

BUKU PEDOMAN AKADEMIK



Program Studi Magister Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
Yogyakarta
2021

BUKU PEDOMAN AKADEMIK



**Program Studi Magister Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
Yogyakarta
2021**

KATA PENGANTAR

Salam dan bahagia,

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ridha-Nya Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (Prodi MM-UST) dapat diselesaikan.

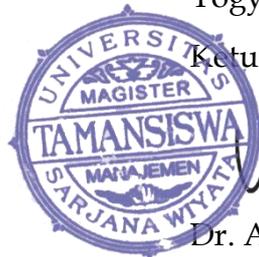
Buku Pedoman Akademik ini disusun sebagai acuan dalam aktivitas penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di Prodi MM-UST. Karena keberhasilan KBM terkait dengan banyak aspek, maka diperlukan suatu acuan yang terstandar di berbagai aspek tersebut.

Buku Pedoman Akademik ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dengan pelaksanaan KBM. Dengan adanya Buku Pedoman Akademik ini, kami berharap seluruh civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) Prodi MM-UST dapat melaksanakan aturan-aturan yang tercantum dalam buku ini dengan penuh tanggung jawab.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Buku Pedoman Akademik ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang sebesar-besarnya
Salam.

Yogyakarta, 1 September 2021

Ketua Program Studi



Dr. Ambar Lukitaningsih, M.M.

DAFTAR ISI

COVER.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sejarah Singkat Prodi MM-UST.....	1
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi MM-UST	1
C. Organisasi dan Tata Kelola.....	4
1. Struktur Organisasi.....	4
2. Tugas Pokok dan Fungsi Manajemen.....	5
D. Pamong (Dosen).....	14
E. Tata Usaha/ Administrasi	16
BAB II PENERIMAAN MAHASISWA.....	19
A. Prinsip Penerimaan Mahasiswa Baru	19
B. Syarat Penerimaan Mahasiswa Baru.....	19
C. Tes Masuk, Dasar Pertimbangan Penerimaan dan Pengumuman Seleksi.....	20
D. Mahasiswa Asing/ Luar Negeri.....	21
E. Persyaratan Mukim	21
BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	22
A. Program Pendidikan.....	22
B. Kurikulum.....	22
C. Pengelolaan Pembelajaran.....	29
D. Pembelajaran.....	29
E. Masa dan Beban Studi.....	30
F. Dosen Pembimbing Akademik dan Perencanaan Studi	31
BAB IV PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	33
A. Pengertian	33
B. Mekanisme Penilaian Pembelajaran	33

C. Standar Penilaian	34
BAB V EVALUASI MASA STUDI.....	35
A. Evaluasi Masa Studi Program Magister	35
B. Cuti Studi	35
C. Putus Studi.....	36
D. Kelulusan.....	36
E. Sanksi Akademik	37
BAB VI MATA KULIAH PROGRAM STUDI.....	39
A. Distribusi Beban Studi.....	39
B. Mata Kuliah	39
C. <i>Sit In</i> Mata Kuliah	44
BAB VII TESIS, YUDISIUM, SKPI, DAN PELAYANAN ALUMNI.....	46
A. Tesis.....	46
B. Yudisium	49
C. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).....	49
D. Pelayanan Alumni	51
BAB VIII KODE ETIK.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Singkat Prodi MM-UST

Program Studi Magister Manajemen (MM) didirikan pertama kali pada tahun 2004, dibawah pengelolaan Direktorat Program Pascasarjana UST, berdasarkan Surat Keputusan Ijin Penyelenggaraan Nomor : 692/D/T/2004, tertanggal 18 Februari 2004.

Pada tahun 2011, UST membentuk Direktorat Program Pascasarjana Ekonomika dan Bisnis (PPs E&B), sekaligus mengalihkelolakan Prodi MM kepada Direktorat PPs E&B, berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 37/UST/Kep/Rek/IX/2011, tertanggal 23 September 2011. Seiring berjalannya waktu, pada bulan Juli 2014, Direktorat PPs E&B dibubarkan dan Prodi MM dialihkelolakan kepada Fakultas Ekonomi UST, berdasarkan Surat Keputusan Nomor : 44/UST/Kep/Rek/VII/2014, tertanggal 24 Juli 2014.

Saat ini, Prodi MM UST telah terakreditasi BAN PT dengan Peringkat A, berdasarkan Surat Keputusan BAN-PT Nomor : 2736/SK/BAN-PT/Akred/M/X/2018, tertanggal 2 Oktober 2018.

B. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi MM-UST

1. Visi Prodi MM-UST adalah menjadi Program Studi Magister Manajemen yang Unggul Berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa pada Tahun 2030.
2. Misi Prodi MM-UST adalah :
 - a. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran Magister Manajemen yang berwawasan global berbasis pada semangat Ajaran Tamansiswa.

- b. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah dibidang Manajemen berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - c. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi kemandirian berbasis pada Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - d. Melakukan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai luhur dilingkungan akademik berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama dengan institusi nasional dan internasional maupun pemerintah yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan dan kearifan lokal.
3. Tujuan Prodi MM-UST adalah :
- a. Tercapainya lulusan Magister yang unggul dalam ilmu manajemen dengan menerapkan Ajaran Hidup Tamansiswa
 - b. Tercapainya karya ilmiah di bidang manajemen berbasis TRIKON, serta mampu mengimplementasi Trilogi kepemimpinan dalam mengelola organisasi baik Pemerintah maupun swasta (Tri-Nga).
 - c. Tercapainya kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kemandirian berbasis pada Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - d. Tercapainya pelestarian dan pengembangan nilai-nilai luhur dalam lingkungan akademik berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - e. Tercapainya peningkatan kerjasama dengan instansi swasta maupun pemerintah yang berorientasi pada pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Kearifan lokal.
 - f. Tercapainnya tata kelola lembaga yang efektif dan efisien berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.

4. Sasaran Prodi MM-UST adalah :
- a. Dihasilkannya mutu lulusan yang berkualitas, mandiri, berperilaku mulia, dan memiliki kompetensi di bidang manajemen berdasarkan ajaran tamansiswa.
 - b. Dihasilkannya peningkatan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Dihasilkannya penunjang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berbasis kemutahiran ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - d. Dihasilkannya karya penelitian, pengkajian, & penyebarluasan pengetahuan manajemen yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan, kearifan lokal dan kesejahteraan bersama.
 - e. Dihasilkannya pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan, kearifan lokal dan kesejahteraan bersama.
 - f. Dihasilkannya penguatan dan pemahaman Ajaran Hidup Tamansiswa dalam Caturdarma.
 - g. Dihasilkannya sistem monitoring & evaluasi implementasi Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - h. Dihasilkannya program pelestarian dan pengembangan kebudayaan Nasional berdasarkan Ajaran Hidup Tamansiswa.
 - i. Dihasilkannya kerjasama kemitraan untuk mengembangkan kegiatan caturdarma, baik dengan institusi dari dalam negeri maupun luar negeri.
 - j. Dihasilkannya *good academic governance*.
 - k. Dihasilkannya perbaikan *service quality*.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Manajemen

a. Senat

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas yang memiliki kewenangan untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas pada tingkat fakultas. Senat fakultas memiliki tugas pokok sebagai berikut ini:

- 1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas.
- 2) Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan caturdharma.
- 3) Memberikan pertimbangan kepada rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- 4) Memberikan pertimbangan kepada dekan mengenai calon ketua program studi dan kepala laboratorium.
- 5) Memenuhi permintaan dekan berupa pendapat dan saran-saran untuk kelancaran pelaksanaan caturdharma.

b. Dekan

- 1) Memimpin pelaksanaan caturdharma, membina tenaga akademik, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, memonitor program kerja dan pengembangan fakultas dalam pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi.
- 3) Memonitor penerapan program penjaminan mutu dalam rangka pemenuhan standar pendidikan nasional di fakultas.
- 4) Melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan (capacity building) fakultas yang melibatkan semua sumber

daya manusia dan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran yang diperlukan untuk mencapai visi misi fakultas.

