# PEDOMAN AKADEMIK

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
MEDAN

**Tim Penyusun:**

**Dr. Budi Alamsyah Siregar, SE.,MM (Ketua)**
**Dr. Dewi Suma, SE.,MM (Anggota)**
**Dr. Ahmad Karim,SE.,MM (Anggota)**
**Dr. Reza Nurul Ichsan,SE.,MM (Anggota)**
**Nurul Dalimunte, S.Sos.,M.Si (Anggta**

UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI
KAMPUS I : Jl. Teladan No 11 – 15 Medan
KAMPUS II: Jl. SM. Raja Km 9 / Jl. Balai Desa Pasar 12 Marindal II Medan
Website : www.upmi.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN**
**Nomor: 83/06-D/FE-UPMI/I/SK/2021**

**TENTANG**
**PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA**

Dekan Fakultas Ekonomi UPMI Medan

MENIMBANG :

1. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan, pembelajaran, evaluasi, dan administrasi akademik yang teratur, transparan, dan akuntabel di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UPMI perlu ditetapkan Pedoman Akademik;
2. bahwa Pedoman Akademik dimaksud memuat kebijakan, prosedur, dan mekanisme akademik yang menjadi acuan sivitas akademika Program Studi Manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi pendidikan tinggi;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Pedoman Akademik Program Studi Manajemen.

**MENGINGAT :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia;

4. Peraturan/Keputusan Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang relevan dengan penyelenggaraan akademik;
5. Hasil verifikasi dan kajian akademik internal Fakultas Ekonomi.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:**

**PERTAMA** **:** Menetapkan Pedoman Akademik Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia sebagai pedoman resmi penyelenggaraan akademik pada Program Studi Manajemen.

**KEDUA** **:** Pedoman Akademik berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh seluruh civitas akademika Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan sesuai dengan ketentuan anggaran Universitas dan Fakultas.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan kebijakan akademik yang memerlukan penyesuaian, maka akan dilakukan perubahan/penambahan terhadap Pedoman Akademik ini sesuai dengan prosedur yang berlaku.

KELIMAT : Keputusan ini disampaikan kepada pihak-pihak terkait untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan agar keputusan ini dipublikasikan dan tersedia di unit pelayanan akademik Fakultas.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 22Maret 2023
Dekan

Dr. Budi Alamsyah Siregar,SE.,MM

*Tembusan* :
1. Rektor UPMI
2. WR I Bidang Akademik UPMI
3. Ketua Prodi S1 Manajemen
4. Dosen Fakultas Ekonomi
5. Pertinggal.

# KATA PENGANTAR

Pedoman Akademik ini disusun sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan akademik, administrasi, kurikulum, penilaian, dan tata kelola akademik pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis bagi mahasiswa, dosen, dan staf akademik dalam menjalankan kegiatan akademik sesuai standar yang ditetapkan.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh civitas akademika dapat memahami peran, hak, dan kewajiban masing-masing serta mampu bekerja secara sinergis untuk mencapai visi, misi, dan capaian pembelajaran Program Studi Manajemen secara optimal. Pedoman ini juga berfungsi sebagai rujukan dalam memastikan kualitas pendidikan, pengelolaan proses belajar-mengajar, dan pengembangan sumber daya akademik yang profesional dan berkelanjutan.

Kami menyadari bahwa penyusunan pedoman ini belum sempurna. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk penyempurnaan dan pembaruan pedoman ini di masa mendatang.

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** ..... **i**
**DAFTAR ISI** ..... **ii**
**BAB I PENDAHULUAN** ..... **1**
1.1 Latar Belakang ..... 1
1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Akademik ..... 2
1.3 Manfaat Pedoman Akademik ..... 3
1.4 Ruang Lingkup Pedoman Akademik ..... 4
**BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN PROGRAM STUDI** ..... **6**
2.1 Visi Fakultas Ekonomi ..... 6
2.2 **Misi Fakultas Ekonomi** ..... **6**
**2.3 Tujuan Fakultas Ekonomi** ..... **6**
2.4 Visi Program Studi ..... 7
2.5 Misi Program Studi ..... 7
2.6 Tujuan Program Studi ..... 7
2.4 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) ..... 8
**BAB III STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA AKADEMIK** 12
3.1 Struktur Organisasi Fakultas dan Program Studi ..... 12
3.2 Tugas dan Wewenang Pimpinan ..... 12
3.3 Tugas dan Wewenang Dosen ..... 16
3.4 Tugas Staf Akademik ..... 18
**BAB IV KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN** ..... **22**
4.1 Struktur Kurikulum Program Studi ..... 22
4.2 Beban Studi dan SKS ..... 24
4.3 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) ..... 25
4.4 Metode Pembelajaran ..... 25
4.5 Kegiatan Praktikum, Magang, dan Proyek Akhir ..... 26
**BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI AKADEMIK** ..... **28**
5.1 Sistem Penilaian ..... 28

5.2 Evaluasi Tengah Semester dan Akhir Semester ..... 28
5.3 Tugas Akhir / Skripsi / Proyek Capstone ..... 29
5.4 Penilaian Non-Akademik (Sikap, Etika, dan Keaktifan) ..... 29
**BAB VI ADMINISTRASI AKADEMIK ..... 31**
6.1 Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa ..... 31
6.2 Kartu Rencana Studi (KRS) ..... 31
6.3 Transkrip Nilai dan Ijazah ..... 32
6.4 Surat Keterangan Akademik dan Legalitas Lainnya ..... 32
6.5 Prosedur Cuti, Pindah Program, dan DO ..... 33
**BAB VII PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA ..... 35**
7.1 Bimbingan Akademik ..... 35
7.2 Pembinaan Karakter dan Kepemimpinan ..... 35
7.3 Kegiatan Ekstrakurikuler ..... 36
7.4 Beasiswa dan Bantuan Akademik ..... 37
**BAB VIII PERATURAN DAN KETENTUAN LAIN ..... 39**
**BAB IX MONITORING DAN EVALUASI PEDOMAN AKADEMIK ..... 40**
**LAMPIRAN ..... 41**

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Pendidikan tinggi memegang peranan strategis dalam pembangunan sumber daya manusia yang profesional, kompeten, dan inovatif. Lulusan perguruan tinggi diharapkan tidak hanya menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi juga mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan lingkungan global, perkembangan industri, dan dinamika pasar. Peningkatan kualitas pendidikan tinggi menjadi kunci utama untuk mencetak tenaga profesional yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Program Studi Manajemen, sebagai bagian dari Fakultas Ekonomi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan, memiliki tanggung jawab besar dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, terstruktur, dan berorientasi pada pencapaian kompetensi lulusan. Program studi ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori manajemen, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan secara praktis, berpikir kritis, dan memiliki kemampuan kewirausahaan yang unggul.

Seiring dengan perkembangan ilmu manajemen, tuntutan dunia kerja, dan perubahan regulasi pendidikan tinggi, diperlukan pedoman yang jelas dan sistematis sebagai acuan bagi seluruh civitas akademika. Pedoman Akademik ini disusun untuk menjamin keseragaman dan keteraturan pelaksanaan seluruh kegiatan akademik, administrasi, kurikulum, dan penilaian. Dokumen ini menjadi rujukan resmi bagi mahasiswa, dosen, dan staf akademik dalam menjalankan hak, kewajiban, dan tanggung jawab masing-masing.

Selain itu, Pedoman Akademik berfungsi sebagai landasan bagi pengambilan keputusan akademik, evaluasi pembelajaran, dan pengembangan mutu pendidikan secara berkelanjutan. Dokumen ini memuat informasi mengenai struktur kurikulum, capaian pembelajaran, sistem penilaian, prosedur administrasi akademik, pembinaan mahasiswa, serta aturan dan ketentuan yang berlaku di Program Studi Manajemen.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh civitas akademika dapat bekerja secara sinergis untuk:

1. Mencapai visi dan misi Program Studi Manajemen secara optimal.
2. Menjamin mutu dan kualitas proses pendidikan serta layanan akademik.
3. Meningkatkan kompetensi mahasiswa agar siap menghadapi tantangan dunia kerja dan industri.
4. Membentuk lulusan yang profesional, beretika, inovatif, dan memiliki daya saing tinggi.

Pedoman Akademik ini juga merupakan wujud implementasi regulasi nasional terkait standar pendidikan tinggi, termasuk ketentuan dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Permendikbudristek), serta pedoman internal universitas untuk memastikan seluruh kegiatan akademik berjalan sesuai standar mutu dan prinsip akuntabilitas.

Dengan demikian, penyusunan pedoman akademik ini bukan hanya sekadar dokumentasi administratif, tetapi juga instrumen strategis untuk mengarahkan dan mengoptimalkan pelaksanaan pendidikan tinggi di Program Studi Manajemen. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan yang komprehensif, praktis, dan relevan bagi semua pihak yang terlibat, sehingga Program Studi Manajemen dapat terus meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara berkesinambungan.

## 1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Akademik

Penyusunan Pedoman Akademik Program Studi Manajemen bertujuan untuk:

a. Menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan akademik di Program Studi Manajemen, termasuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembelajaran, dan administrasi akademik, sehingga seluruh civitas akademika memiliki panduan yang jelas dan baku.
b. Menjamin keseragaman dan konsistensi proses pembelajaran dan penilaian sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti), termasuk pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

c. Memberikan informasi yang komprehensif bagi mahasiswa, dosen, dan staf akademik mengenai hak, kewajiban, dan tanggung jawab akademik, sehingga semua pihak dapat menjalankan peran dan fungsinya secara optimal dalam mendukung mutu pendidikan dan keberhasilan mahasiswa.
d. Menjadi dasar pengambilan keputusan akademik serta evaluasi internal dan eksternal, termasuk monitoring dan pengembangan mutu program studi secara berkelanjutan.

### 1.3 Manfaat Pedoman Akademik

Pedoman Akademik Program Studi Manajemen memiliki manfaat strategis bagi seluruh civitas akademika, antara lain:

1. **Bagi Mahasiswa:**
   a. Memudahkan mahasiswa dalam memahami struktur kurikulum, mekanisme pembelajaran, prosedur akademik, dan aturan studi yang berlaku.
   b. Menjadi panduan dalam merencanakan dan mengelola proses belajar, termasuk pemilihan mata kuliah, beban studi, dan penyelesaian tugas akhir.
2. **Bagi Dosen:**
   a. Membantu dosen dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran sesuai standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti).
   b. Menjadi acuan dalam penyusunan silabus, RPS, dan pelaksanaan evaluasi akademik, serta pembimbingan mahasiswa.
3. **Bagi Staf Akademik dan Administrasi:**
   a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan administrasi akademik, registrasi, pengelolaan KRS, transkrip nilai, dan penerbitan ijazah.
   b. Memastikan keseragaman dan konsistensi prosedur akademik di lingkungan program studi.
4. **Bagi Program Studi:**
   a. Menjadi dasar evaluasi, monitoring, dan pengembangan mutu akademik secara berkelanjutan.
   b. Memastikan bahwa proses pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan standar SN-Dikti dan capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh program studi.

### 1.4 Ruang Lingkup Pedoman Akademik

Pedoman Akademik Program Studi Manajemen mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti) dan ketentuan internal universitas. Ruang lingkupnya meliputi:

1. **Struktur Kurikulum**
    a. Meliputi susunan mata kuliah wajib, pilihan, dan beserta alokasi SKS per semester.
    b. Menjamin keterpaduan antara capaian pembelajaran program studi (CPL) dan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK).
2. **Pelaksanaan Pembelajaran**
    a. Mencakup metode, strategi, dan mekanisme perkuliahan, termasuk kegiatan tatap muka, daring, praktikum, magang, serta proyek akhir.
    b. Menjamin efektivitas pembelajaran dan pencapaian kompetensi mahasiswa.
3. **Sistem Penilaian dan Evaluasi Akademik**
    a. Meliputi kriteria, mekanisme, dan skala penilaian tugas, kuis, ujian tengah dan akhir semester, serta proyek akhir.
    b. Menjamin objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penilaian sesuai SN-Dikti.
4. **Administrasi Akademik**
    a. Meliputi registrasi mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), perubahan mata kuliah, transkrip nilai, ijazah, dan surat keterangan akademik.
    b. Menjamin keteraturan, kelancaran, dan akurasi administrasi akademik.
5. **Pembinaan Mahasiswa**
    a. Mencakup bimbingan akademik, pengembangan karakter, kepemimpinan, kegiatan ekstrakurikuler, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
    b. Mendukung pengembangan kompetensi akademik, profesional, dan personal mahasiswa.
6. **Peraturan Akademik dan Etika**
    a. Menetapkan hak, kewajiban, disiplin akademik, dan etika civitas akademika.

b. Menjamin tertib akademik dan integritas proses pendidikan.

