



**SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (STISOSPOL)**

**" WASKITA DHARMA" MALANG**

SK. Mendikbud RI No. 0260 / O /1987

"Akreditasi B" BAN-PT No. 211/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2014

Kampus 1 : Jl. Sawojajar V/28. Malang Telp./ Fax. (0341) 715811

Kampus 2 : Jl. Hamid Rusdi III/161 Malang Telp. / Fax. ( 0341 ) 323678

## SURAT KEPUTUSAN

**KETUA STISOSPOL "WASKITA DHARMA" MALANG**

Nomor : /III/ STWD/SK/PA/III/2019



**TENTANG**  
**PEDOMAN AKADEMIK**  
**TAHUN 2019-2020**



Dengan Rahmat Tuhan YME, Ketua Stisospol "Waskita Dharma" Malang

Menimbang :

1. Bahwa untuk melaksanakan perkuliahan bagi Program Studi Ilmu Administrasi Negara memerlukan pedoman berupa Kurikulum Operasional sebagai pegangan bagi dosen,

i

mahasiswa dan tenaga penunjang akademik dalam melakukan kegiatan belajar mengajar.

2. Bahwa untuk menyelesaikan dengan perubahan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi diperlukan penyesuaian dan perubahan terhadap Kurikulum Operasional 2019-2020

Mengingat :

1. Undang-undang no. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah no. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden no. 8/2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permendiknas no. 63/2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Permenristekdikti no. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti no. 2/2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

8. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (Direktorat Pembelajaran, Ditjen Belmawa) 24 Maret 2016
9. Permenristekdikti RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) 22 April 2016
10. Permenristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Keputusan Dirjen Belmawa Nomor 123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (30 Maret 2017)



**Kampus Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Pedoman Akademik Operasional bagi Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISOSPOL) “Waskita Dharma” Malang sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Kurikulum Operasional ini berlaku selama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Apabila dikumudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan/penambahan seperlunya.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 8 Maret 2019



Stefanus Alam Sutardjo, M.Si

NIDN.0704045201



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

iv

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





**SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (STISOSPOL)**

**" WASKITA DHARMA" MALANG**

SK. Mendikbud RI No. 0260 / O /1987

"Akreditasi B" BAN-PT No. 211/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2014

Kampus 1 : Jl. Sawojajar V/28. Malang Telp./ Fax. (0341) 715811

Kampus 2 : Jl. Hamid Rusdi III/161 Malang Telp. / Fax. ( 0341 ) 323678

## **SURAT KEPUTUSAN**

**KETUA STISOSPOL "WASKITA DHARMA" MALANG**

**Nomor : /III/ STWD/SK/PA/III/2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN MATA KULIAH**

**TAHUN 2019 – 2020**



Kampus  
Merdeka  
BONENESIA JAYA

Dengan Rahmat Tuhan YME, Ketua Stisospol "Waskita Dharma" Malang:

- Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan perkuliahan bagi Program Studi Ilmu Administrasi Negara memerlukan pedoman berupa Pedoman Akademik Operasional sebagai pegangan bagi dosen, mahasiswa dan tenaga penunjang akademik dalam melakukan kegiatan belajar mengajar.

v

2. Bahwa untuk menyelesaikan dengan perubahan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi diperlukan penyesuaian dan perubahan terhadap Kurikulum Operasional mulai semester genap tahun 2017 -2019.

Mengingat :

1. Undang-undang no. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah no. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden no. 8/2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permendiknas no. 63/2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Permenristekdikti no. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti no. 2/2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
8. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (Direktorat Pembelajaran, Ditjen Belmawa) 24 Maret 2016

9. Permenristekdikti RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) 22 April 2016
10. Permenristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Keputusan Dirjen Belmawa Nomor 123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (30 Maret 2017)

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Kurikulum Operasional bagi Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISOSPOL) “Waskita Dharma” Malang sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini

Kedua : Mengganti dan penambahan mata kuliah

1. Network Planning Menjadi *Governance* dengan 3 SKS
2. Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilakukan pada semester 6 dengan 3 SKS

Ketiga : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan/penambahan seperlunya

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 8 Maret 2019



Stua,

Stefanus Alam Sutardjo, M.Si

VIDN.0704045201



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

viii

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





## VISI

Menjadikan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (Stisospol) “Waskita Dharma” Malang Sebagai Wahana Pendidikan Tinggi Yang Berbudi Luhur Sesuai Dengan Falsafah Pancasila

## MISI

- a. Mencetak Negarawan Dan Administrator Berjiwa Profesional Serta Berdedikasi Kebangsaan;
- b. Menyelenggarakan proses pendidikan berstandar Nasional agar peserta didik menjadi manusia yang berkemampuan akademik yang berkualitas serta berkepribadian luhur;
- c. Melakukan pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan sosial serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

## TUJUAN

- a. Menghasilkan Terciptanya tenaga administrator yang berkualitas, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, mampu membelajarkan diri, memiliki wawasan yang luas, memiliki disiplin dan etos kerja, sehingga menjadi tenaga administrator dan profesi yang tangguh dan mampu bersaing di tingkat Nasional;
- b. Terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan, sosial guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat;
- c. Mempunyai kemampuan dalam bidang administrasi.

# MARS STISOSPOL "WASKITA DHARMA"

Do = G, 4/4

Lagu : Roby & Yuliana  
Lirik : Roby, Yuliana & Indarwanto

0 0 0 3̣ 3̣ | 6 6 7 1̣ 7 1̣ 2̣ | 3̣ 3̣ 3̣ 3 3 | 6 6 6 5 4 |  
Bang-kit-lah bang-kit-lah ma-ju-lah ma - ju-lah STI-SOS POL Was-ki-ta Dhar

5  
3 . 0 3 | 6 6 7 1̣ 7 1̣ 2̣ | 3̣ 3̣ 1̣ 3 3 3 | 6 6 7 1̣ 7 |  
ma di ba-wah ma-u-ngan fal-sa - fah ne ga-ra eng-kau sla - lu te-tap ja -

9  
6 . 0 6 6 | 4 4 4 4 5 4 | 3 3 3 3 3 3 | 6 6 6 6 1̣ |  
ya Ber a - mal ber-kar-ya un-tuk nu - sa bang-sa eng-kau-lah ab-di ne - ga -

13  
7 . 0 6 7 | 1̣ 1̣ 1̣ 2̣ 1̣ | 1̣ 7 6 3 3 | 6 6 7 1̣ 7 | 6 . 0 |  
ra bak-ti-mu mu-lia ke-kal sla-ma-nya STI-SOS POL Was-ki-ta Dhar-ma

18  
6 0 0 3 4 3 | 6 0 0 3 4 3 | 6 6 7 1̣ 7 1̣ 7 | 6 . 0 |  
Hai bang-kit-lah, Hai ma-ju-lah STI-SOS-POL Was-ki-ta Dhar - ma

22  
6 0 0 3 4 3 | 6 0 0 3 4 3 | 6 6 7 1̣ 7 1̣ 7 |  
Hai bang-kit-lah, Hai ma-ju-lah STI-SOS-POL Was-ki - ta Dhar

25  
6 . . 0 | 6 . 7 . | 1̣ . 7 . | 3 . 3 . | 6 . . . |  
ma Was - ki - ta Dhar - ma ja - ya

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## LAMBANG BENDERA, MARS DAN BUSANA AKADEMIK

Stisospol “Waskita Dharma” Malang memiliki lambang berbentuk Teratai Segi Lima dengan tulisan melingkar, didalamnya tertera gambar buku yang terbuka, burung merpati terbang dan bola dunia yang dihiasi dengan warna biru tua, merah dan putih sebagai berikut:



1. Makna lambang Stisospol “Waskita Dharma” Malang adalah sebagai berikut:

- a. Teratai Segi Lima : Artinya Pancasila merupakan dasar bertindak di Stisospol “Waskita Dharma”, dan sekaligus sebagai perisai dari segala pengaruh yang menyimpang dari ideologi Bangsa Indonesia.
- b. Tulisan Melingkar : merupakan kebulatan tekad bagi Stisospol “Waskita Dharma” dalam ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
- c. Buku yang Terbuka : melambangkan bahwa Stisospol “Waskita Dharma” senantiasa membuka diri bagi pengembangan ilmu pengetahuan.
- d. Burung Merpati Terbang : melambangkan Stisospol “Waskita Dharma” di dalam mengembangkan ilmu pengetahuan selalu hanya untuk terwujudnya perdamaian manusia.
- e. Bola Dunia : melambangkan bahwa Stisospol “Waskita Dharma” tidak menutup diri, tetapi akan

menjalin kerjasama yang bermanfaat bagi seluruh bangsa di dunia.

## 2. Arti Warna

- a. Warna Dasar Biru Tua : Melambangkan dasar tekad yang kuat dan timbul dari lubuk hati yang paling dalam untuk berbuat sesuatu yang baik demi Negara dan Bangsa tercinta Indonesia.
- b. Warna Merah Tua : Melambangkan kekuatan dan keberanian dalam syiar keilmuan.
- c. Warna Putih : Melambangkan kesucian dan penyerahan diri seutuhnya kepada Allah SWT.

Lagu Stisospol “Waskita Dharma” Malang adalah Himne dan Mars Stisospol “Waskita Dharma” Malang sebagai jelmaan dari rasa cinta terhadap almamater.

Stisospol “Waskita Dharma” Malang memiliki busana akademik yang berupa Jacket Almamater berwarna biru.

Stisospol “Waskita Dharma” Malang memiliki bendera yang terdiri dari bidang kain segi empat berwarna dasar putih dengan ukuran 3 meter kali dua meter yang di dalamnya terdapat lambang berwarna dasar biru tua merah dan putih yang bertuliskan SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK “WASKITA DHARMA” MALANG.

## KATA PENGANTAR

### Gambaran umum konten buku pedoman akademik

Buku Pedoman Akademik 2019/2020 Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara disusun untuk dijadikan panduan bagi sivitas akademika baik internal maupun eksternal lingkup STISOSPOL Waskita Dharma Malang dalam memahami, merencanakan dan menjalani pendidikan Strata 1 Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL Waskita Dharma Malang lebih baik, efektif dan efisien. Tujuan pendidikan Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL Waskita Dharma Malang adalah untuk menghasilkan Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S1) yang berkualitas dan unggul secara akademik dan memiliki budi pekerti yang luhur; yang mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa terutama dalam bidang Pelayanan Publik dengan ciri khas keunggulan dalam bidang Administrasi dan kewirausahaan. Kurikulum ini disusun dengan memperhatikan semua aspek perkembangan ( *science and art* ) keilmuan dan teknologi, memperhatikan standard dan mutu serta masukan kebutuhan dari para pemangku kepentingan ( *stakeholders* ). Masing-masing memiliki mata kuliah pilihan wajib dan bebas yang ditujukan untuk peningkatan kualitas lulusan sesuai dengan harapan dari para pemangku kepentingan. Buku Pedoman Akademik menjelaskan program kurikuler akademik yang harus diselesaikan oleh mahasiswa S1 Ilmu Administrasi Negara. Isi buku meliputi sejarah, visi-misi, program studi dan sarana pendidikan, struktur organisasi dan sumber daya manusia secara baik ( *good governance* ) serta kurikulum yang sedang berjalan saat ini (kompetensi lulusan, daftar matakuliah per semester, alur

matakuliah dan deskripsi masing-masing matakuliah). Untuk lulus S1 Ilmu Administrasi Negara selain program akademik terdapat program non akademik yang juga harus dipenuhi (Ekstra Kurikuler) oleh mahasiswa; sehingga mahasiswa diharapkan proaktif dalam mengikuti studi di STISOSPOL Waskita Dharma Malang.

Tinjauan dan revisi untuk melengkapi dan menyempurnakan isi buku ini akan dilakukan secara berkala. Semoga dapat dimanfaatkan dengan baik keberadaan Buku Pedoman Akademik ini.

Keikhlasan hati untuk menjatuhkan pilihan pada penggalian ilmu serta dengan niat dan kebulatan tekad untuk menyelesaikan studi dengan tepat waktu maka akan ada jalan keluar disetiap waktu untuk mengisi ruang kosong menuntut ilmu. Arahkanlah diri hanya kepada kebaikan dan keunggulan (excellence) pribadi, sesama dan lingkungan dengan terus menempa diri dengan Peduli, sesuai dengan era Globalisasi dan MEA, sehingga masing-masing pribadi mahasiswa S1 Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL Waskita Dharma Malang menjadi Administrator yang handal dalam meningkatkan kualitas individu.

Malang, 8 Maret 2019

Ketua,

Ttd

Drs. Stef. Alam Sutardjo, M.Si

NIDN. 0704045201

# DAFTAR ISI

Cover	
Sampul Depan .....	i
Sampul Dalam .....	ii
Surat Keputusan .....	v
Visi, Misi dan Tujuan .....	ix
Mars Stisospol “Waskita Dharma” Malang .....	x
Lambang Bendera.....	xi
Kata Pengantar .....	xiii
Daftar Isi .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II KURIKULUM .....	12
BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN .....	62
BAB IV ADMINISTRASI PENDIDIKAN .....	90
BAB V TATA TERTIB .....	102
BAB VI KALENDER AKADEMIK .....	110
BAB VII LAYANAN PROGRAM AKADEMIK & FASILITAS TEKNIS DAN PENUNJANG .....	109
BAB VIII PENUTUP .....	114

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 SEJARAH SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (STISOSPOL) “WASKITA DHARMA” MALANG

Pada bulan Agustus tanggal 23 tahun 1983 telah diadakan suatu pertemuan yang sifatnya silaturahmi antara D.A Wilahuki ( Wila / W ), Stefanus Alam Sutardjo ( Alam / A ) dan Albertus Sukiman ( Sukiman / S ).

Dalam pembicaraan tersebut disepakati akan didirikan suatu yayasan yang bergerak di bidang pendidikan dan sosial, disepakati oleh ketiga orang tersebut akan mendirikan SMP, SMA, SMEA, dan perguruan tinggi ( sekolah tinggi )

Kelanjutan dari pertemuan tanggal 23 Agustus 1983 secara resmi didirikan yayasan pendidikan dan sosial yang diberi nama “WASKITA DHARMA” dengan akte notaris No. 68 tahun 1983. Nama Waskita Dharma secara halfian mengandung dua pengertian yaitu:

Waskita berarti suatu kemampuan spiritual dan rasional untuk melihat hal - hal yang telah, sedang dan mungkin akan terjadi.

Dharma berarti suatu perbuatan baik yang berguna bagi sesama dan tidak melanggar norma - norma yang berlaku, perbuatan ( *action* ) dimaksud dalam rahmat Tuhan.

Dari arti tersebut maka Waskita Dharma dimaksudkan adalah suatu kumpulan orang - orang yang memiliki kemampuan dan keperdulian terhadap masa depan atas dasar pengalaman masa lalu dan kenyataan disaat kini, atas dasar berkat rahmat Tuhan mereka bertekad berbuat suatu untuk masa depan yang berguna bagi sesamanya.

Waskita ( WAS - kita ) dimaksudkan adalah :

WAS adalah kumpulan dari Wilahuky ( W ), Alam ( A ), Sukiman ( S ) kumpulan orang - orang yang lebih dari satu namun merasa menjadi satu menyebut dirinya adalah KITA, oleh karenanya WASKITA di maksudkan



adalah kumpulan orang - orang yang merasa dirinya adalah satu kesatuan yang tidak boleh di pisahkan dari Wilahuky, Alam, dan Sukiman.

Dharma berarti sebuah perbuatan yang di cita - citakan untuk dilakukan dalam mengisi sisa - sisa dalam mengisi perjalanan hidupnya, yang berguna bagi sesama dan tidak melanggar norma - norma yang berlaku perbuatan ( *action* ) di dalam rahmat tuhan. Dengan harapan dapat ikut serta ambil bagian memberikan, andil dalam pembangunan negara dan bangsa Indonesia, meskipun itu sangat kecil dan tidak berarti bagi besarnya pembangunan di Indonesia.

Pada tanggal 20 Mei 1984 didirikan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang di singkat dengan STISOSPOL bernama "Waskita Dharma" perguruan tinggi tersebut oleh para pendiri yayasan sepakat didirikan di Desa Sawojajar kecamatan Kedungkandang kotamadya Malang , yang pada saat itu masih merupakan salah satu desa terpencil atau lebih tepatnya terisolir. Penempatan perguruan tinggi di sawojajar pada saat itu sebetulnya merupakan suatu ide yang terlalu berani atau bahkan dikatakan konyol, karena lokasinya cukup sulit di jangkau dengan demikian calon mahasiswanyaupun kemungkinan sedikit sekali.

Namun para pendiri tetap bertekad mendirikannya di Sawojajar karena ada motivasi dan cita - cita yang lain, Yaitu ;

Pada saat itu ( tahun 1984 ) tanah pertanian penduduk sawojajar telah habis di beli oleh perum, perumnas, untuk dijadikan perumahan. Sebagian besar penduduk dalam hal ini adalah petani pemilik tanah, petani penggarap dan atau buruh tani, kehilangan lapangan kerja, namun pada saat itu penduduk Sawojajar pada umumnya memiliki uang yang cukup banyak, hasil dari penjualan tanah sawah tersebut.

Kenyataan ini menurut perkiraan para pendiri Waskita Dharma adalah suatu yang cukup memprihatinkan bagi kelangsungan penduduk asli Sawojajar di masa mendatang, sebab :

1. Masyarakat memiliki uang yang cukup banyak, namun kepada mereka tidak diberikan bekal pengetahuan dan keterampilan mengelola uang

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



tersebut bagi kelangsungan masa depannya, mengingat lapangan kerja masyarakat desa sawojajar pada umumnya ( pertanian ) sudah tidak ada lagi, hal ini sangat berbahaya bagi kelangsungan masa depan kehidupan keluarga dan anak - anak

Hal ini didasari pada kenyataan bahwa uang yang cukup banyak tersebut tidak digunakan untuk bekal alih profesi, atau hal - hal lain untuk mempersiapkan masa depan, akan tetapi lebih banyak di pergunakan untuk hal - hal yang sifatnya konsumtif dan sedikit foya - foya (beli sepeda motor dan pergi ketempat - tempat hiburan).

2. Sebagian untuk membangun dan atau memperbaiki rumahnya
3. Dengan di bangunnya perumahan di dekat kampung asli ( dibatasi oleh jalan ), yang dalam hal ini penghuninya relatif memiliki tingkat sosial ekonomi, pendidikan, dan wawasan relatif lebih dari penduduk asli, maka di mungkinkan akan terjadi kesenjangan antara penduduk kampung dan penduduk perumahan.

