

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar**

#### **1. Visi**

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu, berbudaya, berjiwa wirausaha dan berdaya saing baik nasional maupun internasional.

#### **2. Misi**

1. Menyelenggarakan Tri Darma Perguruan Tinggi sesuai dengan tuntunan dan harapan pemangku kepentingan.
3. Mengembangkan tata kelola yang berkeadilan, partisipatif, akuntabel dan terintegrasi antar unit guna mengembangkan sumber daya yang tangguh.
4. Memajukan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia yang menguasai IPTEKS, berkarakter, mandiri dan berjiwa wirausaha yang mampu meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
5. Mengembangkan budaya akademik yang kondusif untuk menciptakan kinerja yang sehat, produktif dan berdaya saing global.

#### **3. Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan di bidang ekonomi dan bisnis yang berkualitas, berkarakter dan berintegritas.

2. Mencapai kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat di berbagai bidang dan dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.
3. Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang berkualitas untuk menjamin kelanjutan fakultas di masa datang
4. Kerjasama yang menciptakan nilai tambah dan berkelanjutan dengan alumni, dunia usaha, lembaga pemerintah dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar negeri.

#### **4. Sasaran**

1. Menghasilkan lulusan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
  - a. Lulusan yang memahami ilmu ekonomi dengan baik.
  - b. Lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan.
  - c. Meningkatkan kemampuan lulusan baik softskill maupun hardskill.
  - d. Meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris lulusan.
2. Meningkatkan kemampuan dalam bidang penelitian dan pengabdian
  - a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - b. Meningkatkan jumlah publikasi baik nasional maupun internasional.
3. Meningkatkan peran Gugus Penjaminan Mutu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar.
4. Meningkatkan sumber daya manusia.
  - a. Meningkatkan kemampuan akademik dan non akademik mahasiswa, dosen dan karyawan.

- b. Melakukan kebijakan studi lanjut setiap periode sehingga 10 tahun kedepan diharapkan semua dosen telah memiliki gelar Dr.
  - c. Meningkatkan kemampuan melalui seminar, kuliah umum, pelatihan-pelatihan.
5. Meningkatkan aspek keuangan
    - a. Membuka unit bisnis-unit bisnis yang dimiliki Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar.
    - b. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga, institusi dan pemerintah daerah.
  6. Meningkatkan sarana dan prasarana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar.

## **1.2 Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar**

### **1. Sejarah Universitas Mahasaraswati Denpasar**

Universitas Mahasaraswati Denpasar yang selanjutnya disingkat Unmas Denpasar merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang ada di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah VIII, di bawah pengelola Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar. Unmas Denpasar bermula dari didirikannya Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Saraswati pada tanggal 8 Desember 1963 dengan status terdaftar Nomor: 134/B/Swt/P/65; pada tanggal 2 Desember 1965 yang terdiri atas Jurusan Sejarah/ Antropologi dan Bahasa Inggris. Situasi politik saat itu dengan meletusnya G. 30 S/PKI, maka IKIP Saraswati pada tahun 1965 tidak aktif sampai tahun 1979. Pada tanggal 23 Agustus 1979 IKIP Saraswati diaktifkan kembali dan dikembangkan dengan membuka Fakultas Sastra dan Seni dengan Jurusan Bahasa dan Sastra

Indonesia. Fakultas Keguruan Jurusan Eksakta terdiri dari Jurusan Matematika dan Ilmu Hayat serta Fakultas Ilmu Pendidikan dengan Jurusan Bimbingan dan Penyuluhan (BP) dan Jurusan Pendidikan Umum (PU) dengan Status Terdaftar. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia IKIP Saraswati ditetapkan kembali dengan Status Terdaftar No : 039/0/1981, tanggal 22 Januari 1981 yang memiliki Fakultas Keguruan dengan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Biologi, Jurusan Sejarah/Antropologi, Jurusan Matematika, dan Jurusan Bahasa Inggris serta Fakultas Keguruan dengan Jurusan Bimbingan dan Penyuluhan (BP) dan Pendidikan Umum (PU).

Dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 691/0/1982 tanggal 6 Maret 1982, Akademi Bahasa Asing (ABA) Saraswati digabung dan diintegrasikan ke dalam Universitas Mahasaraswati Denpasar, sehingga Universitas Mahasaraswati Denpasar pada saat itu memiliki : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik dengan Jurusan Teknik Sipil secara resmi berstatus Terdaftar pada tanggal 2 Nopember 1982 dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0358/0/1982.

Dengan adanya kebijakan baru dari pemerintah dalam penataan kembali Universitas/ Institut Negeri di Indonesia melalui PP Nomor : 5 Tahun 1980; Nomor : 27 Tahun 1981; Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor : 0174/0/1983 dan Keppres Nomor : 62 Tahun 1982 Tanggal 12 Februari 1983, Universitas Mahasaraswati Denpasar juga melakukan penataan

terhadap fakultas-fakultas yang ada. Secara rinci fakultas yang dimaksud adalah :

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), jenjang S1 Reguler dengan 3 (tiga) Jurusan/PS dan Program Akta Mengajar IV
  - a. PS Pendidikan Bahasa dan Seni dengan Program Studi (PS):
    - PS Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
    - PS Pendidikan Bahasa Inggris
  - b. PS Pendidikan MIPA dengan Program Studi:
    - PS Pendidikan Matematika dan
    - PS Pendidikan Biologi
  - c. PS Ilmu Pengetahuan Sosial(IPS) dengan Program Studi :
    - PS Pendidikan Sejarah
2. Fakultas Pertanian (FP) dengan tiga Jurusan/PS yaitu:
  - a. PS Budidaya Pertanian
  - b. PS Hama dan Penyakit Tumbuhan
  - c. PS Sosial Ekonomi Pertanian
3. Fakultas Hukum (FH) dengan Jurusan/PS Ilmu Hukum
4. Fakultas Teknik (FT) dengan Jurusan/PS Teknik Sipil.
5. Fakultas Ekonomi (FE) dengan tiga PS yaitu:
  - a. PS Akuntansi
  - b. PS Manajemen
  - c. PS Ekonomi dan Studi Pembangunan

Dengan adanya Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor : 0358/0/1986 tertanggal 13

Mei 1986 dan Surat Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor : 0576/0/1986, tertanggal 25 Agustus 1986 mengenai status terdaftar Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Mahasaraswati Denpasar. Pada Tahun Akademik 2008/2009, Universitas Mahasaraswati Denpasar juga telah menyelenggarakan Program Magister Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Pengelolaan Lingkungan (P2WL), dan Tahun Akademik 2013/2014 Program Magister Manajemen ( MM ).

Pada tahun 2019 Kemenristekdikti mengeluarkan Surat Keputusan dengan Nomor : 150/KPT/I/2019 tertanggal 4 Maret 2019 tentang izin Penyatuan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Saraswati di Kota Denpasar ke Universitas Mahasaraswati Denpasar di Kota Denpasar dan Surat Keputusan dengan Nomor : 280/KPT/I/2019 tertanggal 15 Maret 2019 tentang izin Penyatuan Universitas Mahasaraswati Mataram di Kota Mataram ke Universitas Mahasaraswati Denpasar di Kota Denpasar oleh Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar. Kemudian seiring perkembangan waktu Universitas Mahasaraswati Denpasar kembali membuka Program Magister Hukum yang bernaung di bawah Fakultas Hukum Universitas Mahasaraswati Denpasar berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 777/M/2020, Tentang Ijin Pembukaan Program Studi Hukum Program Magister pada Universitas Mahasaraswati Denpasar di Kota Denpasar yang diselenggarakan oleh Yayasan Perguruan Rakyat Saraswati Pusat Denpasar. Pada saat ini Universitas Mahasaraswati Denpasar mengelola 25 (dua puluh lima) program studi diantaranya 21 (dua puluh

satu) program studi yang penyelenggaraannya di kampus utama dan 4 (empat) program studi di luar kampus utama.

## **2. Sejarah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar**

Fakultas Ekonomi Universitas Mahasaraswati Denpasar didirikan pada tahun 1980 dengan memiliki 2 (dua) jurusan, yaitu: Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar memperoleh status terdaftar dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 691/0/1982 tanggal 8 Maret 1982. Berdasarkan SK Dirjen Dikti No. 0400/0/01984 tertanggal 29 Agustus 1984 terjadi perubahan nama jurusan, menjadi : Jurusan Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan dan Jurusan Ilmu Manajemen . Kedua jurusan tersebut memperoleh *Status Terdaftar* berdasarkan SK Mendikbud RI No. 0603/1984. Pada tahun 1990 kedua jurusan yang di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar memperoleh *Status Diakui* berdasarkan SK Mendikbud RI No. 036/0/1990 tertanggal 20 September 1990. Selanjutnya kedua jurusan memperoleh *Status Disamakan* pada dengan SK Mendikbud RI No. 226/DIKTI/Kep/1993 tanggal 1 Mei 1993.

Berdasarkan SK Dikjen Dikti No. 609/DIKTI/Kep/1993 pada tanggal 23 November 1993 Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki satu jurusan baru yaitu Jurusan Akuntansi dengan status terdaftar. Sehingga mulai tahun 1993 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar memiliki 3 jurusan yaitu :

1. Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan (status disamakan)
2. Ilmu Manajemen (status disamakan)

### 3. Ilmu Akuntansi (status terdaftar).

Kemudian berdasarkan Akreditasi BAN PT. SK No. 001/BAN-PT/AK-II/XII/1998 tertanggal 11 Desember 1998 Program Studi Manajemen memperoleh status terakreditasi dengan peringkat C, dan berdasarkan Akreditasi BAN PT. SK. No. 002/BAN-PT/AK-II/XII/1998 tanggal 22 Desember 1998, Program Studi IESP memperoleh status terakreditasi dengan peringkat B.

Seiring dengan berjalannya waktu Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan tidak diperpanjang kembali ijin operasionalnya, maka sampai saat ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar hanya memiliki dua program studi, yaitu : Program Studi Manajemen telah terakreditasi dengan peringkat B berdasarkan SK BAN-PT No. 042/BAN-PT/Ak-XV/S1/XI/2012 tertanggal 23 November 2012, dan Program Studi Akuntansi telah terakreditasi dengan peringkat B berdasarkan SK BAN-PT No. 045/BAN-PT/Ak-XV/S1/XII/2012.

Pada tahun 2007 prodi Manajemen telah berhasil meraih akreditasi dengan peringkat A berdasarkan Surat Keputusan BAN-PT Nomor: 3749/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2017. Pada tahun 2017 Prodi akuntansi juga memperoleh perpanjangan akreditasi dengan peringkat B berdasarkan Surat Keputusan BAN-PT Nomor: 4433/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2017.

Pada tahun 2019 Fakultas Ekonomi Universitas Mahasaraswati Denpasar mengalami perubahan nama menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar. Perubahan nama ini berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: K.244/C.13.01/Unmas/II/2019 tertanggal 28 Pebruari 2019. Pada tahun 2019 juga terjadi penggabungan antara Unmas



Denpasar dengan Unmas Mataram. Pengabungan dua Universitas ini membuat Fakultas Ekonomi Unmas Mataram bergabung dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar menjadi Program Studi Diluar Kampus Utama (PSDKU) Mataram program studi Manajemen. Sehingga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar sekarang memiliki tiga program studi yaitu: program studi manajemen, program studi akuntansi dan PSDKU mataran program studi manajemen.

## **BAB II**

### **DASAR, FUNGSI, TUJUAN DAN PROGRAM PENDIDIKAN DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

#### **2.1 Dasar dan Fungsi Pendidikan**

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Pendidikan Nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam rangka upaya mewujudkan tujuan nasional.

#### **2.2 Tujuan Pendidikan Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar**

Tujuan Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar adalah untuk menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut:

1. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi.
2. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi, maupun masalah yang dihadapi, khususnya yang berkaitan dengan bidang manajemen dan akuntansi.
3. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan serta ketrampilan teknologi yang dimilikinya.
4. Menguasai kaidah-kaidah ilmiah dan pengetahuan di bidang manajemen, dan akuntansi sehingga mampu menemukan dan menganalisis serta merumuskan

- cara penyelesaian masalah dalam lingkup keahliannya.
5. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.