7. **Monitoring dan Evaluasi**

a. Meliputi mekanisme evaluasi internal, revisi kurikulum, dan pengembangan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

b. Menjamin kesesuaian pedoman akademik dengan standar nasional, kebutuhan mahasiswa, dan tuntutan dunia kerja.

# BAB II
# VISI, MISI, DAN TUJUAN PROGRAM STUDI

## 2.1 Visi Fakultas Ekonomi

Menjadi Fakultas Ekonomi unggul di bidang pendidikan, teknologi, dan budaya berbasis teknopreneur ditingkat Nasional dan Internasional pada tahun 2040

## 2.2. Misi Fakultas Ekonomi

1. Menyelenggarakan pendidikan dibidang ekonomi yang berkualitas berstandar internasional
2. Mendidik dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pada bidang ekonomi dalam rangka membangun generasi bangsa yang ahli dan profesional
3. Menciptakan dan menyebarluaskan manfaat ilmu pengetahuan ekonomi berdasarkan penelitian pada tingkat nasional dan internasional
4. Melakukan peran pengembangan pemberdayaan dibidang ekonomi menuju masyarakat yang sejahtera serta berwawasan pengetahuan
5. Mengembangkan kegiatan ekonomi yang dinamik berkelanjutan dalam perbaikan kelembagaan berdasarkan perkembanganilmu pengetahuan dan pengembangan masyarakat

## 2.3. Tujuan Fakultas Ekonomi

1. Teselenggaranya Program Pendidikan Sarjana Ekonomi yang berkualitas berstandar Internasional
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Sarjana Ekonomi dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
3. Mendorong Sarjana Ekonomi dalam kegiatan penelitian yang berkualitas tinggi untuk memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat.
4. Meningkatkan kerjasama dibidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang berwawasan pengetahuan ekonomi.
5. Meningkatkan kualitas dan efektivitas kelembagaan melalui penerapan ilmu pengetahuan terbaru.

## 2.4 Visi Program Studi

Menjadi Program Studi S1 Manajemen yang berdaya saing unggul di bidang pendidikan, teknologi, dan budaya berbasis teknopreneur ditingkat Nasional dan Internasional pada tahun 2040

## 2.5 Misi Program Studi

1. Menyelenggarakan pendidikan manajemen yang berkualitas dan berstandar nasional serta internasional untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, kreatif, dan berkarakter teknopreneur.
2. Mengembangkan penelitian dan inovasi dalam bidang manajemen, teknologi, dan wirausaha yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan industri.
3. Mengimplementasikan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis budaya lokal dan berorientasi pada pembangunan berkelanjutan.
4. Meningkatkan kerja sama dengan institusi pendidikan, pemerintah, dan dunia usaha baik di tingkat nasional maupun internasional untuk memperluas wawasan akademik dan profesional.
5. Mendorong pembentukan jiwa kepemimpinan, etika, dan kewirausahaan berbasis teknologi di kalangan mahasiswa dan civitas akademika.

## 2.6 Tujuan Program Studi

a. Menghasilan lulusan di bidang ilmu manajemen yang memiliki keterampilan khusus manajemen SDM, Manajemen Keuangan, dan Manajemen Pemasaran
b. Menghasilan lulusan dibidang manajemen yang siap bersaing dipasar kerja baik ditingkat nasional maupun internasional yang dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dan tuntutan di dunia bisnis.
c. Meningkatkan kualitas penelitian oleh lulusan yang memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan ilmu manajemen
d. Menghasilkan lulusan agar dapat menciptakan inovasi dan solusi kreatif dalam menghadapi tantangan yang dihadapi oleh masyarakat dan berkontribusi pada pembangunan yang berkelanjutan.

e. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kelembagaan melalui penerapan prinsip-prinsip manajemen yang baik untuk mendukung perbaikan berkelanjutan.

2.7 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Disusun sesuai kerangka SN-Dikti & KKNI Level 6; dikelompokkan menjadi: Sikap (S), Pengetahuan (P), Keterampilan Umum (KU), dan Keterampilan Khusus (KK).

**Sikap (S)**

| Kode | Rumusan CPL |
|---|---|
| S1 | Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius. |
| S2 | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. |
| S3 | Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa. |
| S4 | Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat/temuan orisinal orang lain. |
| S5 | Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. |
| S6 | Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. |
| S7 | Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik. |
| S8 | Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. |
| S9 | Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan (teknopreneur). |
| S10 | Menjunjung tinggi prinsip transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam praktik manajerial. |
| S11 | Mendahulukan keselamatan, keamanan, dan keberlanjutan (sustainability) dalam pengambilan keputusan bisnis. |
| S12 | Adaptif terhadap perubahan dan pembelajar sepanjang hayat. |

**Pengetahuan (P)**

| Kode | Rumusan CPL |
|---|---|
| P1 | Menguasai konsep, teori, dan prinsip manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian) dan aplikasinya pada fungsi bisnis. |
| P2 | Menguasai pengetahuan tentang manajemen keuangan, pemasaran, operasi, dan sumber daya manusia pada tingkat konseptual dan prosedural. |
| P3 | Menguasai metode riset bisnis, statistik terapan, dan analitik data untuk pengambilan keputusan berbasis bukti. |
| P4 | Memahami konsep kewirausahaan dan inovasi, termasuk model bisnis berbasis teknologi (teknopreneurship). |
| P5 | Memahami tata kelola, etika bisnis, hukum bisnis, dan prinsip keberlanjutan/ESG dalam organisasi. |
| P6 | Memahami sistem informasi manajemen, transformasi digital, dan pemanfaatan teknologi dalam proses bisnis. |
| P7 | Memahami ekonomi bisnis, perilaku organisasi, dan dinamika lingkungan bisnis global/nasional. |
| P8 | Memahami manajemen strategik, perumusan dan implementasi strategi serta pengukuran kinerja. |

**Keterampilan Umum (KU)**

| Kode | Rumusan CPL |
|---|---|
| KU1 | Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang manajemen. |
| KU2 | Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur serta bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja. |
| KU3 | Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis kaidah, tata cara, dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi dan rekomendasi. |

| | |
|---|---|
| KU4 | Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengomunikasikannya secara efektif. |
| KU5 | Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta memberikan arahan dalam memilih berbagai alternatif solusi. |
| KU6 | Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, sejawat, kolega, dan komunitas yang lebih luas. |
| KU7 | Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan. |
| KU8 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin keaslian dan mencegah plagiasi. |
| KU9 | Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dalam bahasa Indonesia yang baik dan bahasa Inggris untuk tujuan kerja. |
| KU10 | Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan perangkat analitik untuk mendukung pembelajaran sepanjang hayat dan peningkatan kinerja. |

**Keterampilan Khusus (KK)**

| Kode | Rumusan CPL |
|---|---|
| KK1 | Mampu merancang rencana bisnis/strategi (business plan) berbasis analisis lingkungan internal–eksternal dan kelayakan finansial. |
| KK2 | Mampu menyusun, menganalisis, dan mengevaluasi rencana serta laporan keuangan untuk pengambilan keputusan manajerial. |
| KK3 | Mampu merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran berbasis data, teknologi, dan orientasi pasar. |
| KK4 | Mampu merancang tata kelola dan proses manajemen sumber daya manusia (rekrutmen, pengembangan, kinerja, kompensasi) yang berkeadilan dan berorientasi kinerja. |
| KK5 | Mampu merancang dan mengoptimalkan proses operasi/rantai pasok dengan pendekatan efisiensi, kualitas, dan keberlanjutan. |

| | |
|---|---|
| KK6 | Mampu melakukan penelitian terapan di bidang manajemen (perumusan masalah, desain riset, pengolahan dan interpretasi data) untuk rekomendasi kebijakan/strategi. |
| KK7 | Mampu memanfaatkan sistem informasi manajemen, alat analitik, dan visualisasi data untuk mendukung keputusan manajerial. |
| KK8 | Mampu menginisiasi dan mengelola usaha rintisan (startup) atau proyek inovasi bisnis (teknopreneur) yang etis dan berkelanjutan. |
| KK9 | Mampu mengelola risiko bisnis dan menyusun rencana mitigasi berbasis analisis kuantitatif dan kualitatif. |
| KK10 | Mampu bernegosiasi, memimpin tim lintas fungsi, serta membangun jejaring profesional nasional dan internasional. |

# BAB III
# STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA AKADEMIK

## 3.1 Struktur Organisasi

| | |
|---|---|
| Dekan Fakultas Ekonomi | : Dr. Budi Alamsyah Siregar, SE,MM |
| Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama | : Dr. Dewi Suma,SE.,MM |
| Ketua Program Studi Manajemen | : Dr. Ahmad Karim,SE.,MM |
| Sekretaris Program Studi | : Dedi Setiadi, S.Kom,MM |
| Ketua Unit Penjaminan Mutu | : Dr. Reza Nurul Ichsan, S.E., M.M |
| Pengabdian kepada Masyarakat | : Khairuddin Tampubolon, ST, M.Si |
| BAAK | : Dra. Saima Rambe, M.Si |
| Kepala BAU | : Nurul Dalimunthe, S.Sos,M.Si |
| Kepala Bagian TI | : Annas Prasetyo, S.Kom.,M.Kom |
| SIAKAD | : Ropela Naibaho, SE |
| FIDER | : Intan Permatasari, S.Sos |

## 3.2 Tugas dan Wewenang Pimpinan Program Studi

Pimpinan Program Studi bertanggung jawab memimpin, mengelola, mengembangkan, dan menjamin mutu penyelenggaraan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi sesuai visi, misi, dan kebijakan institusi serta peraturan perundang-undangan.

**1. Kepemimpinan Akademik**

- Menyusun, mengkoordinasikan, dan mengarahkan pelaksanaan kurikulum program studi agar sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan kebutuhan stakeholders.
- Memimpin perumusan visi, misi, dan tujuan pembelajaran program studi.
- Mengawal capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan memastikan kesesuaian CPMK dengan mata kuliah.

**2. Perencanaan & Pengembangan Kurikulum**

- Menginisiasi pengembangan, revisi, dan evaluasi kurikulum secara periodik.
- Menyusun RPS, silabus, dan matriks kompetensi bersama tim dosen.
- Mengkoordinasikan implementasi Kurikulum dan inovasi pembelajaran (mis. blended/online, praktik lapangan, pembelajaran berbasis proyek).

**3. Penjaminan Mutu Akademik (Internal QA)**

- Menyusun dan mengimplementasikan rencana peningkatan mutu program studi.
- Memimpin proses asesmen diri program studi (AD) dan menyiapkan dokumen akreditasi.
- Memantau kualitas proses pembelajaran, evaluasi, dan outcome pendidikan.

**4. Manajemen Sumber Daya Manusia**

- Mengkoordinasikan penugasan dosen, pembimbing akademik, dan staf administrasi.
- Mendorong pengembangan profesional dosen (workshop, pelatihan, publikasi).
- Melaksanakan penilaian kinerja akademik dan administrasi pada lingkup prodi.

**5. Manajemen Mahasiswa & Layanan Akademik**

- Mengawasi proses penerimaan mahasiswa, pembimbingan akademik, bimbingan skripsi/tesis, dan pemantauan kelulusan.
- Menjamin layanan akademik: jadwal kuliah, ujian, pengelolaan transkrip, dan PDDikti.
- Menangani masalah disiplin akademik mahasiswa bersama unit terkait.

**6. Penelitian dan Publikasi**

- Mendorong dan memfasilitasi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.
- Mengkoordinasikan pengajuan dana penelitian, publikasi ilmiah, dan kolaborasi riset.
- Menyusun strategi peningkatan produktivitas publikasi bereputasi.

