



Universitas
Esa Unggul

Smart, Creative and Entrepreneurial

PEDOMAN AKADEMIK 2014/2015

FAKULTAS

EKONOMI



**UNIVERSITAS ESA UNGGUL
JAKARTA
2014**



UNIVERSITAS ESA UNGGUL



KATA PENGANTAR

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA

Kami panjatkan puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT karena hanya dengan perkenan-Nya maka "Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul" ini dapat disusun, dicetak, dan dibagikan kepada semua mahasiswa menyongsong perkuliahan baru semester ganjil tahun akademik 2014/2015. Buku pedoman ini disusun dengan mengacu pada pedoman penyusunan kurikulum baru yang sesuai dengan Keputusan Mendiknas Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa serta mengacu pada Surat Keputusan Mendiknas Nomor: 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

Kami berharap dengan buku ini para mahasiswa dapat lebih mengenal organisasi Fakultas Ekonomi dan peraturan-peraturan yang berlaku, serta penyusunan kurikulum berbasis kompetensi sebagaimana permintaan pangsa pasar kerja serta dapat bersaing dengan lulusan Fakultas Ekonomi perguruan tinggi lain.

Selanjutnya dengan buku ini mahasiswa dapat memahami tujuan pendidikan tinggi, tuntutan kompetensi para lulusan, proses pembelajaran yang didasarkan pada kurikulum berbasis kompetensi, serta mengetahui pokok bahasan dalam setiap mata kuliah yang harus ditempuh selama 4 tahun. Sehingga nantinya menjadi sarjana ekonomi yang profesional di masyarakat. Untuk hal-hal yang sifatnya kasuistis, akan diterbitkan peraturan tersendiri.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung kepada civitas akademika mulai dari dosen, pimpinan program studi akuntansi dan manajemen, serta khususnya tim penyusun. Kritik, saran dan masukan sangat kami harapkan demi kesempurnaan buku ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga Buku Pedoman Akademik 2014/2015 ini bermanfaat dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta.

Jakarta, 13 Juli 2014

D e k a n

Dr. MF. Arrozi Adhikara, SE, M.Si., Ak, CA.
NIP. 197009032005011001



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA
Nomor : 049/Dekan-FE/SK/VII/Esa Unggul/2014**

Tentang

**BUKU PEDOMAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ESA UNGGUL
TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Buku Pedoman sebagai acuan pelaksanaannya.
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, perlu diterbitkan Buku Pedoman yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 tahun 1999, tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0313/U/1994, tentang Kurikulum yang berlaku secara Nasional Program Sarjana Ekonomi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi.
7. Keputusan Dirjen Dikti No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
8. SK Dirjen Dikti No. 43/DIKTI/KEP/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Perguruan Tinggi
9. SK Dirjen Dikti No. 43/DIKTI/KEP/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Perguruan Tinggi
10. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 023/BAN-PT/Ak-XII/S1/VIII/2009 untuk Program Studi Manajemen dan No. 042/BAN-PT/Ak-XII/S1/II/2010 untuk Program Studi Akuntansi.
11. Statuta Universitas Esa Unggul Jakarta
12. Keputusan Rektor Universitas Esa Unggul No. 04/SK/R/UEU/2014 tentang Kalender Akademik 2014/2015



Memperhatikan : Usulan Tim Penyusun Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Menyempurnakan Surat Keputusan Dekan No. 007a/SK/DFE/UEU/VI/2013 tentang Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta tahun akademik 2013/2014.
 2. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul tahun akademik 2014/2015 sebagai petunjuk arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 3. Semua peraturan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
 4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan : Di Jakarta
Pada Tanggal : 13 Juli 2014

Dekan,

Dr. MF. Arrozi, SE., M.Si., Ak, CA

- Tembusan Kepada Yth. :
1. Rektor Universitas Esa Unggul
 2. Para Pembantu Rektor Universitas Esa Unggul
 3. Kepala DAAK Universitas Esa Unggul



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan Dekan	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel.....	vi
Pimpinan dan Staf Fakultas Ekonomi.....	viii
Bab 1 Gambaran Umum FE UEU.....	1
Bab 2 Visi, Misi dan Tujuan FE serta Prodi	4
Bab 3 Program Pendidikan	7
Bab 4 Kurikulum Program S-1 FE UEU	10
Bab 5 Peraturan Akademik	21
Bab 6 Praktikum/Laboratorium	28
Bab 7 Penasehat Akademik (PA) & Kewajiban Mahasiswa dalam Bimbingan Akademik.....	30
Bab 8 Penyusunan dan Ujian Skripsi	34
Bab 9 Pelayanan Fasilitas Penunjang Akademik Fakultas Ekonomi UEU	40



DAFTAR TABEL

4.1 Beban Studi Program Studi Manajemen dan Akuntansi	12
6.1 Daftar Mata Kuliah Praktikum/Laboratorium	28
8.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi	34
8.2 Nilai Konversi Skripsi	38



DAFTAR NAMA PIMPINAN DAN STAF FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA

- | | | |
|---|---|---|
| 1. D e k a n | : | Dr. MF. Arrozi Adhikara, SE., M.Si., Ak, CA |
| 2. Wakil Dekan | : | Drs. Dihin Septyanto, ME |
| 3. Ketua Program Studi Manajemen | : | Sugiyanto, SE., MM. |
| 4. Ketua Program Studi Akuntansi | : | Adrie Putra, SE., MM. |
| 5. Kepala Laboratorium FE | : | Abdurrahman, MM |
| 6. Staff Prodi Manajemen | : | Delfian Aldeny, SE |
| 7. Staff Prodi Akuntansi | : | Jaka Suharna, SE |
| 8. Kepala Pusat Studi Ekonomi & Publik | : | Dr. MF. Arrozi, SE, M.Si., Ak., CA |
| 9. Koordinator Bidang Kajian Akuntansi | : | Sri Handayani, SE, M.Ak. |
| 10. Koordinator Bidang Kajian Manajemen | : | Prof. Dr. Lia Amalia, MM. |
| 10. Sekretaris Dekanat FE | : | Evalia Silitonga, SE. |



PIMPINAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA



DEKAN FE UEU

DR. MF. Arrozi, SE., M.Si., Ak, CA



WAKIL DEKAN FE UEU

Drs. Dihin Septyanto, ME



KETUA PRODI MANAJEMEN

Sugiyanto, SE, ME



KETUA PRODI AKUNTANSI

Dr. (Cand) Adrie Putra, SE, MM



KA. LABORATORIUM FE UEU
Abdurrahman, MM



KEPALA PSEP FE UEU
M. Fachruddin Arrozi, Dr., Ak., CA



STAFF PRODI MANAJEMEN
Delfian Aldeny, SE



SEKRETARIS DEKANAT
Evalina Silitonga, SE



STAFF PRODI AKUNTANSI
Jaka Suharna, SE





Bab 1

Gambaran Umum

Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul

A. Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul

Universitas INDONUSA Esa Unggul (UIEU) didirikan oleh Yayasan Kemala pada tahun 1993 sebagai upaya untuk ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Guna merealisasikan upaya tersebut di atas, UIEU menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 207/D/1993 tanggal 16 Agustus 1993.

Pada awalnya Universitas Indonusa Esa Unggul bernama Indonesian European University (IEU) yang bekerja sama dengan University of Wales (Inggris) menyelenggarakan Program BBA (Bachelor of Business Administration) dan MBA (Master of Business Administration) berkedudukan di Jalan Blora, Jakarta. Dalam Perkembangannya Program BBA yang kemudian disebut Program BABA (Bachelor of Arts (Honours) in Business Administration) berlanjut bersama-sama program pendidikan Strata Satu (S1), sedangkan program MBA berubah menjadi Program Magister Manajemen (MM). Dengan demikian hingga saat ini UIEU telah menyelenggarakan program Strata Satu (S1) maupun Strata Dua (S2).

Universitas INDONUSA Esa Unggul yang semula sejak 1993 hanya memiliki 2 (dua) Fakultas yaitu Fakultas Ekonomi dan Fakultas Teknik, kemudian berkembang dan memiliki 7 (tujuh) fakultas yang terdiri dari Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Kesehatan dan Fisioterapi, Fakultas Ilmu Komunikasi, Fakultas Psikologi, dan Fakultas Sistem Ilmu Komputer. Selain itu, UIEU kini juga memiliki Program BABA dan Program Pasca Sarjana dengan tiga program studi yaitu Magister Manajemen (MM), Magister Administrasi Publik (MAP), dan Magister Akuntansi (MAKSI).

Fakultas Ekonomi (FE) sebagai bagian integral dari Universitas INDONUSA Esa Unggul sejak awal pada waktu didirikan tahun 1993, memiliki dua program studi yaitu Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi. Program Studi Manajemen menawarkan tiga jalur peminatan / konsentrasi yaitu konsentrasi Manajemen Pemasaran dan konsentrasi Manajemen Keuangan, dan Bisnis Internasional.

Dalam perjalanannya hingga kini selama lebih dari 10 tahun Fakultas Ekonomi telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Sebagai bukti perkembangan Fakultas Ekonomi dimaksud, sejak tahun 1999 Program Studi Manajemen telah memperoleh status terakreditasi A (BAIK SEKALI) dari Badan Akreditasi Nasional dan status terakreditasi A tersebut tetap diperoleh pada ulang dengan Sertifikat Akreditasi NO. 023/BAN-PT/Ak-XII/S1/VIII//2009, tanggal 13 Agustus 2009. Sedangkan Program Studi Akuntansi menawarkan konsentrasi/peminatan Akuntansi Manajemen, Akuntansi Pemeriksaan, dan Akuntansi Perpajakan. Pada tahun 2010 Program Studi Akuntansi memperoleh status terakreditasi B dari Badan Akreditasi Nasional, dengan Sertifikat Akreditasi NO. 042/BAN-PT/Ak-XII/S1/I/2010 tanggal 22 Januari 2010 dan saat ini dalam proses untuk memperoleh status akreditasi A.

Bukti lain dari perkembangan yang memuaskan hati itu adalah pengakuan dari lembaga penilaian bertaraf Internasional yaitu diperolehnya sertifikat ISO 9001 : 2000 sejak tahun 2003. Perkembangan UIEU seperti tersebut di atas menunjukkan komitmen Fakultas Ekonomi UIEU yang tinggi terhadap kemajuan dunia pendidikan, ilmu pengetahuan, dan teknologi, sesuai dengan visi, misi dan tujuan pendirian UIEU.

B. Organisasi Fakultas Ekonomi

Struktur organisasi Fakultas Ekonomi berpegang pada prinsip sederhana dan fleksibel, dengan tetap mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut menunjukkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab secara profesional. Prinsip kerja organisasi Fakultas Ekonomi terurai dalam suatu pembagian tugas yang tersusun secara jelas dan dituangkan dalam suatu *job description* pada setiap unit yang ada di Fakultas Ekonomi, dengan demikian setiap personil memahami tugas, kewenangan serta tanggungjawab masing-masing.



Fakultas Ekonomi dipimpin oleh Dekan dengan dibantu oleh seorang Wakil Dekan yang menaungi Bidang Akademik, Administrasi, dan Keuangan. Pada saat ini Dekan Fakultas Ekonomi dijabat oleh Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi Adhikara, SE, M.Si, Akt., CA serta dengan Wakil Dekan dipegang Drs. Dihin Septyanto, ME. Selain struktur dekanat, juga terdapat program studi yang diketuai oleh masing-masing Ketua Program studi. Ketua Program Studi Manajemen dijabat oleh Sugiyanto, SE, MM, dan Ketua Program Studi Akuntansi oleh Adrie Putra, SE, MM. Sedangkan Ketua Laboratorium Fakultas Ekonomi di pegang oleh Abdurrahman, MM.

Agar kesinambungan proses belajar mengajar dapat terjaga Ketua Program studi membangun kerjasama dengan kelompok pengajar, yang diketuai oleh koordinator mata kuliah. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas selain dengan kelompok pengajar juga dilakukan dengan ketua laboratorium. Dengan demikian alur informasi baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas tetap berjalan secara berkesinambungan.

Untuk pelaksanaan dharma penelitian dan pengabdian pada masyarakat, Fakultas Ekonomi membentuk pusat studi dengan nama Pusat Studi Ekonomi dan Publik Universitas Esa Unggul (PSEP), sebagai wahana yang menampung kegiatan peningkatan dan pemantapan mutu dan kegiatan penelitian baik yang bersifat penelitian individu maupun penelitian kelompok. Tugas utama Pusat Studi ini meliputi kegiatan peningkatan mutu dosen baik untuk pengajaran dan bahan pengajaran, serta penelitian dan penulisan, kegiatan pengabdian pada masyarakat, serta kegiatan interaksi dengan dunia usaha dan pemerintah melalui seminar, workshop, serta penelitian, diseminasi, dan publikasi.

Sejauh ini Fakultas Ekonomi telah berhasil melaksanakan tugas-tugas dan memenuhi tanggung jawab dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan. Fakultas Ekonomi selalu melakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan yang timbul. Ke depan Fakultas Ekonomi akan berusaha keras untuk memajukan kualitas dan interaksi dengan dunia luar melalui Pusat Studi Ekonomi dan Publik (PSEP) yang melakukan kegiatan penelitian, pengabdian, peningkatan kualitas Dosen dan aspek pengajaran lainnya.

Semua kegiatan yang dilakukan, baik yang bersifat desentralisasi maupun yang bersifat sentralisasi senantiasa didukung dengan ketentuan dan peraturan tertulis yang dikeluarkan oleh masing-masing pengambil keputusan berdasarkan jenjang kewenangannya.

C. Kepemimpinan Fakultas Ekonomi

Pada awal berdirinya UEU tahun 1993, organisasi Universitas dan Fakultas masih bersifat sederhana. Pada periode tersebut, Fakultas Ekonomi UEU dipimpin oleh Drs. Bob Widyahartono. Kemudian, pada tahun atau periode 1996 – 1998 kepemimpinan terjadi pergantian oleh Drs. Irwan Sumadji, ME. Pada Periode 1998 – 2001, kepemimpinan Fakultas Ekonomi mengalami perubahan sejalan dengan tuntutan pendidikan tinggi. Susunan personalia pimpinan Fakultas Ekonomi pada periode ini adalah Dr. Ir. John Fo Eh, DE, sebagai Dekan.