- 5) Membina hubungan koordinatif dengan semua unit kerja di lingkungan UST terutama dalam kaitan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan caturdharma perguruan tinggi.
- 6) Menjalin dan mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi eksternal dan berbagai pihak stakeholders untuk pengembangan fakultas.

c. Wakil Dekan

- 1) Membantu dekan memimpin pelaksanaan caturdharma mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi umum ditingkat fakultas.
- 2) Berkoordinasi dengan penjaminan mutu, dalam rangka memonitor dan mengevaluasi (monev) pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi yang dilaksanakan di lingkungan FE-UST.
- 3) Bekerjasama dengan BAAKA-UST mengelola dan mengembangkan informasi administrasi akademik.
- 4) Membantu Dekan dalam membangun dan melaksanakan kerjasama dengan mitra untuk pengembangan FE-UST.
- 5) Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha fakultas dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik, administrasi keuangan, kemahasiswaan, dan kepegawaian.

- 6) Membantu dekan mengelola dan memonitor kegiatan kemahasiswaan dalam pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi.
- 7) Mengelola dan memonitor kecukupan dan kelayakan pemakaian sarana dan prasarana yang dibutuhkan FE-UST
- 8) Membantu dekan mengelola hubungan dengan alumni.
- 9) Membantu dekan dalam pengembangan minat & bakat mahasiswa berkoordinasi dengan organisasi kemahasiswaan.

d. Ketua Program Studi

- 1) Menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Melaksanakan kegiatan Kerjasama akademik dengan pihak luar kampus.
- 3) Merencanakan dan memanfaatkan anggaran program studi sesuai aturan berlaku.
- 4) Menyusun, memonitor dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan caturdharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- 5) Berkoordinasi dengan program studi lainnya dalam pemanfaatan fasilitas (*resource sharing*) demi terlaksananya kegiatan caturdharma perguruan tinggi di masing-masing program studi.
- 6) Mengatur dan mendelegasikan tugas-tugas pelaksanaan caturdharma perguruan tinggi kepada dosen/ pamong.
- 7) Memonitor dan menindaklanjuti masukan dari mahasiswa, dosen serta stakeholder yang berkaitan

dengan kegiatan caturdharma perguruan tinggi di program studi.

- 8) Memberi masukan kepada dekan terkait dengan pengelolaan dan pengembangan program studi dan institusi fakultas.
- 9) Melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik.

e. Sekretaris Program Studi

- 10) Membantu menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 11) Membantu pelaksanaan kegiatan kerjasama akademik dengan pihak luar kampus.
- 12) Membantu merencanakan dan memanfaatkan anggaran program studi sesuai aturan berlaku.
- 13) Membantu ketua program studi menyelenggarakan administrasi dan penjaminan mutu akademik di lingkungan program studi.
- 14) Mengkoordinir penyusunan dan pengembangan kurikulum Pendidikan program studi.
- 15) Mengkoordinir kegiatan proses belajar mengajar dengan kelompok dosen ahli.
- 16) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi.
- 17) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di program studi.
- 18) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.

f. Satuan Penjaminan Mutu Fakultas

- 1) Fakultas melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- 2) Fakultas melaksanakan SPMI sebagaimana dimaksud pada butir (1) dengan melampaui Standar Mutu UST.
- 3) Pemenuhan Standar Mutu Fakultas melalui mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).
- 4) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam butir (3) dilakukan melalui audit mutu internal.
- 5) SPMI dilaksanakan pada tingkat fakultas dan program studi.
- 6) Pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF).
- 7) Tugas pokok SPMF:
 - i. Merancang dan menjalankan SPMI di tingkat Fakultas dalam bentuk kebijakan dan program kerja serta mendokumentasikannya;
 - ii. Mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu dalam rangka pencapaian visi dan misi Fakultas sesuai dengan renstra yang berlaku;
 - iii. Melaksanakan mekanisme kontrol pencapaian visi dan misi Fakultas;
 - iv. Bersama Gugus Mutu Program Studi mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan

kebijakan dan program penjaminan mutu dalam bidang:

- a) Tata pamong, tata kelola, dan kerja sama;
 - b) Kemahasiswaan;
 - c) Sumber daya manusia;
 - d) Keuangan, sarana dan prasarana;
 - e) Pendidikan;
 - f) Penelitian;
 - g) Pengabdian kepada masyarakat;
 - h) Pelestarian dan pengembangan kebudayaan, dan
 - i) Luaran dan capaian caturdharma perguruan tinggi.
- v. Membantu Dekan terkait dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu;
 - vi. Menyusun laporan tertulis secara berkala terkait hasil pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas dan disampaikan kepada Dekan dan
 - vii. Memelihara dan menata lingkungan kerja untuk menciptakan iklim mutu pada tingkat Fakultas.

g. Gugus Mutu Program Studi

Pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi dikoordinasikan oleh Gugus Mutu Program Studi (GMP).

Tugas pokok GMP yaitu:

- 1) Merancang dan menjalankan SPMI di tingkat program studi dalam bentuk kebijakan dan program kerja serta mendokumentasikannya.

- 2) Mengkoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu dalam rangka pencapaian visi dan misi program studi sesuai dengan renstra yang berlaku.
- 3) Melaksanakan review mutu soal ujian, RPS, materi pembelajaran, tugas akhir, dan penguji dari luar (external examiner). Bersama SPMF mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kebijakan dan program penjaminan mutu dalam bidang:
 - i. Tata pamong, tata kelola, dan kerja sama;
 - ii. Kemahasiswaan;
 - iii. Sumber daya manusia;
 - iv. Keuangan, sarana dan prasarana;
 - v. Pendidikan;
 - vi. Penelitian;
 - vii. Pengabdian kepada masyarakat;
 - viii. Pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
 - ix. Luaran dan capaian caturdharma perguruan tinggi.
- 4) Membantu Ketua Program Studi dan Dekan/Direktur terkait dalam sosialisasi dan implementasi dokumen penjaminan mutu.
- 5) Menyusun laporan tertulis secara berkala terkait hasil pelaksanaan penjaminan mutu di program studi dan disampaikan kepada Ketua Program Studi.
- 6) Memelihara dan menata lingkungan kerja untuk menciptakan iklim mutu pada tingkat program studi.

h. Ketua Tata Usaha Fakultas

- 1) Pelaksana administrasi pendidikan di tingkat fakultas yang merencanakan, mengorganisasi, memimpin, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem kerja administrasi yang lebih efektif dan efisien dengan dukungan teknologi informasi.
- 2) Menerima arahan dekan terkait administrasi kegiatan akademik dan non akademik.
- 3) Memimpin dan mengorganisasi administrasi kepegawaian keuangan dan umum ditingkat fakultas.
- 4) Memimpin dan mengorganisasi pemeliharaan fasilitas di tingkat fakultas.
- 5) Memonitor dan mengevaluasi serta membina staf administrasi.

i. Ketua Tata Usaha Prodi

- 1) Pelaksana administrasi pendidikan di tingkat program studi yang merencanakan, mengorganisasi, memimpin, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem kerja administrasi yang lebih efektif dan efisien dengan dukungan Informasi dan Teknologi di tingkat program studi.
- 2) Melaksanakan arahan Ketua Tata Usaha Fakultas terkait administrasi kegiatan akademik dan non akademik.
- 3) Memimpin dan mengorganisasi urusan administrasi kepegawaian, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), sasaran kinerja pegawai (SKP), keuangan, pengarsipan, dan umum (kerumahtanggaan & sarana-prasarana) di program studi.

