

# PANDUAN AKADEMIK 2021

Program Studi  
**SEKRETARI**



## AKADEMI SEKRETARI dan MANAJEMEN **ARIYANTI**

Jl. HOS Tjokroaminoto (Pasirkaliki) 127-129  
Bandung 40173

Telp. 022-6011698 (hunting), 6011874, 6021781

Fax. 022-6018604

E-mail: [asmariyanti@ariyanti.ac.id](mailto:asmariyanti@ariyanti.ac.id)

Website: [asm.ariyanti.ac.id](http://asm.ariyanti.ac.id)



**PANDUAN AKADEMIK**  
**Tahun Akademik 2021/2022**  
**Program Studi SEKRETARI**

Akademi Sekretari dan Manajemen  
**ARIYANTI**



Jl. HOS Tjokroaminoto (Pasirkaliki) No. 127-129-131  
Bandung 40173

**Telp.** : (022) 6011698 (hunting), 6011874, 6021781

**Fax.** : (022) 6018604

**e-mail** : [asmariyanti@ariyanti.ac.id](mailto:asmariyanti@ariyanti.ac.id)

**website** : [asm.ariyanti.ac.id](http://asm.ariyanti.ac.id)

Kosong

---

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya, dalam rangka menyambut penerimaan mahasiswa baru Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti tahun akademik 2021/2022 dapat disertai dengan terbitnya Buku Panduan Akademik 2021 Program Studi Sekretari ASM Ariyanti.

Panduan Akademik 2021 memuat informasi mengenai visi misi, organisasi dan kumpulan pedoman penyelenggaraan pendidikan di ASM Ariyanti yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi civitas akademika dalam melaksanakan program pendidikan di ASM Ariyanti.

Panduan akademik menjadi arahan bagi mahasiswa dalam merencanakan masa studinya di ASM Ariyanti, agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Harapan kami melalui Panduan Akademik 2021 ini dapat membantu kemajuan pendidikan khususnya di ASM Ariyanti.

Rasa terimakasih kami ucapkan kepada berbagai pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan dan penerbitan Panduan Akademik 2021, semoga apa yang telah diberikan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Bandung, Agustus 2021

Akademi Sekretari dan Manajemen ARIYANTI

Direktur,



Drs. Deni S. Hambali, M.Si.

NIK : 447196026

Kosong

## DAFTAR ISI

|  | <b>Hal</b> |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR .....   | iii        |
| DAFTAR ISI .....   | v          |
| ARTI DAN MAKNA LOGO ASM ARIYANTI .....   | 1          |
| TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI .....   | 2          |
| WAWASAN ALMAMATER .....  | 2          |
| MARS ARIYANTI .....  | 3          |
| HYMNE ARIYANTI .....   | 4          |
| SUSUNAN BADAN PENGURUS YPA .....   | 5          |
| PELAKSANA KEGIATAN YPA .....   | 5          |
| SENAT AKADEMI ASM ARIYANTI .....   | 5          |
| UNSUR PIMPINAN dan STAF STRUKTURAL ASM ARIYANTI .....                            | 6          |
| DAFTAR DOSEN TETAP DAN PNS-DPK PRODI SEKRETARI .....                             | 7          |
| STRUKTUR ORGANISASI ASM ARIYANTI .....   | 8          |
| PELAKSANA KEGIATAN YPA .....   | 9          |
| PIMPINAN ASM ARIYANTI .....  | 10         |
| <br>   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>   |            |
| 1.1 Sejarah Singkat ASM ARIYANTI .....   | 11         |
| 1.2 Perkembangan ASM ARIYANTI .....  | 11         |
| 1.3 Visi ASM Ariyanti .....  | 12         |
| 1.4 Misi ASM Ariyanti .....  | 12         |
| 1.5 Tujuan ASM ARIYANTI .....  | 13         |
| 1.6 Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi<br>Sekretari .....                      | 13         |
| <br>   |            |
| <b>BAB II KURIKULUM</b>  |            |
| 2.1 Dasar Pendidikan ASM ARIYANTI .....  | 17         |
| 2.2 Struktur Kurikulum .....   | 17         |
| a. Sebaran Bobot Kredit Semester (SKS)<br>Berdasarkan Kelompok Mata Kuliah ..... | 18         |
| b. Sebaran Mata Kuliah Tiap Semester .....                                       | 18         |

|   |    |
|---|----|
| <b>BAB III SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>                     |    |
| 3.1 Manajemen Pendidikan .....                                      | 23 |
| 3.2 Penyelenggaraan Program Pendidikan .....                        | 24 |
| 3.3 Sistem Pengajaran .....   | 24 |
| 3.4 Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) .....                 | 25 |
| 1. Penerimaan Mahasiswa Baru .....                                  | 25 |
| 2. Registrasi dan Her-registrasi .....                              | 26 |
| 3. Kalender Akademik .....  | 27 |
| 4. Bimbingan Akademik (Perwalian) .....                             | 27 |
| 5. Cuti Akademik .....  | 31 |
| 6. Dosen Pembina Mata Kuliah, Dosen Penguji<br>dan Instruktur ..... | 31 |
| 7. Perkuliahan .....  | 35 |
| 8. Tata Tertib Dosen .....  | 36 |
| 9. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester ..                | 37 |
| <b>BAB IV EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA</b>                      |    |
| 4.1 Evaluasi Hasil Belajar .....                                    | 41 |
| 4.2 Penentuan Indeks Prestasi dan Predikatnya .....                 | 48 |
| 4.3 Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....                              | 49 |
| 4.4 Laporan Tugas Akhir (LTA) .....                                 | 49 |
| 4.5 Ujian Sidang .....  | 51 |
| 4.6 Batas Waktu Studi .....   | 53 |
| 4.7 Penentuan Akhir Program Studi (Yudisium) .....                  | 53 |
| 4.8 Tanda Lulus/Ijazah .....  | 54 |
| 4.9 Wisuda .....  | 54 |
| <b>BAB V KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>                               |    |
| 5.1 Wawasan Kemahasiswaan .....                                     | 55 |
| 5.2 Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....                               | 55 |
| 5.3 Pelanggaran dan Sanksi .....                                    | 57 |
| 5.4 Permohonan Keringanan atas Sanksi .....                         | 57 |
| 5.5 Tim Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa ..             | 58 |
| 5.6 Beasiswa .....  | 58 |
| 5.7 Alumni .....  | 58 |
| 5.8 Organisasi Mahasiswa .....                                      | 58 |
| <b>BAB VI PENUTUP</b> .....   | 59 |

## ARTI DAN MAKNA LOGO ASM ARIYANTI



1. Lingkaran besar, melambangkan kepada dunia bahwa pendidikan di ASM ARIYANTI bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pasar dunia kerja;
2. Buku, melambangkan sumber keilmuan yang ada di lingkungan ASM ARIYANTI didukung dengan kualifikasi dosen pengajar yang profesional;
3. Pena, melambangkan bahwa ASM ARIYANTI selalu mempunyai bidang keilmuan yang tepat dan dibutuhkan oleh masyarakat dunia dan diperoleh dari hasil kerjasama ASM ARIYANTI dengan instansi baik pemerintah, swasta maupun masyarakat pada umumnya;
4. Tulisan ARIYANTI berwarna merah melambangkan keberanian ASM ARIYANTI dalam menyediakan fasilitas untuk penggalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
5. Warna dasar putih melambangkan suatu niat yang suci untuk membina sumber daya manusia.

---

## TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

1. Pendidikan dan Pengajaran
2. Penelitian
3. Pengabdian Pada Masyarakat

---

## WAWASAN ALMAMATER

Wawasan almamater adalah konsepsi yang mengandung anggapan sebagai berikut :

1. Perguruan Tinggi harus benar-benar merupakan lembaga ilmiah, sedang kampus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah;
2. Perguruan Tinggi sebagai almamater (ibu asuh), merupakan suatu kesatuan yang bulat dan mandiri dibawah pimpinan direktur sebagai pimpinan utama;
3. Unsur Sivitas Akademika yakni pengajar, karyawan, administratif, mahasiswa serta alumnus harus manunggal dengan almamater, berbakti kepadanya dan melalui almamater mengabdikan kepada rakyat, bangsa dan negara dengan jalan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
4. Keempat unsur sivitas akademika dalam upaya menegakkan Perguruan Tinggi sebagai lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah melaksanakan Trikarya yakni:
  - Institusionalisasi;
  - Profesionalisasi dan;
  - Transpolitikasi;
5. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan Perguruan Tinggi dan kampus didasarkan atas azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan kesinambungan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

---

## MARS ARIYANTI

Do=D  
4 ketuk

Hai putra putri Indonesia  
Berkaryalah tuk suatu cita  
Hari esok nan cerah penuh harap dan damba  
Jadi insan berguna

Kemauan dan tekad kita  
Menunjang keberhasilan  
Tekun dalam belajar giat dalam bekerja  
Bahu membahu bersama

Gemerlap pesona cipta terukirlah ARIYANTI  
Sbagai ksatria bangsa  
Semerbak harum mewangi mulia dan berwibawa  
Tempat bernaung kita

Puji syukur kepada Tuhan  
Atas rahmat dan karunia  
Memberkati ASM ARIYANTI tercinta  
Jayalah slama-lamanya

---

## HYMNE ARIYANTI

Laestoso  
= Bes 4/4

Meretas jalan memberi harapan  
Dalam merintis pembangunan  
Bagi kemuliaan bangsa dan negara  
Indonesia tercinta

Meniti hari dengan penuh bhakti  
Membina pribadi putra dan putri  
Melangkah pasti dengan hati berseri  
Di ASM ARIYANTI

Di ASM ARIYANTI

Kami meniti hari  
Tuhan berkati dalam kami mengabdikan  
Bagi bumi pertiwi

---

## SUSUNAN BADAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN ARIYANTI

Ketua : Dr. C.A. Ariyanti, P.S., M.H.  
Sekretaris : Hj. Dewi Irawati S. Pong Permadi, MBA  
Bendahara : Dra. Yenny Sri Haryani

---

## PELAKSANA KEGIATAN YAYASAN YAYASAN PENDIDIKAN ARIYANTI

1. Ir. Triyogo Atmodipoero, MDes.Sc.(Illum)
2. Prio Saptomo, SE., MM
3. H. Judi P. Sudjono, B.Sc.

---

## SENAT AKADEMI AKADEMI SEKRETARI dan MANAJEMEN ARIYANTI

Ketua Ex. officio : Drs. Deni S. Hambali, M.Si.  
Sekretaris : Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd.  
Anggota : Yana Sonjaya, S.Pd., MM.  
Zein Bastian, SE., MM.  
Dr. H. Asep Effendi, SE.Ak., M.Si.  
Dra. Hj. Neneng Lestariningsih, MM.  
Marnoto, SE., MM.  
Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., MM

---

## UNSUR PIMPINAN dan STAF STRUKTURAL AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI

### UNSUR PIMPINAN

1. Direktur : Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si
2. Pembantu Direktur I Bidang Akademik : Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd
3. Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan : Yana Sonjaya, S.Pd., MM.
4. Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama : Zein Bastian, SE., MM
5. Ketua SPMI : Darul Wiyono, SE., MM.
6. Ketua LPPM : Nur Ahmad Ruyani, S.Pd.I., M.Pd

### KETUA PROGRAM STUDI

- Sekretari : Tatiek Ekawati P., S.Sos., MM

### LABORAN

1. Komputer, Perkantoran Mengetik Perbankan, Bahasa dan Akuntansi : Rangga Satriana, S.Pd
2. UPT Perpustakaan : Unna Hasanah, S.Si

### ADMINISTRATOR

1. Administrasi Akademik : - Rizki Supangkat, A.Md  
- Yeni Rohayati, A.Md  
- Arizal Nuruhudin, SE
2. Kepegawaian : Luna Nuranisa Zakiah, S.Pd
3. Administrasi Keuangan : - Kartiwan Setiawan, SE, MM.  
- Vera Widyastuti, A.Md  
- Ahdiyati, S.ST
4. Perlengkapan : - Uga Nugraha, S.IP  
- Aceng Nurrohman, A.Md
5. Administrasi Umum : Sari Oktaviani, S.Pd
6. Kemahasiswaan & Kerjasama : - Rizzky Rustiadi, SE  
- Suniarti BR Bangun, ST

