

BUKU

PANDUAN AKADEMIK

TAHUN AKADEMIK
2023/2024

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) 60188604

e-mail: asmariyanti@ariyanti.ac.id

website : asm.ariyanti.ac.id



BUKU PANDUAN AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2023/2024

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) 60188604

e-mail: asmariyanti@ariyanti.ac.id

website : asm.ariyanti.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya, dalam rangka menyambut penerimaan mahasiswa baru Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti tahun akademik 2023/2024 dapat disertai dengan terbitnya Buku Panduan Akademik 2023 Program Studi Sekretari ASM Ariyanti.

Panduan Akademik 2023 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 2023 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 2023, semoga apa yang telah diberikan mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Bandung, Agustus 2023

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Direktur,

Yana Sonjaya, S.Pd, MM

NIK. 4471091171

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
ARTI DAN MAKNA LOGO ASM ARIYANTI	5
TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	6
WAWASAN ALMAMATER	6
SUSUNAN BADAN PENGURUS YPA	9
PELAKSANA KEGIATAN YPA	9
SENAT AKADEMI ASM ARIYANTI	10
STRUKTUR ORGANISASI ASM ARIYANTI	10
PELAKSANA KEGIATAN YPA	12
PIMPINAN ASM ARIYANTI	13
I. PENDAHULUAN	
Sejarah Singkat ASM ARIYANTI	14
Perkembangan ASM ARIYANTI	14
Visi ASM Ariyanti	15
Misi ASM Ariyanti	15
Tujuan ASM ARIYANTI	15
Sasaran ASM ARIYANTI	15
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	
Program Studi Sekretari	16
II. KURIKULUM	
Dasar Pendidikan ASM Ariyanti	18
Struktur Kurikulum	18
Sebaran Bobot Kredit Semester (SKS)	
berdasarkan kelompok Mata kuliah	18
Sebaran Mata Kuliah Tiap Semester	19
III. SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
Manajemen Pendidikan	22
Penyelenggaraan Program Pendidikan	22
Sistem Pengajaran	22
Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar	23
Registrasi dan Her-registrasi	24
Kalender Akademik	25
Bimbingan Akademik (Perwalian)	26
Cuti Akademik	29
Dosen Pembina Mata Kuliah, Dosen Pengujian Instruktur	
Perkuliahan	32
Tata Tertib Dosen	33
Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester	33
IV. EVALUASI HASIL BELAJAR	
Penentuan Indeks Prestasi dan Predikatnya	35
Praktek Kerja Lapangan (PKL)	39
Laporan Tugas Akhir (LTA)	41

Ujian Sidang	42
Batas Waktu Studi	42
Penentuan Akhir Program Studi (Yudisium)	43
Tanda Lulus/Ijazah	43
Wisuda	43
V. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	
Wawasan Kemahasiswaan	48
Hak dan Kewajiban Mahasiswa	48
Pelanggaran dan Sanksi	49
Permohonan Keringanan atas Sanksi	49
Tim Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa	49
Beasiswa	50
Alumni	50
Organisasi Mahasiswa	50

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 yang Irdan berpengalaman;
3. Pena, melambangkan bahwa ASM Ariyanti mempunyai bidang keilmuan yang tepat dan dibutuhkan oleh masyarakat dunia dan diperoleh dari hasil kerjasama ASM Ariyanti dengan instansi 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;
 - Transpolitisasi;
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
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., MH.
Sekretaris : Hj. Dewi Irawati S.Pong Permadi, M.B.A
Bendahara : Dra. Yenny Sri Haryani

**PELAKSANA KEGIATAN YAYASAN
YAYASAN PENDIDIKAN ARIYANTI**

1. Ir. Triyogo Atmodipoero, M.Des.Sc.(Illum)
2. Prio Saptomo, S.E., M.M
3. H. Judi P. Sudjono, B.Sc.

**SENAT AKADEMIK
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., M.M

1. Kartiwan Setiawan, S.E., M.M
2. Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., M.M
3. Marnoto, S.E., M.M
4. Nur Aini Parwitasari, S.Hum.,M.I.Kom
5. Darul Wiyono, S.E., M.M
6. Nur Ahmad Ruyani, S.Pd.I.,M.Pd
7. Dr. Oyib Ferdiansyah, S.Pd., M.Pd