- 4) Memimpin dan mengorganisasi pengadaan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan, kendaraan, dan fasilitas lainnya di program studi.
 - 5) Bertanggungjawab atas pemeliharaan fasilitas dan administrasi di pusat pengembangan prodi.
- j. Ketua Laboratorium
- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan di laboratorium.
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan baik internal (dosen dan mahasiswa) maupun eksternal (pengguna/masyarakat).
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan pengembangan desain dan prototype peralatan elektrik.
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data pendukung segala aktivitas teknis dan administrasi laboratorium.
 - 5) Mengevaluasi dan membuat laporan berkala.
 - 6) Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium.
- k. Direktur Pusat Pengembangan Prodi (PPP)
- 1) Memimpin dan menyusun rencana program dan anggaran pusat pengembangan berbasis penciri di program studi.
 - 2) Melaksanakan rencana dan melaksanakan kegiatan, serta mengevaluasinya di setiap divisi.
 - 3) Bertanggungjawab atas kegiatan yang terlaksana di setiap divisi dan mempertanggungjawabkannya kepada kaprodi

- 4) Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen di setiap divisi.

1. Ketua Keserumpunan

- 1) Memimpin koordinasi dengan dosen serumpun untuk menyusun silabus dan materi perkuliahan, serta penilaian mutu alat evaluasi.
- 2) Memimpin koordinasi dengan dosen serumpun untuk melakukan peninjauan kurikulum, termasuk silabus dan materi kuliah yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 3) Memimpin penjaminan mutu internal dan monev di Program Studi.

D. Pamong (Dosen)

Pamong (Dosen) adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, berbudi pekerti luhur serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;

2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

E. Tata Usaha/Administrasi

Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian dengan membawahi 4 sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. Menyusun dan merencanakan jadwal kuliah dan kebutuhan fasilitas perkuliahan tiap semester.
 - b. Melakukan pendataan mahasiswa tercatat, aktif, cuti, lulus, dan keluar/ putus studi.
 - c. Melaksanakan administrasi kartu rencana studi (KRS), ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), kartu hasil studi (KHS), pendadaran tesis, transkrip, dan usulan peserta wisuda.
 - d. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.
 - e. Menyusun laporan tengah tahun, tahunan, maupun laporan lainnya tentang kegiatan Pendidikan dan kemahasiswaan.
 - f. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - g. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa baru tentang prosedur administrasi kemahasiswaan.
 - h. Menyusun dan mengolah data mahasiswa dan menyusun data alumni mahasiswa sebagai bahan informasi.
2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan penyusunan anggaran keuangan.
 - c. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan.
 - d. Melaksanakan surat pertanggungjawaban (SPJ), pembayaran gaji.

- e. Menelaah aturan-aturan keuangan.
 - f. Menyusun dan melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat, jabatan, kesejahteraan pegawai.
 - g. Mengusulkan dan melaksanakan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun.
 - h. Menyusun laporan tengah tahunan, tahunan maupun laporan lainnya tentang kegiatan di bidang keuangan dan kepegawaian.
3. Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi
- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran tahunan serta menyusun pelaksanaan pengelolaan sistem informasi tingkat fakultas untuk memastikan segala kebutuhan dan kegiatan berjalan efektif, efisien dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan urusan sistem informasi untuk memastikan setiap pengguna atau bagian berjalan efektif, efisien sesuai ketentuan.
 - c. Membuat laporan kinerja tahunan sub bagian.
4. Sub Bagian Sarana Prasarana dan Umum
- a. Menyusun rencana dan program sub bagian sarana prasarana dan umum sebagai pedoman pelaksanaan.
 - b. Melaksanakan surat-menyurat, distribusi surat maupun kearsipan.
 - c. Melaksanakan kegiatan rumah tangga tentang kebersihan ruang, penerangan, transportasi, konsumsi.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana.
 - e. Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang-barang, administrasi pergudangan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

- f. Mengatur pemakaian ruang untuk kegiatan kuliah maupun lainnya.
- g. Menyusun laporan dalam bidang sarana-prasarana dan umum.

BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA

A. Prinsip Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Prodi MM-UST berprinsip pada pemerataan wilayah tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan status sosial.
2. PMB Prodi MM-UST dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabel, transparan, dan efisien.
3. Prodi MM-UST menerima mahasiswa baru dari dalam dan luar negeri melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru.

B. Syarat Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Persyaratan Pendaftaran
 - a. Memiliki Ijazah Sarjana (S1) dari program studi yang terakreditasi BAN-PT, atau bagi lulusan Perguruan Tinggi (PT) Luar Negeri harus mendapatkan legalitas kesetaraan ijazah dari Ditjen Dikti.
 - b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 3,00$ (pada skala 4)
 - c. Ketentuan penerimaan mahasiswa baru lebih lanjut diatur pada Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
2. Prosedur Pendaftaran
 - a. Pendaftaran mahasiswa baru Prodi MM-UST dilakukan secara online melalui portal PMB online: <https://admisi.ustjogja.ac.id/>
 - b. Biaya pendaftaran test masuk Prodi MM-UST sebesar Rp. 250.000,-, (dua ratus lima puluh ribu rupiah) yang dapat dilakukan secara langsung di Loker Keuangan atau di seluruh Kantor Cabang Bank Pembangunan Daerah (BPD) DIY.

- c. Adapun persyaratan administratif yang harus dipenuhi dan dikirim ke bagian Tata Usaha Prodi MM-UST adalah sebagai berikut:
 - i. Fotocopy ijazah sarjana yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - ii. Fotocopy daftar nilai sarjana (transkrip) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang. Bagi lulusan Perguruan Tinggi swasta yang lulus sebelum dihapuskannya kebijakan ujian negara harus menyerahkan nilai ujian negara.
 - iii. Fotocopy KK (Kartu Keluarga).
 - iv. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk).
 - v. Fotocopy Akta Kelahiran.
 - vi. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar berlatar belakang biru/merah.
 - vii. Surat Keterangan sehat dari yang berwenang.
 - viii. Surat Pernyataan Calon Mahasiswa Baru.
 - ix. Surat tugas/ijin dari atasan (jika calon mahasiswa telah bekerja).
- d. Calon mahasiswa yang telah menempuh prosedur pendaftaran tersebut berhak mengikuti tes masuk sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

C. Tes Masuk, Dasar Pertimbangan Penerimaan dan Pengumuman Seleksi

- 1. Materi tes calon mahasiswa baru terdiri atas :
 - a. Tes Kemampuan Akademik.
 - b. Wawancara (bagi yang dipersyaratkan).
- 2. Dasar Pertimbangan Penerimaan adalah nilai tes tertulis, hasil tes wawancara, prestasi akademik di prodi sebelumnya dan kelengkapan persyaratan administrasi.