---

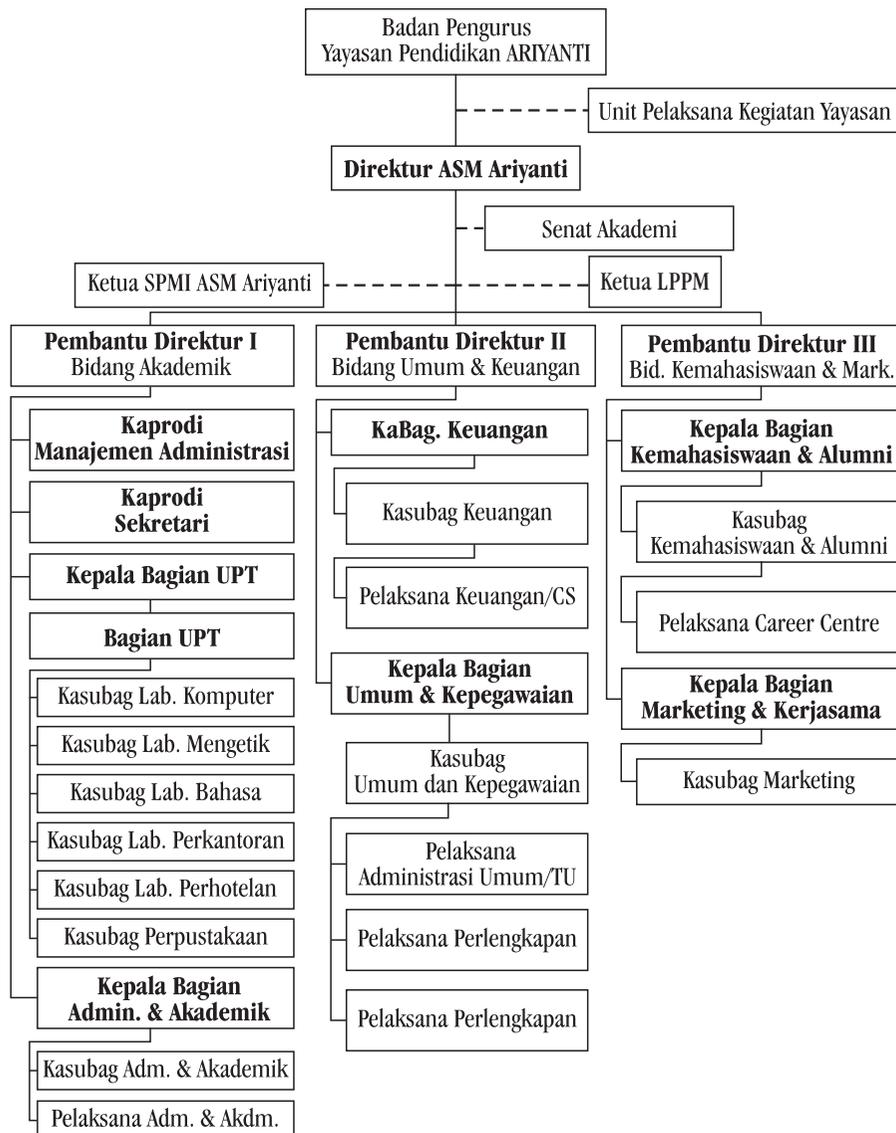
## DAFTAR DOSEN TETAP DAN PNS-DPK PROGRAM STUDI SEKRETARI AKADEMI SEKRETARI dan MANAJEMEN ARIYANTI

1. Hj. Ema Ambiapuri, S.Pd., M.Pd
2. Drs. Deni S. Hambali, M.Si
3. Rahmayanti, S.IP., M.Si
4. Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., MM
5. Nur Aini Parwitasari., S.Hum., M.Ikom

### DAFTAR DOSEN LUAR BIASA ASM ARIYANTI

1. Moch. Hafid, Drs (PNS-DPK)
2. Ir. Rinaldi Tanjung., M.Kom
3. Zein Bastian, SE., MM
4. Yana Sonjaya, S.Pd., MM
5. Marnoto, SE., MM
6. Kartiwan Setiawan, SE., MM
7. Effendi Rachmat, S.Ag., M.Ag
8. Surya Ansori, SE., Ak., MM
9. Dra. Hj. Neneng Lestariningsih, MM
10. Ginanjar Nugraha, S.Kom., M.Kom
11. Shinta, SS
12. Nur Ahmad Ruyani, S.Pd.I., M.Pd
13. Yussi Retna Wulandari, S.Sos., M.Pd
14. Tepi Mulyaniapi, S.Sos., M.Pd
15. Drs. Agus Priatna, MM
16. Tini Kartini, SE., MM
17. Darul Wiyono, SE., MM
18. Hedi Setiadi, SS., M.Hum
19. Deri Yustin Wulandari, S.Pd., M.Pd,
20. Hj. Dewi Irawati, MBA
21. Megie Ambarsari, SE., MM
22. Ela Julaeha, S.Pd, M.Pd

**STRUKTUR ORGANISASI**  
AKADEMI SEKRETARI dan MANAJEMEN ARIYANTI



**PELAKSANA KEGIATAN YAYASAN**  
YAYASAN PENDIDIKAN ARIYANTI



**Ir. TRIYOGO ATMODIPOERO, MDes.Sc.(Illum)**



**PRIO SAPTOMO, SE, MM**



**H. JUDI P. SUDJONO, B.Sc.**



DIREKTUR

**Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si.**



Pembantu Direktur I  
**Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd.**



Pembantu Direktur II  
**Yana Sonjaya, S.Pd., MM.**



Pembantu Direktur III  
**Zein Bastian, SE., MM.**

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 SEJARAH SINGKAT ASM ARIYANTI

Tahun 1968 diawali dengan berdirinya salon kecil, Ibu Dr. C.A ARIYANTI, S.Pd., MH, merintis usahanya dalam bidang pembinaan sumber daya manusia yang terampil dan siap untuk berwirausaha, sejalan dengan berkembangnya minat masyarakat dibidang keterampilan terutama dalam bidang keterampilan tata kecantikan kulit, tata kecantikan rambut dan keterampilan-keterampilan lainnya. Selanjutnya seiring dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, atas inisiatifnya serta menyikapi minat yang berkembang maka dirintis pendidikan satu tahun (siap kerja) atau yang lebih dikenal dengan Program Pendidikan Satu Tahun Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Ariyanti (LPP Ariyanti), dengan menyelenggarakan beberapa jurusan yaitu Komputer Akuntansi, Komputer Manajemen dan Informatika, Komputer Keuangan dan Perbankan, Sekretaris, Administrasi Perkantoran, Perhotelan, Tours and Travel, dan Public Relations.

Pada tahun 1997 sebagai langkah antisipasi minat masyarakat dan perkembangan global maka muncullah gagasan untuk mendirikan Perguruan Tinggi. Sesuai dengan bidang yang telah digeluti selama ini serta melihat tuntunan dunia kerja yang ada, maka tingkat pendidikan yang dipilih adalah jenjang profesional yaitu Diploma III, dengan menitikberatkan pada Program Studi Sekretari dan Manajemen Administrasi (dengan konsentrasi Perkantoran, Akuntansi dan Sistem Informasi).

### 1.2 PERKEMBANGAN ASM ARIYANTI

Dalam perjalanannya ASM Ariyanti mengalami perkembangan yang cukup pesat sejalan dengan Visi, Misi, dan Tujuan serta animo dari masyarakat pengguna (user). Pada tahun pertama berdiri, ASM Ariyanti mendapat sambutan baik dari masyarakat yang memberikan kepercayaan penuh untuk mendidik putera-puterinya. Dari tahun ke tahun jumlah mahasiswa yang mengikuti pendidikan di ASM Ariyanti terus meningkat.

Pertumbuhan jumlah mahasiswa ini mencerminkan bahwa berdirinya ASM Ariyanti memang sudah ditunggu oleh masyarakat yang ingin menitikberatkan pendidikannya pada jenjang profesional serta terbukanya kemungkinan untuk melanjutkan pendidikannya kejenjang yang lebih tinggi. Sejalan dengan perkembangan yang dialami, ASM Ariyanti terus meningkatkan kualitas dengan melengkapi sarana prasarana, proses belajar mengajar, dan pelayanan akademik maupun non-akademik.

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan menjaga serta memelihara kepercayaan masyarakat, ASM Ariyanti telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Depdiknas Republik Indonesia melalui Surat Keputusan BAN-PT Nomor: 839/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IV/2019 tentang Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Studi Sekretari.

### 1.3 VISI ASM ARIYANTI

Menjadi perguruan tinggi unggulan (*centre of excellent*) dalam Bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi yang berkarakter, prestatif dan profesional pada tahun 2023.

### 1.4 MISI ASM ARIYANTI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi secara Profesional.
2. Mengembangkan kurikulum untuk mengantisipasi kebutuhan dunia kerja dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi.
3. Melaksanakan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu dalam Sekretari dan Manajemen Administrasi.
4. Mengadakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara edukatif, konsisten dan terprogram.
5. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi yang prima.
6. Mengembangkan Sarana dan Prasarana yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang Sekretari dan Manajemen Adminitrasi.
7. Menjalin kerjasama dalam upaya mengembangkan institusi dan

sumber daya manusia secara profesional agar memiliki daya saing tinggi dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi.

### 1.5 TUJUAN ASM ARIYANTI

1. Menghasilkan tenaga ahli madya yang memiliki kemampuan akademik dan dapat menerapkan, mengembangkan serta memperluas ilmu dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi secara profesional.
2. Tersedianya kurikulum yang dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja dalam bidang Sekretari dan Manajemen Adminitrasi.
3. Menghasilkan penelitian untuk membantu kebutuhan masyarakat pengguna dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi.
4. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran yang bermutu dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi.
6. Terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas untuk memberikan pelayanan dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi.
7. Terjalannya kemitraan dalam upaya mengembangkan institusi dan sumber daya manusia secara profesional agar memiliki daya saing tinggi dalam bidang Sekretari dan Manajemen Administrasi.

### 1.6. VISI, MISI, DAN TUJUAN PROGRAM STUDI SEKRETARI

#### VISI

Pada tahun 2023 menjadi Program Studi Sekretari yang terbaik dan unggul secara nasional.

#### MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang Sekretari Konsentrasi Sekretaris Eksekutif dan Sekretaris Public Relations secara profesional.
2. Mengembangkan kurikulum untuk mengantisipasi kebutuhan dunia kerja dalam bidang Sekretari.

3. Melaksanakan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu dalam bidang Sekretari.
4. Mengadakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara edukatif, konsisten dan terprogram.
5. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia untuk memberikan pelayanan dalam bidang Sekretari yang prima.
6. Mengembangkan Sarana dan Prasarana yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang Sekretari.
7. Menjalinkan kerjasama dalam upaya mengembangkan institusi dan sumber daya manusia secara profesional agar memiliki daya saing tinggi dalam bidang Sekretari.

#### **TUJUAN**

1. Menghasilkan lulusan ahli madya yang memiliki kemampuan akademik dan dapat menerapkan, mengembangkan serta memperluas ilmu Sekretari.
2. Tersedianya kurikulum yang dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja dalam bidang Sekretari.
3. Menghasilkan penelitian untuk membantu kebutuhan masyarakat pengguna. dalam bidang Sekretari.
4. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran yang bermutu.
6. Terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas untuk memberikan pelayanan Sekretari.
7. Terjalinnnya kemitraan dalam upaya mengembangkan institusi dan sumber daya manusia secara profesional agar memiliki daya saing tinggi dalam bidang Sekretari.

#### **Sasaran**

1. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
  - a. Meningkatkan rata-rata IPK lulusan secara berkesinambungan serta mengoptimalkan masa studi mahasiswa sesuai dengan jenjang studi diploma tiga.

- b. Meningkatkan Keterserapan dan kesesuaian lulusan pada bidang pekerjaannya.
  - c. Selalu berupaya untuk menyediakan Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri.
2. Bidang Kurikulum
  - a. Secara rutin dan terencana melakukan peninjauan dan penyediaan kurikulum yang berbasis kompetensi.
  - b. Tersedianya pedoman penjaminan mutu internal dan dokumen Sistem Operasional Prosedur yang lengkap.
3. Bidang Penelitian
  - a. Senantiasa berupaya meningkatkan jumlah penelitian yang dibiayai oleh lembaga maupun pihak eksternal.
  - b. Meningkatnya jumlah publikasi karya ilmiah baik tingkat lokal, nasional maupun internasional.
4. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Meningkatnya jumlah Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibiayai oleh internal lembaga, maupun pihak eksternal.
  - b. Mendorong dosen tetap untuk meningkatkan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat.
5. Bidang Sumber Daya Manusia
  - a. Menyediakan tenaga pendidik minimal S-2 serta mendorong tenaga pendidik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang S2 atau S3.
  - b. Secara kontinu mendorong dosen untuk mengajukan jabatan fungsional akademik mulai dari asisten ahli, lektor atau lektor kepala.
6. Bidang Infrastruktur
  - a. Meningkatkan sarana ruang perkuliahan.
  - b. Meningkatkan sarana laboratorium praktikum.
  - c. Meningkatkan sarana kerja karyawan dan dosen.
7. Bidang Kerjasama
 

Secara terencana dan berkesinambungan membuka dan meningkatkan jumlah kerjasama dengan berbagai instansi swasta dan negeri, baik dalam negeri maupun luar negeri.



