Pengantar Manajemen
MG12016	3	Manajemen Keuangan I	3	Pengantar Manajemen, Pengantar Akuntansi II
MG12018	3	Manajemen SDM I	3	Pengantar Manajemen
MG12020	3	Manajemen Pemasaran I	3	Pengantar Manajemen
			21	

<b>Kode MK</b>	<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Prasyarat</b>
WG01027	4	Statistik Inferensial	2	Statistik Deskriptif
MG12006	4	Sistem Informasi Manajemen	3	Pengantar Manajemen
MG12009	4	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya
WG01029	4	Praktikum Kewirausahaan	3	Kewirausahaan
MG12015	4	Manajemen Operasional II	3	Manajemen Operasional I
MG12017	4	Manajemen Keuangan II	3	Manajemen Keuangan I
MG12019	4	Manajemen SDM II	3	Manajemen SDM I
MG12021	4	Manajemen Pemasaran II	3	Manajemen Pemasaran I
			23	

<b>Kode MK</b>	<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Prasyarat</b>
MG12005	5	Manajemen Koperasi dan UMKM	2	
MG12022	5	Analisis Laporan Keuangan	3	Manajemen Keuangan II
MG12003	5	Perekonomian Indonesia	2	Pengantar Ekonomi Makro
MG12004	5	Bisnis Internasional	3	Pengantar Bisnis
MG12023	5	Manajemen Resiko	3	Manajemen Keuangan II, Manajemen Pemasaran II, Manajemen SDM II, Manajemen Operasional II
MG12024	5	Penganggaran Perusahaan	3	Akuntansi Manajemen
MG12025	5	Etika Bisnis dan Profesi	2	Pengantar Bisnis
			18	

<b>Kode MK</b>	<b>SMT</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Prasyarat</b>
MG12026	6	Metodologi Penelitian	3	Statistik Inferensial
MG12027	6	Laboratorium Manajemen	3	Manajemen Keuangan II, Manajemen Pemasaran II, Manajemen SDM II, Manajemen Operasional II
MG12029	6	Manajemen Investasi dan Portofolio	3	Manajemen Keuangan II

*Pedoman Akademik Tahun 2019/2020*

MG12031	6	Manajemen Strategi	3	Manajemen Resiko
WG01009	6	Aplikasi Komputer Bisnis	2	
WG01030	6	Praktik Kerja Lapangan	4	
		Mata Kuliah Pilihan	3	Manajemen Keuangan II, Manajemen Pemasaran II, Manajemen SDM II
MG1236	6	Manajemen Keuangan Koperasi dan UMKM		
MG1237	6	E-Marketing		
MG1238	6	Manajemen Kinerja		
			21	

Kode MK	SMT	Kode Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01031	7	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	
MG12032	7	Seminar Manajemen	3	Manajemen Keuangan II, Manajemen Pemasaran II, Manajemen SDM II, Manajemen Operasional II
MG12033	7	Studi Kelayakan Bisnis	3	Pengantar Bisnis
MG12034	7	Ekonomi Manajerial	3	Statistik Inferensial
MG12008	7	Bank dan Lembaga Keuangan	3	
		Mata Kuliah Pilihan	3	Manajemen Keuangan II, Manajemen Pemasaran II, Manajemen SDM II
MG1239	7	Manajemen Keuangan Internasional		
MG1240	7	Pemasaran Internasional		
MG1241	7	MSDM Internasional		
			19	

Kode MK		Kode Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
WG01033		Skripsi	6	
<b>Total SKS</b>			<b>146</b>	

## **BAB V**

### **PROSES PEMBELAJARAN**

Proses Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dan dosen dengan sumber belajar pada lingkungan belajar. Proses pembelajaran baik pada jenjang Sarjana di STIE Widya Gama Lumajang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembelajaran.

#### **5.1. PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN**

Perencanaan pembelajaran adalah kegiatan-kegiatan sebelum proses pembelajaran berlangsung yang dilakukan agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik.

##### **A. Penjadwalan Perkuliahan**

Jadwal kuliah pada setiap semester disusun oleh setiap program studi untuk memastikan keberlangsungan proses pembelajaran dengan mempertimbangkan aspek-aspek efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya.

1. Jadwal kuliah harus disosialisasikan secara terbuka kepada mahasiswa, dosen dan pihak-pihak terkait.
2. Jadwal kuliah menjadi tanggungjawab program studi.

##### **B. Penugasan Mengajar Dosen**

- 1) Penugasan pengajaran harus diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan kewenangan mengajar sesuai peraturan yang berlaku.
- 2) Beban pengajaran dosen diberikan atas dasar kebutuhan kurikulum, jumlah dosen keseluruhan, jumlah beban mengajar minimal, beban kegiatan administratif dan beban kegiatan akademik lainnya.
- 3) Penugasan pengajaran diwujudkan dalam bentuk Surat Keputusan Beban Mengajar yang diterbitkan oleh Ketua Program Studi.

### **C. Rencana Pembelajaran**

Rencana pembelajaran adalah sekumpulan perangkat yang terdiri atas:

- 1) **Rencana Program Semester (RPS)** merupakan penjabaran secara detil tentang pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan silabus mata kuliah. Dalam RPS perlu dijelaskan kompetensi dasar, indikator pencapaian, pokok bahasan atau materi perkuliahan, aktifitas pembelajaran serta rujukan pada setiap pertemuan, termasuk didalamnya komponen-komponen penilaian bagi peserta pembelajaran. RPS dikembangkan sesuai kompetensi program studi dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman. Selain itu RPS harus disosialisasikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mempersiapkan pola dan strategi belajar.
- 2) **Rencana Program Perkuliahan (RPP)** merupakan penjabaran secara detil tentang pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan silabus mata kuliah. Dalam RPP perlu dijelaskan kompetensi dasar, indikator pencapaian, pokok bahasan atau materi perkuliahan, aktifitas pembelajaran serta rujukan pada setiap pertemuan, termasuk didalamnya komponen-komponen penilaian bagi peserta pembelajaran. RPP dikembangkan sesuai kompetensi program studi dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman. Selain itu RPP harus disosialisasikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mempersiapkan pola dan strategi belajar.
- 3) **Kontrak Perkuliahan** merupakan dokumen kontrak yang harus ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa melalui kesepakatan awal sebelum proses pembelajaran dimulai. Kontrak perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kesepakatan dan ketentuan tentang komposisi dan bobot penilaian, tugas kuliah, kehadiran tatap muka, dan hal-hal lain yang dianggap penting selama proses pembelajaran berlangsung.
- 4) **Bahan Ajar** merupakan materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada silabus, dan

merupakan uraian lebih lanjut dari silabus tersebut yang berprinsip pada segi ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, aktual dan kontekstual, dan menyeluruh. Bahan ajar dikembangkan sesuai dengan RPP dan RPS dengan memperhatikan aspek relevansi, kemutakhiran, keluasan dan kedalaman.

- 5) **Instrumen evaluasi** merupakan dokumen rencana evaluasi pembelajaran yang dapat berupa kisi-kisi, penyusunan soal dan kunci jawaban, serta rambu-rambu penskorannya. Instrumen evaluasi dikembangkan sesuai dengan RPP dan RPS untuk masing- masing mata kuliah.
- 6) **Media Pembelajaran** merupakan alat bantu pembelajaran yang dapat berupa peralatan audio visual, grafis, internet, dan atau media lainnya. Media pembelajaran yang disediakan oleh pihak akademik harus memenuhi rasio kecukupan minimal kebutuhan dengan perimbangan antara jumlah dosen dan jumlah ruang kuliah. Kualitas media pembelajaran harus selalu dimutakhirkan mengikuti perkembangan teknologi media pembelajaran.

## **5.2. PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN**

Proses pembelajaran dilaksanakan melalui proses perkuliahan yang berupa interaksi langsung atau tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam ruang kelas atau laboratorium dan juga menggunakan *E-learning* untuk memudahkan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan diluar kelas.

### **A. Kepatuhan Materi Pembelajaran**

- 1) Dosen harus menyampaikan materi pembelajaran secara konsisten sesuai dengan rencana dan tujuan pembelajaran yang sudah ditetapkan pada RPP dan RPS.
- 2) Kepatuhan penyampaian materi dimonitoring secara periodik oleh Program Studi.

## **B. Kepatuhan Kehadiran Dosen**

- 1) Dosen harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam menyampaikan bahan pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- 2) Apabila ada dosen berhalangan mengajar dikarenakan sesuatu hal yang tidak bisa ditinggalkan maka dosen wajib mengganti pertemuan perkuliahan pada hari lain sedemikian sehingga jumlah pertemuan minimal tetap tercapai.
- 3) Jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan merupakan salah satu komponen penilaian kinerja dosen dalam bidang pengajaran.
- 4) Kepatuhan dosen dalam menyampaikan bahan pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Program Studi.

## **C. Kepatuhan Kehadiran Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa harus memenuhi persyaratan kehadiran minimal dalam mengikuti pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
- 2) Jumlah kehadiran mahasiswa dalam satu semester selanjutnya digunakan sebagai:
  - a. Syarat mengikuti ujian akhir
  - b. Komponen penetapan nilai akhir
- 3) Rekap kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Akademik. Apabila terdapat mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran minimal namun tetap mengikuti ujian akhir maka hasil ujian dianggap tidak sah.
- 4) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, maka mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter kepada Dosen Pengampu paling lambat 7 hari setelah ketidakhadirannya.
- 5) Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan ijin ada keperluan, maka mahasiswa dapat menyerahkan surat ijin kepada Dosen Pengampu. Dosen pengampu

mempunyai kewenangan untuk menyetujui ijin mahasiswa tersebut atau tidak.

- 6) Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti pembelajaran dimonitoring secara periodik oleh Dosen Pengampu mata kuliah.

#### **D. Perkuliahan Tepat Waktu dan Tepat Materi**

Perkuliahan Tepat Waktu dimaksudkan bahwa dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan, dosen menjaga ketepatan waktu mulai dan akhir kuliah sesuai bobot sks mata kuliah dan jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.

- 1) Apabila dosen terlambat melebihi batas toleransi tersebut maka perkuliahan dianggap batal dan dosen wajib memberikan perkuliahan pengganti/tambahan. Ketentuan ini dapat dianggap sebagai kesepakatan dengan mahasiswa dan dapat disampaikan pada pertemuan pertama kuliah.
- 2) Perkuliahan Tepat Materi dimaksudkan bahwa dalam menyampaikan materi, dosen selalu berpedoman pada RPP dan RPS yang sudah disusun oleh Kelompok Dosen Mata Kuliah.
- 3) Kontrol kedisiplinan perkuliahan dilaksanakan oleh mahasiswa peserta kuliah yang hadir pada saat perkuliahan dengan mengisi lembar monitoring.
- 4) Aspek kedisiplinan perkuliahan dikontrol secara periodik oleh Bagian Administrasi Akademik dalam hal ini dilakukan oleh Bagian Pengajaran dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Program Studi.

#### **E. Keterlibatan Aktif Mahasiswa**

Proses pembelajaran di STIE Widya Gama Lumajang diupayakan untuk selalu dapat melibatkan mahasiswa secara aktif dengan mempertimbangkan kaidah-kaidah kebebasan berpikir dan kebebasan menyampaikan pendapat sehingga mahasiswa mempunyai kesempatan dan pengalaman belajar sehingga mampu melaksanakan aktivitas intelektual untuk mencapai tujuan pembelajaran.

### **5.3. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

Evaluasi proses pembelajaran di STIE Widya Gama Lumajang dilakukan secara periodik pada setiap semester dalam 2 (dua) aspek evaluasi, yaitu evaluasi bagi mahasiswa dan evaluasi bagi dosen.

#### **A. Tugas Kuliah**

- 1) Setiap dosen harus memberikan penugasan-penugasan mata kuliah dalam rangka evaluasi hasil belajar dan untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman belajar mahasiswa.
- 2) Setiap tugas dikoreksi, dibahas dan/atau dikembalikan kepada mahasiswa sebagai umpan balik proses dan hasil pembelajaran.
- 3) Komposisi dan bobot penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disepakati antara dosen dengan mahasiswa.

#### **B. Ujian Mata Kuliah**

- 1) Ujian mata kuliah dilaksanakan pada setiap semester dan selanjutnya disebut dengan Ujian Semester, merupakan bagian dari sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa yang direncanakan dan dilaksanakan secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Pada setiap semester terdapat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS), dimana pada setiap semester dilakukan 1 (satu) kali ujian tengah semester (UTS) dan 1 (satu) kali ujian akhir semester (UAS) untuk setiap mata kuliah yang ditawarkan.
- 3) Nilai mahasiswa hasil ujian semester dipublikasikan melalui sistem informasi dan/atau Kartu Hasil Studi (KHS).
- 4) Materi ujian semester harus sesuai dengan materi pembelajaran yang sudah direncanakan dan disampaikan oleh dosen dalam perkuliahan.
- 5) Dosen harus memberikan umpan balik kepada mahasiswa terhadap setiap hasil ujian, dan sistem penilaian ujian harus disampaikan secara transparan kepada mahasiswa. Setiap dosen juga diwajibkan untuk memberikan kesempatan kepada

mahasiswa untuk menyampaikan ketidakpuasan atas penilaian hasil ujian.

### **C. Komponen Penilaian**

- 1) Komponen penilaian hasil studi meliputi: Kehadiran, Hasil Tugas Terstruktur, Nilai UTS dan UAS, dengan bobot komponen sebagai berikut:

<b>Komponen Penilaian</b>	<b>Bobot MK Teori</b>
Kehadiran	10%
Tugas Terstruktur	25%
UTS	30%
UAS	35%

- 2) Ukuran keberhasilan mata kuliah ditetapkan dengan nilai huruf dan nilai bobot yaitu

<b>NILAI</b>		<b>BOBOT NILAI</b>
<b>ABSOLUT</b>	<b>RELATIF</b>	
91 – 100	A	4,00
86 – 90	A-	3,75
81 – 85	B+	3,50
76 – 80	B	3,00
71 – 74	C+	2,50
56 – 70	C	2,00
45 – 55	D	1,00
0 – 44	E	0,00

- 3) Nilai hasil ujian diumumkan secara terbuka.
- 4) Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester atau pada semester pendek dan nilai yang terbaik ditetapkan sebagai nilai akhir mahasiswa.
- 5) Mahasiswa berhak untuk melakukan konfirmasi nilai kepada dosen apabila terjadi ketidakpuasan atas hasil penilaian.

#### **D. Tingkat Keberhasilan Studi**

- 1) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi selama satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- 2) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi sejak semester satu hingga semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

#### **E. Evaluasi Kemajuan Studi**

- 1) Evaluasi keberhasilan studi dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi kemampuan dan menentukan kelayakan studi mahasiswa dalam menempuh studi pada program studi yang diikuti.
- 2) Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik apabila disangsikan tidak dapat melalui setiap tahapan evaluasi.
- 3) Ketua Program Studi berhak mengusulkan mahasiswa yang tidak lolos evaluasi kemajuan studi kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang guna menerbitkan surat keputusan menghentikan statusnya sebagai mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.

#### **F. Evaluasi Kinerja Pengajaran Dosen**

- 1) Evaluasi kinerja pengajaran dosen bertujuan untuk:
  - a. Mengetahui tingkat keberhasilan seorang dosen dalam mengampu mata kuliah.
  - b. Mengetahui efektifitas pencapaian tujuan pembelajaran.
  - c. Mendapatkan umpan balik proses belajar mengajar dari mahasiswa.
- 2) Aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi kinerja pengajaran dosen meliputi:
  - a. Perencanaan perkuliahan
  - b. Pelaksanaan perkuliahan
  - c. Sistem evaluasi
- 3) Evaluasi dilakukan oleh mahasiswa menggunakan instrumen kuesioner.

- 4) Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai bahan masukan bagi program studi dalam melakukan pembinaan kualitas dosen.
- 5) Hasil evaluasi kinerja pengajaran dosen digunakan sebagai salah satu komponen penilaian kinerja dosen secara keseluruhan dalam rangka peningkatan kualitas dan performansi dosen.
- 6) Tatacara dan tindak lanjut evaluasi kinerja pengajaran dosen ditetapkan pada peraturan tersendiri.

#### **5.4. MONITORING PROSES PEMBELAJARAN**

##### **A. Montoring Kehadiran Perkuliahan**

Monitoring perkuliahan di STIE Widya Gama Lumajang dilakukan secara komprehensif. Sistem monitoring kehadiran kuliah secara rinci diatur sebagai berikut:

##### **1) *Self Monitoring* (Monitoring Diri Sendiri)**

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pelaksana perkuliahan itu sendiri, dalam hal ini Dosen dan Mahasiswa.