Bertolak dari kenyataan di atas maka tekad para pendiri Waskita Dharma untuk ,mendirikan sekolah - sekolah di sawojajar (kampung) semakin kuat dengan harapan :

1. Dengan didirikannya sekolah - sekolah di sawojajar (kampung), di harapkan akan dapat membuka wacana masyarakat asli agar mau dan mampu menerima perubahan sosial yang terjadi secara cepat. Sehingga akan dapat terjadi perpaduan dan pembaruan pergaulan antara penduduk asli dan pendatang, antara penduduk kampung dengan perumahan.
2. Dengan didirikannya sekolah - sekolah di sawojajar ( SMP, SMA, SMEA, perguruan tinggi ) di harapkan akan dapat membuka lapangan usaha baru ( bukan pertanian ) bagi penduduk kampung, yang telah memperbaiki atau membangun rumahnya.
3. Apabila rumah di sawojajar di masa mendatang berkembang, maka lokasi sekolah - sekolah "Waskita Dharma" akan berada di tempat yang cukup strategis dan mudah di jangkau dari jantung kota Malang,

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



dengan demikian akan sangat memungkinkan untuk berkembang di masa mendatang.

Dari beberapa pertimbangan tersebut didirikanlah sekolah - sekolah "Waskita Dharma" dengan bekal semangat dan do'a

Sekolah tinggi ilmu sosoial dan ilmu politik (STISOSPOL) "Waskita Dharma" untuk pertama kalinya di pimpin oleh bapak Kasim Kirjopranoto, SH, beliau adalah seorang purnawirawan Letkol. TNI. AD, mantan kepala oditurat militer Malang & korem 038 / Kodam Brawijaya, mantan purek. I universitas merdeka Malang . Hal ini di dasari pada penagalaman beliau menjadi salah satu unsur pimpinan perguruan tinggi yang sudah berjalan dan beliau adalah seorang ang sederhana memiliki idealismme dan juga komitmen tinggi terhadap pendidikan.

Untuk pertama kalinya STISOSPOL memiliki 3 (tiga) jurusan, yakni : Pemerintahan, Komunikasi, Kesejahteraan Sosial. Pada saat di Usulkan status ke kopertis. Wilayah VII ada sedikit kendala yakni tidak adanya perguruan tinggi Negeri di Malang yang di harapkan menjadi pembina, memiliki jurusan sejenis dengan jurusan yang ada di STISOSPOL akhirnya, disepakatilah jurusan yang ada di arahkan kepada jurusan yang memungkinkan di bina oleh perguruan tinggi negeri yang ada di Malang (Unibraw) yakni jurusan Administrasi Negara, meningat jurusan ini masih juga termasuk rumpun ilmu sosial dan ilmu politik. Jurusan Administrasi Negara itulah yang sampai sekarang ada di STISOPOL "Waskita Dharma" Malang .

Pada tahun 1987 terjadi pegganti pimpinan STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang dari bapak Kasim Kirjopranoto , SH. Kepada bapak Drs. Satriyo. Hal ini disebabkan kesehatan yang kurang mendukung serta usia bapak Kasim Kirjopranoto , SH. Yang sudah semakin lanjut. Pada tanggal 14 Mei 1987 status terdaftar telah di terima dari dapertemen pendidikan dan kebudayaan untuk STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang .

Sejak tahun 1987 di STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang diadakan Ujian Negara Cicilan, (UNC) yang dibina langsung oleh FIA. *Unibraw*. Selanjutnya untuk pertama kalinya pada bulan November 1989 telah meluluskan sarjana (S1).

Pada tahun 1993 salah satu seorang pendiri bapak Drs. DA Wilahukay wafat, dan selanjutnya pada tahun 1997 salah seorang dari pendiri yaitu bapak Drs. Albertus Sukiman juga wafat sampai di susunnya buku pedoman akademik ini tinggal seorang yang masih hidup dan berjuang bersama kami di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yaitu bapak Drs. Stefanus Alam Sutardjo, M.Si.

Pada tahun 1995 terjadi pergantian pimpinan di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, dikarenakan masa bhakti bapak Drs. Stefanus Alam Sutardjo, M.Si. sudah dua periode, sesuai dengan aturan yang berlaku tidak boleh di perpanjang lagi untuk masa bhakti yang ketiga. Pimpianan STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang berikutnya adalah bapak Drs. FX. Soehardjo. Masa kepemimpinan beliau tidak sampai pada akhir periode masa bhaktinya, karena pada bulan april 1997 beliau wafat. Untuk mengisi kekosongan sampai dengan dipilihnya pemimpin yang definitif yang di pilih oleh kisanak STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, maka untuk sementara pejabat ketua dijabat oleh Drs. Stef. Alam Sutardjo. yang pada saat itu adalah pembantu ketua I.

Pada bulan Agustus 1997, senat STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang mengadakan rapat dan berhasil mengambil keputusan memilih ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, yakni bapak Drs. Indarwanto, SH.

Di bulan Oktober 1997 dan untuk masa bhakti empat tahun mendatang dan atau empat tahun berikutnya (Masa Bhakti Ke 2), STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang dipimpin oleh Drs.Indarwanto, SH.

Dan pada awal tahun 2012. STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang di bawah naungan pembaharuan STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yaitu yayasan Tunas “Waskita Dharma” Malang mengubah paradigma lama menuju manajemen pendidikan yang lebih sehat berkualitas dan berdaya saing tinggi dan mampu sejajar bersama dengan perguruan tinggi yang berada di bawah naungan kopertis wilayah VII. Langkah awal untuk mewujudkan visi misi sekolah tinggi maka yayasan yang menaungi STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang berusaha untuk mengubah status yang berbadan hukum di bawah Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU - 4861.AH.01.04 Tahun 2012 Tentang pengesahan Yayasan Tunas Waskita Dharma Malang. Dan Akta Notaris Aliasman,SH.,M.Kn beralamatkan di Sunan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Kali Jaga No.310 Rt.01 Rw.02 KP. Papanggo Kel. Cijoro Pasir Kec. Rangkas Bitung Kab. Lebak Provinsi Banten. Tentang pengoperan pengelolaan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jenjang Strata Satu (S1);

Di bulan oktober 2012 dan untuk masa bhakti empat tahun mendatang dan atau empat tahun berikutnya (Masa Bhakti Ke 1) Tahun 2012 - 2016, STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang dipimpin oleh Drs.Steff. Alam Sutardjo, M.Si

Buku pedoman akademik ini merupakan penyempurnaan dan buah pemikiran dan kerja keras dari berbagai pihak utamanya pimpinan, dosen, dan karyawan STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang yang akan dilaksanakan sebagai pedoman akademik periode 2019-2020.

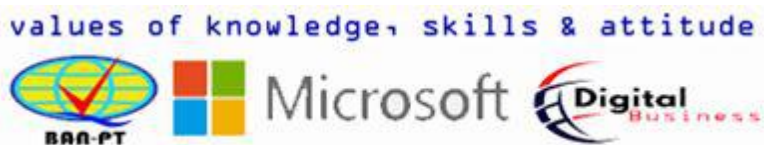
## 1.2 TRI DHARMA STISOSPOL "WASKITA DHARMA" MALANG

Hakekat perkembangan nasional adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya. Dengan kata lain pembentukan masyarakat Indonesia yang modern menjadi tujuan utama daripada pembangunan nasional kita.

Pembentukan masyarakat modern ini akan menyangkut perubahan - perubahan nilai dan sikap yang bersendikan nilai - nilai Pancasila. Manusia modern tersebut mempunyai ciri - ciri antara lain : lebih mudah menerima dan menyesuaikan diri kepada perubahan - perubahan, lebih ahli dalam menyatakan pendapat, memiliki rasa tanggung jawab, lebih berorientasi ke masa depan, lebih mempunyai kesadaran mengenai waktu, organisasi, teknologi, dan ilmu pengetahuan.

Dalam kaitan pembentukan manusia modern itulah kita melihat betapa pentingnya peranan STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang sebagai jenjang tertinggi dalam Sistem pendidikan formal di negara kita, yang selain dapat menghasilkan tenaga - tenaga ahli juga dapat mengembangkan pula ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sebagai lembaga yang melaksanakan pendidikan STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang mempunyai fungsi yang lebih dikenal sebagai Tridharma STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang, yaitu :



1. Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian pada masyarakat

Walaupun ditulis dalam urutan demikian, tidaklah berarti bahwa yang pertama lebih penting daripada dharma kedua atau ketiga. Ketiga dharma tersebut tidak boleh dilihat sebagai tugas/fungsi yang terpisahkan. Ketiganya merupakan satu kesatuan, yang satu menunjang dharma yang lainnya. Di antara setiap dharma tidak boleh ada pertentangan atau persaingan, dan ketiga dharma itu harus dikembangkan secara simultan, bersama - sama.

Tridharma STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang ini sebenarnya menerapkan fungsi STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang berbudi luhur Dan Berfalsafah Pancasila serta berfikir global. Artinya bukan hanya di Indonesia saja, tetapi Tridharma STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang juga terdapat di negara - negara maju lainnya. Hanya saja di negara kita dinyatakan secara eksplisit, sehingga setiap warga negara, khususnya warga STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang akan senantiasa sadar akan tugas dari STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, sehingga dalam menjalankan kegiatannya tidak menyimpang dari tugas yang telah ditetapkan seperti di atas.

Agar dapat lebih menghayati makna dari tugas STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang itu, marilah kita tinjau: ketiga dharma ini secara lebih mendalam.

### **1) Pendidikan**

Pengertian pendidikan di sini adalah dalam rangka meneruskan ilmu pengetahuan, atau dengan kata lain dalam rangka *transfer of knowledge*. Ilmu pengetahuan yang telah dikembangkan melalui penelitian disampaikan kepada Mahasiswa di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang itu.

Di dalam Sistem pendidikan tinggi di negara kita dikenal berbagai jenjang, yang disebut dengan istilah diploma dan strata. Mulai dari Diploma I (D1), D2, D3, strata nol (S0), yaitu program non gelar, strata satu (S1) merupakan pendidikan sarjana, strata dua (S2) merupakan program pasca sarjana sampai strata tiga (S3) untuk pendidikan doktor dalam suatu disiplin ilmu.

Ilmu pengetahuan yang disampaikan melalui program - program pendidikan di atas diharapkan akan mampu menghasilkan tenaga - tenaga ahli yang sesuai dengan bidang ilmunya dan selanjutnya melalui proses pendidikan ini akan terbentuk manusia Indonesia yang modern dengan ciri - ciri yang telah diuraikan pada bagian pertama tulisan ini.

## **2) Penelitian**

Kegiatan penelitian mempunyai peranan penting dalam rangka memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tanpa penelitian maka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi akan terhambat. Penelitian itu tidaklah berdiri sendiri, akan tetapi harus dilihat, berkaitan dengan pembangunan dalam arti luas. Artinya penelitian tidak hanya semata - mata untuk hal yang diperlukan atau langsung dapat digunakan oleh masyarakat pada saat itu saja, tetapi harus dilihat proyeksi ke masa depan. Dengan perkataan lain penelitian di STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang itu, tidak hanya diarahkan untuk penelitian terapan tetapi sekaligus melaksanakan ilmu - ilmu dasar, yang baru terasa penting artinya jauh di masa akan datang.

Dari hal - hal di atas kita dapat membagi penelitian berdasarkan kegunaan dan prioritas sebagai berikut:

- a. Penelitian sebagai pendidikan calon peneliti dan untuk dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan peneliti.
- b. Penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- c. Penelitian yang langsung menunjang pembangunan.

## **3) Pengabdian Pada Masyarakat**

Dharma pengabdian pada masyarakat harus diartikan dalam rangka penerapan ilmu dan teknologi yang telah dikembangkan di STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang, khususnya sebagai hasil berbagai penelitian.

Pengabdian pada masyarakat merupakan serangkaian aktifitas dalam rangka kontribusi STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang terhadap masyarakat yang bersifat konkrit dan langsung dirasakan manfaatnya dalam waktu yang relatif pendek. Aktifitas ini dilakukan secara individual ataupun kelompok oleh anggota Civitas Akademika STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang terhadap masyarakat maupun atau inisiatif STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang yang

bersangkutan yang bersifat Non Profit. Dengan aktifitas pengabdian pada masyarakat ini diharapkan adanya umpan balik ke STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, yang akan digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi lebih lanjut.

Sebagai salah satu bagian Civitas Akademika, para Mahasiswa juga berkewajiban melaksanakan Tridharma STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, tentu yang sesuai dengan kemampuan dan fasilitas yang dimiliki. Miasalnya, kerja sosial, kuliah kerja Mahasiswa, penyuluhan pada masyarakat atau bentuk-bentuk lain yang bersifat menerapkan ilmu pengetahuan yang sedang dipelajarinya di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

### **1.3 TUJUAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK, KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU STISOSPOL “WASKITA DHARMA” MALANG**

**Tujuan disusunnya buku pedoman akademik ini adalah:**

Memberikan informasi kepada civitas akademika STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang maupun masyarakat mengenai STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang dan ketentuan-ketentuan yang terkait di dalamnya.

- a. Memberikan acuan operasional bagi para pegawai di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.
- b. Menjadi salah satu informasi bagi Pimpinan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan pendidikan di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

**Kebijakan mutu yang tertuang Pedoman akademik Pendidikan ini adalah:**

Selalu berupaya untuk menghasilkan lulusan yang profesional, memiliki keunggulan yang kompetitif, berwawasan global, serta berdaya saing.

**Sasaran mutu yang tertuang Pedoman akademik Pendidikan ini adalah:**

- a. Sekurang-kurangnya 70% mahasiswa dapat lulus tepat waktu (S-1 lulus dalam 8 semester) dengan IPK minimal 3,00 .
- b. Seluruh lulusan mempunyai kemampuan berbahasa Inggris dengan nilai TOEFL minimal 450.
- c. Seluruh lulusan S-1 STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang mempunyai moralitas yang baik (nilai Agama dan Pancasila  $\geq$  B)

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





- d. Jumlah Dosen yang mencapai Indeks Kinerja Akademik  $\geq 9,0$  (sangat baik) minimal 90%.

#### 1.4 SUSUNAN STRUKTURAL STISOSPOL “WASKITA DHARMA” MALANG PRIODE 2019-2020.



values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## 1.5 Profil Dosen Tetap

No.	Nomor Registrasi	Nama Dosen	NIP	Celarar	Jabatan Akademik
1	0728116201	ARDA ARIANI		S.Sos	Tenaga Pengajar
2	9907009359	BUDIAR		Ir, Dr	Lektor
3	0027076502	DEDEN FATUROHMAN	131913165	Drs	Lektor
4	0706058103	HANDOKO ARDHI NUGROHO			Tenaga Pengajar
5	0720105901	INDARWANTO		S.Sos, M.Si	Lektor
6	0027115703	KALA MARTIN LUTER	195711271989031002	M.Si, Drs	Lektor Kepala
7	9990021804	MARDIYONO	195205231979031001	Drs, Dr, S.A.P	Lektor Kepala
8	0025087301	MUHAMMAD AGUS SYUKRON	132312603	S.Sos	Tenaga Pengajar
9	0703026303	NGATIMIN		M.Si, Drs	Lektor
10	0727045701	PUDJI ASTUTI		M.Si, Dra, A.Md	Lektor
11	0710045402	SATRIYO		M.M.	Asisten Ahli
12	0726117402	SHANTI YUKA ANDHINI		S.Sos	Tenaga Pengajar
13	9907013868	SIGIT WAHYUDI		S.E., S.Pd, S.Pd, M.M.	Tenaga Pengajar
14	0716116402	SRI HERAWATI		S.Sos	Lektor
15	0010045602	SUKARTI ARISA ROSITA	131681498	Dra, M.A.P	Lektor Kepala
16	0724077504	SULJATMIKO			Tenaga Pengajar
17	0028105705	SUTRISNO	195710281985011001	M.M., Drs	Lektor Kepala
18	0717106606	SYAMSUL SUKMONO EDY		M.Hum, Drs	
19	0721057701	WASKITO DWI HANDOKO		S.P	Asisten Ahli

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## BAB II

### KURIKULUM

#### 2.1 Profil Lulusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara

1. Administrator Negara

Bertugas mengurus hal-hal terkait administrasi khususnya yang berkaitan dengan negara (publik) misalnya kecamatan, dinas, dan lainnya.

2. Birokrat Lingkungan

Orang yang memegang jabatan suatu instansi di lingkungannya khususnya bidang kepegawaian, logistik, perkantoran, sistem informasi, manajemen humas, pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (Persero, Perum, Perjan), Pengawasan (Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Wilayah)

3. Manager

Sebagai pengelola dalam mengatur dalam menangani tiap masalah, mampu mengungkap struktur dan inti persoalan terkait organisasi pemerintahan khususnya

4. Konsultan Publik

Bertugas menganalisis serta memperkirakan pengaruh apa yang akan terjadi jika suatu kebijakan diambil dan diterapkan oleh pemerintah pada suatu masyarakat tertentu, ataupun pembangunan seperti apa yang cocok bagi suatu masyarakat.

## 2.2 Capaian Pembelajaran Lulusan Ilmu Administrasi Negara

### A. Sikap Dan Tata Nilai

1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam memberikan pelayanan publik;
3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
4. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan social dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
7. Memiliki sikap berani, adil, jujur, demokratis, berani dan bertanggung jawab dalam menyampaikan hal yang baik dan benar
8. Memiliki disiplin, etos kerja tinggi dan bertanggungjawab sebagai tenaga administrator dan profesi yang tangguh dan mampu bersaing di tingkat nasional

### B. Penguasaan Pengetahuan

1. Menguasai konsep dasar dan kerangka pengetahuan teori tentang kehidupan sosial, budaya, masyarakat kota dan desa, struktur sosial serta usaha yang ditempuh untuk memantapkan sistem sosial budaya Indonesia

2. Menguasai konsep dasar dan teori mengenai lingkungan, pelestarian alam, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Menguasai konsep dasar ilmu manajemen, unsur-unsur manajemen, prinsip dan fungsi manajemen, perencanaan khususnya dalam bidang administrasi
4. Mampu melakukan analisis sistem melalui pendekatan struktural fungsional terkait peran partai politik, lembaga, negara, organisasi kemasyarakatan dalam lingkungan nasional dan internasional
5. Menguasai dasar dan teori hukum, hukum yang sedang berlaku di Indonesia, akibat hukum, serta masalah hukum yang terkait dengan administrasi negara
6. Mampu menerapkan konsep dan teori yang ada dalam memahami hakikat ilmu administrasi negara, pendekatan dalam administrasi negara, kebijakan publik, dan pelayanan publik.
7. Menguasai dasar ilmiah sehingga mampu berfikir, bersikap, dan bertindak sesuai bidang ilmu administrasi negara

### **C. Keterampilan Umum**

1. Mampu menerapkan pengetahuan, nilai, dan ketrampilan teknologi yang dimiliki sesuai dengan bidang ilmu administrasi negara dalam kegiatan produktif dan pelayanan publik
2. Mampu mengkomunikasikan baik lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan tata kelola yang baik (Good Governance)
3. Mampu memberikan pelayanan publik prima serta mampu berinovasi untuk memfasilitasi pengembangan kemandirian

masyarakat, melalui ketangguhan sebagai analis, pemimpin dan administrator

4. Memiliki kemampuan managerial dalam mengatur dalam menangani tiap masalah, mampu mengungkap struktur dan inti persoalan serta menetapkan prioritas tahapan-tahapan penyelesaiannya.