Pada periode 2001-2004 kepemimpinan Fakultas Ekonomi mengalami perubahan sejalan dengan perubahan lingkungan pendidikan tinggi. Adapun susunan personalia pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul periode 2001-2004 adalah sebagai berikut :

Dekan	: Dr. Erman Munzir
Pembantu Dekan I	: I'in Endang Mardiani, SE, ME
Pembantu Dekan II	: R.A. Nurlinda, SE, MM
Pembantu Dekan III	: Daulat Freddy, SE, MM, Ak
Ketua Jurusan Manajemen	: Eka Bertuah, SE, MM
Ketua Jurusan Akuntansi	: Rilla Gantino, SE, MM, Ak
Sek. Jurusan Manajemen	: Dihin Septyanto, SE, ME
Sek. Jurusan Akuntansi	: MF. Arrozi, SE, M.Si, Ak

Pada periode ini Program studi Manajemen memperoleh status **TERAKREDITASI dengan Nilai A** berdasarkan SK BAN Perguruan Tinggi 07024/Ak-VIII-S1-053/UILMXX/XII/2004, tanggal 21 Desember



2004 dan Program Studi Akuntansi memperoleh status Terakreditasi dengan Nilai B berdasarkan SK BAN Perguruan Tinggi No. 06896/Ak-VIII-S1-045/UJLAKT/X/2004 tanggal 26 Oktober 2004.

Selanjutnya pada periode 2004-2009 Fakultas Ekonomi melakukan perubahan susunan personalia pimpinan sebagai berikut :

Dekan	: Dr. Erman Munzir
Pembantu Dekan I	: Dr. Hasyim Ahmad, SE, Med, MM
Pembantu Dekan II	: RA Nurlinda, SE, MM
Pembantu Dekan III	: Daulat Freddy, SE, MM, Ak
Ketua Jurusan Manajemen	: Rina Anindita, SE, MM
Ketua Jurusan Akuntansi	: Rilla Gantino, SE, MM, Ak
Sek. Jurusan Manajemen	: Abdurrahman, MM
Sek. Jurusan Akuntansi	: MF. Arrozi, SE, M.Si., Ak

Empat tahun kemudian program studi Manajemen berhasil mempertahankan status **TERAKREDITASI** dengan Nilai A atas dasar Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 023/BAN-PT/Ak-XII/S1/VIII//2009, tanggal 13 Agustus 2009. Pada tahun 2010 program studi Akuntansi juga berhasil mempertahankan status **TERAKREDITASI** dengan Nilai B berdasarkan Surat Keputusan BAN Perguruan Tinggi No. 042/BAN-PT/Ak-XII/S1/I/2010 tanggal 22 Januari 2010.

Pada periode transisi 2009 ke 2010 karena Bapak Dr. Erman Munzir diangkat menjadi Wakil Rektor Bidang Keuangan, maka pada periode 2009-2010 Fakultas Ekonomi melakukan perubahan susunan personalia pimpinan sebagai berikut :

Dekan	: Prof. Dr. Lia Amalia, SE, MM
Wakil Dekan	: Abdurrahman, MM
Ketua Jurusan Manajemen	: I'in Endang Mardiani, SE, ME
Ketua Jurusan Akuntansi	: Daulat Freddy, SE, MM, Ak
Ketua Laboratorium	: Adrie Putra, SE, MM
Ketua PSEP	: Dr. Erman Munzir
Sekretaris PSEP	: Rojuaniah, Ir, MM

Periode 2010 – 2014 susunan personalia Fakultas Ekonomi mengalami perubahan sebagai berikut:

Dekan	: Dr. M.F. Arrozi Adhikara, SE, M.Si, Ak, CA
Wakil Dekan	: Drs. Dihin Septyanto, ME
Ketua Jurusan Manajemen	: Sugiyanto, SE, MM
Ketua Jurusan Akuntansi	: Adrie Putra, SE, MM
Ketua Laboratorium	: Abdurrahman, MM
Ketua PSEP	: Dr. M Fachruddin Arrozi, SE, M.Si, Ak, CA
Sekretaris PSEP	: Rojuaniah, Ir, MM
Ketua Jurnal Ilmiah	: Sri Handayani, SE, MM, M.Ak.
Bagian Tata Usaha Manajemen	: Delfian Aldeni, SE
Bagian Tata Usaha Akuntansi	: Jaka Suharna, SE
Sekretariat Dekanat	: Evalia Silitonga, SE

Saat ini Fakultas Ekonomi dibina oleh Tenaga Pengajar Tetap Yayasan, Kopertis serta Tenaga Pengajar Luar Biasa dengan Kualifikasi pendidikan Magister, Doktor, dan Professor. Untuk menunjang proses belajar mengajar dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengembangkan potensi diri, Fakultas Ekonomi telah dilengkapi beberapa fasilitas antara lain : Ruang Belajar, Perpustakaan, Pusat Pasar Modal dan Pasar Uang, Pusat Pengkajian dan Penelitian Pasar Modal, Pusat Studi Ekonomi dan Publik, Tax Center, Lembaga Manajemen, Pusat Pengembangan Akademik, Pusat Kegiatan Mahasiswa, Laboratorium Akuntansi, Laboratorium Manajemen, dan Laboratorium Komputer.



Bab 2

Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ekonomi dan Program Studi

A. Visi , Misi dan Tujuan Fakultas Ekonomi UEU

Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul sebagai bagian integral dari Universitas Esa Unggul, telah menetapkan visi dan misi sebagai penjabaran visi dan misi UEU. Penetapan visi dan misi Fakultas Ekonomi merupakan suatu proses dinamis yang merupakan penterjemahan visi dan misi UEU di tingkat yang lebih rendah, yang didasarkan pada keinginan dan harapan dari para stakeholders untuk menghasilkan mahasiswa dan lulusan yang bermutu serta memiliki kemampuan intelektual yang tinggi dan jiwa kewirausahaan yang tangguh serta siap bersaing secara global.

Secara umum dapat dikatakan bahwa fokus daripada pengembangan Fakultas Ekonomi UEU adalah kualitas sesuai dengan mottonya yaitu “ *The Quality of Economic Faculty is our first priority*”

Visi Fakultas Ekonomi UEU

Menjadi pusat keunggulan (centre of excellence) di bidang bisnis yang memiliki reputasi nasional dan internasional melalui pengembangan kreatifitas, entrepreneurship, dan etika melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Oleh karena visi tersebut dirumuskan berdasarkan visi dan misi UEU, dengan demikian terdapat kesamaan pandangan antara tingkat universitas dengan jajaran di bawahnya di tingkat fakultas sehingga dapat terjaga kesinambungan dan kesamaan pandangan.

Untuk mencapai visi tersebut di atas Fakultas Ekonomi telah menyusun serangkaian misi dan tujuan.

Misi Fakultas Ekonomi UEU

- a. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional bidang ekonomi dan bisnis yang meningkatkan kreatifitas dan jiwa *enterpreneurship* berkemampuan IPTEKS dengan mengikuti perkembangan dunia usaha.
- b. Menghasilkan riset unggulan bidang ekonomi dan bisnis yang mendorong kreativitas dan meningkatkan jiwa *enterpreneurship* sebagai pemacu perubahan IPTEKS yang memberikan kesejahteraan bagi masyarakat
- c. Menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat bidang ekonomi dan bisnis yang berkaitan dengan kreativitas dan *enterpreneurship* berlandaskan pada IPTEKS dengan fondasi kemaslahatan.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik, profesional, beretika, mandiri, mempunyai karakter kepemimpinan, serta mampu bersaing secara global.
- e. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan seluruh ‘*stakeholder*’, khususnya alumni, pengguna lulusan, dunia industri, dan pengguna hasil penelitian.

Tujuan Fakultas Ekonomi UEU

Menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan ciri:

1). Menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan ciri:

- a. Memiliki jiwa *entrepreneurship* yang didukung oleh sikap integritas kepribadian tinggi.
- b. Memiliki kemampuan dengan kreativitas yang tinggi di bidang ekonomi dan bisnis sehingga mampu melakukan analisis dan menemukan solusi atas masalah dalam lingkup keahliannya.
- c. Berjiwa Pancasila, terbuka, dan tanggap terhadap perubahan serta kemajuan ilmu dan teknologi, khususnya yang berkaitan dengan ilmu ekonomi, manajemen, dan akuntansi.
- d. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimiliki.



- e. Menguasai kaidah ilmiah dan pengetahuan di bidang ilmu manajemen dan akuntansi sehingga mampu melakukan analisis dan menemukan solusi atas masalah dalam lingkup keahliannya.
- f. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.
- 2). Menghasilkan penelitian yang memperkaya ilmu pengetahuan dengan menemukan pengembangan model manajemen, model akuntansi, dan *entrepreneurship* berbasis kreatifitas dan inovasi dalam rangka memecahkan masalah masyarakat dan memberi kontribusi pada pembangunan.
- 3). Melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan, pembinaan, pendampingan, dan pemberdayaan dalam rangka menumbuhkan jiwa *entrepreneurship* serta meningkatkan kemampuan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan

B. Visi , Misi dan Tujuan Program Studi Manajemen

Visi Prodi Manajemen

Menjadi Program Studi Manajemen yang memiliki reputasi nasional dan reputasi internasional di bidang manajemen bisnis melalui tridharma perguruan tinggi yang berjiwa kreatif, *entrepreneurship*, dan mandiri yang beretika bisnis.

Misi Prodi Manajemen

- a. Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang dapat meningkatkan kreativitas dan kemandirian mahasiswa melalui pelatihan dan studi kasus untuk mata kuliah utama, serta mengembangkan jiwa kewirausahaan melalui latihan dan praktek yang mengikuti perkembangan dunia usaha.
- b. Melakukan penelitian unggulan di bidang manajemen bisnis yang dapat mendorong kreativitas dan kemandirian mahasiswa serta meningkatkan jiwa kewirausahaan melalui penggunaan teknologi informasi terbaru dengan menyesuaikan kualitas penelitian berdasarkan standar nasional dan internasional.
- c. Menyelenggarakan program pengabdian pada masyarakat bidang manajemen bisnis yang berkaitan dengan kreativitas dan kemandirian serta kewirausahaan melalui kerjasama dengan masyarakat, dunia industri, dan instansi terkait.

Tujuan Prodi Manajemen

- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan karakteristik sebagai berikut:
 - 1) Memiliki jiwa kreatif, mandiri, dan *entrepreneurship* yang didukung oleh sikap integritas kepribadian tinggi.
 - 2) Memiliki kemampuan yang memiliki kreativitas dan kemandirian yang tinggi di bidang manajemen bisnis sehingga mampu melakukan analisis dan menemukan solusi atas masalah dalam lingkup keahliannya.
 - 3) Memiliki kemampuan berpikir yang analitis dan terbuka sehingga tanggap terhadap perubahan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang manajemen bisnis.
 - 4) Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan teknologi yang dimiliki khususnya di bidang manajemen bisnis.
 - 5) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang manajemen bisnis.
- b. Menghasilkan penelitian yang memperkaya ilmu pengetahuan dengan pengembangan model manajemen bisnis, kreatif, mandiri, dan *entrepreneurship* dalam rangka memecahkan masalah di masyarakat dan memberi kontribusi pada pembangunan.
- c. Melakukan pengabdian pada masyarakat dalam bentuk pembinaan, pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan dalam rangka menumbuhkan jiwa kreatif, mandiri, dan *entrepreneurship* serta meningkatkan kemampuan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan.



C. Visi , Misi dan Tujuan Program Studi Akuntansi

Visi Prodi Akuntansi

Menjadi Program Studi Akuntansi yang memiliki reputasi nasional dan reputasi internasional di bidang akuntansi sektor bisnis melalui tridharma perguruan tinggi yang berjiwa kreatif, *entrepreneurship*, dan mandiri yang beretika bisnis.

Misi Prodi Akuntansi

- a. Melaksanakan pendidikan akuntansi yang dapat meningkatkan kreativitas dan kemandirian mahasiswa melalui pelatihan dan studi kasus untuk mata kuliah utama, serta mengembangkan jiwa kewirausahaan melalui latihan dan praktek yang mengikuti perkembangan dunia usaha.
- b. Melakukan penelitian unggulan di bidang akuntansi sektor bisnis yang dapat mendorong kreativitas dan kemandirian mahasiswa serta meningkatkan jiwa kewirausahaan melalui penggunaan teknologi informasi terbaru dengan menyesuaikan kualitas penelitian berdasarkan standar nasional dan internasional
- c. Melakukan program pengabdian pada masyarakat bidang akuntansi sektor bisnis yang berkaitan dengan kreativitas, kemandirian, dan kewirausahaan berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian.
- d. Melakukan jaringan kerjasama dengan masyarakat pengguna, dunia industri, dan lembaga atau instansi terkait.

Tujuan Prodi Akuntansi

Menghasilkan lulusan yang:

1. Memiliki intelektualitas dan kompetensi tinggi di bidang Akuntansi Keuangan dan Pasar Modal, Akuntansi Pemeriksaan, Akuntansi Manajemen, dan Akuntansi Sektor Publik.
2. Memiliki ketrampilan dasar bisnis dan riset untuk pengembangan kewirausahaan dan ilmu akuntansi.
3. Mampu menerapkan ilmu akuntansi dalam praktik di bidang profesi akuntansi dan pengabdian kepada masyarakat
4. Mampu bersikap profesional, etis dan religius.
5. Memiliki karakter kepemimpinan, handal, kompetitif, dan siap belajar dalam menyikapi perubahan global.



Bab 3

Program Pendidikan

A. Jenis Pendidikan

Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul menyelenggarakan dua jenis pendidikan, yaitu:

1. Pendidikan Akademik Sarjana strata 1.
2. Pendidikan Akademik Magister strata 2.

Masing-masing jenis pendidikan tersebut terdiri dari beberapa program studi, yaitu:

1. Jenis pendidikan akademik strata 1.

Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul sampai saat ini telah menyelenggarakan pendidikan akademik strata 1 dengan penawaran dua program studi, yaitu: prodi manajemen dan prodi akuntansi.

- a. Program pendidikan sarjana S-1 Manajemen
Program studi Manajemen menawarkan konsentrasi manajemen perusahaan atau bisnis.
- b. Program pendidikan sarjana S-1 Akuntansi
Program studi Akuntansi tidak menawarkan konsentrasi.

2. Jenis pendidikan Magister S-2.

Pendidikan magister strata 2 proses pelaksanaan pendidikan di bawah koordinasi Program Pasacasarjana Universitas Esa Unggul. Tetapi, pelaksanaan induk keilmuan berada pada Fakultas Ekonomi. Penjelasan lebih lengkap mengenai program magister diatur pada buku pedoman masing-masing program.

B. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

Program Strata 1 (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul menyelenggarakan sistem pendidikan yang didasarkan pada Sistem Kredit Semester. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester. Adapun pada program S-1 mempunyai beban studi minimal 144 sks (satuan kredit semester) dan maksimal 160 sks. Program S-1 Fakultas Ekonomi UEU mempunyai dua program studi yaitu Program studi S-1 Manajemen dan Akuntansi pada Tahun Akademik 2013/2014 mempunyai beban studi kumulatif 144 sks.