3. Pengumuman hasil tes dapat dilihat di portal <https://admisi.ustjogja.ac.id/> dan salinannya dapat diambil di Tata Usaha Prodi MM-UST. Surat pemberitahuan penerimaan berisi juga surat panggilan untuk registrasi dan daftar ulang.
4. Pada saat daftar ulang, calon mahasiswa baru diwajibkan melengkapi biodata dan unggah dokumen online melalui link: <https://admisi.ustjogja.ac.id/>. Dokumen yang diunggah adalah sebagai berikut:
 - a. Scan ijazah asli.
 - b. Scan KK asli.
 - c. Scan KTP asli.
 - d. Scan akta kelahiran asli.
 - e. Pas foto berwarna berlatar belakang biru/merah yang akan digunakan untuk penerbitan kartu mahasiswa.
 - f. Scan bukti pembayaran.
 - g. Scan surat keterangan sehat.
 - h. Scan surat pernyataan mahasiswa baru.

D. Mahasiswa Asing/ Luar Negeri

1. Prodi MM-UST menerima mahasiswa yang berasal dari luar negeri.
2. Mahasiswa yang berasal dari luar negeri yang belum mempunyai kemampuan berbahasa Indonesia, wajib mengikuti kursus Bahasa Indonesia sebelum menempuh perkuliahan selama 4-6 bulan.
3. Semua ketentuan akademik yang berlaku bagi mahasiswa dari dalam negeri berlaku juga bagi mahasiswa dari luar negeri.

E. Persyaratan Mukim

Persyaratan mukim minimum bagi mahasiswa Prodi MM-UST adalah 3 (tiga) semester.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Program Pendidikan

Pendidikan Program Magister Manajemen diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi UST dan dilaksanakan oleh Pengelola Program Studi berdasarkan kurikulum yang disusun sesuai dengan visi, misi, dan tujuan program studi yang mengacu pada visi, misi, dan tujuan fakultas dan universitas.

Program pendidikan prodi MM-UST diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut :

1. Memiliki integritas kepribadian yang tinggi bercirikan ajaran Tamansiswa.
2. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktik profesionalnya melalui riset hingga menghasilkan karya inovatif yang teruji.
3. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
4. Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.

B. Kurikulum

1. Setiap program studi memiliki kurikulum untuk mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan profil lulusan dan CPL berdasarkan level KKNI serta berorientasi ke masa depan.
2. Kurikulum Prodi MM-UST mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi dan Perpres

No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

3. Struktur kurikulum meliputi: Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (profil lulusan, penetapan kemampuan lulusan yang mencakup empat unsur: sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) dan sejumlah mata kuliah.
4. Kurikulum Prodi MM-UST berbasis pada *Outcome-based Education* (OBE) dengan mengedepankan pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dari CPL.
5. Kurikulum Prodi MM-UST wajib memuat mata kuliah Pendidikan Ketamansiswaan.
6. Peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi dilaksanakan melalui proses *benchmarking* pada institusi internasional, nasional, peraturan perundangan, dan kepekaan terhadap isu-isu meliputi pendidikan karakter, Sustainable Development Goals (SDGs), NAPZA, dan pendidikan antikorupsi berdasarkan ajaran Tamansiswa, serta mengacu pada deskripsi jenjang kualifikasi KKNI dan asosiasi profesi. Deskripsi jenjang KKNI untuk program magister:
 - a. Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi dan/atau seni didalam bidang keilmuannya atau praktik profesionalnya melalui riset hingga menghasilkan karya inovatif yang teruji.
 - b. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni didalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.
 - c. Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.
7. Setiap lulusan Prodi MM-UST harus memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus sebagai berikut:

- a. Sikap
 - i. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious.
 - ii. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.
 - iii. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.
 - iv. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
 - v. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
 - vi. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
 - vii. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
 - viii. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
 - ix. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
 - x. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, kewirausahaan dan
 - xi. Mampu menginternalisasi dan menerapkan ajaran Tamansiswa dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Pengetahuan
 - i. Menguasai pengetahuan praktis dalam bidang manajerial (perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf,

pengarahan, pengendalian dan evaluasi) dalam pengelolaan berbagai tipe organisasi.

- ii. Menguasai metode dan teknik analisis praktis untuk mengkaji fungsi-fungsi organisasi (pemasaran, operasi, sumberdaya manusia, keuangan dan strategi) pada berbagai tipe organisasi.
 - iii. Menguasai kaidah, prinsip dan teknik komunikasi lintas fungsi, level organisasi, dan budaya.
 - iv. Menguasai konsep ajaran hidup Tamansiswa dalam penerapan ilmu manajemen.
 - v. Mengembangkan kemampuan analitis dan ilmiah dalam memahami serta memecahkan problematika organisasi melalui pendekatan ilmu manajemen
 - vi. Mampu merespon berbagai problematika organisasi serta mampu berperan serta dalam berbagai forum diskusi keilmuan.
 - vii. Menghasilkan riset ilmiah secara mandiri dalam bidang manajemen yang dipublikasikan di Jurnal ilmiah.
 - viii. Mengembangkan kemampuan praktis dan teknis dalam mengkomunikasikan ide-ide dalam berbagai forum ilmiah seperti konferensi dan seminar ilmiah.
 - ix. Mampu mengembangkan disiplin ilmu manajemen dan menyelesaikan permasalahan manajemen berbasis ekonomi kerakyatan dan kearifan lokal.
 - x. Mampu melakukan penelitian terkait bidang ilmu manajemen yang dapat diimplementasikan di masyarakat berbasis ekonomi kerakyatan dan kearifan lokal.
- c. Keterampilan Umum
- i. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau

karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajiannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta karya ilmiah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional.

- ii. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai dengan bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya.
- iii. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran dan argumen saintifik secara bertanggungjawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikan melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas.
- iv. Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan yang menjadi obyek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu peta penelitian yang dikembangkan melalui pendekatan interdisiplin atau multidisiplin.
- v. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian, analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data.
- vi. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas.

- vii. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri.
 - viii. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
- d. Keterampilan Khusus
- i. Mampu menyusun perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, memimpin dan mengarahkan orang lain serta melakukan pengendalian dan evaluasi dalam rangka mengelola organisasi bisnis yang beroperasi secara nasional dan internasional, lembaga *non profit* maupun lembaga pemerintahan.
 - ii. Mampu merancang, menerapkan dan mengembangkan strategi fungsional (pemasaran, operasi, sumberdaya manusia, keuangan dan strategi) untuk memecahkan masalah organisasi.
 - iii. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis masalah-masalah manajerial dan organisasional dengan akurat menggunakan konsep dan metode ilmu manajemen.
 - iv. Mampu merancang dan menerapkan pengendalian organisasi di tingkat induk, unit dan fungsional.
 - v. Mampu mengembangkan jiwa enterpreuner yang bertumpu pada ide-ide inovatif berbasis ekonomi kerakyatan dan kearifan lokal dalam praktek penyelenggaraan Manajemen.
 - vi. Mampu berpikir secara logis, memiliki kepekaan, menyikapi, serta memberikan solusi problem organisasi yang tepat dalam bidang manajemen secara profesional.