#### **D. Keterampilan Khusus**

1. Mampu menganalisis proses perumusan kebijakan negara, analisis kepentingan umum dalam kebijakan serta analisis implementasi dan evaluasi kebijakan yang terjadi.
2. Mampu mengidentifikasi dan melakukan penyusunan rencana pembangunan baik bidang sosial, ekonomi, politik.
3. Mampu mengidentifikasi dan melakukan penyusunan hukum, kebijakan, peraturan terkait sektor publik
4. Mampu mengkaji perkembangan dan implementasi birokrasi dan pertumbuhan demokrasi baik nasional maupun internasional
5. Memiliki kemampuan sebagai administrator dan manager dalam sektor publik
6. Mampu mengembangkan keilmuan dalam bidang manajemen publik, kebijakan publik, pelayanan publik

## 2.3. Kurikulum Program Studi

**Struktur Kurikulum**  
**Keterkaitan Antara Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran dan Bahan**  
**Kajian serta SKS Mata Kuliah**  
dalam tabel berikut :

Profil lulusan	Capaian Pembelajaran Lulusan & Bahan Kajian	
<b>1.Administrator Negara</b> <b>2.Birokrat Lingkungan</b> <b>3.Manager</b> <b>4.Konsultan Publik</b>	<b>Sikap</b>	1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
		2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam memberikan pelayanan publik;
		3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
		4. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan social dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
		5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
		6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Profil lulusan	Capaian Pembelajaran Lulusan & Bahan Kajian	
		<p>mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.</p> <p>7. Memiliki sikap berani, adil, jujur, demokratis, berani dan bertanggung jawab dalam menyampaikan hal yang baik dan benar</p> <p>8. Memiliki disiplin, etos kerja tinggi dan bertanggungjawab sebagai tenaga administrator dan profesi yang tangguh dan mampu bersaing di tingkat nasional</p>
<p>1. Administrator Negara</p>	<p><b>Pengetahuan</b></p>	<p>1. Menguasai konsep dasar dan kerangka pengetahuan teori tentang kehidupan sosial, budaya, masyarakat kota dan desa, struktur sosial serta usaha yang ditempuh untuk memantapkan sistem sosial budaya Indonesia</p> <p>2. Mampu menerapkan konsep dan teori yang ada dalam memahami hakikat ilmu administrasi negara, pendekatan dalam administrasi negara, kebijakan publik, dan pelayanan publik.</p> <p>3. Menguasai dasar ilmiah sehingga mampu berfikir, bersikap, dan</p>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





Profil lulusan	Capaian Pembelajaran Lulusan & Bahan Kajian	
		bertindak sesuai bidang ilmu administrasi negara
	<b>Keterampilan Umum</b>	1. Mampu menerapkan pengetahuan, nilai, dan ketrampilan teknologi yang dimiliki sesuai dengan bidang ilmu administrasi negara dalam kegiatan produktif dan pelayanan publik
	<b>Keterampilan Khusus</b>	1. Mampu menganalisis proses perumusan kebijakan negara, analisis kepentingan umum dalam kebijakan serta analisis implementasi dan evaluasi kebijakan yang terjadi. 2. Memiliki kemampuan sebagai administrator dan manager dalam sektor publik 3. Mampu mengembangkan keilmuan dalam bidang manajemen publik, kebijakan publik, pelayanan publik
2. Birokrat Lingkungan	<b>Pengetahuan</b>	1. Mampu melakukan analisis sistem melalui pendekatan struktural fungsional terkait peran partai politik, lembaga, negara, organisasi kemasyarakatan dalam lingkungan nasional dan internasional

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Profil lulusan	Capaian Pembelajaran Lulusan & Bahan Kajian	
	<b>Keterampilan Umum</b>	1. Mampu mengkomunikasikan baik lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan tata kelola yang baik ( <i>Good Governance</i> )
	<b>Keterampilan Khusus</b>	1. Mampu mengkaji perkembangan dan implementasi birokrasi dan pertumbuhan demokrasi baik nasional maupun internasional
<b>3. Manager</b>	<b>Pengetahuan</b>	1. Menguasai konsep dasar ilmu manajemen, unsur-unsur manajemen, prinsip dan fungsi manajemen, perencanaan khususnya dalam bidang administrasi
	<b>Keterampilan Umum</b>	1. Memiliki kemampuan managerial dalam mengatur dalam menangani tiap masalah, mampu mengungkap struktur dan inti persoalan serta menetapkan prioritas tahapan-tahapan penyelesaiannya.
	<b>Keterampilan Khusus</b>	1. Mampu mengidentifikasi dan melakukan penyusunan rencana pembangunan baik bidang sosial, ekonomi, politik.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Profil lulusan	Capaian Pembelajaran Lulusan & Bahan Kajian	
4. Konsultan Publik	<b>Pengetahuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="493 212 1069 400">1. Menguasai konsep dasar dan teori mengenai lingkungan, pelestarian alam, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> <li data-bbox="493 408 1069 632">2. Menguasai dasar dan teori hukum, hukum yang sedang berlaku di Indonesia, akibat hukum, serta masalah hukum yang terkait dengan administrasi negara</li> </ol>
	<b>Keterampilan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="493 647 1069 906">1. Mampu memberikan pelayanan publik prima serta mampu berinovasi untuk memfasilitasi pengembangan kemandirian masyarakat, melalui ketangguhan sebagai analis, pemimpin dan administrator</li> </ol>
	<b>Keterampilan Khusus</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="493 922 1069 1098">1. Mampu mengidentifikasi dan melakukan penyusunan hukum, kebijakan, peraturan terkair sektor publik</li> </ol>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## 2.4. DISTRIBUSI MATA KULIAH

### 2.4.1. DISTRIBUSI PERSEMESTER GANJIL DAN GENAP MENURUT KEGIATAN

#### I. Semester ganjil

No	Kode mata kuliah	Mata kuliah	Kegiatan (sks)				status		keterangan
			K	S	Pr	J	W	P	
01	MDU 003	Bahasa Inggris	3	-	-	3	√	-	Di sesuaikan dengan prasyarat mata kuliah Yang tersebut dalam mata kuliah prasyarat
02	MDU 008	Kom. Aplikasi Perkantoran	3	-	-	3	√	-	
03	MDK 114	Peng Ilmu Adm. Negara	3	-	-	3	√	-	
04	MDK 103	Peng Ilmu Politik	3	-	-	3	√	-	
05	MDK 101	Pengantar Sosiologi	3	-	-	3	√	-	
06	MDK 107	Azaz –Azaz Manajemen	3	-	-	3	√	-	
07	MDK 108	Sistem Ekonomi Indonesia	3	-	-	3	√	-	
08	MDU 001	Pendidikan Agama	3	-	-	3	√	-	
09	MDU 004	Peng. Kebijakan Publik	3	-	-	3	√	-	
10	MDK 102	Sistem Sosial Indonesia	3	-	-	3	√	-	
11	MKK 221	Administrasi Pemerintahan	3	-	-	3	√	-	<b>KURIKULUM KODE MATA KULIAH DAN SKS</b>
12	MDK 105	Sistem Politik Indonesia	3	-	-	3	√	-	
13	MKK 207	Perba. Ilmu Adm. Neg	3	-	-	3	√	-	
14	MKK 223	Regional Planning	3	-	-	3	√	-	
15	MKK 221	Adm. Pemerintah Daerah	3	-	-	3	√	-	
16	MKK 214	Adm. Perusahaan Negara	3	-	-	3	√	-	
17	MDK 106	Met. Penelitian Sosial	3	-	-	3	√	-	
18	MKK 211	Sis Informasi Manajemen	3	-	-	3	√	-	
19	MDK 111	Dasar-Dasar Logika	3	-	-	3	√	-	
20	MKK 208	Etika Administasi Negara	3	-	-	3	√	-	
21	MKK 206	Kepemimpinan	3	-	-	3	√	-	
22	MKK 205	Perilaku Organisasi	3	-	-	3	√	-	
23	MKK 203	Kebijakan Publik	3	-	-	3	√	-	
24	MDK 104	AkuntabilitasPublik	3	-	-	3	√	-	
25	MKK 226	Tehnik Peny. Peraturan	3	-	-	3	√	-	

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## II. Semester Genap

No	Kode Mata Kuliah	Mata kuliah	Kegiatan (sks)				Status		Keterangan
			K	S	Pr	J	W	P	
01	MKK 215	Adm Keuangan Negara	3	-	-	3	√	-	Di sesuaikan dengan prasyarat mata kuliah Yang tersebut dalam mata kuliah prasyarat  <b>KURIKULUM KODE MATA KULIAH DAN SKS</b>
02	MKK 202	Organisasi & Mamajemen	3	-	-	3	√	-	
03	MDK 109	Pengantar Antropologi	3	-	-	3	√	-	
04	MKK 217	<i>Governance</i>	3	-	-	3	√	-	
05	MDU 005	Ilmu Alamiah Dasar	2	-	-	2	√	-	
06	MDU 006	Ilmu Budaya Dasar	2	-	-	2	√	-	
07	MKK 213	Sosiologi Kota dan Desa	3	-	-	3	√	-	
08	MDU 002	Pendidikan Pancasila	3	-	-	2	√	-	
09	MKK 209	Hukum Adm Negara	3	-	-	2	√	-	
10	MDK 112	Peng Statistik Sosial	3	-	-	3	√	-	
11	MKK 201	Perencanaan Pembangunan	3	-	-	3	√	-	
12	MDK 110	Sistem Hukum Indonesia	3	-	-	3	√	-	
13	MKK 216	Seminar Adm Negara	-	3	-	3	√	-	
14	MKK 204	Adm Pembangunan	3	-	-	3	√	-	
15	MKK 219	Adm. Kepeg Negara	3	-	-	3	√	-	
16	MDK 113	AMDAL	3	-	-	3	√	-	
17	MKK 212	Manaj Sum. Daya Manusia	3	-	-	3	√	-	
18	MKK 218	Public Relation	3	-	-	3	√	-	
19	MKK 004	Matematika	3	-	-	3	√	-	
20	MKK 220	Perpajakan	3	-	-	3	√	-	
21	MKK 224	Politik dan Adm Agraria	3	-	-	3	√	-	
22	MKK 210	Otonomi Daerah	3	-	-	3	√	-	
23	MKK 227	Kuliah Kerja Nyata	-	-	6	6	√	-	
24	MKK 228	Skripsi	4	-	-	3	√	-	

### Keterangan :

**K** = Kuliah

**J** = Jumlah

**S** = Seminar

**W** = Wajib

**PR** = Praktikum

**P** = Pilihan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## 2.4.2 KURIKULUM PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA BERDASARKAN JENIS MATA KULIAH

### Mata Kuliah Dasar Umum ( MDU )

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Keterangan
01	MDU 001. 1	Agama Islam	3	KURNAS
	MDU 001. 2	Agama Katolik	-	KURNAS
	MDU 001. 3	Agama Kristen Protestan	-	KURNAS
	MDU 001. 4	Agama Hindu	-	KURNAS
	MDU 001. 5	Agama Budha	-	KURNAS
	MDU 001. 6	Agama Konghuchu	-	KURNAS
02	MDU 002	Pedidikan Pancasila	3	KURLOKAL
03	MDU 003	Bahasa Inggris	3	KURNAS
04	MDU 004	Pengantar Kebijakan Publik	3	KURNAS
05	MDU 005	Ilmu Alamiah Dasar	3	KURLOKAL
06	MDU 006	Ilmu Budaya Dasar	3	KURLOKAL
07	MDU 007	Matematika	3	KURNAS
08	MDU 008	Komp. Aplikasi Perkantoran	3	KURNAS
09	MDU 009	Bahasa Indonesia	3	KURNAS
10	MDU 101	Pengantar Sosiologi	3	KURNAS
		JUMLAH =	30	

### Mata Kuliah Dasar Keahlian ( MDK )

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Keterangan
01	MDK 102	Sistem Sosial Indonesia	3	KURNAS
02	MDK 103	Pengantar Ilmu Politik	3	KURNAS
03	MDK 104	Akuntabilitas Publik	3	KURNAS
04	MDK 105	Sistem Politik Indonesia	3	KURNAS
05	MDK 106	Metodologi Penelitian Sosial	3	KURNAS
06	MDK 107	Azaz – Azaz Manajemen	3	KURNAS

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



07	MDK 108	Sistem Ekonomi Indonesia	3	KURNAS
08	MDK 109	Pengantar Antropologi	3	KURNAS
09	MDK 110	Sistem Hukum Indonesia	3	KURNAS
10	MDK 111	Dasar-dasar Logika	3	KURNAS
11	MDK 112	Pengantar Statistik Sosial	3	KURNAS
12	MDK 113	Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL)	3	KURNAS
13	MDK 114	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	3	KURNAS
JUMLAH =			39	

### Mata Kuliah Keahlian ( MKK )

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	keterangan
01	MKK 201	Perencanaan Pembangunan	3	KURLOKAL
02	MKK 202	Organisasi dan Manajemen	3	KURLOKAL
03	MKK 203	Kebijakan Publik	3	KURNAS
04	MKK 204	Administrasi Pembangunan	3	KURNAS
05	MKK 205	Perilaku Organisasi	3	KURNAS
06	MKK 206	Kepemimpinan	3	KURNAS
07	MKK 207	Perbandingan Ilmu Administrasi Negara	3	KURNAS
08	MKK 208	Etika Administrasi Negara	3	KURNAS
09	MKK 209	Hukum Administrasi Negara	3	KURLOKAL
10	MKK 210	Otonomi Daerah	3	KURLOKAL
11	MKK 211	Sistem Informasi Manajemen	3	KURNAS
12	MKK 212	Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	3	KURNAS
13	MKK 213	Sosiologi Kota & Desa	3	KURLOKAL
14	MKK 214	Administrasi Perusahaan Negara	3	KURNAS
15	MKK 215	Administrasi Keuangan Negara	3	KURLOKAL
16	MKK 216	Seminar Administrasi Negara	3	KURLOKAL
17	MKK 217	Governance	3	KURLOKAL
18	MKK 218	Public Relation	3	KURLOKAL
19	MKK 219	Administrasi Kepegawaian Negara	3	KURLOKAL
			3	KURLOKAL

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



20	MKK 220	Perpajakan		
21	MKK 221	Administrasi Pemerintahan	3	KURLOKAL
22	MKK 222	Tehnik Penyusunan Peraturan	3	KURLOKAL
23	MKK 223	Regional Planning	3	KURLOKAL
24	MKK 224	Politik dan Administrasi Agraria	3	KURLOKAL
25	MKK 226	Administrasi Pemerintahan Daerah	3	KURLOKAL
26	MKK 227	Kuliah Kerja Nyata	4	KURLOKAL
27	MKK 228	Skripsi	6	
JUMLAH =			85	

Total mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa :

1. Mata Kuliah Dasar Umum (MDU) : 30 sks = (17,53%)
  2. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MDK) : 39 sks = (25,32%)
  3. Mata Kuliah Keahlian (MKK) : 85 sks = (57,15%)
- Jumlah = 154 sks = (100%)

#### 2.4.3 KURIKULUM KODE MATA KULIAH DAN SKS PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA PER SEMESTER

##### Semester : 1

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Keterangan
01	MDU 003	Bahasa Inggris	--	3	Semester (I) Ganjil
02	MDU 008	Komp. Aplikasi			
		Perkantoran Pengantar	--	3	
03	MDK 114	Ilmu pengantar Negara	--	3	
04	MDK 103	Pengantar Ilmu Politik	--	3	
05	MDK 101	Pengantar Sosiologi	--	3	
06	MDK 107	Azaz – Azaz Manajemen	--	3	
07	MDK 108	Sistem Ekonomi Indonesia	--	3	

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





## Semester : 2

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Ket
01	MKK 215	Adm.Keuangan Negara	PIAN.MDK.114	3	Semester (II) Genap
02	MKK 202	Organisasi & Manajemen	Sis.E I.MDK 108	3	
03	MDK 109	Pengantar Antropologi	Az.Man MDK	3	
04	MKK 217	Governance	107	3	
05	MDU 005	Ilmu Alamiyah Dasar	--	3	
06	MDU 006	Ilmu Budaya Dasar	--	3	
07	MKK 213	Sosiologi Kota dan Desa	Pengt. Sos. MDK 101	3	

## Semester : 3

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Ket
01	MDU 001	Pendidikan Agama	--	3	Semester (III) Ganjil
02	MDU 004	Pengantar Kebijakan Publik	--	3	
03	MDK 102	Sistem Sosial Indonesia	Soskode. MDK. 213	3	
04	MKK 221	Administrasi Pemerintahan Daerah	--	3	
05	MDK 105	Sistem Politik Indonesia	PIP. MDK. 103	3	
06	MKK 207	Perband. Ilm.Adm.Neg.	PIAN. MDK. 114	3	
07	MKK 223	Regional Planning	--	3	

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



**Semester : 4**

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Keterangan
01	MDU 002	Pendidikan Pancasila	--	3	Semester (IV) Genap
02	MDU 004	Matematika	--	3	
03	MKK 209	Hukum Adm. Negara	--	3	
04	MDK 112	Pengantar Statistik Sosial	--	3	
05	MKK 201	Peren. Pembangunan	--	3	
06	MDK 110	Sistem Hukum Indonesia	--	3	

**Semester : 5**

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Keterangan
01	MKK 221	Adm. Pemerintahan Daerah	Adm.Pemerth. MKK.221	3	Semester (V) Ganjil
02	MKK 214	Adm. Perusahaan Negara	--	3	
03	MDK 106	Met. Penelitian Sosial	Pengt.Stat.Sos.	3	
04	MKK 211	Sis. Informasi Manajemen	MDK.112	3	
05	MDK 111	Dasar-Dasar Logika	--	3	
06	MKK 208	Etika Administrasi Negara	PIAN.MDK 114 PIP.MDK.103	3	

**Semester : 6**

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Keterangan
01	MKK 216	Seminar Adm. Negara	--	3	Semester (VI) Genap
02	MKK 204	Administrasi Pembangunan	--	3	
			--	3	
03	MKK 219	Adm. Kepegawaian Negara	--	3	
			--	3	

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



04	MDK 113	Analisa Dampak Lingkungan	Bhs. Inggris. MDU. 003	3	
05	MKK 212	Manaj. Sum. Daya			
06	MKK 218	Manusia Public Relation			

### Semester: 7

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Keterangan
01	MDU 009	Bahasa Indonesia	--	3	
02	MKK 206	Kepemimpinan	Org & Manj.	3	Semester (VII) Ganjil
03	MKK 205	Perilaku Organisasi	(MKK 202)	3	
	MKK 203	Kebijakan Publik	Org & Manj. (MKK 202)	3	
04	MDK 104	Akuntansi Publik	PIAN. MDK. 114	3	
05	MKK 222	Tehnik Penyusunan Peraturan	PIP.MDK.103	3	

### Semester : 8

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	SKS	Keterangan
01	MKK 220	Perpajakan	--	3	Semester (VIII) Genap
02	MKK 224	Politik dan Adm. Agraria	--	3	
03	MKK 210	Otonomi Daerah	--	3	
04	MKK 227	Kuliah Kerja Nyata	--	4	
05	MKK 228	Skripsi	Met. Pen	6	