C. Sistem Kredit Semester

1. Tujuan Umum Sistem Kredit Semester

Tujuan umum penyelenggaraan sistem kredit semester agar perguruan tinggi dapat memenuhi tuntutan pembangunan, maka diperlukan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi program studinya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing.

2. Tujuan Khusus Sistem Kredit Semester

Tujuan khusus penyelenggaraan sistem kredit semester adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi secara tepat waktu.
- b. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan input dan output majemuk dapat dilaksanakan.
- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi yang sangat pesat.



- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar program studi atau 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.

3. Sistem Kredit

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

4. Ciri-ciri sistem kredit

- a. Tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- b. Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- c. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum atau tugas-tugas lain.

5. Sistem Semester

- a. Sistem Semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil tengah tahunan yang disebut semester
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk kegiatan penilaian.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan teori, praktikum dan bentuk tatap muka, kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum.

6. Satuan Kredit Semester (sks)

- a. Adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu kegiatan tertentu serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
- b. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester yang ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot mata kuliah dalam kegiatan tersebut.

7. Nilai Kredit dan Beban Studi

Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam sks suatu mata kuliah.

- a. Nilai kredit semester untuk perkuliahan
 1. Bagi Dosen
Nilai satu kredit semester untuk perkuliahan ditentukan atas beban kegiatan yang meliputi kegiatan per-minggu yang harus dilaksanakan dosen yaitu:
 - 1) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
 - 2) 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 - 3) 60 menit pengembangan materi.
 2. Untuk Mahasiswa
Nilai satu kredit semester untuk perkuliahan ditentukan atas beban kegiatan yang meliputi kegiatan per-minggu yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa yaitu:
 - 1) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen dalam bentuk kuliah.
 - 2) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.



- 3) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku.
3. Nilai kredit semester untuk Seminar
Penyajian dalam suatu forum dalam bentuk seminar yang dilaksanakan oleh mahasiswa, 1 kredit sama dengan 50 menit acara tatap muka per-minggu.
4. Nilai kredit semester untuk praktikum, penelitian dan penyusunan Skripsi.
 - a. Untuk praktikum dan laboratorium, nilai 1 kredit semester adalah sama dengan beban tugas 2 - 3 jam per-minggu di laboratorium selama 1 semester.
 - b. Untuk penelitian dan penyusunan skripsi, nilai 1 kredit semester sama dengan beban tugas 3-4 jam sehari selama 1 bulan.



Bab 4

Kurikulum Program Strata 1 Fakultas Ekonomi

Kurikulum Program S-1 Fakultas Ekonomi UEU disusun berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; Keputusan Mendiknas No.045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi; Visi dan Misi Universitas Esa Unggul Jakarta; Visi dan Misi Fakultas Ekonomi UEU; Kebutuhan *Stakeholder* Fakultas Ekonomi UEU, sehingga dapat disusun tujuan pendidikan, profil lulusan, tuntutan kompetensi lulusan sarjana ekonomi Universitas Esa Unggul, beban studi, struktur kurikulum dan isi kurikulum serta sistem pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta.

A. Tujuan Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul

Tujuan Program S-1 (Strata 1) Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta adalah menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan ciri:

- 1). Menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan ciri:
 - a. Memiliki jiwa *entrepreneurship* yang didukung oleh sikap integritas kepribadian tinggi.
 - b. Memiliki kemampuan dengan kreativitas yang tinggi di bidang ekonomi dan bisnis sehingga mampu melakukan analisis dan menemukan solusi atas masalah dalam lingkup keahliannya.
 - c. Berjiwa Pancasila, terbuka, dan tanggap terhadap perubahan serta kemajuan ilmu dan teknologi, khususnya yang berkaitan dengan ilmu ekonomi, manajemen, dan akuntansi.
 - d. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimiliki.
 - e. Menguasai kaidah ilmiah dan pengetahuan di bidang ilmu manajemen dan akuntansi sehingga mampu melakukan analisis dan menemukan solusi atas masalah dalam lingkup keahliannya.
 - f. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya.
- 2). Menghasilkan penelitian yang memperkaya ilmu pengetahuan dengan menemukan pengembangan model manajemen, model akuntansi, dan *entrepreneurship* berbasis kreatifitas dan inovasi dalam rangka memecahkan masalah masyarakat dan memberi kontribusi pada pembangunan.
- 3). Melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan, pembinaan, pendampingan, dan pemberdayaan dalam rangka menumbuhkan jiwa *entrepreneurship* serta meningkatkan kemampuan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan

B. Kurikulum Inti

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas: Kurikulum inti dan kurikulum institusional.

1. Kurikulum inti adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum inti terdiri atas mata kuliah pengembangan kepribadian, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan bermasyarakat sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai mahasiswa dalam penyelesaian program studi.

Kurikulum inti program sarjana terdiri atas:

- a. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian.
- b. Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan keterampilan.
- c. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya.
- d. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat.



Kurikulum inti program sarjana sebagaimana dimaksud berkisar antara 40 – 80 % dari jumlah SKS kurikulum program sarjana.

2. Kurikulum Institusional adalah sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan.

Kurikulum Institusional program sarjana terdiri atas keseluruhan/sebagian dari :

- a. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) merupakan kelompok mata kuliah dan bahan kajian untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
- b. Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) merupakan kelompok mata kuliah dan bahan kajian yang ditujukan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu atas dasar keunggulan kompetitif dan komparatif penyelenggara program studi yang bersangkutan.
- c. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB). merupakan kelompok mata kuliah dan bahan kajian yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai sesuai dengan keahlian keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggara program studi bersangkutan.
- d. Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) merupakan kelompok mata kuliah dan bahan kajian yang membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai sesuai dengan program studi.
- e. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) kelompok mata kuliah dan bahan kajian yang diperlukan seseorang untuk memahami kaidah kehidupan bermasyarakat sesuai pilihan keahlian dalam berkarya baik secara nasional dan global yang membatasi tindak kekarya seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.

C. Kompetensi

Kompetensi merupakan seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

1. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
2. Elemen-elemen kompetensi terdiri atas: landasan kepribadian (MPK), penguasaan ilmu dan keterampilan (MKK), kemampuan berkarya (MKB), sikap dan perilaku dalam berkarya(MPB) menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai dan pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat (MBB) sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
3. Kurikulum Inti merupakan penciri dari kompetensi utama. Kurikulum suatu program studi bersifat: dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, berlaku secara nasional dan internasional, lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa akan datang, kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
4. Kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.
5. Kompetensi Utama ialah kemampuan seseorang untuk menampilkan kinerja yang memadai pada suatu kondisi pekerjaan yang memuaskan.
6. Kompetensi Pendukung ialah kemampuan seseorang yang dapat mendukung kompetensi utama
7. Kompetensi Lain ialah kemampuan seseorang yang berbeda dengan kompetensi utama dan pendukung, namun membantu meningkatkan kualitas hidup → kompetensi komprehensif utuh terpadu memerlukan perhatian yang mendalam juga pada bagian ini → mengusahakan perekat sinergi dengan nilai-nilai, sikap mental dan etika.



D. Kurikulum Berbasis Kompetensi

Kurikulum Berbasis Kompetensi merupakan kurikulum yang disusun berdasarkan atas elemen-elemen kompetensi yang dapat menghantarkan peserta didik untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain sebagai *a method of inquiry* yang diharapkan. Yang dimaksud dengan *method of inquiry* diantaranya adalah suatu metode pembelajaran yang menumbuhkan hasrat besar untuk ingin tahu, meningkatkan kemampuan untuk menggunakan atribut kompetensi guna menentukan pilihan jalan berkehidupan di masyarakat, meningkatkan cara belajar sepanjang hayat (*learning to learn* dan *learning throughout life*).

E. Beban Studi

Kurikulum yang menunjang program S-1 pada Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta, menawarkan mata kuliah dengan beban studi 144 satuan kredit semester (sks) untuk Program Studi S-1 Manajemen dan Program S-1 Akuntansi. Kurikulum ini berlaku secara penuh bagi angkatan 2012/2013. Adapun rincian beban studi tersebut adalah sebagai berikut:

TABEL 4.1
BEBAN STUDI UNTUK PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN DAN AKUNTANSI

NO.	KELOMPOK MATA KULIAH	BEBAN STUDI UNTUK PROGRAM STUDI S-1 (sks)	
		MANAJEMEN	AKUNTANSI
1.	MPK	18	16
2.	MKK	33	30
3.	MKB	48	52
4.	MPB	26	28
5.	MBB	14	14
JUMLAH		144 sks	144 sks

Keterangan :

MPK (Matakuliah Pengembangan Kepribadian) yaitu matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penghayatan MPK inti;

MKK (Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan) yaitu matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan;

MKB (Matakuliah Keahlian Berkarya) yaitu matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif setara komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan;

MPB (Matakuliah Perilaku Berkarya) yaitu matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi;

MBB (Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat) yaitu matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai kompetensi keahliannya.

F. Kurikulum Program Studi S-1 Akuntansi

KOMPETENSI UTAMA SARJANA AKUNTANSI

Standar Kompetensi Utama Lulusan Sarjana Akuntansi adalah :

I. Pengetahuan dan Pemahaman dalam Disiplin Akuntansi, dengan:

- Memahami dasar-dasar ilmu ekonomi, manajemen, akuntansi, hukum bisnis, matematika, statistik dan perpajakan.
- Memahami konsep, teori dan praktik akuntansi tentang:
 - Prinsip akuntansi berterima umum sebagai standar penyajian pelaporan keuangan dalam berbagai tipe organisasi.
 - Akuntansi biaya dan akuntansi manajemen.



3. Akuntansi Pajak.
 4. Manajemen keuangan
 5. Pemeriksaan Laporan keuangan.
 6. Akuntansi Sektor Publik
 7. Sistem informasi berdasarkan teknologi untuk akuntansi dan manajemen.
- c. Memahami pentingnya penelitian dan pengembangan terus menerus dalam disiplin akuntansi.
- d. Memahami dan menyadari pentingnya pembelajaran tiada henti (*life-long learning*).

II. Ketrampilan Intelektual, Praktik dan Manajerial

1. Ketrampilan Intelektual

- a. Menguasai metode pengembangan akuntansi.
- b. Menguasai metode penelitian akuntansi.
- c. Mampu menganalisis dan menjelaskan alasan kesimpulan.
- d. Evaluasi kritis mengenai argumentasi dan bukti
- e. Perbedaan etis dari perilaku tidak etis dalam konteks personal dan profesi

2. Ketrampilan Praktik

- a. Mampu mengimplementasikan akuntansi dalam berbagai jenis organisasi.
- b. Mampu mengembangkan sistem informasi akuntansi.
- c. Mampu melaksanakan audit keuangan.
- d. Mampu dalam bidang perpajakan.
- e. Mampu dalam menganalisa laporan keuangan sektor publik untuk pengembangan institusi sektor publik.
- f. Mampu memanfaatkan komputer, baik untuk keperluan penyelesaian masalah akuntansi maupun untuk komunikasi dan akses internet.
- g. Mampu memakai bahasa lisan dan tertulis baik untuk bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris.

3. Ketrampilan Manajerial

- a. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungannya dan dapat bekerjasama dalam kerja kelompok (*team work*).
- b. Mampu memimpin tim kecil dalam aplikasi akuntansi secara sederhana.
- c. Mampu membuat proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang akuntansi.
- d. Mampu menulis laporan dan karya ilmiah.
- e. Mampu menyajikan dan mempresentasikan laporan dan karya ilmiah.
- f. Mampu memanfaatkan peluang pekerjaan di bidang akuntansi.
- g. Mampu bersaing secara nasional dan internasional.
- h. Mampu mengelola waktu.
- i. Mandiri untuk belajar lebih lanjut (mengembangkan diri) dan berfikir secara logis dan analitis untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi secara profesional.

III. Sikap dan Perilaku Moral sebagai Profesional yang bermartabat, dengan:

- a. Menjunjung tinggi norma moral, norma hukum, norma sopan santun, dan etika profesi.
- b. Mengembangkan kejujuran, kedisiplinan, keingintahuan, daya kritis, kepercayaan diri, kemandirian, kematangan emosi, kooperatif, dapat dipercaya, empatik dan spiritualistis.
- c. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungan kerjanya.
- d. Mempunyai etos kerja yang tinggi dan melaksanakan usaha terbaiknya dalam setiap kegiatan.
- e. Mempunyai kesadaran untuk belajar dan berinovasi dalam mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan.