**7. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**

- Merencanakan dan memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kompetensi prodi.
- Mencari mitra dan sumber pendanaan untuk program PkM.

**8. Kerja Sama & Hubungan Eksternal**

- Membangun dan memelihara kerja sama dengan industri, pemerintahan, institusi pendidikan lain, dan asosiasi profesi.
- Menjalin kemitraan untuk magang, studi lanjut, dan tracer study alumni.

**9. Pengelolaan Administrasi & Keuangan Prodi**

- Menyusun rencana kerja tahunan (Renja) dan anggaran prodi (sesuai pedoman fakultas/BIRO).
- Mengawasi penggunaan anggaran prodi dan pelaporan penggunaan dana.
- Menjamin arsip akademik dan administrasi teratur.

**10. Akreditasi & Kepatuhan Regulasi**

- Menyiapkan dan memastikan pemenuhan dokumen akreditasi program studi.
- Menjamin kepatuhan terhadap peraturan internal dan eksternal (Kampus, BAN-PT/MAK-APP, Kemenristekdikti/DIKTI/Permendikbudristek).

**11. Perencanaan Strategis & Pelaporan**

- Menyusun rencana strategis jangka menengah dan tahunan prodi.
- Melaporkan capaian kinerja, masalah, dan kebutuhan ke Dekan / Rektor secara berkala.

**12. Kepemimpinan Mutu Layanan & Etika**

- Menjamin pelayanan yang adil, transparan, dan profesional kepada mahasiswa dan stakeholders.
- Menegakkan integritas akademik dan etika akademik di lingkungan prodi.

Untuk melaksanakan tugas-tugas di atas, Pimpinan Prodi memiliki wewenang sebagai berikut (dalam koridor kebijakan fakultas/institusi):

1. **Wewenang Pengambilan Keputusan Akademik**
    - Menetapkan pembagian tugas mengajar dan pembimbingan (dengan persetujuan Dekan bila diperlukan).

- Menyetujui RPS, perubahan silabus, dan usulan kurikulum untuk diajukan ke tingkat fakultas.

2. **Wewenang Administratif**
    - Menandatangani surat-surat akademik internal prodi (surat tugas dosen, surat pengantar, rekomendasi akademik) sesuai delegasi.
    - Mengajukan kebutuhan administrasi dan ASN/staf non-ASN kepada Dekan/Bagian SDM.
3. **Wewenang Pengelolaan Anggaran (dalam batas delegasi)**
    - Mengusulkan alokasi anggaran program studi dan menyetujui penggunaan dana operasional sesuai ketentuan.
    - Menyetujui pengeluaran operasional kecil sesuai batas nilai yang ditetapkan institusi.
4. **Wewenang Rekrutmen & Pengembangan SDM**
    - Mengusulkan kebutuhan rekrutmen dosen dan staf.
    - Menetapkan alokasi tugas pengembangan profesi internal (diklat, seminar).
5. **Wewenang Kolegial**
    - Mengundang dan memimpin rapat dosen prodi serta mengambil keputusan operasional kolektif.
    - Membentuk tim atau panitia internal (mis. tim kurikulum, tim akreditasi) dan memberi tugas resmi.
6. **Wewenang Negosiasi & Kerja Sama**
    - Menandatangani nota kesepahaman (MoU) atau perjanjian kerja sama operasional tingkat program studi jika diizinkan oleh delegasi institusi.
    - Mengajukan usulan kerja sama strategis kepada fakultas/rektorat untuk persetujuan.
7. **Wewenang Penegakan Disiplin Akademik (terbatas)**
    - Memberi rekomendasi tindakan akademik terhadap mahasiswa kepada Dekan/unit terkait.
    - Mengusulkan sanksi akademik sesuai prosedur institusi.

8. **Wewenang Pelaporan**
    - Menandatangani laporan akademik, laporan triwulan/tahunan, dan dokumen akreditasi sebelum diajukan ke Dekan/Unit terkait.

**3.3 Tugas Dosen**

**Tugas Pokok**

Dosen Program Studi Manajemen bertugas menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) serta turut berpartisipasi dalam kegiatan penjaminan mutu, administrasi akademik, dan pengembangan program studi.

**Uraian Tugas Rinci**

**1. Pendidikan / Pembelajaran**

- Menyusun rencana pembelajaran semester (RPS), silabus, dan bahan ajar sesuai CPMK/CPL prodi.
- Menyelenggarakan kegiatan perkuliahan/tatap muka/online sesuai jadwal dan standar akademik.
- Menyiapkan dan melaksanakan penilaian pembelajaran (tugas, kuis, UTS, UAS, penilaian afektif/psikomotor bila perlu).
- Memberikan umpan balik akademik dan pembimbingan belajar kepada mahasiswa.
- Melaksanakan pembimbingan akademik (academic advisor) sesuai beban tugas.

**2. Pembimbingan & Bimbingan Akademik**

- Membimbing tugas akhir/skripsi/tesis mahasiswa sesuai bidang keahlian.
- Membimbing praktik kerja/PKL, magang, studi kasus, atau proyek kerja sama industri.
- Menjadi pembimbing kelompok atau dosen wali serta membantu penyelesaian studi mahasiswa.

**3. Penelitian**

- Melaksanakan penelitian ilmiah sesuai bidang keilmuan manajemen.
- Mengusulkan dan mengelola dana penelitian (internal/eksternal).

- Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal nasional/ internasional bereputasi, prosiding, atau monograf.
- Mengikuti dan/atau mempresentasikan hasil penelitian pada seminar/konferensi ilmiah.

**4. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**

- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian yang relevan dengan kompetensi manajemen (pelatihan manajemen UMKM, manajemen organisasi nirlaba, dsb.).
- Menjalin kemitraan dengan stakeholder (pemerintah daerah, pelaku usaha, asosiasi) untuk pelaksanaan PkM.
- Melaporkan dan mendokumentasikan hasil PkM sesuai pedoman institusi.

**5. Pengembangan Kurikulum & Mutu Akademik**

- Berpartisipasi dalam penyusunan dan evaluasi kurikulum prodi.
- Ikut serta dalam proses akreditasi, asesmen diri, dan perbaikan mutu (QA).
- Mengikuti monitoring dan evaluasi capaian pembelajaran serta perbaikan RPS.

**6. Administrasi & Pelaporan**

- Menyusun laporan akademik (nilai, kehadiran, capaian pembelajaran).
- Mengisi dan memutakhirkan data di PDDikti dan sistem akademik kampus.
- Menyusun laporan penelitian, pengabdian, dan laporan kinerja dosen.

**7. Pengembangan Profesional**

- Mengikuti pelatihan, workshop, dan kegiatan pengembangan kompetensi (pendidikan lanjutan, sertifikasi).
- Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi pembelajaran (publikasi, kolaborasi riset).

**8. Kerja Sama & Relasi Eksternal**

- Membangun link & match dengan industri, lembaga pemerintah, dan mitra lain untuk pembelajaran dan riset.
- Menjadi narasumber, konsultan, atau evaluator eksternal jika relevan.

**9. Etika & Kepemimpinan Akademik**

- Menegakkan etika akademik, anti-plagiarisme, dan integritas dalam penelitian dan pembelajaran.
- Berkontribusi pada tata kelola prodi (kepanitiaan, koordinasi kegiatan akademik).

**C. Tanggung Jawab Tambahan (opsional / berdasarkan tugas tambahan)**

- Menjadi koordinator mata kuliah, koordinator laboratorium, atau koordinator program (mis. praktik industri).
- Menjadi ketua/panitia akreditasi, tim kurikulum, atau tim quality assurance.

**D. Beban Kerja & Alokasi**

- Beban akademik standar: sesuai SK/Peraturan internal (mis. 12–16 SKS setara/tahun tergantung kebijakan).
- Pembagian: 40–50% Pengajaran, 20–30% Penelitian, 10–20% Pengabdian, 10% Administrasi & Pengembangan (angka contoh; sesuaikan kebijakan institusi).

**E. Indikator Kinerja Utama (KPI)**

- Persentase capaian CPMK pada mata kuliah yang diampu.
- Jumlah publikasi terindeks per tahun.
- Jumlah kegiatan PkM dan laporannya.
- Kelulusan dan masa studi bimbingan skripsi.
- Kepuasan mahasiswa (evaluasi mata kuliah / survei internal).
- Kontribusi pada akreditasi dan dokumentasi prodi.

### 3.4 Tugas Staf Akademik

Berikut uraian tugas, tanggung jawab, dan indikator kinerja untuk Staf Akademik yang dapat dipakai untuk SK, SOP, handbook, atau job description di program studi/fakultas.

---

**A. Fungsi Umum**

Staf Akademik bertugas melaksanakan layanan administratif akademik untuk mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, menjamin kelancaran operasional akademik, serta memastikan kepatuhan data dan dokumen terhadap peraturan institusi dan pemerintah.

**B. Uraian Tugas Rinci**

**1. Pendaftaran & Registrasi Mahasiswa**

- Melaksanakan proses pendaftaran awal mahasiswa baru (verifikasi berkas, input data).
- Menangani registrasi ulang setiap semester (verifikasi administrasi, pembayaran, dan input ke sistem).
- Mengelola cuti akademik, pengunduran diri, dan pemulangan mahasiswa.

**2. Pengelolaan Jadwal & Ruang Kuliah**

- Menyusun dan mempublikasikan jadwal kuliah, ujian, dan ruang kuliah bekerja sama dengan Koordinator Prodi.
- Mengkoordinasikan penggunaan ruang, laboratorium, dan fasilitas pembelajaran.
- Menangani perubahan jadwal dan pengumuman mendadak.

**3. Pengisian Nilai & Transkrip**

- Menerima form nilai dari dosen, memverifikasi, menginput ke sistem akademik, dan menyiapkan transkrip sementara.
- Menyiapkan SK kelulusan, SK yudisium, dan surat keterangan akademik sesuai prosedur.
- Menangani permintaan legalisasi transkrip/ijazah.

**4. Pengelolaan Data Akademik & PDDikti**

- Memasukkan, memutakhirkan, dan memastikan konsistensi data mahasiswa/dosen pada SIAKAD dan PDDikti.
- Menyusun laporan periodik data akademik untuk fakultas/rektorat.
- Menjaga keamanan dan kerahasiaan data akademik.

**5. Administrasi Ujian & Evaluasi**

- Menyiapkan ujian (UTS/UAS), pengawas, dan bahan ujian/pengaturan ruang.
- Menerima dan memproses rekap nilai ujian, klarifikasi nilai, serta koordinasi remedial.

- Menyusun jadwal yudisium dan koordinasi pengumuman kelulusan.

**6. Pelayanan Akademik Mahasiswa**

- Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa (konsultasi administrasi, persyaratan akademik).
- Menangani surat-menyurat akademik (surat keterangan, surat tugas, rekomendasi) sesuai permintaan.
- Menjadi kontak layanan untuk mahasiswa terkait masalah administratif.

**7. Dukungan Akreditasi & Penjaminan Mutu**

- Mengumpulkan, menyusun, dan menyimpan dokumen pendukung akreditasi (AD/borang, bukti fisik).
- Menyiapkan laporan dan data yang dibutuhkan oleh tim akreditasi dan quality assurance.
- Melaksanakan audit internal dokumentasi akademik jika diperlukan.

**8. Koordinasi Skripsi/Tugas Akhir & Pembimbingan Administratif**

- Menerima pendaftaran skripsi/tugas akhir, memverifikasi persyaratan, dan mengadministrasikan proses sidang.
- Menyusun jadwal sidang, pengumuman penguji, dan berkas yudisium terkait.

**9. Pengelolaan Arsip & Dokumentasi**

- Menyusun dan memelihara arsip akademik mahasiswa dan dokumen penting prodi (fisik & digital).
- Menjamin back-up data dan tata kelola dokumen sesuai kebijakan keamanan informasi.

**10. Koordinasi Kerja Sama & Kegiatan Eksternal**

- Membantu administrasi kegiatan kerja sama, magang, dan pembinaan hubungan eksternal (pengelolaan MoU, surat-menyurat).
- Menyusun dokumen administratif untuk kegiatan seminar, pelatihan, dan acara akademik.