## II. KURIKULUM

### 2.1 DASAR PENDIDIKAN ASM ARIYANTI

Penyelenggaraan pendidikan ASM Ariyanti berdasarkan Dasar Negara dan Peraturan Perundangan yang berlaku dengan berorientasi kemasa depan menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan pasar global.

Dalam merealisasikannya, ASM Ariyanti berpedoman kepada:

1. Pancasila.
2. Undang-Undang Dasar 1945.
3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Peraturan-peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Ijin Penyelenggaraan ASM Ariyanti.
7. Statuta ASM Ariyanti.
8. Rencana Strategis (Renstra) ASM Ariyanti.
9. Program Kerja ASM Ariyanti.
10. Kaidah, Moral, Etika Profesi dan Ilmu Pengetahuan;
11. Kepentingan masyarakat khususnya masyarakat industri dan bisnis dengan sangat memperhatikan minat, bakat, kemampuan, prakarsa dan kepribadian mahasiswa;
12. Disiplin, kreatif, jujur, profesional dan unggul.

### 2.2 STRUKTUR KURIKULUM

Struktur Kurikulum ASM Ariyanti dirancang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 dan Nomor: 045/U/2002, dengan struktur kurikulum yang dikelompokkan sebagai berikut:

1. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
2. Matakuliah Keilmuan Keterampilan (MKB)
3. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
4. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
5. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

a) Sebaran bobot kredit semester (SKS) berdasarkan kelompok matakuliah.

| KONSENTRASI                 | Kelompok Matakuliah |       |       |       |      | Jml. |     |
|-----------------------------|---------------------|-------|-------|-------|------|------|-----|
|                             | MPK                 | MKK   | MKB   | MPB   | MBB  |      |     |
| Sekretaris Eksekutif        | SKS                 | 17    | 34    | 47    | 9    | 8    | 115 |
|                             | %                   | 14,78 | 29,57 | 40,87 | 7,83 | 6,96 | 100 |
| Sekretaris Public Relations | SKS                 | 17    | 34    | 47    | 9    | 8    | 115 |
|                             | %                   | 14,78 | 29,57 | 40,87 | 7,83 | 6,96 | 100 |

b) Sebaran matakuliah setiap semester

**PROGRAM STUDI SEKRETARI**

(KONSENTRASI SEKRETARIS EKSEKUTIF)

SEMESTER 1

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH           | SKS       |
|-------------------|-------------|-----------------------|-----------|
| 1                 | SPK-171-001 | Pancasila             | 2         |
| 2                 | SPK-171-002 | Pendidikan Agama      | 2         |
| 3                 | SPK-171-003 | Bahasa Indonesia      | 2         |
| 4                 | SPK-171-004 | Bahasa Inggris I      | 3         |
| 5                 | SPK-171-005 | Pengembangan Diri     | 3         |
| 6                 | SKK-171-008 | Pengantar Manajemen   | 3         |
| 7                 | SKK-171-009 | Dasar-dasar Akuntansi | 3         |
| 8                 | SKB-171-025 | Mengetik Bisnis       | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                       | <b>21</b> |

SEMESTER 2

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                | SKS       |
|-------------------|-------------|----------------------------|-----------|
| 1                 | SPK-172-006 | Kewarganegaraan            | 2         |
| 2                 | SPK-172-007 | Bahasa Inggris II          | 3         |
| 3                 | SKK-172-010 | Pengetahuan Kesekretarisan | 2         |
| 4                 | SKK-172-011 | Ilmu Komunikasi            | 3         |
| 5                 | SKK-172-012 | Manajemen Perkantoran      | 3         |
| 6                 | SKK-172-013 | Perpajakan                 | 3         |
| 7                 | SKB-172-026 | Korespondensi Indonesia I  | 3         |
| 8                 | SKB-172-027 | Komputer Aplikasi I        | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                            | <b>22</b> |

SEMESTER 3

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                | SKS       |
|-------------------|-------------|----------------------------|-----------|
| 1                 | SKK-173-014 | MSDM                       | 3         |
| 2                 | SKK-173-015 | Keprotokolan & MC          | 3         |
| 3                 | SKB-173-028 | Bahasa Mandarin I          | 2         |
| 4                 | SKB-173-029 | Korespondensi Inggris I    | 3         |
| 5                 | SKB-173-030 | Korespondensi Indonesia II | 2         |
| 6                 | SKB-173-031 | Komputer Aplikasi II       | 3         |
| 7                 | SKB-173-041 | Digital Marketing          | 3         |
| 8                 | SPB-173-022 | Etika Profesi              | 2         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                            | <b>21</b> |

SEMESTER 4

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                 | SKS       |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-----------|
| 1                 | SKK-174-017 | Manajemen Kearsipan         | 3         |
| 2                 | SKK-174-018 | Pelayanan Prima             | 2         |
| 3                 | SKB-174-032 | Komputer Aplikasi III       | 3         |
| 4                 | SKB-174-033 | Paket Aplikasi Database     | 3         |
| 5                 | SKB-174-034 | Bahasa Mandarin II          | 2         |
| 6                 | SKB-174-035 | Bahasa Inggris Sekretaris I | 3         |
| 7                 | SKB-174-036 | Korespondensi Inggris II    | 2         |
| 8                 | SPB-174-023 | Kepemimpinan                | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                             | <b>21</b> |

SEMESTER 5

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                     | SKS       |
|-------------------|-------------|---------------------------------|-----------|
| 1                 | SKK-175-019 | Teknik Penulisan Laporan        | 2         |
| 2                 | SKK-175-020 | Kewirausahaan                   | 2         |
| 3                 | SKB-175-037 | Bahasa Inggris Sekretaris II    | 3         |
| 4                 | SKB-175-038 | Otomatisasi Perkantoran         | 3         |
| 5                 | SKK-175-021 | MICE                            | 2         |
| 6                 | SKB-145-039 | Teknik Presentasi dan Negosiasi | 3         |
| 7                 | SKB-175-040 | Praktek Kesekretarisan          | 3         |
| 8                 | SBB-175-043 | Hubungan Masyarakat             | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                                 | <b>21</b> |

## SEMESTER 6

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH            | SKS      |
|-------------------|-------------|------------------------|----------|
| 1                 | SBB-176-044 | Praktek Kerja Lapangan | 5        |
| 2                 | SPB-176-024 | Laporan Tugas Akhir    | 4        |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                        | <b>9</b> |

**PROGRAM STUDI SEKRETARI***(KONSENTRASI SEKRETARIS PUBLIC RELATIONS)*

## SEMESTER 1

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH           | SKS       |
|-------------------|-------------|-----------------------|-----------|
| 1                 | SPK-171-001 | Pancasila             | 2         |
| 2                 | SPK-171-002 | Pendidikan Agama      | 2         |
| 3                 | SPK-171-003 | Bahasa Indonesia      | 2         |
| 4                 | SPK-171-004 | Bahasa Inggris I      | 3         |
| 5                 | SPK-171-005 | Pengembangan Diri     | 3         |
| 6                 | SKK-171-008 | Pengantar Manajemen   | 3         |
| 7                 | SKK-171-009 | Dasar-dasar Akuntansi | 3         |
| 8                 | SKB-171-025 | Mengetik Bisnis       | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                       | <b>21</b> |

## SEMESTER 2

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH               | SKS       |
|-------------------|-------------|---------------------------|-----------|
| 1                 | SPK-172-006 | Kewarganegaraan           | 2         |
| 2                 | SPK-172-007 | Bahasa Inggris II         | 3         |
| 3                 | SKK-172-010 | Pengetahuan Kesekretarian | 2         |
| 4                 | SKK-172-011 | Ilmu Komunikasi           | 3         |
| 5                 | SKK-172-012 | Manajemen Perkantoran     | 3         |
| 6                 | SKK-172-013 | Perpajakan                | 3         |
| 7                 | SKB-172-026 | Korespondensi Indonesia I | 3         |
| 8                 | SKB-172-027 | Komputer Aplikasi I       | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                           | <b>22</b> |

## SEMESTER 3

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                | SKS       |
|-------------------|-------------|----------------------------|-----------|
| 1                 | SKK-173-014 | MSDM                       | 3         |
| 2                 | SKK-173-015 | Keprotokolan & MC          | 3         |
| 3                 | SKB-173-028 | Bahasa Mandarin I          | 2         |
| 4                 | SKB-173-029 | Korespondensi Inggris I    | 3         |
| 5                 | SKB-173-030 | Korespondensi Indonesia II | 2         |
| 6                 | SKB-173-031 | Komputer Aplikasi II       | 3         |
| 7                 | SKB-173-041 | Digital Marketing          | 3         |
| 8                 | SPB-173-022 | Etika Profesi              | 2         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                            | <b>21</b> |

## SEMESTER 4

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                 | SKS       |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-----------|
| 1                 | SKK-174-017 | Manajemen Kearsipan         | 3         |
| 2                 | SKK-174-018 | Pelayanan Prima             | 2         |
| 3                 | SKB-174-032 | Komputer Aplikasi III       | 3         |
| 4                 | SKB-174-033 | Paket Aplikasi Database     | 3         |
| 5                 | SKB-174-034 | Bahasa Mandarin II          | 2         |
| 6                 | SKB-174-035 | Bahasa Inggris Sekretaris I | 3         |
| 7                 | SKB-174-036 | Korespondensi Inggris II    | 2         |
| 8                 | SPB-174-023 | Kepemimpinan                | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                             | <b>21</b> |

## SEMESTER 5

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH                     | SKS       |
|-------------------|-------------|---------------------------------|-----------|
| 1                 | SKK-175-019 | Teknik Penulisan Laporan        | 2         |
| 2                 | SKK-175-020 | Kewirausahaan                   | 2         |
| 3                 | SKB-175-037 | Bahasa Inggris Sekretaris II    | 3         |
| 4                 | SKB-175-042 | Komunikasi Pemasaran            | 3         |
| 5                 | SKK-175-016 | Komunikasi Massa                | 2         |
| 6                 | SKB-175-039 | Teknik Presentasi dan Negosiasi | 3         |
| 7                 | SKB-175-040 | Praktek Kesekretarian           | 3         |
| 8                 | SBB-175-043 | Hubungan Masyarakat             | 3         |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                                 | <b>21</b> |

SEMESTER 6

| NO.               | KODE        | MATA KULIAH            | SKS      |
|-------------------|-------------|------------------------|----------|
| 1                 | SBB-176-044 | Praktek Kerja Lapangan | 5        |
| 2                 | SPB-176-024 | Laporan Tugas Akhir    | 4        |
| <b>Jumlah SKS</b> |             |                        | <b>9</b> |

### III. SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

#### 3.1 MANAJEMEN PENDIDIKAN

Mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia merupakan tanggung jawab semua elemen masyarakat. Pemerintah memegang peranan penting di dalamnya, demikian pula peran serta dari masyarakat ikut mendorong dalam mewujudkan cita-cita tersebut.

Peranan masyarakat sebagai mitra pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan merupakan alternatif yang tepat, guna penyediaan kesempatan bagi warga negara untuk memperoleh layanan pendidikan. Sejalan dengan hal tersebut, ASM Ariyanti merasa berkewajiban untuk ikut berperan serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan mewujudkan tujuan Pembangunan Nasional.

Hal ini sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 bahwa sesuai dengan kedudukannya yang spesifik dibidang pendidikan formal, maka peranannya dikembangkan ke arah:

1. Menjadikan perguruan tinggi sebagai pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta pusat kegiatan penelitian sesuai dengan kebutuhan pembangunan masa sekarang dan masa yang akan datang.
2. Mendidik mahasiswa agar menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi berjiwa penuh pengabdian serta memiliki tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya Indonesia, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.