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



### Mata Kuliah Prasyarat

No	Matakuliah	Matakuliah prasyarat
1.	Administrasi Keuangan Negara	PIAN. 114. Sis.Eki. 108
2.	Organisasi dan manajemen	Asas Manj. 107
3.	Sosiologi Kota dan Desa	Pengt. Sos. 101
4.	Sistem Sosial Indonesia	Soskode. 213
5.	Sistem Politik Indonesia	Peng. Ilmu. Politik 103
6.	Perbandingan Ilmu Adm. Negara	PIAN. 114
7.	Administrasi Pemerintahan Daerah	Adm. Pemert. 221
8.	Metodologi Penelitian Sosial	Pengt. Stat. Sos. 112
9.	Etika Administrasi Negara	PIAN. 114. PIP. 103
10.	Public Relation	Bhs. Inggris 003
11.	Kepemimpinan	Org. & Manj. 202
12.	Perilaku Organisasi	Org. & Manj. 202
13.	Kebijakan Publik	PIAN. 114. PIP. 103
14.	Akuntansi Publik	Matematika 007, Adm Persh. 214

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## 2.5. Capaian Pembelajaran Matakuliah

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 001. 1
Mata kuliah	:	Agama Islam
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Untuk Memahami Alam kehidupan dan isinya. Sifat dan kekuasaan Allah. Swt kitabullah, sunnah rasul, akhlakul karimah, syari'ah, ibadah muamalah, kelestarian alam dan lingkungan menurut ajaran Islam, serta Islam untuk disiplin ilmu-ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 001. 2
Mata kuliah	:	Agama Katolik
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Untuk Memahami dan memberikan Pemahaman menggereja dan beriman dalam gereja, gereja sebagai sakramen keselamatan, perutus gereja, gejeraja adalah kita, gereja pelayanan, kepemimpinan dalam gereja, paham gereja dalam masyarakat dan falsafah hidup pribadi

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 001. 3
Mata kuliah	:	Agama Kritten Protestan
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Untuk Memahami dan memberikan Pemahaman tentang Pengertian tentang agama dan dasar – dasar agama kristen, alkitab, peranan manusia dalam sejarah budaya, dosa dan akibat, rencana keselamatannya dan penganapannya dalam yesus kristus, pengharapan kristen, peranan roh kudus, iman dan ilmu pengetahuan, serta iman dan pengabdian.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 001. 4
Mata kuliah	:	Agama Hindu
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Untuk Memahami dan memberikan Pemahaman tentang Sumber dan ruang lingkup agama hindu, nawa darsana, tantra yana, panca srada dan tatwa, catur marga yoga, pranata sosial, kula dharma,

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		dharmadana, dharma negara, rajadharma, sapta agga, danda niti, yadnya dan samskara, serta seni budaya hindu.
--	--	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDU 001. 5</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Agama Budha</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Untuk Memahami Hakekat tuhan yang maha esa, kerunan hidup beragama, budhisatwa, sadparamita, budha dan tingkat kesempurnaan tingkat kebudaan, hukum kesenyutaan, parita, meditasi (bhavana) serta kebaktian dan upara.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDU 002</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pendidikan Pancasila</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Untuk Memahami Pengertian filsafat, kedudukan dan fungsi pancasila, pancasila sebagai sistem filsafat, hakekat filsafat pancasila, ideologi pancasila, penghayatan dan pengamalan pancasila dalam kehidupan keseharian.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDU 003</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Bahasa Inggris</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Untuk Memahami Serta Pengaplikasian ESP dengan Reading conprehension, vocabulary, exercise, translation, organizing ideas, matching ideas, completion dan organizing ideas, dengan penekanan pada kemampuan membaca literature dalam bahasa inggris.



Kampus Merdeka  
INDONESIA JAYA

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDU 004</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pengantar Kebijakan Publik</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Kuliah ini bertujuan memperkenalkan konsep-konsep dan teori kebijakan publik khususnya yang berkaitan dengan negara berkembang, termasuk Indonesia. Pendekatan yang digunakan menyangkut

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





		<p>pendekatan Orthodox dan Heterodox, atau yang bersifat normatif dan deskriptif.</p> <p>Diharapkan mahasiswa dapat menerapkan konsep-konsep dan teori-teori yang ada dalam memahami manajemen publik di Indonesia termasuk kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihannya. Diharapkan pula mahasiswa mampu memberikan kritikan terhadap perbaikan manajemen publik di Indonesia.</p>
--	--	---

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDU 005</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Ilmu Alamiah Dasar</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	<p>Kuliah ini bertujuan memperkenalkan Konsep - konsep yang berkenaan dengan alam semesta dan ilmu pengetahuan alam (IPA), tata surya, bumi, fisika dan kimia, biologi dan biosfer, termasuk perkembangan IPA , teknologi dan masalah kelangsungan hidup manusia.</p>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 006
Mata kuliah	:	Ilmu Budaya Dasar
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Kuliah ini bertujuan memperkenalkan Berbagai ungkapan pemikiran dan perasaan budaya yang berkenaan dengan masalah – masalah dasar yang di hadapi manusia, dengan penuh cinta kasih, keindahan, penderitaan, keadilan, pandangan hidup, tanggung jawab dan pengabdian, kegelisahan dan harapan

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 007
Mata kuliah	:	Matematika
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Kuliah ini bertujuan memperkenalkan penggunaan matematika dalam ekonomi (demand, supply, cost function, dan lain-lain), fungsi dari dua perubahan (variable) : harga ekstrem, matriks, difference equation diferential equation

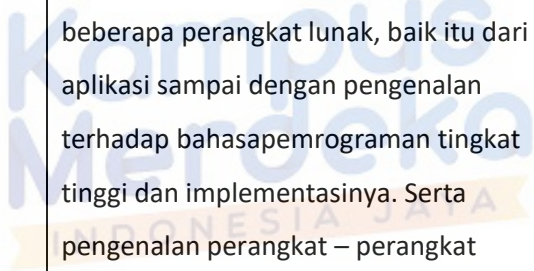
values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 008
Mata kuliah	:	Komputer aplikasi Perkantoran
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	<p>Matakuliah ini memberikan bekal pengetahuan kepada mahasiswa tentang komponen perangkat keras computer, meliputi jenis dan fungsi masing masing perangkat keras dan perkembangan perangkat lunak dan jenis jenisnya, serta beberapa keterampilan penggunaan beberapa perangkat lunak, baik itu dari jenis aplikasi sampai dengan pengenalan terhadap bahasapemrograman tingkat tinggi dan implementasinya. Serta pengenalan perangkat – perangkat komputer, penggunaan komputer dalam analisa data, pengenala WS , lotus , MS. Word, MS. Excel</p>



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDU 008
Mata kuliah	:	Komputer aplikasi Perkantoran
SKS	:	3 SKS

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mata kuliah ini memberikan bekal pengetahuan kepada mahasiswa tentang komponen perangkat keras computer, meliputi jenis dan fungsi masing masing perangkat keras dan perkembangan perangkat lunak dan jenis jenisnya, serta beberapa keterampilan penggunaan beberapa perangkat lunak, baik itu dari jenis aplikasi sampai dengan pengenalan terhadap bahasapemrograman tingkat tinggi dan implementasinya. Serta pengenalan perangkat – perangkat komputer, penggunaan komputer dalam analisa data, pengenala WS , lotus , MS. Word, MS. Excel
-----------------------------	---	---

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDU 009</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Bahasa Indonesia</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu menunjukkan pengetahuan yang memadai tentang sejarah, kedudukan, dan fungsi bahasa Indonesia.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDK 101
Mata kuliah	:	Pengantar Sosiologi
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	<p>Mata kuliah ini merupakan pengantar bagi mahasiswa agar memiliki dasar-dasar atau kerangka pengetahuan dan teori tentang: the foundations of sociology, the foundations of society, Social Inequality, Social Institutions, dan Social Change.</p> <p>Materi mata kuliah yang berupa gambaran realita, teori, dan konsep pokok masyarakat, diharapkan mampu membawa mahasiswa memiliki stock of knowledge serta foundation of theoretical frame work yang kaya tentang sosiologi masyarakat, khususnya tentang sosiologi masyarakat Indonesia.</p>



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDK 102
Mata kuliah	:	Sistem Sosial Indonesia
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Mata kuliah ini merupakan Pendekatan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		<p>sistem dan sub sistem, teori konflik dan integrasi kehidupan sosial budaya, kemajemukan dan multi etnik sistem sosial budaya, serta usaha – usaha yang di tempuh untuk memantapkan sistem sosial budaya indonesia</p>
--	--	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 103</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pengantar Ilmu Politik</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
 <b>Capaian Pembelajaran</b>	:	<p>Mahasiswa mampu memahami latar belakang pendekatan sistem politik, pendekatan analisa sistem, pendekatan struktural-fungsional, lingkungan nasional/internasional, peran partai politik, peran lembaga atau institusi negara, dan organisasi kemasyarakatan di Indonesia, sekaligus melihat kecenderungan perkembangan sistem politik Indonesia dari sejarah.</p>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDK 104
Mata kuliah	:	Akuntabilitas publik
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami Konsep dasar akuntansi publik pengertian dan kedudukan fund serta budget), pencacatan transaksi serta lapongan keuangan, siklus akuntansi (jurnal, rekening neraca, saldo, laporan keiangan dan re adjustment), termasuk dana umum yang mencakup operasi umum, akuntansi pendapatan dan pengeluaran.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MDK 105
Mata kuliah	:	Sistem Politik Indonesia
SKS	:	3 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami Pengertian dan ruang lingkup sintem politik, kemampuan sistem politik dan partai politik, pertumbuhan partai politik di indonesia, budaya politik, birokrasi dan pertumbuhan demokrasi di indonesia.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 106</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Metodologi Penelitian Sosial</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami Penelitian sebagai the repeated search to the unknown. Metodologi Penelitian Sosial dapat diartikan sebagai langkah-langkah dalam suatu penelitian ilmiah yang sepenuhnya sesuai dengan taraf-taraf atau langkah-langkah berpikir ilmiah, ditambah dengan perumusan-perumusan tertulis semua aktivitas yang dikerjakan oleh seorang peneliti

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 107</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Azas - Azas Manajemen</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami Penelitian Pengertian dasar ilmu manajemen, perkembangan pemikiran manajemen, aliran – aliran manajemen, unsur – unsur manajemen, prinsip prinsip manajemen,

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





		fungsi – fungsi manajemen (POAC) dan human relations dalam manajemen.
--	--	---

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 108</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Sistem Ekonomi Indonesia</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Pengertian dan ruang lingkup ilmu ekonomi, kebijakan sistem ekonomi masyarakat dan pelaksanaan sistem ekonomi di indonesia.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 109</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pengantar Antropologi</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Pengertian dan ruang lingkup antropologi, masyarakat, keluarga dan sistem kekerabatan, kebudayaan dan perkembangannya, sosialisasi, inkulturasi, internalisasi, struktur dan hubungan sosial, serta pengaruh nilai budaya terhadap pembangunan di indonesia.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 110</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Sistem Hukum Indonesia</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	S.H.I ini merupakan mata kuliah pengantar, jadi mengantar mahasiswa mengetahui hukum yang pernah dan sedang berlaku di Indonesia, secara garis besarnya, karena sifatnya Pengantar.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 111</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Dasar-Dasar Logika</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Terminologi, penalaran (reasoning) induktif dan deduktif, silogisme, hukum penyimpulan dan aliran – aliran logika.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 112</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pengantar Statistik Sosial</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Pengertian peranan dan kegunaan statistik, variabel dan pengukuran, tabel – tabel dan grafik, penyebaran, untuk asosiasi dan korelasi, dasar- dasar probabilitas, hipotesa dan bentuk – bentuk pengujian serta dasar – dasar statistik non parametrik.
-----------------------------	---	---

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 113</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Analisa Dampak Lingkungan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Pengertian dan konsep AMDAL, proses analisis terhadap suatu kebijakan pelestarian lingkungan dan AMDAL, proses penyusunan kebijakan AMDAL, analisis berbagai kasus amdal.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MDK 114</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pengantar Ilmu Administrasi Negara</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Pengertian dan hakekat ilmu administrasi negara, pendekatan - pendekata dalam administrasi negara, pradigma administrasi negara, teori dan model administrasi negara, organisasi pemerintah dan birokrasi serta proses administarsi negara.
-----------------------------	---	--

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 201</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Perencanaan Pembangunan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Terminologi, Urgensi perencanaan pembangunan pembangunan, mekanisme perencanaan pembangunan, pendekatan dalam perencanaan pembangunan, implementasi perencanaan pembangunan, pengawasan dan evaluasi perencanaan pembangunan.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 202</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Organisasi dan Manajemen</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Terminologi, Urgensi dan Kedudukan organisasi dan manajemen dalam ilmu administrasi, pentingnya organisasi dan manajemen dalam kehidupan, pengertian organisasi, struktur dan proses organisasi, perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan .

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 203</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Kebijakan Publik</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Terminologi, Urgensi Landasan teoritis serta model-model dan proses perumusan kebijakan negara, analisis kepentingan umum dalam kebijakan serta analisis implementasi dan evaluasi kebijaksanaan.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 204</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Administrasi Pembangunan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mata kuliah ini akan memperkenalkan pada mahasiswa pelbagai konsep administrasi pembangunan, teori dan mekanisme penerapannya. Melalui pemaparan dan diskusi diharapkan mahasiswa dapat memperluas cakrawala mereka dalam memahami konsep Administrasi Pembangunan dan mengembangkan analisis kritis tentang mekanisme Administrasi Pembangunan terutama di Indonesia.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 205</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Prilaku Organisasi</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mata kuliah ini akan menjelaskan Pengertian dan ruang lingkup prilaku organisasi, prilaku individu, nilai dan sikap, motivasi, jenis dan prilaku antar kelompok, konflik, kepemimpinan dan pengambilan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		keputusan oleh kelompok, serta dimensi organisasi dan lingkungan
--	--	--

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 206</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Kepemimpinan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	<p>Kuliah ini bertujuan untuk, pertama, memberikan penjelasan dan pemahaman kepada mahasiswa tentang Dasar-dasar Kepemimpinan Administrasi. Kedua, memandu mahasiswa dalam rangka mempelajari dan memahami teori-teori kepemimpinan. Ketiga, memberikan wawasan yang luas sekaligus terperinci tentang teknik dan gaya kepemimpinan. Keempat, menelusuri dan mengkaji perkembangan teori kepemimpinan melalui literatur yang sudah ada. Kelima, membekali mahasiswa dengan pelbagai tinjauan teoritis dan praktis tentang Kepemimpinan Administrasi. Keenam, mempelajari tentang tugas dan fungsi kepemimpinan. Ketujuh, mempelajari tentang pentingnya pemberian</p>


values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		<p>motivasi oleh atasan kepada bawahannya. Kedelapan, mengajak mahasiswa untuk mengamati dan memahami, mempelajari dan mendiskusikan serta membandingkan kepemimpinan.</p>
--	--	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 207</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Pengembangan Ilmu Administrasi Negara</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b> 	:	<p>Mata Kuliah ini bertugas membeberkan latar belakang dan motif usaha pengembangan yang sangat meningkat itu, evolusi perkembangan Ilmu Administrasi Negara dalam beberapa dekade sejak tahun 1950, dan manfaat serta sumbangan yang diharapkan daripadanya sebagai teori dan praktek administrasi negara.</p>

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 208</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Etika Administrasi Negara</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mata kuliah ini akan menjelaskan



		Pengertian, aliran – aliran kedudukan dan obyek etika administrasi negara, syarat – syarat negarawan dan kode etik aparat negara.
--	--	---

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 209</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Hukum Administrasi Negara</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mata kuliah ini akan menjelaskan Pengertian Fungsi admnistrasi negara, pengertian hukum administrasi negara, hubungan HAN dengan ilmu hukum lainnya , sumber – sumber HAN , perbuatan administrasi negara (ketetapan - ketetapan) dan peradilan tata usaha negara.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 210</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Otonomi Daerah</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mata kuliah ini akan menjelaskan Pengertian dan prinsip – prinsip otonommi daerah, desentralisasi dan sentralisasi,

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		tantangan dan harapan otonomi daerah, pengambilan keputusan, prospek otonomi daerah, titik berat dan tolak ukur serta indikator keberhasilan otonomi daerah.
--	--	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 211</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Sistem Informasi Manajemen</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	<p>Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang aksesibilitas (kemudahan memperoleh) data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya perantara system informasi. Memahami pentingnya ketersediaan kualitas dan ketrampilan dalam memanfaatkan system informasi secara kirtis. Dapat mengembangkan proses perencanaan yang efektif untuk memadukan satuan pengolahan data dan produk layanan organisasi dengan struktur organisasi, dan secara efektif mengintegrasikan fungsi-fungsi informasi administrative maupun dukungan telekomunikasi.</p>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 212</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Manajemen Sumber Daya Manusia</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan Man power planing, demand, supply, distributon, development and mobilty, kebijaksanaan tenaga kerja di indonesia, hubungan perburuhan, pengangguran ekonomi, pertumbuhan ekonomi dan kesempatan kerja dan masalah produk dalam dalam pembangunan nasional

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 213</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Sosiolaogi Kota Dan Desa</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan Perbedaan dan ciri – ciri masyarakat kota dan desa, struktur sosial dan mobilitas sosial, dinamika masyarakat kota dan desa, hubungan desa dan kota, kehidupan modern, aspek-aspek pembangunan kota

values of knowledge, skills & attitude





Microsoft




		dan desa, pelapisan sosial di desa, hubungan desa dan kota, pengendalian sosial, serta peranan hukum dalam masyarakat kota dan desa.
--	--	--

**CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 214</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Administrasi Perusahaan Negara</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	 <p>Mata kuliah ini mencoba menjelaskan perbedaan pandangan tersebut dalam kerangka memahami substansi disiplin ilmu Perusahaan Negara (Public Enterprise) tersebut. Tanpa upaya untuk mendalami perbedaan-perbedaan tersebut, sukar dapat diketahui hakikat atau konsep Perusahaan Negara. Selanjutnya pemahaman tentang Perusahaan Negara yang masih debatable itu, hakikatnya, luas lingkup dan identifikasi lainnya, dicoba kemudian dicari esensinya. Kemudian dipaparkan tentang perkembangannya di Indonesia, bermula pertumbuhannya yang sangat acak dan sporadis, kemudian</p>

	<p>mengalih ke tiga bentuk terakhir, yaitu : Perjan, Perum dan Persero. Trend terakhir menunjukkan adanya pergeseran yang menuju kepada bentuk yang lebih bebas (go public) yakni dari Perjan ke bentuk lainnya, demikian juga dari Perum ke Persero. Dalam rangka memenuhi aspek "administratif" akan uraian mata kuliah ini, sesuai dengan judul : Administrasi Perusahaan Negara, diupayakan adanya penekanan yang lebih pada administrasi/manajemennya agar mahasiswa tidak tergelincir pada pemahaman tentang Perusahaan Negara itu sendiri, yang berarti kontekstual dan memasuki wilayah Ilmu Ekonomi</p>
---	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 215</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Sosiolaogi Kota Dan Desa</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang aspek ekonomi, masalah kemakmuran adalah bagaimana negara mencari dana, mengalokasikan untuk

	<p>konsumsi, investasi dan akibatnya bagi masyarakat. Titik berat administrasi keuangan negara adalah bagaimana proses-proses tadi diatur, dikendalikan dengan peraturan-peraturan tertentu, sehingga tujuan negara tercapai melalui proses pengukuran-pengukuran kemakmuran dan pemerataan, proses pembangunan ekonomi melalui investasi, proses penyusunan anggaran, proses pengurusan/pengelolaan Administrasi Keuangan Negara. dan proses tuntutan ganti rugi bila merugikan negara. Tujuan akhir kuliah ini, diharapkan meluaskan horizon pikiran mahasiswa akan pentingnya administrasi keuangan negara baik makro maupun mikronya, melalui kuliah biasa, laporan makalah dan seminar kelas.</p>
---	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MKK 216
Mata kuliah	:	Seminar Administrasi Negara
SKS	:	3 SKS

<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang Berbagai masalah administrasi negara (adm.Pembangunan,kebijakan publik, kepemimpinan, dll ) baik dalam konteks teoritis / konseptual maupun masalah – masalah praktis teraktual serta konsep pemecahannya.
-----------------------------	---	--

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 217</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Governance</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mampu menerapkan fungsifungsi manajerial untuk mengelola sumber daya sektor publik dan mengimplementasikan kebijakan publik. Mampu mengaplikasikan teknologi informasi dalam manajemen pelayanan publik, merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan publik, serta memecahkan masalah pembangunan.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 218</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Public Relation</b>

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan Pengertian dan pokok – pokok pikiran tentang public relation / humas, sejarahnya, fungsi, komonikasi dalam purel. Komonikasi persuasif pendapat umum dan praktek humas.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 219</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Administrasi Kepegawaian Negara</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang Proses perencanaan penarikan, penempatan, pengembangan sampai pada pemberhentian pegawai yang di tekankan pada kepegawaian organisasi publik.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 220</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Perpajakan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang Sistem dan prinsip - prinsip perpajakan,

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





		jenis-jenis pajak serta perhitungan berbagai jenis pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 221</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Administrasi Pemerintahan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang Ruang lingkup dan teori administrasi pemerintahan, dimensi administrasi pemerintahan dalam aspek kehidupan bernegara, sistem pemerintahan dalam aspek kehidupan bernegara, sistem pemerintahan Indonesia.