**11. Tugas Tambahan & Laporan**

- Menyusun laporan triwulan/tahunan aktivitas akademik dan kebutuhan operasional.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai kapasitas dan peraturan.

### 3.5 Mekanisme Koordinasi

- Rapat Program Studi secara rutin setiap bulan.
- Rapat koordinasi dengan fakultas setiap semester.
- Laporan evaluasi akademik setiap akhir semester.

---

## BAB IV KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

### 4.1 Struktur Kurikulum Program Studi

**Struktur Kurikulum Program Studi Manajemen (S1)**
Total Beban Studi: 144 SKS

**Semester 1**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Pengantar Manajemen | 3 | CPL1, CPL2, CPL3 | Wajib |
| Pengantar Bisnis | 3 | CPL1, CPL2 | Wajib |
| Matematika Ekonomi | 3 | CPL4 | Wajib |
| Pengantar Akuntansi | 3 | CPL2, CPL4 | Wajib |
| Bahasa Indonesia | 2 | CPL7 | Wajib |
| Bahasa Inggris Bisnis | 2 | CPL7, CPL8 | Wajib |
| Pendidikan Agama | 2 | CPL9 | Wajib |
| Pendidikan Pancasila | 2 | CPL9 | Wajib |

**Semester 2**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Statistika Ekonomi | 3 | CPL4, CPL5 | Wajib |
| Akuntansi Manajemen | 3 | CPL2, CPL4 | Wajib |
| Perilaku Organisasi | 3 | CPL1, CPL3 | Wajib |
| Hukum Bisnis | 3 | CPL6, CPL9 | Wajib |
| Kewirausahaan | 3 | CPL3, CPL6 | Wajib |
| Pendidikan Kewarganegaraan | 2 | CPL9 | Wajib |
| Teknologi Informasi Bisnis | 2 | CPL5, CPL7 | Wajib |

**Semester 3**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Manajemen Pemasaran | 3 | CPL1, CPL3 | Wajib |
| Manajemen Keuangan | 3 | CPL2, CPL4 | Wajib |
| Manajemen Sumber Daya Manusia | 3 | CPL1, CPL3 | Wajib |
| Ekonomi Mikro | 3 | CPL4 | Wajib |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Metodologi Penelitian | 3 | CPL5, CPL6 | Wajib |
| Etika Bisnis | 2 | CPL6, CPL9 | Wajib |

**Semester 4**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Manajemen Operasi | 3 | CPL1, CPL2 | Wajib |
| Ekonomi Makro | 3 | CPL4 | Wajib |
| Analisis Laporan Keuangan | 3 | CPL2, CPL4 | Wajib |
| Perpajakan | 3 | CPL6 | Wajib |
| Sistem Informasi Manajemen | 3 | CPL5, CPL7 | Wajib |
| Komunikasi Bisnis | 2 | CPL7, CPL8 | Wajib |

**Semester 5**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Strategi Manajemen | 3 | CPL1, CPL3, CPL6 | Wajib |
| Manajemen Investasi | 3 | CPL2, CPL4 | Wajib |
| Manajemen Kinerja | 3 | CPL1, CPL3 | Wajib |
| Ekonomi Pembangunan | 3 | CPL4, CPL6 | Wajib |
| Metode Penelitian Kuantitatif | 3 | CPL5 | Wajib |
| Bisnis Internasional | 2 | CPL3, CPL6 | Wajib |

**Semester 6**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Manajemen Strategis SDM | 3 | CPL1, CPL3 | Wajib |
| Pemasaran Digital | 3 | CPL1, CPL7 | Wajib |
| Manajemen Risiko | 3 | CPL2, CPL6 | Wajib |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Metode Penelitian Kualitatif | 3 | CPL5 | Wajib |
| Corporate Governance | 3 | CPL6, CPL9 | Wajib |
| Ekonomi Syariah | 2 | CPL9 | Wajib |

**Semester 7**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Seminar Manajemen | 3 | CPL5, CPL6 | Wajib |
| Pengembangan Organisasi | 3 | CPL1, CPL3 | Wajib |
| Magang/PKL | 6 | CPL1–CPL9 | Wajib |
| Manajemen Inovasi | 3 | CPL3, CPL6 | Wajib |

**Semester 8**

| Mata Kuliah | SKS | CPL Terkait | Kategori (Wajib/Pilihan) |
|---|---|---|---|
| Skripsi | 6 | CPL1–CPL9 | Wajib |
| Kuliah Umum/MBKM | 6 | CPL1–CPL9 | Wajib |

**Rekapitulasi Beban SKS**

| Kategori | Jumlah SKS |
|---|---|
| Wajib Universitas | 14 |
| Wajib Fakultas/Prodi | 110 |
| Pilihan/MBKM | 20 |

Total SKS: 144

### 4.2 Beban Studi dan SKS

- Beban studi normal: 144 SKS untuk lulus 8 semester.

  Mahasiswa program studi Manajemen jenjang Strata 1 (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan diwajibkan menempuh total 144 Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai syarat kelulusan. Beban studi tersebut dirancang untuk dapat diselesaikan dalam waktu 4 tahun atau 8 semester, sesuai dengan standar waktu penyelesaian studi program sarjana. Struktur kurikulum mencakup mata kuliah wajib universitas, mata kuliah fakultas, mata kuliah keilmuan inti

manajemen, hingga mata kuliah pilihan yang mendukung kompetensi lulusan.

- Minimal SKS per semester: 18 SKS; maksimal SKS: 24 SKS.
  Dalam pelaksanaan studi setiap semester, mahasiswa diwajibkan mengambil mata kuliah dengan jumlah beban minimal 18 SKS agar progres akademiknya berjalan sesuai dengan rencana studi. Namun, mahasiswa diperbolehkan mengambil hingga 24 SKS per semester, dengan catatan capaian Indeks Prestasi (IP) pada semester sebelumnya memenuhi ketentuan akademik yang berlaku. Ketentuan ini bertujuan untuk menjaga keseimbangan antara kualitas pembelajaran dengan beban studi mahasiswa.

  Dengan sistem beban studi tersebut, mahasiswa diharapkan mampu menyelesaikan perkuliahan secara tepat waktu, terarah, dan berkualitas, sekaligus mendapatkan kompetensi manajerial yang sesuai dengan profil lulusan yang telah ditetapkan Program Studi Manajemen S1 Fakultas Ekonomi UPMI Medan.

### 4.3 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

- Setiap mata kuliah memiliki CPMK yang selaras dengan CPL.
  Seluruh mata kuliah dirancang dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang terintegrasi dan konsisten dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi. Dengan demikian, setiap kompetensi yang dicapai mahasiswa pada tingkat mata kuliah berkontribusi langsung terhadap pencapaian profil lulusan yang diharapkan, seperti kemampuan manajerial, analisis bisnis, kepemimpinan, serta keterampilan komunikasi dan pengambilan keputusan.

- Evaluasi dilakukan melalui ujian, tugas, presentasi, dan proyek.
  Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan secara komprehensif melalui berbagai bentuk evaluasi, antara lain ujian tertulis/lisan, penugasan individu maupun kelompok, presentasi, serta proyek berbasis kasus nyata (project-based learning). Sistem evaluasi ini dirancang untuk mengukur tidak hanya

penguasaan teori, tetapi juga keterampilan analitis, kemampuan bekerja sama, kreativitas, dan penerapan konsep manajemen dalam situasi praktis.

### 4.4 Metode Pembelajaran

1. Ceramah → Metode penyampaian materi secara langsung oleh dosen/guru kepada mahasiswa/siswa dengan tujuan memberikan pemahaman konsep, teori, maupun prinsip dasar secara sistematis.
2. Diskusi → Proses pembelajaran interaktif melalui pertukaran pendapat, ide, dan pengalaman antar mahasiswa maupun dengan dosen/guru untuk memperdalam pemahaman materi.
3. Studi Kasus → Metode yang menggunakan permasalahan nyata maupun simulasi kasus sebagai bahan analisis, sehingga mahasiswa/siswa mampu mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, dan mengambil keputusan.
4. Simulasi → Proses pembelajaran dengan meniru situasi nyata melalui peran atau model tertentu agar mahasiswa/siswa dapat mengembangkan keterampilan praktik, pengambilan keputusan, serta menghadapi kondisi riil secara terkontrol.
5. Magang → Kegiatan pembelajaran di luar kelas berupa praktik kerja di instansi atau dunia usaha/industri untuk memberikan pengalaman langsung dan keterampilan yang relevan dengan bidang keilmuan.
6. Proyek → Metode pembelajaran berbasis tugas dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian suatu pekerjaan tertentu, baik individu maupun kelompok, yang menekankan keterampilan analitis, kreatif, dan kolaboratif.

### 4.5 Kegiatan Praktikum, Magang, dan Proyek Akhir

1. Praktikum Manajemen → Mahasiswa diwajibkan mengikuti praktik manajemen di perusahaan, instansi pemerintah, atau organisasi non-profit. Kegiatan ini bertujuan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori dan konsep manajemen ke dalam situasi nyata, serta meningkatkan keterampilan analitis, komunikasi, dan problem solving.
2. Magang → Merupakan kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman kerja langsung di dunia usaha maupun dunia industri (DUDI). Melalui magang,

mahasiswa memperoleh wawasan mengenai dinamika organisasi, etos kerja, serta praktik manajerial yang aktual, sehingga mampu menjembatani antara kompetensi akademik dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Proyek Akhir (Capstone Project) → Proyek akhir yang bersifat integratif dan aplikatif, di mana mahasiswa secara individu atau kelompok menyelesaikan permasalahan nyata pada perusahaan/organisasi. Capstone Project menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan analisis, sintesis, serta penerapan ilmu manajemen secara komprehensif sebelum menyelesaikan studi.

# BAB V
# PENILAIAN DAN EVALUASI AKADEMIK

## 5.1 Sistem Penilaian

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa menggunakan skala angka 0–100 yang kemudian dikonversi menjadi huruf (A–E) sesuai standar akademik.
2. Skala nilai huruf dan bobot mutu biasanya ditetapkan sebagai berikut:
   A (80–100) = Sangat Baik (Bobot 4.00)
   B (70–79) = Baik (Bobot 3.00)
   C (60–69) = Cukup (Bobot 2.00)
   D (50–59) = Kurang (Bobot 1.00)
   E (<50) = Gagal (Bobot 0.00)
3. Komponen penilaian mencakup: kehadiran, partisipasi kelas, tugas individu/kelompok, kuis, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), laporan praktikum, magang, maupun proyek akhir, dengan proporsi yang disesuaikan pada karakteristik mata kuliah.
4. Sistem ini bertujuan untuk menilai aspek pengetahuan (knowledge), keterampilan (skills), dan sikap (attitude) mahasiswa secara menyeluruh sesuai dengan capaian pembelajaran.

## 5.2 Evaluasi Tengah dan Akhir Semester

1. Tugas → Penilaian melalui pekerjaan individu maupun kelompok yang diberikan secara periodik untuk mengukur pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan.
2. Kuis → Tes singkat yang dilakukan sewaktu-waktu guna menilai penguasaan mahasiswa terhadap pokok bahasan tertentu serta mendorong kesiapan belajar yang berkelanjutan.
3. Partisipasi → Penilaian keaktifan mahasiswa dalam proses pembelajaran, baik dalam diskusi, presentasi, maupun keterlibatan dalam kegiatan akademik lainnya.
4. Proyek → Penugasan berbasis proyek yang menuntut mahasiswa mengintegrasikan konsep dan keterampilan untuk menyelesaikan suatu

permasalahan atau menghasilkan produk tertentu.

5. Ujian Tengah Semester (UTS) → Evaluasi formal yang dilaksanakan pada pertengahan semester untuk mengukur pencapaian capaian pembelajaran pada separuh materi kuliah.
6. Ujian Akhir Semester (UAS) → Evaluasi komprehensif yang dilaksanakan pada akhir semester untuk menilai penguasaan mahasiswa terhadap keseluruhan materi kuliah.

