

TIM PENYUSUN



BUKU PEDOMAN AKADEMIK

TAHUN 2023

STIE APRIN
PALEMBANG



0 9785831 800266 94 2

PEDOMAN AKADEMIK



Tim Penyusun:
Program Studi Manajemen
Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI APRIN
PALEMBANG
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan pendampingannya sampai buku pedoman akademik ini dapat diselesaikan. Buku pedoman akademik ini merupakan buku yang disusun oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin untuk membantu mahasiswa dalam memahami tujuan, proses dan evaluasi kerja SekolahTinggi.

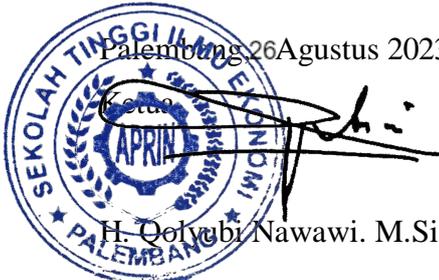
Buku Panduan akademik adalah jabaran dari kebijakan akademik perguruan tinggi yang merupakan pedoman operasional akademik yang dilaksanakan disetiap tahun akademik. Pedoman akademik STIE Aprin disusun untuk memberikan pedoman bagi seluruh sivitas akademika dalam mempersiapkan dan melaksanakan seluruh kegiatan akademik di STIE Aprin.

Buku panduan akademik menjadi bagian penting dari wujud implementasi kebijakan STIE Aprin yang terus menerus melakukan perbaikan dan perubahan yang mendasar. Perubahan yang dimaksud dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan akademik dan infrasturktur lainnya serta mendasarkan pada prinsip-prinsip penjaminan mutu internal.

Pedoman akademik ini berisi antara lain: profil STIE Aprin, informasi umum, informasi akademik, daftar mata kuliah, peraturan-peraturan dan informasi lainnya. Pedoman akademik ini akan bermanfaat maksimal bilamana seluruh sivitas akademik menerapkan dan mentaatinya sebagai bagian dari kehidupan kampus yang berbudaya dan bersuasana akademik.

Terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dan terus menerus berupaya untuk mengembangkan serta memperbaiki pedoman akademik STIE Aprin. Semoga Tuhan yang maha kuasa senantiasa memberikan kekuatan lahir batin kepada kita semua. Amin.

Palembang, 26 Agustus 2023



H. Qolyubi Nawawi. M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
SEJARAH SINGKAT.....	1
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI APRIN.....	1
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PERGURUAN TINGGI.....	2
SK KETUA STIE APRIN.....	12
BAB I.....	13
KETENTUAN UMUM.....	13
BAB II	16
PENGELOLAAN PENDIDIKAN	16
BAB III	18
PROGRAM PENDIDIKAN	18
BAB IV	20
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	20
LAMPIRAN.....	47

SEJARAH SINGKAT SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI APRIN

Yayasan Pendidikan Taman Siguntang didirikan pada tanggal 25 Oktober tahun 1980 dengan akte Notaris Aminus No. 43. Memperhatikan kebutuhan akan pendidikan di Sumatera Selatan yang disesuaikan dengan kemampuan yayasan, maka didirikan Akademi Peindustrian pada tanggal 3 April 1982, selanjutnya terakhir melalui SK Nomor: 49/Dikti/Kep/1994 Tanggal 3 Februari 1994 dengan perubahan nama dari Sekolah Tinggi Teknologi Industri menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi – APRIN, dengan Akreditasi Terakhir Peringkat B. Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 271/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2021 tanggal 5 Januari 2021.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi APRIN atau disingkat STIE APRIN adalah salah satu bentuk perguruan tinggi yang mengemban tugas dan fungsi perguruan tinggi dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya dalam pendidikan tinggi. Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi APRIN merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila. dan Undang-Undang Dasar 1945 yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, keakapan dan keterampilan dalam mengemban dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya bagi masyarakat, bangsa dan negara.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi APRIN sebagai perguruan tinggi yang berkedudukan di Palembang, memikul tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan sumber daya manusia sesuai kebutuhan pembangunan, baik di wilayah Palembang maupun kawasan nusantara, dengan mengingat pula kedudukannya sebagai bagian dari masyarakat ilmiah yang bersifat universal. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi APRIN Palembang, bermula dari Akademi Perindustrian yang didirikan pada tanggal 3 April 1982 dengan SK izin operasional No. 5/5/1982 dan pada tanggal 3 Maret 1984 mendapat status terdaftar melalui Sk. 0128/0/1984, pada tanggal 13 Desember 1984 melalui Sk. 0629/0/1984 Akademi Perindustrian dirubah menjadi Akademi Teknologi Industri, pada tanggal 21 April 1990 melalui SK 0303/0/1990 Akademi Teknologi memperoleh status Diakui.

Pada tanggal 28 Maret 1991 Akademi Teknologi Industri dikembangkan menjadi Sekolah Tinggi Teknologi Industri untuk jurusan Teknik Kimia dan jurusan Manajemen Industri pada program D.3 yang didasarkan SK. No. 0163/0/1991 berstatus Diakui. Sedangkan program S.1 dengan SK. No.0165/0/1991 berstatus Terdaftar.

Pada Tanggal 3 Februari 1994 Sekolah Tinggi Teknologi Industri yang didasarkan SK. No. 49/DIKTI/KEP/1994 berubah menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi dengan status Terdaftar bagi program S.1 dan program D.3 berstatus Diakui yang didasarkan SK. No. 50/DIKTI/KEP/1994.

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PERGURUAN TINGGI

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin adalah

“Pada Tahun 2025 Terwujudnya Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang berkualitas, menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi manajemen, berjiwa kewirausahaan, menguasai teknologi muktahir, berintegritas, peka terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah serta mampu bersaing di era globalisasi”.

Penjelasan dari visi tersebut adalah:

Kompetensi

Lulusan mampu merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan dan mengendalikan, suatu organisasi, mengambil suatu keputusan yang bijak, serta mampu menciptakan peluang usaha dalam rangka untuk mencapai tujuan

Berjiwa kewirausahaan

Lulusan diharapkan dapat menciptakan lapangan pekerjaan, sehingga dapat membantu program pemerintah dalam pengentasan pengangguran.

Mengusai Teknologi

Lulusan diharapkan peka terhadap perkembangan teknologi, sehingga dapat bersaing dalam dunia global dan para lulusan dari perguruan tinggi lainnya.

Berintegritas

Lulusan diharapkan dapat menjaga nama baik almamater dan dapat berkerja sesuai yang diinginkan oleh para *stakeholders* serta bekerja secara profesional.

Berdaya saing globalisasi

Lulusan menguasai Ilmu Ekonomi khususnya bidang Manajemen dan telah mengikuti tes *Toefl*, dan dinyatakan lulus dengan *scoretoefl*min 400 dan akan selalu meng *up date* pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

Indikator Realistis pencapaian Visi adalah sebagai berikut :

1. Mendorong dosen untuk melaksanakan dan meningkatkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan kualitas pembelajaran, yang didukung dengan kurikulum yang berbasis kompetensi.
3. Mendorong dan memotivasi mahasiswa untuk selalu meningkatkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, profesional dan berintegritas yang tinggi.

Misi Perguruan Tinggi

Misi STIE APRIN Palembang adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Manajemen.
2. Melakukan pembinaan dan manajemen kelembagaan secara profesional, efektif dan efisien.
3. Menciptakan suasana dan budaya akademik (*academic atmosphere*) yang kondusif bagi proses pembelajaran yang baik.
4. Meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) dan kompetensi lulusan dalam menghadapi globalisasi.
5. Menciptakan jalinan kerjasama yang sinergi dengan pihak *stakeholders*.
6. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada pengembangan pengetahuan di bidang Manajemen.
7. Memanfaatkan dan mengembangkan ilmu dan teknologi inovatif yang dapat memberi sumbangan pada kualitas kehidupan yang lebih baik melalui pelayanan dalam cahaya kebenaran.

Tujuan Perguruan Tinggi

Tujuan Pendidikan:

1. Menghasilkan lulusan yang terampil dan mampu menerapkan ilmu Ekonomi khususnya bidang Manajemen baik di Instansi Pemerintah maupun Swasta.
2. Menghasilkan lulusan yang bermoral, beretika dan profesional di bidang Manajemen.
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing, mampu mengenali, menelaah, menganalisis, dan memecahkan permasalahan ekonomi terutama di bidang bisnis.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki bekal pengetahuan umum dan pengetahuan profesi yang memadai untuk memperluas wawasan.
5. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keberanian, kesungguhan, keuletan, dan ketabahan untuk bergerak sendiri dalam bidang bisnis.
6. Menghasilkan lulusan yang mempunyai keahlian, kompetensi dan integritas sesuai dengan keilmuan yang dapat serta mampu berperan aktif dalam setiap dinamika ekonomi, manajemen dan kebijakan baik pada tingkat masyarakat, negara maupun internasional.
7. Meningkatkan kompetensi staff pengajar dalam proses belajar mengajar serta dalam penguasaan dan pemahaman terhadap bidang kajian yang ditekuni.
8. Mendorong terciptanya budaya kerja yang kondusif bagi terbangunnya suasana akademis di kalangan staf pengajar dan mahasiswa.
9. Mendorong terciptanya lingkungan akademis yang berorientasi pada berkembangnya interaksi yang berbasis kerjasama antara staf administrasi, staf pengajar dan mahasiswa.

Tujuan Penelitian:

1. Menciptakan budaya meneliti dan mengkaji fenomena sosial, ekonomi khususnya bidang manajemen yang terkait dengan kajian Ilmu Manajemen.
2. Menghasilkan penelitian bidang ilmu manajemen yang fokus pada kajian-kajian dinamika ilmu manajemen.
3. Menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis riset.

4. Menambah bahan kajian yang menopang kegiatan pembelajaran.

Tujuan Pengabdian Masyarakat:

1. Meningkatkan kepekaan sosial dari staf pengajar dan mahasiswa Program Studi Manajemen STIE Aprin.
2. Meningkatkan kegiatan akademis yang ditujukan untuk masyarakat luas di luar kampus.
3. Meningkatkan peran serta dan kontribusi terhadap kualitas kebijakan dan program pemerintah.
4. Meningkatkan keterlibatan program studi dalam aktifitas pemberdayaan masyarakat.