G. Sebaran Mata Kuliah Prodi Akuntansi

Semester I (Semester Ganjil Tahun I)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Bahasa Inggris 1	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Aplikasi Komputer Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Pengantar Akuntansi 1	1	1	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Matematika Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Pengantar Manajemen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Ekonomi Makro	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Hukum Pajak	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
9	Pend. Pancasila & Kewarganegaraan	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				20	

Semester II (Semester Genap Tahun I)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Bahasa Inggris 2	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Pengantar Akuntansi 2	1	1	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Hukum Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Ekonomi Mikro	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Pengantar Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Perpajakan	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Sosiologi Politik	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
9	Statistika Bisnis	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				20	

Semester III (Semester Ganjil Tahun II)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Bahasa Inggris 3	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Akuntansi Biaya	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Manajemen Keuangan	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Akuntansi Keuangan Menengah 1	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Sistem Informasi Akuntansi	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Manajemen Pemasaran	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Bisnis Internasional	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
9	Pendidikan Agama	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				20	



Semester IV (Semester Genap Tahun II)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Akuntansi Manajemen	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Perekonomian Indonesia	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Pasar Uang Pasar Modal	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Akuntansi Keuangan Menengah 2	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Akuntansi Sektor Publik	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Perilaku Organisasi	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Good Corporate Governance (GCG)	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				20	

Semester V (Semester Ganjil Tahun III)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Sistem Informasi Manajemen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Studi Kelayakan Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Analisis Keuangan	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Akuntansi Keuangan Lanjutan 1	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Pemeriksaan Akuntansi 1	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Teori Akuntansi	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Motivasi Usaha	1	-	1	Mini Lecture, PBL-CS
9	Bahasa Indonesia	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				21	

Semester VI (Semester Genap Tahun III)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Manajemen Strategik	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Metodologi Penelitian	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Akuntansi Keuangan Lanjutan 2	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Pemeriksaan Akuntansi 2	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Sistem Pengendalian Manajemen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Manajemen Audit	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Seminar Akuntansi	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				21	

Semester VII (Semester Ganjil Tahun IV)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	EDP Audit	1	1	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Komunikasi Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Etika Profesi dan Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Kewirausahaan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
5	Akuntansi Internasional	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
7	Mata Kuliah Pilihan 1	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Mata Kuliah Pilihan 2	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
9	Praktek Kerja/Magang	2	-	2	
Jumlah Beban Semester				16	

Semester VIII (Semester Genap Tahun IV)					
NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Tugas Akhir / Skripsi	6	-	6	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester				6	
BEBAN STUDI KESELURUHAN				144	

**DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN FAKULTAS**

NO	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Ekonometrika	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Ekonomi Manajerial	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Ekonomi Internasional	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Ekonomi Moneter	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Ekonomi Pembangunan	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Teori Portfolio dan Analisis Investasi	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Manajemen Keuangan International	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
9	Manajemen Koperasi & UKM	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
10	E Commerce	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
11	Manajemen Resiko	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS

DAFTAR MATA KULIAH PILIHAN PRODI

No	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Akuntansi Pemerintahan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Akuntansi Syariah	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Akuntansi Perbankan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Manajemen Biaya	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
5	Perencanaan Perpajakan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
6	Akuntansi Keprilakuan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
7	Desain Sistem Informasi	1	1	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Pengauditan Sistem Informasi	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
9	Sistem Manajemen Basis Data	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
10	Sistem Penunjang Keputusan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
11	Perancangan dan Analisis Sistem	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
12	Akuntansi Organisasi Non-Laba	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
13	Metode Kuantitatif dalam PK	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
14	Manajemen Lembaga Keuangan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
15	Pengukuran Kinerja Sektor Publik	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
16	Penganggaran Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
17	Akuntansi Forensik	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
18	Audit Sektor Publik	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
19	Penilaian Asset dan Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
20	Akuntansi Pertanggungjawaban Sosial	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS

H. KURIKULUM PRODI S-1 MANAJEMEN**KOMPETENSI UTAMA SARJANA MANAJEMEN**

Standar Kompetensi Utama Lulusan Sarjana Manajemen adalah :

I. Pengetahuan dan Pemahaman dalam Disiplin Manajemen, dengan:

- a. Memahami dasar-dasar ilmu ekonomi, manajemen, akuntansi, hukum bisnis, matematika, statistik dan perpajakan.
- b. Memahami konsep, teori dan praktik manajemen tentang:
 1. Manajemen Keuangan
 2. Manajemen Pemasaran
 3. Manajemen Sumber Daya Manusia
 4. Manajemen Operasional
 5. Manajemen Strategik
- c. Memahami pentingnya penelitian dan pengembangan terus menerus dalam disiplin manajemen.
- d. Memahami dan menyadari pentingnya pembelajaran tiada henti (*life-long learning*).



II. Ketrampilan Intelektual, Praktik dan Manajerial

a. Ketrampilan Intelektual

1. Menguasai metode pengembangan manajemen.
2. Menguasai metode penelitian manajemen.
3. Mampu menganalisis dan menjelaskan alasan kesimpulan.
4. Evaluasi kritis mengenai analisis dan argumentatif
5. Perbedaan etis dari perilaku tidak etis dalam konteks personal dan Bisnis

b. Ketrampilan Praktik

1. Mampu mengimplementasikan manajemen dalam berbagai jenis organisasi
2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen
3. Mampu melakukan analisis laporan keuangan
4. Mampu mengelola perusahaan secara komprehensif
5. Mampu mengembangkan strategi perusahaan
6. Mampu memanfaatkan komputer, baik untuk keperluan penyelesaian masalah manajemen maupun untuk komunikasi dan akses internet.
7. Mampu memakai bahasa lisan dan tertulis baik untuk bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris

c. Ketrampilan Manajerial

1. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungannya dan dapat bekerjasama dalam kerja kelompok (*team work*)
2. Mampu melakukan presentasi dan negosiasi bisnis dengan baik
3. Mampu membuat sebuah rencana usaha (*business plan*)
4. Mampu membuat proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Manajemen.
5. Mampu menulis laporan dan karya ilmiah.
6. Mampu menyajikan dan mempresentasikan laporan dan karya ilmiah.
7. Mampu memanfaatkan peluang pekerjaan di bidang manajemen.
8. Mampu bersaing secara nasional dan internasional.
9. Mampu mengelola waktu.
10. Mandiri untuk belajar lebih lanjut (mengembangkan diri) dan berfikir secara logis dan analitis untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi secara profesional.

III. Sikap dan Perilaku Moral sebagai Profesional yang bermartabat, dengan:

1. Menjunjung tinggi norma moral, norma hukum, norma sopan santun, dan etika bisnis.
2. Mengembangkan kejujuran, kedisiplinan, keingintahuan, daya kritis, kepercayaan diri, kemandirian, kematangan emosi, kooperatif, dapat dipercaya, empatik dan spiritualistis.
3. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat di lingkungan kerjanya.
4. Mempunyai etos kerja yang tinggi dan melaksanakan usaha terbaiknya dalam setiap kegiatan.
5. Mempunyai kesadaran untuk belajar dan berinovasi dalam mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan.



J. Sebaran Mata Kuliah Prodi Manajemen

SEMESTER I (SEMESTER GANJIL TAHUN I)					
No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Bahasa Inggris 1	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Aplikasi Komputer Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Pengantar Akuntansi 1	1	1	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Matematika Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Pengantar Manajemen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
6	Ekonomi Makro	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Statistika Bisnis 1	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester		19	2	21	
SEMESTER II (SEMESTER GENAP TAHUN I)					
No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Bahasa Inggris 2	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Pengantar Akuntansi 2	1	1	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Hukum Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Ekonomi Mikro	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Pengantar Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
6	Perpajakan	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Sosiologi Politik	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Statistika Bisnis 2	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester		17	3	20	
SEMESTER III (SEMESTER GANJIL TAHUN II)					
No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Pendidikan Agama	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Bahasa Inggris 3	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Akuntansi Biaya	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Manajemen Keuangan	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
6	Manajemen Operasional	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Manajemen Pemasaran	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	Etika dan Komunikasi Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester		19	2	21	
SEMESTER IV (SEMESTER GENAP TAHUN II)					
No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Akuntansi Manajemen	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Perekonomian Indonesia	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Pasar Uang Pasar Modal	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Komunikasi Pemasaran Terpadu	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Manajemen Rantai Pasokan	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
6	Perilaku Organisasi	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Mata Kuliah Pilihan	3	-	3	
Jumlah Beban Semester		20	1	21	

**SEMESTER V (SEMESTER GANJIL TAHUN III)**

No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Sistem Informasi Manajemen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Studi Kelayakan Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Analisis Keuangan	2	1	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Pembinaan dan Pemberdayaan SDM	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Perilaku Konsumen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
6	Manajemen Kualitas	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Bahasa Indonesia	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Motivasi Usaha	1	-	1	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester		20	1	21	

SEMESTER VI (SEMESTER GENAP TAHUN III)

No.	Matakuliah	Metoda		Bobot sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Manajemen Strategik	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Metodologi Penelitian	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Penganggaran	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Manajemen Perubahan dan Pengembangan	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Pemasaran Relasional	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
6	Seminar Manajemen	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Manajemen Investasi	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester		21	0	21	

SEMESTER VII (SEMESTER GANJIL TAHUN IV)

No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Manajemen Koperasi & UKM	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Kewirausahaan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Manajemen Perbankan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Riset Bisnis	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Praktek Kerja / Magang	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
6	Mata Kuliah Pilihan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
Jumlah Beban Semester		13	0	13	

SEMESTER VIII (SEMESTER GENAP TAHUN VI)

1	Tugas Akhir / Skripsi	6	-	6	
Jumlah Beban Semester		6	0	6	

**DAFTAR MATAKULIAH PILIHAN FAKULTAS**

No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Ekonometrika	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
2	Ekonomi Manajerial	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
3	Ekonomi Internasional	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
4	Ekonomi Moneter	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
5	Ekonomi Pembangunan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
6	Teori Portfolio dan Analisis Investasi	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
7	Manajemen Keuangan International	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
8	E Commerce	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
9	Good Corporate Governance	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
10	Bisnis Internasional	3	-	3	Mini Lecture, PBL-CS
11	Manajemen Resiko	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS

DAFTAR MATAKULIAH PILIHAN PROGRAM STUDI

No.	Matakuliah	Metoda		Beban sks	Metode Pembelajaran
		T	P		
1	Perilaku Keuangan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
2	Manajemen Inovasi	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
3	Psikologi Industri	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
4	Strategi Operasi	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
5	Manajemen Syariah	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
6	Manajemen Produk & Merk	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
7	Manajemen Kompensasi	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
8	Manajemen SDM Internasional	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
9	Analisis Industri	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
10	Pemasaran Bisnis	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
11	Manajemen Derivatif	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
12	Presentasi & Teknik Penulisan	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
13	Wiraniaga dan Simulasi Pemasaran	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS
14	Pemasaran Internasional	2	-	2	Mini Lecture, PBL-CS



Bab 5

Peraturan akademik

UMUM

Pedoman akademik adalah peraturan, prosedur dan tata nilai yang harus dipatuhi oleh seluruh civitas akademika yang berkaitan dengan aktifitas akademik, yang mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Esa Unggul. Tujuan Pedoman Akademik agar seluruh civitas akademika mempunyai gambaran yang jelas tentang hal-hal yang perlu dan seharusnya dilakukan berkaitan dengan aktifitas akademik.

1. **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Universitas Esa Unggul menerapkan sistem kredit semester yang bobot belajarnya dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).
2. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.
 - a. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 16 (empat belas) sampai dengan 18 (delapan belas) minggu.
 - b. Di antara semester genap dan semester gasal, Universitas dapat menyelenggarakan semester antara untuk remediasi, pengayaan, atau percepatan.
3. **Satuan kredit semester (sks)** adalah takaran penghargaan terhadap beban belajar atau pengalaman belajar mahasiswa yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu. Perbedaan takaran untuk tugas terstruktur dan mandiri mempertimbangkan tingkat kedalaman kompetensi yang harus dicapai untuk masing-masing program.
 - a. Satu sks pada Program Sarjana untuk mata kuliah:
 - Teori: tatap muka 50 menit; terstruktur 60 menit; mandiri 60 menit
 - praktik (studio, bengkel, laboratorium) 220 menit (praktik 100 menit; terstruktur 60 menit; mandiri 60 menit)
 - Praktik lapangan 320 menit (200 menit di lapangan, terstruktur 60 menit dan mandiri 60 menit)
 - b. Satu sks pada Program Magister untuk mata kuliah:
 - Teori: tatap muka 50 menit; terstruktur 75 menit; mandiri 75 menit
 - Praktik (studio, bengkel, laboratorium) 250 menit (praktik 100 menit; terstruktur 75 menit; mandiri 75 menit)
 - Praktik lapangan 350 menit (200 menit di lapangan, terstruktur 75 menit, mandiri 75 menit)
 - c. Kegiatan akademik terjadwal adalah tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar.
 - d. Kegiatan akademik terstruktur adalah kegiatan atau tugas yang diberikan oleh dosen untuk dikerjakan mahasiswa. Kegiatan ini dapat berupa penyelesaian soal-soal atau kasus, pencarian data untuk kasus tertentu, pendalaman materi/pokok bahasan.
 - e. Kegiatan akademik mandiri adalah kegiatan yang dilakukan atas inisiatif para mahasiswa untuk mengetahui dan mendalami bahan yang diberikan dalam perkuliahan, misalnya mempelajari materi yang berkaitan dengan topik bahasan, diskusi kelompok, konsultasi dengan dosen.
4. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan, yang meliputi muatan mata kuliah untuk



mengembangkan kompetensi lulusan, terdiri dari : kompetensi umum, kompetensi utama, dan kompetensi pendukung sesuai dengan program pendidikan akademik, profesi, atau vokasi, yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu program studi.

5. **Masa Studi** adalah lamanya studi seorang mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Universitas Esa Unggul . Masa studi maksimal yang diperbolehkan bagi seorang mahasiswa program sarjana adalah 7 (tujuh) tahun dan untuk program magister adalah 4 (empat) tahun . Mahasiswa akan dikeluarkan apabila tidak dapat menyelesaikan masa studi maksimal tersebut.
6. **Penasehat Akademik** adalah dosen yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Dekan yang bertugas mengayomi dan membimbing sejumlah mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik, Menuntun perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi , dan menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya, serta menuntun mahasiswa untuk mengatasi kesulitan yang dihadapinya, jika perlu dengan meminta bantuan Departemen konseling.
7. **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah merupakan lembar berisi rancangan matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa untuk semester yang akan datang.
8. **Kartu Hasil Studi (KHS)** merupakan lembar berisi hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan yang dapat dikeluarkan melalui Learning Management System, dan secara resmi akan dikeluarkan oleh DAA.
9. **Tes English Proficiency Test**, bersifat wajib dan menjadi prasyarat bagi setiap mahasiswa baru pada tiap tahun ajaran.

PERKULIAHAN

Perkuliah merupakan kegiatan tatap muka yang dilaksanakan sesuai ketentuan dan jadwal yang telah disusun oleh Ketua Program Studi dan DPPU.