**UNSUR PIMPINAN DAN STAF STRUKTURAL
AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**

UNSUR PIMPINAN

Direktur : Yana Sonjaya, S.Pd., M.M

Pembantu Direktur I
Bidang Akademik : Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd

Pembantu Direktur II
Bidang Umum dan
Keuangan : Kartiwan Setiawan, S.E., M.M

Pembantu Direktur III
Bidang Kemahasiswaan : Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., M.M

Ketua SPMI : Darul Wiyono, S.E., M.M

Ketua LPPM : Nur Ahmad Ruyani., S.Pd.I.,M.Pd

KETUA PROGRAM STUDI

Sekretari : Nur Aini Parwitasari, S.Hum.,M.I.Kom

LABORAN

Komputer, Bahasa,
Perkantoran, dan
Perpustakaan : Aceng Nurrohman, A.Md

ADMINISTRATOR

Administrasi Akademik : 1. Rizki Supangkat, A.Md
2. Yeni Rohayati, A.Md
3. Arizal Nuruhudin, S.E

Kepegawaian : Luna Nuranisa Zakiah, S.Pd., M.Pd

Administrasi Keuangan : 1. Vera Widyastuti, A.Md
2. Ahdiyati, S.ST

Perlengkapan : Uga Nugraha, S.IP

Kemahasiswaan & Kerjasama: 1. Rizzky Rustiadi, S.E., M.M
2. Rhady Dzulfanaldy Harminal, S.Pd

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

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

**DAFTAR DOSEN LUAR BIASA
PROGRAM STUDI SEKRETARI
AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**

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

**PELAKSANA KEGIATAN YAYASAN
YAYASAN PENDIDIKAN ARIYANTI**



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



PRIO SAPTOMO, SE



H. JUDI P. SUDJONO, B.Sc.

**PIMPINAN
AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI**



Direktur
Yana Sonjaya., S.Pd., M.M



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



Pembantu Direktur II
Kartiwan Setiawan, S.E., M.M.



Pembantu Direktur III
Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., M.M

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, maka 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: 261/SK/BAN-PT/Akred/PT/ XI/2018 tentang Hasil dan Peringkat Akreditasi Perguruan Tinggi.

Saat ini, Program Studi Sekretari ASM Ariyanti **Terakreditasi B** berdasarkan **Keputusan Ketua BAN-PT Nomor 839/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019 tentang Hasil dan Peringkat Akreditasi Program Diploma III 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 Administrasi.
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 Administrasi.
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. Terjalin 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, TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM STUDI SEKRETARI

Visi Program Studi Sekretari

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

Misi Program Studi Sekretari:

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 Program Studi Sekretari:

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.

Kompetensi Lulusan Program Studi Sekretari:

Lulusan yang ingin dihasilkan melalui program pendidikan ASM ARIYANTI adalah calon tenaga profesional yang berjiwa Pancasila, mempunyai kemampuan akademik dan profesionalisme, yang mampu melaksanakan tugasnya dalam mengisi tuntutan lapangan pekerjaan dengan kompetensi dalam bidang kesekretariatan dan ditunjang kemampuan manajerial.

Profil dan Deskripsi Profil Lulusan:

1. *Office Administration Assisten/Office Employment :*

Profesional yang mampu memberikan pelayanan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta pengambilan keputusan dalam rangka membantu manajemen tingkat bawah dengan berbasis teknologi informasi sesuai dengan tuntutan era digitalisasi dalam bidang perkantoran.

2. *Public Relation Officer :*

Profesional yang mampu membangun hubungan internal dan eksternal, membuat media relation, membangun, mempertahankan dan memperbaiki citra organisasi.

3. *Entrepreneur Event Organizer (EO) :*

Mampu menjadi entrepreneur dalam bidang EO khususnya *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)* secara profesional.