- vii. Memiliki jiwa keterbukaan dan akuntabilitas yang tinggi dalam menjunjung tinggi etika dalam praktik-praktik manajemen yang bermanfaat bagi perkembangan organisasi.
 - viii. Mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu dalam bidang manajemen dan mengelola suatu bisnis.
 - ix. Mampu menerapkan gaya kepemimpinan yang efektif pada berbagai jenis organisasi berdasarkan Ajaran Tamansiswa.
 - x. Mampu menyusun laporan eksekutif dan mempresentasikan laporan eksekutif mengenai berbagai isu praktikal dalam bidang manajerial dan organisasional secara profesional.
 - xi. Mampu mengaplikasikan Ajaran Tamansiswa pada bidangnya dalam penyelesaian masalah.
8. Peninjauan dan pengembangan kurikulum dilakukan secara berkala setiap tahun.
 9. Apabila hasil peninjauan dan pengembangan kurikulum mengakibatkan terjadinya perubahan, diberlakukan masa transisi selama-lamanya 2 (dua) semester.
 10. Kurikulum hasil penyusunan dan atau perubahan diberlakukan dengan Surat Keputusan Rektor.
 11. Kurikulum tingkat universitas terdiri atas mata kuliah wajib pada pendidikan tinggi dan mata kuliah penciri yang diselenggarakan oleh universitas.
 12. Kurikulum tingkat fakultas terdiri atas mata kuliah penciri yang diselenggarakan oleh fakultas.
 13. Kurikulum bidang studi terdiri atas bahan kajian untuk mencapai capaian pembelajaran dan profil lulusan.

C. Pengelolaan Pembelajaran

1. Perkuliahan dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Satuan beban dan kebulatan studi yang harus ditempuh mahasiswa dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks).
3. Jenis semester yang diselenggarakan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Semester Gasal dan Semester Genap.
4. Perkuliahan dapat dilakukan dengan *blended learning*, model *e-learning*, dan PJJ dengan prioritas pemenuhan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
5. Pembelajaran *e-learning* dalam *blended learning* diselenggarakan minimal dua pertemuan (untuk tiap mata kuliah).
6. Perkuliahan dengan model PJJ dilaksanakan mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

D. Pembelajaran

1. Setiap dosen wajib menyelenggarakan kuliah 16 minimal (enam belas) kali pertemuan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dalam 1 (satu) semester.
2. Setiap dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan secara lengkap.
3. Mahasiswa berhak mendapatkan rancangan pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diikuti pada awal semester.
4. Dosen dan mahasiswa bersama-sama menandatangani kontrak perkuliahan pada awal perkuliahan.
5. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah dalam setiap semester paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari perkuliahan yang terselenggara.
6. Untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran paling sedikit 80% (delapan

puluh persen) dari total perkuliahan yang terselenggara dan telah memenuhi syarat administrasi yang telah ditentukan.

7. Ujian dilaksanakan secara terprogram satu semester dua kali yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
8. Ujian dapat diselenggarakan dalam bentuk tulis dikelas, taken home exam, book review, dan/atau penulisan paper.
9. Pelaksanaan ujian ditentukan secara terjadwal berdasarkan kalender akademik UST.
10. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS dan/atau UTS karena sakit, keluarga dekat meninggal, melaksanakan tugas prodi/ fakultas/ universitas/ Negara, dapat mengajukan Ujian Susulan, yang penjadwalannya akan diatur oleh Pengelola Program.

E. Masa dan Beban Studi

1. Program magister manajemen mempunyai beban studi 42 (empat puluh dua) SKS, termasuk tesis yang dijadwalkan dalam 4 (empat) semester dan dapat ditempuh paling lama 4 (empat) tahun akademik.
2. Penentuan beban studi mahasiswa untuk tiap semester ditentukan secara paket oleh Prodi MM-UST.
3. Mahasiswa diperkenankan mengulang mata kuliah untuk memperbaiki nilai, dan nilai yang akan dipakai dalam perhitungan IPK adalah nilai terbaik.
4. Perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah sebagai berikut : Jumlah sks mata kuliah yang dievaluasi dikalikan nilai harkat/ angka masing-masing mata kuliah, kemudian dibagi jumlah sks mata kuliah yang dievaluasi.
5. Beban studi maksimal pada tiap semester adalah 15 (lima belas) SKS.
6. Mahasiswa baru diwajibkan menempuh program matrikulasi, baik

yang bidang studi asalnya linier maupun tidak linier.

7. Mata kuliah matrikulasi yang ditetapkan oleh Prodi MM-UST yaitu:
 - a. Pengantar Ekonomi.
 - b. Pengantar Bisnis dan Manajemen.
 - c. Etika Manajerial.

F. Dosen Pembimbing Akademik dan Perencanaan Studi

1. Rektor menetapkan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
2. DPA berkewajiban memantau perkembangan studi mahasiswa secara teratur dan berkesinambungan.
3. DPA berkewajiban memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun perencanaan kegiatan pembelajaran pada awal, tengah, dan akhir semester sesuai dengan kalender akademik yang berlaku dengan memanfaatkan fasilitas portal yang tersedia.
4. DPA berkewajiban memberikan status perwalian mahasiswa melalui portal sesuai dengan jadwal.
5. DPA berkewajiban memberikan bimbingan untuk menemukan alternatif solusi terhadap permasalahan akademik yang dihadapi mahasiswa.
6. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan DPA untuk merencanakan kegiatan pembelajaran semester yang akan ditempuh dengan memanfaatkan fasilitas bimbingan akademik dan KRS online.
7. Operator program studi mencetak KRS mahasiswa setelah masa pembimbingan akademik berakhir untuk diberi stempel program studi sebagai tanda pengesahan.
8. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti/menambah mata kuliah yang sudah disahkan program studi.

9. Pembatalan suatu mata kuliah harus disetujui oleh DPA dengan diketahui Ketua Program Studi dan dilaksanakan pada periode yang telah ditentukan.

BAB IV

PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Pengertian

1. Penilaian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Dosen untuk mengukur dan menilai keberhasilan kegiatan belajar mengajar mahasiswa.
2. Penilaian pembelajaran dilakukan dengan memilih atau mengkombinasikan Teknik penilaian yang terdiri atas Teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
3. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antar komponen penilaian yang meliputi kehadiran perkuliahan, nilai tugas, UTS, dan UAS.

B. Mekanisme Penilaian Pembelajaran

1. Dosen menyampaikan kontrak kuliah & rencana pembelajaran semester saat awal perkuliahan yang telah disepakati antara dosen dan mahasiswa, yang memuat tahap, teknik, instrument, kriteria, indikator dan bobot penilaian.
2. Dosen melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian.
3. Dosen memberikan umpan balik dan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian.
4. Dosen mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
5. Dosen berkewajiban menyampaikan nilai akhir kepada mahasiswa melalui portal akademik dan kepada program studi dalam bentuk

dokumen cetak sesuai kalender akademik dan ketentuan lain yang berlaku.

C. Standar Penilaian

1. Untuk menilai kegiatan akademik dipergunakan sistem penilaian relatif dan/atau sistem penilaian absolut.
2. Konversi akhir hasil penilaian pembelajaran mahasiswa dinyatakan sebagai berikut :

Klas Interval	Nilai Huruf	Nilai Angka	Sebutan
90,00 - 100,00	A	4,00	Dengan Pujian
80,00 - 89,99	A-	3,80	Sangat Baik Sekali
75,00 - 79,99	B+	3,30	Baik Sekali
68,00 - 74,99	B	3,00	Baik
64,00 - 67,99	B-	2,80	Cukup Baik
60,00 - 63,99	C+	2,30	Lebih dari Cukup
56,00 - 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 - 55,99	D	1,00	Kurang
00,00 - 39,99	E	0	Gagal

3. Kelulusan tiap mata kuliah minimal dengan nilai B.
4. Ukuran keberhasilan kegiatan pembelajaran dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung dengan cara membagi jumlah angka mutu dengan jumlah sks yang ditempuh pada semester tertentu.
5. Ukuran keberhasilan kegiatan pembelajaran dalam beberapa semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung dengan cara membagi jumlah angka mutu dengan jumlah semua sks yang sudah ditempuh.