**5.3 Penilaian Tugas Akhir / Capstone Project**

1. Penilaian dilakukan secara komprehensif oleh dosen pembimbing dan dosen penguji melalui mekanisme ujian atau presentasi hasil proyek.
2. Setiap dosen memberikan penilaian tertulis yang mencakup aspek:
    1. Substansi/isi → relevansi topik, ketepatan analisis, orisinalitas, dan kedalaman kajian.
    2. Metodologi → kejelasan metode yang digunakan, keterpaduan teori dan praktik, serta validitas data.
    3. Proses → kedisiplinan, kemandirian, kreativitas, dan kemampuan menyelesaikan masalah.
    4. Produk/hasil → kualitas laporan tertulis, rekomendasi yang dihasilkan, dan kontribusi bagi organisasi/masyarakat.
    5. Presentasi → kemampuan komunikasi, argumentasi, serta penguasaan materi saat ujian akhir.
3. Hasil penilaian kemudian dirumuskan menjadi nilai akhir dalam bentuk angka dan huruf, sesuai dengan ketentuan sistem penilaian akademik program studi.
4. Penilaian Capstone Project ini bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sebelum terjun ke dunia kerja.

**5.4 Penilaian Non-Akademik**

1. Kehadiran → Mengukur tingkat kedisiplinan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan, praktikum, maupun kegiatan akademik lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Sikap → Penilaian terhadap perilaku mahasiswa dalam menunjukkan rasa

hormat, tanggung jawab, integritas, serta kepatuhan terhadap tata tertib dan norma akademik.

3. Etika → Meliputi kemampuan mahasiswa dalam menjaga sopan santun, profesionalitas, serta menjunjung tinggi kode etik akademik baik di dalam maupun di luar kelas.
4. Keaktifan dalam Kegiatan Akademik → Menilai partisipasi aktif mahasiswa dalam diskusi, organisasi kemahasiswaan, seminar, lokakarya, maupun kegiatan ilmiah yang mendukung pengembangan kompetensi diri.

# BAB VI
# ADMINISTRASI AKADEMIK

## 6.1 Pendaftaran dan Registrasi

1. Registrasi Awal Semester → Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi pada awal semester melalui sistem akademik online yang telah disediakan universitas. Proses registrasi ini mencakup pembayaran biaya pendidikan, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), serta konfirmasi status aktif sebagai mahasiswa.
2. Pengisian KRS → Mahasiswa memilih dan menyetujui mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan sesuai dengan kurikulum dan ketentuan akademik, dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA).
3. Validasi dan Konfirmasi → Setelah registrasi selesai, sistem akan memvalidasi data mahasiswa dan menghasilkan bukti registrasi yang sah sebagai syarat mengikuti kegiatan perkuliahan.
4. Batas Waktu Registrasi → Registrasi hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dianggap tidak aktif pada semester tersebut.
5. Registrasi Ulang → Mahasiswa yang mengambil cuti akademik atau tidak aktif pada semester sebelumnya diwajibkan melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan yang berlaku.

## 6.2 Kartu Rencana Studi (KRS)

1. Pengisian KRS → Setiap mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal semester melalui sistem akademik online. KRS berfungsi sebagai bukti resmi mata kuliah yang diambil pada semester berjalan.
2. Jumlah SKS → Mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil jumlah SKS sesuai ketentuan yang berlaku, yang ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester sebelumnya.
3. Persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA) → Pengisian KRS harus mendapatkan persetujuan dari Dosen PA, agar sesuai dengan kurikulum,

prasyarat mata kuliah, dan beban studi mahasiswa.

4. Perubahan KRS (Her-registrasi) → Mahasiswa diperkenankan melakukan perubahan mata kuliah (penambahan atau penghapusan) dalam periode waktu yang ditetapkan. Setelah periode tersebut berakhir, KRS dianggap final dan tidak dapat diubah.
5. Konsekuensi → Mata kuliah yang tidak tercantum dalam KRS tidak sah diikuti, dan nilai tidak akan diakui secara akademik.

**6.3 Perubahan Mata Kuliah**

1. Waktu Pelaksanaan → Perubahan mata kuliah hanya dapat dilakukan sebelum memasuki minggu ke-2 perkuliahan pada semester berjalan, sesuai jadwal yang ditetapkan oleh fakultas/universitas.
2. Prosedur → Mahasiswa yang ingin melakukan perubahan mata kuliah (menambah atau menghapus mata kuliah) wajib mengajukan melalui sistem akademik online dengan melampirkan alasan yang jelas.
3. Persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA) → Setiap perubahan harus mendapatkan persetujuan dari Dosen PA untuk memastikan kesesuaian dengan kurikulum, prasyarat mata kuliah, serta beban studi mahasiswa.
4. Validasi Akademik → Setelah disetujui, perubahan akan divalidasi oleh bagian akademik dan tercatat dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang baru.
5. Konsekuensi → Perubahan mata kuliah di luar jadwal yang ditetapkan tidak akan diproses, dan mahasiswa wajib mengikuti KRS yang telah dikonfirmasi sebelumnya.

**6.4 Transkrip Nilai dan Ijazah**

1. Transkrip Nilai → Merupakan dokumen akademik resmi yang memuat daftar seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa beserta nilai dan bobot SKS yang diperoleh. Transkrip nilai dikeluarkan oleh fakultas setelah mahasiswa dinyatakan lulus dan memenuhi seluruh persyaratan akademik. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pencapaian akademik mahasiswa dan biasanya digunakan untuk keperluan melanjutkan studi atau melamar pekerjaan.
2. Ijazah → Adalah dokumen resmi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah

menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan administratif pada program studi. Ijazah diberikan oleh universitas melalui fakultas setelah mahasiswa dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Persyaratan → Untuk memperoleh transkrip nilai dan ijazah, mahasiswa wajib memenuhi semua syarat akademik (lulus seluruh mata kuliah, lulus ujian tugas akhir/skripsi/capstone project, dan mencapai IPK minimal sesuai ketentuan) serta syarat administratif (melunasi biaya pendidikan dan kewajiban lainnya).
4. Legalitas Dokumen → Transkrip nilai dan ijazah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Dekan/WR I/Rektor) dan dilengkapi dengan stempel resmi universitas agar memiliki kekuatan hukum yang sah.

**6.5 Prosedur Cuti, Pindah Program, dan DO**

- Cuti Akademik
  - Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan yang sah (misalnya kesehatan, keluarga, atau keperluan khusus lainnya).
  - Pengajuan dilakukan dengan surat permohonan resmi kepada fakultas melalui sistem administrasi akademik, disertai rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik (PA).
  - Cuti hanya dapat diberikan untuk jangka waktu tertentu sesuai ketentuan universitas, dan periode cuti tidak diperhitungkan dalam masa studi maksimal.
- Pindah Program Studi
  - Mahasiswa yang ingin pindah program studi (baik di dalam maupun di luar fakultas/universitas) wajib mengajukan surat permohonan tertulis, dilengkapi alasan yang jelas serta persyaratan akademik (IPK minimum, jumlah SKS yang telah ditempuh, dan ketentuan lain dari program studi tujuan).
  - Permohonan pindah program harus mendapat persetujuan dari Dosen PA, Ketua Program Studi asal, dan pimpinan fakultas/universitas.
  - Proses pindah program dilakukan sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku, termasuk pengakuan (transfer) mata kuliah yang sudah ditempuh.

- Drop Out (DO)
    - Mahasiswa dapat dinyatakan DO apabila tidak memenuhi persyaratan akademik (misalnya IPK di bawah standar minimum, tidak menyelesaikan studi dalam jangka waktu maksimal, atau tidak melakukan registrasi lebih dari 2 semester berturut-turut) atau karena pelanggaran berat terhadap tata tertib dan kode etik akademik.
    - Keputusan DO dikeluarkan secara resmi oleh fakultas/universitas setelah melalui proses evaluasi akademik dan administratif.

# BAB VII
# PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA

## 7.1 Bimbingan Akademik

- Kewajiban Konsultasi → Setiap mahasiswa diwajibkan melakukan konsultasi akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) minimal 1 kali dalam setiap semester. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan mahasiswa dapat merencanakan dan melaksanakan studi sesuai kurikulum serta mengatasi permasalahan akademik yang dihadapi.
- Peran Dosen PA → Dosen pembimbing akademik bertugas memberikan arahan terkait pemilihan mata kuliah, jumlah SKS yang dapat diambil, strategi belajar, serta memberikan bimbingan apabila mahasiswa menghadapi kendala akademik maupun non-akademik yang berdampak pada studinya.
- Manfaat Bimbingan Akademik →
    - Membantu mahasiswa memahami kurikulum dan jalur penyelesaian studi.
    - Mengarahkan mahasiswa dalam penentuan konsentrasi atau peminatan studi.
    - Memantau perkembangan prestasi akademik mahasiswa (IPS dan IPK).
    - Memberikan motivasi, dukungan, dan solusi terhadap hambatan studi.
- Dokumentasi → Setiap kegiatan konsultasi akademik wajib didokumentasikan dalam lembar bimbingan akademik atau sistem informasi akademik sebagai bukti pelaksanaan bimbingan.

## 7.2 Pembinaan Karakter dan Kepemimpinan

- Workshop → Kegiatan pembelajaran interaktif yang dirancang untuk mengembangkan soft skills mahasiswa, seperti komunikasi efektif, kerja sama tim, manajemen konflik, serta kemampuan berpikir kritis.
- Seminar → Forum akademik yang menghadirkan narasumber ahli untuk memberikan wawasan baru tentang nilai-nilai karakter, etika, integritas, dan kepemimpinan, sehingga mahasiswa memperoleh perspektif luas terkait dunia akademik maupun profesional.

- Pelatihan Kepemimpinan → Program yang diselenggarakan dalam bentuk pelatihan intensif (leadership training) untuk menumbuhkan jiwa kepemimpinan, tanggung jawab sosial, serta kemampuan mengelola organisasi atau kelompok.

Kegiatan pembinaan ini bertujuan untuk:

1. Membentuk mahasiswa yang berintegritas, berkarakter kuat, dan memiliki etika akademik maupun profesional.
2. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan yang demokratis, adaptif, dan visioner.
3. Membekali mahasiswa dengan keterampilan manajerial dan kepemimpinan yang dapat diaplikasikan di lingkungan kampus, organisasi, maupun dunia kerja.

### 7.3 Kegiatan Ekstrakurikuler

**Kegiatan Ekstrakurikuler**

- Organisasi Kemahasiswaan → Wadah pengembangan diri mahasiswa melalui kegiatan organisasi intra maupun ekstra kampus (BEM, Himpunan Mahasiswa, UKM, dll.) yang berfungsi untuk melatih kepemimpinan, kemampuan manajerial, komunikasi, serta pengabdian kepada masyarakat.
- Komunitas Minat → Kegiatan mahasiswa yang berfokus pada bidang tertentu sesuai bakat dan minat, seperti seni, literasi, penelitian, kewirausahaan, teknologi, maupun lingkungan. Komunitas ini memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menyalurkan kreativitas sekaligus memperdalam kompetensi non-akademik.
- Olahraga → Aktivitas fisik yang bertujuan menjaga kesehatan, kebugaran, serta membangun sportivitas, disiplin, dan kerja sama tim. Kegiatan olahraga dapat berupa UKM olahraga, turnamen antar mahasiswa, atau program kesehatan kampus.

Kegiatan ekstrakurikuler ini menjadi sarana penting untuk:

1. Mengembangkan soft skills mahasiswa di luar kegiatan akademik.
2. Menumbuhkan rasa kebersamaan, solidaritas, dan tanggung jawab sosial.

3. Menyiapkan mahasiswa agar memiliki keseimbangan antara prestasi akademik dan non-akademik.

### 7.4 Beasiswa dan Bantuan Akademik

1. Beasiswa Prestasi → Diberikan kepada mahasiswa yang memiliki pencapaian akademik maupun non-akademik yang unggul. Beasiswa ini bertujuan untuk memberikan penghargaan sekaligus motivasi agar mahasiswa terus meningkatkan prestasi, baik di bidang akademik, penelitian, olahraga, seni, maupun organisasi.
2. Beasiswa Kurang Mampu → Ditujukan bagi mahasiswa dengan kondisi ekonomi terbatas, namun memiliki kemauan kuat untuk menyelesaikan studi. Bantuan ini diberikan dalam bentuk keringanan atau subsidi biaya pendidikan.
3. Sumber Beasiswa → Beasiswa dapat berasal dari universitas, pemerintah (seperti KIP Kuliah, Beasiswa Unggulan), maupun pihak swasta/mitra industri yang bekerja sama dengan kampus.
4. Bantuan Akademik → Selain dukungan finansial, mahasiswa juga dapat memperoleh bantuan akademik berupa bimbingan belajar, program remedial, pendampingan konseling, serta fasilitas akademik tambahan untuk menunjang keberhasilan studi.
5. Proses Seleksi → Penerimaan beasiswa dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan berdasarkan kriteria tertentu, seperti Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), prestasi individu, maupun kondisi ekonomi keluarga.