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 (SPK)
2. Matakuliah Keilmuan Keterampilan (SKK)
3. Matakuliah Keahlian Berkarya (SKB)
4. Matakuliah Perilaku Berkarya (SPB)
5. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (SBB)

a) Sebaran bobot Sistem Kredit Semester (SKS) berdasarkan kelompok matakuliah.

KONSENTRASI		Kelompok Matakuliah					JML
		SPK	SKK	SKB	SPB	SBB	
Eksekutif	SKS	14	40	44	9	8	115
	%	12,17	34,78	38,26	7,83	6,96	100
Public Relations	SKS	14	40	44	9	8	115
	%	12,17	34,78	38,26	7,83	6,96	100

b) Sebaran matakuliah tiap semester
PROGRAM STUDI SEKRETARI
(KONSENTRASI SEKRETARIS EKSEKUTIF)

No.	Sekretaris Eksekutif		
	Kode	Mata Kuliah	SKS
Semester I			
1	SPK-221-001	Pancasila	2
2	SPK-221-002	Pendidikan Agama	2
3	SPK-221-003	Bahasa Indonesia	2
4	SPK-221-004	Basic English I	3
5	SPK-221-005	Pengembangan Diri	3
6	SKK-221-007	Pengantar Manajemen	3
7	SKK-221-008	Dasar-dasar Akuntansi	3
8	SKK-222-009	Pengetahuan Kesekretarisan	2
Jumlah SKS			20
Semester II			
1	SPK-222-006	Kewarganegaraan	2
2	SPK-222-008	Basic English II	3
3	SKK-222-011	Ilmu Komunikasi	3
4	SKK-222-012	Manajemen Perkantoran	3
5	SKK-222-013	Perpajakan	3
6	SKB-222-022	Korespondensi Indonesia I	3
7	SKB-222-023	Komputer Aplikasi I	3
Jumlah SKS			20
Semester III			
1	SKK-223-014	MSDM	3
2	SKK-223-015	Keprotokolan & MC	3
3	SKB-223-024	Bahasa Mandarin I	2
4	SKB-223-025	Korespondensi Inggris I	3
5	SKB-223-026	Korespondensi Indonesia II	2
6	SKB-223-027	Komputer Aplikasi II	3
7	SKB-223-028	Digital Marketing	3
8	SPB-223-039	Etika Profesi	2
Jumlah SKS			21
Semester IV			
1	SKK-224-016	Manajemen Kearsipan	3
2	SKK-224-017	Pelayanan Prima	2
3	SKB-224-029	Komputer Aplikasi III	3
4	SKB-224-030	Paket Aplikasi Database	3
5	SKB-224-031	Bahasa Mandarin II	2
6	SKB-224-032	Bahasa Inggris Sekretaris I	3
7	SKB-224-033	Korespondensi Inggris II	2
8	SPB-224-040	Kepemimpinan	3
Jumlah SKS			21

Semester V			
1	SKK-225-018	Teknik Penulisan Laporan	3
2	SKK-225-019	Kewirausahaan	3
3	SKK-225-020	MICE	3
4	SKB-225-034	Bahasa Inggris Sekretaris II	3
5	SKB-225-035	Otomatisasi Perkantoran	3
6	SKB-225-036	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3
7	SKB-225-038	Praktek Kesekretarisan	3
8	SBB-225-042	Public Relations	3
Jumlah SKS			24
Semester VI			
1	SBB-226-043	Praktek Kerja Lapangan	5
2	SPB-226-041	Laporan Tugas Akhir	4
Jumlah SKS			9
Total SKS			115