Dalam mencapai tujuan tersebut ASM Ariyanti menjalankan program yang konsisten serta berkelanjutan dan meningkat melalui *Total Quality Management (TQM)*.

Adapun arah pengembangan program pendidikan dan pengajaran diupayakan semaksimal mungkin agar mampu mengimplementasikan konsep "Link and Match". Program pendidikan ASM Ariyanti senantiasa didasarkan pada analitis dan prediksi pasar, terutama dalam mengantisipasi dinamika perkembangan dunia bisnis dan industri.

Dalam rangka itulah ASM Ariyanti sangat relevan menyelenggarakan program pendidikan pada bidang Sekretaris dan Manajemen Administrasi yang akan memberikan sumbangan jasa pada kegiatan manajemen bisnis maupun kegiatan administrasi.

### 3.2 PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN

ASM Ariyanti menyelenggarakan program pendidikan dengan jenjang program Diploma III, Program Studi Sekretari dengan konsentrasi Sekretari Eksekutif dan Sekretaris Public Relations. Semua program studi perancangan, pengaplikasian dan isi programnya dirakit secara terintegrasi, yang merujuk pada suatu sistem penyelenggaraan program secara utuh.

### 3.3 SISTEM PENGAJARAN

Dalam upaya meningkatkan kinerja, kualitas proses belajar mengajar dan kualitas lulusan ASM Ariyanti, bidang akademik senantiasa mengupayakan penyempurnaan pelaksanaan sistem pengajaran melalui Sistem Kredit Semester (SKS) yaitu suatu sistem penyelenggaraan pendidikan untuk menentukan dan mengatur beban studi mahasiswa, beban dosen dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam Sistem Kredit Semester (SKS).

Pelaksanaan sistem kredit semester di lingkungan ASM Ariyanti memberikan acuan pada pemetaan waktu, bobot kerja, efisien, efektivitas, kemampuan, optimalisasi sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia bagi penyelenggara pendidikan, yang tujuannya adalah pemberian kesempatan bagi optimalisasi potensi dan kemampuan belajar mahasiswa.

Rincian besarnya satuan kredit program pendidikan dalam satu semester:

1. Kegiatan Tatap Muka (perkuliahan)
  - 50 menit kegiatan tatap muka terjadual.
  - 60 menit kegiatan akademik mahasiswa terstruktur.
  - 60 menit kegiatan akademik mahasiswa mandiri.
2. Kegiatan praktikum
  - 100 menit kegiatan praktikum terjadual.
  - 60 menit kegiatan akademik terstruktur.

- 60 menit kegiatan akademik mandiri.
3. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
    - 150 menit kegiatan praktek kerja lapangan.
    - 60 menit kegiatan akademik terstruktur.
    - 60 menit kegiatan akademik mandiri.

### 3.4 PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)

Agar tercapai efisiensi dan efektivitas, setiap tahun akademik ASM Ariyanti menyusun dan menentukan rencana kerja dengan mengadakan koordinasi antara unit/bidang kerja yang terkait.

Kegiatan akademik yang disusun dan direncanakan dalam setiap tahun akademiknya meliputi:

#### 1. Penerimaan Mahasiswa Baru

##### a. Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru ASM Ariyanti adalah calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA) yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Memiliki Ijazah SMU/SMK/Sederajat, NEM/DANEM, dan atau Surat Tanda Kelulusan (STK).
- Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru ASM Ariyanti.
- Mengikuti dan lulus Test Potensi Akademik (TPA) yang diselenggarakan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.
- Penerimaan Mahasiswa Baru setiap tahun akademik dinyatakan dengan surat keputusan Direktur ASM Ariyanti.

##### b. Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang melanjutkan studi dan atau alih program dari dalam dan atau luar ASM Ariyanti.

Persyaratan mahasiswa pindahan dari ASM Ariyanti:

- Berasal dari jurusan/program studi yang status akreditasinya sama atau lebih tinggi.

- Pendaftaran dilakukan pada awal Semester Ganjil atau Genap selambat-lambatnya pada dua minggu awal perkuliahan berjalan.
- Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur/ Pembantu Direktur I Bidang Akademik ASM Ariyanti tentang rencana pindah ke PTN/PTS lain.
- Memenuhi persyaratan administrasi keuangan.

Persyaratan mahasiswa pindahan dari luar ASM ARIYANTI:

- Berasal dari jurusan/program studi PTN/PTS sejenis yang status akreditasinya sama atau lebih tinggi.
- Pendaftaran dilakukan pada awal Semester Ganjil atau Genap selambat-lambatnya pada dua minggu awal perkuliahan berjalan.
- Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur/ Pembantu Direktur I Bidang Akademik ASM Ariyanti.
- Menunjukkan surat pindah dari PTN/PTS asal atau Kopertis Wilayah setempat.
- Menunjukkan transkrip akademik yang telah dilegalisasi dari PTN/PTS asal.
- Melakukan konversi mata kuliah dari jurusan/program studi lama ke jurusan/program studi baru.
- Memenuhi persyaratan administrasi keuangan.

## 2. Registrasi dan Her-registrasi

Mahasiswa baru dan mahasiswa lama setiap awal semester diharuskan registrasi dan her-registrasi sebagai berikut:

- Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus Tes Potensi Akademik diharuskan melakukan daftar ulang sebagai mahasiswa baru ASM Ariyanti dengan memenuhi persyaratan akademik dan administrasi keuangan.
- Registrasi mahasiswa baru dilakukan pada awal semester ganjil dan genap tahun akademik berjalan.
- Mahasiswa lama diharuskan melakukan daftar ulang (her-registrasi) setiap awal semester untuk memenuhi persyaratan akademik dan administrasi keuangan.
- Her-registrasi mahasiswa lama dilakukan pada awal semester ganjil dan genap tahun akademik berjalan.

- Mahasiswa lama yang tidak melakukan her-registrasi dianggap sebagai mahasiswa non-aktif.
- Mahasiswa non-aktif tidak diperkenankan untuk memperoleh pelayanan akademik.
- Mahasiswa lama yang tidak melakukan her-registrasi (non-aktif) dua semester berturut-turut tanpa suatu alasan, dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa ASM Ariyanti.

## 3. Kalender Akademik

Pembuatan kalender akademik dilakukan bersama-sama dengan bidang kerja yang ada di lingkungan ASM Ariyanti dengan memperhatikan rencana program kerja dari masing-masing unit selama 1 (satu) tahun akademik. Kalender akademik meliputi kegiatan penerimaan mahasiswa baru, proses belajar mengajar, kegiatan ujian (UTS,UAS, Sidang Laporan Tugas Akhir, Ujian Kompetensi), Kelulusan, dan Wisuda. Kalender akademik ini biasanya terdiri dari semester gasal, semester genap, dan semester khusus/semester pendek. Kalender akademik disampaikan langsung kepada mahasiswa secara terpisah pada web.

## 4. Bimbingan Akademik (Perwalian)

Kegiatan bimbingan akademik (perwalian) wajib diikuti oleh setiap mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi dan her-registrasi.

Kegiatan perwalian dilaksanakan setiap awal semester pada tahun akademik berjalan.

### a. Pengertian Dosen Wali

Dosen wali adalah staf pengajar di lingkungan ASM Ariyanti yang ditugaskan untuk membimbing dan bertindak sebagai penasihat bagi mahasiswa dalam kegiatan akademik dengan maksud agar mahasiswa mampu merencanakan dan menyelesaikan studinya tepat waktu.

### b. Kedudukan dan Fungsi Dosen Wali

- Dosen wali ditunjuk dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur ASM ARIYANTI.

- Dosen wali berfungsi sebagai pembimbing/penasihat akademik bagi mahasiswa dalam hal:
  - Merencanakan studi setiap semester.
  - Memperoleh gambaran tentang alternatif dan peluang yang dapat diambil serta konsekuensinya dalam kontrak kredit semester.
  - Memotivasi mahasiswa agar dapat berprestasi semaksimal mungkin.
  - Memantau perkembangan mahasiswa dalam kegiatan akademik.

c. *Tugas Dosen Wali*

- Memberi informasi secara rinci kepada mahasiswa perwaliannya tentang segala sesuatu yang diperlukan yang berhubungan dengan kegiatan akademik pada jurusan/program studinya.
- Membantu mahasiswa merencanakan dan memperbaiki rencana studi secara lengkap pada tiap semesternya dengan memperhatikan prosedur perwalian dan kemampuan akademik mahasiswa.
- Mengesahkan rencana studi atau perubahan rencana studi sebelum diteruskan untuk diproses Bagian Akademik.
- Memberikan bimbingan akademik secara berkala (sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali setiap semester atau-pun secara insidental kepada mahasiswa perwaliannya.
- Membantu mahasiswa menyelesaikan masalah akademik dan nonakademik berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Memberikan nasihat kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan akademik dan nonakademik sesuai dengan kemampuannya.
- Memberikan rekomendasi kepada jurusan/program studi dan atau bagian akademik atas mahasiswa yang karena sesuatu hal akan dikenakan sanksi akademik.
- Membuat laporan perwalian untuk disampaikan ke jurusan/program studi dan atau bagian akademik.

d. *Hak Dosen Wali*

- Seorang dosen wali yang melakukan fungsinya dan kewajibannya dengan baik dan penuh tanggung jawab berhak mendapatkan imbalan/honorarium yang jumlah-

nya ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur ASM Ariyanti;

- Seorang dosen wali berhak mengajukan saran, usul, pertimbangan-pertimbangan baik yang berkaitan dengan hal-hal yang bersifat akademik ataupun non-akademik kepada Direktur ASM Ariyanti atau Pembantu Direktur I, sepanjang itu bermanfaat dan menunjang kelancaran dan kemajuan serta meningkatkan proses belajar mengajar di lingkungan ASM Ariyanti.

e. *Masa Tugas Dosen Wali*

- Terhitung dari dimulainya tahun akademik baru seorang dosen wali yang bertugas membimbing mahasiswa baru sampai dengan selesai studinya pada jenjang program diploma III ASM Ariyanti. Lama tugasnya minimal adalah 3 tahun agar ia dapat melaksanakan bimbingannya dengan tepat waktu;
- Seorang dosen wali wajib melaporkan hasil bimbingan-nya sesuai dengan masa tugasnya kepada Direktur ASM Ariyanti melalui Pembantu Direktur I Bidang Akademik;
- Perpanjangan masa tugas seorang dosen wali ditetapkan kembali melalui Surat Keputusan Direktur ASM Ariyanti atas dasar usul dan saran para Pembantu Direktur ASM Ariyanti;
- Direktur ASM Ariyanti atas inisiatif sendiri maupun atas usul dan saran Pembantu Direktur dapat mengubah atau menghentikan pelaksanaan bimbingan mahasiswa oleh seorang dosen wali.
- Untuk kemudian memindahkan atau mengalihkan bimbingan atas mahasiswa yang bersangkutan kepada seorang dosen wali yang lain, yang ditunjuk oleh Direktur ASM Ariyanti;
- Direktur ASM Ariyanti dengan pertimbangan dan penilaian tersendiri dapat membeastugaskan seorang dosen wali dan kewajibannya membimbing mahasiswa ASM Ariyanti.

f. *Syarat-syarat untuk diangkat sebagai dosen wali*

- Tenaga pengajar dilingkungan ASM Ariyanti;
- Menguasai pelaksanaan proses belajar mengajar berdasarkan SKS dilingkungan ASM Ariyanti;

- Memahami seluk-beluk ilmu pengetahuan atau keahlian atau keterampilan yang menjadi citra ASM Ariyanti;
- Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi/urusan dilingkungan ASM Ariyanti;
- Menyediakan waktu yang cukup untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa secara teratur/terjadual;
- Penuh dedikasi dan menjunjung tinggi citra ASM Ariyanti serta menghormati segala peraturan yang berlaku dilingkungan ASM Ariyanti;
- Jujur, loyal, dan penuh semangat;
- Kooperatif dengan sesama tenaga pengajar ASM Ariyanti lainnya.

*g. Hubungan mahasiswa dan dosen wali*

Agar kegiatan perwalian dapat berjalan dengan tertib dan teratur maka perlu adanya hubungan yang kooperatif antara mahasiswa dengan dosen wali.