### **2.3 Program Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar**

Program Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar terdiri atas:

- 1. Program Studi Manajemen, Konsentrasi:**
  - a. Manajemen Sumber Daya Manusia
  - b. Manajemen Pemasaran
  - c. Manajemen Keuangan
- 2. Program Studi Akuntansi**
- 3. PSDKU Mataram**

## **BAB III**

### **SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **A. PENDAHULUAN**

Sistem pendidikan di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar yang mengemban Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat), didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pengertian dari Sistem Pendidikan Nasional, yang ditegaskan pada Pasal I (3) dari Undang-Undang tersebut adalah “keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional”. Dengan demikian, sistem pendidikan di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar dapat dinyatakan sebagai “suatu kesatuan dari semua komponen yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara umum dan untuk mewujudkan secara khusus visi dan misi FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar yang dikembangkan menuju Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu, berbudaya, berjiwa wirausaha dan berdaya saing baik nasional maupun internasional. Kemudian Surat Keputusan Bersama 4 Menteri yang menyepakati bahwa proses pembelajaran khususnya di jenjang pendidikan tinggi pada semester gasal tahun akademik 2020/2021 di semua zona wajib diselenggarakan secara daring untuk mata kuliah teori. Sementara untuk mata kuliah praktik juga sedapat mungkin tetap dilakukan secara daring. Namun, jika menyangkut kelulusan dan kompetensi mahasiswa yang

tidak dapat dilaksanakan secara daring maka kegiatan tersebut dapat diselenggarakan dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen dan karyawan. Kebijakan ini dikeluarkan untuk mencegah kampus menjadi klaster baru penyebaran pandemi COVID-19. Hal ini dilandasi perhatian utama Kementerian adalah Kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Dengan menyelenggarakan proses pembelajaran secara daring, diharapkan dapat menekan rantai penularan COVID-19, juga sebagai strategi penyelenggaraan pendidikan di masa Pandemi COVID-19 ini.

Komponen utama dari sistem pendidikan FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar adalah (i) peserta didik (mahasiswa), (ii) masyarakat sebagai pengguna produk perguruan tinggi, (iii) kurikulum, (iv) tenaga edukatif, (v) tenaga administratif, (vi) infrastruktur serta (vii) biaya pendidikan. Jenjang pendidikan yang diselenggarakan sarjana. Pelaksanaan kurikulum dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks) yang menggambarkan beban studi dari suatu rangkaian kegiatan akademik (kuliah, praktikum, seminar, praktek lapangan dan karya ilmiah). Beberapa aspek dari komponen sistem pendidikan di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar yang menjadi pusat perhatian, antara lain adalah :

1. Mahasiswa sebagai peserta didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan individual baik dalam bakat, minat maupun kemampuan akademik.
2. Tuntutan kebutuhan masyarakat akan tenaga ahli yang semakin meningkat.
3. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat.

4. Sarana dan prasarana pendidikan seperti : ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai dan perluasan jaringan internet untuk menunjang perkuliahan secara daring.
5. Tenaga administrasi yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendidikan.
6. Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar sks, merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses itu.
7. Perkembangan proses belajar mengajar mengacu kepada kurikulum pendidikan tinggi yang diatur dalam Perpres No. 8 Tahun 2012, UU No. 12 Tahun 2012, dan Kemendikbud No. 3 Tahun 2020.

Dengan demikian maka sistem pendidikan yang tepat adalah sistem pendidikan yang memperhatikan dan mempertimbangkan secara optimal ketujuh faktor tersebut. Untuk mencapai hal-hal tersebut di atas, maka sistem pendidikan di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar adalah Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran paling sedikit 16 (enam belas) minggu kerja. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan

khususnya bagi dosen. Dengan kata lain, sks merupakan: (a) takaran beban belajar mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk kegiatan kurikuler dalam proses pembelajaran; (b) takaran jumlah beban belajar mahasiswa dalam suatu program studi yang dinyatakan dalam kurikulum; (c) takaran beban tugas dosen dalam pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran. 1 (satu) sks setara dengan paling sedikit 3 (tiga) jam kegiatan belajar per minggu per semester. Beban belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari, atau 48 (empat puluh delapan) s/d. 60 (enam puluh) jam per minggu.

## **B. PENGERTIAN DASAR SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)**

### **1. Sistem Kredit**

- a. Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit.
- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit adalah :
  1. Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
  2. Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
  3. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan,

praktikum, kerja lapangan dan tugas-tugas lain.

## **2. Sistem Semester**

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- b. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu. Satu semester setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS), atau sebanyak-banyaknya 19 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum fakultas masing-masing.

## **C. NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI**

### **1. Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan**

Untuk perkuliahan, nilai satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu sebagai berikut.

#### **1) Untuk Mahasiswa**



1. 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah, seminar dan sebagainya.
2. 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
3. 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

## **2) Untuk Dosen**

- a. 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- b. 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- c. 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.

## **2. Nilai Kredit Semester untuk tutorial, praktikum, kuliah kerja nyata (KKN), dan penelitian.**

- a. Nilai Kredit Semester untuk tutorial: satu kredit semester adalah tatap muka selama 50 menit dalam pertemuan terjadwal, ditambah dengan kegiatan belajar mandiri dan terstruktur masing-masing 60 menit per minggu selama satu semester.
- b. Nilai Satuan Kredit Semester untuk praktikum di Laboratorium di dalam kampus: satu kredit semester

- adalah beban tugas di laboratorium setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- c. Nilai Satuan Kredit Semester untuk praktek kerja nyata (KKN) Untuk satu satuan kredit semester adalah beban kegiatan di lapangan sebanyak 170 menit per minggu selama satu semester dan beban kegiatan di lapangan minimum selama 25 hari kerja efektif (atau dapat disesuaikan dengan lembaga tempat KKN).
  - d. Skripsi adalah kegiatan penelitian dengan beban sebanyak 6 sks yang diselesaikan dalam waktu minimal 6 bulan( satu semester).

### **3. Beban Studi Dalam Semester**

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6-8 jam selama enam hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja mahasiswa tersebut bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6-8 jam dan malam hari dua jam selama enam hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar setara 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu. Oleh karena satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan tiga jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 – 20 sks atau sekitar 18 sks. Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44//2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, beban studi program sarjana minimal sebanyak 144 (seratus empat puluh empat) sks yang ditempuh minimal

7 (tujuh) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester.

Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

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

- Keterangan: IP : Indeks Prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif.
- K : jumlah sks masing-masing mata kuliah.
- NA : nilai akhir masing-masing mata kuliah.
- N : banyaknya mata kuliah yang diambil.

## **D. PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan penilaian kegiatan praktikum.
- b. Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah pada suatu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
- c. Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- d. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian

praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.

## 2. Nilai Akhir

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada tiga alternatif penilaian sebagai berikut :
  1. Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
  2. Menggunakan sistem Penilaian Acuan Normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.
  3. Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu menentukan nilai batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan kelompoknya. Disarankan dalam sistem penilaian menggunakan PAN atau gabungan antara PAN dan PAP.
- b. Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan huruf mutu (HM) dan angka mutu (AM) seperti tertera pada tabel 2 berikut :

Tabel 3.1 Hasil Penilaian Akhir Mata Kuliah

Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Kategori
A	4	Sangat Baik
B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik
B	3	Baik
C+	2,5	Antara Baik dan Cukup

C	2	Cukup
D+	1,5	Antara Cukup dan Kurang
D	1	Kurang
E	0	Sangat Kurang

- c. Pemberian nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan huruf mutu (E–A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0 – 4).
- d. Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- e. Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan rumus:

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n Bt_i \cdot Nt_i + Bq_i \cdot Nq_i + Bm \cdot Nm + Ba \cdot Na + Bp \cdot Np}{\sum_{i=1}^n Bt_i + Bq_i + Bm + Ba + Bp}$$

Dengan: Bti : bobot nilai tugas terstruktur ke-i  
 Bqi : bobot nilai kuis ke-i  
 Bm : bobot nilai ujian tengah semester  
 Ba : bobot nilai ujian akhir semester  
 Bp : bobot nilai praktikum  
 Nti, Nqi, Nm, Na, Np : nilai setiap kegiatan akademik

- f. Dari hasil perhitungan rumus pada butir (e), apabila diperlukan konversi ke huruf mutu, dapat digunakan acuan Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Konversi Huruf Mutu

Kisaran Nilai	Huruf Mutu
> 80 – 100	A
> 75 – 80	B+
> 69 – 75	B
> 60 – 69	C+
> 55 – 60	C
> 50 – 55	D+
> 44 – 50	D
0 – 44	E

### 3. Evaluasi Keberhasilan Studi

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS), dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang ditulis dengan bobot nilai huruf. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan tiap akhir semester dan evaluasi keberhasilan akhir masa studi dilakukan pada akhir masa studi. Masa studi maksimum mahasiswa Program S1 adalah 14 semester (7 tahun). Apabila selama 2 semester berturut-turut tidak aktif (tanpa keterangan) akan dikeluarkan dari pelaporan.

Mahasiswa dinyatakan berhasil (lulus) dalam tahap evaluasi ini jika memenuhi kriteria berikut:

- a. Telah mengumpulkan 146 sks sesuai dengan kurikulum yang ditentukan oleh prodi masing-masing (termasuk lulus Skripsi).
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00
- c. Tidak ada nilai akhir D

#### 4. Predikat Kelulusan

Penentuan predikat kelulusan mahasiswa, yaitu dengan menggabungkan seluruh penilaian akademis selama masa studi, maka predikat kelulusan mahasiswa dibedakan sebagai berikut.

No.	IPK	Predikat Kelulusan	Keterangan
1.	2,00 – 2,75	Memuaskan	
2.	2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan	-
3.	3,51 – 4,00	Dengan Pujian ( <i>Cum Laude</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Masa studi maksimum 4 tahun.</li> <li>2) Bukan mahasiswa transfer.</li> <li>3) Tidak pernah perbaikan nilai.</li> <li>4) Tidak pernah terkena sanksi indisipliner atau sanksi Akademik</li> </ol>

## **5. Lulusan Terbaik dan Mahasiswa Berdedikasi**

Sebagai akhir proses pembelajaran, mahasiswa akan melalui satu tahapan terakhir yaitu wisuda Sarjana. Sebelum sampai pada proses itu, dilakukan acara terakhir di fakultas, dilakukan Pelepasan Calon Wisudawan. Dalam acara ini diumumkan mahasiswa yang memperoleh predikat “Lulusan Terbaik” di masing-masing Program Studi dengan ketentuan berikut.

- a. Mahasiswa yang menempuh studi mulai nol SKS dan dengan IPK tertinggi
- b. Menyelesaikan studi dengan batas waktu normal maksimum 4 tahun
- c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak pernah mengikuti remidi/mengulang.

Pada saat Pelepasan Calon Wisudawan juga diumumkan mengenai mahasiswa yang berdedikasi, dengan ketentuan:

- a. Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan
- b. Mempunyai prestasi dalam bidang akademik dan non akademik pada tingkat lokal, nasional dan internasional.
- c. Ketentuan lainnya sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

## **6. Semester Antara**

Semester Antara adalah program perkuliahan yang dapat diselenggarakan pada masa selang antara Semester Genap dan Semester Ganjil. Penjelasan berkaitan program semester antara adalah sebagai berikut:

- a. Program Semester Antara bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dengan nilai E atau mata kuliah baru, memperpendek masa studi dan menghindari terjadinya putus studi mahasiswa (mengundurkan diri dan *Drop-Out*).



- b. Perkuliahan Semester Antara sebanyak 16 kali tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- c. Mata kuliah yang ditawarkan pada Semester Antara ditentukan oleh Program Studi.
- d. Jumlah sks maksimum yang dapat diambil oleh mahasiswa peserta program Semester Antara adalah 6 sks atau maksimum 2 mata kuliah.
- e. Untuk mengikuti program Semester Antara, mahasiswa dikenakan biaya yang besarnya ditentukan oleh Fakultas.

## **7. Perbaikan Nilai (Remidi)**

Untuk mencapai predikat kelulusan yang lebih baik, mahasiswa berhak melakukan perbaikan atau remidi terhadap nilai D dan C yang diperoleh, dengan ketentuan berikut.

- a. Mahasiswa melapor ke bagian akademik, dan mata kuliah yang diremidi dicantumkan dalam form remidi.
- b. Mengikuti seluruh proses administrasi.
- c. Nilai C maksimal di remidi sebanyak 12 sks (setara 4 Mata Kuliah) selama menempuh perkuliahan.
- d. Maksimal nilai perbaikan/remidi adalah B.
- e. Nilai yang diakui untuk dikreditkan adalah nilai terbaik yang diperoleh.
- f. Mahasiswa yang ikut remidi, hilang kesempatan memperoleh predikat kelulusan “dengan pujian atau *cum laude*”.

## **Prosedur Pendaftaran Ujian Remidi**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir ujian remidi di Fakultas.
2. Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi.

3. Wakil Dekan I menentukan jadwal pelaksanaan ujian remidi.
4. Bagian Akademik FEB Unmas Denpasar mengirim surat jadwal pelaksanaan ujian remidi dan meminta soal kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Pelaksanaan ujian remidi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
6. Nilai ujian remidi di setor oleh dosen pengampu ke Fakultas paling lambat 1 (satu) minggu dari pelaksanaan ujian remidi.