### 7.5 Kegiatan Pengabdian dan Penelitian

1. **Penelitian Mahasiswa** → Mahasiswa didorong aktif terlibat dalam kegiatan penelitian baik secara individu maupun kelompok. Penelitian dapat berupa tugas mata kuliah, skripsi, maupun riset kolaboratif bersama dosen. Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, analitis, serta menghasilkan karya ilmiah yang bermanfaat.

2. **Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)** → Salah satu wadah pengembangan kreativitas mahasiswa dalam bentuk penelitian, kewirausahaan, pengabdian masyarakat, teknologi tepat guna, maupun karya tulis. PKM membantu mahasiswa mengasah keterampilan menulis, berinovasi, dan mengimplementasikan ide-ide kreatif.
3. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** → Mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan yang memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat, misalnya melalui program desa binaan, pelatihan, penyuluhan, pemberdayaan UMKM, maupun kegiatan sosial berbasis keilmuan.

- **Tujuan Kegiatan →**

1. Mengembangkan soft skills seperti kepemimpinan, komunikasi, dan kerja sama tim.
2. Menanamkan rasa tanggung jawab sosial dan kepedulian terhadap lingkungan.
3. Menghubungkan antara teori yang dipelajari di kelas dengan praktik nyata di lapangan.

Fasilitasi Kampus → Fakultas dan universitas memberikan dukungan berupa pendanaan penelitian, pelatihan metodologi, pendampingan dosen, hingga publikasi hasil penelitian pada jurnal ilmiah atau seminar.

# BAB VIII
# PERATURAN DAN KETENTUAN LAIN

1. Disiplin Akademik → Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib akademik, termasuk kehadiran minimal 75% dari total pertemuan setiap mata kuliah sebagai syarat mengikuti ujian. Kehadiran kurang dari ketentuan akan berakibat mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Sanksi Akademik → Mahasiswa yang melanggar ketentuan akademik dikenakan sanksi bertingkat mulai dari peringatan lisan, peringatan tertulis, pembatalan mata kuliah, skorsing, hingga Drop Out (DO) sesuai tingkat pelanggaran. Pelanggaran yang dimaksud meliputi ketidakdisiplinan akademik, kecurangan dalam ujian, plagiarisme, maupun pelanggaran etika akademik.
3. Aturan Perkuliahan Daring dan Luring → Penyelenggaraan perkuliahan baik secara tatap muka (luring) maupun daring mengikuti kebijakan fakultas/universitas. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu, berpakaian sopan, menjaga etika komunikasi, serta mematuhi tata tertib yang berlaku dalam kedua metode perkuliahan tersebut.
4. Kewajiban Lain → Mahasiswa diwajibkan menjaga nama baik almamater, mematuhi kode etik mahasiswa, serta mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif.

# BAB IX
# MONITORING DAN EVALUASI PEDOMAN AKADEMIK

Evaluasi Pedoman Akademik, Pedoman akademik ini merupakan dokumen dinamis yang perlu disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan pendidikan tinggi, serta kebutuhan pengguna lulusan. Oleh karena itu, dilakukan evaluasi secara berkala setiap 3–5 tahun oleh Tim Akademik Program Studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, dan mitra pemangku kepentingan.

- **Tujuan Evaluasi**
    1. Menjamin kesesuaian pedoman dengan regulasi nasional maupun kebijakan universitas.
    2. Mengidentifikasi kelemahan, kekurangan, atau ketidakselarasan dalam implementasi pedoman akademik.
    3. Memberikan masukan untuk penyempurnaan kurikulum, proses pembelajaran, maupun sistem akademik.
- **Mekanisme Revisi**

Hasil evaluasi pedoman akademik dapat berupa rekomendasi perbaikan atau revisi yang disusun oleh Tim Akademik Program Studi. Draft revisi kemudian:

1. Dibahas dalam rapat Program Studi bersama dosen dan perwakilan mahasiswa.
2. Disahkan oleh Ketua Program Studi setelah memperoleh pertimbangan Senat Fakultas**.**
3. Ditetapkan secara resmi oleh Dekan Fakultas Ekonomi sebagai dokumen pedoman akademik yang berlaku.

- **Keberlanjutan Monitoring**

Selain evaluasi berkala, monitoring juga dapat dilakukan secara insidental apabila terdapat perubahan kebijakan nasional (misalnya regulasi Kemdikbudristek), akreditasi, maupun tuntutan perkembangan global yang memengaruhi standar akademik.

**LAMPIRAN**

**1. Mata Kuliah Universitas (MKU/Wajib Universitas)**

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS |
|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.1111 | Pendidikan Agama (Islam/Kristen) | 2 |
| 1 | MNJ.1113 | Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan | 2 |
| 1 | MNJ.1114 | Bahasa Indonesia | 2 |
| 1 | MNJ.1115 | Bahasa Inggris | 2 |

Total SKS: 8

**2. Mata Kuliah Fakultas/Prodi**

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS |
|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.1116 | Aplikatif Teknik Informatika | 2 |
| 1 | MNJ.1117 | Pengantar Manajemen | 3 |
| 1 | MNJ.1118 | Perekonomian Indonesia | 2 |
| 1 | MNJ.1119 | Pengantar Ekonomi Mikro | 3 |
| 2 | MNJ.2120 | Pengantar Bisnis | 2 |
| 2 | MNJ.2121 | Matematika Ekonomi | 2 |
| 2 | MNJ.2122 | Pengantar Ekonomi Makro | 3 |
| 2 | MNJ.2123 | Pengantar Akuntansi | 3 |
| 2 | MNJ.2124 | Hukum Bisnis | 2 |
| 2 | MNJ.2125 | Perekonomian Internasional | 2 |
| 2 | MNJ.2126 | Etika Bisnis | 2 |
| 2 | MNJ.2127 | Sistem Informasi Manajemen | 2 |
| 3 | MNJ.3128 | Manajemen Akuntansi | 3 |
| 3 | MNJ.3129 | Manajemen Sumber Daya Manusia | 3 |
| 3 | MNJ.3130 | Manajemen Pemasaran | 3 |
| 3 | MNJ.3131 | Manajemen Keuangan | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | MNJ.3132 | Manajemen Operasional | 3 |
| 3 | MNJ.3133 | Ekonomi Manajerial | 2 |
| 3 | MNJ.3134 | Tata Kelola Perusahaan | 2 |
| 3 | MNJ.3135 | Perilaku Konsumen | 2 |
| 4 | MNJ.4136 | Perilaku Organisasi | 2 |
| 4 | MNJ.4137 | Investasi & Pasar Modal | 2 |
| 4 | MNJ.4138 | Penganggaran Perusahaan | 3 |
| 4 | MNJ.4139 | Manajemen Risiko | 2 |
| 4 | MNJ.4140 | Manajemen Perubahan | 3 |
| 4 | MNJ.4141 | Manajemen Strategik | 3 |
| 4 | MNJ.4142 | Kepemimpinan & Organisasi | 3 |
| 4 | MNJ.4143 | Perencanaan SDM | 3 |
| 5 | MNJ.5144 | Analisis Sekuritas | 2 |
| 5 | MNJ.5146 | Studi Kelayakan Bisnis | 2 |
| 5 | MNJ.5147 | Komunikasi & Negosiasi Bisnis | 2 |
| 5 | MNJ.5148 | Statistik | 2 |
| 5 | MNJ.5149 | Bisnis Digital (Digital Marketing) | 3 |
| 5 | MNJ.5150 | Analisa Laporan Keuangan | 2 |
| 5 | MNJ.5151 | Manajemen Pembiayaan Bank Syariah | 2 |
| 5 | MNJ.5152 | Manajemen Konflik | 2 |
| 6 | MNJ.6153 | Praktikum Penulisan Penelitian Manajemen | 2 |
| 6 | MNJ.6154 | Perpajakan (Manajemen Perpajakan) | 2 |
| 6 | MNJ.6155 | Pengambilan Keputusan Bisnis | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | MNJ.6156 | Manajemen UMKM & Koperasi | 3 |
| 6 | MNJ.6158 | Pengembangan Inovasi Bisnis | 3 |
| 6 | MNJ.6159 | Metode Penelitian | 3 |
| 7 | MNJ.7162 | Total Quality Management | 3 |
| 7 | MNJ.7164 | Psikologi Industri | 2 |
| 7 | MNJ.8171 | Manajemen Pelatihan & Pengembangan | 3 |
| 7 | MNJ.8170 | Manajemen Rantai Pasokan | 2 |
| 8 | MNJ.8167 | Pengembangan SDM | 3 |
| 5 | MNJ.5145 | Kewirausahaan & Workshop | 3 |
| 7 | MNJ.7165 | KKN/Magang | 3 |
| 8 | MNJ.7166 | Skripsi | 4 |

Total SKS: 124

**3. Mata Kuliah Pilihan/MBKM**

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS |
|---|---|---|---|
| 6 | MNJ.6157 | Ekonomi Kreatif | 2 |
| 6 | MNJ.6160 | Teknik Pemasaran Produk | 2 |
| 7 | MNJ.7161 | Manajemen Penciptaan Merk | 2 |
| 7 | MNJ.7163 | Manajemen Talenta | 2 |
| 8 | MNJ.8168 | Manajemen Karir | 2 |
| 8 | MNJ.8169 | Industri Halal | 2 |

Total SKS: 12

**Rekapitulasi**

- Mata Kuliah Universitas (MKU): 8 SKS
- Mata Kuliah Fakultas/Prodi: 124 SKS
- Mata Kuliah Pilihan/MBKM: 12 SKS

Total Keseluruhan: 144 SKS

**Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan Penentuan Bobot SKS, dan CPL Terkait**
**Pemetaan Kurikulum S1 Manajemen (144 SKS) — Final Lengkap**

Dokumen ini menyajikan daftar mata kuliah lengkap (total 144 SKS) disusun per kategori, pemetaan setiap mata kuliah ke Bahan Kajian (BK) dan CPL terkait, serta rekap kontribusi CPL berdasarkan akumulasi SKS.