Mengingat sifat perwalian adalah wajib dan merupakan kegiatan akademik dalam rangka proses belajar mengajar maka hubungan mahasiswa dan dosen wali dilaksanakan sebagai berikut:

- Dilakukan dilingkungan kampus ASM Ariyanti;
- Mahasiswa dan dosen wali mengadakan pertemuan tatap muka secara teratur, terarah dan terjadual;
- Mahasiswa wajib hadir dalam pertemuan dengan dosen wali;
- Dosen wali wajib memberikan layanan atas mahasiswa bimbingan dengan ramah dan saling menghargai satu sama lain;
- Mahasiswa yang lalai dalam mengikuti bimbingan dan melanggar tata tertib yang berlaku selama masa bimbingan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan oleh Direktur ASM Ariyanti;
- Mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan, saran dan pertimbangan guna menemukan jalan keluar atau memecahkan masalah yang dihadapi dalam rangka kegiatan akademik;
- Mahasiswa wajib lapor atau menjelaskan rencana studi, kelanjutan studi atau penyelesaian studinya kepada dosen walinya;

- Bila dirasakan perlu mahasiswa kepada dosen walinya dapat menyampaikan kendala-kendala, hambatan-hambatan atau persoalan yang bersifat non-akademik yang berpengaruh terhadap kegiatan akademik dilingkungan kampus ASM Ariyanti untuk dijadikan masukan atau bahan pertimbangan atau dicarikan jalan keluar yang terbaik;
- Apabila terjadi hubungan yang tidak sehat antar dosen wali dengan mahasiswanya (perlakuan tidak senonoh oleh dosen wali terhadap mahasiswa), maka mahasiswa berhak melaporkan hal itu kepada Direktur ASM Ariyanti agar dapat diambil tindakan segera dan tepat untuk mengatasi masalah.

**5. Cuti Akademik**

Cuti akademik adalah pengunduran diri sementara mahasiswa dari kegiatan akademik. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi. Prosedur pengambilan cuti akademik sebagai berikut:

- Mengajukan permohonan kepada Direktur/Pembantu Direktur I Bidang Akademik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak awal perkuliahan.
- Mahasiswa yang cuti akademik diwajibkan registrasi.
- Mahasiswa yang cuti akademik tidak diperkenankan untuk memperoleh pelayanan akademik.
- Cuti akademik diberikan paling lama 2 (dua) semester.
- Memenuhi persyaratan akademik dan administrasi keuangan.

**6. Dosen Pembina Matakuliah, Dosen Penguji, dan Instruktur**

*a. Dosen Pembina Matakuliah*

Pada dasarnya semua dosen adalah dosen pembina pada mata kuliah yang diajarkan dan padanya melekat tugas-tugas pendidikan. Dosen pembina mata kuliah adalah yang memiliki pangkat akademik, mulai dari asisten ahli yang mempunyai fungsi melaksanakan program pengajaran untuk suatu mata kuliah.

Untuk melaksanakan fungsinya dosen pembina matakuliah mempunyai tugas:

- Mempersiapkan materi kuliah berdasarkan RPP, mempersiapkan sistematika/ringkasan materi kuliah.
- Menyusun program pengajaran sebelum kuliah dimulai. Format pelaksanaan program pengajaran tersebut antara lain meliputi: hari/tanggal kuliah keberapa, pokok bahasan, kegiatan yang dilakukan, tugas yang diberikan kepada mahasiswa dan jumlah jam sesuai jadwal kuliah.
- Melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan berhasil, disiplin dan penuh tanggung jawab.
- Mengevaluasi keberhasilan proses belajar mengajar melalui ujian yang ditentukan (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester) dan tugas yang diberikan.
- Melaksanakan pengecekan dan evaluasi kehadiran mahasiswa melalui daftar kelas dan atau daftar kehadiran kuliah dan menandatangani pemberian izin kepada mahasiswa untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (minimal 80% dari jumlah keseluruhan hadir yang diwajibkan).

Dosen pembina mata kuliah penugasannya ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur ASM ARIYANTI setiap semester berjalan.

#### *b. Asisten Dosen*

Asisten Dosen adalah pendamping dosen pembina mata kuliah yang diajukan sebelumnya kepada Pembantu Direktur I melalui Ketua Program Studi

#### *c. Dosen Penguji*

Dosen penguji adalah dosen pembina yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur pada setiap semester yang mempunyai fungsi sebagai penguji, karena telah memenuhi syarat kepangkatan akademik.

Untuk melaksanakan fungsinya dosen penguji mempunyai tugas:

- Menyiapkan dan menyusun kisi-kisi penulisan soal, test prestasi belajar ASM berdasarkan RPS dan mata kuliah yang diujinya.
- Menyiapkan dan menyusun naskah soal ujian sesuai dengan matakuliah yang diujikan.
- Melaksanakan verifikasi melalui rapat verifikasi untuk menentukan kelulusan mahasiswa.

#### *d. Instruktur*

Instruktur adalah tenaga pengajar yang ditugaskan untuk melaksanakan pengajaran program-program praktek atau keterampilan sesuai dengan keahlian yang dimilikinya dengan kepangkatan akademik tertentu.

#### *e. Status*

- Dengan Surat Keputusan Direktur ASM Ariyanti berdasarkan kewenangan ilmu/kesarjanaan yang dimilikinya, seorang dosen berkedudukan sebagai sumber acuan yang bertanggungjawab dalam hal alih ilmu pengetahuan atau teknologi, yang dikuasanya sedemikian rupa, sehingga setelah satu periode tertentu melalui proses belajar mengajar, praktek, diskusi, latihan dan ujian. Pada gilirannya hasil tersebut dapat diketahui/dirasakan/ dikuasai atau dinikmati oleh mahasiswa dan dalam arti luas oleh masyarakat pemakai.
- Mahasiswa dalam proses belajar mengajar berkedudukan sebagai penerima alih ilmu pengetahuan dan teknologi dan wajib mematuhi semua ketentuan yang berlaku dilingkungan kampus demi keberhasilan dalam penyelesaian studinya.
- Mahasiswa berhak mengajukan pertanyaan, minta penjelasan, melakukan diskusi, latihan praktek, menikmati proses belajar mengajar dengan lancar, aman, tertib, dan penuh perhatian.

#### *f. Sifat Hubungan Dosen dan Mahasiswa*

- Hubungan dosen dan mahasiswa sepanjang menyangkut studi dan/atau proses belajar mengajar berlaku hubungan formal, adil dan sehat/jujur serta tidak memihak (semua diperlakukan sama);
- Hubungan dosen dan mahasiswa di luar kampus atau di luar proses belajar mengajar menjadi urusan yang bersangkutan dan tidak menjadi tanggung jawab pimpinan akademik.

#### *g. Bentuk Hubungan di dalam kelas*

- Dosen wajib memberikan perhatian penuh kepada mahasiswa asuhannya di dalam proses belajar mengajar tanpa memihak.

- Dosen wajib melakukan alih ilmu pengetahuan dan teknologi sedemikian rupa sehingga mampu mendorong atau mengantarkan mahasiswa berhasil dalam studinya.
- Dosen berhak memberi tugas dan lain-lain kegiatan alih ilmu pengetahuan dan teknologi sepanjang itu bermanfaat, memiliki pengaruh pada nilai akhir sepadan, dan berdasarkan pada peraturan akademik yang berlaku.
- Mahasiswa wajib mematuhi dan mengikuti proses belajar mengajar yang berlangsung di dalam kelas dengan penuh tanggung jawab;
- Mahasiswa wajib menyelesaikan dan menyerahkan (setiap) tugas-tugas yang merupakan tanggung jawab kepada dosen yang bersangkutan tepat pada waktunya.
- Mahasiswa berhak mengeluh/mengajukan pertanyaan atau minta penjelasan kepada dosen yang bersangkutan selama proses belajar mengajar berlangsung demi kepentingan atau manfaat kedua belah pihak.

*h. Diluar kelas di dalam kampus*

- Bila dianggap perlu dosen dan mahasiswa dalam hubungan dengan proses belajar mengajar atau alih ilmu pengetahuan dan teknologi, dapat melakukannya di luar kelas, tetapi tetap dilingkungan kampus.
- Bentuk hubungan termaksud misalnya konsultasi dengan dosen yang bersangkutan atau dengan dosen wali.
- Semua bentuk hubungan dosen dengan mahasiswa ini semata-mata dalam rangka pelaksanaan tugas akademik/ proses belajar mengajar demi keberhasilan studi kemahasiswaan yang senantiasa berlandaskan pada peraturan yang berlaku dilingkungan ASM Ariyanti.
- Semua hubungan yang dilakukan dengan dosen sopan, saling menghargai, sehat adil, dan menjunjung tinggi citra serta nama baik yayasan, lembaga pendidikan, dosen, dan mahasiswa yang bersangkutan.

*I. Lembaga dosen dan mahasiswa*

Lembaga-lembaga yang mengatur hubungan dosen dengan mahasiswa secara teratur, tertib dan berkesinambungan antara lain, yaitu:

- 1) Dosen Wali

- 2) Bagian Kemahasiswaan
- 3) Bagian Administrasi Akademik
- 4) Pembantu Direktur Bidang Akademik
- 5) Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan

*j. Perselisihan dan Penyelesaian*

- Perselisihan (pertentangan) antara dosen dan mahasiswa karena kesalahpahaman, kurang komunikasi, perbedaan pendapat, dan berbagai masalah akademik lainnya yang menyangkut proses mengajar dilingkungan akademik dapat terjadi.
- Setiap perselisihan akan diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku dengan tetap menjunjung tinggi nama baik Yayasan/Lembaga Pendidikan dan pihak-pihak yang bersangkutan.
- Penyelesaian perselisihan melalui Dosen wali dan/atau konselor dan bimbingan dan konseling, yaitu:
  - 1) Pembantu Direktur I.
  - 2) Pembantu Direktur II.
  - 3) Pembantu Direktur III.

*k. Tujuan*

Tujuan dari adanya hubungan dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar adalah demi keberhasilan studi mahasiswa yang bersangkutan dan keberhasilan dosen/ instruktur dalam mengembangkan diri sebagai media/ sumber acuan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan kampus.

**7. Perkuliahan**

Perkuliahan dilaksanakan selama 2 (dua) semester yaitu Semester Ganjil dan Semester Genap setiap tahun akademik. Jadwal perkuliahan disusun berdasarkan kesediaan dosen dengan memperhatikan alokasi ruang dan waktu yang tersedia di ASM Ariyanti. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perkuliahan dalam 1 (satu) semester ditetapkan 14 - 16 kali pertemuan termasuk 1 (satu) kali Ujian Tengah Semester dan 1 (satu) kali Ujian Akhir Semester.

- b. Jika dalam semester yang bersangkutan perkuliahan belum mencapai minimal 14 kali pertemuan, maka harus dilaksanakan perkuliahan tambahan dalam semester yang bersangkutan.
- c. Bagi dosen yang berhalangan dan menyerahkan pada asistennya maka wajib menyampaikan laporan kepada Pembantu Direktur I Bidang Akademik.
- d. Bagi dosen yang tidak hadir dalam waktu perkuliahan yang telah ditetapkan dan akan diisi oleh dosen piket untuk itu materi perkuliahan harus disampaikan 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan berikutnya.
- e. Untuk kelas paralel yang dibina oleh 2 (dua) dosen maka akan ditunjuk seorang dosen koordinator. Setiap mahasiswa kelas paralel harus mengajukan surat keterangan kelas paralel. Kewajiban kehadiran mahasiswa maupun dosen minimal 80%, bagi mahasiswa jika kehadirannya kurang dari 80%, maka tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan, kecuali mendapat persetujuan baik dari dosen ataupun Pembantu Direktur I Bidang Akademik, demikian halnya bagi dosen yang tidak memenuhi ketentuan 80%, maka mata kuliah yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk diujikan.
- f. Dosen wajib melakukan evaluasi penyerapan materi dalam bentuk tugas atau kuis minimal 1 kali dalam satu semester.
- g. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pertemuan ke-7 atau ke-8 setiap semester.
- h. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada pertemuan ke-14 atau ke-16 setiap semesternya.
- i. Hal-hal lain yang belum diatur, maka akan ditentukan atau diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan.

## 8. Tata Tertib Dosen

- a. Dosen yang ditugaskan mengajar berkewajiban menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar.
- b. Dosen yang berhalangan hadir berkewajiban untuk menyampaikan berita/informasi dan materi perkuliahan/ tugas untuk disampaikan kepada dosen piket selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya.
- c. Dosen yang berhalangan hadir dengan memberikan tugas

diperkenankan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali tatap muka, dan selebihnya dianggap tidak hadir dan diwajibkan ada tatap muka pengganti.