<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 222</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Teknik Penyusunan Peraturan</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	Mahasiswa mampu mengaplikasikan tentang Dasar - dasar penyusunan peraturan, teknik dan alur penyusunan peraturan yang ada di tingkat pusat daerah,

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		model – model peraturan yang sering di gunakan di organisasi pemerintah.
--	--	--

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	<b>MKK 223</b>
Mata kuliah	:	<b>Regional Planning</b>
SKS	:	<b>3 SKS</b>
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Prinsip – prinsip pembangunan regional (konprehensif,seimbang, integrasi dan sebagainya), teknik penyusunan rencana pembangunan, rencana pembangunan dalam bidang ( sosial,ekonomi politik, dsb) badan pembuat rencana pembangunan di daerah dan pusat.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	<b>MKK 224</b>
Mata kuliah	:	<b>Politik Dan Administrasi Agraria</b>
SKS	:	<b>3 SKS</b>
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu memahami tentang Hubungan antara ( <i>politik, hukum dan administrasi agraria</i> ) , arti kehidupan agraria didalam susunan kehidupan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



		ekonomi suatu negara, pengertian negara agraris, landreform, undang – undang pokok politik agraria indonesia, administrasi pertahanan.
--	--	--

**CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	<b>MKK 226</b>
<b>Mata kuliah</b>	:	<b>Administrasi Pemerintahan Daerah</b>
<b>SKS</b>	:	<b>3 SKS</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	:	<p>Mahasiswa mampu memahami pada Studi tentang perkembangan Pemerintahan Daerah di Indonesia, meliputi aspek-aspek administrasinya, struktur dan mekanisme kelembagaan, sistem perencanaan sampai pengontrolan pada entitas Pemerintah Daerah dan lingkup administrasi pemerintah daerah, sistem pemerintahan daerah di berbagai negara, azaz – azaz pemerintahan daerah di indonesia, desentralisasi, otonomi daerah, di konsentrasi, medebewind, instansi vertikal dan pemerintahan desa / kelurahan.</p>



values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MKK 227
Mata kuliah	:	Kuliah Kerja Nyata
SKS	:	6 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Untuk memaparkan cara dan aturan Praktek kerja, yang berupa penerapan ilmu pengetahuan dan atau keterampilan yang telah di peroleh selama kuliah untuk di aplikasikan pada saat KKN dalam bentuk kegiatan pengabdian masyarakat di desa / kelurahan yang ditentukan.

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
Kode Mata Kuliah	:	MKK 228
Mata kuliah	:	Skripsi
SKS	:	4 SKS
Capaian Pembelajaran	:	Mahasiswa mampu menganalisis fenomena sosial atas pelaksanaan sub-sub system administrasi Negara berdasarkan konsep dan aplikasinya.serta sebagai tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana sesuai dengan jurusan dan keilmuan tertentu

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## BAB III

### PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

#### 3.1. Pelaksanaan Program Pendidikan

STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang sebagai salah satu Sekolah Tinggi dalam penyelenggaraan proses belajar-mengajar menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang secara formal telah menganut Sistem Kredit Semester (SKS) yang ditetapkan dalam STATUTA dan Sistem Pendidikan Nasional serta memperhatikan pula Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kredit Untuk Perguruan Tinggi, Pedoman Penyelenggaraan Proses Pendidikan Tinggi atas dasar Sistem Kredit Semester dan Petunjuk untuk Tenaga Pengajar dalam Sistem Penyelenggaraan Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester, maka diterbitkanlah buku Pedoman akademik STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang sebagai lembaga pendidikan tinggi, dalam melaksanakan SKS selalu memperhatikan enam faktor yaitu:

- 1) Mahasiswa sebagai peserta didik, yang secara kodrati memiliki perbedaan-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 pendidikan seperti: ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium yang memadai.
- 5) Tenaga Kependidikan yang mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan proses pendidikan.
- 6) Dosen sebagai pelaksana pendidikan yang dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar atas dasar SKS, merupakan komponen yang sangat mempengaruhi hasil proses itu.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Dengan demikian sistem pendidikan yang tepat ialah sistem pendidikan yang memperhatikan dan mempertimbangkan secara optimal keenam faktor tersebut.

### 3.1.1 Pengertian dasar Sistem Kredit Semester (SKS)

#### Sistem Kredit

- a. Sistem Kredit ialah 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 setara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit ialah:
  - 1). Dalam sistem kredit, tiap-tiap matakuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
  - 2). Banyaknya nilai kredit untuk matakuliah yang berlainan tidak perlu sama.
  - 3). Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing matakuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

### 3.1.2 Pengertian Semester

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya program jenjang pendidikan. Program jenjang pendidikan lengkap dari awal sampai akhir dibagi dalam penyelenggaraan semesteran. Usaha Mahasiswa dalam menyelesaikan program satu jenjang lengkap, dibagi ke dalam usaha semesteran. Setiap awal semester seorang Mahasiswa harus merencanakan program studinya pada semester itu dan dievaluasi keberhasilannya pada setiap akhir semester.

Penyelenggaraan pendidikan semester dilakukan dalam bentuk kuliah, praktikum, studio, Kerja Lapangan, Kerja Praktek dan Tugas Akhir/Skripsi, akan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



diumumkan pada setiap awal semester. Satu semester lamanya kurang lebih 22 minggu yang terbagi atas 16-18 minggu kerja untuk penyelenggaraan program belajar mengajar, evaluasi/ujian-ujian akhir semester, selebihnya adalah untuk minggu tenang dan lain-lain.

Jenjang lengkap program pendidikan Sarjana S-1 adalah 8 semester, dengan sebutan semester I, semester 2 dan seterusnya.

- Semester 1, 3, 5, 7 dan seterusnya disebut semester Ganjil.
- Semester 2, 4, 6, 8 dan seterusnya disebut semester Genap.

### 3.1.3 Sistem Kredit Semester (SKS)

- a. SKS adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
- b. SKS mempunyai dua tujuan yang sangat penting, yaitu:

- 1). Tujuan Umum

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur kurikulum dan strategi proses belajar mengajarnya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

- 2). Tujuan Khusus

- a) Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b) Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c) Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk dapat dilaksanakan.
- d) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



- e) Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
  - f) Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.
  - g) Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
- c. Satuan kredit semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen.
- d. Setiap matakuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam matakuliah tersebut.

## **3.2 NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI**

### **3.2.1 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan**

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

1. Untuk Mahasiswa 1 SKS terdiri dari:
  - a. 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah diskusi, seminar dan metode klasikal lainnya.
  - b. 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.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





- c. 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.

### 3.2.2 Nilai Kredit Semester untuk Seminar

Bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lainnya:

- Tatap muka: 100 menit per minggu per semester
- Belajar mandiri: 70 menit per minggu per semester

### 3.2.3 Nilai Kredit Semester Praktikum, Penelitian dan Kerja Lapangan

Bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, abdimas dan/atau proses pembelajaran lainnya: 170 menit per minggu per semester

### 3.2.4 Beban Studi Program Sarjana (S1)

Beban studi mahasiswa Program Sarjana dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6 (enam) - 8 (delapan) jam selama 5 (lima) hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6 (enam) - 8 (delapan) jam dan malam hari 2 (dua) jam selama 5 (lima) hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8

(delapan) - 10 (sepuluh) jam sehari atau 48 (empat puluh delapan) - 60 (enam puluh) jam seminggu.

Oleh karena satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan 3 (tiga) jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 (enam belas) - 20 (dua puluh) SKS atau sekitar 18 (delapan belas) SKS. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi.

Tahun kedua dan seterusnya, beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi ( $IPS \geq 3,50$ ) dapat ditingkatkan hingga dapat mengambil maksimum 24 sks per semester

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n Ki \cdot NA_i}{\sum_{i=1}^n Ki}$$

Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:  
di mana:

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

Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, sedangkan untuk semester berikutnya didasarkan pada

Indeks Prestasi (IP) yang dicapai, dengan pedoman sebagai berikut :

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi (SKS)
≥ 3,00	22 – 24
2,50 – 2,99	19 – 21
2,00 – 2,49	16 – 18
1,50 – 1,99	12 – 15
< 1,50	< 12

### 3.3. SISTEM STUDI

#### 3.3.1. Daftar Ulang

Setiap Mahasiswa diharuskan mendaftarkan diri pada tiap awal semester (her-registrasi), Mereka yang tidak mendaftarkan diri sampai batas waktu yang ditentukan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik. Setiap Mahasiswa yang terdaftar diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan bantuan Penasehat Akademik (PA) menurut prosedur yang telah ditentukan.

Besar beban studi yang diambil untuk tiap semester ditentukan oleh Indeks Prestasi yang dicapai oleh Mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya. Bagi Mahasiswa yang tidak melaksanakan pendaftaran ulang dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik. Setiap Mahasiswa diberi kesempatan memikul beban studi sesuai keinginan dan kemampuan optimal dirinya. Pada prinsipnya Mahasiswa melalui konsultasi dengan Penasehat Akademik, diberi kesempatan mengambil beban dari yang paling berat.

Dalam mengatur beban studi semesteran, ditetapkan batas maksimum dan minimum beban yang boleh diambil. Bagi Mahasiswa dengan kemampuan/prestasi rata-rata, maka beban studi ditentukan lama dengan beban program semester itu. Bilamana pada suatu semester seorang Mahasiswa menunjukkan prestasi yang sangat baik, maka kepadanya diijinkan untuk mengambil beban tambahan pada semester berikutnya. Atau sebaliknya apabila Mahasiswa yang pada suatu akhir semester menunjukkan prestasi yang

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



sangat kurang, ia tidak diperkenankan mengambil beban studi yang terlalu banyak pada semester berikutnya.

### **3.3.2. Ubah, Batal, Tambah Mata Kuliah**

Setelah perkuliahan dimulai, seorang Mahasiswa dapat mengubah mata kuliah yang diambilnya baik dalam arti membatalkan suatu mata kuliah yang telah dinyatakan akan diambil olehnya dan menggantikannya atau menambah dengan mata kuliah yang lain, ataupun dalam arti mengundurkan diri dari suatu mata kuliah tertentu atau membatalkan suatu mata kuliah yang telah diambilnya tanpa menggantikannya dengan mata kuliah yang lain. Semua itu dicatat dalam KRS-nya. Pelaksanaan. Ubah, Batal dan Tambah Mata Kuliah berlangsung selama satu minggu, yakni dua minggu sesudah perkuliahan berlangsung. Setelah masa ubah, batal, tambah berakhir, Mahasiswa tidak dapat lagi melakukan ubah, batal dan tambah mata kuliah.

Bagi Mahasiswa yang mengundurkan diri setelah mengikuti kuliah lewat masa batal tambah terhitung mulainya kegiatan kuliah tanpa alasan yang syah akan diberi nilai E. Untuk mata kuliah-mata kuliah yang sudah tercantum dalam KRS diperhitungkan Indeks Prestasi Sementara (IPS) pada semester yang bersangkutan.

### **3.4. PERKULIAHAN**

Program pendidikan S-1 dibagi dalam 8 (delapan) program semesteran yang pada hakekatnya merupakan pembagian beban studi Mahasiswa, Dengan beban studi tersebut Mahasiswa diberi kesempatan untuk merencanakan beban studi masing-masing sesuai dengan keinginan dan kemampuannya. Bobot suatu mata kuliah dinyatakan dalam satuan kredit semester yang dapat diperoleh seorang Mahasiswa setelah mengikuti kegiatan-kegiatan mata kuliah tersebut selama satu semester. Kegiatan-kegiatan tersebut dapat berupa perkuliahan, praktikum atau kerja lapangan.

### 3.4.1. Kuliah

Untuk memperoleh satu SKS dari satu mata kuliah yang diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan di kelas, seorang Mahasiswa harus mengikuti:

- a. kegiatan tatap muka selama 50 menit per minggu per semester,
- b. kegiatan akademik terstruktur (KAT) selama 60 menit per minggu per semester, yaitu suatu kegiatan yang terjadwal dan direncanakan oleh dosen seperti pendalaman materi kuliah, latihan, dan diskusi kelas yang dijadwalkan setelah kegiatan kuliah dan tetap dibimbing oleh Dosen Akademik/Wali.
- c. kegiatan mandiri selama 60 menit per minggu per semester, yaitu suatu kegiatan yang secara mandiri dilakukan oleh Mahasiswa diluar kelas untuk mempelajari materi kuliah serta buku-buku atau bahan kepustakaan lainnya yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau tugas membuat pekerjaan rumah, menulis makalah dan sebagainya.

### 3.4.2. Responsibility

Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk aktif memecahkan masalah mengenai hasil pemecahan soal, hasil pengamatan lapangan atau hasil studi literatur.

### 3.4.3. Tugas

Kegiatan Mahasiswa dalam bentuk penyelesaian perhitungan dan atau tugas-tugas menggambar maupun tugas lainnya (makalah/laporan) yang merupakan latihan untuk lebih memahami mata kuliah yang bersangkutan.

### 3.4.4. Praktikum

Untuk memperoleh satu sks dari mata kuliah yang diselenggarakan dalam bentuk praktikum atau kegiatan laboratorium, seorang Mahasiswa harus mengikuti:

- a. kegiatan praktikum selama 100 menit per minggu per semester,
- b. kegiatan akademik terstruktur selama 60 menit per minggu per semester,
- c. kegiatan akademik mandiri lainnya 60 menit per minggu per semester.

### 3.4.5. Semester Pendek (SP)

Semester Pendek (SP) dapat diadakan apabila betul-betul diperlukan. Untuk mengadakan Semester Pendek (SP) akan dikeluarkan Surat Keputusan Ketua (SK) tersendiri.

### 3.5. UJIAN DAN HASIL

Penyelenggaraan ujian dimaksudkan untuk

- a. Menilai apakah Mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan bahasan yang disajikan dalam kuliah,
- b. Mengelompokkan Mahasiswa ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan,
- c. Menilai apakah bahan kuliah di ujikan sesuai dalam kurikulum dan RPS,
- d. Mengetahui apakah cara penyajian dosen cukup baik.

Ujian tengah semester diadakan setelah selesai pembahasan beberapa pokok bahasan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Ujian akhir semester diadakan setelah semua bahan perkuliahan diberikan dalam semester tersebut. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, ujian seminar, pemberian tugas, penulisan karangan, sesuai dengan jenis mata kuliah dan tujuan kurikuler.

#### 3.5.1. Ujian Mata Kuliah

Ujian untuk setiap mata kuliah terdiri dari dua bentuk yaitu Ujian tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Ujian tengah Semester dan Akhir Semester dilaksanakan hanya satu kali tiap semester yang bersangkutan.

#### 3.5.2. Ujian Akhir

Ujian Skripsi dilakukan terhadap Mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan Skripsi. Mekanisme ujian Skripsi diatur dalam buku pedoman Penulisan Skripsi.

### 3.5.3. Hak Mengikuti Ujian

Hak untuk mengikuti Ujian diberikan kepada:

- a. Mahasiswa STISOSPOL “ Waskita Dharma” Malang yang terdaftar secara administratif pada semester atau tahun perkuliahan yang berjalan dan terdaftar untuk mata kuliah atau ujian yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa yang tidak terkena sanksi akademik, dan tidak sedang cuti kuliah.
- c. Memenuhi persyaratan akademik lainnya misal syarat kehadiran kuliah minimal 75% dll, yang ditetapkan kemudian.
- d. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi / keuangan.

### 3.5.4. Kartu Hasil Studi

Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan nilai kumulatif yang diperoleh oleh Mahasiswa selama satu semester. KHS berisi nilai akhir dari proses pembelajaran dan didalam KHS Mahasiswa bisa mengetahui Indeks Prestasi yang diperolehnya dan dari Indeks Prestasi inilah Mahasiswa dapat memprogram bobot SKS pada semester berikutnya. Artinya nilai KHS harus sudah dimiliki oleh Mahasiswa sebelum kegiatan perwalian berlangsung. KHS diberikan kepada Mahasiswa bersamaan dengan pembayaran kewajiban keuangan pada saat perwalian.

### 3.5.5. Surat Keterangan Nilai

Surat Keterangan nilai berarti rekapan hasil studi Mahasiswa selama beberapa semester. Surat Keterangan Nilai ini diberikan bila Mahasiswa memintanya pada umumnya untuk keperluan melamar pekerjaan. Bagi Mahasiswa yang meminta Surat Keterangan Nilai supaya berhubungan dengan Ketua Program Studi .