BAB V

EVALUASI MASA STUDI

A. Evaluasi Masa Studi Program Magister

1. Masa studi paling lama untuk mahasiswa program magister adalah 8 (delapan) semester.
2. Evaluasi masa studi dilakukan setiap semester, dimulai pada semester 2 (dua).
3. Mahasiswa yang tidak berhasil mendapatkan IP $\geq 3,00$ pada akhir semester 2 (dua) akan diberikan Surat Peringatan dan dikenai status percobaan
4. Mahasiswa dalam masa percobaan diperkenankan melanjutkan studi apabila pada akhir semester 3 (tiga) berhasil mendapatkan IP $\geq 3,00$.
5. Mahasiswa yang telah enam semester belum berhasil menyelesaikan seluruh beban studi, tidak termasuk tesis, akan diberikan Surat Peringatan dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan studi.
6. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan butir (1), (4), dan (5) disarankan untuk mengundurkan diri atau tidak diperkenankan melanjutkan studi (putus studi) dengan surat keputusan Rektor.

B. Cuti Studi

1. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan akademik secara penuh diperkenankan untuk melakukan cuti studi.
2. Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti studi selama-lamanya 2 (dua) semester.
3. Cuti studi dapat dilakukan secara berturut-turut untuk selama-lamanya 2 (dua) semester.

4. Izin cuti studi dikeluarkan oleh Rektor berdasarkan permohonan mahasiswa yang disetujui Ketua Program Studi dan diketahui Dekan.
5. Mahasiswa cuti studi wajib memenuhi syarat dan ketentuan administrasi sesuai peraturan yang berlaku.
6. Masa cuti studi diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi.
7. Ketentuan lebih lanjut tentang cuti studi diatur dengan keputusan Rektor.

C. Putus Studi

1. Putus studi mahasiswa dapat disebabkan oleh beberapa hal berikut:
 - a. Mengundurkan diri.
 - b. Tidak memenuhi ketentuan peraturan akademik.
 - c. Melanggar kode etik mahasiswa.
 - d. *Force majeure* yang mengakibatkan mahasiswa tidak dapat melanjutkan studi.
2. Putus studi ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

D. Kelulusan

1. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi (Lulus) jika :
 - a. Telah menyelesaikan seluruh beban studi sebanyak 42 (empat puluh dua) sks termasuk tesis.
 - b. Memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (IPK $> 3,00$) tanpa nilai C, D, dan E.
 - c. Telah memublikasikan Tesis melalui *Repository* UST: <https://repository.ustjogja.ac.id/>
 - d. telah memublikasikan satu artikel ilmiah melalui jurnal ilmiah terakreditasi.
 - e. memiliki skor TOEFL-PBT ≥ 475 yang ditunjukkan melalui

bukti sertifikat yang dikeluarkan oleh Lembaga yang kredibel.

2. Kelulusan mahasiswa ditetapkan melalui surat keputusan rektor berdasarkan hasil rapat kelulusan (yudisium) yang dilakukan oleh prodi.
3. Laporan kelulusan mahasiswa dapat diselenggarakan setiap bulan.
4. Mahasiswa yang dinyatakan LULUS diwajibkan mendaftar wisuda.
5. Lulusan Prodi MM-UST diberikan predikat kelulusan yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan dengan pujian yang dinyatakan dalam transkrip akademik.
6. Predikat kelulusan ditetapkan berdasarkan indeks prestasi kumulatif (IPK) dan masa studi sebagai berikut :

Predikat	IPK	Masa Studi
Dengan Pujian	$3,76 \leq IP \leq 4,00$	≤ 4 semester
Sangat Memuaskan	$3,51 \leq IP \leq 3,75$	≤ 4 semester
	$3,75 \leq IP \leq 4,00$	> 4 semester
Memuaskan	$3,00 \leq IP \leq 3,50$	≤ 4 semester
	$3,50 \leq IP \leq 3,74$	> 4 semester

7. Predikat dengan pujian hanya diberikan kepada lulusan yang memenuhi ketentuan dan tidak pernah mendapat sanksi akademik.

E. Sanksi Akademik

1. Mahasiswa dan atau dosen yang melanggar peraturan akademik dapat dikenai sanksi akademik yang dimaksudkan untuk tujuan mendidik.
2. Pelanggaran akademik dapat berupa : ketidakjujuran, pemalsuan, penipuan, plagiasi, penyontekan, perbuatan asusila, ketidakdisiplinan, pembangkangan dan perbuatan lain yang dikategorikan melanggar peraturan akademik.

3. Bentuk sanksi akademik akan ditentukan kemudian oleh Dekan setelah mendapat masukan dari pengelola program. Sanksi dapat berupa larangan mengikuti kegiatan akademik, pemecatan atau sanksi lain yang sesuai.

BAB VI

MATA KULIAH PROGRAM STUDI

A. Distribusi Beban Studi

Mata kuliah Prodi MM-UST terbagi dalam 3 (tiga) kelompok mata kuliah yaitu : (1) Mata kuliah wajib, (2) Mata kuliah pilihan, (3) Tugas akhir/ Tesis. Beban studi mahasiswa adalah 42 (empat puluh dua) sks. Distribusi beban studi menurut kelompok mata kuliah adalah sebagai berikut :

Kelompok Mata Kuliah	Beban SKS
Mata Kuliah Wajib	27
Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi	9
Tesis	6
Total SKS	42

B. Mata Kuliah

Kelompok Mata Kuliah pada Prodi MM-UST menurut kelompok mata kuliah beserta beban sks nya adalah seperti berikut ini:

1. Mata Kuliah Wajib

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20001	Manajemen Keuangan Lanjutan Berbasis Penciptaan Nilai	3	I
2	EMM20002	Manajemen Pemasaran Strategik	3	I
3	EMM20003	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik	3	I
4	EMM20004	Manajemen Operasi dan Keunggulan Bersaing	3	I
5	EMM20005	Manajemen Perubahan Berbasis Kearifan Lokal	3	II
6	EMM20006	Ketamansiswaan	3	II

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
7	EMM20007	Inovasi Kewirausahaan Berbasis Ekonomi Kerakyatan	3	II
8	EMM20008	Manajemen Strategik Berbasis TRIKON	3	II
9	EMM20009	Rancangan Penelitian Manajemen Berbasis Tri Nga	3	III
Jumlah sks			27	

2. Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi

a. Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20010	Perilaku Organisasi	3	III
2	EMM20011	Kepemimpinan Berbasis Ajaran Tamansiswa	3	III
3	EMM20012	Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia	3	III
4	EMM20013	Teori Desain Organisasi	3	III

b. Konsentrasi Manajemen Pemasaran

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20014	Manajemen Perilaku Konsumen dan Loyalitas	3	III
2	EMM20015	Pemasaran Internasional	3	III
3	EMM20016	Prinsip-Prinsip Pemasaran dan Analisis Persaingan Global	3	III
4	EMM20017	Komunikasi Pemasaran	3	III

c. Konsentrasi Manajemen Keuangan

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20018	Analisis Investasi	3	III
2	EMM20019	Analisis Laporan Keuangan dan Implementasi Strategi	3	III
3	EMM20020	Institusi Depositori Dan Pasar Modal	3	III
4	EMM20021	Manajemen Keuangan Internasional	3	III

d. Konsentrasi Manajemen Kepariwisata

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20022	Manajemen Pemasaran Pariwisata Global Berbasis Kebudayaan Nasional	3	III
2	EMM20023	Manajemen Perencanaan Pariwisata Berbasis Kerakyatan	3	III
3	EMM20024	Pariwisata Berbasis Komunitas dan Tanggungjawab Sosial Perusahaan	3	III
4	EMM20025	Manajemen MICE (Meeting, Incentive, Conference, Exhibition)	3	III

e. Konsentrasi Manajemen Otonomi Daerah (BLU/BLUD)

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20011	Kepemimpinan Berbasis Ajaran Tamansiswa	3	III

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
2	EMM20026	Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	3	III
3	EMM20027	Ekonomi Publik Berbasis Pemerintahan Lokal	3	III
4	EMM20028	Otonomi dan Pemerintah Daerah	3	III

Catatan :

- a. Mahasiswa wajib memilih salah satu konsentrasi peminatan.
- b. Mahasiswa memilih 3 (tiga) diantara 4 (empat) mata kuliah konsentrasi peminatan

3. Tugas Akhir

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt.
1	EMM20009	Tesis	6	IV

Tabel Mata Kuliah

Smt.	Kode MK	Mata Kuliah	sks	
I	EMM20001	Manajemen Keuangan Lanjutan Berbasis Penciptaan Nilai	3	12
	EMM20002	Manajemen Pemasaran Strategik	3	
	EMM20003	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik	3	
	EMM20004	Manajemen Operasi dan Keunggulan Bersaing	3	
II	EMM20005	Manajemen Perubahan Berbasis Kearifan Lokal	3	12
	EMM20006	Ketamansiswaan	3	
	EMM20007	Inovasi Kewirausahaan Berbasis Ekonomi Kerakyatan	3	
	EMM20008	Manajemen Strategik Berbasis TRIKON	3	
III	EMM20009	Rancangan Penelitian Manajemen Berbasis Tri Nga		3
		Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia*		
	EMM20010	Perilaku Organisasi**	3	
	EMM20011	Kepemimpinan Berbasis Ajaran Tamansiswa**	3	
	EMM20012	Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia **	3	
	EMM20013	Teori Desain Organisasi**	3	
		Konsentrasi Manajemen Pemasaran*		
	EMM20014	Manajemen Perilaku Konsumen dan Loyalitas**	3	
	EMM20015	Pemasaran Internasional**	3	
	EMM20016	Prinsip-Prinsip Pemasaran dan Analisis Persaingan Global**	3	
	EMM20017	Komunikasi Pemasaran**	3	
		Konsentrasi Manajemen Keuangan*		
	EMM20018	Analisis Investasi**	3	9
	EMM20019	Analisis Laporan Keuangan dan Implementasi Strategi**	3	
EMM20020	Institusi Depositori Dan Pasar Modal**	3		
EMM20021	Manajemen Keuangan Internasional**	3		

		Konsentrasi Manajemen Kepariwisata*		
	EMM20022	Manajemen Pemasaran Pariwisata Global Berbasis Kebudayaan Nasional**	3	
	EMM20023	Manajemen Perencanaan Pariwisata Berbasis Kerakyatan**	3	
	EMM20024	Pariwisata Berbasis Komunitas dan Tanggungjawab Sosial Perusahaan**	3	
	EMM20025	Manajemen MICE (Meeting, Incentive, Conference, Exhibition)**	3	
		Konsentrasi Manajemen Otonomi Daerah/ BLU/D*		
	EMM20011	Kepemimpinan Berbasis Ajaran Tamansiswa**	3	
	EMM20026	Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah**	3	
	EMM20027	Ekonomi Publik Berbasis Pemerintahan Lokal**	3	
	EMM20028	Otonomi dan Pemerintah Daerah**	3	
IV	EMM20029	Tesis		6
		Jumlah Total SKS		42

*) pilih salah satu konsentrasi

***) pilih 3 (tiga) diantara 4 (empat) mata kuliah konsentrasi

C. *Sit In* Mata Kuliah

Sit In adalah status untuk mahasiswa yang mengikuti perkuliahan mata kuliah tertentu tetapi tidak masuk dalam daftar pengambilan mata kuliah.

Mahasiswa diperkenankan untuk melakukan *sit-in* mata kuliah, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang melakukan *sit-in* wajib mendapatkan ijin tertulis dari dosen pengampu mata kuliah tersebut dan pengelola Prodi MM-UST serta kapasitas ruangan masih mencukupi.
2. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan secara penuh (sampai dengan akhir semester).

3. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak memenuhi butir nomer 2, maka tidak akan diperkenankan mengikuti *sit-in* di mata kuliah yang lain.
4. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diwajibkan mengikuti ujian yang diselenggarakan pada mata kuliah tersebut.
5. Mahasiswa yang melakukan *sit-in* tidak berhak mendapatkan nilai dari aktivitas ini.
6. Mata kuliah yang diambil tidak dimasukkan dalam perhitungan nilai akademik mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mata kuliah yang diambil adalah mata kuliah pilihan konsentrasi diluar konsentrasi yang dipilih.

BAB VII

TESIS, YUDISIUM, SKPI, DAN PELAYANAN ALUMNI

A. Tesis

1. Semua mahasiswa diwajibkan menyusun karya ilmiah berupa tesis. Tesis adalah karya ilmiah hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai tugas akhir berbobot 6 (enam) sks, dengan bimbingan dosen Pembimbing untuk dipertahankan dihadapan Dewan Penguji sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Magister (Magister Manajemen). Tesis yang disusun mahasiswa harus bebas dari unsur plagiasi.
2. Penyusunan Tesis diawali dengan Masa Persiapan Tugas Akhir (MPTA) yang diselenggarakan prodi.
3. Jangka waktu pelaksanaan tesis adalah 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester yang dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Prosedur pengusulan judul, pembimbing, proses pembimbingan, serta pelaksanaan ujian diatur melalui aplikasi Sistem Informasi Tugas Akhir (SITA) di Portal Akademik.
5. Dosen pembimbing tesis harus memiliki jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala atau Lektor berderajat Doktor.
6. Pembimbing tesis terdiri atas pembimbing I dan pembimbing II yang memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan bidang penelitian mahasiswa atau tugas lain yang setara.
7. Tahapan penyusunan tesis diatur sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan akademik untuk penyusunan tesis dapat melakukan pengajuan MPTA melalui aplikasi Sistem Informasi Tugas Akhir (SITA) di Portal Akademik <https://daftar.ustjogja.ac.id/login>

- b. Mahasiswa memeriksa persetujuan atau penolakan MPTA, Jika ditolak, mahasiswa wajib merevisi sesuai dengan catatan penolakan dan mengajukan kembali hingga mendapat persetujuan.
- c. Setelah mendapat persetujuan MPTA, mahasiswa melakukan pengajuan TA di SITA untuk mendapatkan SK penugasan pembimbing tesis.
- d. Dekan menerbitkan SK penugasan pembimbing tesis berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menerima SK penugasan pembimbing tesis dari bagian tata usaha.
- f. Dalam kondisi khusus, mahasiswa dapat mengajukan permohonan keberatan dan meminta penggantian dosen pembimbing secara tertulis, paling cepat diajukan 3 (tiga) bulan terhitung setelah surat keputusan penugasan pembimbing tesis diterima. Alasan perubahan dosen pembimbing antara lain:
 - i. Perubahan judul/ topik tesis.
 - ii. Kesesuaian substansi penelitian dengan pembimbing.
 - iii. Mahasiswa dan dosen pembimbing sulit berkomunikasi untuk konsultasi.
 - iv. Batas waktu studi.
 - v. Hal-hal yang berkaitan dengan kode etik/moral/susila/intimidasi.
 - vi. Pembimbing mendapatkan jabatan baru yang tidak memungkinkan proses pembimbingan dilaksanakan secara efektif.
- g. Penulisan tesis harus merujuk pada Pedoman Penulisan Tesis yang diterbitkan oleh Prodi MM-UST.