- d. Dosen yang belum memenuhi tatap muka yang telah ditetapkan (80% dari total tatap muka) dalam setiap semesternya diwajibkan untuk melaksanakan tatap muka pengganti hingga memenuhi jumlah tatap muka yang telah ditentukan.
- e. Dosen berkewajiban menyerahkan RPS (Rencana Pengajaran Semester) dan Rencana Program Pengajaran (RPP) matakuliah yang dibinanya kepada Bagian Akademik.
- f. Etika busana:
  - Dosen (Wanita) berpakaian resmi (blazer)/batik, sopan, rapi, dan bersih, bersepatu pentofel pada saat melaksanakan proses belajar mengajar.
  - Dosen Pria diwajibkan berpakaian resmi berdasi/batik, sopan, rapi, bersih, pada saat melaksanakan proses belajar mengajar.
- g. Dosen berkewajiban menyerahkan naskah ujian (UTS dan UAS) dengan format dan waktu yang telah ditentukan.
- h. Dosen menyerahkan hasil ujian (UTS dan UAS) tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

## 9. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

Mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan dan telah mengambil kontrak kredit (studi) pada pertengahan semester diwajibkan untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada akhir semester, dengan ketentuan:

- a. Ujian Tengah Semester diselenggarakan pada minggu ketujuh atau kedelapan yang dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan.
- b. Hasil Ujian Tengah Semester merupakan salah satu komponen nilai akhir matakuliah.
- c. Ujian Akhir Semester diselenggarakan pada minggu keempat belas atau keenam belas yang dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan.
- d. Hasil Ujian Akhir Semester merupakan salah satu komponen nilai akhir matakuliah.

## *Tata Tertib Ujian (UTS/UAS)*

### *A. Tata Tertib Khusus*

1. Membawa Kartu Peserta Ujian (KPU).
2. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
3. Berpakaian seragam ASM Ariyanti, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - SENIN - SELASA:
    - Seragam almamater lengkap
    - Ikat pinggang
    - Sepatu hitam tertutup (pantofel)
  - RABU - KAMIS:
    - Busana kantor: Baju merah
    - Rok/celana warna Hitam
    - Ikat pinggang
    - Sepatu hitam tertutup (pantofel)
  - JUM'AT - SABTU:
    - Busana kantor :Kemeja Putih
    - Rok/celana warna abu-abu
    - Ikat pinggang
    - Dasi abu kotak-kotak
    - Sepatu hitam tertutup (pantofel)

### *B. Tata Tertib UTS dan UAS secara offline*

1. Peserta wajib hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Peserta yang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai tidak diperbolehkan masuk.
3. Membawa perlengkapan alat tulis masing-masing, dan tidak diperbolehkan saling meminjamkan antar peserta ujian.
4. Tidak diperbolehkan membawa catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
5. Menempati tempat duduk sesuai dengan nomor peserta ujian masing-masing.
6. Tidak diperkenankan bekerja sama dalam bentuk apapun seperti memberi atau menerima jawaban antara sesama peserta atau antara peserta dengan pengawas ujian.
7. Soal yang tidak jelas dapat ditanyakan kepada pengawas ujian.

8. Mengisi daftar hadir peserta ujian yang telah disediakan.
9. Mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan ASM Ariyanti.
10. Peserta tidak diperkenankan meninggalkan ruangan ketika ujian sedang berlangsung, kecuali telah selesai menjawab soal ujian dan/atau ada hal lain yang tidak bisa ditinggalkan dengan seijin pengawas ujian.
11. Menyerahkan soal (bila ada petunjuk) dan lembar jawaban kepada pengawas pada saat pelaksanaan ujian telah selesai.
12. Pelanggaran tata tertib:
  - a. Pelanggaran terhadap tata tertib khusus dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan mengikuti ujian
  - b. Pelanggaran terhadap tata tertib umum dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - Peringatan/teguran secara lisan.
    - Pengambilan Kartu Peserta Ujian (KPU).
    - Pengambilan lembar jawaban dan soal.
    - Dikeluarkan dari ruang ujian dan dianggap tidak mengikuti ujian.

### *C. Tata cara mengikuti UTS dan UAS secara online*

1. Pelaksanaan UTS dan UAS dilaksanakan secara online pada aplikasi e-study
2. Mahasiswa login mempergunakan akun e-study masing-masing
3. Pilih mata kuliah sesuai jadwal ujian
4. Soal ujian dikerjakan langsung atau download melalui aplikasi e-study
5. Pengerjaan UTS atau UAS bisa menggunakan smartphone atau laptop
6. Setelah mendownload soal, mahasiswa harus langsung mengerjakan soal ujian
7. Waktu UTS/UAS berlangsung selama 90 menit
8. Ujian dalam bentuk esai dan ujian dalam bentuk pengumpulan file hanya bisa dikerjakan dan dikumpulkan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan
9. Jika durasi waktu ujian sudah berakhir, dan mahasiswa belum selesai mengerjakan atau mengumpulkan file

jawaban, maka dianggap tidak mengikuti ujian

10. Jadwal UTS/UAS dapat didownload di website [asm.ariyanti.ac.id](http://asm.ariyanti.ac.id) atau lihat di SIKAD atau CIVITAS
11. Mahasiswa kelas paralel, mengikuti UTS/UAS sesuai jadwal pada Daftar Absen Mata Kuliah yang diikuti
12. Pastikan jaringan internet stabil dan kuota internet cukup selama periode UTS/UAS online

---

## IV. EVALUASI HASIL BELAJAR MENGAJAR

### 4.1 EVALUASI HASIL BELAJAR

Evaluasi belajar ini dimaksudkan adalah untuk penilaian terhadap keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti studinya. Evaluasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar dilingkungan ASM Ariyanti meliputi:

1. Evaluasi program pengajaran, dimaksudkan:
  - Evaluasi terhadap kelayakan dan relevansi bobot materi perkuliahan.
  - Evaluasi terhadap kegiatan proses belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen.
  - Evaluasi terhadap kelayakan sarana dan prasarana yang tersedia dalam menunjang kualitas proses belajar mengajar.
2. Evaluasi hasil belajar mahasiswa melalui :
  - Kegiatan Ujian Tengah Semester, yang diselenggarakan pada pertemuan ke-7 atau ke-8 setelah kuliah berlangsung dalam satu periode.
  - Kegiatan Ujian Akhir Semester yang diselenggarakan pada pertemuan ke-14 atau ke-16 setelah perkuliahan berlangsung dalam satu periode.
3. Evaluasi tersebut mencerminkan pengembangan kemampuan mahasiswa secara bertahap, berlanjut, dan komprehensif. Untuk mendukung hasil evaluasi yang optimal maka perlu ditetapkan.
4. Sistem penilaian menggunakan pendekatan:
  - a. Penilaian Acuan Patokan/PAP (*Criterion Reference*).
  - b. Acuan Norma (*Norm Reference*).
5. Cara Penilaian menggunakan pendekatan komponen yang dinilai yaitu:
  - a. Komponen kehadiran 10 %
  - b. Komponen tugas 20 %.
  - c. Komponen Ujian Tengah Semester 30 %.
  - d. Komponen Ujian Akhir Semester 40 %.

Untuk komponen tugas bahwa dosen berkewajiban melakukan

evaluasi dengan memberikan tugas minimal 1 (satu) kali dalam satu semester.

Ketentuan sistem penyertaan/konversi nilai akhir dibedakan sesuai dengan sifat masing-masing mata ajar:

### PROGRAM STUDI SEKRETARI

#### *(Konsentrasi Sekretaris Eksekutif)*

1. Mata Ajar yang bersifat Keterampilan (Skill) meliputi:

| NO.           | KODE        | MATA KULIAH                     | SKS       |
|---------------|-------------|---------------------------------|-----------|
| 1             | SKB-171-025 | Mengetik Bisnis                 | 3         |
| 2             | SKB-172-026 | Korespondensi Indonesia I       | 3         |
| 3             | SKB-172-027 | Komputer Aplikasi I             | 3         |
| 4             | SKB-173-029 | Korespondensi Inggris I         | 3         |
| 5             | SKB-173-030 | Korespondensi Indonesia II      | 2         |
| 6             | SKB-173-031 | Komputer Aplikasi II            | 3         |
| 7             | SKB-174-032 | Komputer Aplikasi III           | 3         |
| 8             | SKB-174-033 | Paket Aplikasi Database         | 3         |
| 9             | SKB-174-036 | Korespondensi Inggris II        | 2         |
| 10            | SKB-145-039 | Teknik Presentasi dan Negosiasi | 3         |
| 11            | SKB-175-040 | Praktek Kesekretarian           | 3         |
| 12            | SKB-174-035 | Bahasa Inggris Sekretaris I     | 3         |
| 13            | SKB-175-037 | Bahasa Inggris Sekretaris II    | 3         |
| <b>Jumlah</b> |             |                                 | <b>37</b> |

2. Mata ajar yang bersifat Semi Keterampilan meliputi:

| NO.           | KODE        | MATAKULIAH               | SKS       |
|---------------|-------------|--------------------------|-----------|
| 1             | SPK-171-004 | Bahasa Inggris I         | 3         |
| 2             | SKK-171-009 | Dasar-dasar Akuntansi    | 3         |
| 3             | SPK-172-007 | Bahasa Inggris II        | 3         |
| 4             | SKK-172-012 | Manajemen Perkantoran    | 3         |
| 5             | SKK-172-013 | Perpajakan               | 3         |
| 6             | SKB-173-028 | Bahasa Mandarin I        | 2         |
| 7             | SKK-174-017 | Manajemen Kearsipan      | 3         |
| 8             | SKK-174-018 | Pelayanan Prima          | 2         |
| 9             | SKB-174-034 | Bahasa Mandarin II       | 2         |
| 10            | SKK-173-015 | Keprotokolan & MC        | 3         |
| 11            | SKB-173-041 | Digital Marketing        | 3         |
| 12            | SPB-174-023 | Kepemimpinan             | 3         |
| 13            | SKK-175-019 | Teknik Penulisan Laporan | 2         |
| 14            | SKK-175-020 | Kewirausahaan            | 2         |
| 15            | SKB-175-038 | Otomatisasi Perkantoran  | 3         |
| 16            | SKK-175-021 | MICE                     | 2         |
| 17            | SBB-175-043 | Hubungan Masyarakat      | 3         |
| 18            | SBB-176-044 | Praktek Kerja Lapangan   | 5         |
| 19            | SPB-176-024 | Laporan Tugas Akhir      | 4         |
| <b>Jumlah</b> |             |                          | <b>54</b> |

3. Mata Ajar yang bersifat Non - Keterampilan meliputi:

| NO.           | KODE        | MATA KULIAH                | SKS       |
|---------------|-------------|----------------------------|-----------|
| 1             | SPK-171-001 | Pancasila                  | 2         |
| 2             | SPK-171-002 | Pendidikan Agama           | 2         |
| 3             | SPK-171-003 | Bahasa Indonesia           | 2         |
| 4             | SPK-171-005 | Pengembangan Diri          | 3         |
| 5             | SKK-171-008 | Pengantar Manajemen        | 3         |
| 6             | SPK-172-006 | Kewarganegaraan            | 2         |
| 7             | SKK-172-010 | Pengetahuan Kesekretarisan | 2         |
| 8             | SKK-172-011 | Ilmu Komunikasi            | 3         |
| 9             | SKK-173-014 | MSDM                       | 3         |
| 10            | SPB-173-022 | Etika Profesi              | 2         |
| <b>Jumlah</b> |             |                            | <b>24</b> |

*Konversi nilai*

| SKOR   | ANGKA MUTU | HURUF MUTU |
|--------|------------|------------|
| 80-100 | 4          | A          |
| 70-79  | 3          | B          |
| 56-69  | 2          | C          |
| 45-55  | 1          | D          |
| 00-44  | 0          | E          |