**Total SKS dalam daftar: 155 SKS**
**Mata Kuliah Umum (MKU)**

| No. | Kode MK | Nama MK | SKS | Bahan Kajian (BK) | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.1111 | Pendidikan Agama (Islam) | 2 | Bahasa, Kewarganegaraan & Soft Skills | S1 |
| 2 | MNJ.1113 | Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan | 2 | Bahasa, Kewarganegaraan & Soft Skills | S3, S4 |
| 3 | MNJ.1114 | Bahasa Indonesia | 2 | Bahasa, Kewarganegaraan & Soft Skills | KU4 |
| 4 | MNJ.1115 | Bahasa Inggris Bisnis | 2 | Bahasa, Kewarganegaraan & Soft Skills | KU9 |
| 5 | MNJ.1116 | Aplikatif Teknik Informatika | 2 | Teknologi Informasi & Bisnis Digital | KU10, P6 |
| 6 | MNJ.7165 | KKN / Pengabdian | 3 | Praktik Lapangan & Pengabdian | KU4, S5 |
| 7 | MNJ.1112 | Pendidikan Agama (Kristen) | 2 | Bahasa, Kewarganegaraan & Soft Skills | S1 |
| | | | 13 | | |

**Mata Kuliah Dasar Keilmuan (MKDK)**

| No. | Kode MK | Nama MK | SKS | Bahan Kajian (BK) | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.1117 | Pengantar Manajemen | 3 | Manajemen Umum & Fungsi Manajerial | P1, KU2 |
| 2 | MNJ.2120 | Pengantar Bisnis | 3 | Manajemen Umum & Fungsi Manajerial; Kewirausahaan & Studi Kelayakan | P1, KU4 |
| 3 | MNJ.1119 | Pengantar Ekonomi Mikro | 3 | Etika, Keberlanjutan & Tanggung Jawab Sosial | P1 |
| 4 | MNJ.2122 | Pengantar Ekonomi Makro | 3 | Etika, Keberlanjutan & Tanggung Jawab Sosial | P1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | MNJ.5148 | Statistika | 3 | Statistika, Matematika & Riset Bisnis | P3, KU3 |
| 6 | MNJ.2121 | Matematika Ekonomi | 3 | Statistika, Matematika & Riset Bisnis | P3 |
| 7 | MNJ.2123 | Pengantar Akuntansi | 3 | Keuangan & Akuntansi | P2, KK2 |
| 8 | MNJ.2124 | Hukum Bisnis | 3 | Hukum Bisnis, Tata Kelola & Etika | S2, P5 |
| 9 | MNJ.2125 | Perekonomian Indonesia | 3 | Etika, Keberlanjutan & Tanggung Jawab Sosial; Manajemen Umum & Fungsi Manajerial | P1, P7 |
| | | | 27 | | |

**Mata Kuliah Keahlian (MKK)**

| No. | Kode MK | Nama MK | SKS | Bahan Kajian (BK) | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.3128 | Manajemen Akuntansi | 3 | Keuangan & Akuntansi | KK2 |
| 2 | MNJ.3129 | Manajemen Sumber Daya Manusia | 3 | Sumber Daya Manusia (SDM); Perilaku Organisasi & Kepemimpinan | KK4, KU7 |
| 3 | MNJ.3130 | Manajemen Pemasaran | 3 | Pemasaran & Perilaku Konsumen | KK3 |
| 4 | MNJ.3131 | Manajemen Keuangan | 3 | Keuangan & Akuntansi; Manajemen Risiko & Penganggaran | KK2, KU5 |
| 5 | MNJ.3132 | Manajemen Operasional | 3 | Operasi & Rantai Pasok | KK5, P8 |
| 6 | MNJ.3133 | Ekonomi Manajerial | 2 | Etika, Keberlanjutan & Tanggung Jawab Sosial; Manajemen Umum & Fungsi Manajerial | P1 |
| 7 | MNJ.3134 | Tata Kelola Perusahaan | 2 | Hukum Bisnis, Tata Kelola & Etika; Etika, Keberlanjutan & Tanggung Jawab Sosial | P5, S10 |
| 8 | MNJ.3135 | Perilaku Konsumen | 2 | Pemasaran & Perilaku Konsumen | KU1 |
| 9 | MNJ.4136 | Perilaku Organisasi | 2 | Perilaku Organisasi & Kepemimpinan | KU2, P7 |
| 10 | MNJ.4137 | Investasi & Pasar Modal | 2 | Keuangan & Akuntansi | KK2 |
| 11 | MNJ.4138 | Penganggaran Perusahaan | 3 | Manajemen Risiko & Penganggaran; Keuangan & Akuntansi | KK2, KU5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | MNJ.4139 | Manajemen Risiko | 3 | Manajemen Risiko & Penganggaran; Operasi & Rantai Pasok | KK6 |
| 13 | MNJ.4140 | Manajemen Perubahan | 3 | Perilaku Organisasi & Kepemimpinan; Manajemen Umum & Fungsi Manajerial | KU2, KU7 |
| 14 | MNJ.4141 | Manajemen Strategik | 3 | Manajemen Umum & Fungsi Manajerial; Perilaku Organisasi & Kepemimpinan | P8, KK1 |
| 15 | MNJ.4142 | Kepemimpinan & Organisasi | 2 | Perilaku Organisasi & Kepemimpinan | KU7 |
| 16 | MNJ.4143 | Perencanaan SDM | 3 | Sumber Daya Manusia (SDM) | KK4 |
| 17 | MNJ.5144 | Analisis Sekuritas | 2 | Keuangan & Akuntansi | KK2 |
| 18 | MNJ.5145 | Kewirausahaan & Workshop | 3 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan | KK1, KK8 |
| 19 | MNJ.5146 | Studi Kelayakan Bisnis | 2 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Operasi & Rantai Pasok | KK5 |
| 20 | MNJ.5147 | Komunikasi & Negosiasi Bisnis | 2 | Bahasa, Kewarganegaraan & Soft Skills | KU1, KU9 |
| 21 | MNJ.5149 | Bisnis Digital | 2 | Teknologi Informasi & Bisnis Digital; Pemasaran & Perilaku Konsumen | P6, KK3 |
| 22 | MNJ.5150 | Analisa Laporan Keuangan | 2 | Keuangan & Akuntansi | KK2 |
| 23 | MNJ.5151 | Manajemen Pembiayaan Bank Syariah | 2 | Industri & Spesialisasi; Etika, Keberlanjutan & Tanggung Jawab Sosial | P5, P2 |
| 24 | MNJ.5152 | Manajemen Konflik | 2 | Perilaku Organisasi & Kepemimpinan | KU2 |
| | | | 57 | | |

**Mata Kuliah Peminatan / Elektif (MKE)**

| No. | Kode MK | Nama MK | SKS | Bahan Kajian (BK) | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.6160 | Teknik Pemasaran Produk | 3 | Pemasaran & Perilaku Konsumen | KK3 |
| 2 | MNJ.7161 | Manajemen Penciptaan Merk | 3 | Pemasaran & Perilaku Konsumen | KK3 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | MNJ.7162 | Total Quality Management | 3 | Operasi & Rantai Pasok | KK5 |
| 4 | MNJ.7163 | Manajemen Talenta | 3 | Sumber Daya Manusia (SDM) | KK4 |
| 5 | MNJ.8167 | Pengembangan SDM | 3 | Sumber Daya Manusia (SDM) | KK4 |
| 6 | MNJ.8168 | Manajemen Karir | 3 | Sumber Daya Manusia (SDM) | KK4 |
| 7 | MNJ.8169 | Industri Halal | 3 | Industri & Spesialisasi | P4, P5 |
| | | | 21 | | |

**Mata Kuliah Unggulan Teknopreneur (MK Lokal)**

| No. | Kode MK | Nama MK | SKS | Bahan Kajian (BK) | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MNJ-TEK01 | Manajemen Inovasi & Komersialisasi Teknologi (MK Lokal) | 3 | Manajemen Umum & Fungsi Manajerial; Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Teknologi Informasi & Bisnis Digital | P4, KK1, KK8, KU3 |
| 2 | MNJ-TEK02 | Teknopreneurship & Inovasi Bisnis Digital (MK Lokal) | 3 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Teknologi Informasi & Bisnis Digital; Pemasaran & Perilaku Konsumen | P4, KK8, KK3, KU1, KU5 |
| 3 | MNJ-TEK03 | Manajemen Start-up & Inkubasi Bisnis (MK Lokal) | 3 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Manajemen Umum & Fungsi Manajerial | KK8, KU6, KU7, KK10 |
| 4 | MNJ-TEK04 | Praktikum Proyek Teknopreneur (Capstone) (MK Lokal) | 3 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Praktik Lapangan & Pengabdian | KK8, KK1, KU3, KU4, S9 |
| 5 | MNJ-TEK05 | E-Commerce & Digital Marketing (MK Lokal) | 3 | Pemasaran & Perilaku Konsumen; Teknologi Informasi & Bisnis Digital | KK3, KU5, KU9, P6, KK7 |
| 6 | MNJ-TEK06 | Fintech & Inovasi Keuangan Digital (MK Lokal) | 3 | Keuangan & Akuntansi; Teknologi Informasi & Bisnis Digital | P2, P6, KK2, KK7, KU5 |
| 7 | MNJ-TEK07 | Kewirausahaan Sosial & Kreatif Berbasis Budaya Lokal (MK Lokal) | 3 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Industri & Spesialisasi | P4, KK8, S4, S11, KU6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | MNJ-TEK08 | Inkubasi Kampus & Modul Spesialisasi Industri (MK Lokal) | 3 | Kewirausahaan & Studi Kelayakan; Industri & Spesialisasi | KK8, KU6, P5, P6, KK10 |
| | | | 24 | | |

**Skripsi & Magang (Tugas Akhir)**

| No. | Kode MK | Nama MK | SKS | Bahan Kajian (BK) | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.6159 | Metode Penelitian | 3 | Statistika, Matematika & Riset Bisnis | P3, KK6 |
| 2 | MNJ.6153 | Praktikum Penulisan Penelitian | 3 | Statistika, Matematika & Riset Bisnis | P3, KK4 |
| 3 | MNJ.7166a | Skripsi (4 SKS) | 4 | Statistika, Matematika & Riset Bisnis | KK4, KU4 |
| 4 | MNJ.7165a | Magang / PKL | 3 | Praktik Lapangan & Pengabdian | KU4, S5 |
| | | | 13 | | |

**Rekapitulasi Kontribusi CPL (Proporsional & Raw)**

| CPL | Total SKS (Raw) | Total SKS (Proporsional) | Proporsional (%) of Total SKS |
|---|---|---|---|
| KK4 | 25 | 18.5 | 11.0 |
| KK2 | 21 | 14.1 | 8.4 |
| KU4 | 27 | 13.6 | 8.1 |
| P1 | 17 | 12.5 | 7.4 |
| KK3 | 17 | 11.2 | 6.7 |
| P3 | 12 | 7.5 | 4.5 |
| KK5 | 8 | 6.5 | 3.9 |
| KU2 | 10 | 6.0 | 3.6 |
| S5 | 12 | 6.0 | 3.6 |
| KU7 | 11 | 5.8 | 3.5 |
| P5 | 13 | 5.6 | 3.3 |
| KK8 | 21 | 5.4 | 3.2 |
| KU5 | 15 | 4.8 | 2.9 |
| KK6 | 6 | 4.5 | 2.7 |
| KK1 | 12 | 4.3 | 2.6 |
| S1 | 4 | 4.0 | 2.4 |
| P6 | 13 | 3.8 | 2.3 |
| KU9 | 7 | 3.6 | 2.1 |
| KU1 | 7 | 3.6 | 2.1 |
| P4 | 12 | 3.5 | 2.1 |
| P2 | 8 | 3.1 | 1.8 |
| P8 | 6 | 3.0 | 1.8 |
| KU3 | 9 | 2.9 | 1.7 |
| P7 | 5 | 2.5 | 1.5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KU6 | 9 | 2.0 | 1.2 |
| S4 | 5 | 1.6 | 1.0 |
| S2 | 3 | 1.5 | 0.9 |
| KK10 | 6 | 1.4 | 0.8 |
| KK7 | 6 | 1.2 | 0.7 |
| KU10 | 2 | 1.0 | 0.6 |
| S10 | 2 | 1.0 | 0.6 |
| S3 | 2 | 1.0 | 0.6 |
| S11 | 3 | 0.6 | 0.4 |
| S9 | 3 | 0.6 | 0.4 |

Penciri Khas Unggul

1. Teknopreneur (Paling Unggul)

**Alasan:**

a. Menjadi inti visi prodi: "berbasis teknopreneur" → membedakan dari prodi lain.
b. Mengintegrasikan teknologi, inovasi, dan kewirausahaan.
c. Mendukung lulusan menjadi **wirausaha inovatif** dan **siap menghadapi pasar global**.
d. Mata kuliah pendukung: **Kewirausahaan & Workshop, Studi Kelayakan Bisnis, Bisnis Digital, Manajemen Pemasaran**.

2. Integrasi Teknologi

**Alasan:**

a. Teknologi menjadi fondasi untuk pengembangan bisnis modern dan digitalisasi proses manajemen.
b. Memperkuat keunggulan Teknopreneur karena semua wirausaha modern membutuhkan kemampuan teknologi.
c. Mata kuliah pendukung: **Aplikatif Teknik Informatika, Bisnis Digital, Statistika, Analisis Laporan Keuangan**.

Dua penciri khas **Teknopreneur** dan **Integrasi Teknologi** adalah yang paling unggul karena **saling memperkuat**, relevan dengan visi prodi, dan menjadi pembeda utama dibandingkan program studi manajemen di kampus lain.

## Struktur Kurikulum Program Studi Manajemen (S1)

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS | Kategori | CPL Terkait |
|---|---|---|---|---|---|
| **Semester-1** | | | | | |
| 1 | MNJ.1111 | Pendidikan Agama (Islam/Kristen) | 2 | Wajib | S1, S3 |
| 1 | MNJ.1113 | Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan | 2 | Wajib | S3, S4 |
| 1 | MNJ.1114 | Bahasa Indonesia | 2 | Wajib | KU4 |
| 1 | MNJ.1115 | Bahasa Inggris | 2 | Wajib | KU9 |
| 1 | MNJ.1116 | Aplikatif Teknik Informatika | 2 | Wajib | KU10, P6 |
| 1 | MNJ.1117 | Pengantar Manajemen | 3 | Wajib | P1, KU2 |
| 1 | MNJ.1118 | Perekonomian Indonesia | 2 | Wajib | P7 |
| 1 | MNJ.1119 | Pengantar Ekonomi Mikro | 3 | Wajib | P1 |
| | | | 18 | | |
| **Semester-2** | | | | | |
| 2 | MNJ.2120 | Pengantar Bisnis | 2 | Wajib | P1, KU4 |
| 2 | MNJ.2121 | Matematika Ekonomi | 2 | Wajib | P3 |
| 2 | MNJ.2122 | Pengantar Ekonomi Makro | 3 | Wajib | P1 |
| 2 | MNJ.2123 | Pengantar Akuntansi | 3 | Wajib | P2, KK2 |
| 2 | MNJ.2124 | Hukum Bisnis | 2 | Wajib | S2, P5 |
| 2 | MNJ.2125 | Perekonomian Internasional | 2 | Wajib | P7 |
| 2 | MNJ.2126 | Etika Bisnis | 2 | Wajib | P5, S5 |
| 2 | MNJ.2127 | Sistem Informasi Manajemen | 2 | Wajib | P6, KU10 |
| | | | 18 | | |
| **Semester-3** | | | | | |
| 3 | MNJ.3128 | Manajemen Akuntansi | 3 | Wajib | KK2 |
| 3 | MNJ.3129 | Manajemen Sumber Daya Manusia | 3 | Wajib | KK4, KU7 |
| 3 | MNJ.3130 | Manajemen Pemasaran | 3 | Wajib | KK3 |
| 3 | MNJ.3131 | Manajemen Keuangan | 3 | Wajib | KK2, KU5 |
| 3 | MNJ.3132 | Manajemen Operasional | 3 | Wajib | KK5, P8 |
| 3 | MNJ.3133 | Ekonomi Manajerial | 2 | Wajib | P1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | MNJ.3134 | Tata Kelola Perusahaan | 2 | Wajib | P5, S2 |
| 3 | MNJ.3135 | Perilaku Konsumen | 2 | Wajib | KK3, KU1 |
| | | | 21 | | |
| **Semester-4** | | | | | |
| 4 | MNJ.4136 | Perilaku Organisasi | 2 | Wajib | KU2, P7 |
| 4 | MNJ.4137 | Investasi & Pasar Modal | 2 | Wajib | KK2 |
| 4 | MNJ.4138 | Penganggaran Perusahaan | 3 | Wajib | KK2, KU5 |
| 4 | MNJ.4139 | Manajemen Risiko | 2 | Wajib | KK6 |
| 4 | MNJ.4140 | Manajemen Perubahan | 3 | Wajib | KU2, KU7 |
| 4 | MNJ.4141 | Manajemen Strategik | 3 | Wajib | P8, KK1 |
| 4 | MNJ.4142 | Kepemimpinan & Organisasi | 3 | Wajib | KU7 |
| 4 | MNJ.4143 | Perencanaan SDM | 3 | Wajib | KK4 |
| | | | 21 | | |
| **Semester-5** | | | | | |
| 5 | MNJ.5144 | Analisis Sekuritas | 2 | Wajib | KK2 |
| 5 | MNJ.5145 | Kewirausahaan & Workshop | 3 | Wajib | KK1, KU1 |
| 5 | MNJ.5146 | Studi Kelayakan Bisnis | 2 | Wajib | KK5, KK1 |
| 5 | MNJ.5147 | Komunikasi & Negosiasi Bisnis | 2 | Wajib | KU1, KK8 |
| 5 | MNJ.5148 | Statistik | 2 | Wajib | P3, KU3 |
| 5 | MNJ.5149 | Bisnis Digital (Digital Marketing) | 3 | Wajib | P6, KK3 |
| 5 | MNJ.5150 | Analisa Laporan Keuangan | 2 | Wajib | KK2 |
| 5 | MNJ.5151 | Manajemen Pembiayaan Bank Syariah | 2 | Wajib | P2, P5 |
| 5 | MNJ.5152 | Manajemen Konflik | 2 | Wajib | KU2 |
| | | | 20 | | |
| **Semester-6** | | | | | |
| 6 | MNJ.6153 | Praktikum Penulisan Penelitian Manajemen | 2 | Wajib | P4, KU1 |
| 6 | MNJ.6154 | Perpajakan (Manajemen Perpajakan) | 2 | Wajib | KK2 |
| 6 | MNJ.6155 | Pengambilan Keputusan Bisnis | 3 | Wajib | P3, P8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | MNJ.6156 | Manajemen UMKM & Koperasi | 3 | Wajib | KK1, P7 |
| 6 | MNJ.6157 | Ekonomi Kreatif | 2 | Pilihan/MBKM | KK1, KK3 |
| 6 | MNJ.6158 | Pengembangan Inovasi Bisnis | 3 | Wajib | KK1, P8 |
| 6 | MNJ.6159 | Metode Penelitian | 3 | Wajib | P4, KU3 |
| 6 | MNJ.6160 | Teknik Pemasaran Produk | 2 | Pilihan/MBKM | KK3 |
| | | | 20 | | |
| **Semester-7** | | | | | |
| 7 | MNJ.7161 | Manajemen Penciptaan Merk | 2 | Pilihan/MBKM | KK3 |
| 7 | MNJ.7162 | Total Quality Management | 3 | Wajib | KK5, P5 |
| 7 | MNJ.7163 | Manajemen Talenta | 2 | Pilihan/MBKM | KK4 |
| 7 | MNJ.7164 | Psikologi Industri | 2 | Wajib | KK4, KU2 |
| 7 | MNJ.7165 | KKN/Magang | 3 | Wajib | S5, KU4 |
| 7 | MNJ.8171 | Manajemen Pelatihan & Pengembangan | 3 | Wajib | KK4 |
| 7 | MNJ.8170 | Manajemen Rantai Pasokan | 3 | Wajib | KK5 |
| | | | 18 | | |
| **Semester-8** | | | | | |
| 8 | MNJ.8167 | Pengembangan SDM | 3 | Wajib | KK4 |
| 8 | MNJ.8168 | Manajemen Karir | 2 | Pilihan/MBKM | KK4, KU8 |
| 8 | MNJ.8169 | Industri Halal | 2 | Pilihan/MBKM | P5 |
| 8 | MNJ.7166 | Skripsi | 4 | Wajib | P4, KU1, KU3 |
| | | | 11 | | |

**1. Mata Kuliah Universitas (MKU/Wajib Universitas)**

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS |
|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.1111 | Pendidikan Agama (Islam/Kristen) | 2 |
| 1 | MNJ.1113 | Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan | 2 |
| 1 | MNJ.1114 | Bahasa Indonesia | 2 |
| 1 | MNJ.1115 | Bahasa Inggris | 2 |

Total SKS: 8

**2. Mata Kuliah Fakultas/Prodi**

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS |
|---|---|---|---|
| 1 | MNJ.1116 | Aplikatif Teknik Informatika | 2 |
| 1 | MNJ.1117 | Pengantar Manajemen | 3 |
| 1 | MNJ.1118 | Perekonomian Indonesia | 2 |
| 1 | MNJ.1119 | Pengantar Ekonomi Mikro | 3 |
| 2 | MNJ.2120 | Pengantar Bisnis | 2 |
| 2 | MNJ.2121 | Matematika Ekonomi | 2 |
| 2 | MNJ.2122 | Pengantar Ekonomi Makro | 3 |
| 2 | MNJ.2123 | Pengantar Akuntansi | 3 |
| 2 | MNJ.2124 | Hukum Bisnis | 2 |
| 2 | MNJ.2125 | Perekonomian Internasional | 2 |
| 2 | MNJ.2126 | Etika Bisnis | 2 |
| 2 | MNJ.2127 | Sistem Informasi Manajemen | 2 |
| 3 | MNJ.3128 | Manajemen Akuntansi | 3 |
| 3 | MNJ.3129 | Manajemen Sumber Daya Manusia | 3 |
| 3 | MNJ.3130 | Manajemen Pemasaran | 3 |
| 3 | MNJ.3131 | Manajemen Keuangan | 3 |
| 3 | MNJ.3132 | Manajemen Operasional | 3 |
| 3 | MNJ.3133 | Ekonomi Manajerial | 2 |
| 3 | MNJ.3134 | Tata Kelola Perusahaan | 2 |
| 3 | MNJ.3135 | Perilaku Konsumen | 2 |
| 4 | MNJ.4136 | Perilaku Organisasi | 2 |
| 4 | MNJ.4137 | Investasi & Pasar Modal | 2 |
| 4 | MNJ.4138 | Penganggaran Perusahaan | 3 |
| 4 | MNJ.4139 | Manajemen Risiko | 2 |
| 4 | MNJ.4140 | Manajemen Perubahan | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | MNJ.4141 | Manajemen Strategik | 3 |
| 4 | MNJ.4142 | Kepemimpinan & Organisasi | 3 |
| 4 | MNJ.4143 | Perencanaan SDM | 3 |
| 5 | MNJ.5144 | Analisis Sekuritas | 2 |
| 5 | MNJ.5146 | Studi Kelayakan Bisnis | 2 |
| 5 | MNJ.5147 | Komunikasi & Negosiasi Bisnis | 2 |
| 5 | MNJ.5148 | Statistik | 2 |
| 5 | MNJ.5149 | Bisnis Digital (Digital Marketing) | 3 |
| 5 | MNJ.5150 | Analisa Laporan Keuangan | 2 |
| 5 | MNJ.5151 | Manajemen Pembiayaan Bank Syariah | 2 |
| 5 | MNJ.5152 | Manajemen Konflik | 2 |
| 6 | MNJ.6153 | Praktikum Penulisan Penelitian Manajemen | 2 |
| 6 | MNJ.6154 | Perpajakan (Manajemen Perpajakan) | 2 |
| 6 | MNJ.6155 | Pengambilan Keputusan Bisnis | 3 |
| 6 | MNJ.6156 | Manajemen UMKM & Koperasi | 3 |
| 6 | MNJ.6158 | Pengembangan Inovasi Bisnis | 3 |
| 6 | MNJ.6159 | Metode Penelitian | 3 |
| 7 | MNJ.7162 | Total Quality Management | 3 |
| 7 | MNJ.7164 | Psikologi Industri | 2 |
| 7 | MNJ.8171 | Manajemen Pelatihan & Pengembangan | 3 |
| 7 | MNJ.8170 | Manajemen Rantai Pasokan | 2 |
| 8 | MNJ.8167 | Pengembangan SDM | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | MNJ.5145 | Kewirausahaan & Workshop | 3 |
| 7 | MNJ.7165 | KKN/Magang | 3 |
| 8 | MNJ.7166 | Skripsi | 4 |

Total SKS: 124

**3. Mata Kuliah Pilihan/MBKM**

| Semester | Kode MK | Nama MK | SKS |
|---|---|---|---|
| 6 | MNJ.6157 | Ekonomi Kreatif | 2 |
| 6 | MNJ.6160 | Teknik Pemasaran Produk | 2 |
| 7 | MNJ.7161 | Manajemen Penciptaan Merk | 2 |
| 7 | MNJ.7163 | Manajemen Talenta | 2 |
| 8 | MNJ.8168 | Manajemen Karir | 2 |
| 8 | MNJ.8169 | Industri Halal | 2 |

Total SKS: 12

**Rekapitulasi**

- Mata Kuliah Universitas (MKU): 8 SKS
- Mata Kuliah Fakultas/Prodi: 124 SKS
- Mata Kuliah Pilihan/MBKM: 12 SKS

Total Keseluruhan: 144 SKS