Sasaran:

1. Dihasilkannya lulusan yang memiliki:
 - a. Indek prestasi kumulatif sama dengan atau lebih besar dari 3.00.
 - b. Kecakapan hidup yang handal.
 - c. Memiliki kompetensi bahasa Inggris yang efektif.
 - d. Masa tunggu kerja sama dengan atau lebih kecil dari pada 6 bulan.
 - e. Masa studi sama dengan atau lebih kecil dari 4 tahun.
 - f. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi.
2. Dihasilkannya laporan hasil penelitian ilmiah dalam bidang pendidikan bidang manajemen minimal 2 buah/tahun/dosen.
3. Dihasilkannya laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat minimal 2 buah/tahun/dosen.
4. Dihasilkannya karya ilmiah dosen selain penelitian minimal 1 buah/dosen/tahun.

Strategi Pencapaian

1. Mengelola program studi yang transparan, akuntabel, kredibel, bertanggung jawab dan adil.
2. Mengembangkan suasana akademis yang kondusif yang memungkinkan warga kampus dapat bekerja secara optimal sesuai dengan fungsi masing-masing.

3. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan (baik secara finansial maupun sarana prasarana dan sumber daya manusia) dengan berbagai pihak baik di dalam maupun diluar kampus.
4. Mengembangkan sistem penjaminan mutu yang memungkinkan semua unit dapat bekerja dengan baik.
5. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan bagi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Sasaran:

1. Dihasilkannya lulusan yang memiliki:
 - a. Indek prestasi kumulatif sama dengan atau lebih besar dari 3.00,
 - b. Kecakapan hidup yang handal,
 - c. Memiliki kompetensi bahasa Inggris yang efektif,
 - d. Masa tunggu kerja sama dengan atau lebih kecil dari pada 6 bulan,
 - e. Masa studi sama dengan atau lebih kecil dari 4 tahun,
 - f. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi.
2. Dihasilkannya laporan hasil penelitian ilmiah dalam bidang pendidikan bidang manajemen minimal 2 buah/tahun/dosen.
3. Dihasilkannya laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat minimal 2 buah/tahun/dosen.
4. Dihasilkannya karya ilmiah dosen selain penelitian minimal 1 buah/dosen/tahun.

Strategi Pencapaian

1. Mengelola program studi yang transparan, akuntabel, kredibel, bertanggung jawab dan adil.
2. Mengembangkan suasana akademis yang kondusif yang memungkinkan warga kampus dapat bekerja secara optimal sesuai dengan fungsi masing-masing.
3. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan (baik secara finansial maupun sarana prasarana dan sumber daya manusia dengan berbagai pihak baik di dalam maupun diluar kampus.
4. Mengembangkan sistem penjaminan mutu yang memungkinkan semua unit dapat bekerja dengan baik.

5. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan bagi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

Motto STIE Aprin “*smart, quality, entrepreneurship*”

Lambang STIE APRIN

1. Bintang

Melambangkan suatu cita-cita luhur. Cita-cita yang berdasarkan ilmu, iman dan amal.

2. Setangkai Padi

Melambangkan kemakmuran yang selalu ditingkatkan bagi segenap warga negara bangsa Indonesia.

Tangkai padi dengan 17 butir padi. Angka 17 merupakan angka keramat bila kita kaitkan dengan proklamasi.

3. Setangkai Kapas

Melambangkan kesejahteraan yang juga perlu ditingkatkan bagi segenap warga negara bangsa Indonesia.

Kapas dengan 8 kelopak, dimana angka 8 sebagai angka keramat bila dikaitkan dengan bulan proklamasi.

4. Roda Gigi

Melambangkan teknologi. Teknologi yang akan dipakai bukanlah teknologi terbaik (*the best available technology*), tetapi teknologi yang telah dipertimbangkan sebaik-baiknya, yaitu pemilihan teknologi yang berwawasan lingkungan. Oleh sebab itu teknologi yang dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran adalah teknologi yang telah dievaluasi dengan baik (*the best evaluated technology*).

Bila seluruh makna kita rangkum, maka dalam lambang berikut ini secara filosofi sudah jelas apa tujuan yang hendak dicapai pada akademik ini:



Atribut

- a. Atribut STIE Aprin terdiri dari bendera, busana akademik dan lagu.
- b. Bendera dan busana akademik STIE Aprin diatur tersendiri.
- c. Lagu STIE Aprin terdiri dari :
 1. Hyme STIE Aprin
 2. Mars STIE Aprin

Kampus

Kampus STIE Aprin luasnya 2.697 M2 yang beralamat Jl. Baladewa-Padang Selasa-Bukit Besar Palembang. Memiliki Perpustakaan, Kantor Administrasi, Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, Laboratorium Komputer, Pusat Kegiatan Mahasiswa, Ruang Perkuliahan, Aula. Selain itu, STIE Aprin mempunyai lembaga konsultasi Psikologi yaitu; Lembaga Potensia.

Pimpinan Yayasan

1. Ketua : dr. Alyssia Amelia Vania
2. Sekretaris : Felia Noorhaliza Putri
3. Bendahara : Aldi Prima
4. Pengawas : Zamhari Nawawi

Pimpinan STIE Aprin

1. Ketua : H. Qolyubi Nawawi, M.Si
2. Wakil Ketua : Cindy Shafira. SE. MM
3. Direktur Pascasarjana : Dr. Drs. H. Ardiyan Saptawan. M.Si
4. Ketua Prodi MM : Dr. Farid Wajdi. MS
5. Ketua Prodi S1 : Hendra Musa. SH. SE. MH. M.Si

Pelaksana Akademik

1. Unit MBKM : Debbi Septiani. SE. MBA
1. Kepala Tata Usaha : Rully Ramadhayani. SH. SE. MM
2. Bagian Keuangan : Yuliza. SE. M.Si
3. Bagian Akademik : Fitri Septia. S.Si. MM
4. Bagian ICT : Ismandra. S. Kom. M.Si. MM

SK KETUA STIE APRIN

SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI APRIN
NOMOR: 254.A/STIE.A/VIII/2023

TENTANG
BUKU PEDOMAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI APRIN
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI APRIN

Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar, perkuliahan dan tridharma perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, dipandang perlu menetapkan pedoman akademik program sarjana (S1) tahun akademik 2023/2024.
b. bahwa penetapan pedoman akademik program sarjana (S1) tahun akademik 2023/2024 tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan ketua.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi
d. Statuta STIE Aprin

Menetapkan :

Pertama : Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin tentang Pedoman Akademik Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2023/2024.

Kedua : Buku Pedoman Akademik Program Sarjana (S1) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin berlaku bagi seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin Tahun Akademik 2023/2024.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau ulang lagi jika ternyata dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 1 Agustus 2023
Ketua,

H. Qolyubi Nawawi. M.Si

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi adalah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin
2. Program Studi adalah unsur pelaksanaan akademik dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin khususnya bidang Manajemen yang berelevansi.
3. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan akademik dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan professional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin khususnya bidang Manajemen.
5. Pendidikan Akademik adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian dan diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi, Institut dan Universitas.
6. Pendidikan Profesional adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu dan diselenggarakan oleh Akademik, Politeknik, Instirut, Sekolah Tinggi, Universitas.
7. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
8. Wakil Ketua adalah Wakil Ketua Bidang Akademik, Bidang Keuangan dan SDM, Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
9. Ketua Program Studi adalah Ketua suatu jaringan dalam satu cabang ilmu pengetahuan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
10. Sekretaris Program Studi adalah Sekretaris suatu Program Studi yang membantu Ketua Program Studi dalam suatu cabang ilmu pengetahuan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin
11. Bagian Tata Usaha (TU) adalah sarana pelayanan staf di bidang administrasi dan umum.
12. Bagian Administrasi Akademik adalah sarana pelayanan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan pendidikan.

13. Dosen adalah tenaga pendidik pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin di Palembang yang sesuai dengan keahliannya, khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
14. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
15. Civitas Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin adalah satuan yang terdiri atas Dosen dan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
16. Kurikulum Program Studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Perguruan Tinggi.
17. Kurikulum institusional adalah bagian dari kurikulum Program Studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin yang berlaku secara nasional untuk setiap Program Studi, yang memuat tujuan pendidikan, isi pengetahuan, dan kemampuan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam menyelesaikan suatu Program Studi.
18. Kurikulum inti adalah bagian dari kurikulum Program Studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta memiliki ciri khas Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
19. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan yang dimanfaatkan oleh para dosen dan mahasiswa untuk saling berkomunikasi secara langsung dan terjadwal, yang dapat berupa: ceramah, diskusi, seminar, simposium, pratikum atau kegiatan akademik lainnya.
20. Mahasiswa wajib melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan langsung dengan perkuliahan seperti : mengerjakan, membaca ulang materi yang telah diperoleh, mempersiapkan materi yang akan di kuliahkan, pekerjaan rumah, menulis laporan, menulis makalah, mengadakan penelitian, atau melakukan kegiatan akademik lainnya, yang diberikan oleh dosen/asisten pengasuh mata kuliah terkait.
21. Kegiatan mandiri mahasiswa adalah kegiatan belajar yang diatur dan dijadwalkan sendiri oleh para mahasiswa untuk menambah pengetahuannya, sehingga terstruktur.
22. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada tengah semester dengan bahan ujian semua materi yang tercakup mulai awalsemester sampai perkuliahan terakhir sebelum UTS diselenggarakan.
23. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester dengan bahan ujian seluruh materi semua mata kuliah yang diberikan selama satu semester.

24. Pembimbing Akademik (PA) adalah anggota staf pengajar tetap yang diberi tugas melaksanakan pembimbingan akademik.
25. Indeks Prestasi (IP) adalah indeks keberhasilan belajar mahasiswa.
26. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah IP yang dicapai seorang mahasiswa dalam 1 (satu) semester.
27. Indeks Prestasi kumulatif (IPK) adalah IP yang dicapai seorang mahasiswa sebagai hasil belajar selama beberapa semester.
28. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana studi selama 1 (satu) semester.
29. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) adalah kartu perubahan rencana studi yang telah diprogramkan dalam KRS.
30. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi hasil studi selama 1 (satu) semester.
31. Transkrip Nilai adalah daftar yang berisi nilai hasil studi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi sesuai dengan kurikulum.