Peraturan perkuliahan yang harus ditaati oleh Dosen dan mahasiswa sebagai berikut ;

1. Dosen mengisi daftar hadir secara elektronik di DPPU atau di kelas.
2. Dosen dan mahasiswa hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan
3. Mahasiswa mengisi daftar hadir di kelas melalui **SIKAD** dan sistem akan ditutup setelah 30 menit.
4. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit diijinkan mengikuti perkuliahan apabila dosen mengijinkan , tetapi tidak diijinkan mengisi daftar hadir melalui **SIKAD**.
5. Dosen sebelum membuka perkuliahan melalui *Hybrid Learning* akan melakukan pengisian daftar hadir secara otomatis melalui sistem.
6. Apabila Dosen berhalangan hadir atau terlambat diwajibkan memberitahu ke DPPU sampai batas waktu 30 menit. Jika tidak ada pemberitahuan sampai batas waktu tersebut, mahasiswa berhak mengisi daftar hadir perkuliahan pada waktu yang telah dijadwalkan oleh Program Studi / DPPU.
7. Apabila Dosen tidak hadir dan telah memberitahukan dalam waktu yang ditentukan, maka Dosen diwajibkan memberikan kuliah pengganti sesuai ketentuan.
8. Apabila dosen telah hadir selama 30 menit dan tidak ada mahasiswa yang hadir, maka dosen yang bersangkutan berhak meninggalkan kelas dengan mengisi daftar kehadiran pada sistem.
9. Selama perkuliahan , mahasiswa wajib mentaati tata tertib perkuliahan sebagai berikut :
10. Mengisi daftar kehadiran melalui **SIKAD**.
 - a. Tidak diperkenankan mengisi daftar kehadiran mahasiswa lain.
11. Berpakaian sopan dan rapi
 - a. Tidak diperbolehkan menggunakan sandal



12. Tidak mengoperasikan telepon genggam
 - a. Apabila mahasiswa meninggalkan ruang kuliah harus seijin dosen yang bersangkutan dan tidak melebihi waktu yang telah diberikan.
 - b. Apabila mahasiswa meninggalkan ruang kuliah melebihi waktu yang telah diijinkan dan tidak kembali, dosen berhak menganulir kehadiran mahasiswa tersebut dan mahasiswa dinyatakan tidak hadir.
13. Diluar aturan tata tertib yang tercantum pada butir 9 di atas, dosen berhak menentukan tata tertib perkuliahan di kelasnya dan dinyatakan diawal perkuliahan, sepanjang tidak bertentangan dengan etika akademik.
14. Apabila mahasiswa tidak mentaati tata tertib perkuliahan pada butir 9 di atas, maka dosen berhak memberikan teguran sampai dengan mengeluarkan mahasiswa dari ruang perkuliahan.
15. Proses belajar mengajar dilaksanakan melalui aktivitas tatap muka dan atau aktivitas online.
16. Khusus kelas karyawan Aktivitas tatap muka diselenggarakan minimal 8 pertemuan dan aktivitas online dilaksanakan paling banyak 6 pertemuan.
17. Aktivitas online diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diselenggarakan dengan 2 pola, yakni pola 1 yang diselenggarakan sebanyak 6 pertemuan dan pola 2 yang diselenggarakan 5 pertemuan.
 - b. Diselenggarakan mulai pertemuan ke-4 (untuk pola 1) dan pertemuan ke-5 (untuk pola 2) dan diselenggarakan secara berselang seling antara aktivitas online dengan aktivitas tatap muka.
 - c. Setiap pertemuan on line terdiri dari pemberian materi dalam bentuk *full text*, diskusi online dalam forum online dan pemberian tugas online.

IZIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN

Selama satu semester mahasiswa berhak tidak mengikuti perkuliahan maksimal 4 (empat) kali perkuliahan tatap muka (kehadiran 80 %). Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari ketentuan tidak dapat mengikuti UTS dan UAS.

UJIAN SEMESTER

1. Ujian Tengah dan Ujian Akhir Semester dilakukan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap materi ajar yang telah diberikan dan mengukur pencapaian tujuan perkuliahan yang dilakukan oleh dosen
2. Ujian dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik
3. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian adalah yang aktif terdaftar di semester bejalan dan terdaftar di Kartu Studi Mahasiswa (KSM) yang dapat dilihat di Learning Management System (LMS) dan daftar hadir ujian dikeluarkan oleh DPPU atas dasar data Departemen Administrasi Akademik.
4. Ujian dilaksanakan oleh DPPU
5. Nilai ujian diserahkan oleh dosen kepada Ketua Program Studi melalui DPPU selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian mata kuliah yang diadakan.
6. Tata tertib ujian :
 - a. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan hadir di ruang ujian 5 menit sebelum ujian berlangsung
 - b. Mahasiswa peserta ujian wajib menunjukan KSM/KTP/SIM kepada pengawas ujian.
 - c. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 30 menit , tidak diberikan ujian susulan.
 - d. Mahasiswa yang tidak tercantum dalam dalam daftar hadir ujian (DHU), tidak berhak mengikuti ujian.
 - e. Selain alat- alat yang dipergunakan ujian diletakan di tempat yang telah ditentukan oleh pengawas ujian.



- f. Peserta ujian diwajibkan :
- Memakai pakaian sopan dan rapi, dan tidak memakai sandal.
 - Bekerja sendiri
 - Menyerahkan hasil ujian beserta soal ujian
- g. Selama ujian berlangsung mahasiswa peserta ujian tidak diperbolehkan:
- Menyontek, bekerjasama dengan peserta ujian yang lain/ meminjam peralatan ujian
 - Apabila ketahuan menyontek / bekerjasama (ada bukti), maka berkas ujian akan diambil oleh pengawas dan diberikan nilai F .

UJIAN SUSULAN

1. Ujian hanya dilaksanakan apabila mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS/ UAS karena alasan :
 - a. sakit yang memerlukan opname (rawat inap) atau
 - b. salah satu anggota keluarga inti (batih) meninggal dunia, atau
 - c. tugas ke luar kota dari kantor dengan surat keterangan resmi dari pejabat yang berwenang dan atas persetujuan Ka Prodi,
 - d. Kejadian luar biasa
2. Ujian susulan dapat dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah masa ujian tengah/akhir dengan ketentuan:
 - a. Mengajukan permohonan kepada dosen bersangkutan disertai dengan bukti pendukung yang resmi dari pejabat yang berwenang
 - b. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi
 - c. Ujian dilaksanakan oleh DPPU
 - d. Nilai maksimal ujian tengah/akhir semester susulan adalah 80% dari nilai sebenarnya.
 - e. Nilai akhir ujian susulan harus diserahkan ke DAA melalui DPPU paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian tersebut berlangsung.
 - f. Mahasiswa membayar biaya ujian susulan ke DKS

PENILAIAN

1. Evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti kuliah merupakan hak dosen berdasarkan pemantauannya secara terus menerus selama satu semester.
2. Nama-nama mahasiswa yang berhak dievaluasi dikeluarkan oleh Departemen Pengendalian Perkuliahan dan Ujian (DPPU) berdasarkan evaluasi Departemen administrasi akademik (DAA) dan Departemen keuangan mahasiswa (DKS).
3. Komponen yang dinilai dalam mengukur keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti mata kuliah meliputi:
 - a. Keaktifan mengikuti perkuliahan/ absensi kehadiran atau keberhasilan studi
 - b. Kemampuan melaksanakan tugas
 - c. Ujian Tengah Semester dan Akhir semester
4. Nilai Akhir evaluasi keberhasilan mahasiswa mengikuti perkuliahan dihitung berdasarkan transformasi nilai akhir menjadi Indeks Mutu hasil belajar dapat ditentukan berdasarkan Pedoman Acuan Standar (PAS) atau Pedoman Acuan Normal (PAN) atau berdasarkan penetapan dari Jurusan/Fakultas.
5. Transformasi nilai akhir evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam mengambil matakuliah menjadi Indeks dan Nilai Mutu hasil belajar dengan Pedoman Acuan Standar ditetapkan sebagai berikut:



NILAI AKHIR		MUTU	
SARJANA & DIPLOMA	PASCASARJANA	INDEKS	NILAI
80-100	80-100	A	4
77,00 – 79,99	77,00 – 79,99	A -	3,70
74,00 – 76,99	74,00 – 76,99	B+	3,30
68,00 – 73,99	68,00 – 73,99	B	3,00
65,00 – 67,99	65,00 – 67,99	B -	2,70
62,00 – 64,99	62,00 – 64,99	C+	2,30
60,00 – 61,99	60,00 – 61,99	C	2,00
45,00 – 59,99	45,00 – 59,99	D	1,00
< 45,00	< 45,00	E	0

6. Nilai D dan E dinyatakan tidak lulus dan wajib ditempuh kembali pada semester-semester berikutnya
7. Matakuliah program Diploma/Sarjana yang tidak lulus atau telah dinyatakan lulus dan dapat ditempuh kembali apabila:
 - a. Mendapat Nilai D/E
 - b. Mendapat nilai C, dengan ketentuan:
 - IPK <3,0
 - Dilaksanakan pada semester antara;
 - Hanya diulang satu kali;
 - Perolehan nilai Akhir yang diperhitungkan dalam transkrip nilai, sepanjang batas waktu studi yang diperkenankan belum terlampaui.
8. Kualitas pernyataan lulus program studi dalam yudisium dikategorikan menurut predikat sebagai berikut :
 - a. Predikat kelulusan terdiri dari tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian, yang ditetapkan berdasarkan perolehan Indeks Prestasi Kumulatif.
 - b. Predikat kelulusan Program Diploma dan Sarjana adalah:
 - IPK 2,00-2,75 : Memuaskan
 - IPK 2,76-3,50 : Sangat Memuaskan
 - IPK 3,51-4,00 : Dengan Pujian
 - c. Predikat sangat memuaskan nilai ujian akhir sekurang- kurangnya B. Khusus untuk predikat pujian untuk program sarjana ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun (masa studi minimum) , dengan nilai ujian akhir A serta tanpa nilai C/D, dan tidak pernah mengambil ulang mata kuliah dan tugas akhir.
 - d. Predikat kelulusan Program Magister adalah:
 - IPK 3,00-3,40 : Memuaskan
 - IPK 3,41-3,70 : Sangat Memuaskan
 - IPK 3,71-4,00 : Dengan Pujian
 - e. Predikat kelulusan dengan pujian bagi program pascasarjana ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun (masa studi minimum) , nilai ujian akhir A serta tanpa nilai C/D, dan dan tidak pernah mengambil ulang mata kuliah dan tugas akhir.
 - f. Predikat kelulusan dinyatakan dalam transkrip akademik

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Mata kuliah PKL diharapkan agar mahasiswa mampu :

1. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari di lingkungan kerja
2. Memahami dan memecahkan permasalahan di bidang pekerjaannya
3. Bersosialisasi dengan dunia kerja



UJIAN AKHIR PROGRAM / SKRIPSI/ TESIS

1. Ujian akhir program Diploma, Sarjana, dan Magister dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok tugas akhir/skripsi/tesis yang sebelumnya telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat oleh pembimbing/panitia penilai.
2. Sebelum menempuh ujian akhir program studi mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Telah melunasi uang SPP dan kewajiban lainnya sampai pada semester berjalan mengikuti ujian.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dan memprogramkan tugas akhir pada KRS.

Telah menyelesaikan syarat-syarat akademik pada Program Studi bersangkutan, yaitu:

- a. Pada Program Diploma dan Sarjana telah lulus semua mata kuliah wajib dan pilihan sebagai mana tercantum dalam kurikulum dengan IPK sekurang kurangnya 2,00 (tidak boleh ada nilai D dan E).
- b. Pada Program Magister:
 - Telah lulus semua mata kuliah wajib dan pilihan sebagai mana yang tercantum dalam kurikulum dengan IPK sekurang kurangnya 3,00.
 - Telah menyerahkan naskah tesis yang telah disetujui oleh pembimbing tesis dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, serta menyerahkan naskah makalah dalam format jurnal ilmiah disertai soft copy (ms word).

PROSES KELULUSAN

1. Setiap mahasiswa, yang telah menyelesaikan program pendidikannya, diberikan ijazah beserta transkrip akademik.
2. Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana.
3. transkrip akademik ditandatangani Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana dan atau Ketua Program Studi. serta Ka DAA.
4. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikannya, memperoleh derajat dan hak untuk menyandang gelar sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh.
 - a. Gelar diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 - b. Sarjana , yang ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S dan diikuti inisial program studi atau bidang ilmu.
 - c. Magister, yang ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf M dan diikuti inisial program studi atay bidang ilmu.
 - d. Doktor, yang ditulis didepan nama yang berhak dengan mencantumkan huruf Dr .
 - e. Gelar untuk lulusan pendidikan profesi ditulis di depan atau dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan bidang profesinya.
 - f. Gelar untuk lulusan pendidikan spesialis ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan Sp dan diikuti dengan singkatan bidang spesialisasinya.
 - g. Ahli madya, untuk Lulusan program diploma III diberikan gelar ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Md. dan diikuti dengan singkatan program studi atau bidang keahliannya.
 - h. Sarjana sains terapan untuk Lulusan program diploma IV diberikan gelar ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan S.S.T. dan diikuti dengan singkatan program studi atau bidang keahliannya.
5. Ijazah dan transkrip diterbitkan dalam bahasa Indonesia, apabila diperlukan ijazah dan transkrip tersebut dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing.
6. Apabila terjadi kesalahan dalam penulisan ijazah atau transkrip, Universitas memberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dalam waktu 2 (dua) minggu setelah wisuda dilaksanakan, dengan ketentuan :



- Apabila kesalahan dari pihak Universitas, maka ijazah atau transkrip tersebut akan diperbaiki dan diterbitkan transkrip atau ijazah baru, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pengajuan perbaikan
- Apabila kesalahan dari pihak mahasiswa, maka lulusan ybs harus mengajukan permohonan kepada Rektor dan membuat pernyataan bahwa kesalahan tersebut dibuat oleh ybs dengan surat bermaterai secukupnya.
- Lulusan wajib membayar sanksi administratif sebesar Rp.500.000,- melalui Bank yang telah ditetapkan.
- Lulusan menyerahkan bukti pembayaran dan dokumen yang salah ke DAA untuk segera dilakukan perbaikan.

WISUDA

1. Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan di Universitas.
2. Wisuda dilaksanakan satu tahun sekali setiap tanggal 06 Oktober sesuai ketentuan pada kalender Akademik.
3. Setiap lulusan yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Sudah dinyatakan lulus sidang skripsi yang dinyatakan dalam berita acara sidang skripsi dari Program Studi.
 - b. Mengisi formulir permohonan untuk mengikuti wisuda ke DAA
 - c. Mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda untuk Foto buku Alumni dengan melampirkan bukti pembayaran wisuda ke DKS.
 - d. Lulusan akan diberikan Toga dan undangan kehadiran acara wisuda oleh panitia wisuda yang telah ditunjuk.
4. Pada saat Wisuda, lulusan akan diberikan Ijazah sebagai bukti kelulusan yang dikeluarkan oleh Universitas.
5. Wisuda diselenggarakan dalam Rapat Senat Terbuka Luar Biasa Universitas

ANTIPLAGIARISM

Menghormati karya akademik di Universitas Esa Unggul merupakan nilai seluruh civitas akademika yang mendasari proses belajar mengajar dengan membentuk sistem penulisan akademik yang benar dan menjunjung tinggi nilai kejujuran, yang harus ditanamkan sejak mahasiswa baru memasuki tahun pertama pada jenjang perguruan tinggi. Pedoman penulisan akademik yang benar sesuai ketentuan yang berlaku akan mencegah penyimpangan dari kaidah umum yang berlaku di kalangan akademisi dan peraturan yang berlaku.

Praktek penjiplakan yang mungkin terjadi di lingkungan mahasiswa Universitas Esa Unggul harus dicegah sedini mungkin sesuai Pedoman Antiplagiarism yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Esa Unggul tahun 2011 untuk ditaati oleh seluruh civitas akademika. Sehingga diharapkan Universitas mampu mencetak lulusan yang memiliki kedalaman jiwa, ketajaman nalar, kecakapan berkarya dan menghormati karya akademik orang lain.