## **8. Mengulang Kembali**

- a. Mahasiswa yang memperoleh nilai E dalam mata kuliah tertentu, maka mata kuliah tersebut harus ditempuh ulang pada semester berikutnya.
- b. Mata kuliah yang diulang dicantumkan dalam KRS.
- c. Mengikuti seluruh perkuliahan dan seluruh komponen penilaian.
- d. Nilai yang diakui untuk dikreditkan adalah nilai terbaik yang diperoleh.
- e. Mekanisme untuk mengulang mata adalah sebagai berikut:
  - Mahasiswa melapor kepada Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan persetujuan menempuh mata kuliah kembali.
  - Setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa melakukan pembayaran mata kuliah di fakultas.
  - Selanjutnya mahasiswa menghadap Ketua Program Studi dengan menunjukkan kwitansi pembayaran untuk mendapatkan jadwal mata kuliah yang di tempuh kembali.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN SISTEM KREDIT SEMESTER**

#### **4.1 Kelengkapan Pelaksanaan Sistem Kredit Semester**

Pelaksanaan Sistem Kredit Semester menuntut tersedianya beberapa kelengkapan sebagai berikut:

##### **1. Pembimbing Akademik**

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa bimbingan akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. Fakultas Ekonomi dan Bisnis menugaskan dosen sebagai Pembimbing Akademik (PA) sejak mahasiswa memulai studi.

##### **a. Tugas PA:**

1. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
2. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
3. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik sehingga tumbuh kemandirian belajar sebagai seorang ahli.
4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
5. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, Pancasila, adat dan lain-lain.

6. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
7. Memberi peringatan dan arahan per semester tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang memperoleh nilai D atau E dan IPK-nya semester kurang dari 3 (tiga).
8. Dosen pembimbing akademik diatur oleh Wakil Dekan I (bidang akademik).

**b. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, Pembimbing Akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingannya dengan kegiatan antara lain:**

1. Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
2. Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
3. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
4. Pada saat menetapkan jumlah beban studi Pembimbing Akademik wajib memberikan penjelasan atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa.

**c. Lain-lain**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen Pembimbing Akademik tiap semester memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
2. Kegiatan bimbingan dalam bidang akademik dikoordinir oleh Wakil Dekan I, sedangkan dalam masalah non akademik dikoordinir oleh Wakil Dekan III.

3. Setiap dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
4. Administrasi bimbingan diatur oleh fakultas.
5. Setiap petugas Pembimbing Akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas, dan program studi.
6. Pimpinan fakultas, dan program studi harus memperhatikan hak-hak dosen Pembimbing Akademik.

## **2. Buku Panduan Akademik**

Buku Panduan Akademik merangkum aturan-aturan yang terkait dengan penyelenggaraan proses belajar mengajar dan pengadministrasiannya di tingkat fakultas/program studi.

## **3. Kalender Akademik**

Kalender Akademik berisi berbagai informasi akademik pada tahun yang bersangkutan, mencakup alokasi waktu berbagai kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan sistem kredit semester, seperti registrasi/her-registrasi, perkuliahan, Minggu tenang, ujian, pengumuman hasil ujian, dan sebagainya.

## **4.2 Kegiatan Setiap Semester**

Untuk melaksanakan Sistem Kredit Semester (SKS), diperlukan beberapa tahap kegiatan sebagai berikut:

### **1. Registrasi Mahasiswa**

#### **a. Tujuan**

1. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.

2. Untuk mengetahui besarnya “*student body*” dan banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.
3. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

## **b. Registrasi Mahasiswa**

### **1. Registrasi Administrasi**

Yang dimaksud dengan registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada fakultas tertentu atau program pascasarjana di Universitas Mahasaraswati Denpasar. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

#### **a. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru**

Setiap calon mahasiswa baru diharuskan melakukan registrasi secara online dengan login ke <http://student.unmas.ac.id> sesuai dengan ketentuan yang ada di pengumuman penerimaan mahasiswa baru dengan batas waktu yang telah ditentukan. Setiap mahasiswa baru yang tidak dapat memenuhi ketentuan dalam pengumuman penerimaan mahasiswa baru dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru Universitas Mahasaraswati Denpasar tahun akademik yang bersangkutan.

#### **b. Registrasi administrasi mahasiswa lama**

1. Syarat registrasi diumumkan melalui website Universitas Mahasaraswati Denpasar pada tiap akhir semester.
2. Sanksi

- a. Mahasiswa lama yang tidak melakukan heregistrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, ia dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
- b. Mahasiswa lama yang terlambat heregistrasi administrasi dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan pada semester tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar.
- c. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir b dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi administrasi.
- d. Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut dinyatakan putus studi sebagai mahasiswa FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar.
- e. Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

## **2. Registrasi akademik.**

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh status Aktif pada fakultas tertentu dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu. Kegiatan registrasi akademik meliputi:

- a. Konsultasi rencana studi kepada Pembimbing Akademik atau Ketua/Sekretaris Prodi (bilamana menghadapi kesulitan).

b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

## **2. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi**

### *Mahasiswa Baru*

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Universitas Mahasaraswati Denpasar wajib membayar biaya kuliah/pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan SK Rektor Pembayaran biaya tersebut dilakukan pada saat registrasi administrasi yang dapat dibayar sekaligus dalam 1 (satu) tahun atau 2 (dua) tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap.

### *Mahasiswa Lama*

- a. Setiap mahasiswa yang melakukan herregistrasi administrasi diwajibkan membayar biaya pendidikan yang dapat dibayar sekaligus dalam satu tahun atau dua tahap pada setiap awal semester ganjil dan genap.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan untuk membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat heregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali.
- c. Jika mahasiswa memperoleh ijin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan selama menjalani cuti akademik tersebut. Jika ijin cuti akademik diberikan setelah batas akhir pengajuan cuti akademik, maka tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan. Ketentuan ini juga berlaku untuk mahasiswa baru.



- d. Besarnya biaya pendidikan ditentukan dengan SK Rektor.

### **3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam bentuk fisik kartu plastik dengan “*barcode number*”.

- a. KTM diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
- b. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melaporkan kepada BAAKPSI untuk diganti dengan KTM yang baru.
- c. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar pada semester yang bersangkutan.

### **4.3 Perubahan Status Mahasiswa**

Yang dimaksud dengan perubahan status mahasiswa ialah perubahan status akademik dan administrasi yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

#### **1. Cuti Akademik**

- a. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu dengan izin Rektor, dan dapat dilakukan mulai semester III.
- b. Seorang mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal 4 (empat) semester tidak berturut-turut.
- c. Cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
- d. Cuti akademik dapat diambil oleh mahasiswa dengan alasan karena:

1. Gangguan kesehatan/sakit dalam waktu yang lama.
  2. Cuti melahirkan.
  3. Berdomisili/bekerja di suatu tempat yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan proses pembelajaran.
  4. Alasan-alasan lain yang dapat diterima.
- e. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan disertai alasan-alasan yang kuat, diketahui oleh Dekan dan orang tua/wali/instansi mahasiswa yang bersangkutan. Pengajuan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi akademik. Cuti akademik semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.

## **2. Pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri**

- a. Mahasiswa FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri, harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, disertai alasan kepindahannya/pengunduran dirinya.
- b. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Universitas Mahasaraswati Denpasar.

## **3. Putus Studi/Drop Out**

Mahasiswa putus studi ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi

keberhasilan studi, atau mahasiswa yang tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut, serta melebihi masa studi 7 (tujuh) tahun termasuk cuti akademik.

- a. Jumlah mahasiswa putus studi tiap semester dilaporkan Dekan/Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.
- b. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus studi untuk mahasiswa yang bersangkutan.

#### **4. Meninggal Dunia**

Apabila ada mahasiswa meninggal dunia Dekan/Direktur Program Pascasarjana melaporkan kepada Rektor.

#### **5. Pemberhentian sebagai Mahasiswa Universitas Mahasaraswati Denpasar**

Mahasiswa dapat diberhentikan selama-lamanya atau sementara apabila melanggar Ketentuan Peraturan Rektor Nomor: K.868/B.07.01/UNMAS/VIII/2019 Tentang Tata Tertib Keluarga Besar Universitas Mahasaraswati Denpasar serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Mahasaraswati Denpasar.

#### **4.4 Perpindahan Mahasiswa ke FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar**

Perpindahan mahasiswa ke FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar, dari Fakultas Ekonomi pada Perguruan tinggi lain dalam jenjang pendidikan yang sama.

##### **1. Syarat-syarat**

- a. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah :
  1. Akreditasi program studi asal harus sama atau lebih tinggi.
  2. Perpindahan harus sesuai dengan bidang ilmu dan dalam jenjang pendidikan yang sama/setara.
  2. Minimal 2 (dua) semester dan maksimal 6 (enam) semester, dengan ketentuan :
    - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 40 sks dengan IPK minimal 3,00 atau
    - 6 (enam) semester: telah mencapai minimal 110 sks dengan IPK 3,00.
- b. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*dropped out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- c. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- d. Mendapat izin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah.
- e. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Rektor Universitas Mahasaraswati

- Denpasar dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar.
- f. Mahasiswa pindahan yang diterima di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru.

## **2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah**

Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut :

1. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Mahasaraswati Denpasar dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar.
2. Permohonan tersebut harus dilampiri :
  - a. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
  - b. Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
  - c. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
  - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

## **3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah**

1. Permohonan pindah harus diterima Universitas Mahasaraswati Denpasar paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai.
2. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir (1) dilampaui.

## **4.5 Perpindahan Mahasiswa Fakultas di Lingkungan Universitas Mahasaraswati Denpasar ke FEB Unmas Denpasar**

### **1. Syarat-syarat**

Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah:

1. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan :
  - a. Untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
  - b. Untuk 6 semester, 110 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada fakultas asal.
3. Tidak pernah melanggar peraturan fakultas asal.
4. Persetujuan pindah dari fakultas asal dan FEB Unmas Denpasar.
5. Dekan FEB Unmas Denpasar menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
7. Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Mahasaraswati Denpasar.
8. Perpindahan mahasiswa ditetapkan melalui SK Rektor.

### **2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah**

Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut :

1. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan FEB Unmas Denpasar.
  2. Permohonan tersebut harus dilampiri:
    - a. Daftar nilai sah yang diperoleh dari Fakultas asal dengan IPK nya.
    - b. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
    - c. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan Fakultas asal.
- 3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah**
1. Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah dimulai.
  2. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut dilampaui.

#### **4.6 Perpindahan Mahasiswa Antar Program Studi di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar**

Perpindahan mahasiswa antar Prodi dapat dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan:
  - untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
  - untuk 6 semester, 110 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik.

3. Tidak pernah melanggar peraturan program studi asal.
4. Persetujuan pindah dari program studi asal dan program studi yang dituju.
5. Ketua Program Studi yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima.
6. Perpindahan mahasiswa antar program studi hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Mahasaraswati Denpasar.
7. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai program studi yang baru.

#### **4.7 Perkuliahan**

Perkuliahan adalah kegiatan terjadwal yang terdiri dari 16 kali pertemuan tatap muka. Sebagai dasar evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam perkuliahan, dilakukan quiz, tugas, dan ujian. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan jika tidak memenuhi tata tertib perkuliahan yang diatur pada buku panduan ini (BAB VII Sub 7.3).

Mahasiswa diperkenankan mengambil mata kuliah lintas program studi sepanjang kode mata kuliah yang diambil tersebut sama. Penyimpangan terhadap ketentuan ini hanya diperkenankan setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dekan/Wakil Dekan I Bidang Akademik.

Pada saat pandemi Covid-19 berlangsung, maka pada semester Ganjil 2020/2021 sampai batas waktu yang belum ditentukan perkuliahan menggunakan sistem Daring. Hal ini dilakukan untuk menekan terjadinya kluster penyebaran



Covid-19 di lingkungan Kampus. Mekanisme perkuliahan Daring diatur mengikuti mekanisme sebagai berikut:

### **Waktu**

1. Perkuliahan semester Ganjil 2020/2021 dilakukan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan oleh program studi masing-masing.
2. Dosen pengampu tidak diperbolehkan memindahkan jam perkuliahan.
3. Perkuliahan semester Ganjil 2020/2021 dilaksanakan sebanyak 16 kali pertemuan dengan 2 kali ujian (UTS dan UAS).
4. Waktu 1 kali pertemuan untuk 1 sks yaitu selama 50 menit (3 sks = 150 menit).
5. Apabila dosen pengampu kekurangan waktu pertemuan yaitu 16 kali (termasuk UTS dan UAS), atas kesepakatan dengan mahasiswa dapat melakukan penambahan waktu perkuliahan dengan tetap memperhatikan sesi kuliah (pagi, siang, malam). Dosen pengampu tidak diperbolehkan melaksanakan tambahan perkuliahan, misalnya kelas malam dilakukan pada pagi hari atau pada siang hari, dan sebaliknya.

### **Media**

Dosen menentukan media pembelajaran secara *online* yang sesuai dengan kondisi kelas dan mata kuliah yang diampu, misalnya melalui *google clasroom*, *meetgoogle*, *zoom* atau *webex*.

## **Pakaian**

Selama perkuliahan dengan sistem *online* dilaksanakan, maka pakaian yang digunakan tetap mengacu pada peraturan fakultas yaitu:

- Mahasiswa: menggunakan pakaian berkerah (tidak diperbolehkan menggunakan kaos oblong)
- Dosen : menggunakan pakaian kerja yang sopan dan rapi



## **Tempat**

Bagi dosen pengampu dan mahasiswa peserta kuliah secara *online* harus melaksanakan perkuliahan di tempat yang sopan dan representatif, (mohon dihindari mengikuti perkuliahan dalam perjalanan atau dalam mobil)

## **Materi**

Materi perkuliahan mengacu pada RPS yang sudah ditentukan oleh program studi masing-masing.