### 3.5.6. Transkrip Akademik

Transkrip diberikan kepada Mahasiswa apabila Mahasiswa tersebut telah menyelesaikan seluruh matakuliah dan menyelesaikan seluruh kewajiban akademik maupun kewajiban lainnya. Transkrip Akademik keluarannya bersamaan

dengan ijazah dan selama keluarnya hanya satu kali saja yaitu pada akhir masa studi.

### **3.5.7. Ijazah**

Ijazah merupakan wujud prestasi seorang Mahasiswa setelah menyelesaikan studinya pada jenjang pendidikan tertentu. Ijazah diberikan apabila Mahasiswa sudah menyelesaikan semua kewajiban, akademik, keuangan dan/atau kewajiban lainnya. Ijazah keluarnya hanya satu kali saja sama halnya dengan transkrip.

## **3.6. PENILAIAN KEMAMPUAN AKADEMIK**

### **3.6.1 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas mandiri, terstruktur, kuis, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) dan penilaian kegiatan praktikum.
- b. Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik sesuatu mata kuliah pada suatu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
- c. UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- d. Penilaian melalui tugas mandiri, terstruktur, kuis, UTS, UAS dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu. Besarnya bobot dari masing-masing komponen diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah.

### **3.6.2 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).
  - c. Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu berdasarkan angka mutu nilai mentah dengan *range* (0-100).
  - 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:

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

Dengan :

- Bt<sub>i</sub> : adalah bobot nilai tugas terstruktur ke i  
 Bq<sub>i</sub> : adalah bobot nilai kuis ke i  
 Bm : adalah bobot nilai ujian tengah semester  
 Ba : adalah bobot nilai ujian akhir semester  
 Bp : adalah bobot nilai praktikum  
 Nt<sub>i</sub>, Nq<sub>i</sub>, Nm, Na, Np : adalah nilai setiap kegiatan akademik

- f. Dari hasil perhitungan rumus pada butir (2) dan butir (5) dikonversikan ke angka huruf mutu dan angka mutu sebagai berikut.

Tabel Konversi Nilai

No	Nilai Absolut	Angka Mutu	Huruf Mutu
1	79-100	3,51-4,00	A
2	68-78	2,75-3,50	B
3	56-67	2,00-2,74	C
4	41-55	1,00-1,99	D
5	0-40	0,00-0,99	E

### 3.6.3 Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus

- a. Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan:
- 1) Mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Ujian perbaikan diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi C, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik.
  - 2) Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 141 SKS dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,00
- b. Ujian khusus berlaku untuk mata kuliah dengan nilai maksimum C.

### 3.6.4 Ujian Susulan

Ujian susulan dapat diselenggarakan berdasarkan ketentuan Stisospol “Waskita Dharma” Malang Ujian susulan di Program Ilmu Administrasi Negara Stisospol “Waskita Dharma” Malang hanya berlaku bagi mahasiswa yang pada waktu ujian berlangsung tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan sakit, musibah/kecelakaan, tugas sekolah tinggi atau kepentingan lain yang dianggap layak oleh Ketua Prodi. Ujian Susulan dilaksanakan 1 minggu setelah ujian Reguler selesai, dengan ketentuan sebagai berikut: Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian susulan dengan dilampiri surat keterangan, paling lambat diterima Ketua Bidang Akademik melalui Kepala Bagian Akademik pada hari terakhir ujian reguler dilaksanakan.

### 3.6.5. Indeks Prestasi

Indeks Prestasi (IP) adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan satuan nilai akhir yang menggambarkan mutu proses belajar-mengajar tiap semester atau secara singkat dapat diartikan:

Besaran/Angka yang menyatakan prestasi (keberhasilan proses belajar mengajar) Mahasiswa pada satu semester.

Indeks Prestasi (IP) adalah jumlah angka kualitas dibagi dengan jumlah kredit pada satu semester dan dinyatakan dalam bilangan dengan dua angka di belakang koma, dengan rumus:

$$IP = \frac{\sum (K \times N)}{\sum K}$$

dimana:

K : Jumlah sks ( satuan kredit semester dari mata kuliah yang diambil seorang Mahasiswa dalam semester yang bersangkutan.

N : Nilai bobot masing-masing mata kuliah.

K x N Angka kualitas.

Untuk menghitung IP, nilai huruf dirubah menjadi nilai bobot.

### 3.6.6. Indeks Prestasi Kumulatif

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah jumlah angka kualitas kumulatif; dibagi jumlah angka kredit kumulatif sejak semester pertama sampai evaluasi terakhir dilakukan, dengan rumus:

$$IP = \frac{\sum (K \times N) Kum}{\sum K Kum}$$

dimana:

K *kum* : Jumlah sks keseluruhan mata kuliah yang diambil seorang Mahasiswa mulai semester pertama sampai semester pada evaluasi terakhir.

N : Nilai bobot masing-masing mata kuliah yang diambil sejak semester pertama sampai semester pada evaluasi terakhir.

Perhitungan IP pada setiap semester bertujuan untuk memperoleh takaran atas prestasi seorang Mahasiswa dan untuk menentukan besarnya beban studi yang dapat diambil olehnya pada semester berikutnya.

### 3.7. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

Evaluasi studi dengan Indeks Prestasi dengan menghitung Indeks Prestasi, nilai huruf diubah setara dengan bobot yang dinyatakan pada tabel Sistem penilaian. Evaluasi keberhasilan studi dilakukan sekurang-kurangnya pada akhir tiap semester, pada akhir tahun pertama, akhir tahun kedua dan pada akhir jenjang pendidikan Strata- I.

#### 3.7.1. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Pertama

Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai Mahasiswa terdaftar, hasil studi seorang Mahasiswa dapat menentukan apakah ia dapat melanjutkan studi ataukah harus meninggalkan studi (*drop out*).

Seorang Mahasiswa diperkenankan melanjutkan studinya apabila memenuhi syarat-syarat:

1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 2 semester X 15 sks = 30 sks.
2. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif = 2.

#### 3.7.2. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua

Pada akhir tahun kedua Mahasiswa diwajibkan memenuhi syarat-syarat.

- a. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 4 semester x 15 sks = 60 sks
- b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif = 2.

#### 3.7.3. Evaluasi Keberhasilan Studi Jenjang S - 1

Evaluasi keberhasilan Studi Akhir adalah suatu cara yang digunakan untuk menetapkan kelulusan seorang Mahasiswa pada akhir masa studi sesuai jenjang pendidikannya. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan jenjang studi apabila:

- a. Telah menempuh dan lulus jumlah SKS yang disyaratkan oleh masing-masing jenjang pendidikan dan/atau Program Studinya.
- b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 2,25 (dua koma dua lima)
- c. Nilai "D" maksimal 2 (dua) matakuliah, bukan pada matakuliah Dasar, Keahlian, PKL /Tugas Akhir/Skripsi dan nilai "D" ini merupakan nilai paling akhir diperoleh setelah diulang. Jadi prinsipnya setiap nilai "D" yang diperoleh Mahasiswa wajib memprogram ulang dalam KRS-nya.

Predikat kelulusan untuk jenjang Diploma dan S-1 dengan mengacu pada SK Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 ditetapkan sebagai berikut:

- a. IPK 2,00 – 2,24 ; Cukup
- b. IPK 2,25 - 2,75 ; Memuaskan
- c. IPK 2,76 - 3,50 ; Sangat Memuaskan
- d. IPK 3,51 - 4,00 ; Dengan Pujian

### **3.8. PRAKTEK KERJA LAPANGAN, KULIAH KERJA NYATA, SKRIPSI**

#### **3.8.1 Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

PKL merupakan salah satu mata kuliah Semester IV untuk Program Diploma Tiga (D3) dengan Satuan Kredit Semester (SKS) PKL ini ditujukan bagi mahasiswa semester VI Program Strata Satu (S1) yang telah menempuh semua mata kuliah dari semester I s/d semester V.

PKL dilaksanakan di instansi ataupun perusahaan baik pemerintah maupun swasta selama kurang lebih 1 (satu) bulan dan mahasiswa diwajibkan untuk membuat perencanaan, analisis dan laporan. Selain itu, setelah pelaksanaan PKL mahasiswa diharapkan memahami dan dapat menganalisa gejala-gejala permasalahan yang timbul di lapangan, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan permasalahan dan kajian/analisis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

#### **3.8.2 Teknis Pelaksanaan**

Teknis dan aturan pelaksanaan PKL diserahkan sepenuhnya sesuai dengan kebijaksanaan dan aturan yang berlaku di instansi atau tempat melakukan PKL.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Namun berikut ini beberapa rencana atau gambaran yang akan dilaksanakan dalam PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari dan memahami tugas dan tanggung jawab (*Job Descriptions*) pada bagian/departemen sesuai dengan lokasi PKL.
- b. Ikut serta dalam membantu tugas-tugas pekerjaan pada bagian/departemen sesuai dengan petunjuk Pembimbing Lapangan.
- c. Memahami dan menganalisa gejala-gejala permasalahan yang timbul di instansi pada umumnya dan khususnya pada bagian/departemen sesuai dengan lokasi PKL, sehingga diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan permasalahan dan kegiatannya dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

### 3.8.3 Teknis Pembimbingan

#### Pembimbing Lapangan (PL)

PL merupakan salah satu staf di instansi tempat praktek yang ditunjuk dengan tugas-tugas antara lain:

- a. Pembimbing memberikan tugas-tugas tertentu sesuai dengan kompetensi mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- b. Pembimbing PKL mendampingi mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- c. Mengevaluasi keterampilan dan sikap mahasiswa dengan menggunakan form penilaian yang tersedia.
- d. Memantau kehadiran mahasiswa selama PKL dengan form presensi kehadiran.

### 3.8.4 Tata Tertib

- a. Mahasiswa datang tepat waktu untuk setiap kegiatan
- b. Mahasiswa mentaati peraturan yang berlaku ditempat praktek
- c. Mahasiswa mengisi presensi/daftar hadir
- d. Mahasiswa yang diijinkan meninggalkan prakteknya adalah mahasiswa yang sakit dengan disertai surat keterangan dokter dan mahasiswa yang berhalangan dengan terlebih dahulu ke Pembimbing PKL.
- e. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditempat PKL (Kemeja, Jas Almamater, Sepatu, dll).

- f. Hari libur nasional libur seperti biasa.
- g. Sikap

### 3.8.5 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang menuju empat kelompok sasaran, yaitu mahasiswa, masyarakat, pemerintah daerah, dan STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang. Manfaat yang diperoleh pada masing-masing kelompok sasaran dengan adanya Kuliah Kerja Nyata sebagai berikut.

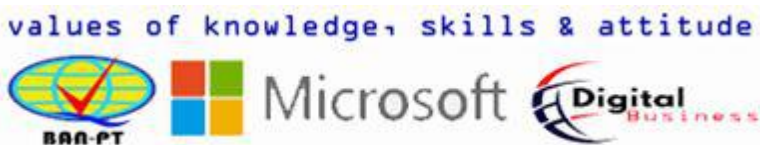
Melalui kegiatan KKN mahasiswa dapat:

- a. Memperdalam pengertian terhadap cara berpikir dan bekerja secara kolaborasi dengan pendekatan multidisiplin,
- b. Memperdalam pengetahuan dan keterampilan dalam menerapkan ipteks bagi pelaksanaan pembangunan,
- c. Memperdalam pemahaman terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan,
- d. Mendewasakan daya nalar dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah secara komprehensif,
- e. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan masyarakat berdasarkan ipteks secara multidisipliner,
- f. Menjadi inisiator, motivator, mediator dan dinamisator masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidup,
- g. Mengasah dan meningkatkan kecerdasan sosial dalam kehidupan bermasyarakat.

Manfaat bagi Masyarakat

Melalui kegiatan KKN, masyarakat diharapkan:

- a. Memperoleh bantuan pemikiran, tenaga, dan IPTEKS dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan,
- b. Memperoleh cara-cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan pembangunan,
- c. Memperoleh pengalaman dalam menemukannya berbagai potensi yang ada di masyarakat,



- d. Memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam menggali serta menumbuhkan potensi swadaya masyarakat sehingga mampu berpartisipasi aktif dalam pembangunan,
- e. Terbentuknya kader-kader yang berkualitas di dalam masyarakat untuk menjamin keberlanjutan upaya pembangunan,
- f. Mendayagunakan potensi masyarakat untuk melaksanakan program pembangunan di desa.

Manfaat bagi Pemerintah Kabupaten/Kota

Melalui kegiatan KKN, Pemerintah Kabupaten/Kota akan:

- a. Memperoleh bantuan sumber daya dalam menggali informasi potensi masyarakat dan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat,
- b. Memperoleh bantuan sumber daya dalam mempercepat pelaksanaan pembangunan,
- c. Memperoleh bantuan sumber daya dalam mempercepat proses penyampaian informasi kepada masyarakat.

Manfaat bagi STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang

Sebagai lembaga pelaksana KKN, STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang akan :

- a. Memperoleh kesempatan dalam menerapkan ilmu
- b. Pengetahuan Teknologi dan Seni sebagai perwujudan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi,
- c. Memperoleh umpan balik bagi pengembangan kurikulum materi kuliah dan disiplin ilmu yang dikembangkan,
- d. Meningkatkan, mempertuas, dan mempererat kerjasama dengan instansi terkait di daerah melalui rintisan kerjasama mahasiswa yang melaksanakan KKN.

### 3.8.6 Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat Tugas Akhir bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yaitu minimal sebanyak 110 SKS.

- c. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,275.
- d. Tidak ada nilai akhir E.
- e. Memiliki nilai D tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
- f. Telah menyelesaikan semua matakuliah prasyarat bagi pendidikan di Jurusan/ Program Studinya, sebagaimana ditentukan oleh Jurusan/ Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
- g. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas yaitu :
  - 1) Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir.  
Buku Pedoman STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang  
Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir diatur dalam
  - 2) Nilai Kredit Tugas Akhir  
Nilai kredit Tugas Akhir Program Sarjana sebesar 6 (enam) SKS.
  - 3) Waktu Penyelesaian Tugas Akhir
    - a) Tugas Akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 2 (dua) semester sejak Tugas Akhir diprogramkan dalam KRS.
    - b) Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pembimbing Utama.

### 3.8.7 Pembimbing Tugas Akhir

Untuk membuat tugas akhir atau selama proses penelitian dan penyusunan laporan penelitian seorang mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing yaitu sebagai berikut :

- a. 2 (dua) orang pembimbing yang terdiri dari :
  - 1) 1 (satu) orang pembimbing utama yang bertindak sebagai penanggung jawab
  - 2) 1 (satu) orang sebagai pembimbing pendamping.
- b. Pembimbing utama dan pembimbing pendamping ditunjuk oleh jurusan atau program studi dan disahkan oleh Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.
- c. Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing di masing-masing jurusan atau program studi.

- d. Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan oleh Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang

### **3.8.8. Persyaratan Pembimbing Utama**

- a. Pembimbing utama adalah tenaga pengajar atau dosen tetap STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang berada di Jurusan Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang
- b. Pembimbing Utama serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor atau asisten ahli dengan memiliki ijazah S-2 atau bergelar master/magister atau yang sederajat.
- c. Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka Jurusan Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmunya.

### **3.9. GELAR AKADEMIK**

Mahasiswa berhak menyangand gelar kesarjanaan dari STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang apabila telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Yudisium dan Wisuda. Gelar yang akan diberikan disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang hal ini, yaitu: Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S.Sos)

### **3.10. MUTASI MAHASISWA**

#### **3.10.1. Cuti Kuliah**

- a. Cuti Kuliah adalah masa istirahat dari kegiatan akademik dan non akademik dalam waktu tertentu selama yang bersangkutan mengikuti program studi di STISOSPOL Waskita Dharma Malang.

- b. Cuti kuliah dapat berupa cuti yang direncanakan dan yang tidak direncanakan.
- 1) Cuti kuliah yang direncanakan dapat diberikan maksimum 2 (dua) semester selama studi, kepada mahasiswa yang telah menempuh dan/atau memperoleh sekurang-kurangnya:
    - a) Program Diploma sebanyak 20 sks
    - b) Program S1 sebanyaknya 30 sksMasa cuti diberikan secara berangsur pada waktu registrasi/awal semester.
  - 2) Cuti kuliah yang tidak direncanakan diberikan kepada mahasiswa karena hamil atau sakit lebih 1,5 bulan dengan bukti surat keterangan dari Dokter.
- c. Cuti kuliah yang diberikan tidak diperhitungkan dalam masa studi.
- d. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah tidak dikenakan biaya SPP.
- e. Permohonan Cuti kuliah diajukan kepada Ketua Stisospol Waskita Dharma Malang melalui Ketua I Bidang Akademik setelah diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik atau Dosen Wali, selambat-lambatnya 2 minggu sebelum her-registrasi pendaftaran pada semester yang bersangkutan.
- f. Setiap pengajuan cuti kuliah diteliti oleh Ketua dan jawaban atas permohonan tersebut disampaikan secara tertulis kepada mahasiswa tersebut yang tembusannya dikirim ke Kaprodi.
- g. Mahasiswa yang telah selesai menjalani cuti kuliah wajib mendaftar ulang (her-registrasi) pada semester berikutnya. Jumlah sks yang boleh diambil dapat dihitung berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester terakhir yang diperoleh mahasiswa bersangkutan.
- h. Cuti kuliah hanya diberikan kepada mahasiswa :
- 1) Program D3 semester 2 s.d 5
  - 2) Program S1 semester 3 s.d 8

### 3.10.2 Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang masa studinya sudah berakhir tetapi belum bisa menyelesaikan studinya, dapat mengajukan permohonan perpanjangan

masa studi, dengan ketentuan apabila telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 90% dari beban program studinya.

- b. Pengajuan perpanjangan masa studi disampaikan kepada Ketua melalui Kaprodi untuk dibuat surat keputusan Ketua tentang perpanjangan studi.
- c. Perpanjangan masa studi hanya diberikan untuk 1 (satu) semester. Apabila setelah perpanjangan satu semester masih belum selesai dan tinggal penyelesaian skripsi, bisa diperpanjang lagi satu semester.

### 3.10.3. Aktif Kembali

- a. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut
  - 1) Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi ke Sub Bagian Akademik dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang disertai lampiran Surat Persetujuan Ketua tentang pemberian cuti akademik
  - 2) Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum registrasi dan pengisian KRS pada semester yang bersangkutan.
  - 3) Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik tanpa pemberitahuan yang sah kepada Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang dikenakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
  - 4) Mahasiswa yang bersangkutan pada prinsipnya diperlakukan bukan lagi sebagai Mahasiswa STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang
  - 5) Mereka yang disebut pada butir 1 tersebut di atas jika berminat aktif kembali harus mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tahun akademik dimulai.
  - 6) Mereka yang tidak menggunakan kesempatan mengajukan permohonan ke Ketua untuk aktif kembali dinyatakan mengundurkan diri dari STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.
  - 7) Mereka yang disetujui aktif kembali, seluruh nilai hasil belajar tetap berlaku.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



- b. Mahasiswa yang tidak aktif kembali mengikuti kegiatan- kegiatan akademik lebih dari 4 (empat) semester berturut-turut pada prinsipnya bukan lagi sebagai Mahasiswa STISOSPOL “ Waskita Dharma” Malang Apabila Mahasiswa ini ingin aktif kembali, maka ia wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STISOSPOL “ Waskita Dharma” Malang.
- c. Apabila pengajuan tersebut disetujui oleh Ketua, maka Mahasiswa tersebut dikenakan sanksi sebagai berikut a) Validitas nilai Mata Kuliah Keahlian akan ditinjau kembali b) Masa tidak aktif tidak dianggap cuti akademik dan diperhitungkan dalam batas masa studi.
- d. Semua biaya selama tidak aktif kuliah harus dibayar sesuai dengan apabila Mahasiswa tersebut mengikuti kuliah.