BAB II

PENGELOLAAN PENDIDIKAN

Pasal 2

Sistem Pendidikan

Sistem Pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin dikelola atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pasal 3

Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan suatu kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dan yang memungkinkan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan penyajian program studi yang beraneka ragam dan luwes, serta memberikan kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih dan melaksanakan program studi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Pasal 4

Sistem Kredit

1. Sistem Kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit
2. Kredit adalah suatu satuan yang menyatakan bobot suatu mata kuliah secara kuantitatif.

Pasal 5

Sistem Semester

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin menerapkan sistem penyelenggaraan pendidikan, yaitu Sistem Semester

- a. Sistem semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 kali pertemuan tatap muka kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan mandiri lainnya.
- b. Dalam satu tahun akademik terdapat 2 (dua) semester, yaitu : semester ganjil dan semester genap

Pasal 6

Satuan Kredit Semester

Besarnya Satuan Kredit Semester (SKS) setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lain disesuaikan dengan jenis penyelenggaraannya dan mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

1. Satu SKS untuk perkuliahan ditentukan atas dasar beban kegiatan yang meliputi tiga macam kegiatan perminggu sebagai berikut :
 - a. Untuk Mahasiswa
 - 1.) Pertemuan, selama 50 menit per SKS, terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah.
 - 2.) Tugas, selama 50 menit per SKS, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk pekerjaan rumah atau penyelesaian soal-soal.
 - 3.) Kegiatan mandiri selama 50 menit per SKS, yaitu kegiatan belajar yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri (tidak direncanakan dengan dosen) untuk mendalami bahan perkuliahan.
 - b. Untuk Dosen
 - 1.) Tatap muka terjadwal dengan mahasiswa sesuai dengan beban SKS dan spesifikasi mata kuliah
 - 2.) Perencanaan dan penilaian akademik terstruktur yang mengacu pada sistem penilaian berbasis proses
 - 3.) Pengembangan bahan kuliah dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Silabus, Handout, Media Ajar, Modu ajar, buku ajar ataupun dalam bentuk lain yang telah distandarkan dengan aturan Pendidikan Tinggi Nasional yang mendukung sistem SKS.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 7

Pengertian dan Tujuan

1. Program Pendidikan adalah semua program yang bertujuan untuk mendapatkan suatu tanda tamat belajar atau ijazah yang dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin dengan mempersyaratkan tanda tamat belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Kejuruan (SMA/SMK) atau yang sederajat bagi mahasiswanya.
2. Tujuan umum program pendidikan adalah memberikan pengalaman belajar menuju suatu keahlian akademik, professional, dan profesi dalam suatu ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sehingga bermanfaat bagi kehidupan.

Pasal 8

Jenis Program Pendidikan

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin menyelenggarakan pendidikan program Sarjana dan Pascasarjana.
2. Program pendidikan akademik berupa jenjang program Sarjana (S1) dan Pascasarjana (S2).
3. Penyelenggaraan program sarjana dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin sesuai dengan sasaran Program Studi.
4. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin menyelenggarakan Pendidikan Ilmu Ekonomi melalui satu program studi yang pelaksanaannya dipercayakan kepada ketua program studi yaitu Program Studi Manajemen.
5. Program Studi Manajemen bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan bidang Ilmu Manajemen.

Pasal 9

Beban Kredit dan Waktu Studi

1. Beban Kredit dan Waktu Studi untuk Program Manajemen (S1) minimal 144 SKS, dan maksimal 160 SKS dengan waktu studi 8 – 14 semester.
2. Beban studi pada setiap satu semester hanya meliputi mata kuliah wajib program studi yang ditawarkan (Maksimal 24 SKS/Semester)
3. Beban studi setiap semester ditentukan oleh keberhasilan studi semester sebelumnya yang dinyatakan dalam indeks prestasi semester.
4. Hubungan antara Indeks Prestasi Semester yang lalu dan beban studi pada semester berikutnya adalah sebagian berikut :

IP > 3,00	: maksimum 24 sks
2,50 < IP < 2,99	: maksimum 21 sks
2,00 < IP < 2,49	: maksimum 18 sks
1,50 < IP < 1,99	: maksimum 15 sks
IP < 1,49	: maksimum 12 sks

BAB IV

PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN

Pasal 10

Kegiatan Pendidikan

1. Kegiatan pendidikan dibagi menjadi beberapa kegiatan, yaitu:
 - a. Perkuliahan Tatap Muka
 - b. Perkuliahan Online
 - c. Praktikum/Praktek
 - d. Seminar
 - e. Kunjungan Industri (KI) / Magang
 - f. Pembinaan Kemahasiswaan
 - g. Kegiatan yang ber-relevansi akademik dibawah pengawasan Program Studi secara spesifik
2. Perkuliahan teori adalah kegiatan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang pengetahuan. Bentuk kegiatannya meliputi:
 - a. Tatap muka
 - b. Tugas Mandiri Terstruktur
 - c. Quis Mandiri Terstruktur
 - d. Bimbingan terstruktur
3. Praktikum adalah kegiatan yang sifatnya menerapkan pengetahuan teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas (Laboratorium, *Workshop*, kelas). Bentuk kegiatannya dapat berupa kegiatan pratikum laboratorium di kelas, atau pratikum dilapangan.
4. Seminar adalah kegiatan akademik yang bersifat memberikan pandangan baru bagi mahasiswa dengan mendatangkan pembicara baik yang berasal dari bidang ilmu sejenis ataupun berlainan jenis dan yang bersifat aplikatif atau komparatif dari luar dan dalam Perguruan Tinggi.
5. Sebagai kelengkapan untuk mendapatkan gelar sarjana, mahasiswa harus menulis skripsi yang sesuai dengan bidang ilmunya dan peminatan.
6. Kegiatan pembinaan mahasiswa adalah kegiatan ekstra kurikuler yang dapat diikuti oleh setiap mahasiswa.
7. Kegiatan yang berelevansi akademik dibawah pengawasan Program Studi secara spesifik adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang bersifat insidental tetapi tetap berpatokan pada relevansi bidang ilmu dari program studi yang ditempuhnya seperti kuliah magang singkat, kerja magang singkat pada suatu bidang ilmu secara spesifik, forum – forum kemahasiswaan, *character building*, dan kegiatan lain yang serupa.

Pasal 11

Kurikulum

1. Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas:
 - a. Kurikulum inti yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional dengan standar DIKTI.
 - b. Kurikulum institusional merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 - c. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian baik, dan mandiri, berjiwa entrepreneur serta mempunyai rasa tanggungjawab terhadap lingkungan hidup, kemasyarakatan dan kebangsaan.
 - d. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pengetahuan yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
 - e. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pengetahuan yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
 - f. Kelompok Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pengetahuan yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
 - g. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Berkarya (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pengetahuan yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
2. Kurikulum setiap program studi ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin dan perangkat akademik.
3. Setiap kurikulum dapat ditinjau kembali setelah diberlakukan selama empat atau lima tahun sekali.
4. Setiap kurikulum terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.
5. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus diambil mahasiswa dan tidak dapat diganti dengan mata kuliah lain.
6. Mata kuliah pilihan konsentrasi yang disusun dalam suatu kurikulum untuk memenuhi sasaran/tujuan program studi
7. Mata kuliah yang memiliki prasyarat:

- a. Hanya dapat diambil oleh mahasiswa dari suatu jurusan/prodi, apabila mata kuliah yang menjadi prasyarat telah diambil dengan nilai sekurang-kurangnya “D”
 - b. Mata Kuliah prasyarat yang bernilai D, harus diulang kembali pada semester berikutnya, sampai memperoleh nilai minimal C.
8. Kurikulum Program Studi manajemen dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Program Studi Manajemen S1

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWN 01001	Agama	2	I
MKWN 01004	Bahasa Indonesia	2	I
MKWST 01001	Bahasa Inggris	2	I
MKWPS 01002	Pengantar Akuntansi	3	I
MKWPS 02005	Pengantar Ekonomi Mikro	3	I
MKWPS 01007	Matematika Ekonomi	3	I
MKWPS 01004	Pengantar Manajemen	3	I
MKWST 01004	Dasar-Dasar Logika	2	I
Total sks		22	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWPS 02003	Pengantar Bisnis	3	II
MKWN 02002	Pancasila	2	II
MKWPS 02006	Pengantar Ekonomi Makro	3	II
MKWPS 02008	Statistik Ekonomi	3	II
MKWPS 02009	Manajemen Perpajakan	3	II
MKWPS 02001	Bahasa Inggris Bisnis	2	II
MKWPS 02030	Pendidikan Anti Korupsi	2	II
Total sks		18	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWPS 01010	Manajemen Pemasaran	3	III
MKWPS 01011	Manajemen Keuangan	3	III
MKWPS 01012	Akuntansi Biaya	3	III
MKWPS 01013	Manajemen Operasional	3	III
MKWPS 01014	Aspek Hukum dalam Ekonomi	3	III
MKWN 01003	P. Kewarganegaraan	2	III
MKWPS 003	Aplikasi Komputer	2	III
Total sks		19	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWPS 036	Model Bisnis	2	IV
MKWPS 01015	Penganggaran Perusahaan	3	IV
MKWPS 01016	Manajemen Resiko	3	IV
MKWPS 01017	Perekonomian Indonesia	3	IV
MKWPS 01018	Manajemen Strategi	3	IV
MKWPS 01020	Akuntansi Manajemen	3	IV
MKWPS 01019	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	IV
MKWPS 038	Ekonomi Lingkungan	2	IV
Total sks		22	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWST 01003	Kewirausahann	3	V
MKWPS 01021	Ekonomi Internasional dan Bisnis Global	3	V
MKWPS 01022	Manajemen Perbankan	3	V
MKWPS 01029	Sistem Informasi Manajemen	3	V
MKWPS 032	Komunikasi Bisnis	3	V
MKWPS 01023	Perilaku Keorganisasian	3	V
MKWPS 037	Kreatifitas dan Inovasi Bisnis	2	V
Total sks		20	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWPS 02031	Etika Bisnis	3	VI
MKP 02004	Manajemen Investasi dan Portofolio*)	3	VI
MKP 02001	Manajemen Koperasi*)	3	VI
MKWPS 02028	Manajemen Digital	3	VI
MKP 02002	Psikologi Dasar*)	3	VI
MKP 01003	Analisis Kebijakan Ekonomi*)	3	VI
MKWPS 01025	Studi Kelayakan Bisnis	3	VI
Total sks		21	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWST 01002	Magang	2	VII
MKWPS 035	Teori Pengambilan Keputusan	3	VII
MKWPS 01024	Operasional Riset	3	VII
MKWPS 034	Riset Pemasaran	3	VII
MKWPS 01026	Metodelogi Penelitian Ilmu Ekonomi	3	VII
Total sks		14	

Jenis	Mata Kuliah	SKS	Semester
MKWST 02005	Seminar Manajemen	2	VIII
MKWPS 01027	Skripsi/Ujian Komprehensif	8	VIII
Total sks		8	

Pasal 12
Syarat Mengikuti Perkuliahan

1. Melaksanakan registrasi administrasi:
 - a. Membayar uang registrasi semester (Her Registrasi)
 - b. Membayar SPP setiap semester
2. Melaksanakan registrasi:
Sebelum mengikuti perkuliahan pada semester tertentu, setiap mahasiswa yang sudah memenuhi kewajiban administrasi wajib menyusun rencana studinya dengan Kartu Rencana Studi (KRS).

Pasal 13
Kartu Hasil Studi

1. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi hasil studi selama satu semester.
2. Mahasiswa yang berhak memperoleh KHS adalah mereka yang telah melunasi SPP untuk semester berjalan dan memenuhi syarat akademik.
3. Pembagian KHS dilakukan setelah pengumuman seluruh nilai mata kuliah semester berjalan.
4. KHS dapat diambil melalui Bag. Akademik
5. Pengambilan KHS dengan menunjukkan Kartu Ujian Semester berjalan

Pasal 14
Pengisian KRS

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi Rencana Studi selama satu semester
2. Pengisian KRS oleh mahasiswa dimaksudkan untuk memperoleh hak mengikuti perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diprogramkan pada KRS. Mahasiswa yang berhak mengisi KRS adalah mahasiswa yang sudah melunasi administrasi yang telah ditentukan pada semester yang akan ditempuh.
3. Pengisian KRS dilakukan pada awal semester dan berkonsultasi pada Pembimbing Akademik (PA).
4. Pengisian data formulir KRS harus secara benar dan tepat.

Pasal 15

Perubahan Rencana Studi

1. Perubahan rencana studi hanya dilakukan apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam peninputan mata kuliah atau yang nilainya belum tercantum pada KHS dan mempengaruhi IP semester atau mata kuliah yang ada di KRS tidak tercantum dalam Kartu Peserta Ujian Semester (KPRS).
2. Mahasiswa yang bersangkutan wajib melaporkan dan mendaftarkan perubahan tersebut dengan menggunakan formulir khusus (Kartu Perubahan Rencana Studi) yang disediakan.
3. Perubahan rencana studi dilakukan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan semester yang bersangkutan dimulai.
4. Pelaksanaan KPRS dilakukan melalui program studi.
5. Masa pelaksanaan KPRS paling lama 3 hari sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Bagian Akademik.

Pasal 16

Pembimbing Akademik

1. Selama menjalani studi, setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin akan dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik (PA).
2. Tujuan pembimbing akademik adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan tepat waktu sesuai dengan minat dan kemampuannya.
3. Tugas PA meliputi :
 - a. Memberikan arahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambilnya.
 - b. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapinya, terutama dalam bidang akademik.
 - c. Membantu mahasiswa mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang benar
 - d. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.

Pasal 17

Ujian

1. Ujian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, seminar atau penulisan makalah. Cara ujian yang digunakan disesuaikan dengan tujuan kurikulum, jenis mata kuliah, dan kebijakan tenaga pengajar (dosen).
2. Ujian harian/Quis dapat dilakukan secara tertulis/lisan atau sesuai dengan butir

- (1), yang pelaksanaannya diatur sepenuhnya oleh dosen yang bersangkutan.
3. Ujian Tengah Semester dilakukan secara tertulis atau yang disesuaikan dengan poin (1) dan merupakan wewenang dosen yang bersangkutan.
 4. Ujian akhir semester dilakukan secara tertulis dan merupakan wewenang dosen yang bersangkutan, berlaku hanya satu kali berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh lembaga.
 5. Jadwal quis dan ujian tengah semester disesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan oleh lembaga.
 6. Kegiatan ujian akhir semester dibuat oleh panitia ujian akhir semester (UAS) yang ditunjuk oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 7. Mahasiswa berhak mengikuti ujian akhir semester dari satu mata kuliah yang ditempuh, apabila telah mengikuti/menyelesaikan minimal 80 % dari frekuensi kegiatan tatap muka untuk mata kuliah tersebut. (Jika 1 mata kuliah memiliki tatap muka sebanyak 16 kali maka dizinkan untuk meninggalkan mata kuliah hanya 3 kali).

Pasal 18

Penilaian Hasil Belajar

1. Sistem evaluasi yang digunakan adalah sistem evaluasi semester.
2. Evaluasi didasarkan atas hasil kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur, maupun kegiatan mandiri, baik dalam bentuk pekerjaan rumah (tugas individu atau tugas kelompok), membaca literatur wajib, membuat ringkasan, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), serta pengamatan dosen di kelas (Penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan, pendapat, dan menjawab pertanyaan)
3. Berkas ujian dan berbagai tugas tertulis yang telah dinilai dapat dikembalikan kepada mahasiswa.
4. Penilaian hasil belajar dinyatakan dalam huruf A, B, C, D, E, yang masing-masing memiliki bobot nilai : 4, 3, 2, 1 dan 0.
5. Sebelum nilai akhir diumumkan, dosen pengasuh mata kuliah diperkenankan dan jika dipandang perlu dapat melakukan remedial (ujian ulang) dengan terlebih dahulu melapor kepada Ketua Prodi.
6. Setelah nilai akhir diumumkan, maka mahasiswa yang tidak mengikuti UTS/UAS, komponen nilainya diberi nol (0) sebelum dikonversikan ke nilai akhir (dalam huruf). Hal ini dikarenakan tidak adanya ujian susulan setelah pengumuman nilai, terkecuali sudah melapor akan ikut ujian susulan dikarenakan alasan tertentu yang dapat diterima. Kepada mahasiswa tersebut harus mengisi formulir ujian susulan.
7. Konversi dari nilai asal ke nilai akhir dilakukan dengan cara: nilai asal dikalikan dengan ketentuan presentase penilaian berbagai macam komponen kegiatan.

Contoh:

Jenis Kegiatan	Jumlah	Nilai Asal	Bobot	Nilai Akhir
Presensi (16)	14	87,5	5%	4,38
Tugas 1	7	7,5	10%	0,75
Tugas 2	8			
Quis 1	6	6,5	20%	1,30
Quis 2	7			
UTS		75	30%	22,50
UAS		80	35%	28,00
Jumlah			100%	56,93

(Bobot Nilai adalah kewenangan dosen yang disetujui oleh Bagian Akademik)

8. Konversi nilai akhir ke dalam huruf dan bobot nilai menggunakan salah satu dari 2 (dua) pendekatan nilai, yaitu :

- a. Penilaian Acuan Patokan (PAP) Pendekatan PAP umumnya digunakan jika jumlah mahasiswa didalam kelas yang kurang dari 30 orang mahasiswa.

Contoh Penilaian PAP:

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu	Status
86 - 100	A	4	Lulus
71 - 85	B	3	Lulus
56 - 70	C	2	Lulus
41 - 55	D	1	Lulus(harusperbaikan)
< 40	E	0	Tidaklulus
	BL	-	Belum lengkap

(Kelas Nilai adalah kewenangan dosen yang disetujui oleh Bagian Akademik)

- b. Penilaian Acuan Normal (PAN)

Penilaian PAN umumnya digunakan jika jumlah mahasiswa lebih dari 30

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu
> 86	A	4
71 – 85	B	3
56 – 70	C	2
41 – 55	D	1
< 40	E	0

(Bobot Nilai adalah kewenangan dosen yang disetujui oleh)

Contoh Metode Penilaian PAN :

Untuk mata kuliah Matematika Ekonomi semester 1 terdaftar sebanyak 35 orang mahasiswa, 30 orang diantaranya mengikuti kegiatan studi lengkap dimana masing-masing mendapat nilai akhir ujian sebagai berikut :

No	Nilai	No	Nilai	No	Nilai
1	85	11	68	21	55
2	82	12	66	22	54
3	80	13	66	23	49
4	79	14	65	24	46
5	76	15	64	25	45
6	74	16	63	26	45
7	72	17	60	27	43
8	70	18	60	28	42
9	70	19	58	29	40
10	68	20	57	30	35

Pasal 19

Perbaikan Nilai

1. Mahasiswa yang mendapatkan nilai E harus memperbaiki nilai dengan cara mengulang kembali mata kuliah yang bersangkutan.
2. Mata Kuliah yang bernilai D, harus diambil ulang. Pengambilan ulang mata kuliah hanya dapat dilakukan dalam periode masa studi dan sesuai dengan daftar mata kuliah yang ditawarkan dalam setiap semester oleh setiap program studi dan maksimal nilai D adalah 3 (Tiga) Nilai pada mata kuliah dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Nilai yang akan diambil adalah nilai tertinggi.

Pasal 20

Koreksi Nilai

1. Nilai yang sudah diumumkan tidak dapat diubah tanpa alasan yang tepat dan bukti-bukti yang sah (misalnya : hasil tugas, quis, UTS, UAS).
2. Mahasiswa dilarang keras berhubungan langsung dengan dosen dalam hal koreksi nilai.
3. Koreksi nilai dapat dilakukan:
 - a. Karena Kelalaian Dosen

Apabila mahasiswa menemukan ketidaksesuaian atas nilai yang telah diumumkan karena kelalaian dosen dalam menghitung atau memasukkan nilai, maka mahasiswa tersebut dapat mengajukan permohonan koreksi nilai kepada Wakil Ketua 1 paling lambat 1 (satu) minggu setelah nilai tersebut diumumkan. Wakil Ketua 1 kemudian meminta kepada Ketua Program Studi untuk memeriksa ulang kekeliruan tersebut. Selanjutnya jika ternyata terdapat kekeliruan, maka Ketua Program Studi dengan membawa bukti-

bukti yang sah meminta kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan koreksi nilai.

b. Karena Kekeliruan oleh Petugas Bagian Akademik

Apabila terdapat kesalahan dalam penginputan nilai oleh petugas Bagian Akademik, maka mahasiswa mengajukan permohonan koreksi nilai kepada Ketua Program Studi paling lambat 1 (satu) minggu setelah KHS diterima atau tertera dalam siacad mahasiswa. Ketua Program Studi akan memeriksa ulang kekeliruan tersebut. Melalui persetujuan Ketua Program Studi dapat meminta kepada Bagian Akademik untuk melakukan koreksi/perbaikan KHS sesuai dengan nilai asli dari dosen yang bersangkutan.

Pasal 21

Perhitungan Indeks Prestasi

1. Hasil belajar per semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif.
2. Perhitungan IP per semester sebagai berikut:
 - a. Bobot (sks) per mata kuliah dikalikan dengan bobot nilai dalam semester usai tempuh.
 - b. Semua hasil perkalian tersebut dijumlahkan.
 - c. Indeks Prestasi Semester adalah jumlah hasil perkalian antara sks per mata kuliah dan bobot nilai dibagi dengan seluruh sks yang diambil.

Contoh Perhitungan IP per semester:

MataKuliah	Bobot SKS (1)	Huruf Mutu	Angka Mutu (2)	(1) x(2)
Agama	2	B	3	6
Bahasa Indonesia	2	A	4	8
Bahasa Inggris	2	A	4	8
Pengantar Akuntansi	3	B	3	9
Pengantar Ekonomi Mikro	3	B	3	9
Pengantar Manajemen	3	C	2	6
Dasar-Dasar Logika	2	D	1	3
Jumlah	19	-	-	49

Indeks Prestasi Semester (IPS)

49

$$\frac{49}{19} = 2,63$$

19

3. Perhitungan IP Kumulatif sebagai berikut:
 - a. Bobot (sks) per mata kuliah seluruh semester yang telah ditempuh dikalikan dengan bobot nilai.
 - b. Semua hasil perkalian tersebut dijumlahkan.
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif adalah jumlah hasil perkalian antara sks per mata kuliah dan bobot nilai dibagi dengan seluruh sks yang diambil dalam total semester tempuh. (Model perhitungan hampir sama dengan IPS).

Pasal 22

Tahapan Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa

1. Tahapan evaluasi hasil studi mahasiswa dilakukan dengan maksud untuk menentukan kelangsungan studi mahasiswa.
2. Keberhasilan mahasiswa dalam studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), yang digunakan untuk menentukan dapat tidaknya seorang mahasiswa meneruskan studi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
3. Tahapan evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada pasal ini ada 3 yaitu:
 - a. Tahap I:

Dilakukan dalam 4 semester pertama masa studi terpakai, mahasiswa diwajibkan lulus sekurang-kurangnya 50 sks yang terbaik harus diperoleh Indeks Prestasi (IP) yang tidak boleh kurang dari 2,00.

Sanksinya:

Peringatan 1 diberikan kepada mahasiswa yang belum memperoleh IPK minimal 2,00 pada akhir semester II.

Peringatan II diberikan kepada mahasiswa yang belum lulus minimal 36 sks dari mata kuliah yang terbaik dengan IP minimal 2,00 pada akhir semester III. Pemberhentian (*Drop Out*) dikenakan kepada mahasiswa yang belum lulus minimal 48 sks dari mata kuliah yang terbaik dengan IP kurang dari 2,50 pada akhir semester IV.
 - b. Tahap II :

Dilakukan selama 8 semester pertama masa studi terpakai, mahasiswa diwajibkan lulus sekurang-kurangnya 100 sks, dan minimal 80 sks dari mata kuliah terbaik harus memperoleh Indeks Prestasi (IP) yang tidak boleh kurang dari 2,00.
 - c. Tahap III :

Dilakukan pada akhir semester ke-12 masa studi terpakai, mahasiswa diwajibkan telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dalam

- program pendidikan Strata Satu (S1) yang diikutinya. Sanksinya: Pemberhentian (*Drop Out*) sebagai mahasiswa.
4. Status putus studi (*Drop Out*) ditetapkan oleh Ketua melalui rapat khusus akademik.

Pasal 23

Penyusunan Skripsi

1) Ketentuan Umum

- a. Pada akhir pendidikan Program Sarjana, setiap mahasiswa diwajibkan menyusun dan menempuh ujian skripsi.
- b. Skripsi disusun secara ilmiah didasari oleh bidang keilmuan yang relevan.
- c. Mahasiswa harus mampu mempertanggung jawabkan isi skripsi di hadapan tim penguji yang terdiri dari Ketua Penguji, Penguji Utama dan Penguji Anggota.
- d. Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin yaitu Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
- e. Tim Pembimbing terdiri atas seorang dosen pembimbing I (Utama), dan dosen pembimbing II (Pendamping).
- f. Proses bimbingan meliputi : pengajuan usulan tempat penelitian, pengajuan usulan judul (deskripsi), penentuan usulan judul, penulisan usulan penelitian, rekomendasi dari tempat penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan skripsi secara lengkap, dan ujian skripsi.

2) Syarat bagi mahasiswa untuk pengajuan judul skripsi:

- a. Persyaratan Akademik
 - 1) Telah mencapai Indeks Prestasi Kumulatif minimum 2,00
 - 2) Telah menyelesaikan minimum 110 sks (termasuk mata kuliah inti) untuk Program Studi Manajemen. Penyusunan skripsi dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan penelitian lapangan.
 - 3) Tetap memperhatikan IP semester yang berlaku terutama IPK.
 - 4) Tidak sedang menempuh/mengulang mata kuliah prasyarat untuk skripsi.
 - 5) Nilai mata kuliah yang mendukung topik skripsi serendah-rendahnya C dan tanpa nilai E pada mata kuliah lain.
- b. Persyaratan Administrasi
 - 1) Mengajukan permohonan penyusunan skripsi kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan,
 - a) Usulan tempat penelitian berikut rencana judul skripsi (dalam bentuk deskripsi).
 - b) Proposal skripsi meliputi judul, latar belakang, batasan masalah, identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat

penelitian, kajian pustaka, kerangka pikir penelitian, konsep hipotesis (jika ada), metodologi penelitian.

- c) Fotocopy Transkrip atau KHS dari semester 1 s.d semester terakhir.
 - d) KRS terakhir.
 - e) Foto kopi KTM yang berlaku.
 - f) Surat keterangan dari perusahaan atau tempat penelitian, paling lambat setelah proposal skripsi disetujui pembimbing I (Utama).
- 2) Menyelesaikan administrasi akademik.
- c. Persyaratan lain-lain:
Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian dengan membagikan kuesioner ke perusahaan, maka kuesioner tersebut harus ditandatangani dan disahkan oleh pemimpin perusahaan atau yang mewakili dan dibubuhi stempel perusahaan.

3) Tata Aliran Penyusunan Skripsi

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan penyusunan skripsi kepada Wakil Ketua c.q Ketua Program Studi dan melampirkan persyaratan- persyaratan skripsi.
- b) Usulan desain/proposal skripsi (deskripsi) diusulkan oleh mahasiswa, Ketua Program Studi berhak memutuskan diterima atau ditolak usulan desain/proposal skripsi (deskripsi) tersebut, serta menentukan 2 orang dosen pembimbing skripsi untuk setiap mahasiswa.
- c) Jika usulan desain/proposal (deskripsi) mahasiswa diterima, Ketua Program Studi akan mengeluarkan surat penunjukan pembimbing.
- d) Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen yang ditunjuk dan ditandatangani oleh dosen yang ditunjuk tersebut sebagai tanda kesediaan menjadi pembimbing.
- e) Mahasiswa akan menerima kartu pembimbing skripsi setelah menyerahkan surat penunjukan pembimbing yang sudah ditanda tangani oleh dosen yang ditunjuk ke prodi.
- f) Surat keputusan pembimbing akan ditetapkan oleh Ketua STIE setelah dosen pembimbing menjalankan tugas bimbingan minimal 1 bulan.
- g) Mahasiswa menyampaikan surat keputusan pembimbing skripsi beserta proposal skripsi ke masing-masing pembimbing.
- h) Mahasiswa mempresentasikan proposal skripsi kepada masing-masing pembimbing skripsi.
- i) Selama pembimbingan skripsi, mahasiswa wajib meminta kepada dosen pembimbing untuk mengisi dan menanda tangani kartu Pembimbing skripsi.

4) Waktu penyelesaian skripsi

- a) Skripsi harus sudah selesai dalam waktu selambat-lambatnya 6 bulan setelah usulan desain/proposal skripsi (deskripsi) disetujui Ketua Program Studi.

- b) Apabila dalam waktu tiga bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50% pembimbing wajib memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- c) Apabila dalam waktu 5 bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 100% mahasiswa diberi kesempatan untuk menyelesaikan selama 1 bulan
- d) Apabila dalam waktu perpanjangan 1 bulan skripsi tidak dapat diselesaikan, mahasiswa diharuskan untuk mengubah judul skripsi dan mengulangi prosedur dari awal.
- e) Apabila keterlambatan skripsi disebabkan oleh kelalaian dosen pembimbing, sehingga dalam waktu lima bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50% mahasiswa wajib :
 - (1) Melapor kepada Ketua Program Studi, dan selanjutnya Ketua Program Studi memperingatkan dosen pembimbing.
 - (2) Melapor Kepada Ketua apabila Dosen pembimbing adalah Ketua Program Studi, dan selanjutnya Ketua akan memperingatkan dosen pembimbing (Ketua Program Studi).
- f) Dosen yang menyebabkan skripsi tidak selesai dalam waktu 12 bulan (sepuluh bulan ditambah dua bulantambah waktu penyelesaian) dapat diganti tanpa merugikan mahasiswa.

5) Tugas dan wewenang Ketua dalam proses pembimbingan skripsi:

- a) Mengingatkan Ketua Program Studi yang tidak memenuhi tugas dan wewenang sebagaimana yang tercantum pada ayat (6).
- b) Memeriksa kelayakan rencana pembimbing yang diajukan Ketuaa Program Studi dan dari segi relevansi materi dengan bidangilmu jurusan dan dari segi administrasi (pemuhan syarat administrasi mahasiswa dan dosen pembimbing).
- c) Menolak rencana pembimbing yang tidak layak.
- d) Membuat surat keputusan tentang pembimbing skripsi.
- e) Menilai skripsi untuk kelayakan ujian, meliputi penilaian materi keilmuan format, dan tata bahasa yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.
- f) Jika Ketua berhalangan, penilaian ditugaskan kepada Wakil Ketua.
- g) Jika Wakil Ketua berhalangan, penilaian ditugaskan kepada Ketua Program Studi
- h) Ketua/Wakil Ketua/Ketua Program Studi tidak dapat menahan suatu skripsi lebih dari dua hari.

6) Tugas dan wewenang Ketua Program Studi dalam proses penyusunan skripsi :

- a) Memeriksa usulan desain/proposal permohonan dalam bentuk deskripsi, yang meliputi:
 - (1) Pemenuhan syarat akademik dan administrasi.
 - (2) Duplikasi dan Relevansi judul dengan bidang ilmu yang diasuh prodi.
- b) Memberi pertimbangan perbaikan judul jika dari segi kebahasaan dianggap kurang tepat.
- c) Menunjuk pembimbing skripsi dan penguji bukan pembimbing.
- d) Menolak judul yang merupakan duplikasi (plagiat) dan tidak relevan dengan bidang ilmu yang diasuh jurusan yang permohonannya tidak memenuhi syarat akademik dan administrasi
- e) Menilai skripsi untuk kelayakan ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Penilaian meliputi: Materi, format dan kebahasaan
 - (2) Setiap skripsi harus sudah dinilai dalam waktu dua hari
- f) Jika Ketua Program Studi berhalangan, pemeriksaan segera ditugaskan kepada Sekretaris Program Studi.
- g) Melayani permintaan dosen untuk mengalokasikan rencana penelitian dosen kepada mahasiswa.
- h) Memeriksa dan mencegah duplikasi skripsi mahasiswa dengan laporan penelitian dosen
- i) Melayani pengaduan dosen PA terhadap ketidakdisiplinan dosen pembimbing skripsi.
- j) Memandang dan menindak dosen pembimbing yang menyalahi tata tertib pembimbingan skripsi.

7) Persyaratan untuk menjadi Dosen Pembimbing:

- a) Kedua dosen pembimbing mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan bidang kajian skripsi mahasiswa.
- b) Pembimbing I (Utama) :
Serendah-rendahnya memiliki jenjang akademik Lektor dan serendah-rendahnya asisten ahli bagi pemegang Gelar Doktor.
- c) Pembimbing II (Pendamping):
Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar magister.

8) Tugas dan Wewenang dosen Pembimbing:

- a) Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan per minggu.
- b) Memberi arahan/bimbingan tentang:
 - (1) Teknik penulisan termasuk format yang sudah ditentukan,
 - (2) Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan tujuan kajian dalam skripsi,
 - (3) Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- c) Pemberian bimbingan diatas dilaksanakan dalam waktu maksimum 7 hari. untuk setiap 1 periode pemeriksaan 1 skripsi.
- d) Memberi informasi tentang literatur.
- e) Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi.
- f) Skripsi atau bagian-bagian skripsi yang sudah dikoreksi dan disetujui/di acc oleh pembimbing I (Utama) tidak boleh dikoreksi ulang lagi oleh pembimbing II Pendamping).
- g) Dalam hal terjadi ketidaksepakatan antara Pembimbing I (Utama) dan Pembimbing II (Pendamping), kewenangan untuk mengambil keputusan berada pada pembimbing I (Utama).
- h) Dalam hal dosen Pembimbing I (Utama) mempunyai jabatan akademik dan pengalaman keilmuan yang lebih tinggi dari Pembimbing II (Pendamping), Pembimbing I (Utama) wajib membimbing Pembimbing II (Pendamping).
- i) Pembimbing II (pendamping) bertugas membantu pembimbing I dan membantu kelancaran mahasiswa dalam proses bimbingan agar berjalan lancar.
- j) Menguji skripsi.
- k) Menyelesaikan administrasi ujian skripsi.

9) Tugas dan Wewenang penguji yang bukan pembimbing:

- a) Memberikan saran perbaikan skripsi yang meliputi materi keilmuan, format, dan teknik penulisan, serta kebahasaan.
- b) Menguji dan menilai skripsi.

10) Hak dan Kewajiban mahasiswa yang menyusun skripsi:

- a) Mendapatkan dua orang dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi.
- b) Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan.
- c) Mematuhi saran-saran perbaikan dari kedua pembimbing.
- d) Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada kedua pembimbing.
- e) Perubahan dapat dilakukan selama masa waktu bimbingan masih berlaku.

Pasal 24
Ujian Skripsi

1. Skripsi yang telah disetujui dosen pembimbing, diajukan kepada Ketua Program Studi untuk mendapat penilaian kelayakan ujian.
2. Ujian skripsi dilaksanakan secara komprehensif terhadap satu orang mahasiswa dalam sidang tim penguji yang dilaksanakan dalam satu ruangan untuk menilai pertanggungjawaban mahasiswa penyusunan skripsi.
3. Kelulusan dalam ujian skripsi ditentukan oleh keputusan tim penguji dalam penilaian terhadap prestasi yang dicapai mahasiswa.
4. Syarat untuk menempuh ujian skripsi:

- a. Syarat akademik
 - 1) Skripsi telah dinyatakan layak ujian oleh Ketua Program Studi setelah disetujui minimal oleh dosen pembimbing I (Utama).
 - 2) Telah lulus seluruh mata kuliah dan menempuh minimal 136 SKS
 - 3) Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00
 - 4) Jumlah nilai D yang ditoleransi dalam penulisan skripsi nilai maksimal 2 mata kuliah (Dijelaskan dalam pasal 19)
- b. Syarat Administrasi:
 - 1) Mengajukan Surat Permohonan Ujian Skripsi kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan:
 - a) Surat Keterangan telah meneliti dari perusahaan tempat dilakukan penelitian.
 - b) Surat pernyataan persetujuan mengikuti Ujian Skripsi.
 - c) Surat Pernyataan keaslian karya.
 - d) Fotocopy Transkrip atau KHS dari semester 1 s.d semester terakhir.
 - e) Kartu Hasil Studi(KHS).
 - f) KRS terakhir.
 - g) Abstraksi skripsi.
 - h) Fotocopy KTM yang berlaku.
 - 2) Telah menyelesaikan administrasi keuangan.
5. Tim penguji terdiri atas:
 - a. Pembimbing I (Utama) sebagai Ketua Penguji.
 - b. Pembimbing II (Pendamping) sebagai anggota penguji.
 - c. Dosen non pembimbing sebagai Penguji I (Utama).
6. Setiap mahasiswa diuji selama 30 – 45 menit:
 - a. 1 – 5 menit bagi mahasiswa untuk penyajian skripsi.
 - b. 5 – 10 menit bagi pembimbing utama.
 - c. 10 – 15 menit bagi penguji bukan pembimbing.
7. Penilaian
 - a. Penilaian penulisan skripsi:
 - b. Keaslian; pembahasan, kesimpulan, dan saran, serta teknik penulisan (format dan kebahasaan).
 - c. Penilaian yang dilakukan terhadap ujian:

Presentasi, pemahaman isi, dan penguasaan teori meliputi:

 - 1) Penulisan skripsi (30%), dengan perincian:
 - a. Teknik Presentasi (10%)
 - b. Sistematika Penulisan(10%)
 - c. Kejelasan Presentasi (10%)
 - 2) Prestasi (20%), dengan perincian:
 - a. Pemahaman (5%).
 - b. Teknik (5%).
 - c. Sistematika (10%).

- 3) Tanya jawab (50%), dengan perincian :
 - a. Penguasaan (25%).
 - b. Penguasaan teori terkait (25%).
8. Nilai ditulis pada formulir yang disediakan Bagian Akademik dan ditandatangani oleh semua penguji.
9. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian komprehensif jika mendapat nilai sekurang-kurangnya C.
10. Mahasiswa yang belum dinyatakan lulus ujian komprehensif dimungkinkan untuk diberikan ujian perbaikan pada periode berikutnya.
11. Penyerahan skripsi dalam bentuk jadi:
 - a. Setelah lulus ujian komprehensif, mahasiswa wajib memperbaiki skripsi sesuai dengan saran-saran yang didapat dari para penguji.
 - b. Perbaikan skripsi seperti pada poin a di atas dapat dilakukan dengan kedua pembimbing selama masa 3 hari setelah ujian komprehensif yang bersangkutan selesai, jika melewati waktu tersebut, perbaikan dapat dilakukan dengan Ketua Program Studi.
 - c. Dalam jangka waktu 60 hari setelah ujian skripsi, mahasiswa harus menyerahkan skripsi dalam bentuk jadi, dan yang bersangkutan akan mendapatkan form untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai.
 - d. Penyerahan skripsi dalam bentuk jadi, akan menjadi syarat dalam pengambilan ijazah dan transkrip.
 - e. Jika dalam waktu 3 bulan setelah wisuda, mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang sudah diperbaiki dalam bentuk jadi, (2 rangkap), segala kerusakan atau terjadi kesalahan dalam ijazah dan transkrip akan menjadi tanggung penuh mahasiswa yang bersangkutan.

Pasal 25

Wisuda

1. Wisuda adalah upacara resmi pengukuhan mahasiswa sebagai Sarjana setelah yang bersangkutan menyelesaikan studinya yang wajib diikuti oleh semua lulusan.
2. STIE Aprin menyelenggarakan upacara wisuda lulusan Program Sarjana minimal 1 kali dalam satu tahun akademik, yaitu pada bulan Agustus - Oktober.
3. Untuk dapat mengikuti wisuda, mahasiswa harus sudah menyelesaikan seluruh persyaratan yang diwajibkan.
4. Pada setiap acara wisuda dipilih seorang wisudawan terbaik dengan persyaratan :
 - a. IP tertinggi dari minimal 3,00 dan tidak terdapat nilai D pada transkrip.
 - b. Masa studi maksimum 4 tahun.

- c. Apabila terdapat 2 atau lebih calon wisudawan terbaik diberikan dengan pertimbangan :
 - 1) IPK dibagi dengan masa studi.
 - 2) Keaktifan mahasiswa pada lembaga kemahasiswaan:
 - a) Tidak pernah mendapat hukuman dalam bentuk apapun,
 - b) Kepada lulusan dengan predikat Dengan Pujian yang bukan wisudawan terbaik juga diberikan sertifikat penghargaan.
- 5. Syarat Wisuda
 - a. Syarat Akademik
 - 1) Telah menempuh dan lulus seluruh mata kuliah masing-masing program studi.
 - 2) Telah menyelesaikan skripsi dalam bentuk standar yang telah ditentukan.
 - 3) Telah menempuh dan lulus ujian skripsi.
 - 4) Telah melengkapi seluruh persyaratan administrasi dan akademik.