## **Hal-hal lain**

1. Pada saat pelaksanaan kuliah dengan sistem daring misalnya menggunakan media *meetgoogle*, *zoom*, *webex* atau media lainnya, maka dosen pengampu dan mahasiswa wajib menghidupkan video  dan mahasiswa menonaktifkan suara  (*mute*) kecuali bertanya atau berdiskusi maka dipersilahkan menghidupkan speaker.
2. Dosen melakukan absensi pada Daftar Hadir mahasiswa yang telah disediakan oleh program studi masing-masing.

## 4.8 Ujian

Ujian adalah kegiatan evaluasi keberhasilan proses belajar mengajar yang dilakukan dalam bentuk tes tertulis dan/atau lisan serta dilaksanakan dalam kurun waktu semester berjalan. Ujian ini terdiri dari:

1. Ujian Tengah Semester (UTS)
2. Ujian Akhir Semester (UAS)
3. Ujian lain yang dilaksanakan oleh masing-masing dosen sesuai rencana perkuliahan.

Untuk mata kuliah seminar dan praktikum dikecualikan dari ketentuan ini.

Mahasiswa yang diperbolehkan untuk mengikuti ujian susulan adalah mahasiswa yang berhalangan hadir pada saat pelaksanaan ujian UTS atau UAS yang telah ditetapkan FEB Unmas Denpasar dengan alasan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang sakit atau masuk rumah sakit (ditunjukkan dengan surat keterangan dokter).
2. Anggota keluarga inti (ayah/ibu/suami/istri/anak/kakak/adik) meninggal dunia (ditunjukkan dengan surat keterangan pejabat masyarakat setempat).
3. Upacara perkawinan, upacara potong gigi, atau upacara agama lainnya yang melibatkan mahasiswa bersangkutan (ditunjukkan dengan surat keterangan pejabat masyarakat setempat).
4. Tempat tinggal mengalami bencana alam (ditunjukkan dengan surat keterangan pejabat masyarakat setempat).
5. Tugas mewakili institusi tempat bekerja/program studi/fakultas/universitas (ditunjukkan dengan surat tugas dari pimpinan instansi sebagaimana di maksud).

## **Prosedur ujian susulan**

1. Mahasiswa melapor ke Fakultas bahwa tidak dapat mengikuti ujian tengah semester (UTS) atau ujian akhir semester (UAS) paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian matakuliah bersangkutan diujikan.
2. Mahasiswa mengisi formulir permohonan ujian susulan disertai/dilampiri dengan surat keterangan yang menyatakan alasan menyusul ujian.
3. Formulir permohonan ujian susulan diserahkan di Fakultas untuk direview oleh Wakil Dekan I, apakah memenuhi syarat atau tidak untuk mengikuti ujian susulan sesuai peraturan.
4. Wakil Dekan I mengeluarkan surat pengantar ujian susulan apabila formulir permohonan mahasiswa disetujui.
5. Surat pengantar ujian skripsi dibawa mahasiswa untuk disampaikan ke dosen pengampu.
6. Dosen pengampu mata kuliah memberikan soal ujian susulan dan melaksanakan ujian susulan mandiri serta menyetorkan nilai ujian paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian susulan berlangsung.

## **4.9 Pengumuman Nilai Akhir Semester**

Pengumuman nilai akhir semester dilaksanakan oleh fakultas secara online melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD). Mahasiswa dapat mengakses menggunakan login yang telah ditentukan fakultas. Nilai mahasiswa hanya dapat diketahui setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan semua kewajiban administrasi yang berlaku.

Batas waktu pengumuman nilai akhir semester secara *online* adalah paling lambat 2 (dua) minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan selesai dilaksanakan.

## **BAB V**

### **TUGAS AKHIR**

Tugas Akhir (TA) adalah karya tulis ilmiah mahasiswa yang disusun berdasar hasil penelitian, berupa Skripsi. Tugas Akhir harus disusun dengan berpedoman pada format penulisan tertentu sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas Denpasar. Tugas Akhir ini merupakan prasyarat bagi mahasiswa untuk menempuh Ujian Akhir Studi.

#### **5.1 Persyaratan Memprogram Tugas Akhir**

Untuk memprogram Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan berikut :

1. Telah menempuh minimal 126 sks,
2. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan mata kuliah wajib/prasyarat program studi,
3. Memprogram Skripsi pada KRS semester yang bersangkutan,
4. Mengisi formulir pengajuan rencana skripsi yang disediakan oleh Prodi sebagai bukti pendaftaran dan penetapan dosen pembimbing,
5. Mata kuliah boleh ditempuh bersamaan dengan Tugas Akhir.

#### **5.2 Prosedur Pengajuan Proposal**

Mahasiswa yang diperbolehkan mengajukan proposal penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sudah menyelesaikan segala kewajiban administrasi.
- b. Wajib menunjukkan transkrip nilai yang sudah di tanda tangan Pembimbing Akademik (PA) kepada Ketua atau Sekretaris Program Studi.

- c. Tidak ada nilai D maupun E pada transkrip nilai.
- d. Jika Mahasiswa tidak mampu memenuhi persyaratan c, maka pengajuan proposal penelitian tidak diterima kecuali mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan I.

Prosedur pengajuan proposal kepada Ketua Program Studi, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan proposal penelitian kepada Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.
2. Proposal penelitian yang diajukan telah mengacu pada sistematika penulisan sesuai dengan Panduan Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi dan Mekanisme Pengujian Fakultas Ekonomi Unmas Denpasar.
3. Setiap pengajuan proposal penelitian memiliki masa waktu pengajuan, periode pengajuan akan diatur oleh Prodi masing-masing dan akan diinformasikan kepada mahasiswa. Bagi mahasiswa yang melewati batas waktu pengajuan maka proposal penelitian tidak akan diterima/disetujui.
4. Proposal yang telah disetujui oleh Ketua atau Sekretaris Program Studi selanjutnya mendapatkan Pembimbing.
5. Pembimbing merupakan Dosen program studi yang ditugaskan/ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk membimbing penyelesaian Skripsi mahasiswa.
6. Pembimbing terdiri dari 2 (dua) orang dosen yang selanjutnya disebut pembimbing I (satu) dan pembimbing II (dua).
7. Mahasiswa yang sudah disetujui proposalnya menerima formulir pengajuan proposal penelitian serta Kartu Bimbingan yang berisikan identitas mahasiswa, judul skripsi, dan pembimbing yang ditugaskan.

8. Seluruh dokumen wajib disimpan oleh mahasiswa dan tidak boleh hilang.

### **5.3 Pembimbingan**

#### **1. Dosen Pembimbing**

- a. Syarat dan jumlah dosen pembimbing  
Syarat umum bagi seorang dosen untuk menjadi pembimbing adalah dosen tetap yang sudah memiliki jabatan fungsional. Jumlah dosen pembimbing 2 orang yang terdiri dari pembimbing I dan Pembimbing II.
- b. Pemilihan pembimbing  
Kewenangan untuk menetapkan dosen pembimbing adalah Program Studi, dengan mempertimbangkan:
  - (1) Kompetensi pembimbing dalam bidang tertentu.
  - (2) Beban tugas pembimbing pada saat itu.
- c. Syarat untuk menjadi dosen pembimbing
  - (1) Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa.
    - (a) Pembimbing I:
      - Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar master
      - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar doktor
    - (b) Pembimbing II:
      - Serendah-rendahnya Asisten ahli bagi pemegang gelar master
  - d) Tugas dan wewenang dosen pembimbing
    - (1) Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan per minggu
    - (2) Memberikan arahan/bimbingan tentang:
      - (a) Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di FEB Unmas Denpasar.

- (b) Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian skripsi.
- (c) Penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD.
- (3) Memberi informasi tentang literature.
- (4) Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing I dan Pembimbing II, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada pembimbing I.
- (5) Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi
- (6) Melaporkan kepada ketua program studi tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi.
- (7) Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika skripsi telah dianggap layak uji.
- (8) Menguji skripsi.
- e) Penggantian Dosen Pembimbing
  - (1) SK Pembimbingan Skripsi berlaku selama 2 semester, apabila mahasiswa tidak mampu menyelesaikan skripsi maka SK Pembimbingan dapat di perpanjang maksimal 2 semester lagi.
  - (2) Dosen pembimbing dapat diganti karena alasan-alasan sebagai berikut:
    - (a) Kesehatan yang tidak memungkinkan yang diperkuat dengan surat keterangan dokter.
    - (b) Tugas luar daerah/luar negeri melampaui waktu penyusunan skripsi yang diperkuat dengan surat penugasan.
  - (3) Pergantian pembimbing skripsi yang telah ditetapkan oleh prodi hanya dapat diganti atas persetujuan Dekan. Pergantian pembimbing



skripsi hanya dilakukan apabila terdapat hal-hal yang mendesak dan krusial (hanya bisa dilakukan jika bimbingan telah melewati satu semester).

#### **5.4 Tugas dan Hak Mahasiswa**

- a) Setelah usulan penelitian disetujui Ketua Program Studi, mahasiswa mendapatkan Formulir pengajuan proposal penelitian yang sudah di tanda tangan Ketua Program Studi dan Kartu Bimbingan Skripsi.
- b) Mahasiswa wajib menunjukkan Formulir pengajuan proposal penelitian yang sudah di tanda tangan Ketua Program Studi kepada pembimbing. Formulir tersebut disimpan oleh mahasiswa tidak diserahkan pada pembimbing.
- c) Mendapatkan bimbingan oleh dua dosen pembimbing masing-masing Pembimbing I dan Pembimbing II untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi.
- d) Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan.
- e) Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing.
- f) Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing.
- g) Isi skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.

#### **5.5 Tata cara pembimbingan skripsi**

- a) Proses bimbingan dimulai setelah usulan penelitian disetujui oleh Ketua Program Studi.

- b) Mahasiswa menghadap pertama kali ke pembimbing I untuk mengetahui mekanisme bimbingan.
- c) Tim pembimbing wajib mengatur mekanisme bimbingan sesuai dengan kesepakatan tim pembimbing, sehingga proses bimbingan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- d) Bimbingan dilaksanakan minimal sekali dalam seminggu yang dibuktikan dengan Kartu Bimbingan Skripsi yang harus ditandatangani oleh pembimbing setiap kali bimbingan.
- e) Bila terdapat pergantian judul maka proposal penelitian harus diajukan kembali dan mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi. Pergantian judul tidak bisa dilakukan sepihak hanya oleh pembimbing atau mahasiswa.
- f) Kartu bimbingan selalu dibawa pada saat bimbingan. Proses bimbingan dilaksanakan minimal 8 (delapan) kali bimbingan untuk setiap pembimbing (pembimbing I dan II). Setiap tahap bimbingan pembimbing wajib memberikan catatan bimbingan pada kolom keterangan dan tanda tangan pada kolom tanda tangan.
- g) Pembimbing wajib menyiapkan waktu sesuai yang disepakati dengan mahasiswa dalam melaksanakan bimbingan, untuk memperlancar proses penyelesaian skripsi.
- h) Pembimbing dan mahasiswa diharapkan benar-benar memperhatikan waktu penyelesaian skripsi yang ditetapkan FE Unmas Denpasar agar skripsi dapat diselesaikan tepat waktu.
- i) Jika proses bimbingan dianggap sudah cukup atau selesai oleh kedua pembimbing, maka kedua

pembimbing wajib menyatakan persetujuan layak uji dan ditandatangani pada kartu bimbingan skripsi mahasiswa.

- j) Penyusunan skripsi dinyatakan selesai dan siap diuji apabila sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Kaprodi dalam kartu bimbingan.
- k) Dosen pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap bimbingannya sampai dengan SK pembimbingan berakhir atau mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus sebelum SK pembimbingan berakhir.

### **5.6 Jangka waktu bimbingan**

- a) Jangka waktu bimbingan skripsi maksimal 6 bulan sejak usulan penelitian disetujui oleh Ketua Program Studi.
- b) Apabila dalam jangka waktu 6 bulan skripsi belum selesai karena pembimbing tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, maka atas persetujuan pembimbing, bimbingan skripsi dapat diperpanjang 6 bulan pertama yang dievaluasi setiap 3 bulan. Bila dalam waktu perpanjangan tersebut skripsi belum selesai, maka Program Studi dapat mengganti dosen pembimbing, atau dosen pembimbing dapat menghubungi Program Studi agar mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan pembimbing yang baru.
- c) Apabila dalam jangka waktu 6 bulan kedua, mahasiswa belum juga dapat menyelesaikan penulisan skripsi (atas kelalaian mahasiswa) maka yang bersangkutan dinyatakan belum mampu dan diwajibkan untuk menempuh kembali sejumlah mata

kuliah yang ditentukan dengan Surat Keputusan Dekan.

### **5.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika dan format penulisan Tugas Akhir diatur tersendiri dalam buku Pedoman Penulisan Skripsi.