#### 3.10.4. Putus Kuliah dan Masa Studi

Seorang Mahasiswa dinyatakan putus kuliah atau putus studinya apabila dia tidak memenuhi persyaratan akademik dan batas masa studi menurut ketentuan yang berlaku, yaitu 14 (empat belas) semester. Selanjutnya, ia tidak diperbolehkan untuk melanjutkan studinya dan harus meninggalkan STISOSPOL “ Waskita Dharma” Malang. Hal-hal yang menyebabkan putus kuliah ialah:

- a. Melampaui **batas masa studi** untuk jenjang studi sebagai berikut :
  - S 1 : 7 - 14 semester
- b. Melampaui batas masa studi
- c. Tidak mencapai **jumlah sks minimal** atau IPK minimal dalam Batas masa studi tertentu, yaitu mencapai **IPK minimal 2,00** (dua koma nol nol) untuk minimal
  - 1) **16** (enam belas) sks pada akhir **semester kedua**
  - 2) **32** (tiga puluh dua) sks pada akhir **semester keempat**
  - 3) **110** (seratus sepuluh) sks pada akhir **semester kesepuluh**.

#### 3.10.5. Konversi Nilai

Apabila ada mahasiswa pindah dari Program Studi lain dan masuk ke Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik “Waskita Dharma” Malang maka

harus melalui penilaian Tim Konversi Nilai. Dimana pelaksanaannya akan di atur dalam aturan tersendiri.

### **3.11. PENASEHAT AKADEMIK**

Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah Dosen pada STISOSPOL “ Waskita Dharma” Malang yang diangkat dan diberi tugas dan tanggung jawab untuk membimbing sejumlah Mahasiswa tertentu dan bertujuan membantu Mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan, sehingga mereka dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil yang optimal. Penasehat Akademik mempunyai tugas untuk membantu kelancaran studi Mahasiswa, baik menyangkut bidang Akademik (menghimpun nilai) maupun bidang Non Akademik, seperti:

a. **Memberikan pengarahan kepada Mahasiswa tentang:**

- 1) Cara menyusun rencana studi.
- 2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3) Menjelaskan kebijaksanaan studi, yaitu memberikan pertimbangan kepada Mahasiswa tentang banyaknya kredit mata kuliah yang dapat diambil untuk semester yang akan datang.

b. **Membantu, mengamati/mengendalikan dan memacu kelancaran studi Mahasiswa asuhannya tentang:**

- 1) Kelancaran mengikuti perkuliahan.
- 2) Teknik mengikuti perkuliahan.
- 3) Cara menggunakan kepastakaan dan teknik membaca buku.
- 4) Memperkenalkan sumber-sumber belajar.
- 5) Cara belajar dan pengetahuan waktu yang tepat.
- 6) Mencatat kemajuan/keberhasilan belajar.
- 7) Menyalurkan Mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada Dosen Pengasuh mata kuliah (dosen yang memberi mata kuliah/praktikum), dan bila perlu dengan bantuan konselor Mahasiswa/psikolog.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



- 8) Memberikan bantuan yang menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan pribadi Mahasiswa (penyesuaian lingkungan), watak (dan lain-lain).
  - 9) Menyediakan waktu yang terjadwal (contact hours) dan memberi kesempatan kepada Mahasiswa untuk berkonsultasi.
  - 10) Mengadakan pertemuan-pertemuan yang komunikatif, baik dengan Ketua Stisospol “ Waskita Dharma” Malang Ketua Program Studi, Penasehat Akademik STISOSPOL “ Waskita Dharma” Malang maupun Mahasiswa asuhannya demi kelancaran tugasnya.
  - 11) Membina saran-saran yang kreatif.
  - 12) Mampu mengenal serta memahami tujuan dan fungsi Pendidikan Tinggi serta kedudukannya dalam Negara dan Masyarakat Indonesia.
  - 13) Mampu mengidentifikasi dan menganalisa faktor-faktor yang merupakan pendukung dan penghambat kelancaran proses pendidikan tinggi, khususnya unsur-unsur dalam kampus, untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas studi.
  - 14) Membuat laporan secara lisan dan tertulis secara berkala (periodik) kepada Ketua Program Studi.
- c. **Jumlah dan Waktu Konsultasi dengan Penasehat Akademik**
- 1) Setiap Dosen Tetap memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi Wali atau Penasehat akademik pada Program Studi-nya masing-masing.
  - 2) Beban maksimal seorang penasehat akademik adalah 30 orang Mahasiswa (beban ini mengacu pada rasio Dosen dan Mahasiswa untuk bidang ilmu sosial sebesar 1:30), namun dalam praktek pembagian Dosen Wali/Penasehat Akademik Program Studi harus tetap berpedoman pada asas pemerataan sehingga beban kerja antara Dosen tetap menjadi seimbang.
  - 3) Dalam Satu semester seorang Penasehat Akademik minimal menyediakan waktunya secara khusus untuk memberikan konsultasi kepada Mahasiswa secara terjadwal sebanyak 4 (empat) kali, yaitu saat;

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



- a) Membagikan Kartu Hasil Studi,
  - b) Pengisian Kartu Rencana Studi,
  - c) Menjelang Ujian Tengah Semester,
  - d) Menjelang Ujian Akhir Semester.
- 4) Bagi Penasehat Akademik yang kebetulan Mahasiswanya sudah mulai memasuki masa program tugas akhir atau skripsi, maka secara terjadwal Penasehat Akademik harus memberikan layanan konsultasi kepada Mahasiswa, dengan demikian Penasehat Akademik yang memiliki Mahasiswa tahap akhir jadwal konsultasi terjadwal menjadi 5 (lima) kali.
- 5) Selain waktu terjadwal tersebut Penasehat Akademik juga harus bersedia apabila sewaktu-waktu ada Mahasiswa yang memerlukan konsultasi.



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





## BAB IV

### ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu sistem kredit semester (SKS), pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap akan diatur dan dilaksanakan secara sentral, dengan memanfaatkan *pelayanan manual dan online yang efisien*.

#### 4.1. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

##### a. Pedoman Akademik

Pedoman Pendidikan ini disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain:

- 1) Kalender Akademik, yang mengatur:
  - a) Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
  - b) Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain.
  - c) Kegiatan Kemahasiswaan.
- 2) Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.
- 3) Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan Program Sarjana, Strata Satu (S1)
- 4) Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa dan lain-lain.
- 5) Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- 6) Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasehat akademik.
- 7) Penjelasan tentang tatakrama kehidupan di kampus.

##### b. Penasehat Akademik (PA)

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya,

untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. Masing-masing mahasiswa mendapatkan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan Nomor Induk Mahasiswa dan diatur dalam Surat Keputusan Ketua Program Studi tersendiri.

a. Tugas

Penasehat Akademik bertugas:

- 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 (ketrampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya 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, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai Agama, Kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
- 6) Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- 7) Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IPnya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan sks yang dicapai kurang dari 24 sks.

b. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas Pembimbingan Akademik 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 PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar:
- 1) Mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
  - 2) Semua mahasiswa fakultas/jurusan yang bersangkutan secara kelompok untuk angkatan tahun yang bersangkutan atau sebelumnya
  - 3) Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan.
  - 4) Kegiatan kepenasehatan dalam bidang akademik dikoordinir oleh Ketua Program Studi, sedang dalam masalah non akademik dikoordinir oleh Pembantu Ketua III dan Dosen PA.
- d. Setiap dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
- e. Administrasi Pembimbingan Akademik dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik.
- 1) Yang dimaksud dengan daftar adalah:
    - a) Daftar nama mahasiswa.
    - b) Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
    - c) Daftar nilai ujian
  - 2) Yang dimaksud dengan kartu adalah:
    - a) Kartu Rencana Studi (KRS) Yang mencatat semua mata kuliah yang diprogramkan (diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing masing semester.

- b) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban- beban studi setelah diadakan konsultasi.
  - c) Kartu Hasil Studi (KHS) yang mencatat nilai yang diperoleh mahasiswa bagi mata kuliah yang diprogram dalam KRS.
  - d) Kartu Pribadi/Perkembangan Akademik Mahasiswa (KPAM) yang digunakan untuk mencatat data pribadi mahasiswa.
  - e) Dalam batas-batas kemungkinan serta pertimbangan efisien, jenis-jenis kartu seperti tersebut pada butir 5a. 1), 2), 3), dapat dicetak/dijadikan dalam satu kartu.
  - f) Masing-masing prodi dapat mengembangkan daftar dan kartu lain, selain yang tersebut pada nomor 5a dan 5b.
- f. Lain-lain
- 1) Setiap dosen penasehat akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada Ketua Program Studi
  - 2) Pimpinan Sekolah Tinggi, Ketua Program Studi, harus memperhatikan hak-hak dosen Penasihat Akademik.
- c. **Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**
- Nomor Induk Mahasiswa (NIM) telah diatur dalam Buku Pedoman Akademik Stisospol “Waskita Dharma” Malang Tahun Akademik 2016/2017 yang terdiri dari 7 digit.

#### 4.2. PELAKSANAAN ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester, yaitu:

##### a. **Persiapan Pendaftaran**

Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini, antara lain:

- 1. Daftar nama Penasehat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang di bimbingnya.
- 2. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu:
  - a) Kartu Rencana Studi (KRS)

## b) Kartu Hasil Studi (KHS)

### b. Pengisian Kartu Rencana Studi

Pertama-tama mahasiswa mencetak KHS (Kartu Hasil Studi) semester ini secara online.

#### 1) Penentuan Rencana Studi Semester

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Karena form KRS di download dari web Stisospol Waskita Dharma Malang. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan dosen PA. Rencana studi semester yang telah disetujui dosen PA, kemudian di program melalui si Akademik *on line* setelah divalidasi dosen PA diserahkan ke Kepala Bagian Akademik sebanyak 2 lembar.

#### 2) Perubahan Rencana Studi

Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti matakuliah dengan matakuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan sesuai kalender akademik secara online.

#### 3) Pembatalan Matakuliah

Yang dimaksud dengan pembatalan matakuliah adalah pembatalan rencana pengambilan matakuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan.

Bagi mahasiswa yang membatalkan matakuliah program mahasiswa harus disetujui oleh dosen PA, dan segera menyerahkan foto copy KRS sebelum dan sesudah pembatalan MK ke Subbag Akademik.

#### 4) Hasil Studi

Yang dimaksud dengan hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua matakuliah yang diprogram dalam KRS dan dicantumkan dalam kartu hasil studi (KHS).

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



### 4.3 KULIAH, SEMINAR, PRAKTIKUM DAN SEJENISNYA

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah-kuliah, seminar-seminar, praktikum-praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.

#### 4.3.1 Penyelenggaraan Ujian Matakuliah

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut:

##### a. Merencanakan Jadwal Ujian

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen.

Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum.

Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester (UAS) diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

##### b. Pelaksanaan Ujian

Yang boleh menempuh ujian adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari perkuliahan untuk semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 80% tidak berhak mengikuti UAS dan semua nilai yang telah didapat untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur dan sks mata kuliah tersebut diperhitungkan IP semester. Hasil ujian berupa nilai akhir beserta komponen-komponennya (nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai kuis, tugas mandiri, dan lain lain) diumumkan kepada mahasiswa. Pemberian bobot setiap komponen diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



### 4.3.2 Pengadministrasian Nilai

#### a. Kartu Hasil Studi ( KHS )

Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan ke Sub Bagian Akademik, agar dapat diproses oleh BAAK sehingga dapat di akses mahasiswa secara online. KHS dapat dicetak langsung oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk di tanda tangani dengan dosen PA.

#### b. Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa

Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Sub bagian Akademik jurusan Ilmu Administrasi Negara. Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan ialah:

- 1) Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah.
- 2) KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya.
- 3) Nilai kumulatif untuk semua matakuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

## 4.4 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. Macam Registrasi Mahasiswa

#### 1) Registrasi Administrasi

Yang dimaksud dengan registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## 2) Registrasi Administrasi Calon Mahasiswa Baru

- a) Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan registrasi administrasi.
- b) Menyerahkan kartu tanda peserta ujian masuk.
- c) Membawa Ijazah/STTB asli dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- d) Membawa Rapor asli dan menyerahkan salinan/foto-kopinya.
- e) Membawa Nilai Ebtanas Murni (NEM)/Nilai Ujian Nasional dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- f) Membawa akte kelahiran/akte kenal lahir dan menyerahkan salinan/ fotokopinya.
- g) Menyerahkan masing-masing 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm.
- h) Membawa Surat Keterangan kewarganegaraan bagi warga keturunan asing dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
- i) Mengisi formulir registrasi administrasi calon mahasiswa baru serta menandatangani Surat Pernyataan yang dikeluarkan oleh Stisospol “Waskita Dharma” Malang di atas meterai.
- j) Menyerahkan bukti pembayaran sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- k) Menyerahkan salinan/fotokopi dokumen lain yang ditentukan sebagai persyaratan registrasi.

### c. Sanksi

1. Setiap calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
2. Setiap calon mahasiswa yang terlambat registrasi administrasi, dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan dianggap mengundurkan diri.
3. Setiap calon mahasiswa yang memberikan keterangan tidak benar dapat dibatalkan registrasi administrasinya atau dikeluarkan dari Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft





4. Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

**d. Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama**

**1) Syarat-syarat Registrasi**

Setiap mahasiswa lama wajib menyelesaikan registrasi administrasi dengan syarat:

- a) Menyerahkan Tanda bukti pelunasan SPP semester/tahun akademik yang bersangkutan.
- b) Melegalisasi KTM dengan Hot stamp sebagai bukti telah daftar ulang pada semester yang bersangkutan.
- c) Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya harus mendapat ijin untuk registrasi administrasi kembali dari ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

**2) Sanksi**

- a) Mahasiswa lama yang tidak melakukan herregistrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang, ia dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
- b) Mahasiswa lama yang terlambat herregistrasi administrasi dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan pada semester tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa Stisospol “Waskita Dharma” Malang
- c) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir 2 dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak penutupan registrasi administrasi.
- d) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



#### e. Registrasi Akademik

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

- 1) Kegiatan registrasi akademik Program Sarjana meliputi antara lain:
  - a) Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS)
  - b) Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi dengan persetujuan Kepala Bagian Akademik jurusan Ilmu Administrasi Negara Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
  - c) Pembatalan matakuliah secara online dengan persetujuan Kepala Bagian Akademik Jurusan Ilmu Administrasi Negara Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
- 2) Konsultasi rencana studi merupakan kegiatan yang harus dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik.
- 3) Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu mata kuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui dosen PA dan Kepala Bagian Akademik

#### 4.5. KETENTUAN PEMBAYARAN BIAYA STUDI

##### ***Mahasiswa Baru***

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Stisospol “Waskita Dharma” Malang wajib membayar uang DKMB dan pendidikan tergantung dari klasifikasi pilihan penerimaan.

##### ***Mahasiswa Lama***

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Stisospol “Waskita Dharma” Malang wajib membayar uang registrasi Ulang dan pendidikan tergantung dari klasifikasi pilihan penerimaan awal.

#### 4.6. KARTU TANDA MAHASISWA ( KTM )

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam fisik kartu plastik dengan “barcode number” yang pengesahan registrasinya dengan “hot stamp”.

- a. KTM diterimakan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
- b. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melaporkan kepada BAAK untuk diganti dengan KTM yang baru.
- c. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa Stisospol “Waskita Dharma” Malang pada semester yang bersangkutan.

#### 4.7. MUTASI MAHASISWA

Yang dimaksud dengan mutasi mahasiswa ialah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan administrasi.

Mutasi mahasiswa dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Cuti Akademik
  - 1) Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi, dalam jangka waktu tertentu dengan ijin Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
  - 2) Seorang mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik harus per semester dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) tahun kumulatif.
  - 3) Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecuali bagi mahasiswa yang tidak daftar ulang tanpa seijin Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
  - 4) Permohonan cuti akademik diajukan kepada Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang dengan disertai alasan-alasan yang kuat, diketahui oleh Ketua Program Studi dan orang tua/wali/instansi mahasiswa yang bersangkutan. Pengajuan ini paling lambat 1 (satu) minggu sejak penutupan registrasi akademik.
- b. Mahasiswa Tugas Belajar  
Stisospol “Waskita Dharma” Malang menerima mahasiswa tugas belajar dari Instansi Pemerintah/ Swasta dengan syarat-syarat sebagai berikut:
  - 1) Berijazah Akademi
  - 2) Memenuhi syarat-syarat akademik dan administratif yang ditentukan.
  - 3) Berasal dari jurusan atau Program studi yang sesuai.
- c. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

- 1) Mahasiswa Stisospol “Waskita Dharma” Malang yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain, harus mengajukan permohonan kepada Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang dengan tembusan kepada Ketua Program Studi, disertai alasan kepindahannya.
- 2) Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

d. Putus Kuliah

Mahasiswa putus kuliah ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi pada setiap tahun dan akhir studi, atau mahasiswa yang tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi sesuai ketentuan Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

- 1) Jumlah mahasiswa putus kuliah tiap semester dilaporkan Ketua Program Studi kepada Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
- 2) Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.

e. Meninggal Dunia

Apabila ada mahasiswa meninggal dunia, Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## BAB V

### TATA TERTIB KELUARGA BESAR STISOSPOL “WASKITA DHARMA” MALANG

#### 5.1 KETENTUAN UMUM

Keluarga besar adalah Stisospol “Waskita Dharma” Malang civitas akademika Stisospol “Waskita Dharma” Malang Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang terdiri dari:

1. Dosen, baik tetap atau tidak tetap.
2. Tenaga kependidikan baik tetap atau tidak tetap.
3. Mahasiswa.

#### 5.2 HAK DAN KEWAJIBAN

##### a. Hak Dosen

1. Menyumbangkan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.

##### b. Hak Tenaga Kependidikan

1. Menyumbangkan karya kerja dan prestasi kerja.
2. Memperoleh perlakuan yang layak sesuai dengan perundangan yang berlaku.