Pasal 26
Syarat Pemberian Gelar Akademik

- 1. Gelar Akademik diberikan apabila semua kewajiban pendidikan akademik dan profesional yang disyaratkan dalam mengikuti program studi telah selesai.
- 2. Ijazah diberi tanggal sesuai dengan tanggal wisuda.
- 3. Gelar akademik atau sebutan profesional dapat digunakan bersamaan dengan tanggal ijazah.
- 4. Gelar untuk Program Studi Manajemen adalah Sarjana Manajemen, yang disingkat, S.M.
- 5. Penulisan gelar akademik dibelakang nama digunakan tanda baca (koma)
Contoh : Budiman, S.M.

Pasal 27
Predikat Kelulusan

- 1. Predikat kelulusan tahap akhir pendidikan ditentukan oleh masa studi dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai sebagaimana ditetapkan dalam tabel berikut :

IPK	Predikat
3.51 – 4.00	Dengan Pujian
2.75 – 3.50	Sangat Memuaskan
2.00 – 2.75	Memuaskan

- 2. Predikat kelulusan Dengan Pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 4 tahun (masa studi minimum).

3. Untuk kelulusan dengan IPK mencapai $\geq 3,51$ tetapi tidak memenuhi persyaratan Dengan Pujian, maka predikat kelulusan adalah sangat memuaskan.
4. Predikat yang tercantum pada ayat1 pasal ini dicantumkan pada transkrip.

Pasal 28 **Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah penundaan kegiatan akademik dalam batas waktu tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Selama masa studi, setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin berhak mengambil cuti akademik.
3. Masa cuti akademik ini tidak diperhitungkan sebagai masa studi.
4. Cuti akademik yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin diatur sebagai berikut.
 - a. Keseluruhan cuti akademik selama masa studi mahasiswa paling lama empat semester.
 - b. Setiap kali pemberian cuti akademik dilakukan untuk satu semester.
 - c. Cuti akademik untuk dua kali berturut-turut (satu tahun akademik) hanya dapat diberikan sebanyak satu kali selama masa studi mahasiswa. Perpanjangan masa cuti akademik harus dengan alasan yang dapat diterima oleh Ketua.
5. Prosedur pengajuan permohonan cuti akademik adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat surat permohonan cuti akademik yang ditujukan kepada Ketua c.q Ketua Program Studi paling lambat satu minggu sebelum masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
 - b. Surat permohonan cuti akademik akan dijawab oleh Ketua (baik permohonan tersebut disetujui ataupun ditolak).
 - c. Surat permohonan cuti akademik harus dilampiri fotocopy kartu tanda mahasiswa (KTM) dan bukti pembayaran biaya pendidikan untuk semester yang sedang berjalan. Selama masa cuti akademik, mahasiswa akan dikenakan biaya sebesar 20% dari biaya pendidikan per semester yang akan datang. Bukti pembayaran tersebut harus diserahkan kepada bagian administrasi keuangan.
 - d. Tanggal surat permohonan cuti akademik harus sesuai dengan kalender akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin (kecuali pada kasus sakit keras, kecelakaan, atau mendapat tugas dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin).

Pasal 29

Perpanjangan Masa Studi

1. Perpanjangan masa studi hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan dalam proses perbaikan skripsi (artinya seluruh skripsi telah selesai ditulis), sedangkan masa studi yang telah dilaluinya mencapai 14 semester. Permohonan perpanjangan masa studi ini harus diajukan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
2. Perpanjangan masa studi hanya dapat diberikan sebanyak satu kali dan untuk satu semester.
3. Ketentuan surat permohonan perpanjangan masa studi sebagai berikut:
 - a. Ditulis pada kertas segel atau kertas bermaterai cukup.
 - b. Diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
 - c. Melampirkan foto kopi skripsi (jika dalam proses perbaikan skripsi).
 - d. Selain mengajukan surat permohonan perpanjangan masa studi, dalam surat tersebut harus dicantumkan pernyataan mahasiswa yang bersangkutan bahwa jika dalam satu semester skripsi tersebut tidak dapat diselesaikan, maka yang bersangkutan harus bersedia dinyatakan putus studi.
4. Setelah permohonan masa studi disetujui oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, maka mahasiswa harus segera memenuhi segala ketentuan administrasi yang berlaku.

Pasal 30

Mahasiswa Pindahan

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lainnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bagi mahasiswa pindahan dengan status alih jenjang dari diploma 3, memiliki ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan ketentuan program studi yang dituju di STIE Aprin.
 - b. Bagi mahasiswa pindahan dengan status transisi, memiliki surat keterangan pindah berikut transkrip nilai yang sudah ditempuh di perguruan tinggi asal yang sudah di tanda tangani dan di cap basah oleh perguruan tinggi asal.
 - c. Peringkat akreditasi program studi di perguruan tinggi asal bisa lebih tinggi atau lebih rendah atau sama dengan peringkat akreditasi program studi yang dituju di STIE Aprin.
 - d. Mahasiswa dengan status pindahan bisa berasal dari program studi yang sama/sesuai atau yang tidak sama/sesuai dengan program studi yang dituju.
 - e. Bagi mahasiswa pindahan yang berstatus transisi (bukan alih jenjang), yang bersangkutan masih tercatat aktif sebagai mahasiswa di perguruan tinggi yang bersangkutan, dan masih dalam batas waktu studi.
 - f. Program studi tidak sedang terkena evaluasi atau permasalahan.

- g. Mata kuliah yang dapat dikonversikan adalah mata kuliah yang sama atau setara dengan program studi yang dituju, atau berdasarkan isi silabus dari mata kuliah yang dikonversi.
 - h. Memiliki ijazah dan transkrip nilai dari Program Studi Diploma 3 dari perguruan tinggi asal.
2. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik (semester ganjil), dan pendaftaran mutasi mahasiswa baru.
 3. Prosedur mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ke Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, berlaku sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ada di STIE Aprin berikut ini:
 - a. Calon mahasiswa harus mengisi formulir pendaftaran,
 - b. Calon mahasiswa harus mengajukan surat permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin dengan melampirkan :
 - 1) Ijazah (Surat Tanda Tamat Belajar) SMU atau Sederajat.
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00
 - 3) Transkrip nilai (telah dilegalisir) untuk mata kuliah yang telah diselesaikan/ditempuh.
 - 4) Surat keterangan tidak putus studi dari perguruan tinggi asal.
 - c. Bagi mahasiswa yang berasal dari Program Studi Diploma Tiga (D.3), dan ingin melanjutkan ke Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin dikenakan tambahan persyaratan sebagai berikut : Melampirkan foto copy ijazah D.3 yang sudah dilegalisir pada saat pengajuan permohonan konversi ke Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 - d. Setelah permohonan tersebut dikabulkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, calon mahasiswa harus mendaftarkan diri ke Panitia Penerimaan mahasiswa baru dengan melampirkan :
 - 1) Foto kopi Kartu Keluarga
 - 2) Foto kopi kartu tanda penduduk (KTP)
 - 3) Pasfoto berukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar
 - e. Selanjutnya, calon mahasiswa harus segera memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan yang telah ditentukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 4. Pelaksanaan konversi mata kuliah maupun SKS akan disesuaikan dengan kurikulum Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku apabila terdapat mata kuliah yang tidak dapat dikonversikan berdasarkan ketentuan tersebut, maka yang bersangkutan harus menempuh ulang.

Pasal 31

Administrasi Biaya Pendidikan Mahasiswa

1. Jangka waktu pelunasan biaya pendidikan untuk setiap semester dibagi menjadi dua periode, yang jumlahnya disesuaikan untuk setiap angkatan.
2. Tahapan pelunasan biaya pendidikan diperinci sebagai berikut:
 - a. Wajib bayar : dilunasi sebelum masa pengisian KRS
 - b. Pelunasan : dilunasi sebelum ujian semester
3. Pelunasan dilakukan melalui bagian keuangan kampus atau melalui Bank yang ditunjuk dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nomor Rekening : Bank BNI No.Rek. 0681023715 atas nama Yayasan Taman Siguntang.
 - b. Menyimpan dengan baik bukti pembayaran untuk mahasiswa.
 - c. Menyerahkan bukti pembayaran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin kepada petugas keuangan.
4. Jika terjadi kehilangan bukti pembayaran, maka mahasiswa yang bersangkutan akan menanggung resikonya.
5. Bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan keuangan sehingga terpaksa harus menunda pembayaran biaya pendidikan, maka kepada yang bersangkutan akan diberikan kebijaksanaan mengenai batas waktu pembayarannya, dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan penundaan pembayaran biaya pendidikan kepada Ketua sebelum batas waktu pembayaran selesai.