## **BAB VI**

### **UJIAN TUGAS AKHIR STUDI**

Ujian tugas akhir Studi (Skripsi) Semester Ganjil dan Genap tahun akademik 2020/2021 dilaksanakan secara offline dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam mencegah penyebaran Covid-19.

#### **6.1 Sifat Dan Tujuan**

1. Ujian Akhir Studi adalah ujian yang diselenggarakan yang berupa Ujian Skripsi
2. Ujian Akhir Studi dilaksanakan secara lisan di hadapan tim penguji.
3. Ujian Akhir Studi bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) untuk mahasiswa prodi manajemen atau Sarjana Akuntansi (S.Ak) untuk mahasiswa prodi akuntansi.

#### **6.2 Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa:**

1. Memprogramkan Skripsi pada KRS semester berjalan.
2. Telah menempuh semua mata kuliah yang di tetapkan program studi dan lulus (tidak terdapat nilai D dan E).
3. Mahasiswa wajib mendaftarkan diri di bagian akademik dan telah memenuhi seluruh kewajiban administrasi:
  - a. Skripsi yang belum di jilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar.

- b. Artikel penelitian (Skripsi) yang sudah disetujui oleh Pembimbing I.
  - c. Kartu bimbingan yang sudah ditanda tangan oleh Kaprodi.
  - d. Formulir penilaian SKE.
  - e. Transkrip akademik.
  - f. Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku dari ruang baca Fakultas Ekonomi Unmas Denpasar dan Perpustakaan Unmas Denpasar.
4. Jika mahasiswa tidak memenuhi poin a sampai f maka pengajuan pendaftaran ujian skripsi akan ditolak.
  5. Setelah semua persyaratan ujian dipenuhi dan waktu ujian telah ditentukan, maka mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak menempuh mata kuliah untuk kepentingan perbaikan.
  6. Penyerahan berkas skripsi oleh mahasiswa kepada tim penguji selambat-lambatnya 1 hari sebelum waktu ujian berlangsung.

### **6.3 Penguji:**

1. Syarat penguji adalah seorang dosen tetap yang sudah memiliki jabatan fungsional asisten ahli minimal 6 bulan dari TMT.
2. Tim Penguji Ujian Skripsi berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas:
  - Dosen Pembimbing I sebagai Ketua penguji
  - Dosen Pembimbing II sebagai Sekretaris penguji
  - Dosen Penguji tamu sebagai Anggota penguji
3. Dosen Penguji tamu diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Wakil Dekan I dengan

mempertimbangkan bidang keahlian/kompetensi dosen yang bersangkutan.

4. Susunan tim penguji ujian skripsi ditetapkan oleh Dekan melalui Surat Keputusan (SK).
5. Sidang ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 2 orang penguji (penguji tamu harus hadir).
6. Dosen Penguji (Dosen Pembimbing) ujian skripsi yang berhalangan melaksanakan tugas pengujian harus melapor kepada Wakil Dekan I.
7. Apabila Ketua penguji berhalangan melaksanakan tugas pengujian, maka Sekretaris penguji sebagai pimpinan sidang.
8. Apabila Sekretaris penguji berhalangan melaksanakan tugas pengujian, maka Ketua penguji merangkap sebagai sekretaris ujian.
9. Penguji tamu yang berhalangan melaksanakan tugas pengujian harus melapor kepada Wakil Dekan I maksimal 1 (hari) sebelum pelaksanaan ujian untuk ditentukan penguji pengganti.
9. Keterlambatan tim penguji ditoleransi maksimal 15 (lima belas) menit dari jadwal yang sudah ditentukan dan mengikuti proses ujian sampai pengumuman hasil.
10. Apabila dosen penguji tamu terlambat, maka penguji tamu pengganti ditentukan oleh Program Studi atas persetujuan Wakil Dekan I.
11. Dekan dapat membatalkan pelaksanaan sidang ujian skripsi apabila syarat kehadiran penguji ujian tidak terpenuhi (sesuai poin 5).

## 6.4 Tata Cara Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa mengajukan pendaftaran untuk mengikuti ujian skripsi ke Fakultas dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan di poin liat diatas 6.2.
- b. Pelaksanaan Ujian:
  - Fakultas menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian.
  - Pelaksanaan sidang ujian skripsi dilaksanakan di dalam ruangan ujian.
  - Sebelum tim penguji dan mahasiswa masuk ruang ujian dilakukan pengecekan suhu tubuh dan diwajibkan menggunakan masker dan handsanitezer.
  - Seluruh penguji wajib hadir pada waktu dan tempat ujian yang telah ditetapkan.
  - Ketua penguji membuka dan memimpin sidang ujian.
  - Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 60 (enam puluh) menit, terdiri atas presentasi hasil penelitian oleh mahasiswa (10-15 menit), tanya-jawab (45-50 menit).
- c. Materi ujian  
Materi ujian meliputi materi skripsi dan materi lain yang terkait dengan mata kuliah dan relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi mahasiswa.
- d. Penilaian  
Penilaian dilakukan berdasarkan hasil penelaah secara menyeluruh yang meliputi meliputi aspek kemampuan presentasi, sikap, penulisan skripsi dan penguasaan materi skripsi (kemampuan mahasiswa



dalam menjawab atau mempertahankan isi skripsi, kandungan skripsi termasuk sumbangannya terhadap khasanah ilmu dan aplikasinya di masyarakat).

e. Penetapan keputusan ujian:

- Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan formulir penilaian hasil ujian kepada Ketua penguji dan mengisi formulir perbaikan yang diberikan kepada mahasiswa.
- Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji dengan ketentuan penilaian:

Nilai		Kelulusan
Kisaran Nilai	Huruf Mutu	
>80 – 100	A	<b>Nilai di bawah B dinyatakan Tidak Lulus</b>
>75 – 80	B+	
>69 – 75	B	
>60 – 69	C+	
>55 – 60	C	
>50 – 55	D+	
>44 – 50	D	
0 – 44	E	

- Nilai Dosen penguji (pembimbing) yang tidak hadir dalam ujian skripsi diputuskan oleh tim penguji yang hadir.
- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian dihadapan mahasiswa dan tim penguji.

f. Mahasiswa dinyatakan Lulus Ujian Skripsi:

Peserta ujian dinyatakan lulus jika sekurang-kurangnya memperoleh nilai B. Terhadap mahasiswa yang dinyatakan lulus namun skripsinya dianggap perlu diperbaiki, maka kepada yang bersangkutan diberikan formulir perbaikan skripsi.

- g. Adapun prosedur perbaikan skripsi adalah sebagai berikut:
- Mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya sesuai dengan daftar perbaikan yang diberikan oleh masing-masing dosen penguji.
  - Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan penguji tamu untuk perbaikan skripsi, sesuai saran di formulir perbaikan.
  - Dosen pembimbing dan dosen penguji memberikan paraf persetujuan skripsi pada formulir perbaikan atau menyarankan perbaikan jika yang masih diperlukan.
  - Hasil perbaikan skripsi harus ditunjukkan kepada masing-masing dosen penguji untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada formulir perbaikan skripsi.
  - Apabila mahasiswa belum dapat menunjukkan lembar perbaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian berlangsung maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diijinkan ikut acara penglepasan maupun wisuda.
  - Keseluruhan hasil perbaikan skripsi dimintakan persetujuan kepada pembimbing skripsi dan penguji untuk selanjutnya diketahui oleh Ketua Program Studi yang tercantum pada halaman pengesahan persetujuan skripsi.
- h. Pending Nilai:
- Atas pertimbangan tertentu tim penguji dapat melakukan pending nilai dengan ketentuan nilai yang dipending harus sudah diumumkan paling lambat 1 minggu setelah ujian berlangsung.

- Mahasiswa yang memperoleh pending nilai harus memperbaiki skripsi atau hal-hal lain sesuai dengan arahan tim penguji.
- i. Mahasiswa dinyatakan tidak Lulus Ujian Skripsi:
  - Mahasiswa dinyatakan tidak lulus jika peserta ujian memperoleh nilai ujian kurang dari B.
  - Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi memiliki maksimal 2 kali kesempatan ujian ulang, dengan batas ujian ulang maksimal 1 minggu dari ujian sebelumnya.
  - Apabila dalam ujian ulang terakhir mahasiswa tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus melaksanakan penelitian/menyusun skripsi ulang, dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.
- j. Setelah dinyatakan lulus ujian skripsi, maka pimpinan sidang ujian (dihadiri oleh penguji dan mahasiswa teruji) mengumumkan hasil akhir sebelum sidang ujian tersebut ditutup.
- k. Setelah proses ujian dan pengumuman nilai selesai dilaksanakan, Pimpinan Sidang Ujian menutup sidang ujian.
- l. Penyerahan Berita Acara Ujian Skripsi:  
Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi kepada Fakultas melalui staf administrasi.

## **6.5 Pembatalan Ujian Skripsi dan Kelulusan**

- a. Pembatalan skripsi dan kelulusan  
Jika ditemukan kecurangan dalam bentuk plagiat, baik sebagian maupun seluruh isi skripsi pada saat ujian berlangsung, maka skripsi dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus. Secara eksplisit keadaan tersebut dicantumkan

dalam berita acara ujian. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyusun skripsi yang baru kesempatan mengikuti ujian skripsi paling cepat tiga (3) bulan sejak pelaksanaan ujian tersebut. Apabila kecurangan tersebut ternyata diketahui setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk membatalkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

- b. Ketidakhadiran mahasiswa dalam ujian
  1. Apabila mahasiswa berhalangan hadir dan melapor kepada Wakil Dekan I maksimal 1(satu) hari sebelum pelaksanaan ujian, maka Wakil Dekan I membatalkan pelaksanaan ujian mahasiswa yang bersangkutan. Dengan pembatalan tersebut mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum pernah menempuh ujian. Ujian selanjutnya dapat dilaksanakan secepatnya sesuai prosedur yang berlaku.
  2. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan ujian yang sedang berlangsung maka:
    - (a) jika alasan dapat diterima oleh tim penguji seperti sakit mendadak, ujian dapat dibatalkan dan ditunda. Penetapan waktu ujian berikutnya mahasiswa harus mengikuti prosedur yang berlaku.
    - (b) jika alasan tidak dapat diterima seperti meninggalkan ruang ujian, maka tim penguji menyatakan mahasiswa tersebut tidak lulus.

## 6.6 Penyerahan Skripsi:

- a. Apabila pembimbing dan penguji tamu sudah menyetujui skripsi, maka mahasiswa menggandakan, menjilid dan menyetorkan skripsi sebanyak 2 (dua) eksemplar *hard copy* dan 2 *soft copy* dalam bentuk pdf (*compact disk*) kepada fakultas (u.p. Ruang Baca Fakultas Ekonomi dan Perpustakaan Universitas Mahasaraswati Denpasar).
- b. Lembar Pengesahan skripsi di tanda tangani oleh tim penguji dan diketahui Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Fakultas sesuai peraturan akademik dan menyerahkannya Skripsi dan persyaratan administrasi lain ke Fakultas.
- d. Petugas Fakultas membubuhkan stempel fakultas pada lembar pengesahan skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal surat keterangan lulus (SKL).
- e. Jika mahasiswa tidak menyerahkan persyaratan administrasi lengkap ke Fakultas, maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan SK Pelepasan yang diterbitkan dan disahkan oleh Dekan Fakultas.
- f. Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 1 (satu) bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Program Studi dapat mengusulkan pembatalan hasil ujian kepada Dekan, serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Pembimbing dan Penguji.

## **BAB VII**

### **ETIKA AKADEMIK DAN TATA TERTIB**

#### **7.1 Etika Akademik**

Masyarakat akademik dicirikan salah satunya oleh keterikatannya terhadap Etika Akademik yang berlaku secara universal, yaitu:

1. Kejujuran;
2. Keterbukaan;
3. Obyektivitas;
4. Kemauan untuk belajar dan berkembang;
5. Saling menghormati;
6. Tidak berlaku diskriminatif.

Masyarakat kampus merupakan salah satu bagian penting dari masyarakat akademis. Oleh sebab itu seluruh komponen civitas akademika semestinya memahami dengan benar dan merasa terikat dengan Etika Akademik tersebut.

Keterikatan terhadap Etika Akademik harus tercermin pada setiap aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, penulisan dan publikasi, penggunaan gelar akademis dan sebagainya. Dengan demikian dipandang perlu untuk menjelaskan bagaimana Etika Akademik tersebut diterapkan secara spesifik dalam berbagai kegiatan akademik maupun kegiatan kampus lainnya.

Tindakan yang melanggar Etika Akademik merupakan tindakan tidak etis dan/atau pelanggaran akademik. Pelanggar akademik dapat berasal dari kalangan Mahasiswa, Dosen dan Tenaga kependidikan. Pelanggaran akademik dibedakan dalam tiga kategori yakni:

1. **Pelanggaran ringan** adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.