### PROGRAM STUDI SEKRETARI

*(Konsentrasi Sekretaris Public Relations)*

1. Mata Ajar yang bersifat Keterampilan (Skill) meliputi:

| NO.           | KODE        | MATA KULIAH                     | SKS       |
|---------------|-------------|---------------------------------|-----------|
| 1             | SKB-171-025 | Mengetik Bisnis                 | 3         |
| 2             | SKB-172-026 | Korespondensi Indonesia I       | 3         |
| 3             | SKB-172-027 | Komputer Aplikasi I             | 3         |
| 4             | SKB-173-029 | Korespondensi Inggris I         | 3         |
| 5             | SKB-173-030 | Korespondensi Indonesia II      | 2         |
| 6             | SKB-173-031 | Komputer Aplikasi II            | 3         |
| 7             | SKB-174-032 | Komputer Aplikasi III           | 3         |
| 8             | SKB-174-033 | Paket Aplikasi Database         | 3         |
| 9             | SKB-174-036 | Korespondensi Inggris II        | 2         |
| 10            | SKB-175-039 | Teknik Presentasi dan Negosiasi | 3         |
| 11            | SKB-175-040 | Praktek Kesekretarisan          | 3         |
| 12            | SKB-174-035 | Bahasa Inggris Sekretaris I     | 3         |
| 13            | SKB-175-037 | Bahasa Inggris Sekretaris II    | 3         |
| <b>Jumlah</b> |             |                                 | <b>37</b> |

2. Mata ajar yang bersifat Semi Keterampilan meliputi:

| NO.           | KODE        | MATAKULIAH               | SKS       |
|---------------|-------------|--------------------------|-----------|
| 1             | SPK-171-004 | Bahasa Inggris I         | 3         |
| 2             | SKK-171-009 | Dasar-dasar Akuntansi    | 3         |
| 3             | SPK-172-007 | Bahasa Inggris II        | 3         |
| 4             | SKK-172-012 | Manajemen Perkantoran    | 3         |
| 5             | SKK-172-013 | Perpajakan               | 3         |
| 6             | SKB-173-028 | Bahasa Mandarin I        | 2         |
| 7             | SKK-174-017 | Manajemen Kearsipan      | 3         |
| 8             | SKK-174-018 | Pelayanan Prima          | 2         |
| 9             | SKB-174-034 | Bahasa Mandarin II       | 2         |
| 10            | SKK-173-015 | Keprotokolan & MC        | 3         |
| 11            | SKB-173-041 | Digital Marketing        | 3         |
| 12            | SPB-174-023 | Kepemimpinan             | 3         |
| 13            | SKK-175-019 | Teknik Penulisan Laporan | 2         |
| 14            | SKK-175-020 | Kewirausahaan            | 2         |
| 15            | SKB-175-042 | Komunikasi Pemasaran     | 3         |
| 16            | SKK-175-016 | Komunikasi Massa         | 2         |
| 17            | SBB-175-043 | Hubungan Masyarakat      | 3         |
| 18            | SBB-176-044 | Praktek Kerja Lapangan   | 5         |
| 19            | SPB-176-024 | Laporan Tugas Akhir      | 4         |
| <b>Jumlah</b> |             |                          | <b>54</b> |

3. Mata Ajar yang bersifat Non - Keterampilan meliputi:

| NO.           | KODE        | MATA KULIAH                | SKS       |
|---------------|-------------|----------------------------|-----------|
| 1             | SPK-171-001 | Pancasila                  | 2         |
| 2             | SPK-171-002 | Pendidikan Agama           | 2         |
| 3             | SPK-171-003 | Bahasa Indonesia           | 2         |
| 4             | SPK-171-005 | Pengembangan Diri          | 3         |
| 5             | SKK-171-008 | Pengantar Manajemen        | 3         |
| 6             | SPK-172-006 | Kewarganegaraan            | 2         |
| 7             | SKK-172-010 | Pengetahuan Kesekretarisan | 2         |
| 8             | SKK-172-011 | Ilmu Komunikasi            | 3         |
| 9             | SKK-173-014 | MSDM                       | 3         |
| 10            | SPB-173-022 | Etika Profesi              | 2         |
| <b>Jumlah</b> |             |                            | <b>24</b> |

*Konversi nilai*

| SKOR   | ANGKA MUTU | HURUF MUTU |
|--------|------------|------------|
| 80-100 | 4          | A          |
| 70-79  | 3          | B          |
| 56-69  | 2          | C          |
| 45-55  | 1          | D          |
| 00-44  | 0          | E          |

## 4.2 PENENTUAN INDEKS PRESTASI DAN PREDIKATNYA

Indeks Prestasi (IP) merupakan jumlah perkalian nilai angka mutu matakuliah yang dicapai (N) dengan kredit matakuliah yang ditempuh (K) dibagi dengan jumlah kredit yang diambil.

Contoh:

| No.               | KODE MATA KULIAH | MATA KULIAH           | SKS ( K ) | Huruf Mutu | Angka Mutu ( N ) | Bobot Nilai (N X K) |
|-------------------|------------------|-----------------------|-----------|------------|------------------|---------------------|
| 1                 | SPK-171-001      | Pancasila             | 2         | A          | 4                | 8                   |
| 2                 | SPK-171-002      | Pendidikan Agama      | 2         | A          | 4                | 8                   |
| 3                 | SPK-171-003      | Bahasa Indonesia      | 2         | B          | 3                | 6                   |
| 4                 | SPK-171-004      | Bahasa Inggris I      | 3         | A          | 4                | 12                  |
| 5                 | SPK-171-005      | Pengembangan Diri     | 3         | A          | 4                | 12                  |
| 6                 | SKK-171-008      | Pengantar Manajemen   | 3         | B          | 3                | 9                   |
| 7                 | SKK-171-009      | Dasar-dasar Akuntansi | 3         | C          | 2                | 6                   |
| 8                 | SKB-171-022      | Mengetik Bisnis       | 3         | A          | 4                | 12                  |
| <b>Jumlah SKS</b> |                  |                       | <b>21</b> |            |                  | <b>73</b>           |

$$IP = \frac{\Sigma(K \times N)}{\Sigma K} = \frac{73}{21} = 3,48$$

Dari Indeks Prestasi yang diperoleh, mahasiswa dapat menentukan beban studi dalam bentuk SKS yang dapat di ambil pada semester berikutnya:

| Indeks Prestasi Semester | Beban Kredit Mahasiswa |
|--------------------------|------------------------|
| 3,00 - 4,00              | 21 - 24 SKS            |
| 2,50 - 2,99              | 18 - 21 SKS            |
| 2,00 - 2,49              | 15 - 18 SKS            |
| 1,50 - 1,99              | 12 - 15 SKS            |
| < 1,50                   | < 12 SKS               |

## 4.3 PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (*On The Job Training*) bersifat wajib bagi mahasiswa ASM ARIYANTI. Pelaksanaan PKL dilakukan setelah mahasiswa menempuh seluruh beban studi (SKS) dan dilaksanakan selama 1 (satu) Semester.

Ketentuan dan tata cara pelaksanaan PKL sesuai dengan kebijakan lembaga.

## 4.4 LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

LTA merupakan salah satu rangkaian tahapan yang harus ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan studi Program Diploma III ASM ARIYANTI.

Laporan tugas akhir ini dalam kurikulum ASM ARIYANTI mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lainnya, tetapi berbeda dalam bentuk proses belajar mengajarnya serta mekanisme penilaiannya.

### 1. Persyaratan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Seseorang yang hendak melaksanakan penulisan laporan tugas akhir ini, maka harus telah memenuhi persyaratan baik akademik maupun administratif sebagai berikut:

#### a. Persyaratan Akademik

- Mahasiswa telah menempuh beban studi minimal 80% dari total beban studi yang ditetapkan di lingkungan ASM ARIYANTI;
- Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa minimal 2,00 tanpa nilai "E" dan diperbolehkan nilai "D" maksimal 1 (satu) mata kuliah;
- Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan..

#### b. Persyaratan Administratif

- Terdaftar sebagai mahasiswa ASM ARIYANTI semester berjalan;
- Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa semester yang berjalan;
- Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan mencantumkan Laporan Tugas Akhir didalamnya.

## 2. Pengajuan Judul Laporan Tugas Akhir

- a. Mengajukan secara tertulis kepada Bagian Akademik/ Jurusan/ Program Studi
- b. Mengajukan usulan judul dan out-line, dengan melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) semester 1 sampai dengan semester terakhir yang diikuti, Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencantumkan mata kuliah Laporan Tugas Akhir (LTA), dan Kartu Tanda Mahasiswa dan Rekomendasi Dosen Wali;
- c. Mahasiswa melaksanakan penyempurnaan dan/atau koreksi atas judul dan out-line yang diajukan (jika ada) dan setelah diadakan perbaikan diajukan kembali untuk mendapatkan persetujuan dari ketua Jurusan/Program Studi dan/atau Pembantu Direktur I Bidang Akademik;
- d. Judul dan out-line Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui harus terdaftar di bagian akademik;
- e. Telah melaksanakan administrasi keuangan (biaya bimbingan)
- f. Meminta surat pengantar untuk melaksanakan PKL/magang di perusahaan dan/atau instansi.

## 3. Prosedur Bimbingan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Setelah mendapatkan persetujuan sebagaimana tertera dalam butir 2 diatas, maka selanjutnya mahasiswa akan melaksanakan bimbingan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir dengan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan/atau Pembantu Direktur I Bidang Akademik;
- b. Mahasiswa dengan dosen pembimbing kembali mendiskusikan tentang judul, out-line Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui, dan dalam hal ini dosen pembimbing diperkenankan untuk mengoreksi judul Laporan Tugas Akhir yang telah mendapat persetujuan sepanjang tidak merubah jauh dari judul semula dan pada kesempatan ini mahasiswa bersama-sama dengan pembimbing dapat melakukan kesepakatan tentang jadwal bimbingan masing-masing;

- c. Mahasiswa melaksanakan PKL/magang di lapangan sesuai dengan perusahaan dan/atau instansi yang telah dipilihmasing-masing dan mahasiswa melakukan penulisan laporan secara berurutan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir;
- d. Pembimbing melaksanakan bimbingan dan koreksi atas tulisan laporan serta memberikan saran dan petunjuk perubahan-perubahan serta perbaikan yang seharusnya dilakukan oleh mahasiswa, demikian seterusnya sampai dinyatakan penulisan Laporan Tugas Akhir disetujui pembimbing dan dinyatakan telah selesai.

## 4. Masa Bimbingan Laporan Tugas Akhir

Masa bimbingan penulisan Laporan Tugas Akhir ini maksimal 1 (satu) semester dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bila penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak selesai dalam semester yang bersangkutan, maka kepadanya diperkenankan untuk diselesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali dalam KRS (Kartu Rencana Studi), dengan berkewajiban untuk melaksanakan registrasi ulang;
- b. Bila dalam 2 (dua) semester berturut-turut yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan penyelesaian dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, maka kepadanya diperkenankan untuk melakukan penulisan Laporan Tugas Akhir ini pada semester berikutnya, dengan catatan harus mengganti judul baru, serta mengulangi prosedur sesuai urutan semula, dan diperkenankan mengganti dosen pembimbingnya, dan kepada mahasiswa tetap diwajibkan untuk menyelesaikan biaya bimbingan.

## 4.5.UJIAN SIDANG

Ujian sidang yang dimaksud dalam hal ini adalah ujian sidang Laporan Tugas Akhir dalam rangka mempertanggungjawabkan laporan yang telah disusun mahasiswa.

### 1. Persyaratan Ujian Sidang Persyaratan Akademik

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh beban studinya (SKS) dengan IPK minimal 2,00 tanpa nilai "E" dan diperkenankan mempunyai nilai "D" maksimal 1 (satu);
- b. Telah menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian sidang oleh pembimbing.

### 2. Persyaratan Administratif

Disamping persyaratan akademik, mahasiswa juga harus menyelesaikan persyaratan-persyaratan administratif yang meliputi:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif ASM ARIYANTI dalam semester berjalan;
- b. Membuat dan mengajukan surat permohonan kepada Direktur/ Pembantu Direktur I/Jurusan/Program Studi ASM ARIYANTI sebagai ketua panitia ujian sidang, guna mengikuti ujian sidang.
- c. Menyelesaikan pembayaran biaya sidang.

### 3. Prosedur Pendaftaran dan Persiapan Ujian Sidang

Persyaratan lainnya yang harus dipersiapkan mahasiswa untuk menempuh ujian sidang adalah:

- a. Membuat surat permohonan untuk mengikuti ujian sidang beserta lampiran-lampirannya.
- b. Menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS).
- c. Bukti pembayaran biaya ujian sidang.
- d. Paspoto terbaru ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
- e. Foto copy Sertifikat/PRO IN.
- f. Foto Copy Sertifikat Keterampilan/kompetensi.
- g. Menyerahkan draft Laporan Tugas Akhir (belum dijilid) sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- h. Foto copy Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan.
- i. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan.
- j. Foto copy Sertifikat Pesona Tiga Detik, Beauty Class dan Table Manner, Study Tour.

k. Menyerahkan sertifikat tes bahasa Inggris (TOEIC).