KODE ETIK KEGIATAN AKADEMIK

Seluruh sivitas Akademik Universitas Esa Unggul mempunyai tanggung jawab atas integritas akademik yang diatur dalam Kode Etik Kegiatan Akademik, yang bertujuan untuk mencegah segala bentuk ketidakjujuran dalam kegiatan akademik.



Bab 6

Praktikum/Laboratorium

Mata kuliah laboratorium/praktikum dilaksanakan dalam rangka menunjang kemampuan mahasiswa agar memperoleh keterampilan khusus/ kemampuan teknis yang berguna untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya. Penyelenggaraan mata kuliah praktikum/laboratorium dilaksanakan di Laboratorium Komputer, Laboratorium Akuntansi dan Laboratorium Manajemen Terpadu. Adapun mata kuliah laboratorium yang diselenggarakan disajikan pada tabel dibawah ini:

TABEL 6.1
DAFTAR MATA KULIAH PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN & AKUNTANSI

LABORATORIUM/PRAKTIKUM	AKUNTANSI Wajib Diambil (SKS)	MANAJEMEN Wajib Diambil (SKS)
Praktikum Akuntansi Pengantar I	1	1
Praktikum Akuntansi Pengantar II	1	1
Praktikum Akuntansi Keuangan I	1	-
Praktikum Akuntansi Keuangan II	1	-
Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan I	1	-
Praktikum Akuntansi Keuangan Lanjutan II	1	-
Praktikum Perpajakan	1	1
Praktikum Akuntansi Biaya	1	1
Praktikum Akuntansi Manajemen	1	1
Praktikum Manajemen Keuangan	1	1
Praktikum Analisis Keuangan	1	1
Praktikum Statistika 1	-	1
Praktikum Statistika 2	-	1
Praktikum Statistika Bisnis	1	-
Praktikum Aplikasi Komputer	2	2
Praktikum EDP Auditing	1	1
Praktikum Pemeriksaan Akuntansi 2	2	-

A. Tata Tertib Laboratorium/Praktikum Akuntansi dan Manajemen Terpadu

Untuk memperlancar dan kenyamanan selama perkuliahan praktikum/laboratorium, ada beberapa hal yang harus diperhatikan:

1. Fasilitas Praktikum/Laboratorium merupakan fasilitas penunjang mata kuliah praktikum sehingga penggunaan harus dipandu (dalam proses pengawasan) dosen /co. dosen yang bersangkutan.
2. Fasilitas Laboratorium hanya dipergunakan untuk kepentingan perkuliahan praktikum dan tidak diperkenankan untuk kegiatan-kegiatan diluar aktivitas laboratorium.
3. Wajib membawa buku Praktikum
4. Tidak diperkenankan keluar masuk ruangan praktikum tanpa seijin dosen/co. dosen.
5. Dilarang makan, minum atau merokok selama praktikum.
6. Non aktifkan *hanphone*.
7. Harus hadir tepat waktu.

B. Tata Tertib Laboratorium Komputer

Selama mengikuti kegiatan praktikum komputer maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Berpakaian sopan dan rapi.
2. Dilarang merokok, makan dan minum selama praktikum berlangsung.
3. Dilarang merubah, menghapus, menyalin dan memindahkan file atau direktori yang sudah ada tanpa seijin instruktur.
4. Dilarang membawa disket dari luar.



5. Setelah praktikum selesai, harus merapikan kembali komputer yang telah digunakan.
6. Menjaga kebersihan ruangan dan peralatan yang berkaitan dengan praktikum komputer.
7. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan fasilitas praktikum sebagai akibat kelalaian pemakai menjadi tanggung jawab pemakai dan wajib menggantinya.
8. Dilarang keluar masuk ruangan tanpa seijin instruktur.
9. Mematikan handphone/alat komunikasi lainnya yang mengganggu proses perkuliahan.
10. Hal-hal sebagaimana diatas tidak terpenuhi, maka ketua laboratorium berhak tidak mengijinkan pemakaian fasilitas laboratorium.



Bab 7

Penasehat Akademik dan Kewajiban Mahasiswa Dalam Bimbingan Akademik

A. Pendahuluan

Penasehat akademik di Fakultas Ekonomi UEU adalah staf pengajar Fakultas Ekonomi UEU yang bertugas untuk membimbing dan menasehati mahasiswa Fakultas Ekonomi dalam kegiatan akademik seperti kegiatan merencanakan studi untuk semester yang berjalan maupun rencana studi untuk tahun berjalan sampai dengan tamat studi di perguruan tinggi.

Dalam dunia pendidikan tinggi proses belajar mengajar yang dijalani oleh mahasiswa terutama mahasiswa Fakultas Ekonomi mengacu pada sistem satuan kredit semester yang relatif lebih padat dan ketat, perlunya adanya komponen proses belajar yang terstruktur dan mandiri sebagai satu kesatuan, mengarah pada suatu pilihan kemungkinan akan output terhadap jenis penguasaan keahlian dan pengetahuan yang diminati seorang mahasiswa sehingga didalam pencapaian tujuan studi program sarjana S-1 Fakultas Ekonomi dituntut secara mandiri meramu satuan mata kuliah semester yang akan ditempuh dan rencana studi tahunan sesuai keinginan didalam mencapai masa studinya dengan dibantu oleh Penasehat Akademik.

B. Tujuan Pembentukan Penasehat Akademik

Penasehat akademik dibentuk dengan tujuan:

1. Membantu mahasiswa secara individu dalam mensukseskan studinya seperti membentuk dan membimbing jati diri mahasiswa agar mandiri dalam proses belajar mengajar
2. Membantu mahasiswa memecahkan permasalahan akademik yang dihadapi.
3. Memantau perkembangan proses belajar mengajar mahasiswa.
4. Menciptakan tata hubungan dosen dan mahasiswa dalam menunjang proses belajar dan mengajar.

C. Persyaratan Penasehat Akademik

Syarat-Syarat menjadi Penasehat Akademik:

1. Tenaga Pengajar Tetap di lingkungan Fakultas Ekonomi UEU.
2. Diangkat melalui Surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Jurusan dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Jurusan.
3. Menguasai proses belajar mengajar berdasarkan system kredit semester.
4. Menguasai dan memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh Fakultas Ekonomi UEU.
5. Mengetahui Komposisi Kurikulum yang dibina oleh jurusan yang ada di lingkungan Fakultas Ekonomi UEU.
6. Telah menjadi tenaga pengajar di Fakultas Ekonomi UEU minimal 2 tahun dan memiliki kepangkatan Asisten Ahli.

D. Tugas, Fungsi dan Kewajiban Penasehat Akademik

1. Tugas Penasehat Akademik.

Dalam melaksanakan bimbingan akademik maka penasehat akademik bertugas untuk:

- a. Mengembangkan dan memantapkan pemahaman mahasiswa tentang jurusan/program studi yang mereka ikuti serta informasi karir berkenaan dengan program studi./jurusan tersebut.
- b. Mengembangkan sikap, kebiasaan dan keterampilan belajar (membaca cepat, belajar sesuai dengan kenyamanan tubuh) mahasiswa.
- c. Memberi nasehat akademik kepada mahasiswa selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi bimbingannya(sesuai dengan surat keputusan dekan).
- d. Menjelaskan mengenai beberapa jenis mata kuliah di jurusan masing-masing serta alternatif mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa di setiap semester.



- e. Memberi pengarahan mahasiswa dan menyusun rencana studi dan beban studi setiap semester.
- f. Meneliti pengisian serta mengesahkan rencana studi yang disusun mahasiswa dalam Kartu rencana Studi.
- g. Melaporkan tingkat Kemajuan belajar mahasiswa kepada dekan melalui Ketua jurusan masing-masing.
- h. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan tata cara belajar yang baik dan mengarah pada pengembangan individu.
- i. Memberi bimbingan kepada mahasiswa sebagai bagian dari fungsi pendidikan.
- j. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa berkenaan masalah psikologis dan *sosio cultural* yang dialami mahasiswa dan berdampak negatif kepada studinya.
- k. Membantu mahasiswa untuk memenuhi persyaratan administrasi.
- l. Memfasilitasi mahasiswa untuk mendalami informasi karir yang mengacu pada kemampuan program studi; memperoleh informasi tentang adanya kegiatan mahasiswa, magang, pelatihan, kesempatan kerja dan informasi lain yang diperlukan mahasiswa; serta merencanakan arah karir yang ingin dikembangkan oleh mahasiswa.

2. Fungsi Penasehat Akademik

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut penasehat akademik mempunyai fungsi sebagai:

- a. Memonitor perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan melakukan evaluasi terhadap hasil yang dicapai, Indeks Prestasi semester setiap mahasiswa pada akhir dan awal semester pada setiap akhir studi mereka.
- b. Melakukan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan menjelang Ujian tengah Semester.
- c. Memonitor hasil Ujian Tengah Semester mahasiswa bimbingannya.
- d. Melakukan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan menjelang Ujian Akhir Semester.
- e. Melaporkan perkembangan studi mahasiswa bimbingan kepada ketua jurusan.
- f. Memonitor kembali hasil ujian semester yang baru akan diikuti oleh mahasiswa bimbingan.

3. Kewajiban Penasehat Akademik

Penasehat Akademik berkewajiban untuk:

- a. Wajib hadir secara rutin setiap menjelang awal semester, tengah semester dan akhir semester untuk menjalankan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingannya.
- b. Mempersiapkan dan menyusun jadwal pertemuan dengan mahasiswa bimbingannya.
- c. Bertemu dengan Ketua Jurusan cq. Kabag Pengajaran untuk memperoleh Lembar salinan Kartu Penasehat Akademik, Kartu Hasil Studi terbaru mahasiswa bimbingannya, Daftar nama mahasiswa yang dibimbing, Rekapitulasi Kartu hasil studi, rencana Pengambilan mata Kuliah tiap mahasiswa yang dibimbing, petunjuk mengenai pelaksanaan penasehat akademik selama belangsungnya masa pendaftaran baik yang bersifat rutin maupun informasi baru dari jurusan, Fakultas dan Universitas.
- d. Mempelajari Kurikulum dan silabus jurusan Yang berlaku dan memeriksa dengan Ketua Jurusan, apakah terdapat kebijaksanaan baru yang berkaitan dengan kurikulum.
- e. mempelajari jadwal perkuliahan yang ditawarkan dalam rangka mengantisipasi kemungkinan timbulnya masalah dalam penyusunan rencana studi setiap semester mahasiswa yang dibimbing.
- f. Mempelajari Kartu Penasehat akademik untuk memeriksa apakah terdapat masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya telah diselesaikan dengan tuntas dan mengidentifikasi masalah akademik yang mungkin dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya.



4. Kewajiban Penasehat Akademik Selama Pendaftaran Akademik

Selama berlangsungnya pendaftaran akademik, penasehat akademik berkewajiban:

- a. Wajib hadir pada waktu pendaftaran akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Bertemu dengan mahasiswa yang dibimbing untuk membicarakan rencana studi semester atau jangka panjang.
- c. Menyetujui dan mengesahkan rencana studi semester dengan menandatangani rencana pengambilan Mata Kuliah dengan memperhatikan: kesesuaian rencana studi dengan kurikulum jurusan, tidak melanggar batas jumlah maksimal SKS yang boleh diambil, telah memenuhi prasyarat yang berlaku, tidak ada benturan jadwal mata kuliah yang dipilih.
- d. Mengkomunikasikan kepada mahasiswa masalah-masalah akademik yang baru diterima dari Ketua jurusan dan memberikan bimbingan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut.

5. Kewajiban Penasehat Akademik Setelah Masa Pendaftaran Akademik Berakhir

Setelah masa pendaftaran akademik berakhir, penasehat akademik berkewajiban untuk:

- a. Menyerahkan lembar salinan Kartu Penasehat Akademik dan rencana Pengambilan mata Kuliah kepada jurusan.
- b. Menyampaikan berita acara proses bimbingan akademik kepada jurusan.
- c. Secara Berkala tetap mengikuti prestasi akademik mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah akademik.

E. Masa Tugas Penasehat Akademik

Berdasarkan tugas dan fungsi Penasehat akademik maka pada dasarnya masa kerja penasehat akademik Fakultas Ekonomi UEU adalah tidak terbatas artinya sebagai wali akademik bagi mahasiswa maka Penasehat akademik adalah pendamping tetap bagi mahasiswa selama menyelesaikan perkuliahannya sehingga titik berat tanggung jawab Penasehat akademik adalah sama dengan masa studi mahasiswa bimbingannya. Tetapi walaupun tidak terbatas masa kerjanya, masa kerja penasehat akademik ada masa kerja minimal bagi setiap Penasehat akademik yaitu pada awal semester, tengah semester dan akhir semester yang berlaku rutin untuk setiap semester ke semester berikutnya. Sebagaimana tercermin dalam kewajiban Penasehat Akademik, setiap Awal Semester, Tengah semester dan Akhir semester wajib hadir secara rutin dan terjadwal untuk mempersiapkan dan menyusun jadwal pertemuannya dengan mahasiswa bimbingannya untuk semester yang sedang berjalan.

F. Penggantian Penasehat Akademik

1. Dalam hal dan kondisi yang sangat khusus, Dekan atas Usul Ketua jurusan dapat merubah mahasiswa bimbingan seorang penasehat akademik untuk kemudian dipindahkan kepada Penasehat akademik yang lain.
2. Dengan pertimbangan dan penilaian khusus, atas rekomendasi Ketua Jurusan Dekan dapat mengganti penasehat akademik.

G. Kewajiban Mahasiswa Dalam Bimbingan Akademik

1. Kewajiban Sebelum Menemui Penasehat Akademik

Mahasiswa dalam proses bimbingan akademik, sebelum menemui penasehat akademik berkewajiban untuk:

- a. Memenuhi persyaratan administrasi keuangan dan akademik.
- b. mengambil Kartu hasil studi.
- c. Menyusun rencana studi dengan menentukan mata kuliah yang diambil sesuai dengan IPK Semester dan minat serta membuat skema jadwal mata kuliah untuk melihat rencana kegiatan perkuliahan.
- d. memperhatikan jadwal bimbingan penasehat akademik masing-masing.



2. Kewajiban Setelah Menemui Penasehat Akademik

Kewajiban Mahasiswa setelah menemui penasehat akademik adalah:

- a. Mendaftar sebagai peserta mata kuliah di jurusan yang mengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan membawa KRS yang telah ditandatangani Mahasiswa dan penasehat akademik kepada bagian pengajaran.
- b. Mengembalikan lembar KRS kepada Bagian pengajaran.