2. **Pelanggaran sedang** adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan/atau non akademik. Pelanggaran sedang juga merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
3. **Pelanggaran berat** adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat berupa sanksi akademik dan/atau non akademik. Pelanggaran berat juga merupakan akumulasi tiga kali pelanggaran sedang yang tidak diindahkan. Sanksi terhadap pelanggaran ini dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu berupa:
  - a. sanksi akademik dan/atau non akademik;
  - b. pemecatan sebagai mahasiswa;
  - c. pelaporan kepada pihak kepolisian;
  - d. kewajiban membayar ganti rugi;

## **7.2 Kategori Pelanggaran**

### **1. Pelanggaran Ringan**

- a. Meninggalkan tugas dan kewajiban tanpa izin;
- b. Bercakap-cakap, bersenda gurau, atau membaca buku, majalah, surat kabar serta bacaan lainnya yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan perkuliahan, seminar dan praktikum yang sedang berlangsung;
- c. Terlambat hadir pada suatu kegiatan akademik dan non akademik tanpa alasan yang dibenarkan;
- d. Memakai kaos oblong, sandal, berambut tidak rapi dan pakaian yang tidak pantas di dalam kampus;
- e. Memakai make up dan perhiasan yang berlebihan ke dalam kampus;

- f. Makan, minum, dan bersenda gurau di dalam ruang kuliah atau laboratorium pada saat proses pembelajaran berlangsung;
- g. Menggunakan handphone pada saat proses pembelajaran dan rapat berlangsung;
- h. Menimbulkan kegaduhan sehingga mengganggu proses pembelajaran atau pertemuan formal;
- i. Memarkir kendaraan pada tempat yang tidak dibenarkan sehingga mengganggu atau membahayakan pengguna jalan lain;
- j. Membuang sampah tidak pada tempatnya;
- k. Merokok di dalam ruang kuliah, laboratorium dan tempat-tempat yang tidak dibenarkan.

## **2. Pelanggaran Sedang**

- a. Menentang, melawan dan berperilaku tidak sopan terhadap sesama civitas akademika;
- b. Melakukan pelanggaran tata tertib ujian;
- c. Melakukan tindakan kekerasan fisik terhadap sesama civitas akademika atau orang lain;
- d. Melontarkan kata-kata jorok, kasar, ejekan, cemoohan, hinaan, teriakan dan kata-kata sejenisnya yang bernada merendahkan kehormatan dan martabat, baik secara lisan maupun tulisan terhadap sesama civitas akademika dan orang lain;
- e. Melakukan intimidasi dan ancaman yang menimbulkan perasaan takut baik secara lisan maupun tulisan terhadap sesama civitas akademika dan orang lain;
- f. Memprovokasi, memfitnah, atau membicarakan aib dan keburukan sesama civitas akademika atau terhadap orang lain;



- g. Mengakses, menyimpan, membawa, menonton, dan membaca hal-hal yang mengandung unsur pornografi di dalam lingkungan kampus;
- h. Melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang mengganggu kegiatan akademik dan ketenteraman kampus;
- i. Melakukan demonstrasi di dalam kampus tanpa izin pimpinan fakultas atau universitas;
- j. Menjadikan gedung pusat kegiatan mahasiswa sebagai tempat tinggal untuk menginap tanpa alasan yang dibenarkan.

### **3. Pelanggaran Berat**

- a. Melakukan perbuatan asusila dan kriminal di dalam kampus atau di luar kampus;
- b. Menghina dan menghujat sesama civitas akademika dan orang lain;
- c. Membeli dan mengubah nilai, memperjualbelikan skripsi.
- d. Melakukan pelecehan seksual dan perbuatan yang tidak menyenangkan terhadap sesama civitas akademika atau orang lain;
- e. Melakukan dan menyebarluaskan hal-hal yang bersifat pornografi ;
- f. Membawa senjata api, senjata tajam, dan benda lainnya yang dapat membahayakan keselamatan orang lain;
- g. Membawa, menyebarluaskan, dan menggunakan obat terlarang dan minuman keras;
- h. Melakukan plagiasi;
- i. Memalsukan dan membocorkan informasi dan dokumen yang bersifat rahasia;

- j. Melakukan konspirasi dengan sesama civitas akademika atau pihak lain yang mengandung unsur kolusi, korupsi dan nepotisme;
- k. Melakukan kerjasama dengan sesama civitas akademika atau pihak lain dalam tindak kejahatan, provokasi untuk menimbulkan kekacauan di dalam atau di luar kampus, dan kegiatan makar yang membahayakan keselamatan negara;
- l. Menggunakan fasilitas fakultas, universitas atau lembaga untuk kepentingan pribadi atau dengan bekerjasama dengan orang lain untuk memperkaya diri sendiri atau kelompok atau untuk melakukan makar;
- m. Melakukan demonstrasi di dalam kampus yang bersifat anarkis, menghujat, mengganggu ketertiban dan merusak fasilitas universitas dan orang lain;
- n. Terlibat dan/atau menjadi anggota organisasi yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah RI

#### **4. Sanksi Pelanggaran**

Sanksi terhadap bentuk-bentuk pelanggaran tersebut dapat berupa sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat. Sanksi pelanggaran untuk setiap kategori pelanggaran adalah sebagai berikut:

##### **a. Sanksi kategori ringan:**

- Teguran lisan dan atau tertulis;
- Pernyataan permintaan maaf secara lisan dan/atau tertulis;
- Dikeluarkan dari ruang kuliah atau ruang pertemuan lainnya.

**b. Sanksi kategori sedang:**

- Larangan bagi mahasiswa untuk mengikuti kuliah, ujian atau kegiatan akademik lain dari mata kuliah tertentu selama satu semester;
- Larangan bagi mahasiswa untuk mengikuti semua kegiatan akademik selama satu semester;

**c. Sanksi kategori berat:**

- Mahasiswa dilarang mengikuti semua kegiatan akademik selama satu tahun atau diberhentikan;
- Mengganti kerugian disertai denda sebesar minimal lima kali kerugian yang ditimbulkan;
- Dilaporkan ke pihak kepolisian untuk diproses lebih lanjut sesuai hukum yang berlaku.

## **7.3 Tata Tertib**

### **1. Di Ruang Administrasi/Kantor**

Bagi mahasiswa yang mengurus administrasi diharuskan:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b. Membawa KTM yang berlaku.
- c. Tidak merokok, makan dan minum di dalam ruang administrasi/kantor.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak akan dilayani urusan administrasinya.

### **2. Perkuliahan**

Pada semester Ganjil 2020/2021 sistem perkuliahan dilaksanakan menggunakan sistem Daring, dan ketentuan perkuliahan seperti sudah diatur pada Bab 4 (4.7) dalam buku panduan ini.

Apabila perkuliahan dilakukan secara offline, maka Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kuliah jika:

- a. Berpakaian sopan dan rapi (tidak memakai kaos oblong dan/atau sandal).
- b. Tidak merokok, makan dan minum di ruang kelas.
- c. Tidak melakukan pembicaraan yang mengganggu perkuliahan (termasuk menggunakan *Handphone*, dan alat komunikasi lainnya).
- d. Tidak membuat kegaduhan.
- e. Tidak mengotori ruang kuliah (corat-coret, membuang sampah, dsb).
- f. Namanya tercantum dalam presensi yang sudah resmi.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas tidak diperkenankan mengikuti kuliah.

### 3. Mengikuti Ujian

Selama mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Studi (UAS), mahasiswa:

- a. Diharuskan hadir 15 (sepuluh) menit sebelum, dan paling lambat 30 menit setelah ujian mulai dilaksanakan.
- b. Dilarang saling meminjam perlengkapan ujian.
- c. Dilarang membawa tas, buku dan catatan lainnya ke ruang ujian, kecuali ujian yang bersifat *OPEN BOOK*.
- d. Soal dalam Ujian tulis yang tidak mencantumkan sifat ujian (open book atau *close book*), maka sifat ujian yang bersangkutan dianggap *close book*.
- e. Diharuskan membawa KTM yang masih berlaku.
- f. Dilarang menggunakan *Handphone* dan alat komunikasi lainnya selama ujian.
- g. Dilarang keluar ruang ujian selama ujian berlangsung, kecuali ada izin dari pengawas.

- h. Dilarang bertanya pada sesama peserta ujian apabila menghadapi soal ujian yang kurang jelas/salah.
- i. Dilarang melakukan kecurangan selama ujian.
- j. Diharuskan mematuhi seluruh tata tertib perkuliahan sebagaimana aturan di atas dan tata tertib lain yang ditetapkan oleh Fakultas/Universitas.

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib di atas, dikenakan sanksi berupa:

- a. Tidak diperkenankan mengikuti ujian, untuk pelanggaran *point* a.
- b. Dikeluarkan dari ruang ujian, untuk pelanggaran *point* b dan c.
- c. Dilarang meneruskan ujian, untuk pelanggaran *point* e dan f.
- d. Digugurkan semua mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan, untuk pelanggaran *point* i.

## **BAB VIII KURIKULUM**

Pembaharuan/pengembangan kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar didasarkan pada Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44//2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan masukan dari stakeholders. Kurikulum yang dikembangkan merupakan kurikulum berbasis kompetensi yang implementasinya dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Pola demikian ditempuh untuk membangun kurikulum yang didasarkan pada kemampuan dan potensi masing-masing Prodi. Adapun kurikulum masing-masing Prodi sebagai berikut:

### **8.1 Program Studi Manajemen**

#### **1. Visi**

Menjadi program studi manajemen yang menghasilkan sumber daya manusia profesional, berbudaya dan berjiwa wirausaha sehingga mampu bersaing ditingkat nasional dan internasional

#### **2. Misi**

- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- b. Mengembangkan tata kelola yang berkeadilan, partisipatif, akuntabel dan terintegrasi antar unit guna mengembangkan sumber daya manusia di bidang manajemen yang tangguh.
- c. Memajukan dan mengembangkan sumber daya manusia yang ahli di bidang manajemen yang menguasai IPTEK, berkarakter, mandiri dan berjiwa

wirausaha yang mampu meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.

- d. Mengembangkan budaya akademik dan kemitraan yang kondusif untuk menciptakan kinerja yang sehat, produktif dan berdaya saing.

### **3. Tujuan**

Tujuan Program Studi Manajemen adalah menghasilkan sarjana ekonomi yang memiliki keahlian dan kompetensi di bidang manajemen dengan standar kompetensi sebagai berikut:

#### **a. Kompetensi Utama**

- 1) Mampu menerapkan dengan baik konsep dan teori Manajemen dalam organisasi bisnis dan non bisnis.
- 2) Menggali perkembangan ilmu Manajemen untuk meningkatkan pengetahuan, sikap kemampuan dan keterampilan
- 3) Mampu menerapkan nilai-nilai kewirausahaan dalam lingkungan organisasi.
- 4) Mampu meningkatkan efektivitas organisasi melalui penerapan konsep-konsep perilaku keorganisasian.
- 5) Mampu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang bisnis berdasar analisis lingkungan organisasi.
- 6) Mampu menghasilkan berbagai alternatif dan mengambil keputusan yang tepat untuk penyelesaian masalah manajerial secara terukur, jelas dan sistematis
- 7) Mampu mengelol sumber daya organisasi (yang terdiri dari manusia, modal, metode, dan material) agar tujuan organisasi tercapai.

#### **b. Kompetensi Pendukung**

- 1) Mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kinerja individu maupun organisasi.
- 2) Mampu menggunakan berbagai metode kuantitatif dalam mengambil keputusan manajerial.
- 3) Mampu membangun dan memelihara hubungan dengan pihak lain (*networking*).
- 4) Mempunyai kemampuan beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan yang baru.
- 5) Mampu mengelola perubahan untuk menjaga keberlangsungan organisasi.
- 6) Memiliki kemampuan bekerjasama dalam kelompok maupun organisasi.
- 7) Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun tertulis.
- 8) Memiliki kemampuan berbahasa asing utamanya bahasa Inggris.
- 9) Mampu menyampaikan gagasan dan atau laporan hasil pekerjaan, baik secara tertulis maupun lisan dengan teknik penyajian dengan cara yang efektif dan menarik.