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

No.	Sekretaris Public Relations		
	Kode	Mata Kuliah	SKS
Semester I			
1	SPK-221-001	Pancasila	2
2	SPK-221-002	Pendidikan Agama	2
3	SPK-221-003	Bahasa Indonesia	2
4	SPK-221-004	Basic English I	3
5	SPK-221-005	Pengembangan Diri	3
6	SKK-221-007	Pengantar Manajemen	3
7	SKK-221-008	Dasar-dasar Akuntansi	3
8	SKK-222-009	Pengetahuan Kesekretarisan	2
Jumlah SKS			20
Semester II			
1	SPK-222-006	Kewarganegaraan	2
2	SPK-222-008	Bahasa Inggris II	3
3	SKK-222-011	Ilmu Komunikasi	3
4	SKK-222-012	Manajemen Perkantoran	3
5	SKK-222-013	Perpajakan	3
6	SKB-222-022	Korespondensi Indonesia I	3
7	SKB-222-023	Komputer Aplikasi I	3
Jumlah SKS			20
Semester III			
1	SKK-223-014	MSDM	3
2	SKK-223-015	Keprotokolan & MC	3
3	SKB-223-024	Bahasa Mandarin I	2
4	SKB-223-025	Korespondensi Inggris I	3

5	SKB-223-026	Korespondensi Indonesia II	2
6	SKB-223-027	Komputer Aplikasi II	3
7	SKB-223-028	Digital Marketing	3
8	SPB-223-039	Etika Profesi	2
Jumlah SKS			21
Semester IV			
1	SKK-224-016	Manajemen Kearsipan	3
2	SKK-224-017	Pelayanan Prima	2
3	SKB-224-029	Komputer Aplikasi III	3
4	SKB-224-030	Paket Aplikasi Database	3
5	SKB-224-031	Bahasa Mandarin II	2
6	SKB-224-032	Bahasa Inggris Sekretaris I	3
7	SKB-224-033	Korespondensi Inggris II	2
8	SPB-224-040	Kepemimpinan	3
Jumlah SKS			21
Semester V			
1	SKK-225-018	Teknik Penulisan Laporan	3
2	SKK-225-019	Kewirausahaan	3
3	SKK-225-021	Komunikasi Massa	3
4	SKB-225-034	Bahasa Inggris Sekretaris II	3
5	SKB-225-036	Komunikasi Pemasaran	3
6	SKB-225-038	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3
7	SKB-225-042	Praktek Kesekretarian	3
8	SBB-225-041	Public Relations	3
Jumlah SKS			24
Semester VI			
1	SBB-226-043	Praktek Kerja Lapangan	5
2	SPB-226-041	Laporan Tugas Akhir	4
Jumlah SKS			9
Total SKS			115

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.
- Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru ditetapkan setiap tahun akademik 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.
- Melakukan konversi mata kuliah dari jurusan/program studi lama ke jurusan/program studi baru.
- 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 Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) 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 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.

2. Kalender Akademik

Disusun bersama-sama unit/bidang kerja yang ada di lingkungan ASM Ariyanti dengan memperhatikan rencana program kerja masing-masing selama 1 (satu) tahun akademik.

No.	Waktu/Tanggal	Kegiatan
1	Januari - Juni 2023	Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang I
2	30 Juni 2023	Tes Potensi Akademik (TPA) Gelombang I
3	Januari – 30 Juni 2023	Her-registrasi Mahasiswa Baru Gelombang I
4	Juni - Juli 2023	Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang II
5	31 Juli 2023	Tes Potensi Akademik (TPA) Gelombang II
6	01 Juli – 31 Juli 2023	Her-registrasi Mahasiswa Baru Gelombang II
7	24 - 29 Juli 2023	Her-registrasi Mahasiswa (Lama) Angkatan 2021 s.d 2022
8	Juli – Agustus 2023	Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang III
9	31 Agustus 2023	Tes Potensi Akademik (TPA) Gelombang III
10	01 - 31 Agustus 2023	Her-registrasi Mahasiswa Baru Gelombang III
11	Agustus – September 2023	Penerimaan Mahasiswa Baru Gelombang IV
12	5 Oktober 2023	Tes Potensi Akademik (TPA) Gelombang IV
13	01 - 05 Oktober 2023	Her-registrasi Mahasiswa Baru Gelombang IV
14	11 - 12 September 2023	Perwalian Mahasiswa Baru Semester Ganjil T.A. 2023/2024
15	05 September 2023	Pra Inisiasi (Welcome Mahasiswa Baru) 2023
16	06 - 07 September 2023	Inisiation Program 2023 & Kuliah Umum
17	11 - 12 September 2023	Perwalian Mahasiswa Baru Angkatan 2023/2024
18	14 September 2023	Rapat Dosen Semester Ganjil T.A. 2023/2024
19	11 - 16 September 2023	Pendaftaran Bimbingan LTA Semester Ganjil T.A. 2023/2024
20	16 September 2023	Parent Day
21	18 September 2023	Awal Perkuliahan Semester Ganjil T.A. 2023/2024
22	18 September 2023	Awal Bimbingan LTA Semester Ganjil T.A. 2023/2024
23	06 - 11 Nopember 2023	UTS Ganjil T.A. 2023/2024
24	17 Oktober 2023	Wisuda XXIV
25	18 September 2023	Akhir Bimbingan LTA Semester Ganjil 2023/2024
26	23 Desember 2023	Akhir Perkuliahan Semester Ganjil 2023/2024
27	26 - 31 Desember 2023	Minggu Tenang
28	02 - 31 Desember 2023	UAS Semester Ganjil T.A. 2023/2024
29	15 – 20 Januari 2024	Her-registrasi Semester Genap T.A. 2023/2024
30	19 – 20 Januari 2024	Ujian Sidang LTA Semester Ganjil T.A. 2023/2024
31	16 Februari 2024	Ujian Komprehensif Semester Ganjil T.A. 2023/2024
32	16 Februari 2024	Yudisium Ganjil T.A. 2023/2024

33	29 Januari -3 Februari 2023	Perwalian Mahasiswa Semester Genap T.A. 2023/2024
34	1-28 Februari 2024	Kegiatan Ekstra Kurikuler 4 in 1
35	22 Februari 2024	Rapat Dosen Semester Genap T.A. 2023/2024
36	04 Maret 2024	Awal Perkuliahan Semester Genap T.A. 2023/2024
37	12 – 24 Februari 2024	Awal Bimbingan LTA Semester Genap T.A. 2023/2024
38	22 – 27 April 2024	UTS Semester Genap T.A. 2023/2024
39	8 – 13 Mei 2024	Kegiatan Dies XXIV
40	8-13 Mei 2024	Dies XXIV ASM Ariyanti
41	08 Juni 2024	Akhir Perkuliahan Semester Genap T.A. 2023/2024
42	10 -15 Juni 2024	Minggu Tenang
43	18 – 22 Juli 2024	UAS Semester Genap T.A. 2023/2024
44	01 – 13 Juli 2024	Pendaftaran Ujian Komprehensif dan LTA Genap T.A. 2023/2024
45	Juli – Agustus 2024	Ujian Komprehensif Semester Genap T.A. 2023/2024
46	29-30-31 Juli 2024	Pelaksanaan Ujian Sidang LTA Genap T.A. 2023/2024
47	15 Oktober 2024	Yudisium Genap T.A. 2023/2024
48	19 Oktober 2024	Wisuda XXV

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 dengan berdaya guna dan berhasil guna.

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.
 - Memiliki motivasi 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 jumlahnya 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 bimbingan-nya dengan berdaya guna dan berhasil guna;
- 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, berdaya guna dan berhasil guna;
- 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 :

- a. Mengajukan permohonan kepada Direktur/Pembantu Direktur I Bidang Akademik selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak awal perkuliahan.
- b. Mahasiswa yang cuti akademik diwajibkan registrasi.
- c. Mahasiswa yang cuti akademik tidak diperkenankan untuk memperoleh pelayanan akademik
- d. Cuti akademik diberikan paling lama 2 (dua) semester.
- e. 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.

Untuk melaksanakan fungsinya dosen penguji mempunyai tugas:

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

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.

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 dikuasainya 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.
 - f. Untuk kelas paralel yang dibina oleh 2 (dua) dosen maka akan ditunjuk seorang dosen koordinator. 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.
 - g. Dosen wajib melakukan evaluasi penyerapan materi dalam bentuk tugas atau kuis minimal 1 kali dalam satu semester.
 - h. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pertemuan ke-7 atau ke-8 setiap semester.
 - i. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada pertemuan ke-14 atau ke-16 setiap semesternya.
 - j. 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 Rencana Program Semester (RPS) 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 Umum

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.

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 dilak-sanakan 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	KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	SKB-222-022	Korespondensi Indonesia I	3
2	SKB-222-023	Komputer Aplikasi I	3
3	SKB-223-025	Korespondensi Inggris I	3
4	SKB-223-026	Korespondensi Indonesia II	2
5	SKB-223-027	Komputer Aplikasi II	3

6	SKK-223-024	Bahasan Mandarin I	2
7	SKB-224-031	Bahasa Mandarin II	2
8	SKB-223-028	Digital Marketing	3
9	SKB-224-029	Komputer Aplikasi III	3
10	SKB-224-030	Paket Aplikasi Database	3
11	SKB-224-033	Korespondensi Inggris II	2
12	SKB-225-036	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3
13	SKB-225-037	Praktek Kesekretarian	3
14	SKB-224-032	Bahasa Inggris Sekretaris I	3
15	SKB-225-037	Bahasa Inggris Sekretaris II	3
16	SKB-225-035	Otomatisasi Perkantoran	3
17	SBB-225-042	Public Relations	3
18	SKB-226-043	Praktek Kerja Lapangan	5
Jumlah			51

2. Mata Ajar yang bersifat Semi Keterampilan meliputi:

NO	KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	SPK-221-004	Basic English I	3
2	SKK-222-008	Dasar-dasar Akuntansi	3
3	SPK-222-010	Basic English II	3
4	SKK-222-013	Perpajakan	3
5	SKK-223-015	Keprotokolanan & MC	3
6	SKK-224-016	Manajemen Kearsipan	3
7	SKK-224-017	Pelayanan Prima	2
8	SKK-225-018	Teknik Penulisan Laporan	3
9	SKK-225-020	Kewirausahaan	3
10	SKK-225-034	MICE	3
11	SPB-226-041	Laporan Tugas Akhir	4
Jumlah			33

3. Mata Ajar yang bersifat Non Keterampilan meliputi:

NO	KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	SPK-221-001	Pancasila	2
2	SPK-221-002	Pendidikan Agama	2
3	SPK-221-003	Bahasa Indonesia	2
4	SPK-221-004	Pengembangan Diri	3
5	SKK-221-007	Pengantar Manajemen	3
6	SKK-222-009	Pengetahuan Kesekretarian	3
7	SPK-222-006	Kewarganegaraan	2
8	SKK-222-011	Ilmu Komunikasi	3
9	SKK-222-013	Manajemen Perkantoran	3
10	SKK-223-014	MSDM	3
11	SPB-223-039	Etika Profesi	2
12	SPB-224-040	Kepemimpinan	3

Jumlah	31
---------------	-----------

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

(Konsentrasi Sekretaris Public Relations)

PROGRAM STUDI SEKRETARI *(Konsentrasi Sekretaris Public Relations)*

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

NO	KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	SKB-222-022	Korespondensi Indonesia I	3
2	SKB-222-023	Komputer Aplikasi I	3
3	SKB-223-025	Korespondensi Inggris I	3
4	SKB-223-026	Korespondensi Indonesia II	2
5	SKB-223-027	Komputer Aplikasi II	3
6	SKK-223-024	Bahasan Mandarin I	2
7	SKB-224-031	Bahasa Mandarin II	2
8	SKB-223-028	Digital Marketing	3
9	SKB-224-029	Komputer Aplikasi III	3
10	SKB-224-030	Paket Aplikasi Database	3
11	SKB-224-033	Korespondensi Inggris II	2
12	SKB-225-036	Teknik Presentasi dan Negosiasi	3
13	SKB-225-037	Praktek Kesekretarisan	3
14	SKB-224-032	Bahasa Inggris Sekretaris I	3
15	SKB-225-037	Bahasa Inggris Sekretaris II	3
16	SKB-225-036	Komunikasi Pemasaran	3
17	SBB-225-042	Public Relations	3
18	SKB-226-043	Praktek Kerja Lapangan	5
Jumlah			51

2. Mata Ajar yang bersifat Semi Keterampilan meliputi:

NO	KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	SPK-221-004	Basic English I	3
2	SKK-222-008	Dasar-dasar Akuntansi	3
3	SPK-222-010	Basic English II	3
4	SKK-222-013	Perpajakan	3

5	SKK-223-015	Keprotokolalan & MC	3
6	SKK-224-016	Manajemen Kearsipan	3
7	SKK-224-017	Pelayanan Prima	2
8	SKK-225-018	Teknik Penulisan Laporan	3
9	SKK-225-020	Kewirausahaan	3
10	SKK-225-021	Komunikasi Massa	3
11	SPB-226-041	Laporan Tugas Akhir	4
Jumlah			33

3. Mata Ajar yang bersifat Non Keterampilan meliputi:

NO	KULIAH	MATA KULIAH	SKS
1	SPK-221-001	Pancasila	2
2	SPK-221-002	Pendidikan Agama	2
3	SPK-221-003	Bahasa Indonesia	2
4	SPK-221-004	Pengembangan Diri	3
5	SKK-221-007	Pengantar Manajemen	3
6	SKK-222-009	Pengetahuan Kesekretarian	3
7	SPK-222-006	Kewarganegaraan	2
8	SKK-222-011	Ilmu Komunikasi	3
9	SKK-222-013	Manajemen Perkantoran	3
10	SKK-223-014	MSDM	3
11	SPB-223-039	Etika Profesi	2
12	SPB-224-040	Kepemimpinan	3
Jumlah			31

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

NO	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS (K)	Huruf Mutu	Angka Mutu (N)	Bobot Nilai (N x K)
1	SPK-141-001	Pancasila	2	A	4	8
2	SPK-141-002	Pendidikan Agama	2	A	4	8
3	SPK-141-003	Bahasa Indonesia	2	B	3	6

4	SPK-141-004	Bahasa Inggris I	3	A	4	12
5	SPK-141-005	Pengembangan Diri	3	A	4	12
6	SKK-141-008	Pengantar Manajemen	3	B	3	9
7	SKK-141-009	Dasar-dasar Akuntansi	3	C	2	6
8	SKB-141-022	Mengetik Bisnis	3	A	4	12
Jumlah SKS			21			73

$$IP = \frac{\sum(KxN)}{\sum N} = \frac{73}{21} = 3.48$$

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 - 15sks
< 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 (LTA)

Setelah mendapatkan persetujuan sebagaimana tertera dalam butir 2 diatas, maka selanjutnya mahasiswa akan melaksanakan bimbingan dalam penulisan LTA 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 LTA yang telah disetujui, dan dalam hal ini dosen pembimbing diperkenankan untuk mengoreksi judul LTA 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 dipilih masing-masing dan mahasiswa melakukan penulisan laporan secara berurutan sesuai dengan Pedoman Penulisan LTA;
- 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 LTA 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 (jika ada)
- 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, Kunjungan Industri,
- k. Foto Copy sertifikat 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)

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

Kriteria perolehan yudisium dengan predikat 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.

KEGIATAN TABLE MANNER



KEGIATAN SEMINAR 3 DETIK



KEGIATAN STUDY TOUR



KULIAH PRAKTEK



KEGIATAN UJI KOMPETENSI



KEGIATAN WISUDA



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 kepa-tuhan 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-mahasiswi 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

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 bertanggung jawab
- 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 PSM (Paduan Suara Mahasiswa)
3. UKM SENIO (Seni dan Olahraga)
4. UKM CC (*Career Centre*)
5. IKA (Ikatan Keluarga Alumni Ariyanti)
6. ARPALA (Ariyanti Pencinta Alam)
7. Ambassador

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 memantapkan 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.