##### **a. Kehadiran Mengajar Dosen**

Melalui Sistem Informasi Akademik, masing-masing dosen memiliki akun transaksi perkuliahan yang merekam pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang sudah terjadwal. Setiap selesai mengajar, Bagian Administrasi Akademik melakukan entry data transaksi perkuliahan dan rekapitulasi kehadiran dosen dapat dipantau oleh dosen yang bersangkutan. Melalui sistem ini, setiap Dosen dapat memantau dirinya sendiri apakah jumlah kehadirannya telah memenuhi persyaratan (100% kehadiran) atau belum. Jika jumlah kehadiran mengajar dosen belum memenuhi persyaratan, maka dosen dapat berinisiatif untuk menentukan jadwal perkuliahan pengganti. Adapun untuk monitoring pelaksanaan perkuliahan di kelas, setiap kelompok kelas perkuliahan telah disediakan lembar monitoring (berita acara) yang wajib diisi oleh dosen dan diketahui oleh Ketua Kelas Perkuliahan (mahasiswa).

##### **b. Kehadiran Kuliah Mahasiswa**

Mahasiswa peserta kuliah dapat memantau persentase kehadiran kuliahnya melalui Sistem Informasi Akademik. Setiap mahasiswa memiliki akun personal yang berisikan rekam jejak proses pembelajaran, mulai dari rencana studi, kehadiran kuliah, nilai akademik dan informasi akademik lainnya. Dengan sistem self monitoring maka mahasiswa dapat mengontrol pencapaian kehadiran kuliah apakah yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan minimal kehadiran kuliah atau belum (minimal 75% kehadiran). Data kehadiran kuliah mahasiswa (absensi) di-entry oleh Bagian Administrasi Akademik pada setiap akhir sesi perkuliahan selesai.

2) *Superintendent Monitoring* (Monitoring oleh Pengelola)

Sistem pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh pengelola (Ketua Program Studi). Secara periodik, Ketua Program Studi memantau pelaksanaan perkuliahan melalui sistem informasi akademik yang disediakan khusus bagi pengelola, khususnya Ketua Program Studi. Berdasarkan data transaksi perkuliahan yang di-entry oleh Bagian Administrasi Akademik, pengelola dapat memantau pencapaian pelaksanaan perkuliahan secara menyeluruh untuk semua program studi. Apabila terdapat dosen yang kinerja mengajarnya kurang dari jumlah pertemuan yang disyaratkan, maka Ketua Program Studi dapat memberikan instruksi kepada dosen yang bersangkutan agar dosen yang bersangkutan dapat memenuhi jumlah kehadiran mengajar minimal melalui perkuliahan pengganti.

**B. Montoring Materi Perkuliahan**

Materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen dalam setiap perkuliahan telah dibakukan dalam bentuk RPP dan RPS (Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester). RPP dan RPS untuk setiap mata kuliah disusun oleh Tim Dosen di bawah koordinasi dari Koordinator Mata Kuliah yang telah ditetapkan oleh program studi. Manajemen monitoring materi perkuliahan secara umum dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Materi perkuliahan wajib memenuhi standar materi perkuliahan sesuai dengan materi yang telah ditetapkan di dalam RPP dan RPS.
- 2) Keseragaman standar materi perkuliahan ini juga berlaku pada pelaksanaan ujian (tengah dan akhir semester) dimana untuk kelas yang paralel hanya diberlakukan 1 macam soal ujian.
- 3) Pelaksanaan monitoring penyampaian materi kuliah juga dapat dilakukan oleh mahasiswa peserta kuliah.

## **BAB VI**

### **SEMESTER PENDEK**

#### **6.1 Ketentuan**

Semester Pendek merupakan semester antara guna untuk memperbaiki nilai dengan nilai minimum D dan tidak ada nilai E. Semester pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal yang ekuivalen dengan semester genap atau gasal dengan banyaknya pertemuan sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan.

#### **6.2 Prosedur Semester Pendek (SP)**

1. Prodi melakukan rapat prodi untuk menentukan mata kuliah yang ditawarkan dalam SP
2. Ketua prodi mengumumkan daftar mata kuliah yang ditawarkan dalam SP kepada mahasiswa
3. Mahasiswa mendaftarkan diri dan mengisi formulir untuk mengambil SP ke bagian akademik dengan:
4. Melampirkan bukti pembayaran SP dari bank
5. Melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS)
6. Melakukan programing mata kuliah yang akan di SP
7. Sekretaris prodi melakukan pendataan jumlah peserta SP dan menentukan jadwal
8. Ketua prodi mengumumkan jadwal perkuliahan, ujian dan dosen pengampu pada mata kuliah SP
9. Sekretaris prodi menyiapkan presensi per kuliah dan Jurnal Kuliah SP
10. Dosen pengampu memberikan perkuliahan SP sesuai standar mutu pembelajaran yang telah ditetapkan
11. Dosen pengampu mengidentifikasi peserta SP yang berhak mengikuti ujian
12. Identifikasi berdasarkan jumlah kehadiran mahasiswa yang mana kehadiran kurang dari 75% kehadiran dosen tidak berhak mengikuti ujian

13. Dosen pengampu melakukan evaluasi hasil belajar mahasiswa melalui Ujian Akhir SP
14. Dosen pengampu mengoreksi lembar jawab mahasiswa, dan mengolah nilai sesuai ketentuan yang berlaku dengan menggunakan range nilai yang berlaku
15. Dosen pengampu menyerahkan nilai kepada ketua prodi
16. Ketua prodi menyerahkan rekap nilai pada bagian sistem informasi akademik untuk dilakukan penginputan
17. Dosen pengampu mengembalikan lembar jawab mahasiswa yang sudah dikoreksi kepada mahasiswa
18. Ketua prodi mengarsip nilai SP

## **BAB VII**

### **SKRIPSI DAN TUGAS PRAKTIK**

Skripsi merupakan kegiatan terstruktur yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menulis dan berkarya ilmiah berdasarkan hasil penelitian, eksperimen, dan/atau observasi lapangan. Skripsi merupakan mata kuliah syarat untuk menyelesaikan studi di STIE Widya Gama Lumajang.

#### **7.1 BENTUK SKRIPSI**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah yang berisikan paparan hasil observasi, kerja praktek, atau penelitian terapan yang memiliki kriteria- kriteria sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja.
- b. Membahas suatu permasalahan dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau pelaksanaan kegiatan kerja. Kerja Praktek adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau pengujian hipotesis.

Kegiatan observasi, kerja praktek atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan skripsi dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal majalah

ilmiah, dan sebagainya. Dengan demikian, kegiatan observasi, praktik kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa:

- a. Studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder.
- b. Studi kepustakaan dan pengumpulan data primer.
- c. Studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder.

## **7.2 TUJUAN SKRIPSI**

Setelah menyelesaikan skripsi, mahasiswa diharapkan mampu:

- a. Melakukan kegiatan praktik atau penelitian terapan dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.
- b. Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan tersebut di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam menggiatkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktik yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan Skripsi yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

## **7.3 KEDUDUKAN SKRIPSI**

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk, proses pelaksanaan, dan cara penilaiannya. Skripsi merupakan suatu bentuk penilaian akhir hasil pembelajaran (*final assignment*). Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan pada dasarnya penelitiannya merupakan penelitian terapan (*applied research*), dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian.

## **7.4 MATERI SKRIPSI**

Materi skripsi dapat dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktik lapangan atau penelitian terapan, dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya tulis ilmiah berupa Laporan Skripsi. Materi terapan didasarkan pada:

- a. Kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

- b. Data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.

### **7.5 DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah Skripsi wajib didampingi oleh setidaknya-tidaknya 2 (dua) Dosen Pembimbing Skripsi. Kriteria Dosen Pembimbing ditetapkan oleh masing-masing Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan ditinjau lanjuti oleh penugasan oleh Ketua Program Studi.

### **7.6 PROSEDUR SKRIPSI**

Prosedur pelaksanaan skripsi, yang meliputi: penetapan dosen pembimbing, penetapan topik skripsi, sistematika dan penulisan laporan skripsi, serta ujian skripsi ditetapkan oleh masing-masing Program Studi. Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat memprogram tugas akhir adalah:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan dibuktikan dengan KTM.
  - b. 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.
  - c. Telah lulus mata kuliah Methodologi Penelitian minimal C
  - d. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat bagi pendidikan di program studinya, sebagaimana ditentukan oleh program studi masing-masing.
  - e. Telah memiliki sertifikat Ospek.
  - f. Telah memiliki sertifikat Kukerta
  - g. Berada pada semester terakhir dan berpotensi untuk menyelesaikan studinya pada semester tersebut.
  - h. 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.

## BAB VIII KELULUSAN STUDI

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan akademik yang ditetapkan oleh suatu program studi dapat diumumkan hasil belajarnya berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu. Bagi mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya akan dilepas oleh Sekolah Tinggi melalui Upacara/Prosesi Wisuda.

### 8.1 PERSYARATAN KELULUSAN

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah berhasil menyelesaikan seluruh beban studi 144 sks, dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2.76.
- b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan kelulusan ditetapkan dalam yudisium kelulusan Program Studi dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- c. Tanggal kelulusan ditetapkan berdasarkan tanggal yudisium kelulusan dan merupakan tanggal penetapan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tertuang dalam sebuah transkrip akademik.

### 8.2 PREDIKAT KELULUSAN

- a. Kepada para lulusan diberikan predikat kelulusan, yaitu: Memuaskan, Sangat Memuaskan dan Dengan Pujian (*Cumlaude*).
- b. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan IPK dan waktu penyelesaian studi:

IPK	Predik
$2.76 \leq \text{IPK} \leq 3.00$	Memuaskan
$3.01 < \text{IPK} \leq 3.50$	Sangat Memuaskan
$3.51 < \text{IPK} \leq 4.00$	Pujian ( <i>Cumlaude</i> )

- c. Predikat Pujian (*Cumlaude*) diberikan kepada lulusan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Masa studi mahasiswa berada dalam masa studi normal (8 semester).
2. Tidak mengulang pada saat evaluasi Tugas Akhir Skripsi serta mendapatkan nilai minimal A.
3. Tidak memiliki nilai C.
4. Tugas Akhir diselesaikan dalam waktu 1 semester.
- d. Lulusan yang seharusnya mendapat predikat Pujian (*cumlaude*) berdasarkan IPK tetapi tidak memenuhi kriteria pada poin (c) maka mendapat predikat Sangat Memuaskan.

### **8.3 IJASAH DAN TRANSKIP AKADEMIK**

- a. Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus studi berhak memperoleh Ijasah dan Transkrip Akademik.
- b. Ijasah dan transkrip akademik diberikan kepada lulusan setelah mengikuti Upacara Wisuda.
- c. Ketentuan penerbitan ijasah dan transkrip akademik diatur dalam peraturan tersendiri.

### **8.4 UPACARA WISUDA**

- a. STIE Widya Gama Lumajang menyelenggarakan upacara wisuda minimal 1 kali periode kelulusan dalam satu tahun.
- b. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari program akademik di STIE Widya Gama Lumajang wajib mengikuti wisuda sebagai syarat penerimaan Ijasah dan transkrip akademik.
- c. Pedoman pelaksanaan Upacara Wisuda ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

### **8.5 WISUDAWAN TERBAIK**

- a. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi (lebih dari 3,50) dan lama studi terpendek dengan nilai skripsi A
- b. Ketua STIE Widya Gama Lumajang memberikan penghargaan piagam kepada wisudawan terbaik dalam periode kelulusan.
- c. Wisudawan terbaik ditetapkan berdasarkan persyaratan:
  1. Tidak pernah mendapatkan sanksi.
  2. Memperoleh Indeks Prestasi Lulusan (IPL) tertinggi.

3. IPL dihitung dengan menggunakan rumus IPK dikalikan dengan masa studi normal dibagi dengan masa studi mahasiswa dalam satuan semester.
4. Keaktifan selama masa studi dalam organisasi.

## **8.6 GELAR DAN SEBUTAN**

- a. Gelar Akademik diberikan untuk setiap mahasiswa lulusan STIE Widya Gama Lumajang.
- b. Penggunaan gelar akademik dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- c. Syarat pemberian gelar akademik adalah:
  1. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program Sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  2. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Telah dinyatakan lulus melalui Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang Yudisium Kelulusan.
  4. Jenis gelar akademik berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku

## **BAB IX**

### **PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

#### **9.1 ARAH DAN TUJUAN**

Tanggung jawab esensi mahasiswa adalah mengembangkan kepribadian yang sehat dan tangguh, taqwa, berkemampuan berfikir analitis dan kritis, berilmu tinggi, berketerampilan, bermoral Pancasila dan berbudi luhur. Sebagai penganalisa dan penghasil gagasan yang disajikan dalam bentuk pemikiran yang logik sesuai dengan hakikat ilmu pengetahuan.

Pola Pengembangan Kemahasiswaan dan Pembinaan serta Pengembangan Kemahasiswaan dilaksanakan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, untuk mencapai tujuan Pendidikan Nasional. Sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana dirumuskan pada UU No. 20 Tahun 2003, maka pengembangan kemahasiswaan diselenggarakan secara terintegrasi dalam kesatuan Sistem Pendidikan Tinggi yang terarah dan tepat sasaran, agar mahasiswa sebagai Warga Negara Indonesia dididik berjiwa Pancasila, dibekali sifat-sifat kepemimpinan, sebagai kader generasi muda terpelajar yang diharapkan menjadi calon pemimpin yang berdedikasi dan berjiwa kepeloporan dalam pembangunan, memiliki ketahanan fisik dan mental yang pada gilirannya akan menunjang Ketahanan Nasional, serta mempunyai sikap ilmiah, memiliki daya analisa yang tajam dan memiliki sifat yang jujur, terbuka, cermat, disiplin, obyektif, bebas dan bertanggungjawab. Para mahasiswa perlu dibimbing agar selalu mempunyai keinginan untuk mencapai tingkat kualitas yang lebih tinggi, meningkatkan kemahiran sesuai minat, bakat dan kemampuan, mempunyai etika profesi agar kelak menjadi tenaga pemikir dan professional yang baik.

#### **9.2 PRESTASI MAHASISWA**

Beberapa Prestasi yang membanggakan dalam bidang penalaran, seni, olahraga, dan bidang lain-lain diraih oleh mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, sampai dengan tahun 2017 yaitu:

### 1. Bidang Penalaran

NO	KEGIATAN	PRESTASI	PESERTA	BLN/ THN
1	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) "LEGA KOPAL" (LELE ORGANIK KOLAM TERPAL) PEMANFAATAN LAHAN TIDAK PRODUKTIF UNTUK BUDIDAYA LELE ORGANIK	Finalis PKM-K/Kewirausahaan (Lolos Seleksi & didanai Dikti th 2016)	1. Reko Yudho Purnomo 2. Wardatul Jannah 3. Nita Rohmawati 4. Maudloh Amaliyah Hasanah	2015
2	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) PENGARUH KECANDUAN GAME ONLINE TERHADAP MOTIVASI BELAJAR MAHASISWA (Studi Kasus pada Perguruan tinggi di Kabupaten Lumajang)	Finalis PKM-P (Lolos Seleksi & didanai Dikti thn 2016)	1. Rendi Yanuar Ihrom 2. Selvia Roos Ana 3. Alifi Tria Susanti	2015
3	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) IMPLEMENTASI LUMAJANG CAR FREE DAY DAN DAMPAKNYA TERHADAP CITRA KOTA DAN INTERAKSI SOSIAL	Finalis PKM-P (Lolos Seleksi & didanai Dikti thn 2016)	1. Maudloh Amaliyah Hasanah 2. Wardatul Jannah 3. Nita Rohmawati 4. Reko Yudho Purnomo	2015

4	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) EKSTENSIF KESENIAN JARAN KENCAK DAN PENGARUHNYA TERHADAP PENDAPATAN MASYARAKAT PELAKU KESENIAN DI KABUPATEN LUMAJANG	Finalis PKM-P (Lolos Seleksi & didanai Dikti thn 2016)	1. Yanuar Agung Saputro 2. Isa Lutfiantoh 3. Endang Setyowati 4. Bunga Santika Putri	2015
5	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) PENGARUH ONLINE SHOP TERHADAP TINGKAT KEPUASAN KONSUMEN	Finalis PKM-P (Lolos Seleksi & didanai Dikti thn 2017)	1. Linda Nuraini 2. Ainin Maghfiroh 3. Muhammad Mukhsin	2016
6	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) FENOMENA WISATA KULINER MALAM DI PUSAT KOTA DAN PENGARUHNYA TERHADAP PENDAPATAN PEDAGANG KAKI LIMA DI KABUPATEN LUMAJANG	Finalis PKM-P (Lolos Seleksi & didanai Dikti th 2017)	1. Maudloh Amaliyah Hasanah 2. Nita Rohmawati 3. Reko Yudho Purnomo 4. Nur Alfiatuz Zahro	2016