3. Laporan Penasehat Akademik

Secara berkala penasehat akademik membuat laporan atas mahasiswa yang dibimbingnya yang meliputi:

- a. Membimbing mahasiswa angkatan berapa dan berapa jumlah mahasiswa yang dibimbing dan mahasiswa yang aktif.
- b. Jadwal bimbingan dengan mahasiswa dan berapa kali pertemuan yang sudah dilakukan.
- c. Rangkuman mengenai jumlah mahasiswa yang aktif dan cuti, jumlah mahasiswa yang memperoleh SKS normal dan jumlah SKS lebih, jumlah mahasiswa dengan IPK < 2; 1pk 2 s/d <2,5; IPK 2,5-3,00; IPK 3,00 s/d 3,50; IPK 3,50 s/d 4,00
- d. Masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan akademik mahasiswa serta pemecahan yang sudah dilaksanakan serta perkembangan bersangkutan.
- e. Usulan-usulan yang berkaitan dengan penyempurnaan pemantauan akademik mahasiswa.



Bab 8

Penyusunan dan ujian skripsi

Skripsi merupakan karya tulis mahasiswa sebagai hasil penelitian yang dilaksanakan untuk memenuhi sebagian persyaratan penyelesaian pendidikan program Sarjana Strata satu (S-1).

A. Persyaratan Penyusunan Skripsi

Tabel 8.1
PERSYARATAN PENYUSUNAN SKRIPSI PROGRAM S-1
PROGRAM STUDI AKUNTANSI & MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI UEU

Keterangan	Program Studi S-1 Akuntansi	Program Studi S-1 Manajemen
Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan telah memprogram mata kuliah Skripsi di KRS.	√	√
Sedang/Telah menempuh 132 SKS dan memprogram semua mata kuliah teori	√	√
Sedang/Telah Menempuh PKL	√	√
IPK Minimal 2,00	√	√
Nilai semua MTKL minimal C	√	√
Tidak ada Nilai D	√	√
Telah Menempuh Mata Kuliah Metodologi Penelitian	√	√
Telah menempuh mata kuliah konsentrasi	-	-
Telah Lulus mata kuliah Seminar	√	√

B. Sistem dan Prosedur Pengajuan Penyusunan Skripsi

1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Penyusunan Skripsi di Program Studi Akuntansi

- a. Mengajukan Surat Permohonan Skripsi (SPS) kepada Dekan Cq. Ketua Program Studi (lihat lampiran 2) yang berisi minimal 2 Topik/judul usulan skripsi, dan dilampiri:
 - 1) Kerangka/*Outline* masing-masing judul skripsi.
 - 2) Fotocopy transkrip akademik
 - 3) Fotocopy KRS yang menunjukkan pemrograman skripsi
 - 4) Sertifikat PKL.
- b. Topik/judul usulan Skripsi beserta Outline dinilai kelayakannya oleh Tim Penilai judul skripsi. Hasil Penilaian tim berupa judul/topik skripsi:
 - 1) **Ditolak**, jika judul/topik skripsi beserta outlinenya ditolak maka mahasiswa harus mengajukan kembali judul/topik baru dan mengikuti prosedur sebagaimana poin (a).
 - 2) **Memerlukan Perbaikan**, jika judul /topik skripsi beserta outlinenya perlu diperbaiki, maka mahasiswa harus memperbaiki dan menghadap Tim Penilai yang ditunjuk untuk konsultasi perbaikan. Selanjutnya Topik/judul skripsi beserta outline diajukan kembali kepada Tim Penilai untuk memperoleh persetujuan.
 - 3) **Diterima**, jika judul/topik skripsi beserta outlinenya diterima atas dasar rekomendasi Tim Penilai Ketua Program Studi akan menunjuk Dosen Pembimbing skripsi yang terdiri atas Dosen Pembimbing utama dan Dosen Pembimbing Pendamping untuk diminta kesediaan membimbing dengan menerbitkan surat kepembimbingan yang dilampiri surat kesediaan membimbing. Atas dasar kesediaan masing-masing dosen pembimbing, maka Ketua Program Studi menerbitkan tanda Persetujuan Skripsi sebanyak rangkap 5(lima). Tanda Persetujuan Skripsi diberikan kepada:
 - a) Mahasiswa (dengan menunjukkan bukti pembayaran skripsi) sebanyak 1 lembar
 - b) Dekan, sebanyak 3 lembar.



- c) Arsip Program Studi
- c. Berdasarkan TPS (tanda persetujuan skripsi) dari ketua Program Studi masing-masing, Dekan membuat Surat Tugas berkaitan dengan kepembimbingan Skripsi yang akan diberikan kepada Dosen Pembimbing Utama dan Pendamping, masing-masing dilampiri Tanda Persetujuan Skripsi.
- d. Mahasiswa menghadap dosen pembimbing Utama dan Pendamping dengan membawa Tanda persetujuan Skripsi dan Outline skripsi, selanjutnya dilakukan proses bimbingan skripsi.
- e. Mahasiswa dalam proses bimbingan meminta Surat Ijin Penelitian dan Kartu Bimbingan kepada Sekretaris Program Studi Akuntansi.

2. Sistem dan Prosedur Pengajuan Penyusunan Skripsi Di PS Manajemen

- a. Mengajukan Surat Permohonan Skripsi (SPS) kepada Dekan Cq. Ketua Program Studi (lihat lampiran 3) yang berisi minimal 2 Topik/judul usulan skripsi berkaitan dengan konsentrasi yang diminati mahasiswa, dan dilampiri:
 1. Kerangka/*Outline* masing-masing judul/topik skripsi.
 2. Fotocopy transkrip akademik
 3. Fotocopy KRS yang menunjukkan pemrograman skripsi
 4. Sertifikat KKN./menunjukkan pemrograman KKN di KRS.
- b. Topik/judul usulan Skripsi beserta *Outline* dinilai kelayakannya oleh Tim Penilai judul skripsi. Hasil Penilaian tim berupa judul/topik skripsi:
 - 1) **Ditolak**, jika judul/topik skripsi beserta outlinenya ditolak maka mahasiswa harus mengajukan kembali judul/topik baru dan mengikuti prosedur sebagaimana poin (a).
 - 2) **Memerlukan Perbaikan**, jika judul /topik skripsi beserta outlinenya perlu diperbaiki, maka mahasiswa harus memperbaiki dan menghadap Tim Penilai yang ditunjuk untuk konsultasi perbaikan. Selanjutnya Topik/judul skripsi beserta outline diajukan kembali kepada Tim Penilai untuk memperoleh persetujuan.
 - 3) **Diterima**, jika judul/topik skripsi beserta outlinenya diterima atas dasar rekomendasi Tim Penilai Ketua Program Studi akan menunjuk Dosen pembimbing skripsi yang terdiri atas Dosen Pembimbing utama dan Dosen Pembimbing Pendamping untuk diminta kesediaan membimbing dengan menerbitkan surat kepembimbingan yang dilampiri surat kesediaan membimbing. Atas dasar kesediaan masing-masing dosen pembimbing, maka Ketua Program Studi menerbitkan tanda Persetujuan Skripsi sebanyak rangkap 5(lima). Tanda Persetujuan Skripsi diberikan kepada:
 - a) Mahasiswa (dengan menunjukkan bukti pembayaran skripsi) sebanyak 1 lembar
 - b) Dekan , sebanyak 3 lembar.
 - c) Arsip Program Studi
- c. Berdasarkan TPS (tanda persetujuan skripsi) dari ketua Program Studi masing-masing, Dekan membuat Surat Tugas berkaitan dengan kepembimbingan Skripsi yang akan diberikan kepada Dosen Pembimbing Utama dan IPendamping, masing-masing dilampiri Tanda Persetujuan Skripsi.
- d. Mahasiswa menghadap dosen pembimbing Utama dan Pendamping dengan membawa Tanda persetujuan Skripsi dan Outline skripsi, selanjutnya dilakukan proses bimbingan skripsi.
- e. Mahasiswa dalam proses bimbingan meminta Surat Ijin Penelitian dan Kartu Bimbingan kepada Sekretaris Program Studi.

3. Sistem dan Prosedur Seminar Proposal Pada Program S-1 Program Studi Manajemen & Akuntansi

Proposal skripsi merupakan usulan penelitian yang terdiri dari Bab I, II, dan III skripsi. Apabila dalam proses kepembimbingan skripsi, mahasiswa telah menyelesaikan usulan penelitian dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing utama maka berhak untuk menjalankan seminar proposal. Adapun ketentuan untuk seminar proposal penelitian adalah sebagai berikut:



Apabila mahasiswa telah menyelesaikan proposal penelitian dalam proses pembimbingan skripsi, maka mahasiswa mengajukan seminar proposal penelitian dengan membuat ajuan seminar proposal (lihat lampiran 8), dan dilengkapi dengan:

- a. Proposal telah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pendamping.
- b. Bukti her registrasi pada tahun akademik bersangkutan.
- c. Transkrip akademik .
- d. Menunjukkan bukti telah mengikuti seminar proposal minimal 10 kali proposal dan 5 kali kegiatan seminar (regional/ nasional). Hal ini dapat dibuktikan dengan menunjukkan kartu seminar proposal/hasil penelitian dan sertifikat tanda partisipasi seminar pada tingkat regional dan nasional.
- e. Ketentuan mengikuti seminar 80% sesuai dengan program studi dan 20% program studi lain yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta.
- f. Jumlah peserta seminar 15- 40 orang.
- g. Jika persyaratan diatas telah terpenuhi, maka Ketua Program Studi membuat undangan seminar proposal kepada dosen pembimbing utama dan pendamping beserta mahasiswa. Selanjutnya pada saat seminar proposal dilaksanakan sekretaris Program Studi memberikan berita acara beserta daftar hadir seminar proposal yang diberikan kepada Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping.

1) Tata Tertib Seminar Proposal:

Tata tertib Seminar Proposal Penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Hadir 30 menit sebelum acara seminar Proposal dilaksanakan
- b. Berpakaian rapi untuk perempuan mengenakan kemeja putih polos lengan panjang, rok hitam dibawah lutut dan dasi hitam (kecuali bagi yang berjilbab tidak perlu mengenakan dasi). Bagi mahasiswa laki-laki memakai kemeja putih polos lengan panjang, celana panjang warna hitam dan berdas.
- c. Membawa kertas transparan atau disket file untuk presentasi (OHP/Microsoft power point)
- d. Membagikan proposal penelitian kepada audien.
- e. Bersikap sopan dalam menjawab pertanyaan audien maupun dosen pembimbing.
- f. Dilarang merokok dalam ruang seminar penelitian.
- g. Mematikan alat komunikasi.
- h. Jika Terbukti pada saat seminar proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan melakukan plagiat dalam penelitiannya maka dosen pembimbing berhak untuk menggugurkan proposal penelitiannya. Sehingga mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan judul/topik yang baru.

2) Penilaian Seminar Proposal Penelitian:

Penilaian Seminar Proposal Penelitian terdiri dari beberapa komponen yaitu: Materi proposal penelitian yang diseminarkan, Cara penyajian Pemrasaran, Persiapan pemrasaran, diskusi Pemrasaran dan Penguasaan materi pemrasaran yang dinyatakan dalam satuan angka maupun huruf oleh dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping.

3) Batas Waktu Penyusunan Skripsi

Skripsi disusun dalam waktu satu semester. Jika belum selesai dalam batas waktu yang telah ditentukan maka prosedur yang harus dilakukan adalah:

- Wajib Mengajukan permohonan perpanjangan skripsi dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi kepada ketua Program Studi dan mengisi KRS semester berjalan dengan mata kuliah skripsi. Perpanjangan diberikan maksimum dua semester, jika dalam dua semester belum selesai maka, wajib untuk mengajukan judul baru kepada ketua Program Studi masing-masing.

4) Sistem dan Prosedur Ujian Skripsi/Sidang Skripsi

Ujian Skripsi/sidang Skripsi merupakan ujian akhir bagi mahasiswa program S-1 dengan materi ujian mempertahankan skripsi/karya tulis dan materi perkuliahan secara umum. Ujian skripsi/sidang skripsi dilaksanakan setelah penyusunan skripsi diselesaikandengan mendapat persetujuan dosen



pembimbing utama dan pendamping mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian skripsi. Ujian skripsi dapat dilakukan terjadwal sesuai dengan ketentuan program studi masing-masing.

- a. Persyaratan Ujian/sidang bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi untuk mengumpulkan kepada sekretaris Program Studi masing-masing :
 1. Foto Copy KRS (KRU) bagi yang masih menempuh mata kuliah pada semester saat ujian.
 2. Draf skripsi 3 exemplar yang telah mendapatkan persetujuan/ditandatangani Dosen Pembimbing Utama dimasukkan kedalam map plastik warna merah untuk program studi manajemen dan warna biru untuk program studi akuntansi (Per exemplar dan di klip).
 3. Berita acara ujian skripsi 4 lembar(disediakan program studi masing-masing)
 4. Menyerahkan surat pernyataan kelengkapan persyaratan ujian skripsi yang menunjukkan bahwa berkas telah lengkap dan nilai yang tercantum dalam transkrip akademik telah benar dan ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan dan Ketua Program Studi.
 5. Foto hitam putih (Jas Almamater) 4 x 6 = 5 lembar dan 3 x 4 = 4 lembar, foto berwarna 3 x 2 = 2 lembar
 6. Kartu bimbingan yang telah disetujui dosen pembimbing Utama dan Ketua Program Studi masing-masing.
 7. Transkrip akademik yang menunjukkan telah menempuh 138 sks
 8. Fotocopy ijazah SMU yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
 9. Bukti pembayaran ujian skripsi telah lunas.
 10. Ringkasan Skripsi (abstraksi skripsi) yang dijilid dan telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II serta diketahui oleh ketua program studi dan pembantu dekan I sebanyak 1 eksemplar.
 11. Menyerahkan Kartu Herregistrasi asli semester yang bersangkutan
 12. Stop map 2 buah : Warna Kuning untuk Program Studi Akuntansi dan Warna Hijau untuk Program Studi Manajemen
 13. Biodata alumni peserta ujian
 14. Berita acara seminar proposal penelitian (disediakan masing-masing program studi)
 15. Daftar Hadir Seminar Proposal penelitian.
 16. Sertifikat dari lembaga sertifikasi.
 17. Kartu seminar proposal penelitian yang menunjukkan bukti keikutsertaan mahasiswa pada penyelenggaraan seminar proposal penelitian mahasiswa lainnya
- b. Tata Tertib Ujian Skripsi/Sidang Skripsi Program S-1 Program Studi Manajemen dan Akuntansi
 1. Harus hadir 30 menit sebelum ujian berlangsung.
 2. Pakaian untuk laki-laki: kemeja putih polos lengan panjang, celana panjang warna hitam, dasi hitam dan memakai jas almamater.
 3. Pakaian untuk perempuan: kemeja putih polos lengan panjang, rok hitam dibawah lutut, dasi hitam dan memakai jas almamater (bagi yang berjilbab menyesuaikan).
 4. Membawa transparan/ disket file presentasi yang berisi materi skripsi yang akan dipresentasikan (Microsoft power poin/OHP)
 5. Bersikap sopan dalam menjawab pertanyaan dewan penguji.
 6. Dilarang merokok/makan/minum di ruang sidang.
 7. Menonaktifkan HP/alat komunikasi lainnya yang mengganggu proses ujian skripsi.
 8. Menerima keputusan dewan penguji secara mutlak.
- c. Penilaian dan kelulusan ujian skripsi Program S-1 Program Studi Manajemen dan akuntansi
Ketentuan penilaian ujian skripsi/sidang skripsi Program S-1 Program Studi Manajemen dan Akuntansi meliputi:
 1. Tim penguji terdiri dari 3 orang yaitu: Dosen pembimbing utama dan dua Penguji Netral.
 2. Komponen penilaian ujian/sidang skripsi meliputi:
 - a) Materi Skripsi + Penulisan Skripsi = 40%
 - b) Penguasaan Materi + Penyajian Materi = 30%