##### c. Hak Mahasiswa

1. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dituntutnya. Selain itu memperoleh layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan serta mendapatkan bimbingan dosen dalam penyelesaian studi
2. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
3. Memperoleh dan menggunakan setiap fasilitas yang tersedia menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku, dan memanfaatkan fasilitas tersebut guna kelancaran proses belajar.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



4. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah Pancasila dan bangsa Indonesia. Lebih jelasnya, kebebasan akademik dalam menuntut dan mengkaji ilmu sesuai norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi serta hasil belajarnya.
6. Menyelesaikan studi lebih awal.
7. Memperoleh layanan kesejahteraan, khususnya bagi mahasiswa yang berprestasi akan menerima bantuan operasional studi, keringanan SPP, dan beasiswa.
8. Memanfaatkan sumber daya melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan bermasyarakat.
9. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa.
10. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

**d. Kewajiban Dosen**

1. Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung-jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta menyiapkan mahasiswa sebagai kader penerus cita-cita bangsa.
2. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
3. Menjamin kebebasan mimbar dan kebebasan akademi dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung-jawab, sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan.
4. Mengembangkan dan mengikuti terus perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam disiplin ilmunya.
5. Mentaati ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



**e. Kewajiban Tenaga Kependidikan**

1. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
2. Melakukan tugas pelayanan kepada Keluarga Besar Stisospol “Waskita Dharma” Malang dengan sebaik-baiknya.
3. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib serta memiliki tanggungjawab yang besar pada Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

**f. Kewajiban Mahasiswa**

1. Bersama-sama dengan civitas akademika lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
2. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama Keluarga Besar Kampus Stisospol “Waskita Dharma” Malang, khususnya Jurusan/Program Studi Ilmu Administrasi Negara
3. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler dan ekstra kurikuler.
4. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku di Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
5. Bersikap kesatria, sopan dan penuh rasa tanggung-jawab terhadap sesama Keluarga Besar Stisospol “Waskita Dharma” Malang serta masyarakat luas.
6. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan keamanan Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
7. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang memperoleh keringanan biaya pendidikan.
8. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian
9. Menjaga kewibawaan dan nama baik program Studi Ilmu Administrasi Negara khususnya dan Stisospol “Waskita Dharma” Malang umumnya.
10. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



### 5.3 TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam tata krama dan tanggung jawab, berdasarkan PP RI Nomor 60 Tahun 1999, mahasiswa sebagai peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu, beserta dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai bagian dari masyarakat ilmiah sudah selayaknya menggunakan metode discourse atau dialogis dalam proses belajar mengajar.

Kebijakan akademik menghargai hasil karya orang lain, memberi kesamaan kesempatan, menjaga kerahasiaan pribadi orang lain, memiliki kepedulian terhadap sesama, menjunjung tinggi obyektivitas, menghormati orang lain, memelihara kesopanan, kebersihan, keindahan, keamanan, dan memelihara fasilitas. Civitas akademika Stisospol “Waskita Dharma” Malang semestinya menghayati dan mengamalkan dalam berbagai aspek kegiatan akademik, seperti perkuliahan, penelitian, publikasi, dan pemakaian gelar akademis. Seluruh perilaku penyimpangan dari kebijakan umum ini akan dikenakan sanksi.

Agar proses tersebut berjalan lancar, khususnya bagi mahasiswa, perlu memperhatikan tradisi yang berkaitan dengan nilai, norma serta etika yang mengatur sikap dan perilakunya. Etika tersebut meliputi:

1. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Stisospol “Waskita Dharma” Malang
  - Stisospol “Waskita Dharma” Malang didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.
  - Keluarga Besar Stisospol “Waskita Dharma” Malang mempunyai tanggungjawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.
2. Kekayaan Intelektual



- Kekayaan intelektual adalah hasil karya manusia melalui usaha yang menghabiskan pikiran, perasaan, waktu, tenaga, dan biaya. Oleh sebab itu, civitas akademika harus menghagai kekayaan intelektual secara semestinya, dengan tidak melakukan pemalsuan, atau melakukan plagiatisme yaitu mengambil hasil karya orang lain tanpa ijin atau tanpa menyebutkan sumber acuan secara jujur. Program Diploma dan Sarjana akan memberi sanksi yang tegas terhadap civitas akademika yang melanggar etika akademik. Keputusan sanksi akan diberikan dengan mempertimbangkan masukan dari Senat Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

### 3. Kesamaan Kesempatan

- Aspek kesempatan adalah sangat penting untuk meraih prestasi, di samping aspek kemampuan dan kemauan. Oleh sebab itu, semua civitas akademika harus diberi kesempatan yang sama untuk berprestasi, tidak boleh ada diskriminasi atas dasar ras, jenis kelamin, agama, keberpihakan penelitian, ujian dan lain-lain.

### 4. Kerahasiaan Informasi Pribadi

- Setiap pribadi memiliki informasi yang bersifat rahasia. Program sarjana memberi perlindungan kepada seluruh mahasiswa atas privasi mereka seperti alamat, nomor telepon, HP, prestasi akademik, keadaan keluarga dan lain-lain.

### 5. Kepedulian Sesama

- Kepedulian terhadap sesama adalah cermin kecerdasan emosional. Civitas akademika harus memiliki rasa peduli terhadap sesama, misalnya menjadi tutor atau menyumbangkan buku ataupun kegiatan yang lebih luas lagi. Kepedulian lain memberikan pertolongan terhadap sesama baik dalam bidang kesehatan, keperluan moril dan lain-lainnya.

### 6. Perokok

- Civitas akademika harus menghormati orang lain. Merokok bisa menjadi bentuk perbuatan yang sangat tidak menghormati bahkan merugikan orang lain karena bisa menyebabkan berbagai penyakit.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



Oleh sebab itu, dilarang merokok dalam ruangan kuliah, ujian, perpustakaan, komputer, kantor, terutama jika ruangan tersebut memakai AC.

7. Kesopanan, Kebersihan, Keindahan, dan Keamanan

- Civitas akademika harus ikut memelihara kesopanan, kebersihan, keindahan, dan keamanan kampus. Oleh sebab itu, di lingkungan kampus harus berpakaian rapi dan sopan, dilarang memakai kaos, dilarang memakai baju yang terlalu ketat, terlalu terbuka dan terlalu mini, dilarang memakai sandal, mencoret-coret dan merusak meja kursi dan sebagainya, dilarang membuang sampah sembarangan, dilarang membuat kegaduhan, dilarang merusak taman dan tanaman, serta dilarang melakukan segala perbuatan yang mengganggu keamanan kampus.

8. Penggunaan Fasilitas

- Seluruh fasilitas kampus, baik fasilitas akademik maupun fasilitas non-akademis adalah fasilitas bersama dan sangat diperlukan. Oleh sebab itu, civitas akademika harus memelihara fasilitas tersebut dengan penuh tanggung jawab. Kelalaian atau kecerobohan yang menyebabkan rusaknya fasilitas umum akan dibebankan kepada mahasiswa atau civitas akademika.

#### 5.4 PELANGGARAN TERHADAP TATA TERTIB

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong dan menjatuhkan nama baik almamater/Keluarga Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
2. Merongrong kewibawaan pejabat Stisospol “Waskita Dharma” Malang dalam menjalankan tugas dan jabatannya.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



6. Melawan dan menolak tugas dari atasannya.
7. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang telah ditetapkan Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
8. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
9. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat/ dokumen yang sah.
10. Melakukan tindak kesulitaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
11. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
12. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Stisospol “Waskita Dharma” Malang tanpa izin.
13. Memeras, berjudi, membawa dan menyalahgunakan obat-obat terlarang termasuk Narkoba dan Miras di lingkungan Stisospol “Waskita Dharma” Malang.
14. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika Stisospol “Waskita Dharma” Malang
15. Lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 5.5 SANKSI

1. Keluarga Besar Stisospol “Waskita Dharma” Malang yang melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi.
2. Bentuk sanksi dapat berupa:
  - a) Teguran dan atau peringatan.
  - b) Penggantian kerugian akibat kerusakan yang ditimbulkan dan atau pembayaran denda.
  - c) Skorsing.
  - d) Larangan mengikuti kegiatan akademik seluruh ataupun sebagian kegiatan dalam waktu tertentu atau selamanya.
  - e) Pencabutan hak atau pemecatan sebagai anggota Keluarga Besar Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



- f) Pembocoran soal ujian oleh petugas yang bertanggung jawab dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 5.6 KETENTUAN TAMBAHAN

Keluarga Besar Stisospol “Waskita Dharma” Malang yang melakukan pelanggaran diberikan hak untuk membela diri di hadapan Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang dan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara, baik lisan maupun tertulis sebelum Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang memberikan keputusan akhir.



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## BAB VI

### KALENDER AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK “WASKITA DHARMA” MALANG TAHUN AKADEMIK 2019/2020

Perkuliah dan kegiatan akademik lainnya untuk semester ganjil dimulai bulan September dan berakhir Februari, untuk semester genap dimulai bulan Maret sampai dengan Agustus. Secara rinci kalender akademik Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik “WASKITA DHARMA” Malang adalah sebagai berikut :

#### 6.1. Semester Ganjil :

No	Keterangan	Tanggal
1	Pengumuman Jadwal Kuliah Semester	15 s/d 30 Agustus
2	Daftar Ulang Mahasiswa	15 s/d 20 Agustus
3	Pengisian KRS	18 s/d 26 Agustus
4	Batas Akhir Batal – Tambah Mata Kuliah	23 September
5	Batas Akhir Pembatalan Mata Kuliah	21 Oktober
6	Kuliah Semester Ganjil	20 September s/d 18 Januari
7	Ujian Tengah Semester Ganjil	11 Nopember s/d 21 Nopember
8	Pengumuman Jadwal Ujian akhir Semester	02 s/d 04 Januari
9	Pendaftaran Peserta Ujian Akhir Semester	06 s/d 11 Januari
10	Pekan Sunyi	13 s/d 18 Januari
11	Ujian Akhir semester ganjil	20 s/d 27 Januari
12	Batas Akhir Menyerahkan Nilai UAS	05 Februari
13	Pengumuman Hasil Ujian Akhir	06 s/d 08 Februari
14	Pengisian KHS oleh BAAK	07 s/d 09 Februari
15	Penerbitan SK. Yudisium Kelulusan Semester Ganjil	10 Februari

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## 6.2. Semester Genap :

No	Keterangan	Tanggal
1	Pengumuman Jadwal Kuliah Semester Genap	03 s/d 06 Maret
2	Daftar Ulang Mahasiswa	07 s/d 14 Maret
3	Pengisian KRS	15 s/d 21 Maret
4	Batas Akhir Batal – Tambah Mata Kuliah	30 April
5	Batas Akhir Pembatalan Mata Kuliah	05 Mei
6	Kuliah Semester Genap	07 Maret s/d 28 Juli
7	Ujian Tengah Semester Genap	12 s/d 20 Mei
8	Pengumuman Jadwal Ujian Akhir Semester	07 s/d 12 Juli
9	Pendaftaran Peserta Ujian Akhir Semester	14 s/d 19 Juli
10	Pekan Sunyi	21 s/d 26 Juli
11	Ujian Akhir Semester Genap	28 Juli s/d 05 Agustus
12	Batas Akhir Menyerahkan Nilai UAS	09 Agustus
13	Pengumuman Hasil Ujian Akhir	11 s/d 13 Agustus
14	Pengisian KHS oleh BAAK	14 s/d 16 Agustus
15	Penerbitan SK. Yudisium Kelulusan Semester Genap	18 Agustus

## 6.3. Kegiatan Lain – lain :

No	Keterangan	Tanggal
1	Wisuda Sarjana	Agustus / September
2	Dies Natalis	07 Mei

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## BAB VII

### LAYANAN PROGRAM AKADEMIK & FASILITAS TEKNIS DAN PENUNJANG

#### 7.1 LABORATORIUM DAN UNSUR PENUNJANG

- a. Laboratorium komputer
- b. Laboratorium kawasan dan pedesaan diketahui oleh Puket I, yang dalam pelaksanaannya tanggung jawab kepada Ketua Stisospol “Waskita Dharma” Malang

#### 7.2 PUSAT KAJIAN

- a. Pusat Kajian dan Pembinaan Administrasi
  - 1) Pusat Kajian dan Pembinaan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan serta penyebarluasan ilmu administrasi ke masyarakat.
  - 2) Pusat Kajian dan Pembinaan Administrasi mempunyai fungsi:
    - a) Pengkajian masalah-masalah administrasi Negara.
    - b) Pembinaan dan penyebarluasan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) administrasi serta aplikasinya guna meningkatkan pengetahuan dan taraf hidup masyarakat serta memperkaya kebudayaan nasional;
    - c) Penerbitan bahan pustaka yang ditulis oleh dosen/mahasiswa; dan
    - d) Penerbitan jurnal ilmiah maupun populer.
- b. Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi
  - 1) Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi
  - 2) Bertugas melakukan kajian ilmiah tentang manajemen Sistem Informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi
  - 3) Pusat Kajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a) Pengkajian manajemen sistem Informasi untuk mendorong terciptanya inovasi organisasi;
- b) Pengembangan konsep dan metode dalam Manajemen Sistem Informasi yang inovatif dan kompetitif;
- c) Pengkajian dan penyediaan jasa layanan konsultasi tentang perancangan dan implementasi Teknologi Informasi yang baru; dan
- d) Pendidikan dan pelatihan Manajemen Sistem Informasi.

### 7.3 UNIT PELAYANAN TEKNIS

#### a. Lab. Bahasa

- 1) Lab. Bahasa mempunyai tugas penyelenggaraan layanan pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing.
- 2) Lab. Bahasa mempunyai fungsi:
  - a) Pelayanan pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
  - b) Penyelenggaraan uji kompetensi bahasa untuk mahasiswa dan dosen; dan
  - c) Pelayanan konsultasi dan terjemahan bahasa Indonesia dan Asing.
  - d) Pelayanan dan pelatihan Toefl Preparation.

#### b. Perpustakaan Layanan Referensi Ilmiah / Pusat Sumber Pembelajaran

- 1) Perpustakaan Layanan Referensi Ilmiah mempunyai tugas memberikan pelayanan pustaka bagi dosen dan mahasiswa;
- 2) Perpustakaan Layanan Referensi Ilmiah mempunyai fungsi:
  - a) penyediaan dan Pengelolaan bahan pustaka;
  - b) pendayagunaan layanan pustaka;
  - c) pemeliharaan dan Pelestarian bahan pustaka; dan
  - d) pengkoordinasian, evaluasi, dan koleksi bahan pustaka.

#### c. UPT Humas



- 1) UPT Humas mempunyai tugas pelayanan informasi berkaitan dengan jati diri dan kegiatan Stisospol” Waskita Dharma” Malang
- 2) UPT Humas mempunyai fungsi:
  - a) Penyusunan rencana kegiatan, sasaran, dan anggaran tahunan UPT Humas;
  - b) Pengidentifikasian dan pendiskripsian pemangku kepentingan eksternal sebagai dasar pemilihan dan perancangan media komunikasi;
  - c) Pencitraan fakultas melalui sosialisasi proram dan kegiatan Stisospol” Waskita Dharma” Malang ke masyarakat pemangku kepentingan; dan
  - d) Pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan.

#### 7.4 BEASISWA

Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa Stisospol” Waskita Dharma” Malang bertujuan untuk :

- a. Pemerataan kesempatan belajar bagi para calon mahasiswa yang berprestasi dan kurang berprestasi, namun secara ekonomis tidak atau kurang beruntung secara ekonomi
- b. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar mahasiswa lama sehingga mampu tetap berprestasi dan bergairah dalam menyelesaikan studi
- c. Mendorong mahasiswa berpacu mencapai prestasi akademik yang tertinggi sehingga sumberdaya manusia yang potensial tersebut tidak sia-sia.

Adapun beasiswa yang ditawarkan, bersumber dari Yayasan Tunas” Waskita Dharma” Malang dan dari sumber lain yaitu :

- a. Bantuan Belajar Mahasiswa penuh (BBM-FS)
- b. Bidik Misi ”Waskita Dharma” Malang
- c. Beasiswa Program Pendidikan Mahasiswa (BPPM)

- d. Beasiswa Program Menristekdikti Biaya Bantuan Perkuliahan - Peningkatan Prestasi Akademis (BBP-PPA) dan Peningkatan Prestasi Akademis (PPA)

Secara umum, Persyaratan mahasiswa yang mengajukan beasiswa wajib melampirkan berkas sebagai berikut :

- a. Formulir Biodata Mahasiswa
- b. Formulir permohonan beasiswa
- c. Surat kesanggupan orang tua untuk mengkuliahkan Putra/putrinya.
- d. Form Verifikasi  
Fotokopi sertifikat pertandingan / kejuaraan (juara 1, 2 dan 3) dan panitia kegiatan kemahasiswaan yang diperoleh selama tahun 2012 - 2016 yang dilegalisir Kaprodi (bila ada).
- e. KRS dan KHS berkas persyaratan lain yang diperlukan sesuai kelengkapan administrasi.

## 6.5. Pengembangan Karakter Mahasiswa

Tujuan Program Pengembangan Mahasiswa

- 1) Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual, agar menjadi warga negara yang bertanggungjawab serta berkontribusi pada daya saing bangsa.
- 2) Mengembangkan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat yang demokratis dan berkeadilan.
- 3) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani, mental, dan sosial.
- 4) Meningkatkan *skill, values and attitude* dalam seluruh kegiatan kemahasiswaan untuk menghasilkan mahasiswa yang cerdas dan cermat dan cepat serta berbudi luhur. Meningkatkan peran serta

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



setiap unit kerja dalam melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap kegiatan kemahasiswaan.

- 5) Menumbuhkan kesadaran mahasiswa sebagai civitas akademika yang ikut bertanggungjawab dalam memperbaiki siste pendidikan/pembelajaran, serta menjunjung tinggi harkat dan martabat almamater.

#### Program Pengembangan Karakter Mahasiswa:

- 1) Kreativitas Mahasiswa
  - Pekan Artikel Ilmiah
  - Jurnalistik
  - Penelitian dan Pengabdian Dosen Bersama Mahasiswa
- 2) Pengembangan Kelembagaan Mahasiswa
  - Badan Eksekutif Mahasiswa
  - Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa
  - Task Force
- 3) Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa
  - Bela Diri
  - Kewirausahaan
  - Agama/Rohis
  - Pecinta Alam
  - Dance and Music

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft



## BAB VIII

### PENUTUP

Buku pedoman akademik STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang TA 2019/2020 telah disusun dengan mengacu pada PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 tahun 2015 Pedoman ini merupakan hasil penyesuaian terhadap perubahan-perubahan secara internal dan eksternal yang terjadi di lingkungan Stisospol “Waskita Dharma” Malang. Selanjutnya, buku ini akan menjadi rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan juga menjadi rujukan untuk menyelesaikan masalah yang timbul di dalamnya, dalam rangka peningkatan kualitas layanan.

Buku pedoman akademik Stisospol “Waskita Dharma” Malang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran bagi dosen, mahasiswa dan pihak – pihak lainnya, sehingga akan mampu menunjang pencapaian tujuan Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

Hal – hal lain yang belum tercantum dalam buku pedoman ini akan dijabarkan dan atau diterbitkan aturan tersendiri. Apabila dirasa perlu maka buku pedoman ini dapat di perbaharui atau di sempurnakan sesuai dengan perkembangan yang terjadi di Stisospol “Waskita Dharma” Malang.

values of knowledge, skills & attitude



Microsoft