## 2. Bidang Seni :

NO	KEGIATAN	PRESTASI	PESERTA	BLN/THN
1	Festival Dalang Muda dalam Pekan Wayang tahun 2017	Regional - 10 (Sepuluh) Penyaji Terbaik	Danang Wikan Carito	2017
2	Duta Anti Narkoba Kabupaten Lumajang	Lokal - Kategori terbaik	Faradita Rizky A. (KOM)	2017

3	Temu Seniman Pendalang Muda tahun 2016	Regional - 10 (Sepuluh) Penyaji Terbaik	Danang Wikan Carito	2017
---	--	---	---------------------	------

**3. Bidang Olahraga :**

NO	KEGIATAN	PRESTASI	PESERTA	BLN/THN
1	Kejuaraan Daerah Karate KKI Antar Pelajar, Mahasiswa & PLB	Regional - Juara I KATA Perorangan Mahasiswi	Gitarina Octavia	2017
2	Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas) XV Sulawesi Selatan tahun 2017	Nasional - Medali Emas (Perorangan Catur Kilat )	M. Kurniawan Agus	2017
3	Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas) XV Sulawesi Selatan tahun 2017	Nasional - Medali Perak (Perorangan Catur Cepat)	M. Kurniawan Agus	2017
4	Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas) XV Sulawesi Selatan tahun 2017	Nasional - Medali Perunggu (Beregu Catur Standart)	M. Kurniawan Agus	2017
5	Kejuaraan Catur ASEAN Age Groups Chess Championship	Internasional - Medali Emas (Standart Chess)	M. Kurniawan Agus	2017
6	Kejuaraan Catur ASEAN Age Groups Chess Championship	Internasional - Medali Emas (Rapid Chess )	M. Kurniawan Agus	2017

7	Kejuaran Catur ASEAN Age Groups Chess Championship	Internasional - Medali Emas (Blitz Chess )	M. Kurniawan Agus	2017
8	Merdeka Day Individual Rapid Chess	Internasional - 2 nd Place (Open)	M. Kurniawan Agus	2017
9	Kejuaran Catur Nasional ke 46/2017	Nasional - Juara 1 JUNPA	M. Kurniawan Agus	2017
10	Kejuaraan Ju-Jitsu Se - Kabupaten Lumajang IV	Lokal – Juara 2 Komite Umum Putra 2017	Kurnia Sugeng W.	2017
11	Kejuaraan Daerah Amura Karate-Do Jawa Timur	Regional – Juara 2 Kumite Under 21 Putri	Mardiiiana Dewi Ashar	2016
12	Turnamen Bulutangkis se Besuki Raya TingkatPTN/PTS dan SMA sederajat	Regional – Juara 3 Tunggal Putri Mahasiswa	Anggi Atasya	2016
13	Pekan Olahraga Nasional (PON) XIX/2016 Jawa Barat	Juara 3 (perorangan klasik putra)	M. Kurniawan Agus	2016

**4. Bidang Lain-Lain :**

NO	KEGIATAN	PRESTASI	PESERTA	BLN/THN
1	Kemah Wisata dan Budaya Lumajang Tourism Camp II Se-Jawa	Peserta Aktif	1. Anita Khotiningrum 2. Husen Ma'ruf	2017
2	Kemah Wisata dan Budaya	Peserta Aktif	1. M. Malik Malaghi 2. Arco Devara	2015
3	Lomba Debat Tingkat nasional "Manajemen Edutainment 2015"	Peserta	1. Selvia Roos Ana 2. Alifi Tria Susunti 3. Fitra Annisa Aghnia	2015

### **9.3 ORGANISASI MAHASISWA**

Seiring dengan tingkat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan reformasi, pengorganisasian perguruan tinggi di Indonesia dewasa ini ditetapkan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor: 60 tahun 1999 jo. PP 57/1998, maka organisasi kelembagaan mahasiswa di STIE Widya Gama Lumajang telah dibentuk.

#### **A. Beberapa Pengertian**

1. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada STIE Widya Gama Lumajang
2. Kegiatan Kemahasiswaan
3. 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.
4. 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 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:**

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

### **2. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**

- a. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi.
- b. Mendapat izin resmi dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang atau petugas yang ditunjuk Ketua STIE Widya Gama Lumajang
- c. Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
- d. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
- e. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
- f. Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis.

- g. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang telah tersusun sesuai dengan tugas dan fungsi.
- h. Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika STIE Widya Gama Lumajang dan atau orang yang ditunjuk/mendapat izin Ketua

#### **D. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan**

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

#### **E. 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.

## **F. 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:

1. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
2. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
3. Komunikasi antar mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.
4. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan.
5. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
6. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
7. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etik, moral, dan wawasan kebangsaan.
8. Struktur Organisasi Kemahasiswaan

## **G. Struktur Organisasi Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang terdiri dari:**

1. 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.
2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif Mahasiswa Tertinggi di STIE Widya Gama Lumajang.
3. 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.

4. 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.

## **H. Tugas, dan Fungsi Organisasi**

1. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
  - a. Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM.
  - b. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi STIE Widya Gama Lumajang.
  - c. Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
  - d. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
  - e. Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DPM, Ketua BEM, dan Ketua HMJ. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
  - f. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
  - g. Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
  - h. Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM. Karena alasan teknis, untuk sementara tugas ini diambil-alih oleh BEM;
  - i. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
  - j. Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM )
  - a. Membuat dan menetapkan misi BEM.
  - b. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DPM.
  - c. Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
  - d. Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan.
  - e. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja.
  - f. Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ.
  - g. Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ.
  - h. 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.
  - i. Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun.
  - j. Melantik Ketua UKM dan HMJ.
  - k. Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya.
  - l. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
  - a. Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat.
  - b. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/BEM.
  - c. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM.
  - d. Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan.
  - e. Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja.
  - f. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi.
  - g. Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun.
  - h. Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus.
  - i. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
4. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
  - a. Membuat dan menetapkan misi HMJ.

- b. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM.
- c. Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan.
- d. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya.
- f. Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Jurusan masing-masing.
- g. Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun.
- h. Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk panitia khusus.
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- j. Menjalin kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari perguruan tinggi lain.

#### **I. 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:

- 1) Pembina organisasi kemahasiswaan, adalah:
  - a. 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.
  - b. 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 organisasi 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.

## 2) Sarana

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

## 3) 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.

## **J. Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM)**

### 1. Beberapa Pengertian

- a. 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.
- b. Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) adalah nilai yang diberikan pada setiap kegiatan mahasiswa dalam bentuk angka.
- c. 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.

- d. Laporan Kegiatan Mahasiswa (LKM) adalah laporan yang memuat jenis dan jumlah kegiatan yang diikuti mahasiswa beserta kredit yang diperoleh.
- e. Bukti Keikutsertaan adalah sertifikat atau bukti lain yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah berpartisipasi dalam kegiatan.
- f. Wajib adalah sifat kegiatan yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa.
- g. Pilihan adalah sifat kegiatan yang tidak harus diikuti oleh setiap mahasiswa (dipilih sesuai kebutuhan dan keinginan mahasiswa).

## 2. Tujuan

SKKM ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut.

- a. Meningkatkan suasana akademik di kampus dan mendorong mahasiswa meningkatkan skill-nya dalam berinteraksi dengan sesama sivitas akademika.
- b. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan minat-bakatnya ke arah yang positif.
- c. Memberi penghargaan pada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan sebagai bentuk apresiasi STIE Widya Gama Lumajang kepada yang bersangkutan.
- d. Memberi nilai tambah kepada mahasiswa setelah lulus dari STIE Widya Gama Lumajang untuk bersaing di dunia kerja.

## 3. Jenis Kegiatan yang Diberi Kredit

- a. Pengenalan Kampus, adalah kegiatan pengenalan kampus yang diberikan kepada mahasiswa baru dan pindahan dalam bentuk Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (SPT).
- b. Keorganisasian, adalah kegiatan yang berkaitan dengan organisasi intra kampus, yang dapat berupa pengurus dan anggota UKM serta kepanitiaan di dalam kampus.
- c. Kegiatan Ilmiah, adalah kegiatan yang bersifat ilmiah baik di dalam maupun di luar kampus.

- d. 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.
4. Cara Pengumpulan Kredit
    - a. 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.
    - b. Untuk kegiatan yang diadakan oleh UKM, mahasiswa akan menerima sertifikat, surat keterangan, atau bukti lain yang menunjukkan keikutsertaan.
    - c. Untuk kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa berdasarkan inisiatif pribadi dan dilakukan di luar kampus, mahasiswa menunjukkan bukti keikutsertaan yang diperoleh kepada *customer service*.
    - d. Besarnya kredit untuk setiap kegiatan yang tidak tercantum pada daftar kegiatan sebagaimana yang diuraikan pada pasal berikut ini ditentukan oleh Waket III.
  5. 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 9.1**  
**Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa**

No	Jenis Kegiatan	SKKM		
		Nilai	Sifat	Frekuensi
1	Porspek	30	Wajib	1 kali
2	Organisasi			
	- Pengurus UKM	20	Pilihan	1 kali/periode
	- Anggota UKM	15	Pilihan	1 kali/periode
	- Keikutsertaan dalam Diklat	5	Pilihan	1 kali/kegiatan
3	Keikutsertaan dalam kepanitiaan di kampus			
	- Paduan suara/penari	10	Pilihan	1 kali/kegiatan
	- Pengibar bendera/penjaga pintu gerbang wisuda	5	Pilihan	1 kali/kegiatan
	- Penerima tamu/bagian konsumsi	2,5	Pilihan	1 kali/kegiatan
4	Kegiatan Ilmiah			
	- Keikutsertaan dalam penelitian bersama dengan dosen	10		1 kali/kegiatan
	- Keikutsertaan dalam pengabdian kepada masyarakat bersama dengan dosen	10	wajib diikuti salah satu	1 kali/kegiatan
	- Keikutsertaan dalam seminar/workshop di dalam/di luar kampus	5		1 kali/kegiatan
5	Seminar Penelitian dan hadir pada seminar penelitian mahasiswa lain minimal 2	7,5	Wajib	
6	Kegiatan lain yang membawa nama Kampus			
	- Duta Kampus untuk Lomba Seni/Ilmiah/Olahraga/lainnya	10	Pilihan	1 kali/kegiatan
	- Magang kerja (minimal 2 minggu)	10	Pilihan	

## 6. 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.

**Tabel 9.2**  
**Predikat SKKM**

Jumlah SKKM	Predikat
≥ 80 skkm	: Sangat Baik
70 – 80 skkm	: Baik
< 70 skkm	: Kurang

Predikat yang diperoleh akan ditunjukkan pada LKM.

## 7. Laporan

Kegiatan Mahasiswa (LKM) dan Mekanisme Pencatatan Keikutsertaan Kegiatan

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

## 9.4 DASAR PENGEMBANGAN KEGIATAN

Dasar pengembangan kegiatan adalah pemenuhan 3 kebutuhan dasar mahasiswa, yaitu: peningkatan minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa, oleh karena itu perlu diciptakan perguruan

tinggi sebagai wadah pendidikan tinggi, membina, mendidik mahasiswa dengan penuh rasa pengabdian, bermoral Pancasila, berbudi pekerti luhur dan berkepribadian Indonesia mampu menjadi pemimpin yang mencerminkan ciri-ciri dengan berbagai upaya yang bercorak khas Indonesia. Oleh karena itu pembinaan mahasiswa perlu dilakukan dengan organisasi kemahasiswaan yang mantap, agar dapat menampung dan mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa secara institusional. Perlunya ditingkatkan kegiatan ekstra kulikuler mahasiswa demi meningkatkan kemampuan dan potensi mahasiswa serta mampu meningkatkan ketahanan kampus. Sejalan dengan dasar pemikiran tersebut diatas kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan terutama ditujukan:

- a. Pemantapan kelembagaan mahasiswa seperti Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STIE Widya Gama Lumajang, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dalam rangka meningkatkan kreatifitas dan partisipasi mahasiswa pada semua kegiatan di kampus yang diselenggarakan oleh almamaternya.
- b. Pemantapan wadah kegiatan mahasiswa dalam meniti jenjang profesi dalam rangka meningkatkan sikap dan tanggung jawab, serta kode etik profesi serta tumbuhnya rasa kebersamaan.
- c. Pengembangan kesejahteraan mahasiswa.
- d. Pengembangan minat dan kegemaran mahasiswa.
- e. Pembinaan "*nation and character building*" dan ketahanan nasional.
- f. Peningkatan prasarana, sarana dan kegiatan penunjang pembinaan

## **9.5 KEGIATAN PEMENUHAN KEBUTUHAN POKOK MAHASISWA**

Kegiatan Kemahasiswaan terdiri dari

- a. Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas kegiatan kurikuler adalah kegiatan 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 yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksud untuk memperoleh SKS.

### **1) Penalaran dan Keilmuan**

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, dan sebagainya.

### **2) Minat dan Bakat**

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah raga, kesenian, pecinta alam, koperasi mahasiswa, kewirausahaan dan sebagainya.

### **3) Kesejahteraan Mahasiswa**

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan (tidak mampu). Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.

### **4) Pengabdian Masyarakat**

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

### **5) Unsur Organisasi Kemahasiswaan**

#### **a. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)**

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang.

**b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STIE Widya Gama Lumajang.

**c. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)**

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah organisasi kemahasiswaan yang dibentuk di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing. HMJ berada dibawah Ketua Program Studi, dan berkoordinasi dengan BEM.

**d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang minat dan bakat. UKM bertanggung jawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa.

## **9.6 ORGANISASI ALUMNI**

Jaringan Alumni STIE Widya Gama Lumajang sebagai Organisasi Alumni Lulusan STIE Widya Gama Lumajang merupakan bagian tak terpisahkan dari keluarga besar STIE Widya Gama Lumajang, sehingga mempunyai kewajiban untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk kemajuan almamater, masyarakat, nusa dan bangsa dalam upaya meningkatkan harkat dan martabat serta kualitas sumber daya manusia Indonesia.

Organisasi Alumni mempunyai visi yaitu Menjadikan sebuah organisasi yang berguna bagi alumni dan almamater, mendukung pembentukan SDM yang handal dan unggul dalam penguasaan keilmuan di bidang ekonomi dan bisnis yang berwawasan IPTEK dan kewirausahaan, mampu mewarnai kehidupan berbangsa dan bernegara, serta dirasakan manfaatnya oleh lingkungan masyarakat.

Untuk menyampaikan asupan dan sumbang pikir dari para alumni terhadap STIE Widya Gama Lumajang, maka Jaringan Alumni STIE Widya Gama Lumajang menyelenggarakan berbagai kegiatan misalnya seminar nasional, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan memberikan bantuan dana kegiatan yang bersifat incidental dengan melihat kemampuan organisasi.

Untuk menggalang persatuan dan kesatuan serta hubungan kekeluargaan antar para alumni dan almameter, Jaringan Alumni STIE Widya Gama Lumajang menyelenggarakan reuni. Forum-forum inilah maka diharapkan akan muncul sumbang pikir untuk kemajuan STIE Widya Gama Lumajang.

## **BAB X**

### **UNIT PELAYANAN TERPADU (UPT)**

#### **10.1 UPT PERPUSTAKAAN**

##### **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.

##### **1.1. 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.

### **1.2. 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

### **1.3. Tata Tertib dan Ketentuan Pelayanan Perpustakaan**

#### **A. Tata Tertib**

1. Pengunjung diwajibkan memelihara dan menjaga koleksi perpustakaan sebaik-baiknya dengan tidak membuat tulisan, coretan, merobek serta melipat dan menyobek halaman buku.
2. Pengunjung diwajibkan menjaga ketenangan, berpakaian sopan dan rapi (tidak berkaos oblong dan celana robek-robek), dan memakai sepatu.
3. Pengunjung tidak diperkenankan membawa makanan dan/atau minuman (termasuk permen).

## **B. Ketentuan Pelayanan**

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

## **C. Tata Tertib Penggunaan Locker**

1. Barang-barang milik pemustaka (tas, jaket) diwajibkan untuk diletakkan di *locker*.
2. *Locker* hanya boleh dipergunakan bagi yang akan memasuki perpustakaan dan selama ada di perpustakaan.
3. Tidak dibenarkan meninggalkan barang-barang dalam *locker* apabila telah meninggalkan ruang perpustakaan.
4. Pemakai *locker* wajib menjaga kebersihan *locker*.

5. Pemakai *locker* wajib lapor apabila *locker* yang dipergunakan terdapat kecacatan (misalnya kunci rusak, coretan dan sebagainya).
6. Pemakai *locker* dilarang membuat coretan, merusak dan/atau membawa kunci (*locker*) melebihi jam buka perpustakaan.

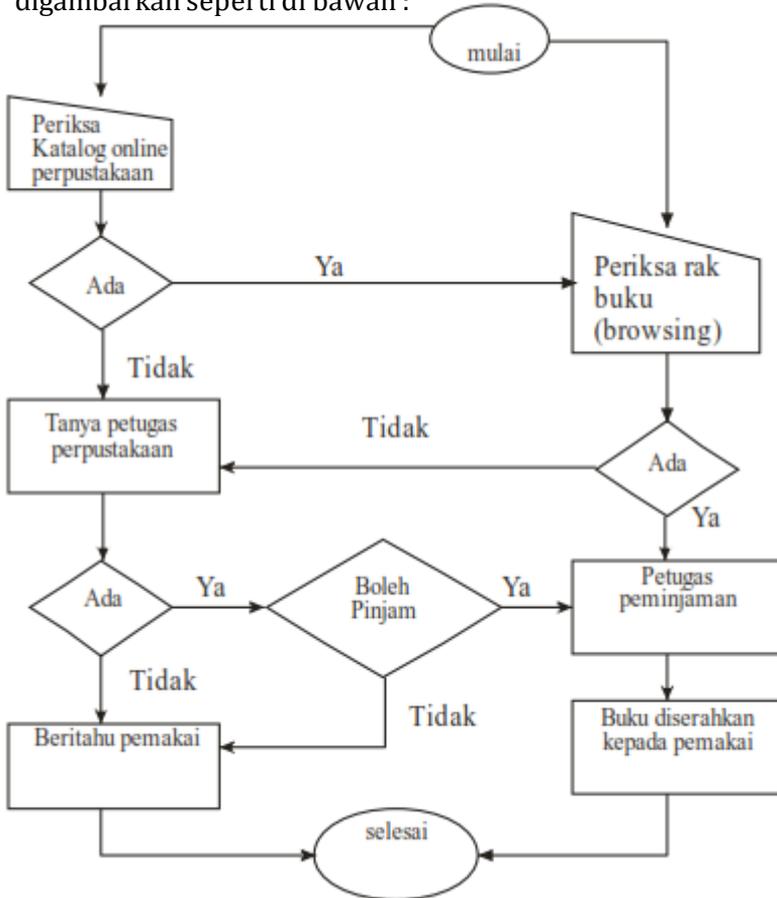
**D. Tata Tertib Pelayanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital**

1. Layanan untuk akses Jurnal *On-Line* dan koleksi digital pada jam buka pagi dan sore
2. 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*.
3. 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.
4. File hasil penelusuran dapat dicetak (*print out*), ketentuan layanan dan harga sesuai ketentuan pemanfaatan layanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital.
5. Setiap pemakai yang menggunakan layanan Jurnal *On-Line* dan koleksi digital wajib mengisi data pengunjung yang telah disediakan
6. 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**

1. Peminjaman diharapkan memeriksa terlebih dahulu koleksi perpustakaan yang akan dipinjam dan segera melaporkan kepada petugas apabila terdapat coretan, kerusakan (cacat buku).
2. Proses Peminjaman dilakukan secara mandiri dengan melakukan *scanner barcode* pada Kartu Mahasiswa dan pada Buku yang akan dipinjam.

3. Peminjam menandatangani struk peminjaman.
4. Petugas membubuhkan stempel tanggal kembali dan menyerahkan kepada Peminjam
5. Koleksi perpustakaan yang akan dikembalikan, diserahkan kepada petugas dengan menunjukkan KTM
6. Dalam bentuk alur (*flow chart*), tata cara tersebut digambarkan seperti di bawah :



## F. Sanksi-sanksi

1. Sanksi Umum dapat berupa :
  - a. Peringatan

- b. Dikeluarkan dari ruang Perpustakaan
  - c. 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
2. Sanksi Khusus terdiri dari :
- a. Sanksi Peminjaman :
    - 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
    - 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
    - Anggota tetap yang merusakkan koleksi perpustakaan wajib mengganti buku yang dirusakkan
3. Sanksi Penggunaan *Locker* :
- a. Bagi yang melanggar tata tertib penggunaan *locker*, maka barang-barang yang ada dalam *locker* tersebut akan dikeluarkan tanpa memperhatikan keamanannya
  - b. 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)

#### **1.4. 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

## **10.2 UPT GALERI INVESTASI BURSA EFEK INDONESIA (GIBEI)**

### **1. PENDAHULUAN**

Pada tanggal 19 Juli 2017 STIE Widya Gama Lumajang meresmikan pembukaan Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia bekerjasama dengan Phintraco sekuritas jawa timGaleri Investasi Bursa Efek Indonesia (BEI) adalah sarana untuk memperkenalkan Pasar Modal sejak dini kepada dunia akademisi. Galeri Investasi BEI berkonsep 3 in 1 yang merupakan kerjasama antara BEI, Perguruan Tinggi dan Perusahaan Sekuritas diharapkan tidak hanya memperkenalkan Pasar Modal dari sisi teori saja akan tetapi juga prakteknya. Kedepannya melalui Galeri Investasi BEI yang menyediakan real time information untuk belajar menganalisa aktivitas perdagangan saham, diharapkan dapat menjadi jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan beserta prakteknya di pasar modal.

Galeri Investasi BEI menyediakan semua publikasi dan bahan cetakan mengenai pasar modal yang diterbitkan oleh Bursa Efek Indonesia termasuk peraturan dan Undang-Undang Pasar Modal. Informasi dan data yang ada di Galeri Investasi BEI dapat digunakan oleh civitas akademika untuk tujuan akademik, bukan untuk tujuan komersial dalam hal transaksi jual dan beli saham. Dengan adanya Galeri Investasi BEI diharapkan dapat saling memberikan manfaat bagi

semua pihak sehingga penyebaran informasi pasar modal tepat sasaran serta dapat memberikan manfaat yang optimal bagi mahasiswa, praktisi ekonomi, investor, pengamat pasar modal maupun masyarakat umum di daerah dan sekitarnya baik untuk kepentingan sosialisasi dan pendidikan/edukasi pasar modal maupun untuk kepentingan ekonomis atau alternatif investasi.

## **2. KEGIATAN GIBEI**

<b>No</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Penyediaan sarana modul panduan transaksi	Perlunya sarana panduan untuk bertransaksi pada mahasiswa manajemen dan akuntansi
2	MOU study banding GEBEI	Sebagai sarana pengembangan SDM Pengelola Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia.
3	KSPM Pengurus Baru	Dalam kepengurusan kampus mempunyai aturan yaitu dengan masa tugas selama satu tahun. Untuk itu perlunya pelatihan baru dalam mengenal Back office(administrasi) dan bagian edukasi dan investasi
4	Sosialisasi Kampus	Mencoba mengenalkan ke mahasiswa baru apa produk terbaru investasi saham, bagaimana cara berinvestasi dan dimana bisa berinvestasi dg mudah.
5	Sosialisasi Desa	Mencoba mengenalkan ke masyarakat bahwa apakah produk terbaru investasi saham, bagaimana cara berinvestasi dan dimana bisa berinvestasi dg mudah.

6	Sosialisasi Ksei	Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) merupakan Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian(LPP) di Pasar Modal Indonesia yang menyediakan layanan jasa Kustodian sentral dan penyelesaian transaksi Efek yang teratur, wajar, dan efisien.
---	------------------	--

### 10.3 UPT PUSAT KARIER

#### I. PENDAHULUAN

Perguruan tinggi pada era kekinian diharapkan lebih banyak berperan aktif sebagai sumber ilmu pengetahuan serta penghasil tenaga kerja terdidik yang mampu bersaing dengan tenaga kerja lain. STIE Widya Gama Lumajang merupakan satu-satunya Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang ada di Kabupaten Lumajang. STIE Widya Gama Lumajang didirikan pada tahun 1987. Program studi yang dikembangkan adalah Program studi Akuntansi dan Manajemen. Lulusan yang sudah dihasilkan selama 5 tahun terakhir sebanyak 1095 lulusan. Sedangkan jumlah mahasiswa yang akan lulus tahun 2018 adalah 562 mahasiswa dari Program studi Akuntansi dan Manajemen.

Visi STIE Widya Gama Lumajang adalah pada tahun 2037 menjadi Perguruan Tinggi yang unggul dan bereputasi Internasional dalam mencetak sumber daya manusia yang berwawasan keilmuan dan kebangsaan serta berjiwa kewirausahaan. Dalam rangka mencapai visi tersebut, maka STIE Widya Gama menetapkan misi yang akan dilaksanakan diantaranya :

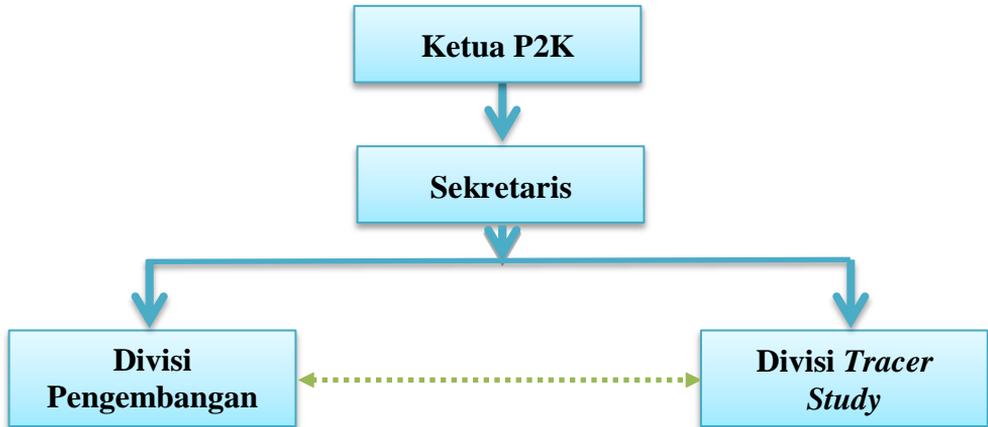
- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan bereputasi Internasional.
- b. Meningkatkan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbasis kewirausahaan.
- c. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang profesional.
- d. Mengembangkan sistem tata kelola kelembagaan yang handal dalam mendukung tercapainya *good university governance*.
- e. Mengembangkan kerjasama kelembagaan dalam bidang akademik maupun non akademik ditingkat regional, nasional, maupun internasional.

- f. Meningkatkan kinerja kemahasiswaan yang tersistem dengan baik dalam mencapai prestasi ditingkat regional, nasional, maupun internasional.

Sesuai dengan visi dan misi STIE Widya Gama Lumajang yang memiliki tugas utama menghasilkan SDM dalam bidang Manajemen dan Akuntansi yang berkualitas, maka salah satu indikator mutunya adalah bagaimana lulusannya dengan cepat dapat memperoleh pekerjaan ataupun menjadi wirausahawan. Dalam menjawab indikator tersebut, maka diperlukan langkah konkrit dalam mencapainya. Langkah kongkrit yang saat ini dilaksanakan adalah membangun jejaring dengan alumni untuk mendapatkan informasi dan masukan terkait dengan kebutuhan di dunia kerja. STIE Widya Gama Lumajang juga merencanakan kegiatan pusat pengembangan karir bagi calon lulusan maupun alumni yang baru saja lulus, sehingga dapat terfasilitasi berkaitan dengan kebutuhan *soft skill* yang dibutuhkan. Kebutuhan keahlian khusus menghadapi dunia kerja inilah yang perlu dirancang lebih baik dan sistematis dalam bentuk kegiatan pengembangan karir. Menjawab kebutuhan tersebut maka, berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang Nomor 83/SK/STIE/III/2018 pada tanggal 05 Maret 2018 mendirikan Pusat Pengembangan Karir (P2K) STIE Widya Gama Lumajang. P2K merupakan unit STIE Widya Gama Lumajang yang bertujuan menjadi pusat informasi dan pelatihan serta pengembangan diri bagi mahasiswa dan alumni dalam memasuki dunia kerja, menjadi penghubung antara perguruan tinggi dengan institusi pemerintah, dunia usaha dan dunia industri, mempersiapkan mahasiswa dan alumni memiliki wawasan wirausaha, menjadi pusat data dan informasi *tracer study* STIE Widya Gama Lumajang.

Implementasi Kegiatan pengembangan karir ini akan dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Karir (P2K) STIE Widya Gama Lumajang agar dapat memudahkan dalam proses pelaksanaan maupun koordinasi secara internal maupun eksternal. Secara organisatoris Pusat Pengembangan Karir (P2K) STIE Widya Gama Lumajang, adalah sebagai berikut :

**Gambar 9.1**  
**Struktur Organisasi P2K STIE Widya Gama**



Sistem pusat pengembangan karir di STIE Widya Gama Lumajang, yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Karir (P2K) STIE Widya Gama Lumajang berada di bawah tanggung jawab langsung Ketua STIE Widya Gama Lumajang. Untuk operasional manajemen Pusat Pengembangan Karir (P2K), Ketua STIE Widya Gama telah menetapkan Kepengurusan Pusat Pengembangan Karir (P2K) yang terdiri atas Ketua Moh Hudi Setyo Bakti, SE, MM, Divisi Pengembangan Karir Danang Wikan Carito, SE dan Divisi Tracer Study Nuning.

Secara umum tugas Ketua melakukan fungsi koordinasi, konsolidasi dan kewewenangan menyusun dan melaksanakan program-program pengembangan karir. Pelaksanaan tugas ini nantinya akan dipertanggung jawabkan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang. Tugas sekretaris membantu mengelola dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan langsung dengan program Pusat Pengembangan Karir (P2K) STIE Widya Gama Lumajang dalam rangka kelancaran dan pelaksanaannya agar lebih efektif dan efisien. Divisi Pengembangan Karir bertugas untuk mengadakan kegiatan seperti seminar, pelatihan, *job fair*, dan pendataan alumni supaya lebih terkoordinir dan lebih dipertanggung jawabkan kepada Ketua Pusat

Pengembangan Karir (P2K) di STIE Widya Gama Lumajang. Divisi *Tracer Study* bertugas melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan pendataan alumni serta evaluasi terhadap pengembangan karir, yang nantinya akan dipertanggung jawabkan kepada Ketua Pusat Pengembangan Karir (P2K) STIE Widya Gama Lumajang.

## **II. KEGITAN PUSAT KARIR**

Keberhasilan Perguruan tinggi dalam menjaring banyak calon mahasiswa ditunjang oleh kepercayaan masyarakat terhadap perguruan tinggi tersebut. di antara faktor yang dapat melahirkan kepercayaan masyarakat terhadap perguruan tinggi adalah prestasi kampus dalam melahirkan lulusan yang berkualitas dan mampu berkompetisi di bidangnya. Oleh karena itu fungsi dari pusat pengembangan karir berfungsi sebagai :

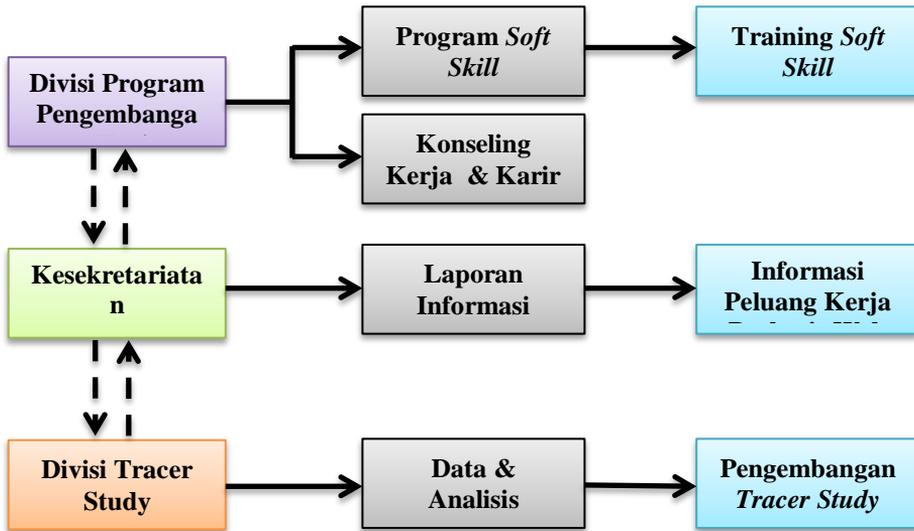
- a. Menjabatani kebutuhan informasi dunia kerja yang diperlukan oleh para calon lulusan dan alumni, guna menjawab tantangan dunia kerja
- b. Selain belajar untuk mendapatkan pengetahuan spesifik sesuai bidang keilmuan yang ditekuni, mahasiswa juga perlu memiliki pengetahuan dan kompetensi yang diperlukan untuk bekerja.
- c. Proses pembelajaran dan pembinaan karir, keduanya sangat diperlukan agar mahasiswa memiliki gambaran kegiatan yang akan mereka jalankan setelah lulus sehingga dapat merencanakan perjalanan karir mereka kelak.

Dalam rangka menanggulangi hal tersebut diperlukan pengelolaan yang baik untuk pusat pengembangan karir, tiga hal yang akan dilakukan untuk pusat pengembangan karir Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Gama Lumajang adalah :

- a. Bidang Pengembangan karir yang bertugas akan melaksanakan Program peningkatan *soft skills*, Magang, Bursa Kerja, Konseling Kerja, dan Karir
- b. Kesekretariatan yang bertugas sebagai pusat informasi khususnya Pusat Informasi Kerja
- c. Bidang *Tracer Study* yang bertugas dalam melakukan penghimpunan data dan analisis terhadap lulusan.

Adapun desain gambaran pelaksanaan atas fungsi manajemen implementasi program atau kegiatan Pengembangan Pusat Karir (P2K) tersaji dalam gambar bagan berikut ini :

Gambar 9.2  
Pengembangan Pengelolaan Pusat Karir



Pengembangan pusat karir direncanakan mengembangkan dalam tiga bagian, yaitu :

1. Divisi Program Pengembangan Karir adalah proses pelaksanaan perencanaan karir. (P2K) STIE Widya Gama Lumajang melakukan pengembangan pengelolaan pusat karir yang dibagi menjadi 2 hal, diantaranya :
  - a. Program *Soft Skill*

Merupakan suatu program yang khususnya dibidang keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain dan dengan dirinya sendiri meliputi : nilai yang dianut, motivasi, perilaku, kebiasaan, karakter dan sikap. Program *Soft Skill* ini nantinya berbentuk seminar dan pelatihan bagi calon lulusan dan lulusan baru yang diharapkan akan mempunyai kompetensi kerja, kemauan untuk belajar hal-hal

baru dan berkreasi kreatif dalam inovasi, sehingga hal tersebut akan semakin berharga bagi perusahaan.

Kegiatan yang dilakukan dalam program ini nantinya adalah

- 1) Seminar menghadapi dunia kerja
- 2) Pelatihan menghadapi seleksi kerja
- 3) Pelatihan pengembangan diri

b. Magang

Kegiatan mahasiswa/calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja disuatu institusi. Magang di Pusat Karir berbeda dengan praktik kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum karena bisa saja tidak berhubungan dengan program studi mahasiswa dan kegiatan magang dapat dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri atau berkelompok sesuai dengan kebutuhan tempat magang dan mahasiswa dapat menerima upah selama magang

c. Konseling Kerja dan Karir

Suatu proses pemberian bantuan/layanan dan pendekatan terhadap individu, agar individu yang bersangkutan dapat mengenal dirinya, memahami dirinya, mengenal dunia kerja dan merencanakan masa depan dengan bentuk kehidupan yang diharapkan untuk menentukan pilihannya, serta mengambil suatu keputusan bahwa keputusannya tersebut adalah yang paling tepat sesuai dengan keadaan dirinya dihubungkan dengan persyaratan-persyaratan dan tuntutan pekerjaan atau karir yang dipilihnya. Program konseling kerja dan karir ini bersifat rutinitas yang nantinya akan dilaksanakan terus menerus oleh Pusat Karir.

d. Job Fair

Suatu kegiatan membantu calon lulusan atau alumni dalam rangka mempertemukan/memfasilitasi pertemuan antara pencari kerja dan pemberi kerja/pengguna tenaga kerja

2. Kesekretariatan merupakan tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan

yang diperlukan oleh organisasi. Didalam kesekretariatan terdapat hal-hal yang diperlukan untuk melakukan suatu program kegiatan, diantaranya:

- a. Laporan Informasi, yaitu laporan yang bersifat pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis, lisan dan melalui media dokumentasi yang nantinya akan menjadi bukti-bukti diadakannya suatu kegiatan.
  - b. Informasi Peluang Kerja Berbasis Web, merupakan sistem informasi yang bertujuan untuk memudahkan bagi para pencari kerja dalam mendapatkan pekerjaan yang sesuai termasuk untuk meminimalkan biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pengajuan aplikasi lamaran kerja melalui internet. Pelaksanaan dalam program ini nantinya mengembangkan informasi peluang kerja melalui web yang disinergikan dengan web STIE Widya Gama.
3. Divisi *Tracer Study*, menyelenggarakan penghimpunan data alumni dalam kurun waktu tertentu dan menyelenggarakan evaluasi kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja serta melaksanakan studi tingkat kepuasan lulusan, dan kontribusi pendidikan terhadap penguasaan kompetensi lulusan. Pelaksanaan program yang nantinya dilaksanakan adalah Pengembangan *Tracer Study* untuk mengembangkan metode mendapatkan data alumni berbasis pada penyediaan instrumen melalui pengembangan Web resmi kampus pada laman tertentu.

### **III. MANFAAT BAGI PERGURUAN TINGGI**

Bagi STIE Widya Gama Lumajang akan memberikan dampak positif yang menunjang terhadap kemajuan pengembangannya. STIE Widya Gama Lumajang dapat memiliki Pusat Karir yang akan menunjang terlaksananya fungsi aktifitasnya dengan baik. Beberapa dampak dari program Pengembangan Layanan Pusat Karir bagi STIE Widya Gama Lumajang diantaranya:

1. Bagi Pusat Pengembangan Karir
  - a. Sebagai bahan acuan atau *assesment* dalam membuat desain pelatihan-pelatihan yang lebih relevan untuk calon lulusan dan lulusan baru pencari kerja.

- b. Memudahkan bagi perusahaan dalam proses seleksi bagi perusahaan yang mengajukan *partnership*.
  - c. Memudahkan bagi lulusan baru, untuk mengakses informasi bursa kerja.
  - d. Calon lulusan maupun lulusan baru, dapat terbantu dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja maupun kesiapan menghadapi seleksi diperusahaan.
  - e. Lulusan baru yang telah bekerja, dapat memanfaatkan konseling dalam mengembangkan karirnya sesuai dengan kondisi yang dihadapi oleh masing-masing lulusan.
  - f. Perguruan tinggi mempunyai data *history* pelamar yang bisa dipantau mulai dari proses awal *recruitment* hingga dinyatakan sebagai karyawan.
2. Bagi Bidang *Tracer Study*
- a. Dapat melihat informasi yang lebih dalam mengenai lulusan Perguruan Tinggi
  - b. Sebagai media penilaian terhadap mutu perguruan tinggi.
  - c. Manajemen bisa memperoleh *feedback* dari para alumni terkait metode pengajaran, kurikulum yang diajarkan, dan sebagainya melalui sistem yang nantinya bisa digunakan sebagai bahan evaluasi guna meningkatkan mutu Perguruan Tinggi.
  - d. Kampus akan lebih mudah dalam *me-review* tingkat kesesuaian lulusan dengan bidang pekerjaan yang diperoleh para alumni.
  - e. Kampus bisa dengan mudah memantau jumlah dan prosentase lulusan yang belum bekerja, dalam masa tunggu, sudah bekerja, maupun yang melakukan studi lanjut.
  - f. Kampus bisa dengan mudah memberikan informasi kepada seluruh alumni melalui sistem yang bisa diakses secara *realtime*

## **10.4 UPT INKUBATOR BISNIS**

### **I. LATAR BELAKANG**

Pusat Inkubasi Bisnis STIE Widya Gama Lumajang menawarkan berbagai pelayanan pengembangan bisnis dan memberikan akses terhadap ruang/lokasi usaha dengan aturan yang fleksibel. Konsep dasar dari pembentukan inkubator bisnis adalah berorientasi teknologi atau non teknologi, lokasi di daerah perkotaan ataupun di pedesaan,

mencari untung ataupun tidak, milik masyarakat ataupun swasta, berdiri sendiri ataupun merupakan bagian dari suatu mata rantai tertentu semua itu ditujukan untuk meningkatkan bakat/jiwa kewirausahaan.

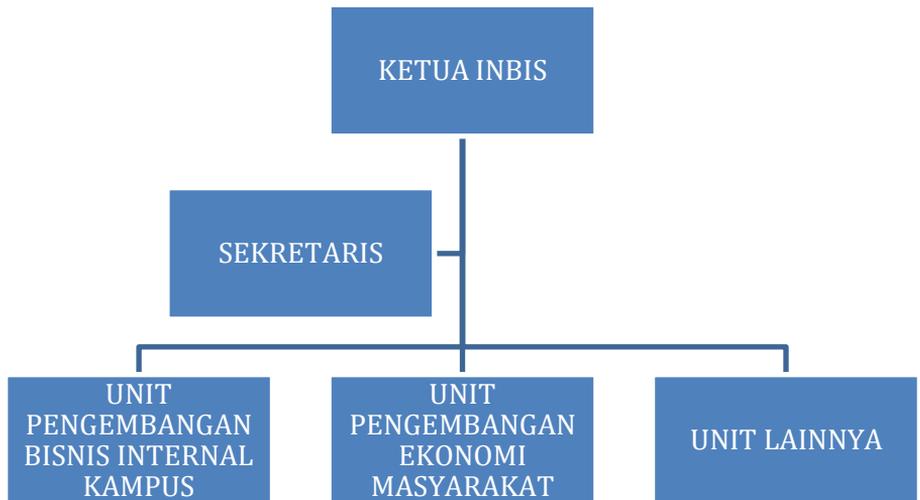
Inkubator Bisnis harus memberikan dampak positif pada pemberdayaan ekonomi masyarakat. Inkubator bisnis merupakan suatu modal dinamis yang mampu mengikuti perkembangan dan beroperasi secara efisien hingga mencapai kemandirian.

Secara sederhana, inkubator bisnis dapat dikatakan sebagai suatu tempat yang menyediakan fasilitas bagi percepatan penumbuhan wirausaha melalui sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan base competency-nya. Dengan memanfaatkan fasilitas dan layanan yang disediakan oleh inkubator, para pengguna jasa (tenant) dapat memperbaiki sisi-sisi lemah dari aspek-aspek wirausaha.

## **II. TUJUAN INKUBATOR BISNIS**

1. Menurunkan angka kematian bisnis dan meningkatkan jumlah bisnis baru.
2. Menyiapkan bisnis secara terpadu, sebelum bersaing dipasar bebas.
3. Mengembangkan usaha dan mempengaruhi serta menumbuhkan budaya wirausaha.
4. Memperluas lapangan kerja, menyerap tenaga terdidik, menambah omzet usaha sehingga akan meningkatkan perputaran uang serta mengembangkan ekonomi suatu wilayah.
5. Menumbuhkan adanya inovasi baru.
6. Menumbuhkan iklim yang interaktif antar sesama bisnis.

### III. STRUKTUR ORGANISASI



Ketua : Moh. Hudi Setyobakti, S.E., M.M.

Sekretaris : Noer Aisyah Berlian, S.KM., M.M.

### IV. PROGRAM KEGIATAN INKUBATOR BISNIS

Program kegiatan inkubator bisnis difokuskan kepada pembinaan *tenant*, meliputi:

1. Seleksi
2. Tahapan seleksi *tenant*
3. Pembinaan tenant

Dalam menjalankan kegiatannya, inkubator bisnis harus menyediakan dua jenis pelayanan yaitu pada masa inkubasi dan pasca inkubasi

### V. PENGEMBANGAN INKUBATOR BISNIS

JANGKA PENDEK : mengembangkan potensi bisnis STIE WIDYA GAMA menjadi unit bisnis dengan hak paten Sekolah Tinggi (*spin off*) maupun bukan hak paten Sekolah Tinggi (*start-up*)

JANGKA PANJANG : mengembangkan perekonomian masyarakat melalui inkubator bisnis khususnya pada UMKMK

## VI. TAHAPAN INKUBASI

1. Seleksi calon *tenant*
2. Penilaian ide bisnis
3. Penilaian kelayakan rencana bisnis (businessplan)
4. Rancangan implementasi
5. Proses inkubasi



\* Setiap tahapan akan dilakukan evaluasi kelayakan.

## VII. LAYANAN INKUBASI

1. Inkubasi Manajemen:
  - a. Pendidikan dan Pelatihan
  - b. Pembinaan, Pendampingan, dan Konsultasi untuk In Wall maupun Out Wall
  - c. Memfasilitasi Kerjasama
2. Inkubasi dengan Layanan Penelitian dan Pengabdian
3. Inkubasi Bentuk Informasi Bisnis dan Pemasaran
4. Penelitian dan pengembangan
5. Fasilitasi pendukung (Bantuan-bantuan); pembiayaan, sarana dan prasarana, kemitraan, produksi dan pemasaran,

- pengaturan dan legalitas, informasi dan komunikasi, dan lainnya yang diperlukan; pameran/promosi usaha, temu usaha.
6. Money; secara periodik, berkala, berkesinambungan.
  7. Inkubasi Berbentuk Teknik.
  8. Inkubasi Memfasilitasi Akses Permodalan

### **VIII. PEMBINAAN PROSES INKUBASI**

Jika dipandang Inkubator Bisnis sebagai sebuah sistem/proses, maka dalam sebuah inkubator bisnis akan ditemukan berbagai indikator sebagai berikut :Wirausahawan yang prospektif (sebagai hasil seleksi) yang kemudian disebut *tenant*.

1. Fasilitas yang diperlukan untuk operasional inkubator dan untuk layanan *tenant*
2. Staff manajemen terlatih yang berperan sebagai fasilitator atau trainer/konsultan bagi para *tenant*.
3. Kurikulum pendidikan manajemen, teknis atau kewirausahaan sesuai dengan kebutuhan *tenant*.
4. Metodologi pelatihan atau pendampingan yang tepat untuk menyampaikan kurikulum inkubator kepada para *tenant*.
5. Lingkungan lokal yang merupakan masyarakat dimana bisnis inkubator tersebut melaksanakan aktifitas.
6. Output yaitu *tenant* yang telah lulus dari program inkubator bisnis dan siap menjadi wirausahawan mandiri

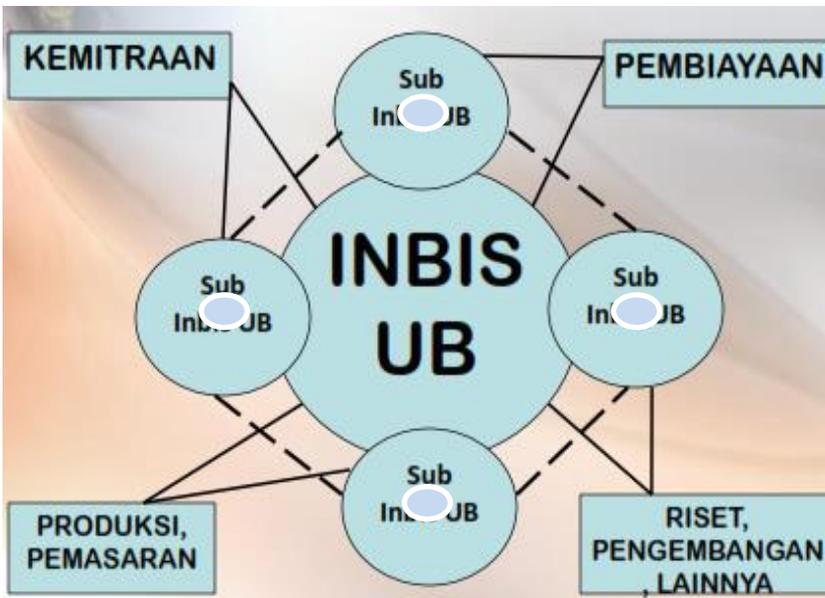
### **IX. LAYANAN INBIS**

1. Layanan Internal
  - a. Evaluasi kelayakan ide bisnis dari calon unit bisnis (*tenant*)
  - b. Evaluasi kelayakan business plan dari calon *tenant*
  - c. Memfasilitasi investasi bagi calon *tenant*
  - d. Pembinaan dan bimbingan melalui dukungan manajemen, pemasaran dan teknologi sehingga calon *tenant* dapat mengembangkan bisnisnya secara mandiri.
  - e. Melakukan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi
  - f. Mengembangkan kewirausahaan mahasiswa, alumni, dosen dan keluarga karyawan

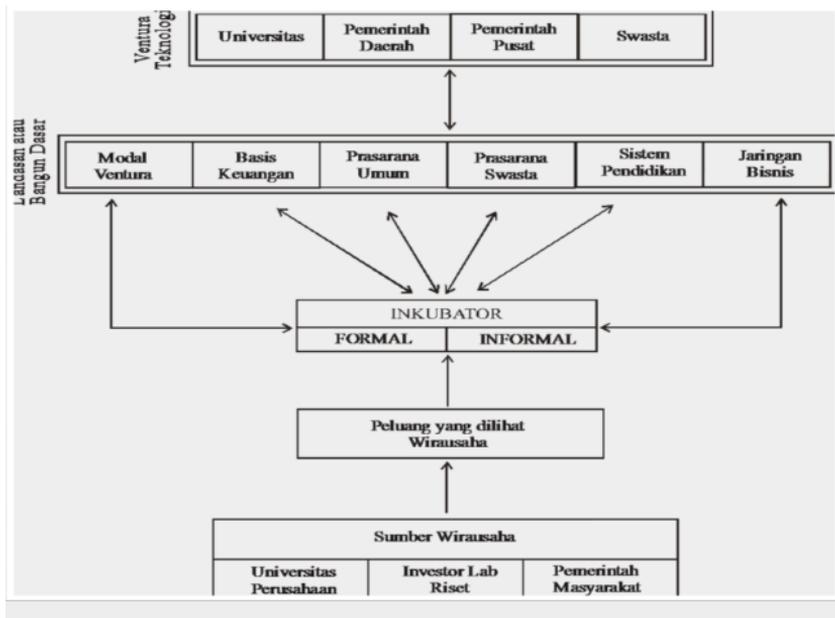
2. Layanan Eksternal

- a. Evaluasi kelayakan ide bisnis dari calon unit bisnis (*tenant*)
- b. Evaluasi kelayakan business plan dari calon tenant
- c. Memfasilitasi investasi bagi calon *tenant*
- d. Pembinaan dan bimbingan melalui dukungan manajemen, pemasaran dan teknologi sehingga calon tenant dapat mengembangkan bisnisnya secara mandiri
- e. Meningkatkan jejaring bisnis bagi tenant
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi

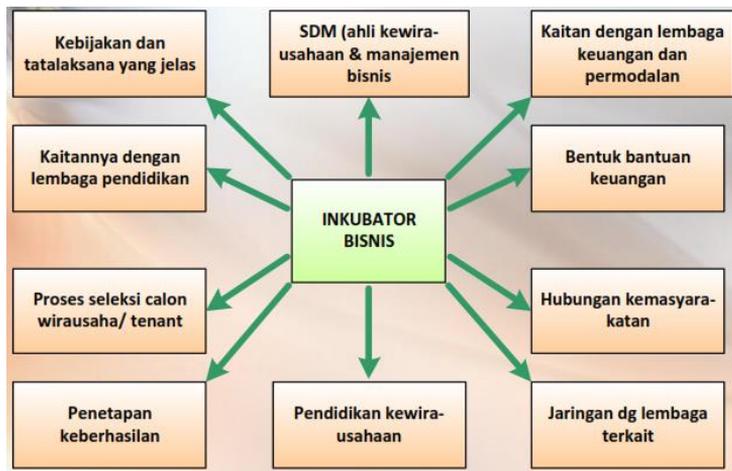
**X. MODEL INKUBATOR**



## XI. PERAN INBIS BAGI PENGEMBANGAN EKONOMI



## XII. FAKTOR KEBERHASILAN INBIS



## **XII. PEMBINAAN DENGAN MODEL INKUBATOR BISNIS**

1. Masalah-masalah yang harus dihadapi oleh usaha kecil mencakup masalah internal maupun eksternal.
2. Untuk dapat membantu pengusaha kecil keluar dari permasalahannya maka perlu dilakukan suatu upaya pembinaan. Salah satunya adalah pembinaan dengan pola inkubator bisnis.
3. Pembinaan usaha kecil dengan pola inkubator ini mengarah pada pengembangan potensi usaha kecil.
4. Pengembangan potensi merupakan salah satu tujuan dari pekerjaan sosial

“Inkubator yang telah dinyatakan berhasil akan mendapatkan kemudahan dalam menarik sumberdaya, memiliki lebih banyak kekuatan dalam membantu perusahaan-perusahaan yang baru berdiri, dan sangat membantu *tenant* dalam membangun kepercayaan pihak luar terhadap perusahaannya”

### **10.5 UPT PUSAT BAHASA**

UPT Bahasa baru berdiri bulan 23 September 2018 sesuai SK Ketua 215/SK/STIE/IX/2018. Dengan mengangkat bapak Drs. H. Agus Salim, MM sebagai Ketua UPT Pusat Bahasa dan Dra.Mimin Yatminiwati sebagai sekretaris UPT Pusat Bahasa. UPT Pusat Bahasa berencana menyelenggarakan baik kegiatan praktikum reguler maupun kegiatan non reguler di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang. Beberapa kegiatan yang akan diselenggarakan berdasarkan Rencana Program Kegiatan Tahun Akademik 2018/2019 diantaranya adalah:

- a. Kegiatan reguler berupa praktikum bahasa Inggris yang diikuti oleh mahasiswa program studi akuntansi dan manajemen semester 1.
- b. Kegiatan Forum Bahasa Inggris berupa "Penguatan Kemampuan Dosen melalui TOEFL". Peserta kegiatan sekitar 60 orang terdiri dari dosen-dosen STIE Widya Gama Lumajang. Kegiatan ini diselenggarakan atas kerjasama STIE Widya Gama Lumajang dengan beberapa lembaga bahasa inggris.
- c. Kegiatan ini diperuntukan untuk para dosen STIE Widya Gama Lumajang dalam meningkatkan skor TOEFL sebagai syarat administratif untuk mendapatkan NIDN dan SERDOS. Acara ini

- berupa seminar mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam mengerjakan soal TOEFL kemudian dilanjutkan dengan tes TOEFL yang dilakukan oleh UPT bahasa STIE Widya Gama Lumajang.
- d. Kegiatan mahir menulis skripsi dengan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
  - e. Kegiatan ini diperuntukkan untuk mahasiswa tingkat akhir STIE Widya Gama Lumajang sebagai bekal dalam penulisan skripsi.
  - f. Kegiatan UPT. Bahasa dengan ELC (*English Learner Community*) berupa kegiatan seminar dan kompetisi SMA se-lumajang. Kegiatan ini menekankan pada pentingnya mempelajari Bahasa Inggris dan mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari. Kompetisi yang dilakukan berupa *debate and storytelling competition*. Kompetisi ini diikuti oleh 10 SMA se-lumajang dengan memperebutkan piala UPT. Bahasa dan Hadiah berupa uang untuk pembinaan siswa SMA dalam mempelajari Bahasa Inggris.
  - g. Kegiatan "*Road Show* Cerdas Berbahasa Inggris Anak Indonesia" berupa kegiatan *Talk show* mengenai pentingnya pendidikan Bahasa Inggris sejak dini kepada siswa SD se-Kota lumajang. Peserta berasal dari 9 sekolah dasar se-lumajang, seminar melibatkan orang tua sebagai faktor pendukung utama dalam pembelajaran Bahasa Inggris kepada para anaknya kemudian diikuti dengan *games* edukatif yang diikuti oleh peserta siswa SD.

## **10.6 UPT KANTOR URUSAN INTERNASIONAL**

Kantor Urusan Internasional adalah unit/ divisi baru dalam kampus STIE Widya Gama Lumajang yang bertugas mendukung tujuan internasionalisasi, selain juga menangani mobilitas internasional yang melibatkan para civitas academic STIE Widya Gama Lumajang dan civitas academic di lingkup dunia. Adapun Ketua Kantor Urusan Internasional adalah bapak Drs. H. Agus Salim, MM dengan sekertaris Selvia Roos Ana, SE.

Kantor Urusan Internasional STIE Widya Gama Lumajang diresmikan pada tanggal 23 September 2018 Melalui SK ketua nomer 213/SK/STIE/IX/2018 Sebagai unit baru Kantor Urusan Internasional bertujuan untuk mendukung layanan internasional untuk mahasiswa, dosen, dan seluruh civitas akademika.

Target besar Kantor Urusan Internasional STIE Widya Gama Lumajang adalah membantu mahasiswa dan akademisi asing dalam mengurus kebutuhan akademiknya selama di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang dan menjembatani hubungan antara civitas akademik STIE Widya Gama Lumajang dengan komunitas akademik di dunia internasional. Kegiatan KUI meliputi:

1. Pengembangan usaha kerjasama dalam berbagai jenis program dengan pihak institusi atau lembaga diluar negeri.
2. Pengembangan pelayanan terstandarisasi aktivitas internasional bagi mahasiswa dan staf asing, seperti pelayanan penerimaan, proses ijin tinggal mereka, dan proses ijin perpanjangan tinggal.
3. Pengembangan materi promosi yang dapat mempermudah pengenalan kampus dan program studi di dunia internasional.
4. Menjadi sumber informasi mengenai studi lanjut di luar negeri, beasiswa, penelitian dan kolaborasi dengan pihak luar bagi warga WM (termasuk alumni) untuk mengembangkan kemampuan, pengetahuan, pendidikan dan pembelajaran

Layanan Kantor Urusan Internasional STIE Widya Gama Lumajang, sebagai berikut:

1. Pendampingan untuk mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang yang tertarik bergabung *exchange program dan/atau double degree program* di luar negeri, informasi summer school. Pendampingan meliputi konseling akademis, tranfer mata kuliah, pengurusan visa, dll.
2. Pendampingan untuk mahasiswa internasional yang belajar di STIE Widya Gama Lumajang. Pendampingan meliputi:
  - a. Pra-kedatangan (*exchange program / double degree program*, danakomodasisementara).
  - b. Pada saat kedatangan (resepsi bandara, tour kampus, administrasi mahasiswa internasional STIE Widya Gama Lumajang, pelaporan imigrasi)
  - c. Dukungan selama di STIE Widya Gama Lumajang (mahasiswa internasional dipersilahkan untuk mencari layanan di Kantor Urusan Internasional STIE Widya Gama Lumajang.

- d. setelah menyelesaikan studi (Kantor Urusan Internasional akan membantu mahasiswa dalam mendapatkan transkrip akademik)
3. Mengorganisir *International Academic Exposure Program* bagi mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang (kuliah pendek dan kunjungan perusahaan di universitas luar negeri).
4. Mengorganisir *Guest Lecture* dan kunjungan dari universitas mitra di luar negeri.
5. Memelihara kesepakatan akademik dengan universitas mitra di luar negeri.
6. Pendampingan pengaturan konferensi internasional, seminar, lokakarya, dll bagi dosen dan anggota program studi.

### **10.7 UPT SENTRA HAKI**

Kekayaan Intelektual adalah hal yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna bagi manusia. Kekayaan intelektual (KI) ini telah menjadi bagian penting dalam berbagai bidang yang menunjang perkembangan perekonomian Nasional maupun Internasional. Indonesia sebagai negara berkembang sudah seharusnya mempersiapkan langkah-langkah untuk melindungi kekayaan intelektual masyarakat Indonesia.

STIE Widya Gama Lumajang, sebagai salah satu perguruan tinggi yang telah berkembang, sudah sepatutnya untuk mendukung dalam perlindungan Kekayaan Intelektual. Hal ini sangat berkaitan erat dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merupakan kewajiban setiap dosen dalam suatu perguruan tinggi. Oleh karena itu dibentuklah UPT Sentra HKI untuk melayani para peneliti yang berada di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang.

UPT Sentra HKI STIE Widya Gama Lumajang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua 84/SK/STIE/III/2018 tentang Pendirian Sentra Hak Kekayaan Intelektual pada tanggal 1 Maret 2018. Sentra HKI Widya Gama dibentuk dengan tujuan untuk dapat membantu pemerintah dalam melakukan fungsi pembinaan dalam berbagai hal yang berkaitan dengan HKI. Hal ini tidak bisa dilepaskan dari fungsi perguruan tinggi itu sendiri, khususnya yang berkaitan dengan Tri Darma Perguruan Tinggi

**Visi:**

Menjadi pusat pelayanan dan pengolahan perlindungan kekayaan intelektual yang profesional

**Misi :**

1. Memacu pengembangan kegiatan penelitian yang inovatif guna peningkatan pencatatan kekayaan intelektual di lingkungan perguruan tinggi
2. Melakukan sosialisasi kekayaan intelektual dan pelatihan terkait pencatatan kekayaan intelektual bagi dosen dan mahasiswa
3. Melakukan pendampingan dan bantuan terkait pencatatan kekayaan intelektual secara profesional

**Tujuan :**

1. Meningkatkan jumlah pencatatan HKI di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang
2. Membantu segala upaya yang berkaitan dengan pengolahan HKI di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang

### **10.8 UPT PERCETAKAN DAN PENERBITAN**

UPT jurnal dalam pengelolaannya adalah untuk memberikan fasilitas kepada mahasiswa dan dosen untuk mempublikasikan karya ilmiahnya. Hingga saat ini UPT Jurnal telah memiliki jurnal online yang terindeks DOI yang terdiri dari Jurnal Wiga, Jurnal Assets, Jurnal Atvantage, dan Jurnal Empowerment sedangkan jurnal yang memfasilitasi karya mahasiswa adalah Jurnal JRA (untuk mahasiswa akuntansi) dan JRM (untuk mahasiswa manajemen).

Walaupun merupakan UPT yang baru dibentuk namun UPT Jurnal telah menorehkan prestasi dengan diperolehnya dana hibah jurnal pada tahun 2019. Dan akan memproses jurnal ke akreditasi jurnal

sehingga STIE Widya Gama Lumajang akan memiliki jurnal terakreditasi.

**Kepala UPT Jurnal** : Deni Juliasari

**Sekretaris UPT Jurnal** : Widi Listiyas Rini

### **10.9 UPT BI CORNER**

Sebagai bentuk kepedulian Bank Indonesia terhadap dunia pendidikan dan sekaligus untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat, khususnya generasi muda terkait ekonomi, keuangan dan termasuk peranan BI di dalamnya maka dikembangkan program yang disebut dengan BI Corner. Implementasi program ini dilakukan dengan bekerja sama dengan Yayasan Pengembangan Perpustakaan Indonesia (YPPI).

BI Corner telah berdiri di STIE Widya Gama pada tahun 2018 yang bertujuan untuk memberikan akses dan perolehan informasi atau literatur terkini yang berkualitas baik dari dalam maupun luar negeri, terutama di bidang ekonomi dan keuangan; mengenalkan dan memberi pemahaman kepada masyarakat penerima manfaat BI Corner akan tugas dan peran Bank Indonesia dalam perekonomian Indonesia, serta menciptakan komunitas berliterasi keuangan dan generasi yang gemar membaca khususnya dikalangan mahasiswa.

### **10.10 UPT INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY**

Unit Pelaksana Teknis Information and Comunication Technology STIE Widya Gama Lumajang telah mengembangkan beberapa fasilitas teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh pemangku kepentingan didalamnya diantaranya adalah Sistem Informasi Akademik (SIKAD), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), dsb. Demi mendukung kecepatan akses informasi dilingkungan STIE Widya Gama Lumajang tersedia jaringan internet dengan bandwidth 45 Mbps 1:1 yang ditopang oleh dua provider layanan internet BizNet dan Telkom.

## **Sistem Informasi yang sudah ada di STIE Widya Gama Lumajang**

**SIKAD** : Sistem informasi akademik merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan meliputi beberapa aktifitas akademik sebagai berikut : Pengisian Kartu Rencana Studi, Informasi Kartu Hasil Studi, Kartu Rencana Ujian, Informasi Biodata Mahasiswa, Informasi Pembayaran, Dll.

**SIMPEG** : Sistem Informasi Kepegawaian merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk aktifitas-aktifitas manajemen SDM, meliputi Biodata SDM, Kepangkatan, Jabatan, Hingga Penggajian, Dll

**SIAIPT** : Sistem Informasi Akreditasi Perguruan Tinggi merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk proses pengumpulan data saat menjalani akreditasi berdasarkan standart BAN-PT.

**SLIMS** : Sistem Informasi Pendukung Operasional perpustakaan yang berfungsi sebagai sarana manajemen katalog buku dan berbagai koleksi berikut status ketersediaannya.

**Webmail** : Webmail adalah klien email yang menggunakan halaman Web sebagai media untuk mengelola email di sisi klien. Sesuai dengan sifat Aplikasi Web, pemakai Webmail tidak perlu melakukan instalasi perangkat lunak dan cukup mengisi sangat sedikit konfigurasi. Dengan kemudahan akses halaman Web dari banyak tempat, Webmail menjadi lebih disukai lagi terutama bagi mereka yang sering berganti-ganti komputer untuk akses Internet.

**E-Learning** : Sistem Informasi yang merupakan aplikasi pendukung proses belajar mengajar dengan berbasis online atau daring. Sistem ini sudah mencakup manajemen perkuliahan berdasarkan sumber daya hingga manajemen pengerjaan ujian atau quiz.

### **10.11 UPT LABORATORIUM**

UPT Laboratorium STIE Widya Gama Lumajang merupakan unit pelaksana teknis sebagai unsur dalam mengelola laboratorium untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, atau pelatihan baik bagi mahasiswa, dosen maupun pihak-pihak yang membutuhkan fasilitas pelayanan laboratorium..

UPT Laboratorium STIE Widya Gama Lumajang dikepalai oleh seorang dosen yang memiliki wawasan akademik, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

Fungsi-fungsi dari UPT Laboratorium STIE Widya Gama Lumajang sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
2. Pelaksanaan layanan laboratorium untuk pengajaran, atau pelatihan baik bagi mahasiswa, dosen maupun pihak-pihak yang membutuhkan fasilitas pelayanan laboratorium;
3. Pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
4. Pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

STIE Widya Gama Lumajang saat ini memiliki beberapa jenis laboratorium yaitu :

1. Komputer
2. Akuntansi
3. Manajemen
4. Audit

### **10.12 UPT HUMAS DAN PUBLIKASI**

UPT Humas dan Publikasi STIE Widya Gama Lumajang merupakan pusat pelaksana teknis yang menangani Humas dan Publikasi guna mendukung pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat STIE Widya Gama Lumajang.

UPT Humas dan Publikasi STIE Widya Gama Lumajang dikepalai oleh seorang dosen yang memiliki wawasan akademik, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala UPT Humas dan Publikasi dibantu oleh seorang Sekretaris dan bertanggungjawab kepada ketua STIE Widya Gama Lumajang.

### **Fungsi**

Fungsi–fungsi dari UPT Humas dan Publikasi STIE Widya Gama Lumajang sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan publikasi ilmiah dan publikasi umum
2. Melaksanakan fungsi hubungan masyarakat
3. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberitaan
4. Melaksanakan tugas sebagai penerbit STIE Widya Gama Lumajang

### **Produk UPT Humas Dan Publikasi**

1. Majalah Wiga yang terbit setiap tahun.
2. Gema Wiga merupakan koran yang terbit setiap semester
3. Jurnal Elektronik
4. Dsb.

## **BAB XI**

### **KEBIJAKAN TERHADAP TINDAKAN PLAGIAT, KOLUSI DAN KECURANGAN AKADEMIK**

#### **11.1 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.

#### **11.2 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.

#### **11.3 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.

#### **11.4 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.

### **11.5 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:

### **11.6 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.

### **11.7 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.

### **11.8 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.

### **11.9 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.

## **LAMPIRAN I**

### **KODE ETIK DAN TATA TERTIB MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG**

#### **1.1. KETENTUAN UMUM**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik adalah norma dan aturan sebagai landasan bagi sikap dan perilaku mahasiswa STIE WIDYA GAMA Lumajang.
2. Tata Tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggaran serta sanksi bagi mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.
3. Kebebasan Akademik adalah suasana yang menjamin setiap orang dapat menyampaikan dan menerima gagasan atau pemikiran serta mengujinya secara jujur dan terbuka berdasarkan nilai- nilai akademik.
4. Hak adalah sesuatu yang diterima oleh mahasiswa sesuai peraturan yang berlaku di STIE WIDYA GAMA Lumajang.
5. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku di STIE WIDYA GAMA Lumajang.
6. Pelanggaran Kode Etik dan Tata Tertib adalah setiap perkataan, sikap, perilaku yang merugikan, dan mencemarkan nama baik almamater STIE WIDYA GAMA Lumajang.
7. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar Kode Etik dan Tata Tertib mahasiswa STIE WIDYA GAMA Lumajang.
8. Pihak yang berwenang adalah pihak yang menetapkan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran peraturan yang berlaku di STIE WIDYA GAMA Lumajang.
9. Senat STIE WIDYA GAMA Lumajang adalah senat yang dibentuk dan ditetapkan di STIE WIDYA GAMA Lumajang.
10. Ketua adalah Ketua STIE WIDYA GAMA Lumajang.
11. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi di lingkungan STIE WIDYA GAMA Lumajang.
12. Dosen adalah tenaga pendidik di STIE WIDYA GAMA Lumajang.

13. Karyawan adalah tenaga Kependidikan yang diangkat dengan Surat Keputusan khusus untuk menangani tugas-tugas administrasi.
14. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIE WIDYA GAMA Lumajang.

## **1.2. TUJUAN DAN FUNGSI**

### **a. Tujuan**

Membentuk akhlak mulia mahasiswa, demi terciptanya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **b. Fungsi**

Menjadi pedoman tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggaran, dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa STIE WIDYA GAMA Lumajang.

## **1.3. HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

### **a. Hak Mahasiswa**

Setiap mahasiswa STIE WIDYA GAMA Lumajang berhak untuk:

1. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan, dan pengarahan dari pimpinan dan dosen dalam pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan keislaman.
2. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan Agama sesuai dengan nilai-nilai akademik yang berlaku di STIE WIDYA GAMA Lumajang.
3. Menyampaikan aspirasi dan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis secara santun dan bertanggung jawab.
4. Memperoleh layanan di bidang akademik, administrasi, dan kemahasiswaan.
5. Memperoleh layanan yang layak dalam pengembangan penalaran, minat-bakat, kesejahteraan, dan keagamaan.
6. Memperoleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE WIDYA GAMA Lumajang.

7. Memanfaatkan sarana dan prasarana dalam kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

**b. Kewajiban Mahasiswa**

Setiap mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang berkewajiban:

1. Memenuhi kewajiban akademik, administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai agama dengan baik, serta mengutamakan akhlak mulia.
3. Mendukung terwujudnya kampus yang baik.
4. Menjaga kewibawaan dan nama baik almamater.
5. Menjaga etika akademik dan profesional.
6. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat di dalam dan di luar kampus.
7. Bersikap baik dengan menjaga etika terhadap pimpinan, dosen, dan karyawan.
8. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan nilai-nilai.
9. Menjaga pergaulan antara laki-laki dan perempuan berdasarkan nilai-nilai agama.
10. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
11. Memelihara sarana dan prasarana kampus.

**1.4. LARANGAN DAN PELANGGARAN**

**a. Larangan**

Setiap mahasiswa STIE WIDYA GAMA Lumajang dilarang :

1. Memakai kaos oblong/ tidak berkerah, celana atau baju yang sobek, sarung dan sandal, topi, rambut panjang dan atau bercat, anting-anting, kalung, gelang (khusus laki-laki) dan tato dalam mengikuti kegiatan akademik, layanan administrasi dan kegiatan kampus.
2. Bagi mahasiswi dilarang memakai baju dan atau celana ketat, tembus pandang, busana minimal, dalam mengikuti kegiatan di kampus STIE Widya Gama Lumajang.
3. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan, dan ketertiban kampus.

4. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk menyontek, plagiasi, dan praktek perjokian.
5. Memalsukan nilai, tanda tangan, dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kemahasiswaan.
6. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai moral, susila, dan norma agama, peraturan pemerintah dan tata perundang-undangan yang berlaku.
7. Merusak sarana dan prasarana.
8. Melibatkan pihak luar dalam menyelesaikan problem intra kampus.
9. Mencemarkan nama baik almamater kepada masyarakat luas, yang dapat merugikan secara moral dan material.

**b. Jenis Pelanggaran**

1. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib yang tidak menimbulkan kerugian moral dan material, serta masih dapat dibina oleh pimpinan STIE Widya Gama Lumajang.
2. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material, serta dapat dibina oleh pimpinan STIE Widya Gama Lumajang.
3. Pelanggaran berat adalah pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material, serta tidak dapat dibina oleh pimpinan STIE WIDYA GAMA Lumajang.

**1.5. BENTUK DAN JENIS SANKSI**

**a. Bentuk Sanksi**

Bentuk sanksi dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar kode etik dan tata tertib terdiri atas:

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Pembayaran ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
3. Tidak mendapatkan layanan administrasi dan atau akademik kemahasiswaan.

4. Pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik tertentu.
5. Pencabutan hak mengikuti semua kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu.
6. Penangguhan dan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah dalam satu semester.
7. Skorsing selama satu semester, dua semester atau lebih dari kegiatan akademik, dan atau kemahasiswaan dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi penuh.
8. Skorsing sampai batas waktu yang tidak ditentukan, dengan ketentuan tidak membayar SPP.
9. Penangguhan penyerahan ijazah dan atau transkrip nilai.
10. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa, dengan cara tidak diberikan surat pindah dan transkrip nilai.
11. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib apabila melanggar Undang-undang Pidana atau Perdata.

#### **b. Jenis Sanksi**

Jenis sanksi pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib ditetapkan sebagai berikut:

1. Sanksi ringan adalah sanksi yang diberikan untuk pelanggaran ringan.
2. Sanksi sedang adalah sanksi yang diberikan untuk pelanggaran sedang.
3. Sanksi berat adalah sanksi yang diberikan untuk pelanggaran berat.

### **1.6. PIHAK YANG BERWENANG MEMBERIKAN SANKSI DAN TATA CARA PEMBERIAN SANKSI**

#### **a. Pihak yang Berwenang Memberikan Sanksi**

Pihak yang berwenang memberikan sanksi adalah :

1. Ketua STIE Widya Gama untuk sanksi sedang dan berat.
2. Ketua Program Studi, dan Dosen untuk sanksi ringan.

**b. Tata Cara Memberikan Sanksi**

1. Ketua, Ketua Program Studi, dan Dosen memberikan sanksi ringan berdasarkan temuan pelanggaran ringan yang dilakukan mahasiswa.
2. Ketua Program Studi memberikan sanksi sedang berdasarkan hasil ketetapan Senat Sekolah Tinggi dengan diterbitkan SK (Surat Keputusan) setelah mendapatkan laporan dari pihak terkait, dengan memberikan tembusan kepada orang tua atau wali mahasiswa.
3. Ketua STIE Widya Gama memberikan sanksi berat berdasarkan hasil ketetapan Senat dengan diterbitkan SK (Surat Keputusan) setelah mendapatkan laporan dari Lembaga terkait, dan atau masyarakat, dengan memberikan tembusan kepada orang tua atau wali mahasiswa.

**1.7. PERLINDUNGAN SAKSI PELAPOR, PEMBELAAN DAN REHABILITASI**

**a. Perlindungan Saksi Pelapor**

Saksi pelapor berhak mendapatkan perlindungan keamanan dan keselamatan dari lembaga.

**b. Pembelaan**

Mahasiswa yang dinyatakan melanggar kode etik dan tata terbit dapat mengajukan pembelaan diri jika sanksi yang dijatuhkan dipandang tidak sesuai dengan asas keadilan.

**c. Rehabilitasi**

Rehabilitasi diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran setelah dilakukan investigasi ulang.

**d. Pemulihan**

Pemulihan diberikan kepada mahasiswa yang tidak terbukti melakukan pelanggaran setelah dilakukan investigasi ulang.

**1.8. KETENTUAN PENUTUP**

1. Dengan diberlakukannya Kode Etik dan Tata Tertib mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang ini, maka segala peraturan dan ketentuan yang bertentangan dengan Kode Etik dan Tata Tertib mahasiswa ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Kode Etik dan Tata Tertib mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

## LAMPIRAN 2

### PANDUAN KRS ONLINE

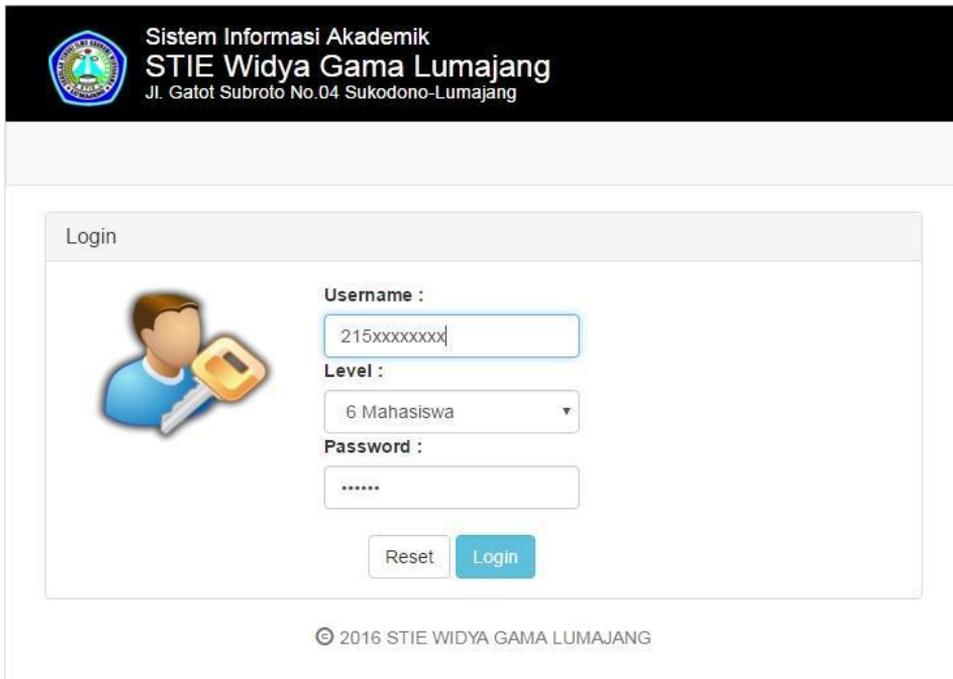
#### I. Login pada sistem informasi akademik

- a. Kunjungi laman sistem informasi akademik STIE Widya Gama Lumajang dengan menuliskan alamat URL pada web browser yaitu **http://siakad.stiewidyagamalumajang.ac.id** atau seperti pada gambar berikut.



Gambar 1. Alamat URL Sistem Informasi Akademik

- b. Pilih menu Login untuk masuk ke sistem informasi akademik sesuai dengan akun login yang sudah diberikan kepada setiap mahasiswa.



Sistem Informasi Akademik  
**STIE Widya Gama Lumajang**  
Jl. Gatot Subroto No.04 Sukodono-Lumajang

Login



Username :

Level :

Password :

© 2016 STIE WIDYA GAMA LUMAJANG

Gambar 2. Halaman Login

Keterangan :

1. Pada kolom username isikan dengan Nomor Induk Mahasiswa(NIM).
2. Pada kolom Level isikan dengan memilih Mahasiswa.
3. Pada kolom password isikan dengan password yang bisa didapatkan pada bagian akademik. Karena setiap mahasiswa memiliki password yang berbeda-beda dan password tersebut akan selalu digunakan pada saat anda melakukan login ke Sistem Informasi Akademik. Harap disimpan dan dirahasiakan agar tidak dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

## II. Pengisian KRS Online

- a. Pilih menu Akademik – KRS Mahasiswa seperti pada gambar berikut :



Gambar 3. Menu Memilih Menu KRS Mahasiswa

Pada halaman KRS Mahasiswa terdapat 3 kolom yaitu **informasi data mahasiswa**, **informasi Matakuliah yang diambil**, dan **Matakuliah yang ditawarkan**.

- b. Untuk menghapus/ mengurangi matakuliah yang akan ditempuh, klik tombol hapus pada kolom informasi matakuliah yang diambil seperti pada gambar berikut :

Matakuliah Yang Diambil						<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>KLIK UNTUK HAPUS MATAKULIAH</b> </div>
No.	Kode	Nama	KP	SKS	Tgl. Input	Hapus
1	EM0307	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	MB4	2	2016-09-07 10:46:16	
2	EM0308	MANAJEMEN PEMASARAN	MB4	2	2016-09-07 10:46:16	
3	EM0312	MANAJEMEN KEUANGAN	MB4	3	2016-09-07 10:46:16	
4	EM0319	MANAJEMEN KOPERASI	MB4	2	2016-09-07 10:46:16	

Gambar 4. Menghapus atau mengurangi matakuliah yang akan ditempuh

c. Untuk menambahkan matakuliah yang akan ditempuh terdapat pada kolom matakuliah yang ditawarkan seperti pada gambar berikut:

klik pada kolom untuk mengambil matakuliah yang akan ditempuh.

Matakuliah Yang Ditawarkan						
Kode	Nama	2	Kelas	Semester	SKS	Kapasitas
1	EA0102	PENGANTAR AKUTANSI I	MB1	1	2	36 / 55
	EA0102	PENGANTAR AKUTANSI I	MB2	1	2	32 / 55
	EA0102	PENGANTAR AKUTANSI I	MB3	1	2	33 / 55
	EA0102	PENGANTAR AKUTANSI I	MB4	1	2	33 / 55
	EM0101	PENGANTAR BISNIS	MB1	1	2	36 / 55

Gambar 5. Daftar mata kuliah yang ditawarkan

Keterangan:

1. Klik pada matakuliah yang akan ditempuh misal : pada semester ini mahasiswa ingin menempuh matakuliah Pengantar Akuntansi 1 dsb.
2. Pastikan matakuliah yang akan ditempuh sesuai dengan kelas mahasiswa saat ini. Misal : Mahasiswa A adalah mahasiswa kelas MB1 maka untuk melakukan KRS mahasiswa A harus memilih matakuliah dengan kelas MB1.
3. Untuk kolom yang terblok merah adalah matakuliah yang memiliki prasyarat baik prasyarat harus lulus matakuliah lain dengan minimal nilai maupun dengan minimal total sks tempuh.

**Catatan:**

Pada kondisi tertentu, matakuliah tidak dapat ditempuh dikarenakan berbagai hal. Seperti mahasiswa harus lulus mata kuliah tertentu terlebih dahulu, sks kumulatif minimal, dll.