- h. Mahasiswa menyelesaikan seluruh tahap pembuatan tesis, mulai dari penyusunan proposal, ujian proposal, penyusunan tesis, naskah publikasi sampai disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.
- i. Setiap melakukan bimbingan tesis, mahasiswa wajib mengisi form bimbingan online di SITA (minimal 6 (enam) kali untuk masing-masing dosen pembimbing).
- j. Dosen Pembimbing melakukan validasi form bimbingan tesis dengan memberikan catatan-catatan secara tertulis, menunjukkan rujukan yang diperlukan pada saat proses bimbingan dan memberikan catatan perbaikan pada menu bimbingan tesis.
- k. Jika berdasarkan penilaian dosen pembimbing, tesis yang disusun telah memenuhi persyaratan untuk diujikan, dosen pembimbing memberikan persetujuan pada lembar yang tersedia.
- l. Mahasiswa mendaftarkan ujian tesis ke bagian tata usaha, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - i. Menyerahkan berkas tesis yang dilampiri persetujuan dosen pembimbing sebanyak 4 (empat) eksemplar.
 - ii. Menyerahkan fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir.
 - iii. Menyerahkan fotocopy sertifikat skor TOEFL-PBT dengan skor minimal 475 yang dikeluarkan oleh Lembaga yang kredibel, sebanyak 1 (satu) lembar dan menunjukkan aslinya.
 - iv. Menyerahkan bukti penerimaan publikasi artikel karya ilmiah melalui jurnal ilmiah yang terakreditasi.
 - v. Menyerahkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - vi. Menyerahkan fotocopy Kartu Mahasiswa.
 - vii. Menyerahkan fotocopy Kartu Keluarga.

- viii. Menyerahkan fotocopy akta kelahiran/ surat kenal lahir.
- ix. Menyerahkan pas foto hitam putih dan berwarna ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing sebanyak 6 (enam) lembar.
- m. Mahasiswa mengisi pengajuan ujian tesis melalui aplikasi Sistem Informasi Tugas Akhir (SITA) di Portal Akademik dan sudah mendapat persetujuan dosen pembimbing 1 dan 2.
- n. Mahasiswa mengisi/ melengkapi SKPI dengan mengunggah dokumen kegiatan selama kuliah di Prodi MM-UST pada portal simawa.ustjogja.ac.id (*username & password* sama dengan portal). Untuk menentukan cakupan kategori kegiatan mahasiswa dapat mendownload SK Rektor di akun [simawa](http://simawa.ustjogja.ac.id) nya masing-masing.
- o. Ketua Program Studi menentukan jadwal ujian dan menentukan penguji diluar pembimbing.
- p. Mahasiswa melaksanakan ujian tesis sesuai dengan jadwal.

B. Yudisium

1. Yudisium adalah rangkaian proses akademik untuk membuat keputusan tentang hasil studi mahasiswa pada tahap akhir terhadap seluruh mata kuliah yang telah diprogramkan yang dihadiri oleh dosen dan/ atau pejabat yang terkait.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium wajib mendaftarkan diri.

C. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

1. Definisi SKPI

SKPI memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik lulusan UST, mencakup prestasi di bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan nonformal. SKPI memuat:

- a. Nomor SKPI;
- b. Nomor Ijazah Nasional;
- c. Logo Perguruan Tinggi;

- d. Nama Perguruan Tinggi;
 - e. Status akreditasi;
 - f. Nama Program Studi;
 - g. Nama lengkap pemilik SKPI;
 - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik SKPI;
 - i. Nomor pokok mahasiswa;
 - j. Tanggal, bulan, tahun masuk, dan kelulusan;
 - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
 - l. Jenis Pendidikan (akademik, vokasi, atau profesi);
 - m. Program Pendidikan Tinggi;
 - n. Capaian pembelajarn lulusan program studi sesuai dengan kompetensi lulusan secara naratif;
 - o. Peringkat kompetensi kerja sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - p. Bahasa pengantar kuliah;
 - q. Sistem penilaian; dan
 - r. Jenis dan jenjang pendidikan lanjutan.
2. Panduan SKPI

Panduan SKPI berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor: 109/UST/Kep/Rek/XII/2019 tentang Panduan Penerbitan SKPI Mahasiswa Lulusan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta yang merinci mengenai kode, cakupan kegiatan, bukti kegiatan, dan bobot, dapat diakses oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Kemahasiswaan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (<https://simawa.ustjogja.ac.id>).

D. Pelayanan Alumni

1. Alumni dapat memperoleh informasi dan layanan administrasi/ akademik dari Prodi MM-UST dengan cara datang ke kantor tata usaha Prodi MM-UST.
2. Layanan untuk alumni dilakukan pada hari Senin-Jumat, pada jam kerja.

BAB VIII

KODE ETIK

Prodi MM-UST memiliki kode etik yang menjadi dasar perilaku bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Kode etik terdiri atas: kode etik dosen, kode etik mahasiswa, dan kode etik tenaga kependidikan. Kode etik sebagaimana dimaksud diatas mengacu pada nilai-nilai luhur ajaran Tamansiswa dan peraturan perundang-undangan, serta diatur tersendiri dalam buku kode etik.

VISI

Menjadi Program Studi Magister Manajemen yang Unggul Berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa pada Tahun 2030.

MISI

- Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran Magister Manajemen yang berwawasan global berbasis pada semangat Ajaran Tamansiswa.
- Melaksanakan dan meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah dibidang Manajemen berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.
- Melaksanakan dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi kemandirian berbasis pada Ajaan Hidup Tamansiswa.
- Melakukan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai luhur dilingkungan akademik berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama dengan institusi nasional dan internasional maupun pemerintah yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan dan kearifan lokal.

TUJUAN

- Tercapainya lulusan Magister yang unggul dalam ilmu manajemen dengan menerapkan Ajaran Hidup Tamansiswa
- Tercapainya karya ilmiah di bidang manajemen berbasis TRIKON, serta mampu mengimplementasi Trilogi kepemimpinan dalam mengelola organisasi baik Pemerintah maupun swasta (Tri-Nga).
- Tercapainya kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kemandirian berbasis pada Ajaran Hidup Tamansiswa.
- Tercapainya pelestarian dan pengembangan nilai-nilai luhur dalam lingkungan akademik berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.
- Tercapainya peningkatan kerjasama dengan instansi swasta maupun pemerintah yang berorientasi pada pengembangan Ekonomi Kerakyatan dan Kearifan lokal.
- Tercapainnya tata kelola lembaga yang efektif dan efisien berbasis Ajaran Hidup Tamansiswa.