### **c. Kompetensi Lainnya**

- 1) Memiliki dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas.
- 2) Mampu mempraktekkan pengendalian manajemen dalam organisasi.
- 3) Senantiasa bertindak dengan berlandaskan pada etika dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mampu mengelola administrasi perpajakan.
- 5) Memiliki pengetahuan pengelolaan mengenai lembaga keuangan.
- 6) Memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap lingkungan yang berlandaskan pada *Tri Hita Karana*



(menjaga keharmonisan hubungan antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan manusia, dan manusia dengan alam)

#### 4. Daftar Mata Kuliah

SEMESTER I			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 102	Agama	2
2	MDU 104	Bahasa Inggris untuk Bisnis	3
3	MKA 401	Pengantar Akuntansi I	3
4	MEU 201	Matematika Ekonomi	3
5	MEU 206	Pengantar Ekonomi Mikro	3
6	MKM 301	Pengantar Bisnis	3
		Jumlah SKS	16

SEMESTER II			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 105	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	MDU 103	Bahasa Indonesia	2
3	MEU 203	Matematika Ekonomi Lanjutan	3
4	MEU 207	Pengantar Ekonomi Makro	3
5	MKM 302	Pengantar Manajemen	3
6	MKA 402	Pengantar Akuntansi II	3
		Jumlah SKS	17

SEMESTER ANTARA I			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MEU 202	Statistik Ekonomi	3
2	MEU 210	Perekonomian Indonesia	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER III			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 101	Pancasila	2
2	MKM 304	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
3	MKM 306	Manajemen Pemasaran	3
4	MKM 303	Manajemen Keuangan	3
5	MKM 305	Manajemen Operasional	3
6	MEU 204	Statistik Ekonomi Lanjutan	3
		Jumlah SKS	17

SEMESTER IV			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MEU 209	Koperasi dan UMKM	3
2	MEU 208	Pasar Keuangan dan Lembaga Keuangan	3
3	MKM 317	Pengantar Hukum Bisnis	3
4	MKM 321	Studi Kelayakan Bisnis	3
5	MKM 325	Riset Operasi	3
6	MKA 405	Akuntansi Biaya	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER ANTARA II			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 328	Etika Bisnis	3
2	MKM 313	Sistem Informasi Manajemen	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER V			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 320	Komunikasi Bisnis	3
2	MEU 212	Aplikasi Analisis Kuantitatif	3
3	MKM 318	Bisnis Pariwisata	3
4	MEU 211	Metode Penelitian Bisnis	3
5	MKM 319	Kewirausahaan	3
6	MKM 324	Ekonomi Manajerial	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER VI			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MMK 601/605/609	Mata Kuliah Konsentrasi	3
2	MMK 602/606/610	Mata Kuliah Konsentrasi	3
3	MMK 603/607/611	Mata Kuliah Konsentrasi	3
4	MKM 307	Manajemen Strategik	3
5	MKM 316	Perilaku Keorganisasian	3
6	MKA 408	Akuntansi Manajemen	3
7	MTA 501	KKN/KPM	3
		Jumlah SKS	21

SEMESTER ANTARA III			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 314	Sistem Pengendalian Manajemen	3
2	MMK 604/608/612	Seminar Konsentrasi	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER VII			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 326	Perpajakan	3
2	MKM 323	Penganggaran	3
3	MKM 308	Manajemen Perbankan	3
4	MKM 312	Manajemen Perubahan	3
5	MKM 322	Bisnis Internasional	3
6	MTA 502	Skripsi	6
		Jumlah SKS	21

\*) atas pertimbangan tertentu Ketua Program Studi dapat melakukan revisi terhadap MK yang ditawarkan pada setiap semester.

**5. Mata kuliah konsentrasi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Mahasaraswati Denpasar terdiri dari tiga konsentrasi yakni: Pemasaran, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia**

KODE	Konsentrasi	SKS
	<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran :</b>	
MMK 601	Pemasaran Strategik	3
MMK 602	Perilaku Konsumen	3
MMK 603	Manajemen Pemasaran Global	3
MMK 604	Seminar Manajemen Pemasaran	3
	<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>	
MMK 605	Manajemen Investasi	3
MMK 606	Manajemen Keuangan Internasional	3
MMK 607	Manajemen Keuangan Strategik	3
MMK 608	Seminar Manajemen Keuangan	3
	<b>Konsentrasi Manajemen Sumber Daya</b>	

	<b>Manusia</b>	
MMK 609	Pengembangan Organisasi	3
MMK 610	Manajemen SDM Strategik	3
MMK 611	Manajemen SDM Internasional	3
MMK 612	Seminar Manajemen SDM	3

## **6. Mata kuliah pilihan yang dilaksanakan Program Studi Manajemen Universitas Mahasaraswati Denpasar**

<b>Kode MK</b>	<b>Nama MK (Pilihan)</b>	<b>Bobot SKS</b>
MKM 308	Manajemen Perbankan	3
MKM 329	Budaya Organisasi	3
MEU 214	Sejarah Pemikiran Ekonomi	3
MKM 314	Sistem Pengendalian Manajemen	3
MKM 328	Kepemimpinan	3
	Jumlah	18

## **8.2 Program Studi Akuntansi**

### **1. Visi**

Menjadi program studi akuntansi yang menghasilkan Sumber Daya Manusia bermutu, profesional, berbudaya dan berjiwa wirausaha yang mampu menghadapi perubahan secara nasional maupun internasional.

### **2. Misi**

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan harapan pemangku kepentingan
- b. Mengembangkan tata kelola yang berkeadilan, partisipatif, akuntabel, dan terintegrasi antar unit.

- c. Memajukan dan mengembangkan sumber daya manusia di bidang akuntansi yang menguasai ipteks, berkarakter, dan berjiwa wirausaha.
- d. Mengembangkan budaya akademik yang kondusif untuk menciptakan kinerja yang sehat, produktif dan berdaya saing.

### **3. Tujuan**

- a. Menghasilkan sarjana akuntansi yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan pasar kerja, mampu memanfaatkan informasi dan teknologi, serta memiliki jiwa wirausaha.
- b. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian yang hasilnya dapat disajikan di berbagai forum ilmiah serta dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- c. Meningkatkan peran program studi dalam pembangunan masyarakat melalui kegiatan kemitraan dengan instansi nasional dan multinasional.

### **4. Kompetensi Lulusan Program Studi Akuntansi**

Lulusan Prodi Akuntansi diharapkan menjadi Sarjana Akuntansi (S.Ak) yang memiliki profil sebagai berikut:

- a. Analisis sistem informasi akuntansi
- b. Konsultan di bidang perpajakan
- c. Internal audit
- d. Akuntan eksternal (auditor)
- e. Akunting entitas bisnis
- f. Praktisi dan konsultan keuangan
- g. Akunting LPD
- h. Praktisi dan konsultan akuntansi dana desa
- i. Menjadi wirausaha

Kompetensi lulusan Prodi Akuntansi FEB Unmas Denpasar yang diharapkan adalah sebagai berikut:

**a. Ketrampilan Umum**

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang

ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.

8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
10. Mampu mengkombinasikan kompetensi teknikal dan keahlian profesional untuk menyelesaikan penugasan kerja.
11. Mampu mempresentasikan informasi dan mengemukakan ide dengan jelas, baik secara lisan maupun tertulis, kepada pemangku kepentingan.

#### **b. Penguasaan pengetahuan**

1. Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang perencanaan, prosedur, dan pelaporan audi.
2. Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang :
  - a) Kerangka dasar penyajian dan penyusunan laporan keuangan
  - b) Kebijakan dan prinsip-prinsip akuntansi
  - c) Siklus Akuntansi
  - d) Pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan elemen-elemen laporan keuangan
  - e) Analisis laporan keuangan
3. Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang:
  - a) Penghitungan dan pengendalian biaya produk dan jasa.



- b) Perencanaan dan penganggaran
  - c) Manajemen berbasis aktivitas
  - d) Pengukuran dan pengendalian kinerja
4. Menguasai konsep teoritis secara umum manajemen kualitas.
  5. Memahami etika bisnis dan kode etik profesi akuntansi .
  6. Menguasai konsep, prinsip, dan teknik manajemen keuangan yang meliputi:
    - a) Keputusan keuangan
    - b) Nilai waktu uang
    - c) Penganggaran modal
    - d) Struktur modal, biaya modal, dan pembiayaan
    - e) Kebutuhan modal kerja
    - f) Analisis arus kas
  7. Menguasai prinsip-prinsip investasi pada aset keuangan
  8. Menguasai konsep teoritis secara mendalam tentang kebutuhan informasi untuk pengambilan keputusan
  9. Menguasai teknik, prinsip, dan pengetahuan prosedural tentang penggunaan teknologi informasi.
  10. Menguasai konsep dan peraturan perpajakan dan hukum bisnis
  11. Menguasai konsep dan prinsip ilmu ekonomi
  12. Menguasai konsep dan prinsip tentang:
    - a) Organisasi,
    - b) Tata kelola,
    - c) Manajemen risiko
    - d) Manajemen strategi
    - e) Pengendalian internal, dan
    - f) lingkungan bisnis

### **c. Ketrampilan khusus**

1. Mampu secara mandiri menyusun kertas kerja audit melalui pengumpulan dan pengikhtisaran bukti audit atas laporan keuangan entitas komersial sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan.
2. Mampu dibawah supervisi mengevaluasi bukti audit atas laporan keuangan entitas komersial sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan.
3. Mampu secara mandiri menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas tersendiri dengan mengaplikasikan prinsip akuntansi atas transaksi sesuai dengan standar akuntansi keuangan umum dan standar akuntansi keuangan ETAP yang berlaku.
4. Mampu dibawah supervisi menyusun, menganalisis, dan menginterpretasi laporan keuangan entitas konsolidasian dengan mengaplikasikan prinsip akuntansi atas transaksi sesuai standar akuntansi keuangan umum dan standar akuntansi keuangan ETAP yang berlaku.
5. Mampu secara mandiri menyusun laporan hasil analisis atas informasi keuangan dan non keuangan serta pengungkapan terkait yang relevan dan andal untuk pengambilan keputusan manajerial dengan menerapkan teknik dan metode analisis akuntansi dan keuangan.
6. Mampu dibawah supervisi menyusun laporan investasi dan pendanaan, yang meliputi laporan kebutuhan kas dan modal kerja, proforma laporan

keuangan, laporan penganggaran modal, yang relevan untuk pengambilan keputusan keuangan dan investasi dengan mengaplikasikan teknik manajemen keuangan dan investasi.

7. Mampu secara mandiri menyusun dan menganalisis laporan akuntansi manajemen, meliputi perencanaan dan penganggaran, manajemen biaya, pengendalian kualitas, pengukuran kinerja, dan benchmarking, yang relevan dan andal dalam mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian manajemen dengan menerapkan teknik-teknik akuntansi manajemen.
8. Mampu secara mandiri mendesain proses bisnis dalam suatu sistem informasi akuntansi yang mendukung penyediaan informasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan organisasi dengan menggunakan pendekatan siklus pengembangan system (System Development Life Cycle/SDLC).
9. Mampu secara mandiri menyusun laporan kewajiban perpajakan baik untuk wajib pajak individu maupun badan dengan cara menghitung dan melakukan rekonsiliasi perpajakan sesuai perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
10. Mampu secara mandiri mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan, pengauditan, dan penelitian.
11. Mampu di bawah supervisi menganalisis kecurangan laporan keuangan entitas.

12. Mampu secara mandiri menganalisis artikel penelitian akuntansi sebagai acuan penyusunan tugas akhir/skripsi.
13. Mampu secara mandiri menyusun, menganalisis dan menginterpretasikan laporan keuangan LPD.
14. Mampu secara mandiri menganalisis dan menginterpretasikan laporan keuangan dana desa.

## 5. Daftar Mata Kuliah

SEMESTER I			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 103	Bahasa Indonesia	2
2	MDU 104	Bahasa Inggris	3
3	MEU 201	Matematika Ekonomi	3
4	MEU 202	Statistik Ekonomi	3
5	MEU 206	Pengantar Ekonomi Mikro	3
6	MKA 401	Pengantar Akuntansi 1	3
		Jumlah SKS	20

SEMESTER II			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 102	Pendidikan Agama	2
2	MDU 101	Pendidikan Pancasila	2
3	MKM 301	Pengantar Bisnis	3
4	MEU 207	Pengantar Ekonomi Makro	3
5	MKA 402	Pengantar Akuntansi 2	3
6	MEU 203	Statistik Ekonomi Lanjutan	3
		Jumlah SKS	16

SEMESTER ANTARA I			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 302	Pengantar Manajemen	3

2	MKA 406	Akuntansi Keuangan 1	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER III			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 105	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	MKA 404	Perpajakan 1	3
3	MKA 405	Akuntansi Biaya	3
4	MKM 303	Manajemen Keuangan	3
5	MEU 208	Aplikasi Analisis Kuantitatif	3
6	MKA 409	Akuntansi Keuangan 2	3
		Jumlah SKS	17

SEMESTER IV			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKA 403	Akuntansi Sektor Publik	3
2	MKA 407	Perpajakan 2	3
3	MKM 317	Pengantar Hukum Bisnis	3
4	MEU 204	Koperasi dan Umkm	3
5	MKA 414	Sia	3
6	MKA 411	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER ANTARA II			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKA 424	Teori Portofolio Dan Analisis Investasi	3
2	MKA 413	Pengauditan 1	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER V			
------------	--	--	--

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 320	Komunikasi Bisnis	3
2	MKA 425	Akuntansi Perbankan dan LPD	3
3	MEU 212	Metode Penelitian	3
4	MKM 319	Kewirausahaan	3
5	MKA 421	Pengauditan 2	3
6	MKA 415	Teori Akuntansi	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER VI			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKA 420	Seminar Akuntansi	3
2	MKA 419	Aplikasi Komputer Akuntansi	3
3	MKA 432	Corporate Governance	3
4	MKA 422	Praktikum Pengauditan	3
5	MKA 428	Pengauditan Internal	3
6	MTA 501	KKN	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER ANTARA III			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKA 423	Analisis Laporan Keuangan	3
2	MKA 408	Akuntansi Manajemen	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER VII			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 321	Studi Kelayakan Bisnis	3
2	MKA 418	Akuntansi Hotel	3
3	MKA 429	Akuntansi Forensik	3
4	MKA 426	Akuntansi Dana Desa	3
5	MKA 416	Etika Bisnis Dan Profesi	3

6	MKM 318	Bisnis Pariwisata	3
7	MTA 502	Skripsi	6
		Jumlah SKS	24

\*) atas pertimbangan tertentu Ketua Program Studi dapat melakukan revisi terhadap MK yang ditawarkan pada setiap semester.

## 6. Mata kuliah pilihan yang dilaksanakan Program Studi Manajemen Universitas Mahasaraswati Denpasar

Kode MK	Nama MK (Pilihan)	Bobot SKS
MKA 431	Akuntansi Dana Desa	3
MKA 432	Corporate Governance	3
MKA 425	Akuntansi Perbankan	3
MKM 321	Studi Kelayakan Bisnis	3
	Jumlah	12

## 8.3 PSDKU Mataram Program Studi Manajemen

### 3. Visi

Menjadi Fakultas Ekonomi yang unggul dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, di bidang ekonomi yang berorientasi terhadap perkembangan global serta menjunjung nilai budaya.

### 4. Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan ekonomi yang berbasis budaya, kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi.
- b. Meningkatkan kualitas penelitian dibidang ekonomi untuk mendukung pembangunan daerah dan

nasional, serta berkontribusi pada pemecahan masalah global.

- c. Menjadi mitra bagi pelaku bisnis dan publik dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan di bidang ekonomi sebagai wujud pengabdian kepada dunia profesi dan masyarakat.

### 3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang professional, berjiwa wirausaha, mampu menciptakan lapangan kerja dan tanggap terhadap kemajuan IPTEKS.
- b. Menghasilkan penelitian dalam bidang ekonomi dan hasilnya dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang ekonomi yang bermanfaat bagi kehidupan umat manusia.
- d. Mengembangkan dan menguatkan kerjasama dan tata kelola institusi untuk mewujudkan lembaga yang sehat, transparan dan akuntabel

### 4. Daftar Mata Kuliah

SEMESTER I			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 102	Agama	2
2	MDU 104	Bahasa Inggris untuk Bisnis	3
3	MKA 401	Pengantar Akuntansi I	3
4	MEU 201	Matematika Ekonomi	3
5	MEU 206	Pengantar Ekonomi Mikro	3
6	MKM 301	Pengantar Bisnis	3
		Jumlah SKS	16



SEMESTER II			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 105	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	MDU 103	Bahasa Indonesia	2
3	MEU 203	Matematika Ekonomi Lanjutan	3
4	MEU 207	Pengantar Ekonomi Makro	3
5	MKM 302	Pengantar Manajemen	3
6	MKA 402	Pengantar Akuntansi II	3
		Jumlah SKS	17

SEMESTER ANTARA I			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MEU 202	Statistik Ekonomi	3
2	MEU 210	Perekonomian Indonesia	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER III			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MDU 101	Pancasila	2
2	MKM 304	Manajemen Sumber Daya Manusia	3
3	MKM 306	Manajemen Pemasaran	3
4	MKM 303	Manajemen Keuangan	3
5	MKM 305	Manajemen Operasional	3
6	MEU 204	Statistik Ekonomi Lanjutan	3
		Jumlah SKS	17

SEMESTER IV			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MEU 209	Koperasi dan UMKM	3

2	MEU 208	Pasar Keuangan dan Lembaga Keuangan	3
3	MKM 317	Pengantar Hukum Bisnis	3
4	MKM 321	Studi Kelayakan Bisnis	3
5	MKM 325	Riset Operasi	3
6	MKA 405	Akuntansi Biaya	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER ANTARA II			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 328	Etika Bisnis	3
2	MKM 313	Sistem Informasi Manajemen	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER V			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 320	Komunikasi Bisnis	3
2	MEU 212	Aplikasi Analisis Kuantitatif	3
3	MKM 318	Bisnis Pariwisata	3
4	MEU 211	Metode Penelitian Bisnis	3
5	MKM 319	Kewirausahaan	3
6	MKM 324	Ekonomi Manajerial	3
		Jumlah SKS	18

SEMESTER VI			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MMK 601/605/609	Mata Kuliah Konsentrasi	3
2	MMK 602/606/610	Mata Kuliah Konsentrasi	3
3	MMK	Mata Kuliah Konsentrasi	3

	603/607/611		
4	MKM 307	Manajemen Strategik	3
5	MKM 316	Perilaku Keorganisasian	3
6	MKA 408	Akuntansi Manajemen	3
7	MTA 501	KKN/KPM	3
		Jumlah SKS	21

SEMESTER ANTARA III			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 314	Sistem Pengendalian Manajemen	3
2	MMK 604/608/612	Seminar Konsentrasi	3
		Jumlah SKS	6

SEMESTER VII			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKM 326	Perpajakan	3
2	MKM 323	Penganggaran	3
3	MKM 308	Manajemen Perbankan	3
4	MKM 312	Manajemen Perubahan	3
5	MKM 322	Bisnis Internasional	3
6	MTA 502	Skripsi	6
		Jumlah SKS	21

\*) atas pertimbangan tertentu Ketua Program Studi dapat melakukan revisi terhadap MK yang ditawarkan pada setiap semester.

**5. Mata kuliah konsentrasi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Mahasaraswati Denpasar terdiri dari tiga konsentrasi yakni: Pemasaran, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia**

<b>KODE</b>	<b>Konsentrasi</b>	<b>SKS</b>
	<b>Konsentrasi Manajemen Pemasaran :</b>	
MMK 601	Pemasaran Strategik	3
MMK 602	Perilaku Konsumen	3
MMK 603	Manajemen Pemasaran Global	3
MMK 604	Seminar Manajemen Pemasaran	3
	<b>Konsentrasi Manajemen Keuangan</b>	
MMK 605	Manajemen Investasi	3
MMK 606	Manajemen Keuangan Internasional	3
MMK 607	Manajemen Keuangan Strategik	3
MMK 608	Seminar Manajemen Keuangan	3
	<b>Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia</b>	
MMK 609	Pengembangan Organisasi	3
MMK 610	Manajemen SDM Strategik	3
MMK 611	Manajemen SDM Internasional	3
MMK 612	Seminar Manajemen SDM	3

## 6. Mata kuliah pilihan yang dilaksanakan Program Studi Manajemen Universitas Mahasaraswati Denpasar

<b>Kode MK</b>	<b>Nama MK (Pilihan)</b>	<b>Bobot SKS</b>
MKM 308	ManajemenPerbankan	3
MKM 329	BudayaOrganisasi	3
MEU 214	Sejarah PemikiranEkonomi	3
MKM 314	SistemPengendalianManajemen	3
MKM 328	Kepemimpinan	3
	Jumlah	18

## **BAB IX**

### **PENJAMINAN MUTU AKADEMIK**

Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan. Dengan demikian Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga *stakeholders* memperoleh kepuasan. Penjaminan Mutu di FEB Universitas Mahasaraswati dinamakan Gugus Penjaminan Mutu (GPM).

#### **9.1 Konsep Penjaminan Mutu**

Pendidikan tinggi di perguruan tinggi dinyatakan bermutu atau berkualitas apabila :

- a. Perguruan tinggi tersebut mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif) melalui standar dan bahkan melebihi standar regulasi dalam Permendikbud Nomor: 3 Tahun 2020 yang ada Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
- b. Perguruan tinggi tersebut mampu memenuhi kebutuhan *stakeholders* (aspek induktif), yaitu :
  - kebutuhan kemasyarakatan (*social needs*)
  - kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*)
  - kebutuhan profesional (*professional needs*)

#### **9.2 Tujuan Penjaminan Mutu**

Memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara internal untuk mewujudkan visi dan misinya,

serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pencapaian tujuan penjaminan mutu yang dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi, akan dikontrol dan diaudit secara eksternal melalui kegiatan akreditasi yang dijalankan oleh BAN PT atau lembaga lainnya.

### **9.3 Upaya menjaga Mutu FEB Unmas Denpasar**

- a. Melaksanakan lokakarya agar tumbuh pemahaman, antusiasme dan komitmen terhadap penjaminan mutu.
- b. Menyusun rencana penjaminan mutu yang jelas, rinci dan realistik.
- c. Hubungi pihak-pihak yang kompeten dalam penjaminan mutu sebagai fasilitator awal.

Pelaksanaan Penjaminan Mutu di tingkat fakultas dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan di tingkat program studi dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang tetap berkoordinasi dengan LPMI sebagai lembaga yang membawahi GPM dan UPM.

## **BAB X**

### **UNSUR PENUNJANG AKADEMIK**

#### **10.1 Perpustakaan**

Dalam merespon Visi FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar menjadi Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu, berbudaya, berjiwa wirausaha dan berdaya saing baik nasional maupun internasional, maka perpustakaan sebagai unsur penunjang di bidang akademik bervisi memberikan layanan perpustakaan dalam bentuk kemudahan akses informasi kepada sivitas akademika berbasis teknologi informasi, sehingga perpustakaan wajib meningkatkan mutu pelayanan dalam berbagai kegiatan, antara lain:

1. Peningkatan sistem pelayanan yang mudah dan murah dan berorientasi kepada pengguna di bidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemutakhiran dan peningkatan jumlah koleksi jumul yang dilanggan dan bahan-bahan pustaka lain, baik versi cetak maupun elektronik.
3. Peningkatan mutu dan perluasan kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan di dalam negeri.
4. Kemudahan akses terhadap informasi literatur dan fleksibilitas layanan perpustakaan.

#### **10.2 Ruang Baca**

Selain perpustakaan sarana penunjang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang minat baca dan kelengkapan referensi buku dan jurnal adalah keberadaan Ruang Baca. FEB Unmas Denpasar memiliki Ruang Baca yang refresentatif dan menyediakan buku-buku penunjang Mata kuliah yang terupdate sesuai dengan RPS



pada masing-masing prodi. Ruang baca juga dilengkapi koleksi berbagai jurnal yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dalam membantu tugas-tugas akademik khususnya dalam penyelesaian tugas akhir studi.

### **10.3 Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar dalam pendidikan akademik dan/atau profesional. Laboratorium Komputer dengan menyediakan fasilitas komputer yang dibutuhkan oleh Laboratorium-Laboratorium Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Laboratorium akuntansi menggunakan Laboratorium Komputer untuk praktikum MYOP, auditing dan perpajakan, sedangkan untuk Laboratorium manajemen melakukan praktikum MSDM, Financial dan Marketing. Laboratorium juga dilengkapi dengan praktikum aplikasi kuantitatif dengan menggunakan program SPSS.

### **10.3 Galeri Investasi**

Pendirian Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia (BEI) dimaksudkan untuk mengenalkan Pasar Modal sejak dini pada dunia akademis. Pendirian GALERI INVESTASI BEI berkonsep 3 in 1 (kerjasama antara BEI, Perguruan Tinggi dan Perusahaan Sekuritas) sehingga diharapkan civitas akademika tidak hanya mengenal Pasar Modal dari sisi teori saja akan tetapi dapat langsung melakukan prakteknya. Sasaran Galeri Investasi BEI sebagai langkah untuk menjangkau kelompok yang berpendidikan agar dapat lebih memahami dan mengenal pasar modal.

Peran Galeri Investasi BEI sebagai One stop student activities pasar modal di dunia akademisi merupakan salah

satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Kedepannya melalui laboratorium pasar modal yang menyediakan real time data untuk belajar menganalisa aktivitas perdagangan saham, diharapkan dapat menjadi jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan beserta prakteknya di Pasar Modal, sehingga perguruan tinggi dapat menghasilkan, masyarakat akademisi yang memahami teori beserta prakteknya.

## **BAB XI PENUTUP**

Buku Panduan Akademik FEB Universitas Mahasaraswati Denpasar disusun sebagai acuan bagi setiap sivitas akademika (tenaga pengajar, tenaga administrasi, dan mahasiswa) didalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar yang meliputi : (1) Kalender akademik, (2) Tugas dan kewajiban tenaga struktur organisasi, Pembimbing Akademik, Dosen, dan Pembimbing Tugas Akhir (3) Susunan Mata Kuliah, (4) Pelaksanaan Pengajaran (tata tertib perkuliahan, sistem kredit semester, ujian, penilaian, sanksi akademik), (5) Administrasi Status Mahasiswa dan (6) Sarana dan Prasarana yang mendukung lancarnya pelaksanaan proses belajar mengajar tersebut.

Demikian buku panduan ini dibuat dengan harapan dapat memberi manfaat bagi semua pihak. Kepada seluruh civitas akademika kami ucapkan selamat bekerja semoga kerjasama yang telah terbangun dalam proses pelaksanaan perubahan yang berkelanjutan dapat mengarahkan kita untuk mewujudkan visi FEB Unmas Denpasar.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unmas  
Denpasar  
Dekan,

Dr. Putu Kepramareni, SE., MM  
NIP. 197206162005012002