Pasal 32

Kecurangan dan Sanksi Akademik

1. Setiap mahasiswa yang melakukan kecurangan akademik akan diberikan sanksi akademik :
2. Kecurangan akademik adalah perbuatan dalam hal:
 - a. Pemalsuan dokumen akademik berupa :
 - 1) Identitas diri
 - 2) Kartu Rencana Studi (KRS)
 - 3) Kartu Hasil Studi (KHS)
 - 4) Transkrip nilai
 - 5) Ijazah
 - 6) Sertifikat-sertifikat
 - 7) Pemalsuan Tanda tangan staff, dosen dan unsur pimpinan
 - b. Melakukan kecurangan dalam ujian yang meliputi:
 - 1) Mencontek
 - 2) Bertanya/kerjasama dalam ujian
 - 3) Meniru berkas ujian mahasiswa lain
 - 4) Pemalsuan berkas ujian

- c. Melakukan kecurangan dalam penulisan karya ilmiah yang meliputi:
 - 1) Mengutip karangan/pendapat orang lain tanpa pengakuan yang layak (tanpa menyebutkan sumber aslinya).
 - 2) Melakukan perubahan sedikit-dikitnya tanpa mengubah organisasi, isi, dan fraselogi.
 - 3) Melakukan atau memberikan orang lain untuk mengubah atau memperbaiki suatu tugas yang seharusnya dikerjakan sendiri.
 - 4) Memproduksi hasil kerja orang lain yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan 1 (satu) bab buku, makalah, karya tulis, skripsi dan lain-lain yang serupa.
3. Sanksi akademik adalah hukuman yang dikenakan apabila mahasiswa melakukan kecurangan dan pelanggaran akademik.
4. Bagi mahasiswa yang melakukan kecurangan akademik akan dikenakan salah satu atau lebih dari sanksi akademik berikut ini :
 - a. Mendapat nilai E untuk mata kuliah yang dicurangnya.
 - b. Mendapat nilai E untuk semua mata kuliah dalam satu semester yang bersangkutan.
 - c. Mendapat nilai E untuk semua mata kuliah dalam satu semester yang bersangkutan dan tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya.
 - d. Ancaman hukuman Drop Out (DO) jika mahasiswa yang bersangkutan mengulangi (lagi) kecurangan akademik dalam suatu kurun waktu tertentu.
 - e. Mahasiswa *drop out* (DO).
 - f. Kombinasi dari sanksi-sanksi diatas.
5. Sanksi akademik juga berlaku bagi mahasiswa yang membantu terjadinya kecurangan akademik.
6. Mahasiswa yang terkena sanksi akademik berupa pelanggaran mengikuti kegiatan kegiatan akademik dalam kurun waktu tertentu diharuskan tetap membayar SPP.

Pasal 33

Peraturan dan Tata Tertib Mahasiswa

1. Hak dan Kewajiban Mahasiswa
 - a. Hak mahasiswa SekolahTinggi Ilmu Ekonomi Aprin adalah:
 - 1) Memperoleh pendidikan sesuai dengan bidang ilmu dan minat yang telah ditentukan.
 - 2) Mengikuti program akademik yang sudah ditentukan.
 - 3) Mengikuti/menghadiri perkuliahan, pratikum dan lain-lain sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) mendapat dosen pembimbing akademik yang ditunjuk oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.

- 4) Menggunakan fasilitas yang disediakan bagi mahasiswa.
 - 5) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan.
 - 6) Mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya.
 - 7) Mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan.
 - 8) Mendapat bantuan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 - 9) Pindah kuliah ke perguruan tinggi lain sesuai dengan persyaratan.
 - 10) Memperoleh penilaian hasil belajarnya.
 - 11) Menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang ditentukan.
- b. Kewajiban Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin:
- 1) Bersikap rendah hati, sopan santun, ramah tamah, sportif, dan menjunjung tinggi etika, serta menghormati hak-hak orang lain, baik terhadap sesama sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin khususnya, dan masyarakat pada umumnya.
 - 2) Memelihara nama baik civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, menunaikan dan mengamalkan ilmu.
 - 3) Menghargai dan menghormati pimpinan, para dosen dan karyawan, serta sesama mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 - 4) Berpakaian bersih, pantas, rapi, dan sopan, serta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 - 5) Mengikuti/melaksanakan kegiatan-kegiatan wajib yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 - 6) Memiliki dan membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin terutama selama berada di dalam kampus.
 - 7) Melapor kepada dosen yang sedang memberi kuliah dengan memberikan alasan yang benar dan jujur, apabila terjadi keterlambatan.
 - 8) Memberitahukan kepada Bagian Akademik dan dosen yang bersangkutan secara tertulis, apabila berhalangan hadir, sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - 9) Ikut menjaga ketertiban dan kebersihan kampus, serta keutuhan barang-barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin maupun perorangan yang tertinggal.
 - 10) Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
2. Larangan dan Sanksi bagi Mahasiswa:
- a. Larangan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin:
 - 1) Melakukan perbuatan maupun kegiatan politik praktis di dalam kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin yang dapat menimbulkan hambatan terhadap program akademik.

- 2) Membuat kegaduhan dan keonaran dilingkungan kampus.
 - 3) Berkelahi dan mengganggu ketertiban umum, mencemarkan nama baik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, baik di dalam maupun diluar kampus.
 - 4) Berjudi, minum minuman keras, dan memiliki serta menggunakan obat-obatan terlarang (NARKOBA).
 - 5) Membawa senjata tajam, senjata api dan sejenisnya ke dalam lingkungan kampus.
 - 6) Membuat organisasi dan mengadakan rapat yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan akademis tanpa seijin Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin.
 - 7) Merokok di ruangan kuliah dan kantor.
 - 8) Memakai sandal, kaos oblong, celana kulot pendek dan sejenisnya.
 - 9) Memasuki ruangan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin, dosen, dan kantor tanpa ijin.
 - 10) Mengganggu/merusak barang milik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin /perorangan, baik disengaja maupun tidak disengaja. Apabila terjadi pengrusakan/penghilangan diwajibkan untuk menggantinya.
 - 11) Membujuk dan melakukan segala upaya terhadap dosen dan karyawan serta pihak manapun untuk perbaikan nilai yang telah diumumkan.
- b. Sanksi bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin setiap pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib di atas, maka akan dikenakan sanksi-sanksi yang sesuai dengan pelanggaran yang telah dilakukan sebagai berikut :
- 1) Peringatan I
 - 2) Peringatan II
 - 3) Skorsing dari semua kegiatan yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin untuk jangka waktu tertentu.
 - 4) Pemberhentian dengan tidak hormat.

MARS STIE APRIN

MARS APRIN

Tempo : 2/4
Do : C

Cipt. Bambang Herianto

5.5 / 1 1.1 / 1 2 / 3 1 / 5 5.5 / 6 5 /
Kami Mahasiswa Aprin Palembang Siap Mengisi Pem-

4 3 / 2. / 0 5.5 / 7 7 / 7 7.7 / 7.1 / 2 5.5 /
bangunan Belajar Giat Tekun dan Jujur Berda-

5 4.4 / 3 2 / 1. / 0 5.5 / 1 1.1 / 1 1 /
serkan Pancasila Kami Mahasiswa Aprin Pa-

1 2 / 3 1 / 5 5.5 / 6 5 4 3 / 2. / 2 0 5 /
lembang Sadar Akan Tanggung Jawabnya Me-

7 7 / 7 7.7 / 7 1 / 2 5 / 5 4 / 3 2 /
tingkatkan Pengetahuan Bangsa Tulus Tanpa Pam-

1. / 0 5.5 / 6 1 / 1 7.6 / 5.3 / 1 4.3 /
nh Semua Kegiatan Kami Tingkatkan Demi

2 2 / 3 4 / 3 . / 0 5 5 / 6 1 / 1 7.6 / 5.3 / 1
untuk Kemajuan Fasilitas dan Pendidikan

4 3 / 2 2 / 6 / 5 0 6 / 5 . 6 / 5 . 6 / 5 6 / 5 0 5.5 /
Selalu Diterapkan Demi Mutu Wisudawan Mencer-

1. / 1 5 4 3 / 1. / 0 5.5 / 1 5 5 5 / 1 1 7 6 / 7. / 7 0 5 5 /
daskan bangsa adalah sisi lain tugas kami demi

7. / 7 5 4 / 2. / 0 5 5 / 7 7 7 / 7 7 6 7 / 1 7 1 0 //
kemajuan dan kejayaan ibu pertiwi

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Kepada Yth.
Bapak Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Aprin
Di
Palembang

Dengan hormat,
Dengan ini saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Prodi :
Semester/Kelas :
Alamat :

Mengajukan permohonan cuti untuk tidak mengikuti perkuliahan pada semester...(.....)
Tahun Akademik 20...../20 Permohonan cuti kuliah ini saya sampaikan karena :
.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. 1 lembar foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. Foto copy Slip/bukti Pembayaran SPP

Demikian permohonan cuti kuliah ini saya sampaikan, atas perhatian dan dikabulkannya
permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Palembang,.....
Hormat Saya,

.....
NIM.

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing Akademik

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Tembusan:

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. Bagian Akademik
4. Bagian Keuangan

**FORMULIR
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN**

Palembang,

Hal : Permohonan Surat Keterangan
Lamp: 1 (satu) lampiran

Kepada Yth.
Kepala Tata Usaha
STIE Aprin
di
Palembang

Dengan ini saya:
Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Alamat :
Telpon :

Dengan ini mengajukan permohonan agar dibuatkan surat keterangan.

Untuk keperluan:
.....
.....

Guna melengkapi persyaratan, bersama ini saya sertakan 1 lembar fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Demikian permohonan saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

.....
NIM.

**FORMULIR
PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI**

Palembang,

Hal : Permohonan pengunduran diri
Lampiran : 1. Lembar bukti bebas kewajiban keuangan
2. Lembar bukti bebas dari pinjaman buku di perpustakaan
3. Lembar fotokopi kartu tanda mahasiswa

Kepada
Yth. Kepala Tata Usaha
STIE Aprin
di
Palembang

Dengan ini, saya:

NIM :
Nama :
Alamat :
Telepon :

Mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa STIE Aprin
Program studi :
Semester :
Tahun akademik :

Demikian, atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,
Mahasiswa,

.....
NIM.

**FORMULIR
PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI**

Hal : Permohonan perpanjangan masa studi
Lampiran : 1 lembar surat pernyataan diatas materai
1 lembar fotokopi kartu tanda mahasiswa
1 lembar foto kopi kartu bimbingan skripsi

Kepada
Yth. Ketua Program Studi Manajemen S1
STIE Aprin
di
Palembang

Dengan ini, saya:

NPM :
Nama :
Alamat :
Telepon/HP :

Mengajukan permohonan perpanjangan masa studi:

Program studi :
Semester :
Tahun akademik :

Dengan alasan

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian, atas perhatian dan terkabulnya
permohonan tersebut, saya mengucapkan terimakasih.

Hormat saya,
Mahasiswa

.....
NIM.

SURAT PERMOHONAN MASUK KULIAH

Kepada
Yth. Ketua Program Studi Manajemen S1
STIE Aprin
di
Palembang

Saya yang bertandatangan dibawah ini, mengajukan surat masuk kuliah kembali untuk semester (Ganjil/Genap) T.A./.....

Nama :.....
NIM :.....
Prodi :.....

Berikut saya lampirkan:
1 Foto kopi KTM
1 Foto kopi slip pembayaran terakhir

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Palembang,
Hormat saya,

.....
NIM.



BUKU PEDOMAN
AKADEMIK
TAHUN 2023