### III. Melihat Rekap Nilai

- a. Pilih menu Akademik – Transkrip Mahasiswa, seperti pada gambar berikut:



Gambar 6. Menu Transkrip Mahasiswa

Pada halaman transkrip mahasiswa terdapat rekap seluruh nilai mata kuliah yang telah ditempuh. Untuk melakukan filter atau melihat nilai baik berdasarkan tahun akademik dan semester tertentu tekan tombol cari seperti pada gambar berikut.

The image shows a search interface titled "Transkrip Nilai Mahasiswa". It contains three input fields: "NIM" with the value "215122267", "Th. Akademik" with the value "2015", and "Semester" with the value "Ganjil". Below these fields is a "Cari" button. Two red arrows point from the "Th. Akademik" and "Semester" fields to red boxes containing the text "isi dengna tahun" and "pilih semester" respectively.

Gambar 7. Filter Pencarian Nilai untuk ditampilkan

Keterangan:

1. Thn Akademik diisi dengan tahun. Misalkan untuk menampilkan nilai mahasiswa pada tahun akademik 2015, maka diisi dengan tahun 2015.
2. Semester dipilih sesuai dengan semester yang ingin ditampilkan data nilainya pada Th. Akademik. Misalkan untuk menampilkan nilai pada tahun akademik 2015 semester genap, maka untuk kolom semester dipilih genap.
3. Tekan tombol cari untuk menampilkan daftar nilai pada tahun akademik dan semester yang dipilih.

#### IV. Mencetak KRU dan KRS

- a. Untuk mencetak KRU pilih menu Akademik – Cetak KRU seperti pada gambar berikut :



Gambar 8. Menu Cetak KRU

Pada halaman cetak KRU terdapat 2 kolom yaitu Informasi Mahasiswa dan daftar matakuliah yang hendak dicetak untuk keperluan rencana ujian mahasiswa. Klik cetak pada bagian pojok kanan atas, seperti pada gambar berikut.

KRU Mahasiswa Semester Ganjil Tahun Akademik 2016					
No.	Kode	Nama	KP	SKS	Tgl. Input
1	EM0307	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	MB1	2	2016-09-07 10:46:16
2	EM0308	MANAJEMEN PEMASARAN	MB1	2	2016-09-07 10:46:16
3	EM0312	MANAJEMEN KEUANGAN	MB1	3	2016-09-07 10:46:16
4	EM0319	MANAJEMEN KOPERASI	MB1	2	2016-09-07 10:46:16
5	EU0308	KEWIRAUUSAHAAN	MB1	2	2016-09-07 10:46:16
6	EU0313	STATISTIK DESKRIPTIF	MB1	2	2016-09-07 10:46:16
7	EU0317	EKONOMI MIKRO	MB1	2	2016-09-07 10:46:16

Gambar 9. Cetak Kartu Rencana Ujian

Pada posisi tertentu fitur KRS, Cetak KRS, Cetak KRU tidak dapat dilakukan dikarenakan mahasiswa yang bersangkutan masih memiliki tunggakan pembayaran baik itu SPP, DPP, Perpustakaan, dll. Pada kondisi tersebut mahasiswa harus melakukan permohonan dispensasi kepada bagian keuangan dan meminta kode dispensasi untuk membuka fitur tersebut. Berikut gambar halaman yang terblokir dikarenakan mahasiswa memiliki tunggakan.

## KRS Mahasiswa Semester Ganjil Tahun Akademik 2016

Maaf anda tidak dapat melakukan KRSONline, harap melunasi pembayaran SPP atau Masukkan Kode Rekomendasi disini :

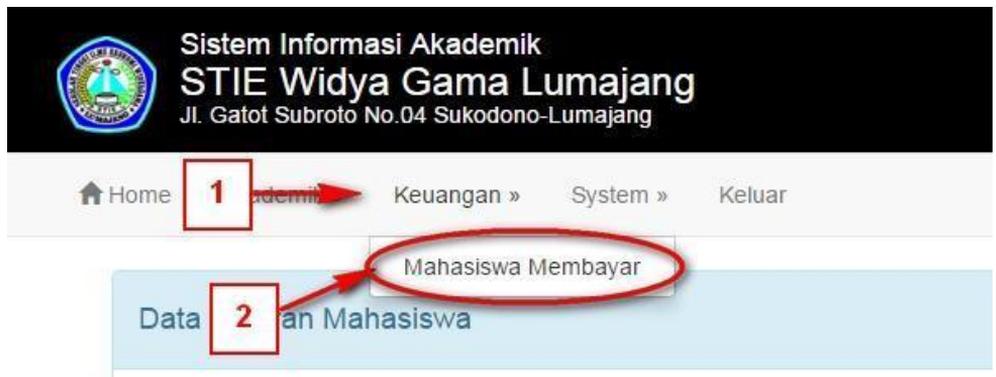
**Detail Pembayaran Anda**

Th. Akademik	Jenis Pembayaran	Periode	Jumlah Setoran	Tgl. Setor	Keterangan
2016	UKT	Semester 1	2400000	2016-12-05	
2016	UKT	Semester 1	200000	2016-12-05	

Gambar 10. Fitur Tunggakan Pembayaran Mahasiswa

### V. Melihat Rekap Pembayaran

- a. Pilih menu Keuangan – Mahasiswa Membayar seperti pada gambar berikut :



Pada halaman rekap pembayaran, mahasiswa dapat melihat semua record pembayaran baik SPP, Dana Pengembangan, Registrasi semester dll. Selain itu juga terdapat menu filter

untuk pencarian record pembayaran berdasarkan record pembayaran yang kita inginkan, seperti pada gambar berikut.

Data Setoran Mahasiswa	
NIM	215122267
Jenis Pembayaran	Semua ▼
Periode	Semua ▼
Tahun	
Jumlah	
Tgl. Setor	
Keterangan	
Tgl. Input Data	
Data / Hal	25 ▼
<input type="button" value="Cari"/>	

Gambar 12. Filter pencarian record pembayaran

Pada menu filter diatas kita dapat mengisikan filter-filter data sesuai dengan yang ingin kita tampilkan misalkan kita ingin menampilkan record pembayaran **SPP**, maka pada kolom **Jenis Pembayaran** kita pilih **SPP** kemudian klik tombol **Cari**, begitu juga untuk melakukan filter yang lainnya. Berikut adalah record pembayaran mahasiswa.

Terdapat : 14 data, Halaman 1 dari 1 halaman

Data Pembayaran Mahasiswa							
NIM	Jenis	Periode	Tahun	Jumlah	Tgl. Setor	Keterangan	Tgl. Input
215122267	9 / Her Registrasi	101 / Semester Ganjil	2016	60.000	28-08-2016		05-09-2016
215122267	2 / SPP	6 / Juni	2016	300.000	27-08-2016		05-09-2016
215122267	2 / SPP	7 / Juli	2016	300.000	27-08-2016		05-09-2016
215122267	2 / SPP	5 / Mei	2016	300.000	15-06-2016		17-06-2016
215122267	2 / SPP	4 / April	2016	300.000	09-06-2016		18-06-2016
215122267	3 / UTS / UAS	102 / Semester Genap	2016	60.000	09-06-2016		18-06-2016
215122267	4 / Perpustakaan	0 / -	2015	300.000	07-08-2015		23-10-2015
215122267	13 / Kemahasiswaan	0 / -	2015	400.000	07-08-2015		23-10-2015
215122267	2 / SPP	7 / Juli	2015	300.000	07-08-2015		23-10-2015

## VI. Merubah Password Login

- Pilih menu System – Ubah Password seperti pada gambar berikut:



Gambar 14. Ubah Password

- Isikan password baru beserta konfirmasi password baru, seperti pada gambar berikut :

The image shows a web form titled "Ubah Password User". It contains two input fields: "Password" and "Konfirmasi Password". Below these fields are two buttons: "Ubah" (highlighted with a red circle) and "Batal". Three red callout boxes with arrows point to the form elements: box 1 points to the "Password" field with the text "Isi dengan password baru"; box 2 points to the "Konfirmasi Password" field with the text "Ketik ulang password baru"; and box 3 points to the "Ubah" button with the text "KLIK".

Gambar 15. Form Ubah Password

Keterangan:

1. Isikan dengan password baru.
2. Ketik ulang password baru.
3. Klik tombol ubah untuk merubah password.

**\*Catatan:**

***KRS, Cetak KRU, Cetak KRS hanya dapat dilakukan saat jadwal KRS/KRU dibuka. selebihnya menu tersebut tidak dapat digunakan.***

***Pastikan mahasiswa melakukan***

***cetak KRS pada jadwal yang ditentukan (tepat***

***Pastikan pengisian KRS Online sesuai dengan matakuliah yang akan ditempuh.***

***Pastikan mahasiswa mencetak KRU/KRS sendiri,***

***KRU/KRS tidak dapat di gandakan***

***setiap KRU/KRS yang dicetak memiliki kode UNIQ berdasarkan NIM masing-masing dan tidak sama dengan KRU/KRS mahasiswa yang lain.***

### LAMPIRAN 3

#### **KALENDER AKADEMIK STIE WIDYA GAMA LUMAJANG TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Semester Ganjil</b>		
1	KRS semester Ganjil 2019/2020	2 – 13 September 2019
2	PKKMB 2019/2020	11 – 14 September 2019
3	Perkuliahan Semester Ganjil Tahap 1	16 September – 1 November 2019
4	Pendaftaran UTS Ganjil Tahap 1	21 – 30 Oktober 2019
5	KRU Online UTS Ganjil Tahap 1	21 – 31 Oktober 2019
6	UTS Ganjil	4 – 8 November 2019
7	Pendaftaran dan Pengajuan judul Skripsi	1 – 15 November 2019
8	Bimbingan Skripsi	Setelah judul diterima
9	Perkuliahan Semester Ganjil Tahap 2	11 November 2019 – 10 Januari 2020
10	Pendaftaran UAS Ganjil	1 – 8 Januari 2020
11	KRU Online UAS Ganjil	1 – 9 Januari 2020
12	UAS Ganjil	13 – 17 Januari 2020
13	Pendaftaran KSP	1 – 8 Januari 2020
14	Pelaksanaan KSP	20 Januari – 20 Februari 2020
15	Input Nilai	20 – 26 Januari 2020
16	KHS Ganjil 2019/2020	27 – 31 Januari 2020
<b>Semester Genap</b>		
1	Pendaftaran semester Genap 2019/2020	1 – 6 Februari 2020
2	Pendaftaran dan Pengajuan judul Skripsi	1 – 7 Februari 2020
3	Bimbingan Skripsi	Setelah judul diterima

4	KRS semester Genap 2019/2020	1 – 7 Februari 2020
5	Perkuliahan Semester Genap Tahap 1	3 Februari – 20 Maret 2020
6	Ujian Proposal	10 Februari – 14 Maret 2020
7	Pendaftaran UTS Genap	9 – 18 Maret 2020
8	KRU Online UTS Genap	9 – 19 Maret 2020
9	UTS Genap	23 – 27 Maret 2020
10	Perkuliahan Semester Genap Tahap 2	30 Maret – 15 Mai 2020
11	Pendaftaran UAS Genap	11 – 19 Mei 2020
12	KRU Online UAS Genap	11 – 20 Mei 2020
13	Libur Lebaran	21 – 28 Mei 2020
14	UAS Genap	1 – 5 Juni 2020
15	Pendaftaran KSP	11 – 19 Mei 2020
16	Pelaksanaan KSP	8 Juni – 8 Juli 2020
17	Input Nilai	7 – 14 Juni 2020
18	KHS Genap 2019/2020	15 – 20 Juni 2020
19	Pendaftaran Ujian Skripsi	29 Mei – 5 Juni 2020
20	Ujian Skripsi	8 Juni – 3 Juli 2020
21	Laporan Lulusan	23 Juli 2020
22	Yudisium	24 Juli 2020
23	Wisuda	27 Agustus 2020

## **LAMPIRAN 4**

### **PROSEDUR-PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN**

#### **A. Prosedur Peminjaman Peralatan Kantor (LCD Proyektor)**

1. Mengajukan surat peminjaman dengan diketahui pejabat yang berwenang.
2. Didalam surat peminjaman dijelaskan maksud penggunaan alat, hari, tanggal dan jangka waktu peminjaman.
3. Surat disampaikan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Surat diajukan kepada bagian kerumahtanggaan dan bagian laboran.
5. Konfirmasi dari kerumahtanggaan akan disampaikan 1 (satu) hari setelah surat diterima bagian kerumahtanggaan.
6. Pengecekan alat dilakukan sebelum diterima kepada peminjam dan sekaligus menyaksikan.
7. Apabila telah disetujui oleh bagian kerumahtanggaan, wajib mengisi formulir kesepakatan peminjaman alat sekaligus bersedia dan menaati peraturan.
8. Aturan dan poin-poin kesepakatan peminjaman alat, selengkapnya tertulis dalam formulir kesepakatan peminjaman.
9. Apabila terjadi pelanggaran perjanjian dari kesepakatan yang telah disepakati, bersedia untuk bertanggung jawab.
10. Apabila peralatan telah selesai segera dikembalikan kepada bagian TI/ kerumahtanggaan.

#### **B. Prosedur Peminjaman Ruang Kuliah**

1. Ruang kuliah hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas dan akademik di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang, yang meliputi : Perkuliahan, Ujian Skripsi, Seminar, Ujian Tengah/Akhir Semester, Ujian Kerja Praktek, Rapat Senat/ BEM, dsb.
2. Rutinitas prosedur menggunakan ruang kuliah dari bagian kerumahtanggaan diserahkan kepada BAA/ bagian pengajaran, khusus untuk kegiatan proses belajar mengajar.

3. Pengunaan ruang kuliah di poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan.
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang diberitahukan setelah melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.
6. Prosedur pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote dan spidol di bagian pengajaran.
7. Pengguna/ pemohon berkewajiban mengunci kembali ruang setelah digunakan.
8. Pengguna wajib menaati peraturan penggunaan ruang kuliah (terlampir).
9. Bila telah selesai kegiatan, pengguna wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruangan.
10. Mengembalikan kunci ruang, remote dan spidol kepada bagian pengajaran.

### **C. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium**

1. Ruang laboratorium hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademik di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang, diluar ketentuan tersebut harus se-izin ketua.
2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang laboratorium dari bagian kerumahtanggaan diserahkan sepenuhnya pada BAA/bagian pengajaran, bagian IT, di khususnya untuk kegiatan proses belajar mengajar/ praktikum.
3. Penggunaan ruang laboratorium di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan kegiatan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang akan diberitahukan setelah melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran dan IT, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dimulai.

6. Prosedur pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote dan spidol di bagian IT.
7. Pengguna berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan.
8. Pengguna wajib menaati peraturan pemakaian ruang laboratorium (terlampir).
9. Bila telah selesai kegiatan, pengguna wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruangan.
10. Mengembalikan kunci, remote dan spidol ke bagian pengajaran.

**D. Prosedur Peminjaman Ruang Aula**

1. Ruang aula hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademik di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang, diluar ketentuan tersebut harus se-izin bagian kerumahtanggaan.
2. Rutinitas prosedur penggunaan ruang aula ada pada wewenang bagian kerumahtanggaan.
3. Penggunaan ruang aula di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat berwenang.
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang akan diberitahukan kepada pemohon 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.
6. Prosedur pemakai ruang mengambil kunci ruang, remote, dan spidol di bagian kerumahtanggaan atau security (kegiatan diluar jam kerja).
7. Pemakai/pemohon berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan.
8. Pemakai wajib menaati peraturan pemakaian ruang Aula (terlampir).
9. Bila setelah selesai kegiatan, pemakai wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruang.
10. Mengembalikan kunci, remote dan spidol ke bagian kerumahtanggaan / security.

**E. Prosedur Peminjaman Ruang UKM**

1. Ruang Unit kegiatan Mahasiswa hanya dipergunakan untuk kegiatan civitas akademika khusus senat di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang, di luar ketentuan tersebut harus se-ijin Ketua.
2. Rutinitas prosedur penggunaan Ruang Unit kegiatan Mahasiswa pada bagian kerumahtanggaan.
3. Penggunaan ruang Unit kegiatan Mahasiswa di luar poin (2), terlebih dahulu mengajukan surat permohonan kepada bagian kerumahtanggaan dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengajuan surat maksimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan pelaksanaan dimulai.
5. Konfirmasi penggunaan ruang akan diberitahukan 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.
6. Prosedur pemakai ruang dengan koordinasi Bagian Satpam, yang membuka ruang petugas Satpam/ security.
7. Pengguna berkewajiban mengunci kembali ruang setelah dipergunakan dengan memberitahukan kepada Satpam, bahwa kegiatan telah selesai.
8. Pengguna wajib mentaati peraturan pemakaian ruang UKM (terlampir),
9. Bila telah selesai kegiatan, pemakai wajib mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di ruang