- c) Seminar Proposal = 20%
 - d) Ujian Komprehensif = 10% (materi ujian komprehensif meliputi materi lain yang berkaitan dengan topik skripsi dan disesuaikan dengan masing-masing program studi)
3. Penetapan Konversi Nilai
Selanjutnya nilai skripsi dapat ditetapkan berdasarkan konversi sbb :

TABEL 8.2
NILAI KONVERSI SKRIPSI

Nilai Terbobot	Nilai Akhir	Keterangan	Yudisium (kesimpulan)
80 – 100	A	Sangat Memuaskan	Lulus
70 – 79	B	Memuaskan	
55 – 69	C	Cukup Memuaskan	Tidak Lulus
50 – 54	D	Kurang Memuaskan	
0 – 49	E	Tidak Memuaskan	

4. Kelulusan
Hasil Ujian Skripsi akan ditetapkan dalam bentuk antara lain :
- a) Lulus
 - (1) Lulus Tanpa Revisi (presentasi dan materi skripsi memuaskan)
 - (2) Lulus Dengan Revisi (karena penulisan skripsi kurang cukup)
Naskah dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki, dibawah bimbingan Tim penguji yang terdiri dari 3 orang yaitu Dosen Pembimbing utama dan dua Penguji Netral. Setelah proses revisi telah dilakukan dan tim penguji menandatangani lembar persetujuan revisi skripsi yang menyatakan bahwa mahasiswa berhak mengikuti yudisium nilai skripsi. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan lembar persetujuan revisi pada program studi.
 - b) Tidak lulus
 - (1) Tidak Lulus tetapi boleh memperbaiki skripsi (karena materi penulisan kurang memadai)
Naskah dikembalikan ke mahasiswa untuk diperbaiki, dibawah pengawasan dosen pembimbing. Setelah dinilai cukup diperbaiki, mahasiswa dapat diajukan lagi untuk diuji.
 - (2) Tidak Lulus, tanpa memperbaiki skripsi (karena hanya presentasi skripsi kurang memadai)
Mahasiswa harus memperdalam penguasaan materi skripsi, agar dapat mempresentasikannya dengan cukup baik, dibawah pengawasan dosen pembimbing. Setelah dinilai cukup mahasiswa dapat diajukan lagi untuk diuji.
Apabila mahasiswa mengulang ujian skripsi maka harus membayar biaya administrasi ujian dan maksimum maju ujian 3 kali. Jika sampai dengan 3 kali masih belum lulus dan harus ganti judul serta membayar biaya skripsi penuh.
5. Yudisium Nilai Ujian Skripsi/Sidang skripsi
Yudisium nilai ujian skripsi akan dilaksanakan oleh program studi masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Mahasiswa menyerahkan lembar Persetujuan Revisi Skripsi (Bagi yang mendapatkan Revisi skripsi) yang telah ditandatangani dan disetujui Tim penguji.
 - b. Menyerahkan CD yang berisi Ringkasan skripsi dan Skripsi 1 buah (telah melalui proses revisi bagi yang direvisi).
 - c. Menyerahkan Ringkasan skripsi yang telah dijilid warna kuning dan telah melalui proses revisi sebanyak 1 eksemplar
6. Yudisium kelulusan
Yudisium Kelulusan merupakan proses akhir mahasiswa untuk mengikuti wisuda sarjana oleh Rektor Universitas Esa Unggul Jakarta.



Adapun ketentuan mengikuti yudisium kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk Program Studi Manajemen dan Akuntansi :

- a) Mahasiswa telah menyelesaikan 138 SKS
- b) Bebas tanggungan di lembaga di lingkungan UEU.

Menunjukkan bukti penyerahan skripsi yang telah dijilid sebanyak 1 eksemplar kepada Fakultas Ekonomi dan Perpustakaan Pusat UEU.



Bab 9

Pelayanan Fasilitas Penunjang Akademik Fakultas Ekonomi UEU

A. Ruang Baca

Ruang baca Fakultas Ekonomi UEU bertujuan untuk menyediakan informasi ilmu pengetahuan khususnya bidang Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, dan bidang ilmu lainnya yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.

1. Fasilitas Ruang Baca

Ruang baca berada di Gedung Utama Lantai 3 Ruang 311 Fakultas Ekonomi UEU dengan beberapa fasilitas yang disediakan yaitu:

a) Ruang Koleksi Buku

Ruang koleksi buku menyediakan berbagai koleksi / jenis buku di bidang ekonomi, Akuntansi, Manajemen serta bidang ilmu lainnya yang menunjang proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi UEU. Adapun teks book yang dimiliki dari terbitan Internasional maupun nasional.

b) Ruang Skripsi dan Jurnal Ilmiah

Ruang Skripsi dan Jurnal Ilmiah menyediakan skripsi/hasil karya mahasiswa Fakultas Ekonomi UEU yang telah menyelesaikan pendidikan S-1, jurnal –jurnal /kumpulan artikel ilmiah dari berbagai bidang di Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, serta *proceeding* hasil penelitian dosen dan mahasiswa yang memenangkan hibah kompetisi nasional, maupun di bidang ilmu lainnya. Koleksi jurnal ilmiah terdiri dari jurnal-jurnal yang berasal dari terbitan Fakultas Ekonomi UEU, UEU maupun institusi lainnya baik skala nasional maupun internasional. Skripsi dan jurnal hanya dapat dibaca.

c) Ruang Baca

Ruang baca Perpustakaan Fakultas Ekonomi UEU menempati ruang yang nyaman, jauh dari kebisingan dengan dilengkapi dengan meja dan kursi baca yang representatif.

B. Pusat Data Pasar Modal

Pusat Penelitian dan Pengkajian Pasar Modal merupakan lembaga yang ada dibawah naungan Fakultas Ekonomi bertujuan untuk memfasilitasi minat penelitian dibidang manajemen keuangan, pasar keuangan, serta akuntansi keuangan dan pasar modal. Dalam lembaga ini menyediakan literatur, artikel, jurnal serta data-data yang dibutuhkan untuk riset. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, dibutuhkan penyediaan informasi informasi pasar modal yang cepat dan sistematis. Untuk itu lembaga ini menyediakan data based pasar modal Indonesia. Beberapa lembaga mitra yang bekerjasama untuk penyediaan data yaitu: Bursa Efek Indonesia, ECFIN, Bank Indonesia, serta Pusat Data Pasar Modal. Adapun data based yang tersedia berupa *Indonesian Capital Market Directory*, dan *Indonesian Securities Market Databased (ISMD. 2.0)*.

C. Laboratorium Terpadu (LT)

1. Laboratorium Akuntansi

Untuk memperlancar dan kenyamanan penggunaan Fasilitas Laboratorium Akuntansi Terpadu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Fasilitas Laboratorium Akuntansi merupakan fasilitas penunjang mata kuliah jurusan Akuntansi, sehingga penggunaan Laboratorium Terpadu harus dipandu (dalam pengawasan) dosen (co. dosen) yang bersangkutan.
- 2) Fasilitas Laboratorium Terpadu hanya dipergunakan untuk kepentingan laboratorium dan tidak diperkenankan untuk kegiatan-kegiatan diluar aktivitas laboratorium.



- 3) Setiap pengguna Laboratorium diwajibkan berpakaian rapi/sopan dengan ketentuan: atas Putih dan bawah Hitam berdasar serta bersepatu. Bagi mahasiswi yang memakai jilbab untuk menyesuaikan.
- 4) Mempunyai hak pemakaian LT apabila yang bersangkutan telah melunasi biaya administrasi dan memiliki buku kerja laboratorium yang telah ditentukan.
- 5) Selama penggunaan fasilitas LT dimohon untuk bisa menjaga kebersihan, keamanan dan ketenangan.
- 6) Pemakaian fasilitas LT hendaknya memperhatikan jadwal yang telah ditetapkan, dan tidak dibenarkan merubah jadwal yang telah ada.
- 7) Kerusakan dan kehilangan fasilitas LT sebagai akibat kelalaian pemakaian menjadi tanggungjawab pemakai, dan wajib mengganti dengan barang yang sama.
- 8) Hal-hal sebagaimana di atas tidak terpenuhi, maka Ketua Laboratorium berhak untuk tidak mengizinkan pemakaian fasilitas LT.

2. Laboratorium Manajemen

Untuk memperlancar dan kenyamanan penggunaan Fasilitas Laboratorium Manajemen Terpadu (LMT), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Fasilitas Laboratorium Terpadu (LT) merupakan fasilitas penunjang mata kuliah manajemen bisnis baik di prodi manajemen dan akuntansi, sehingga penggunaan LT harus dipandu (dalam pengawasan) dosen (co. dosen) yang bersangkutan.
- 2) Fasilitas LT hanya dipergunakan untuk kepentingan laboratorium dan tidak diperkenankan untuk kegiatan-kegiatan diluar aktivitas laboratorium.
- 3) Setiap pengguna Laboratorium diwajibkan berpakaian rapi/sopan dengan ketentuan: atas Putih dan bawah Hitam berdasar serta bersepatu. Bagi mahasiswi yang memakai jilbab untuk menyesuaikan.
- 4) Mempunyai hak pemakaian LT apabila yang bersangkutan telah melunasi biaya administrasi dan memiliki buku kerja laboratorium yang telah ditentukan.
- 5) Selama penggunaan fasilitas LMT dimohon untuk bisa menjaga kebersihan, keamanan dan ketenangan.
- 6) Pemakaian fasilitas LMT hendaknya memperhatikan jadwal yang telah ditetapkan, dan tidak dibenarkan merubah jadwal yang telah ada.
- 7) Kerusakan dan kehilangan fasilitas LMT sebagai akibat kelalaian pemakaian menjadi tanggungjawab pemakai, dan wajib mengganti dengan barang yang sama.
- 8) Hal-hal sebagaimana di atas tidak terpenuhi, maka Ketua Laboratorium berhak untuk tidak mengizinkan pemakaian fasilitas LMT.

D. Pusat Studi Perpajakan.

Pendirian Pusat Studi Perpajakan (PSP) secara resmi dilakukan pada tanggal 15 Januari 2011 dengan ditandai pengukuhan peserta Diklat Perpajakan setingkat Brevet A dan B melalui *shourt course* brevet pajak dengan Target Konsulting dan *Kanwil Pajak* Jakarta. Pada tanggal 20 Maret 2011 telah dilakukan penandatanganan MoU antara Fakultas Ekonomi UEU dengan Konsultan Pajak Target Konsulting. Pusat Studi Perpajakan maka menitik beratkan program yang dilakukan pada tiga hal utama yaitu:

1. Pelatihan dan Pendidikan

Penekanan program pelatihan dan pendidikan yang dilakukan (ditawarkan) "Pusat Studi Perpajakan" pada peningkatan pemahaman lulusan yang profesional dengan mengedepankan etika dan tata hokum. Adapun bentuk pelatihan dan pendidikan yang ditawarkan adalah: Pendidikan Brevet A, B, dan C; Workshop; dan Pelatihan dan Kursus Singkat

2. Sosialisasi Perpajakan

Dengan tingkat intensitas perubahan peraturan perpajakan yang sangat tinggi, terutama Keputusan Pemerintah, Keputusan Menteri Keuangan dan Peraturan Dirjen Pajak membawa implikasi pada tingkat informasi perubahan peraturan yang dimiliki masyarakat. Pusat Studi Perpajakan Fakultas Ekonomi UEU sebagai salah satu lembaga yang berkecimpung dalam perpajakan, maka mempunyai keinginan kuat serta tanggung jawab untuk ikut berperan serta dalam melakukan sosialisasi



perubahan peraturan yang ada dalam perpajakan. Bentuk sosialisasi perpajakan yang akan dilakukan Pusat Studi Perpajakan Fakultas Ekonomi UEM Malang meliputi Seminar, Penerbitan Bulletin & Jurnal, serta Penyuluhan

3. Pengembangan dan Penelitian Bidang Perpajakan

Bidang keempat yang dimiliki Pusat Studi Perpajakan ini lebih konsen dalam bidang pengembangan hal-hal yang terkait dengan perpajakan baik dari kuantitas maupun kualitas pemajakan yang telah ada. Sumbangsih pemikiran pengembangan pemajakan akan diaplikasikan dalam bidang kajian dan riset. Kajian dan riset ini dilihat dari berbagai dimensi baik ekonomi, sosial, etika, syari'ah dan bahkan hukum. Dari hasil kajian dan riset yang dilakukan nantinya diharapkan memberikan pemikiran menuju perbaikan sistem pemajakan yang sudah ada, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Kerja devisi ini nantinya tidak bertumpu dengan sumber daya yang dimiliki saja, melainkan menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang konsen dalam perpajakan.

E. Pusat Studi Ekonomi dan Publik

Pusat Studi Ekonomi dan Publik merupakan salah satu unit penunjang yang berada dibawah naungan Fakultas Ekonomi UEM dengan tujuan untuk mengembangkan konteks ekonomi pada sisi keilmuan dan praktik melalui sistem perbankan, sistem ekonomi, lembaga ekonomi, manajemen, akuntansi, dan etika bisnis. Disamping itu unit ini juga melakukan sosialisasi ekonomi islam pada masyarakat, menyediakan jasa pelatihan perbankan syariah dan memfasilitasi sarana referensi dan kepustakaan di bidang ekonomi.