Hal-hal lain yang berkenaan dengan pelaksanaan ujian sidang ini tertuang dalam petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang dibuat dengan Surat Keputusan Direktur ASM Ariyanti.

### 4.6 BATAS WAKTU STUDI

Batas waktu studi Program Diploma III ASM Ariyanti adalah 5 (lima) tahun atau 10 (sepuluh) semester, dengan ketentuan:

1. Mahasiswa pada akhir semester 3 harus telah menyelesaikan beban studi minimal 42 SKS dengan IPK minimal 2,00.
2. Jika mahasiswa tersebut tidak dapat menyelesaikan sebagaimana tersebut di atas, akan diberikan surat peringatan akademik.
3. Mahasiswa pada akhir semester IV harus telah menyelesaikan studi 58 SKS dengan IPK 2,00.
4. Jika mahasiswa tersebut tidak dapat menyelesaikan sebagaimana tersebut di atas akan diberikan surat pemutusan hubungan studi (drop out).
5. Mahasiswa pada semester 10 tidak dapat menyelesaikan minimal 110 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan diberikan surat pemutusan studi (drop out).

### 4.7 PENENTUAN AKHIR PROGRAM STUDI ( YUDISIUM )

Ujian Kompetensi/Sertifikasi/Komprehensif diwajibkan bagi mahasiswa sebagai penentuan akhir program studi guna memperoleh gelar profesional Ahli Madya (A.Md.).

Mahasiswa Program Diploma III ASM ARIYANTI dinyatakan lulus dan berhak menggunakan gelar Ahli Madya, jika:

1. Telah menempuh dan lulus SKS yang minimal 110 SKS;
2. Telah mengikuti dan lulus Ujian Sidang Laporan Tugas Akhir.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
4. Tidak ada nilai "E" dan diperkenankan 1 (satu) nilai "D".
5. Telah mengikuti dan lulus ujian kompetensi/sertifikasi/komprehensif (diatur dalam juknis/juklak tersendiri).

| Skala Indeks Prestasi | Predikat Yudisium |
|-----------------------|-------------------|
| 2,00 - 2,75           | Memuaskan         |
| 2,76 - 3,50           | Sangat Memuaskan  |
| 3,51 - 4,00           | Dengan Pujian     |

Kriteria perolehan yudisium dengan predikat Cumlaude/Dengan Pujian diberikan kepada lulusan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lulus tepat waktu dan/atau menempuh perkuliahan tidak lebih dari 6 (Enam) semester.
- b. Tidak mengulang/memperbaiki mata kuliah.
- c. Tidak pernah cuti akademik.
- d. Tidak terkena sanksi akademik.

#### 4.8 TANDA LULUS/IJAZAH

Tanda lulus/ijazah diterbitkan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti yang ditandatangan oleh Direktur dan Pembantu Direktur I Bidang Akademik ASM Ariyanti.

#### 4.9 WISUDA

Wisuda merupakan upacara pelepasan lulusan ASM Ariyanti yang wajib diikuti oleh wisudawan dan wisudawati.

## V. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

### 5.1 Wawasan Kemahasiswaan

1. Mahasiswa merupakan insan yang memiliki berbagai dimensi:
  - a. Bagian dari Sivitas Akademika.
  - b. Bagian dari generasi muda bangsa yang terlatih nalarnya.
  - c. Pelaku sejarah.
  - d. Warga negara yang hak dan kewajibannya sama dengan warga negara lainnya.
2. Pengertian Mahasiswa

Adapun yang disebut mahasiswa perguruan tinggi ialah peserta didik yang terdaftar di Perguruan Tinggi dan merupakan bagian dari sivitas akademika.

Untuk menjadi mahasiswa, seseorang harus mempunyai persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar pendidikan menengah atas dan/atau yang setingkat dengan itu;
- b. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.

### 5.2 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa/i ASM ARIYANTI berkewajiban:

- a. Mematuhi semua peraturan yang diberlakukan oleh ASM Ariyanti serta menjunjung tinggi harkat dan martabat Almamater ASM Ariyanti
- b. Menghargai Ilmu Pengetahuan, keterampilan, teknologi dan/atau kesenian yang diwajibkan oleh kurikulum ASM Ariyanti
- c. Menjunjung tinggi budaya dan kepribadian bangsa Indonesia;
- d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus pada khususnya dan lingkungan sekitarnya pada umumnya;
- f. Bertingkah laku sopan, ramah kepada seluruh Sivitas Akademika sesuai dengan kaidah-kaidah kesopanan kesusilaan dan kepatuhan yang berlaku dalam kampus dan menjaga kewibawaan dan nama baik Sivitas Akademika ASM ARIYANTI; Mengikuti

- kegiatan Program Inisiasi (PRO-IN) yang dilaksanakan oleh ASM Ariyanti;
- g. Mengikuti seluruh kegiatan/aktivitas kemahasiswaan baik yang berada dibawah koordinasi Senat Mahasiswa, Badan Perwakilan Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa maupun kegiatan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan ASM Ariyanti;
  - h. Menjaga, memelihara dan melestarikan seluruh inventaris yang digunakan berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan ASM Ariyanti dan lingkungan kampus;
  - i. Mahasiswa ASM Ariyanti diwajibkan memakai seragam sesuai dengan ketentuan.

**Mahasiswa-mahiswi tidak diperkenankan:**

- Memakai celana panjang atau pendek (diluar ketentuan yang ada)
- Memakai rok terlalu pendek dan sempit (minimal 5 cm dibawah lutut) dan/atau rok panjang dengan belahan tinggi
- Memakai sandal dan/atau sejenisnya
- Memakai make-up dan perhiasan yang berlebihan
- Memakai bahan pakaian, tembus pandang, rajutan dan/atau kaos, serta tidak memakai warna yang mencolok
- Memakai anting (khusus pria);
- Berambut panjang melebihi krah baju (khusus pria);
- Memakai kaos oblong;
- Memakai sandal dan/atau sejenisnya.
- Membawa/menggunakan dan atau mengedarkan segala jenis minuman keras yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membawa/menggunakan dan atau mengedarkan segala jenis obat-obatan terlarang yang diatur dalam peraturan perundang-undangan anti NAFZA.
- Membawa dan atau menggunakan segala jenis senjata tajam dan atau senjata api.
- Mewarnai rambut selain warna asli rambutnya.

**Setiap mahasiswa/i mempunyai hak sebagai berikut:**

- a. Menggunakan atribut, lambang, simbol dan/atau tanda-tanda kebesaran ASM Ariyanti serta dapat menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab

- b. Ikut serta dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan ASM Ariyanti
- c. Dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada untuk kepentingan pengembangan minat/bakat dan kesejahteraan mahasiswa serta penalaran dan pengabdian pada masyarakat
- d. Memperoleh pelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

**5.3 Pelanggaran dan Sanksi**

- a. Setiap mahasiswa yang dengan sengaja melalaikan kewajibannya dengan tujuan:
  - Merusak atau merendahkan martabat mahasiswa atau Sivitas Akademika pada umumnya baik yang dilakukan di dalam kampus dan/atau diluar kampus ASM Ariyanti.
  - Menghambat dan mengganggu berlangsungnya kegiatan ASM Ariyanti adalah merupakan pelanggaran tata tertib.
- b. Terhadap pelanggaran-pelanggaran diatas dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
  1. Teguran secara lisan
  2. Teguran secara tertulis
  3. Surat peringatan I dan II
  4. Skorsing selama 1 (satu) semester (dikenakan cuti akademik).
  5. Pemutusan hubungan dengan ASM Ariyanti (Drop Out)
  6. Pelanggaran yang membawa kerugian material, maka setiap sanksi diikuti dengan ganti rugi yang besarnya sesuai dengan kerugian yang diderita oleh ASM Ariyanti
  7. Pelanggaran yang berhubungan dengan pelanggaran hukum baik pidana maupun perdata, maka sanksinya diikuti dengan proses peradilan atau dengan pihak ketiga lainnya.

**5.4 Permohonan Keringanan atas Sanksi**

Mahasiswa/i yang terkena sanksi dapat mengajukan permohonan keringanan kepada Direktur ASM ARIYANTI dengan ketentuan permohonan keringanan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat sanksi diberikan.

### 5.5 Tim Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa.

Bagi pelaku pelanggaran tata tertib di lingkungan ASM Ariyanti, sanksi akan diberikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengamatan Tim Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa, yang selanjutnya akan diusulkan kepada Direktur ASM Ariyanti, untuk mendapatkan sanksi sesuai dengan tingkatan pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.

### 5.6 Beasiswa

ASM Ariyanti mengupayakan dan memberikan kesempatan untuk mendapatkan beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dan berasal dari keluarga yang tidak mampu secara ekonomi. Beasiswa yang diberikan berasal dari Yayasan Pendidikan Ariyanti, Pemerintah, dan Instansi Swasta.

### 5.7 Alumni

Setiap mahasiswa dalam sebuah Perguruan Tinggi apabila telah menyelesaikan studinya disebut sebagai alumni, demikian juga halnya dengan mahasiswa/i Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti yang telah menyelesaikan studinya serta telah mengikuti ujian sidang dan dinyatakan lulus, maka kepadanya berhak menyandang status sebagai Alumni Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti, dan setiap alumni adalah merupakan bagian dari sivitas akademika yang mempunyai kewajiban yang sama dengan sivitas akademika lainnya.

### 5.8 Organisasi Mahasiswa

Organisasi kemahasiswaan merupakan sarana/tempat berorganisasi bagi mahasiswa guna dapat menyalurkan minat, bakat serta nalar dari mahasiswa. Dalam lingkungan Akademi Sekretari Manajemen Ariyanti hingga kini telah berdiri organisasi mahasiswa dan beberapa Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yaitu:

1. Senat Mahasiswa ASM Ariyanti
2. UKM Ariyanti Pecinta Alam (ARPALA)
3. UKM Paduan Suara Mahasiswa Ariyanti (PSM Ariyanti)
4. UKM Career Center
5. UKM Seni dan Olahraga (SENIO)
6. UKM Korps Sukarela (KSR) Unit Ariyanti

---

## VI. PENUTUP

Perguruan Tinggi dirancang untuk menciptakan kondisi belajar yang favorable dalam upaya mengembangkan potensi generasi muda agar mau berpikir dengan kendali diri yang bermoral dan bertindak kreatif, inovatif, produktif, mandiri, mempunyai komitmen yang tangguh serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Keberimbangan kondisi antara cita-cita perguruan tinggi dengan tuntutan pembangunan secara timbal balik amat perlu diperhitungkan.

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti sebagai perguruan tinggi jenjang pendidikan profesional yang dirancang untuk mampu mengisi dan sekaligus mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja profesional dibidang manajemen administrasi atau manajemen informasi dan sekretaris, yang amat dibutuhkan dalam menyukseskan pembangunan ekonomi negeri tercinta ini.

Program-program pendidikan di ASM Ariyanti dirancang berlandaskan keselarasan dan keterkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja di lapangan. Perangkat kompetensi yang dirancang adalah:

- (1) Kompetensi pribadi,
- (2) Kompetensi Intelektual, dan
- (3) Kompetensi keterampilan produktif.

Dengan menterjemahkan ketiga perangkat tersebut ke dalam proses belajar mengajar dan dengan memaksimalkan sistem penyelenggaraan pendidikan yang dipersyaratkan, maka lulusan ASM Ariyanti diandalkan kemampuannya dalam memasuki dunia kerja. Untuk lebih memanfaatkan kepribadian kehidupan sosial, menyalurkan minat bakat, kegemaran mahasiswa, maka dapat dilakukan melalui kegiatan mahasiswa.

Dalam menyelenggarakan pendidikan, ASM Ariyanti menerapkan manajemen pendidikan yang senantiasa dengan cermat mempertimbangkan asas efisiensi, efektivitas, ekonomis dan fleksibilitas dan berasaskan kekeluargaan.

Dalam rangka itulah mahasiswa diharapkan mau dan berupaya memahami secara lebih mendalam tentang dasar dan tujuan

pendidikan yang diselenggarakan oleh ASM Ariyanti. Mahasiswa juga diharapkan dapat menerapkan cara-cara belajar yang efisien dan efektif, mengikuti gerak kehidupan kemahasiswaan dan berbagai kegiatan keilmuan sosial, dan kesenian lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan belajar sehingga mampu menjadi insan profesional sekaligus intelektual yang dapat diandalkan dan berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara.