



PANDUAN AKADEMIK

TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Akademik Poltekpos
Jl Sari asih No 54 Bandung, 40151
Telp. 022-2009562, 022-2009570 Fax. 022-2009568

KATA PENGANTAR

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamu'alaikum wr.wb*

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Ridho-Nya kami dapat menerbitkan Buku Pedoman Akademik Politeknik Pos Indonesia.

Buku Pedoman Akademik secara rutin direvisi dan diterbitkan oleh Politeknik Pos Indonesia setiap Tahun Akademik baru. Revisi Buku Pedoman Akademik dilakukan seiring dengan adanya perubahan-perubahan baik di internal maupun eksternal Politeknik Pos Indonesia.

Buku Pedoman Akademik ini merupakan acuan yang digunakan oleh Civitas akademika, khususnya mahasiswa baru Tahun Akademik 2019/2020 tentang penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Pos Indonesia. Buku ini memuat tentang Gambaran Umum Politeknik Pos Indonesia, Penyelenggaraan Pendidikan, Kurikulum, Administrasi Akademik, Ujian, dan Fasilitas Pendidikan.

Harapannya dengan membaca Buku Pedoman ini, mahasiswa akan menjadi lebih mudah dalam mengikuti proses pembelajaran di Politeknik Pos Indonesia.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman Akademik ini, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Bandung, September 2020
Direktur Politeknik Pos Indonesia

Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR GAMBAR.....	V
BAB I.....	1
GAMBARAN UMUM POLITEKNIK POS INDONESIA.....	1
1.1 LATAR BELAKANG PENDIRIAN POLITEKNIK POS INDONESIA	1
1.2 DASAR, VISI, MISI, DAN SASARAN MUTU POLTEKNIK POS INDONESIA	3
1.3 TRIDARMA PERGURUAN TINGGI.....	6
1.4 STRUKTUR ORGANISASI	6
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN.....	14
2.1 SASARAN PENDIDIKAN	14
2.2 CARA MENCAPAI SASARAN	15
2.3 BEBAN STUDI	16
2.4 PROGRAM STUDI DAN MASA STUDI	16
2.5 SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)	17
2.6 KEGIATAN AKADEMIK	18
2.7 SISTEM EVALUASI	22
2.8 DOSEN WALI ATAU PENASEHAT AKADEMIK	28
2.9 PENDAFTARAN ULANG	29
2.10 TATA TERTIB.....	29
2.11 ORGANISASI KEMAHASISWAAN	35
2.12 ALUMNI DAN WADAH ALUMNI	46
2.13 IKATAN ORANG TUA MAHASISWA (IKOMA)	47
2.14 KETENTUAN PAKAIAN SERAGAM DAN JAKET ALMAMATER MAHASISWA POLITEKNIK POS INDONESIA.	47
BAB III.....	50
KURIKULUM.....	50
3.1 PENGERTIAN.....	50
3.2 PERINCIAN KURIKULUM.....	50
3.2.1 PROGRAM STUDI D III TEKNIK INFORMATIKA	51
3.2.2 PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN INFORMATIKA	57

3.2.3 PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI	63
3.2.4 PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN PEMASARAN	69
3.2.5 PROGRAM STUDI D III LOGISTIK BISNIS	75
3.2.6 PROGRAM STUDI D IV LOGISTIK BISNIS	81
3.2.7 PROGRAM STUDI D IV TEKNIK INFORMATIKA	89
3.2.8 PROGRAM STUDI D IV AKUNTANSI KEUANGAN	96
3.2.9 PROGRAM STUDI D IV MANAJEMEN PERUSAHAAN/BISNIS	104
BAB IV	119
ADMINISTRASI AKADEMIK	119
4.1 MAHASISWA BARU	119
4.2 MAHASISWA LAMA	121
4.3 MAHASISWA PINDAHAN	122
4.4 CUTI AKADEMIK	125
4.5 AKTIF KEMBALI KULIAH	126
4.6 PENGUNDURAN DIRI	126
4.7 BIAYA PENDIDIKAN	128
BAB V	130
UJIAN	130
5.1 KETENTUAN UJIAN	130
5.2 TATA TERTIB UJIAN	132
BAB VI	135
FASILITAS PENDIDIKAN	135
6.1 DOSEN	135
1.2 LABORATORIUM BAHASA INGGRIS	142
1.3 LABORATORIUM KOMPUTER	142
1.4 PERALATAN MULTI MEDIA	142
1.5 PERPUSTAKAAN	143
1.6 RUANG KULIAH	143
1.7 PARKIR KENDARAAN	143
1.8 SARANA OLAHRAGA DAN RUANG AUDITORIUM	143
1.9 KEAMANAN	143
LAMPIRAN- LAMPIRAN	145
ALUR PERKULIAHAN	145
HER-REGISTRASI	146

PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA	147
PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI/KELAS*	148
PERMOHONAN AKTIF KEMBALI KULIAH	149
FORM KETIDAKHADIRAN MAHASISWA	150
KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA	151
FORM MENGULANG MATAKULIAH	152
DAFTAR HASIL STUDI (DHS).....	153
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH	154
DAFTAR NAMA DOSEN WALI	155
KALENDER AKADEMIK TA 2020/2021	161
HYMNE POLITEKNIK POS INDONESIA	163
MARS POLITEKNIK POS INDONESIA	164

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 STRUKTUR ORGANISASI YPBPI	7
Gambar 2 STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK POS INDONESIA	8

BAB I

GAMBARAN UMUM POLITEKNIK POS INDONESIA

1.1 Latar Belakang Pendirian Politeknik Pos Indonesia

Globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat menuntut ketersediaan tenaga ahli yang terampil dan profesional dalam mengelola industri. Penyediaan tenaga terampil dan profesional tersebut merupakan tugas semua pihak khususnya dunia pendidikan untuk memenuhinya. Meskipun secara kuantitatif cukup banyak lembaga yang bergerak di dunia pendidikan, namun lembaga yang menyelenggarakan pendidikan jalur vokasi secara relatif masih sangat kurang, jika dibandingkan dengan kebutuhan dunia industri. Terlebih jika dikaitkan dengan kualitas lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan jalur vokasi tersebut. Disamping itu sampai saat ini jumlah lembaga pendidikan yang mampu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri masih sangat terbatas. Kondisi demikian di satu sisi merupakan tugas berat bagi dunia pendidikan, tetapi di sisi lain merupakan tantangan yang semestinya bisa dijawab.

Permintaan industri mengenai tenaga kerja terampil, profesional, berpengetahuan, dan siap kerja dari waktu ke waktu semakin besar, dan minat masyarakat khususnya calon mahasiswa untuk mengikuti jenjang pendidikan vokasi juga cenderung meningkat. Peningkatan tersebut terjadi karena di kalangan masyarakat telah terjadi perubahan pandangan terhadap pendidikan yang berorientasi gelar ke pendidikan jalur vokasi siap kerja dan mandiri. Indikasi dari tingginya minat ini adalah jumlah calon mahasiswa yang melamar untuk menjadi mahasiswa ke jenjang pendidikan vokasi dalam hal ini Politeknik begitu besar, sehingga banyak yang tidak tertampung karena terbatasnya fasilitas yang ada. Oleh karenanya, tenaga terampil, professional, berpengetahuan, dan siap kerja tersebut, khususnya di Indonesia, dirasakan masih sangat kurang.

Dengan memperhatikan perkembangan tersebut di atas serta ketersediaan sarana maupun prasarana yang dimiliki, PT Pos Indonesia (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam industri Pos dan Logistik

dengan reputasi nasional dan internasional, ikut tergerak untuk memberikan kontribusi pada dunia pendidikan. Untuk mewujudkan sumbangsihnya bagi dunia pendidikan, maka didirikanlah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia yang kegiatannya antara lain; menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, konsultasi bisnis dan manajemen, serta kegiatan lainnya. POLITEKNIK POS INDONESIA merupakan institusi yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia pada tanggal 5 Juli 2001 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 56/D/O/2001. Saat ini Politeknik Pos Indonesia memiliki 10 (sepuluh) program studi yang terdiri dari:

A. Program Studi Diploma III:

- 1) Administrasi Logistik
- 2) Manajemen Pemasaran
- 3) Akuntansi
- 4) Manajemen Informatika
- 5) Teknik Informatika

B. Program Studi Diploma IV:

- 1) Logistik Bisnis
- 2) Manajemen Perusahaan
- 3) Teknik Informatika
- 4) Akuntansi Keuangan
- 5) E-commerce Logistic

Dalam usianya yang telah mencapai 18 tahun, Politeknik Pos Indonesia telah menghasilkan lulusan sebanyak +/- 7.036 orang yang terbagi ke dalam lima Program Studi Diploma III sebanyak 6.107 orang dan Program Studi Diploma IV sebanyak 939 orang. Untuk menjaga agar kualitas proses belajar berjalan dengan baik sehingga outputnya memenuhi harapan sebagaimana diuraikan di atas, maka secara bertahap dan berkelanjutan Politeknik Pos Indonesia melakukan pembenahan dan penambahan berbagai fasilitas pendidikan mencakup “perangkat keras” maupun “perangkat lunak”.

1.2 Dasar, Visi, Misi, dan Sasaran Mutu Politeknik Pos Indonesia

1. Dasar : Dalam melaksanakan pendidikan Politeknik Pos Indonesia berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain:
 - a. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 - d. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - e. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - f. Kep. Mendikbud RI Nomor 0339/U/1994 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan PTS;
 - g. Kep. Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 - h. Permenristekdikti Nomor 49 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - i. Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Pos Indonesia Statuta.
 - j. Keputusan Direktur Politeknik Pos Indonesia Nomor 0035.1/PL1/OT/2015 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pos Indonesia
2. Akreditasi : Semua Program Studi di Politeknik Pos Indonesia telah memperoleh Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional (BAN-PT) sebagai berikut:

1. Program Studi D3 Administrasi Logistik:
Akreditasi No. 2241/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VIII/2018
 2. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran:
Akreditasi No. 2375/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VIII/2018
 3. Program Studi D3 Akuntansi: Akreditasi
No. 1072/SK/BSN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2015
 4. Program Studi D3 Manajemen Informatika
Akreditasi No. 1056/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IV/2018
 5. Program Studi D3 Teknik Informatika:
Akreditasi No. 1149/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XI/2015
 6. Program studi D4 Logistik Bisnis:
5270/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-IV/XII/2017
 7. Program Studi D4 Manajemen Perusahaan:
Akreditasi No. 1379/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/V/2018
 8. Program Studi D4 Teknik Informatika:
Akreditasi No. 1496/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/VI/2018
 9. Program Studi D4 Akuntansi Keuangan:
Akreditasi No. 1245/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-IV/V/2018
3. Visi : Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul secara Nasional dalam Bidang Logistik dan Manajemen Rantai Pasok pada tahun 2020
4. Misi : a. Politeknik Pos Indonesia menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang vokasi berbasis sistem penjaminan mutu.
b. Politeknik Pos Indonesia mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu

pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta melaksanakan penelitian terapan bidang logistik dan rantai pasok untuk peningkatan kualitas kehidupan masyarakat.

- c. Politeknik Pos Indonesia mengembangkan ilmu logistik dan manajemen rantai pasok terapan melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan serta kesejahteraan masyarakat.
- d. Politeknik Pos Indonesia meningkatkan kualitas sumber daya organisasi dan kualitas manajemen institusi berdasarkan prinsip tata kelola yang baik.

5. Sasaran Mutu :
- 1. Lulus tepat waktu
 - 2. IPK rata-rata di atas 3,00
 - 3. Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama kurang dari 6 bulan
 - 4. Mempunyai kompetensi khusus dan umum sesuai standar nasional dan internasional
 - 5. Skor TOEIC dengan nilai rata-rata 700 dan/atau TOEFL rata-rata 500
 - 6. Setiap dosen menghasilkan setiap tahun paling sedikit satu publikasi dalam jurnal nasional yang terakreditasi, satu karya ilmiah yang terpublikasi internasional, paling sedikit memiliki 2 (dua) sertifikat kompetensi.
 - 7. Setiap dosen melaksanakan paling sedikit satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun.

1.3 Tridarma Perguruan Tinggi

Politeknik Pos Indonesia mempunyai tugas utama yang tercakup dalam Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi; pelaksanaan Pendidikan/ Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. Pendidikan

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

2. Penelitian

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Pengabdian kepada Masyarakat

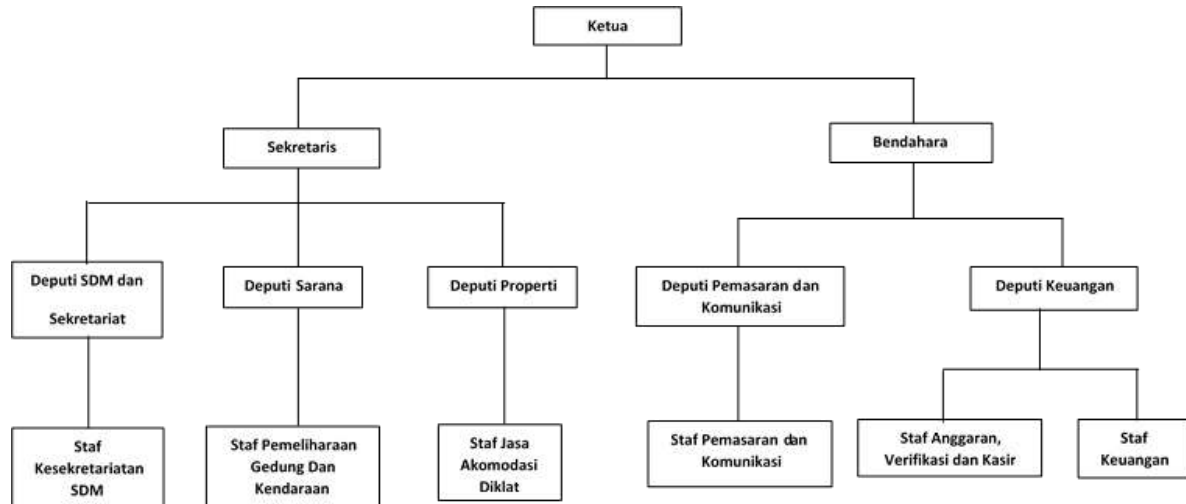
Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mamajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Politeknik Pos Indonesia disusun berdasarkan acuan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, menganut organisasi garis dengan pengelola tertinggi adalah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI).

Dalam kegiatan sehari-hari, Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia menunjuk anggotanya untuk bertugas sebagai Badan Pelaksana Harian (BPH) yang bertugas membantu merumuskan kebijakan-kebijakan dalam program pendidikan serta pengawasan di dalam pelaksanaannya.

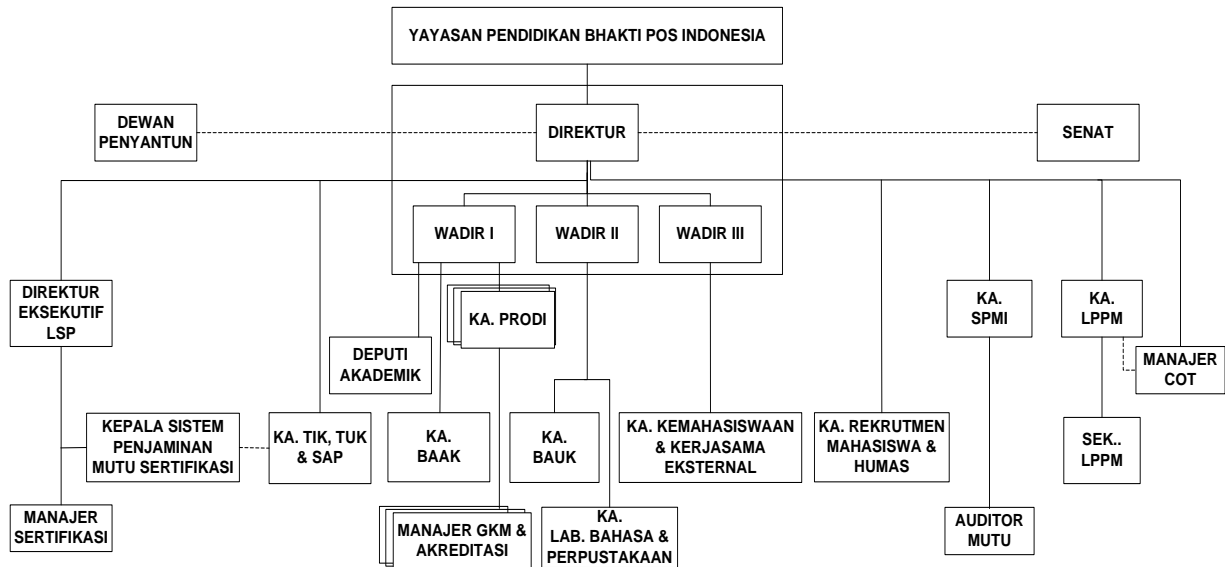
STRUKTUR ORGANISASI
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA



Gambar 1 STRUKTUR ORGANISASI YBPBI

Lampiran Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 021/YPBPI/0218;
Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pos Indonesia

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK POS INDONESIA



Gambar 2 STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK POS INDONESIA

Unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisasi Politeknik Pos Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, terdiri dari:

Ketua : Hariyanto, SE., MM.
Sekretaris : Panggih Raharjo, SE
Bendahara : Apang Pramutias,

2. Dewan Penyantun

Terdiri dari tokoh masyarakat, diadakan untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh Politeknik Pos Indonesia.

Anggota Dewan Penyantun Politeknik Pos Indonesia terdiri dari:

1. Dr. Ir. Basuki Yusuf Iskandar, MA.
2. Gilarsi Wahyu Setijono

3. Pimpinan Politeknik Pos Indonesia

Sebagai penanggungjawab dalam pengelolaan Politeknik Pos Indonesia dengan tugas utama melaksanakan arahan, membuat kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan atas dasar persetujuan senat Politeknik Pos Indonesia.

Pimpinan Politeknik Pos Indonesia terdiri atas ; 1 (satu) Direktur dan 3 (tiga) Wakil Direktur. Wakil Direktur I membidangi administrasi akademik, Wakil Direktur II membidangi administrasi umum dan keuangan, Wakil Direktur III membidangi kemahasiswaan dan kerjasama antar instansi.

Daftar Nama Pimpinan Politeknik Pos Indonesia :

No	Jabatan	Nama Lengkap
1.	Direktur	: Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.
2.	Wakil Direktur I	: Dodi Permadi, ST., MT.
3.	Wakil Direktur II	: Edi Supardi, SE., MM., AAAIK.
4.	Wakil Direktur III	: Hilman Setiadi, S.Pd., SE., MT.
5.	Direktur LSP	: Dewi Selviani Y, S.S., M.Pd.
6.	Ka. SPMI	: Maniah, ST., MT
7.	Ka. LPPM	: Sari Armianti, ST., MT.
8.	Ka. RPL	: Mubassiran, S.Si., MT.
9.	Deputi Bidang Akademik	: Marwanto Rahmatuloh, ST., MT.
10.	Ka. Prodi DIII Teknik Informatika	: M. Ruslan Maulani, S.Kom., MT.
11.	Ka. Prodi DIII Manajemen Informatika	: Virdiandry Putratama, ST., M.Kom.
12.	Ka. Prodi DIII Akuntansi	: Y. Casmadi, SE., MM.
13.	Ka. Prodi DIII Manajemen Pemasaran	: Suparno Saputra, SE., MM.
14.	Ka. Prodi DIII Administrasi Logistik	: Achmad Andriyanto, ST., MT
15.	Ka. Prodi DIV Logistik Bisnis	: Dr. Erna, ST., MT
16.	Ka. Prodi DIV Teknik Informatika	: M. Yusril Helmi S, S.Kom., M.Kom.
17.	Ka. Prodi DIV Akuntansi Keuangan	: Rima Sundari, SE., M.Ak.
18.	Ka. Prodi DIV Manajemen Perusahaan	: Dr. Preti Diawati, S.Sos., MM.
19.	Ka. Rekrutmen Mahasiswa	: Dr. Indra Firmansyah, SE., MM
20.	Kepala Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi	: Khairaningrum Mulyanti, S.Pd., M.Pd.
21.	Ka. TIK, TUK dan SAP	: Syafrial Fachri Pane, ST., MTI
22.	Ka. BAAK	: Irma Rachmawati, SE., MM
23.	Ka. BAU	: Pupung Puji Pramesti, S.Kom. MTI
24.	Ka. Kemahasiswaan dan Kerjasama Eksternal	: Roni Andarsyah, ST., M.Kom.
25.	Sekretaris LPPM	: Supono, ST., MT..
26.	Manajer Sertifikasi	: Tia Setiani, S.Pd., MM.
27.	Manajer COT	: Amri Yanuar, ST., MMGT

28. Ka. Lab. Bahasa dan Perpustakaan : Widia Resdiana, S.S., M.Pd.
29. Auditor Mutu : Rukmi Juwita, SE., M.Si., Ak., CA
Dera Thorfiani, SMB., MM
Darfi al Guslan, ST., MT.
30. Gugus Kendali Mutu : I Made Yadi D, S.Kom., M.Kom.
Shiyami Milwandhari, S.Kom., M.Kom.
Riani Tanjung, SE., M.Si.
Suci Fika Widyana, SE., MM.
Noneng Nurjanah, S.P., MT.
Mohammad Harry K S, ST., M.TI.
Jaka Maulana, SE., M.Ak.
Bambang Triputranto, SE., MM.
Tamadara Hilman, S.Ip., MBA.

4. Senat Politeknik Pos Indonesia

Merupakan badan normatif dan lembaga perwakilan tertinggi di lembaga perguruan tinggi dan di lingkungan jurusan.

Senat Politeknik Pos Indonesia terdiri dari:

No	Jabatan	Nama
----	---------	------

- | | | |
|----|------------|--|
| 1. | Ketua | : Dodi Permadi, ST., MT. |
| 2. | Sekretaris | : Senny Handayani, SE., MM. |
| 3. | Anggota | 1) Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.
2) Suparno Saputra, SE., MM.
3) Hilman Setiadi, S.Pd, SE., MT
4) Edi Supardi, SE., MM., AAAIK.
5) M. Ruslan Maulani, S.Kom., MT.
6) Virdiandry Putratama, ST., M.Kom.
7) Y. Casmadi, SE., MM.
8) Achmad Andriyanto, ST., MT
9) Dr. Erna, ST., MT
10) M. Yusril Helmi S, S.Kom. M.Kom.
11) Rima Sundari, SE., M.Ak.
12) Dr. Preti Diawati, S.Sos., MM.
13) Maniah, ST., MT
14) Sari Armianti, ST., MT.
15) Dini Hamidin, ST., MBA., MT.
16) Dani Leonidas Sumarna, ST., MT. |

- 17) Surya Ramadhan Noor, SE., MM.
- 18) Suci Fika Widyana, SE., MM.
- 19) Mubassiran, S.Si., MT.
- 20) Ali Mohamad Rezza, ST., MM
- 21) Indra Firmansyah, SE., MM., Ak.
- 22) Rolly Maulana Awangga, ST., MT

5. Tenaga Kependidikan

Terdiri dari dosen dan tenaga penunjang akademik. Dosen adalah tenaga pendidik berdasarkan pendidikan dan keahliannya, diangkat oleh Politeknik dengan tugas utama mengajar pada Politeknik Pos Indonesia. Dosen berdasarkan statusnya terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.

6. Tenaga Penunjang Akademik

Adalah tenaga berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Politeknik Pos Indonesia dengan tugas utama sebagai peneliti pengembang pendidikan, pustakawan dan teknisi sumber belajar.

7. Pelaksana Akademik

Pelaksana akademik Politeknik Pos Indonesia di bidang pendidikan berbentuk jurusan/program studi, dan laboratorium, dengan fungsi utamanya untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

8. Unsur Pelaksana Administrasi

Merupakan perangkat yang menangani/menyelenggarakan keseluruhan pelayanan teknis dan administratif yang diperlukan dalam pengelolaan sumber daya dan pengelolaan program. Keseluruhan pelayanan teknis dan administratif tersebut terbagi dalam sejumlah bagian, yaitu ; Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

9. Unsur Penunjang Akademik

Adalah bentuk satuan organisasi yang berfungsi sebagai penunjang pelaksana akademik. Di Politeknik Pos Indonesia unsur penunjang disebut dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT), yaitu : UPT Perpustakaan, UPT Lab Komputer, UPT Lab Bahasa, UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK-TUK-SAP)

10. Unsur Pengendali Mutu Akademik

Merupakan pengendali mutu akademik yang dilaksanakan oleh SPMI (Satuan Pengendali Mutu Internal).

11. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Adalah lembaga pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Lisensi diberikan melalui proses akreditasi oleh BNSP yang menyatakan bahwa LSP bersangkutan telah memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan sertifikasi profesi.

Fungsi dan Tugas LSP Sebagai sertifikator yang menyelenggarakan sertifikasi kompetensi. Tugas sebagai berikut : Membuat materi uji kompetensi. Menyediakan tenaga penguji (asesor). Melakukan asesmen. Menyusun kualifikasi dengan mengacu kepada KKNI. Menjaga kinerja asesor dan TUK. Membuat materi uji kompetensi. Pengembangan skema sertifikasi

Saat ini Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Politeknik Pos Indonesia telah memiliki tiga skema sertifikasi, yaitu: skema Ekspor Impor, Database dan Jaringan. Seluruh mahasiswa Politeknik Pos Indonesia diwajibkan mengikuti sertifikasi terkait sesuai dengan bidang keilmuannya.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

2.1 Sasaran Pendidikan

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Politeknik Pos Indonesia sebagaimana tercantum pada Bab I, maka Politeknik Pos Indonesia memiliki sasaran untuk menghasilkan tenaga-tenaga:

1. **Tingkat Ahli Madya** dengan kualifikasi:
 - a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
 - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 - c. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.
 - d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.
2. **Tingkat Sarjana Terapan** dengan kualifikasi:
 - a. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidangnya dalam menyelesaikan masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
 - b. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 - c. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan disatukan , dan mampu memberikan petunjuk

dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

- d. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
- e. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

2.2 Cara Mencapai Sasaran

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas, Politeknik Pos Indonesia akan secara terus menerus:

1. Menyempurnakan dan mengembangkan kurikulum, silabus, GBPP dan SAP.
2. Menyempurnakan dan mengembangkan proses belajar mengajar bagi para peserta didik.
3. Menyempurnakan dan mengembangkan sarana dan prasarana atau perangkat keras dan perangkat lunak pendidikan.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas dosen serta karyawan.
5. Meningkatkan penelitian di berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi terapan.
6. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak yang bermanfaat bagi dunia pendidikan, dunia kerja, dan masyarakat.
7. Melakukan penyusunan modul-modul perkuliahan yang bermanfaat bagi kelancaran proses belajar mengajar para peserta didik.
8. Memanfaatkan teknologi informasi dan komputer dalam pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan informasi di bidang pendidikan.
9. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk melakukan praktek kerja lapangan pada perusahaan-perusahaan mitra kerja.
10. Meningkatkan intensitas penggunaan laboratorium bahasa Inggris dan komputer guna membekali mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
11. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah di bidang teknologi informatika, akuntansi, pemasaran, maupun logistik.
12. Meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan.

2.3 Beban Studi

Beban studi mahasiswa dalam mengikuti pendidikan di Politeknik Pos Indonesia dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) sebanyak 110 sd. 120 sks untuk DIII dan sebanyak 140 sd. 160 sks untuk DIV.

2.4 Program Studi dan Masa Studi

1. Politeknik Pos Indonesia saat ini memiliki 10 (sepuluh) Program studi terdiri dari : 5 (lima) Program Studi Diploma III, dan 5 (lima) Program Studi Diploma IV yaitu :
 - 1.1 Program Studi Diploma III, yaitu :
 - a. Program studi Teknik Informatika (IF)
 - b. Program studi Manajemen Informatika (MI)
 - c. Program studi Akuntansi (AK)
 - d. Program studi Manajemen Pemasaran/Bisnis (MB)
 - e. Program studi Administrasi Logistik (AL)
 - 1.2 Program Studi Diploma IV, yaitu :
 - a. Program studi Logistik Bisnis (LB)
 - b. Program studi Teknik Informatika (IF)
 - c. Program studi Akuntansi Keuangan (AK)
 - d. Program studi Manajemen Perusahaan/Bisnis (MB)
 - e. Program studi Logistik Niaga/E-Commerce Logistic (EL)
2. Setiap tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester.
 - 2.1 Masa studi ditetapkan:
 - a. Sekurang-kurangnya 3 tahun (6 semester) dan maksimum 5 tahun (10 semester) untuk program DIII
 - b. Sekurang-kurangnya 4 tahun (8 semester) dan maksimal 7 tahun (14 semester) untuk DIV,
 - 2.2 Mahasiswa non-aktif ditentukan sebagai berikut :
 - a. Jika ada izin (misalnya cuti akademik), maka tidak diperhitungkan dalam masa studi.
 - b. Jika tanpa izin, dianggap mengundurkan diri.
 - 2.2 Lamanya non-aktif ditentukan sebagai berikut :
 - a. Jika ada izin, tenggang waktu maksimal 2 semester untuk program DIII dan DIV.

2.5 Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Pengertian

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

Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 kegiatan penilaian evaluasi.

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

2. Tujuan

Pada dasarnya pendidikan di Politeknik Pos Indonesia menggunakan sistem paket yang penerapannya dikombinasi dengan sistem kredit. Tujuan umum penerapan sistem kredit dimaksudkan untuk memberikan kesempatan mahasiswa menyelesaikan pendidikannya tepat waktu. Tentunya dengan memperhatikan pula kemampuan dan ketekunan dari masing-masing mahasiswa yang bersangkutan.

3. Nilai Kredit

Dalam sistem kredit, setiap mata kuliah diberi bobot dalam bentuk nilai kredit. Besarnya jumlah nilai kredit semester tergantung pada besarnya bobot aktivitas tertentu.

a. Nilai Kredit Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai satu sks diterjemahkan sebagai beban studi mahasiswa atau beban mengajar bagi dosen, yang meliputi 3 (tiga) macam kegiatan per minggu sebagai berikut ;

1) Untuk Mahasiswa :

- a) 50 menit tatap muka terjadwal dengan dosen dalam bentuk kuliah.

- b) 50 menit kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
 - c) 60 menit kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa untuk mendalami tugas akademik, misalnya membaca buku referensi.
- 2) Untuk dosen
 - a) 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
 - b) 50 menit perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 - c) 60 menit pengembangan materi kuliah.
- b. Nilai Kredit untuk Praktikum/Laboratorium
Untuk praktikum, nilai 1 sks adalah beban tugas terjadwal di kelas 160 menit per minggu selama satu semester.
- c. Nilai Kredit untuk Praktek kerja lapangan dan sejenisnya.
Untuk praktek kerja lapangan dan sejenisnya, nilai 1 sks adalah beban tugas di lapangan sebanyak 160 menit per minggu selama satu semester.
- d. Jadwal kuliah dimulai jam 07.00 WIB dan diatur dalam jadwal tersendiri

2.6 Kegiatan Akademik

1. Kalender Akademik

Satu tahun akademik dibagi menjadi 2 semester, masing-masing selama 16 sampai dengan 18 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

2. Kegiatan Studi

- a. *Kuliah* : diberikan dengan tatap muka di kelas sesuai jadwal dan kalender akademik serta beban sks yang telah ditentukan untuk setiap minggunya.
- b. *Praktikum dan Tugas Lapangan*: bertujuan untuk membina ketrampilan dan kemampuan mahasiswa. Praktek lapangan adalah

- pemberian tugas langsung di lapangan kepada mahasiswa sesuai dengan rencana pengembangan mata kuliah.
- c. *Diskusi*: penugasan diskusi kepada mahasiswa dapat mengambil bahan diskusi dengan menyiapkan satu tulisan ilmiah yang ditetapkan oleh dosen.
 - d. *Penelaahan Kepustakaan*: tugas penelaahan kepastakaan kepada mahasiswa ditetapkan oleh dosen, dan hasilnya dilaporkan secara tertulis.
 - e. *Tugas Rumah*: diberikan oleh dosen pengajar kepada mahasiswa dalam bentuk pemecahan suatu masalah tertentu yang terdapat dalam bahan kuliah untuk dikerjakan di luar jam kuliah.
 - f. Tugas Proyek /Tugas Besar adalah suatu tugas yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka menghasilkan suatu produk tertentu. Tugas ini dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menempuh beberapa mata kuliah terkait.
 - g. Sertifikasi Kompetensi
 - h. Kunjungan Industri
 - i. Kuliah Umum (Generale Studium)
 - j. Magang (Internship Programe)
 - k. Ujian Komprehensif (jika diperlukan oleh Program Studi)
 - l. Praktek Kerja Lapangan (PKL) : diatur oleh Program Studi masing-masing dalam ketentuan tersendiri.
 - m. Tugas Akhir : merupakan tugas yang harus dilakukan mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Politeknik Pos Indonesia, bisa dalam bentuk perancangan, pengamatan/ penelitian (studi kasus), perancangan dan pembuatan benda/ alat atau kerja praktek industri, dan manajemen pelaksanaan.
 - n. Setiap dosen berkewajiban memberikan kegiatan-kegiatan kuliah tatap muka dan kegiatan-kegiatan terjadwal lainnya yang telah ditetapkan minimal 14 pertemuan.
 - o. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kegiatan-kegiatan kuliah tatap muka dan kegiatan-kegiatan terjadwal lainnya yang telah ditetapkan.
 - p. Setiap mahasiswa diwajibkan menyelesaikan tugas-tugas akademik yang dibebankan kepadanya sesuai waktu yang ditentukan.

- q. Untuk menjamin kelancaran perkuliahan, setiap mahasiswa wajib mengikuti dan mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Politeknik Pos Indonesia.

3. Semester

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya proses kegiatan belajar-mengajar suatu program dalam suatu jenjang pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semesteran, sehingga tiap awal semester mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan belajar apa yang akan ditempuhnya pada semester tersebut.

Satu semester setara dengan kegiatan belajar sekitar 16 - 18 minggu kerja, dan diakhiri oleh ujian akhir semester.

Satu tahun akademik terdiri dari dua semester reguler, yaitu: Semester Gasal (ganjil) dan Semester Genap. Setelah kegiatan perkuliahan semester genap berakhir dapat diselenggarakan kegiatan Semester antara (pendek).

3.1 Semester Antara (Pendek)

Dasar Hukum Semester Antara (Semester Pendek) sampai saat ini belum ada aturan baru tentang pelaksanaan semester pendek. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 dan SE Dirjen Dikti no. 1666/D/C/1988 tentang semester pendek.

3.1.1 Ketentuan Umum

Semester pendek adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 8–10 minggu kuliah ekuivalen dengan 12–14 kali tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 1—2 minggu kegiatan penilaian. Kegiatan akademik yang dilaksanakan pada semester pendek sama dengan kegiatan akademik yang dilaksanakan pada semester gasal dan semester genap. Penyelenggaraan semester pendek tidak merupakan kewajiban setiap program studi, dan ditetapkan melalui SK Direktur.

3.1.2 Tujuan

Tujuan penyelenggaraan perkuliahan pada semester pendek di Politeknik Pos Indonesia adalah:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki MK, Jika terdapat MK yang belum lulus dan,
2. Memberi Kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai MK pada semester sebelumnya (baik gasal maupun genap).

3.1.3 Beban SKS

Beban satuan kredit semester (SKS) maksimum yang dapat diambil adalah 10 – 12 SKS.

3.1.4 Pelaksanaan

1. Mata kuliah yang diselenggarakan pada semester pendek terbatas pada mata kuliah yang ditawarkan oleh masing-masing program studi dengan ketentuan mata kuliah tersebut adalah mata kuliah yang pernah di ambil pada semester sebelumnya (baik genap maupun gasal).
2. Jumlah peserta yang dipersyaratkan untuk diselenggarakannya mata kuliah ditentukan berdasarkan pertimbangan efisiensi pelaksanaan atau menurut kuota kelas yang ditentukan oleh program studi.

3.1.5 Peserta

Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan seperti tersebut pada Poin 3.1.4 dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester ganjil dan genap pada TA berjalan.
2. Mendaftarkan diri untuk mengikuti semester pendek.
3. Melaksanakan pembayaran biaya pendidikan untuk mengikuti semester pendek.

3.1.6 Biaya

Biaya untuk mengikuti perkuliahan pada semester pendek ditentukan pada tahun akademik berjalan, melalui keputusan Direktur.

2.7 Sistem Evaluasi

1. Penilaian setiap mata kuliah.

- a. Penilaian suatu mata kuliah merupakan hak, wewenang dan tanggungjawab sepenuhnya oleh dosen pengampu mata kuliah, kecuali bagi dosen yang belum memiliki jabatan akademik dilakukan oleh dosen koordinator.
- b. Nilai pada suatu mata kuliah dapat berupa gabungan dari komponen - komponen berikut :
 - 1) Untuk mata kuliah teori terdiri dari ujian formatif (tes terstruktur, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester) dan tugas-tugas lainnya;
 - 2) Untuk mata kuliah praktek terdiri dari tugas-tugas praktikum laboratorium/ ketrampilan praktek, laporan praktek, dan tes/ujian tertulis jika diperlukan.
 - 3) Untuk mata kuliah yang terdiri dari teori dan praktek; tes formatif, tugas-tugas praktikum lab/bengkel, keterampilan praktek, laporan praktek, dan tes/ujian tertulis jika diperlukan.
- c. Persentase penilaian untuk mata kuliah teori adalah sebagai berikut:
 - 1) Ujian tengah semester (UTS) ≥ 25 %
 - 2) Ujian akhir semester (UAS) ≥ 25 %
 - 3) Tugas terstruktur dan mandiri ≤ 50 %
- d. Persentase penilaian untuk mata kuliah praktek adalah sebagai berikut :
 - 1) Ujian tengah semester (UTS) ≤ 25 %
 - 2) Ujian akhir semester (UAS) ≤ 25 %
 - 3) Tugas terstruktur dan mandiri ≥ 50 %
- e. Bagi suatu mata kuliah yang mempunyai kandungan teori dan praktek maka bobot penilaian Praktek 60 dan Teori 40.
- f. Nilai suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf mutu A, B, C, D dan E dengan sebutan mutu dan angka mutu sebagai berikut:

Huruf Mutu	Sebutan Mutu	Angka Mutu
A	Sangat Baik	4
B	Baik	3
C	Cukup	2
D	Kurang	1
E	Gagal (tidak lulus)	0

- g. Konversi nilai dari skala skor 0 – 100 ke skala huruf A, B, C, D, dan E, dilakukan dengan kriteria klasifikasi angka sebagai berikut:
- 1) $85 \leq \text{Nilai} \leq 100$ dikonversi dengan huruf mutu A
 - 2) $70 \leq \text{Nilai} < 85$ dikonversi dengan huruf mutu B
 - 3) $55 \leq \text{Nilai} < 70$ dikonversi dengan huruf mutu C
 - 4) $40 \leq \text{Nilai} < 55$ dikonversi dengan huruf mutu D
 - 5) $0 \leq \text{Nilai} < 40$ dikonversi dengan huruf mutu E
- h. Berdasarkan tuntutan kualitas suatu mata kuliah, konversi skor dimaksud di atas dilakukan dengan memperhatikan kriteria berikut:
- 1) Mengerjakan seluruh tugas-tugas yang diberikan.
 - 2) Mengajukan suatu topik nyata yang memuat isu untuk dianalisis.
 - 3) Berfikir kritis dengan jelas, logis (terpadu dan relevan), mendalam dan luas.
 - 4) Mengungkapkan maksud secara jelas dan persuasif.
 - 5) Menggunakan fakta yang teratur dengan tepat.
 - 6) Memberikan dukungan argumentasi yang sesuai disertai dengan alasan/pertimbangan, bukti, dan contoh.
 - 7) Menggunakan bahasa yang bisa dimengerti dan dipahami oleh seluruh pembaca.
 - 8) Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.
 - 9) Menggunakan sumber dokumen/ referensi yang tepat.
- i. Nilai mata kuliah Agama, Pendidikan Bahasa Indonesia, Pendidikan Kewarganegaraan, dan mata kuliah inti pada masing-masing program studi dinyatakan lulus dengan nilai minimum C.
- j. Mahasiswa yang memperoleh nilai E untuk suatu mata kuliah diwajibkan mengulang perkuliahan.

2. Status Kelulusan dan Sanksi Akademis

- a. Pada setiap akhir semester, mahasiswa akan dievaluasi hasil belajarnya untuk menentukan status kelulusan. Status kelulusan ditentukan melalui Rapat Tingkat Program Studi yang dihadiri oleh Wakil Direktur I atau yang mewakili.
- b. Status kelulusan mahasiswa sebagai evaluasi hasil belajar dinyatakan dengan lulus penuh, lulus percobaan, atau Drop Out (DO).
- c. Mahasiswa dinyatakan lulus penuh bila Indeks Prestasi Semester (IPS) $\geq 2,00$, nilai D maksimal 8 SKS tanpa nilai E.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus percobaan untuk kondisi berikut:
 - 1). IPS $\geq 2,00$, nilai D lebih besar dari 8 SKS, tanpa nilai E dan jumlah ketidakhadiran karena sakit dan ijin ≤ 84 jam dalam satu semester.
 - 2). $1,50 \leq \text{IPS} < 2,00$, nilai D maksimal 8 SKS tanpa nilai E; dan jumlah ketidakhadiran karena sakit dan ijin ≤ 84 jam dalam satu semester.
- e. Mahasiswa dinyatakan Drop Out (DO) karena salah satu kondisi berikut :
 - 1). Tiga semester berturut-turut Lulus Percobaan.
 - 2). IPS $< 2,00$, nilai D lebih besar dari 8 SKS
 - 3). Mempunyai nilai E pada suatu semester setelah diberi kesempatan mengulang satu kali pada semester berikutnya.
 - 4). Jumlah ketidakhadiran tanpa ijin lebih dari 60 jam dalam satu semester
 - 5). Masa studi melebihi 10 semester untuk DIII dan 14 semester untuk DIV
 - 6). Tiga kali berturut-turut selama 3 semester memperoleh Surat Peringatan-3
 - 7). Terbukti melakukan tindak pidana kriminal, dan atau melakukan pelanggaran susila dan sopan santun.
- f. Status kelulusan mahasiswa yang terancam DO, maka harus dibahas lebih lanjut Pada Rapat Pimpinan Politeknik Pos Indonesia.

- g. Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai E,D dan C untuk suatu mata kuliah diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dengan cara mengulang perkuliahan pada semester yang bertalian sepanjang kapasitas kelas mencukupi
- h. Pendaftaran mata kuliah mengulang dilakukan bersamaan saat her-registrasi setiap awal semester.
- i. Bagi mahasiswa yang akan mengulang perkuliahan harus disetujui wali kelas dan memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang ditetapkan. Jumlah mata kuliah ulangan maksimum 2 (dua) mata kuliah dengan jumlah bobot SKS maksimum 8 SKS.
- j. DIII telah menempuh semester 6 dan DIV telah menempuh 8 semester serta belum memenuhi persyaratan kelulusan, dimungkinkan untuk menempuh ujian khusus. Mahasiswa dapat menempuh ujian khusus bila memenuhi semua persyaratan berikut ini :
 - 1). Mahasiswa terancam DO
 - 2). $IPS \geq 2,00$ pada semester ke-5 (DIII) dan semester ke 7 (DIV)
 - 3). Surat peringatan kurang dari 3 kali untuk semester yang sudah dilalui
 - 4). Belum pernah memperoleh SP3 dalam satu semester terakhir.
 - 5). Belum pernah tercatat melakukan kecurangan akademis.
 - 6). Ujian khusus yang dapat diikuti maksimum adalah 4 (empat) mata kuliah
 - 7). Nilai maksimal hasil ujian khusus adalah C.
 - 8). Mata kuliah yang dapat diselenggarakan adalah:
 - a). Mata kuliah yang ditiadakan karena perubahan kurikulum
 - b). Mata kuliah perbaikan yang tidak dapat diikuti secara penuh oleh mahasiswa dengan alasan kebijakan Program Studi.
 - c). Mata kuliah wajib dan mata kuliah inti yang telah ditempuh dengan memperoleh nilai D atau E.
- k. Mahasiswa akan diberikan sanksi akademis berupa peringatan tertulis jika mahasiswa tidak dapat mencapai indeks prestasi 2,00 dalam setiap semesternya.

3. Penilaian Indeks Prestasi Studi

Penilaian Indeks Prestasi Mahasiswa dibedakan menjadi dua yaitu :

- Indeks Prestasi Semester yaitu penilaian prestasi studi dilakukan pada setiap akhir semester. Penilaian ini meliputi seluruh mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa pada semester tersebut dengan menggunakan rumus:

$$IPS = \frac{\sum_j (AM)_j x(bobotsks)_j}{\sum_j (sks)_j}$$

Keterangan :

IPS = Indeks Prestasi Semester

AM = Angka mutu/Nilai ujian mata kuliah

sks= Satuan kredit semester untuk mata kuliah tersebut

j = 1 sampai dengan n

n = Banyak mata kuliah di semester bertalian

- Indeks Prestasi kumulatif yaitu penilaian prestasi studi untuk semua mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa sejak semester pertama sampai semester terakhir dengan menggunakan rumus :

$$IPK = \frac{\sum_i \sum_j (bobotsks)_j x(AM)_j}{\sum_i \sum_j sks}$$

Keterangan :

IPK = Indeks Prestasi Kumulatif

AM = Angka mutu/Nilai ujian mata kuliah

sks = Satuan kredit semester untuk mata kuliah yang bertalian

i = Semester 1 s.d 10

j = Banyak mata kuliah sampai dengan semester ke I

4. Yudisium, Predikat Kelulusan, Ijazah dan Gelar

a. Yudisium

Mahasiswa dinyatakan lulus yudisium bila memenuhi semua persyaratan berikut :

- 1) Telah menyelesaikan paket SKS program studi yang ditetapkan;
- 2) Indek prestasi kumulatif minimal 2,00;
- 3) Jumlah nilai D maksimum 3 mata kuliah dan bukan mata kuliah inti ;
- 4) Tidak mempunyai nilai E.

b. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan sebagai berikut :

- 1) Dengan Pujian apabila mahasiswa mencapai $IPK : 3,51 \leq IPK \leq 4,00$ dengan masa studi aktif maksimum 6 semester untuk DIII dan 8 semester untuk DIV
- 2) Sangat memuaskan apabila mahasiswa memperoleh $IPK : 3,01 \leq IPK < 3,50$
- 3) Memuaskan apabila mahasiswa memperoleh $IPK : 2,76 \leq IPK < 3,00$

penjelasan lebih lanjut tentang pemberiann predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

Waktu	IPK			
	3,51 s.d. 4,00	3,01 s.d. 3,50	2,76 s.d. 3,00	<2,76
t = 6 smt (DIII)	Dengan Pujian	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Tanpa Predikat
t = 8 smt (DIV)				
t ≥ 6 smt (DIII)	Sangat Memuaskan	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Tanpa Predikat
t ≥ 8 smt (DIV)				

Keterangan:

t : waktu studi

IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

c. Ijazah dan Gelar

Mahasiswa yang telah lulus yudisium berhak memperoleh ijazah dari Politeknik Pos Indonesia dan berhak menyandang gelar Ahli Madya (A.Md) dan diikuti dengan inisial program studi untuk

program DIII, dan Sarjana Terapan (S.Tr) dan diikuti dengan inisial program studi untuk program DIV.

2.8 Dosen Wali atau Penasehat Akademik

Adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas untuk membimbing beberapa mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan potensinya, sehingga dapat memperoleh hasil belajar yang optimal. Tugas-tugas dosen pembimbing adalah :

1. Memberi petunjuk kepada mahasiswa tentang sistem pendidikan di Politeknik.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam menentukan rencana studinya.
3. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya kredit yang diambil.
4. Mengetahui dan memantau indeks prestasi mahasiswa yang dibimbing.
5. Membantu mahasiswa menyelesaikan masalah-masalah yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan studinya.
6. Memonitor tingkat kehadiran kuliah dari mahasiswa yang berada di bawah perwaliannya.
7. Memberikan Surat Peringatan I pada mahasiswa yang tidak hadir kuliah dalam 20 jam.
8. Pengesahan Kartu Rencana Studi dilakukan melalui kegiatan Perwalian.
9. Kegiatan pengambilan matakuliah dilakukan melalui Aplikasi SIAP.
10. Kegiatan Perwalian wajib dilakukan maksimal tiga kali per semester yaitu pada awal semester, sebelum UTS, dan sebelum UAS.
11. Dosen Wali berkewajiban untuk:
 - a. Membantu mahasiswa menyusun rencana kegiatan belajar dalam menunjang keberhasilan studi;
 - b. Mendeteksi permasalahan belajar mahasiswa dan memberikan alternatif solusi;
 - c. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
12. Pelaksanaan Perwalian perlu mempertimbangkan:
 - a. Kurikulum program studi dan prasyarat setiap mata kuliah;

- b. Keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat;
 - c. Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
13. Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan Dosen Wali mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi.

2.9 Pendaftaran Ulang

1. Setiap awal semester sebelum jadwal perkuliahan dimulai mahasiswa wajib mendaftar ulang (her-registrasi) ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
2. Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, akan dikenakan sanksi berupa:
 - a. Keterlambatan sampai dengan 20 hari akan dikenakan denda Rp 10.000,00 perhari.
 - b. Keterlambatan lebih dari 21 hari s/d 30 hari dikenakan denda Rp 250.000,00
 - c. lewat dari 12 hari kerja mahasiswa mengajukan cuti kuliah.
3. Mahasiswa yang tidak her-registrasi dan tidak mengajukan cuti dalam semester berjalan dianggap mengundurkan diri.
4. Mahasiswa yang belum menyelesaikan studinya hingga akhir semester VI, diwajibkan membayar SPP tetap dan variabel berdasarkan ketentuan SPP mahasiswa angkatan terbaru.
5. Mahasiswa yang cuti akademik diwajibkan membayar SPP tetap tiap semester.

2.10 Tata Tertib

1. **Kedisiplinan**
 - a. Tata tertib kedisiplinan di lingkungan kampus adalah sebagai berikut :
 - 1) Hadir di kampus secara teratur dan tepat pada waktu sesuai dengan jadwal perkuliahan sbb :
 - a) Bagi mahasiswa yang terlambat lebih dari 10 menit dinyatakan Alpa

- b) Bagi mahasiswa yang terlambat kurang dari 10 menit terlebih dahulu harus melapor ke BAAK sebelum mengikuti perkuliahan.
- 2) Bertingkah laku baik dan bersikap santun.
- 3) Memelihara kebersihan dan ketertiban kelas serta lingkungan sekitarnya.
- 4) Dilarang makan dan merokok selama berlangsung perkuliahan baik di dalam kelas, laboratorium, dan bengkel. Merokok hanya diperbolehkan di tempat-tempat yang telah ditentukan.
- 5) Dilarang keras mengkonsumsi dan mengedarkan narkoba, minum minuman keras, mabuk-mabukkan dan obat terlarang, melakukan perjudian, dan melanggar norma susila.
- 6) Patuh mengikuti peraturan-peraturan keselamatan kerja untuk mencegah terjadinya kecelakaan.
- 7) Menjaga dan memelihara barang-barang milik Politeknik dari kerusakan dan kehilangan.
- 8) Dilarang keras melakukan perkelahian/pemukulan, penghinaan terhadap pribadi/kelompok, dan tindak pidana lainnya.
- 9) Tidak terlibat dalam kegiatan organisasi, mengikuti paham dan partai terlarang.
- 10) Berpakaian Seragam lengkap sesuai dengan ketentuan pakaian seragam yang berlaku di Politeknik Pos Indonesia.
- b. Pelanggaran terhadap peraturan kedisiplinan tersebut di atas, akan dikenakan sanksi dapat berupa peringatan lisan maupun tertulis. Peringatan tertulis, sanksi administrasi maupun sanksi dikeluarkan dari politeknik sesuai dengan peraturan disiplin yang tercantum dalam lampiran Buku Pedoman ini.

2. **Ketidakhadiran Mahasiswa**

- a. Tidak hadir hanya diijinkan dengan alasan sakit, dan atau keluarga (orang tua, saudara sekandung, nenek/kakek meninggal dunia).
- b. Ketidakhadiran satu hari atau lebih harus dengan permohonan Resmi yaitu mengajukan surat Peromohonan Tidak Hadir Kuliah (contoh Formulir terlampir) yang ditandatangani oleh Mahasiswa

- Yang bersangkutan, Dosen Wali, Orang tua/Wali dan dilampiri dengan surat dokter jika tidak hadir karena sakit.
- c. Surat keterangan ketidakhadiran harus diterima oleh Ka. BAAK paling lambat 5 hari sejak ketidakhadiran tersebut atau hari pertama pada saat masuk kuliah kembali.
 - d. Untuk ketidakhadiran paruh waktu (untuk keperluan yang tidak terduga/ mendadak), mahasiswa harus mendapat ijin tertulis dari dosen pengajar yang bertalian

3. Sanksi Ketidakhadiran

- a. Ketidakhadiran tanpa izin dan/atau keterlambatan akan dikenakan peringatan lisan maupun tulisan dengan kompensasi berikut:

Keterlambatan/ meninggalkan pelajaran sebelum waktunya	Sanksi
10 menit sampai dengan 4 jam pelajaran	Dikenakan kompensasi jika mencapai 3 kali
Lebih dari 4 jam pelajaran	Dianggap tidak hadir tanpa izin selama 1 MK bertalian dan dikenakan kompensasi jika mencapai 2 kali

- b. Kompensasi tidak dapat digantikan dengan uang atau barang.
 - a. Kompensasi dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium, kebersihan prasarana kampus, dan kegiatan administrasi akademik/pembelajaran yang terjadwal dibawah pengawasan Program studi.
 - b. Kompensasi harus diselesaikan sebelum daftar ulang semester berikutnya.
 - c. Kompensasi bagi mahasiswa tingkat akhir harus diselesaikan sebelum Evaluasi Kelulusan/Yudisium.
 - d. Mahasiswa yang tidak melaksanakan kompensasi akan dikenakan sanksi berupa penangguhan nilai oleh Program Studi.

- c. Perhitungan ketidakhadiran yang dilakukan setiap minggu hanya berlaku pada semester berjalan.
- d. Peringatan tertulis secara berjenjang atau pemberhentian studi akan diberikan kepada mahasiswa sebagai berikut:

Ketidakhadiran tanpa izin	Sanksi
Tidak hadir tanpa izin ≥ 20 jam	Surat Peringatan I
Tidak hadir tanpa izin ≥ 40 jam	Surat Peringatan II
Tidak hadir tanpa izin ≥ 60 jam	Surat Peringatan III
Tidak hadir tanpa izin ≥ 60 jam	Surat pemberhentian/ dikeluarkan dari Poltekpos

- e. Bagi mahasiswa yang telah mendapat sanksi surat peringatan akan berakibat :
 - 1) Kehilangan hak untuk masuk kriteria fasilitas rekomendasi atau jaminan kerja yang ditawarkan oleh Institusi yang mempunyai ikatan kerjasama dengan Politeknik.
 - 2) Kehilangan hak atau tidak bisa direkomendasikan untuk mendapatkan beasiswa yang dikeluarkan/disediakan Politeknik/YPBPI, maupun yang bersumber dari mitra kerja Politeknik yang memerlukan aspek legal formal dari Politeknik.
 - 3) Kehilangan hak kemungkinan mendapatkan sebutan lulus dengan predikat cumlaude.
- f. **Empat kali tidak masuk kuliah tanpa keterangan** (berurutan atau tidak) pada satu mata kuliah dalam satu semester berjalan, secara langsung (otomatis) **diberikan nilai E** pada evaluasi akhir semester untuk mata kuliah bersangkutan oleh dosen pengampunya.

4. Batas waktu maksimum tidak masuk kuliah

- a. Apabila jumlah ketidakhadiran kumulatif (izin, sakit, dan alpa) \geq 100 jam dalam satu semester berjalan, maka mahasiswa diharuskan cuti akademik pada semester tersebut.
- b. Untuk mahasiswa yang cuti akademik karena hal tersebut pada point a. di atas, maka uang kuliah yang sudah disetorkan tidak dapat diambil kembali.

5. Peringatan lisan dan peringatan tertulis

- a. Berdasarkan laporan dari dosen, instruktur, dosen wali atau pegawai politeknik kepada Ketua Program Studi atau Direktur/Pejabat yang berwenang, maka Ketua Program Studi atau Direktur/Pejabat yang berwenang akan memberikan peringatan baik lisan maupun tertulis kepada mahasiswa yang tidak berdisiplin.
- b. Peringatan-peringatan lisan akan diberikan pada pelanggaran ringan dan dicatat pada data pribadi mahasiswa.
- c. Peringatan tertulis akan diberikan apabila peringatan-peringatan lisan sebelumnya diabaikan, dan atau karena terjadinya pelanggaran yang berat.
- d. Peringatan tertulis diberikan oleh Direktur/Pejabat yang berwenang dan ditembuskan kepada orang tua/wali mahasiswa, peringatan tertulis ini akan dicatat pada data pribadi mahasiswa.

6. Peralatan dan denda

- a. Mahasiswa secara perorangan atau kelompok bertanggungjawab terhadap bahan/peralatan yang dipercayakan kepadanya.
- b. Apabila mahasiswa menerima bahan/peralatan yang rusak atau tidak lengkap, diharuskan melapor dengan segera kepada dosen/instruktur/ teknisi yang bertugas.
- c. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang merusakkan atau menghilangkan bahan/peralatan yang dipercayakan kepadanya, segera melaporkan kepada dosen/instruktur/teknisi yang bertugas dan segera mengisi lembar berita acara kerusakan/kehilangan.

- d. Berdasarkan laporan dan berita acara yang telah dibuat, oleh unit terkait, akan menentukan besarnya denda sesuai dengan kerusakan tersebut atau penggantian jika terdapat kehilangan.

7. Standard Operating Procedure (SOP) Mengajar

- a. Dosen masuk ke ruang BAAK dan menuju meja *front office*, untuk melakukan absensi mulai mengajar.
- b. Petugas BAAK memberikan kepada Dosen:
 - 1) Map yang berisi Daftar Hadir dan Realisasi SAP
 - 2) Kantung yang berisi kunci kelas, remote LCD Proyektor dan spidol
 - 3) Air minuman dalam kemasan
- c. Dosen mengajar di kelas atau laboratorium sesuai durasi SKS atau jam mengajar
- d. Setelah selesai mengajar, Dosen kembali masuk ke ruang BAAK menuju meja *front office* untuk:
 - 1) Mengembalikan map yang berisi Daftar Hadir dan Realisasi SAP
 - 2) Mengembalikan kantung yang berisi kunci kelas, remote LCD Proyektor dan spidol
 - 3) Melakukan absensi selesai mengajar
- e. Petugas BAAK merekap hasil absensi mengajar per 2 (dua) mingguan di setiap hari Senin, untuk selanjutnya membuat laporan kehadiran Dosen mengajar serta durasi (rentang waktu) Dosen mengajar di kelas atau laboratorium
- f. File laporan rekap hasil absensi mengajar disampaikan oleh Ka. BAAK kepada:
 - 1) Ka. Prodi yang bertalian, Wadir I, dan Deputi Akademik. Selanjutnya Deputi Akademik mengadakan rapat rutin per 2 (dua) mingguan dengan para Ka. Prodi untuk mengevaluasi dan meningkatkan mutu Proses Belajar Mengajar ke depan
 - 2) Ka. BAU dan Wadir II untuk digunakan sebagai dasar pembayaran honor mengajar. Secara bertahap, durasi (rentang waktu) Dosen mengajar di kelas atau laboratorium akan dikaitkan dengan besaran honor mengajar

- g. Pembelajaran untuk setiap matakuliah yang menggunakan e-learning secara penuh (tanpa tatap muka di kelas atau laboratorium), diatur sebagai berikut:
 - 1) Pembelajaran dapat dilaksanakan maksimum 1 kali sebelum UTS dan 1 kali setelah UTS dengan persetujuan tertulis (form khusus) dari Deputy Akademik.
 - 2) Sebelum memberikan persetujuan, Deputy Akademik akan melakukan validasi tentang kelengkapan materi pembelajaran di e-learning, dan histori interaksi Dosen dengan mahasiswa dalam menggunakan e-learning.
 - 3) Dosen harus melakukan absensi mengajar baik di awal kuliah maupun di akhir kuliah sesuai SOP di atas
 - 4) Durasi Dosen mengajar harus sesuai SKS atau jam mengajar. Durasi pembelajaran dapat dilihat pada histori *Chat Sessions Discussion*
 - 5) Dosen harus mengisi presensi (kehadiran) mahasiswa pada map Daftar Hadir, dengan melihat dari interaksi selama proses pembelajaran pada histori *Chat Sessions Discussion*

2.11 Organisasi Kemahasiswaan

1. Ketentuan Umum

- a. Organisasi kemahasiswaan Politeknik Pos Indonesia ditetapkan berdasarkan aturan yang berlaku yang merupakan wahana, sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian mahasiswa.
- b. Organisasi kemahasiswaan tersebut merupakan wadah pengembangan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa di perguruan tinggi yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, dan bakti sosial kepada masyarakat.

- c. Organisasi kemahasiswaan di Politeknik Pos Indonesia terdiri dari:
 - 1. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM).
 - 2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
 - 3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - 4. Himpunan Mahasiswa Program Studi/Program studi (HIMA Program Studi).
- d. Pengurus organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua Umum, Sekretaris, dan Anggota Pengurus.
- e. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa.
- f. Keanggotaan organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.
- g. Masa bakti pengurus organisasi maksimal 1 (satu) tahun dan khusus untuk Ketua Umum tidak dapat dipilih kembali.
- h. Organisasi kemahasiswaan Politeknik Pos Indonesia diselenggarakan berdasarkan prinsip, dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa.
- i. Organisasi kemahasiswaan Politeknik Pos Indonesia dapat melakukan kerjasama dengan organisasi/pihak luar dengan persetujuan Pimpinan Politeknik Pos Indonesia.
- j. Hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan oleh Direktur Politeknik Pos Indonesia atas persetujuan Senat Politeknik Pos Indonesia.

2. **Kedudukan, Fungsi dan Tanggung jawab**

- a. Kedudukan organisasi kemahasiswaan merupakan kelengkapan non struktural pada Politeknik Pos Indonesia.
- b. Organisasi kemahasiswaan Politeknik Pos Indonesia mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah :
 - 1) Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menerapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
 - 2) Pelaksanaan kegiatan mahasiswa.

- 3) Komunikasi antar mahasiswa.
- 4) Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan, dan intelektual yang berguna bagi masa depan bangsa.
- 5) Pengembangan pelatihan ketrampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
- 6) Pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
- 7) Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.

3. **Majelis Perwakilan Mahasiswa**

- a. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM) Politeknik Pos Indonesia berkedudukan di tingkat Politeknik dan merupakan kelengkapan non struktural Politeknik Pos Indonesia.
- b. MPM Politeknik Pos Indonesia adalah organisasi kemahasiswaan tingkat Politeknik yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 1. Menetapkan garis-garis besar program kerja mahasiswa,
 2. Menilai program dan pelaksanaan program kerja senat mahasiswa,
 3. Memberikan pendapat, usul dan saran kepada pimpinan Politeknik.
- c. MPM diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa Politeknik Pos Indonesia.
- d. Keanggotaan MPM terdiri dari para wakil Program Studi yang dipilih oleh mahasiswa masing-masing Program Studi.
- e. Jumlah keanggotaan dan kelengkapan organisasi MPM Politeknik Pos Indonesia ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
- f. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, MPM bertanggungjawab kepada pimpinan Politeknik Pos Indonesia.

4. **Badan Eksekutif Mahasiswa**

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) berkedudukan di tingkat Politeknik dan merupakan kelengkapan non struktural Politeknik Pos Indonesia.
- b. BEM adalah organisasi kemahasiswaan tingkat Politeknik yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan garis-garis besar program kerja yang telah ditetapkan oleh MPM.
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM serta membentuk kepanitiaan tingkat Politeknik.
 - 3) Memberikan usulan kepada pimpinan, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan pencapaian tujuan pendidikan Politeknik.
- c. BEM diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa Politeknik Pos Indonesia.
- d. Jumlah keanggotaan pengurus dan kelengkapan organisasi BEM Politeknik Pos Indonesia ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, BEM bertanggungjawab kepada MPM.

5. **Unit Kegiatan Mahasiswa**

- a. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga pelengkap non struktural BEM Politeknik Pos Indonesia.
- b. UKM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan serta berfungsi sebagai wadah pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Politeknik dalam bidang tertentu sesuai dengan anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART).
- c. UKM diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa, menganut asas terbuka dan tidak diskriminatif.
- d. Keanggotaan UKM terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Politeknik, dan secara sukarela menjadi anggota unit yang bersangkutan.
- e. Kepengurusan UKM sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota Pengurus yang dipilih dari dan oleh mahasiswa karena keteladanan dan prestasinya.

- f. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus UKM bertanggungjawab kepada BEM.
- g. Tata cara pembentukan UKM diatur secara terpisah melalui surat keputusan Direktur Politeknik Pos Indonesia.
- h. Jenis-jenis UKM yang ada di Politeknik Pos Indonesia adalah :
 - 1) UKM Seni (Musik, Paduan suara dan lain-lain),
 - 2) UKM Olahraga (Basketball, Volleyball, Tenismeja dan lain-lain),
 - 3) UKM Kerohanian , Sosial dan Bisnis,
 - 4) UKM Radio dan Pers Kampus,
 - 5) UKM Bahasa,
 - 6) UKM Penalaran dan Keilmuan,
 - 7) UKM Indonesia Marketing Assosiation (IMA),
 - 8) Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI),

6. **Himpunan Mahasiswa Program Studi**

- a. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA Program Studi) berkedudukan di tingkat Program Studi/program studi dan merupakan kelengkapan non struktural Program Studi.
- b. HIMA Program Studi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan serta berfungsi sebagai wadah pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler di bidang penalaran dan pengembangan profesi sesuai dengan program studi di Program Studi yang bersangkutan.
- c. HIMA Program Studi diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa Program Studi yang bersangkutan.
- d. Kepengurusan HIMA Program Studi terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Program Studi yang bersangkutan.
- e. Kepengurusan HIMA Program Studi sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota pengurus yang dipilih dari dan oleh mahasiswa karena keteladanan dan prestasinya.
- f. Kepengurusan HIMA Program Studi disahkan oleh ketua Program Studi yang bersangkutan.
- g. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus HIMA Program Studi bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.

7. Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi: perkuliahan, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi), bimbingan penelitian, praktekum, tugas mandiri, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan) dan sebagainya.
2. Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan untuk melengkapi kegiatan kurikuler dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yang dilaksanakan baik di dalam kampus maupun diluar kampus, yang meliputi:
 - 1) Penalaran Keilmuan
Kebutuhan pokok untuk mengembangkan penalaran dan keilmuan merupakan hal yang harus dipenuhi sebagai seorang mahasiswa yang menuntut ilmu di perguruan tinggi. Pemenuhan kebutuhan pokok ini dapat dipenuhi melalui kegiatan kurikuler seperti dalam perkuliahan dan pelatihan, serta dilengkapi dengan kegiatan penalaran dan keilmuan ekstra kurikuler seperti forum akademik diantaranya : stadium general, simposium, seminar, lomba karya ilmiah, latihan dasar kepemimpinan dan sebagainya.
 - 2) Minat dan Kegemaran
Kebutuhan pokok pengembangan minat dan kegemaran baik dalam rangka peningkatan ketrampilan, peningkatan apresiasi, dan peningkatan kesegaran jasmani dapat dipenuhi melalui kegiatan olah raga, kesenian, penerbitan kampus, pencinta alam dan lain-lain.
 - 3) Kesejahteraan Mahasiswa
Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani mahasiswa sehingga memungkinkan para mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan hasil yang bermutu dan dalam jangka waktu yang tepat, antara lain dapat dipenuhi melalui pemberian bea siswa, asuransi kesehatan, wirausaha, koperasi, kegiatan rohani dan lain lain.
 - 4) Bakti Sosial
 - 5) Dalam rangka pengembangan dan aktualisasi diri, mahasiswa juga perlu melaksanakan bakti sosial/pengabdian kepada

masyarakat serta menyalurkan aspirasi antara lain melalui kegiatan kemah kerja bakti mahasiswa, penyuluhan dan lain-lain.

8. **Tata Cara Perizinan Kegiatan Mahasiswa**

- a. Organisasi Kemahasiswaan pada dasarnya merupakan wadah penyelenggaraan kegiatan ekstra kurikuler yang terpadu dan mendukung kegiatan kurikuler.
- b. Sarana dan prasarana yang ada di Politeknik adalah perangkat-perangkat pendidikan yang pemanfaatannya diatur oleh pimpinan Politeknik Pos Indonesia yang berwenang, dalam hal ini Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.
- c. Setiap individu, lembaga atau organisasi dalam lingkungan Politeknik Pos Indonesia tidak dibenarkan melakukan kegiatan atau perbuatan yang mengganggu pelaksanaan kegiatan pendidikan.
- d. Kegiatan MPM, BEM, UKM, dan HIMA Program Studi di dalam dan di luar kampus Politeknik Pos Indonesia harus mendapat izin dari Pimpinan Politeknik Pos Indonesia yang berwenang, yaitu Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- e. Kegiatan HIMA Program Studi harus mendapat izin dari Pembina Kemahasiswaan tingkat Program Studi dan Ketua Program Studi serta atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- f. Kegiatan MPM, BEM, UKM harus mendapat izin dari Pembina Kemahasiswaan tingkat Politeknik Pos Indonesia dan atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- g. Kegiatan MPM dan BEM Politeknik dan atau Panitia-panitia tingkat Politeknik Pos Indonesia harus mendapat izin dari Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

9. **Prosedur Perizinan**

- a. Penyelenggara kegiatan kemahasiswaan harus mengajukan proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Pembina Kemahasiswaan tingkat Program Studi untuk HIMA Program Studi atau oleh Pembina Kemahasiswaan tingkat

Politeknik untuk UKM, BEM dan MPM kepada Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.

- b. Surat persetujuan kegiatan dikeluarkan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
- c. Kegiatan yang melibatkan pihak luar Politeknik atau diselenggarakan di luar kampus Politeknik harus mengikuti prosedur perizinan yang berlaku.
- d. Kegiatan hanya dapat dilaksanakan setelah semua perizinan diselesaikan.

10. **Sarana Kegiatan**

- a. Sarana dan prasarana kegiatan yang ada di lingkungan Politeknik Pos Indonesia dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kemahasiswaan dengan seijin Pimpinan Politeknik Pos Indonesia.
- b. Permohonan peminjaman sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Politeknik hanya dapat diajukan setelah rencana kegiatan disetujui. Permohonan diajukan kepada Pimpinan Politeknik Pos Indonesia cq Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan atau yang ditunjuk untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Politeknik tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Pelaksana kegiatan wajib memelihara sarana dan prasarana milik Politeknik Pos Indonesia yang digunakan untuk kegiatan tersebut.

11. **Kegiatan di Luar Kampus**

Kegiatan kemahasiswaan di luar kampus dan antar kampus harus seizin Direktur, dan kegiatan antar negara harus seizin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

12. Kode Etik Kemahasiswaan

- a. Tindakan mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan yang tidak diizinkan atau tidak dibenarkan di Politeknik dianggap sebagai pelanggaran terhadap kode etik.
- b. Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (a) di atas tertuang dalam ketentuan yang diatur dalam keputusan Direktur Politeknik.
- c. Pelanggaran terhadap kode etik meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Menggunakan paksaan atau kekerasan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menakut-nakuti, yang bertentangan dengan, berlawanan dengan, menghalang-halangi atau mengganggu:
 - a) Aktivitas sivitas akademika dan tamu dalam wilayah kampus Politeknik.
 - b) Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh Politeknik.
 - c) Jalan masuk atau jalan keluar ke atau dari daerah yang dikelola oleh Politeknik.
 - d) Kewibawaan petugas yang sedang melakukan tugas-tugas institusional.
 - 2) Setiap tindakan yang mengancam atau mengganggu secara substansial usaha-usaha untuk menjaga pelaksanaan tata tertib dan disiplin di dalam fungsi dan tugas pokok Politeknik Pos Indonesia, atau setiap tindakan dalam wilayah kampus Politeknik Pos Indonesia atau yang berhubungan dengan suatu aktivitas Politeknik Pos Indonesia yang melanggar hak orang lain.
 - 3) Penganiayaan terhadap individu yang berada pada fasilitas, yang dikelola oleh Politeknik ataupun terhadap mereka yang sedang melaksanakan tugas Politeknik.
 - 4) Tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan, keselamatan atau keamanan individu atau tingkah laku yang menimbulkan rasa takut dan meresahkan.
 - 5) Menghasut, menggertak ataupun membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi dan tugas Politeknik.
 - 6) Dengan paksaan atau kekerasan tetap menggunakan ataupun di dalam fasilitas yang dikelola atau dikendalikan oleh

- Politeknik, setelah menerima pemberitahuan untuk meninggalkan tempat atau fasilitas tersebut.
- 7) Menggunakan atau masuk ke dalam fasilitas yang dikelola oleh Politeknik tanpa izin.
 - 8) Mencuri atau merusak setiap fasilitas yang dikelola atau dikendalikan oleh Politeknik.
 - 9) Berpartisipasi dalam kegiatan yang sangat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Politeknik, secara substansial menginjak-injak hak orang lain, atau mengambil tempat atau waktu dalam hal mana mahasiswa tidak diizinkan berada.
 - 10) Melanggar peraturan atau ketentuan yang berlaku di Politeknik.
 - 11) Melanggar peraturan atau ketentuan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- d. Terhadap mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan yang melakukan tindakan yang tidak diizinkan atau tidak dibenarkan dapat dikenakan sanksi antara lain sebagai berikut:
- 1) Dilarang menggunakan fasilitas yang dikelola oleh Politeknik.
 - 2) Dikenakan ganti rugi.
 - 3) Dikeluarkan dari kegiatan kelas.
 - 4) Dikenakan sanksi sebagai mahasiswa Politeknik dengan status terdaftar sementara.
 - 5) Dikenakan skorsing (dicabut statusnya sebagai mahasiswa untuk sementara) dari Politeknik.
 - 6) Dikeluarkan (dicabut statusnya sebagai mahasiswa secara permanen) dari Politeknik.
 - 7) Pembekuan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- e. Larangan dan sanksi sebagaimana tersebut dalam pasal terdahulu berlaku bagi:
- 1) Mahasiswa yang terdaftar di Politeknik.
 - 2) Organisasi kemahasiswaan yang diizinkan ada di Politeknik.
- f. Penilaian pelanggaran dilakukan oleh Komisi Disiplin.

13. Hak dan Kewajiban

a. Mahasiswa mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 2) Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan.
- 3) Memanfaatkan fasilitas dalam rangka kelancaran proses belajar.
- 4) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikutinya dalam rangka penyelesaian studinya.
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
- 6) Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- 7) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 8) Memanfaatkan sumber daya Politeknik melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat.
- 9) Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan.
- 10) Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan Politeknik.
- 11) Memperoleh pelayanan khusus bagi mahasiswa penyandang cacat.

b. Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban untuk:

- 1) Memenuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Politeknik Pos Indonesia.

- 2) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Politeknik.
 - 3) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 4) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.
 - 5) Menjaga kewibawaan dan nama baik Politeknik.
 - 6) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, persatuan nasional dan kesatuan bangsa.
- c. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud di atas diatur oleh Pimpinan Politeknik.

2.12 Alumni dan Wadah Alumni

Untuk menampung kegiatan komunikasi alumni, Politeknik Pos Indonesia memfasilitasi pembentukan organisasi (ikatan) alumni dengan nama “Ikatan Keluarga Alumni Politeknik Pos Indonesia” (IKA-PPI).

Dalam setiap kegiatan Lustrum, Politeknik Pos Indonesia akan berusaha memberikan kesempatan kepada para alumni untuk saling bertemu (reuni), berdiskusi baik antar alumni maupun dengan para mahasiswa guna membagi pengalaman serta memberikan informasi tentang peluang di bidang lapangan pekerjaan. Disisi lain pertemuan alumni diharapkan pula mampu memberikan masukan yang sangat berharga bagi rencana pengembangan Politeknik Pos Indonesia di masa yang akan datang.

Agar para alumni memiliki ikatan yang erat dengan almamater, kepada organisasi ikatan alumni Politeknik Pos Indonesia diberi tugas:

1. Mempererat dan membina kekeluargaan di antara para alumni.
2. Membantu peningkatan peranan almamaternya dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menjalankan usaha dan aktif memberikan bantuan untuk pencapaian tujuan almamater dan untuk kemajuan serta kesejahteraan para alumni.
4. Mendorong para alumni untuk mengembangkan serta menerapkan keahlian dan profesinya bagi kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan almamaternya.
5. Melaksanakan dan memelihara hubungan kerjasama dengan organisasi di dalam dan di luar Politeknik Pos Indonesia.

2.13 Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IKOMA)

Mahasiswa Politeknik Pos Indonesia berasal dari seluruh wilayah Indonesia dan berbagai lapisan masyarakat yang berbeda-beda latar belakangnya dan kemampuan *finansialnya*. Oleh karena itu timbul berbagai kesulitan / permasalahan yang dihadapi para mahasiswa, baik menyangkut masalah akademis, administrasi, keuangan dan kemahasiswaan/ ekstrakurikuler.

Permasalahan tersebut tentu saja tidak cukup ditangani oleh manajemen Politeknik Pos Indonesia, tetapi diperlukan peran serta orang tua mahasiswa yang lebih banyak tahu tentang kondisi, kemampuan dan perilaku putra-putrinya sebagai mahasiswa.

Sehubungan dengan itu untuk menunjang penanganan permasalahan tersebut baik dari aspek moral maupun aspek material serta sebagai sarana komunikasi dan penyambung informasi antara mahasiswa dengan institusi Politeknik Pos Indonesia, perlu dibentuk fasilitas yang mewadahnya berupa Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IKOMA) Politeknik Pos Indonesia.

Kepengurusan Ikatan Orang Tua Mahasiswa (IKOMA) terdiri dari :

Ketua	:	Drs. Deddi Juanda Asyikin, M.Pd.
Sekretaris	:	Danny Djatnika
Bendahara	:	Nani Herlinawati

2.14 Ketentuan Pakaian Seragam dan Jaket Almamater Mahasiswa Politeknik Pos Indonesia.

1. Maksud dan Tujuan.

Bahwa penggunaan pakaian seragam dan jaket almamater mahasiswa Politeknik Pos Indonesia dimaksudkan untuk membentuk sikap dan kepribadian Mahasiswa Politeknik Pos Indonesia dengan tujuan menciptakan rasa kebersamaan, kedisiplinan, ketertiban, keteraturan, dan kebanggaan terhadap almamater Politeknik Pos Indonesia, sehingga bisa menjadi suri tauladan bagi masyarakat dan lingkungannya.

2. Ketentuan Pakaian Seragam dan Jaket Almamater

- a) Pakaian seragam adalah pakaian yang wajib dikenakan oleh mahasiswa selama mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan baik di dalam kelas maupun di luar kelas di dalam kampus Politeknik Pos Indonesia dan atau kegiatan akademik lain yang ditetapkan Pimpinan Politeknik Pos Indonesia.
- b) Jaket almamater adalah jaket dengan ukuran standar dan modelnya ditetapkan oleh Pimpinan Politeknik Pos Indonesia, berwarna orange. Pemakaian Jaket Alamamater diatur sesuai kepentingan antara lain:
 - 1) Kunjungan resmi Mahasiswa ke suatu Intansi/perusahaan (PKL/Kunjungan Industri, studi banding dll).
 - 2) Kuliah Umum, Seminar, symposium, lokakarya dan sejenisnya.
 - 3) Upacara bendera dan upacara resmi lainnya.
 - 4) Kegiatan akademik dan kegiatan ekstra-kurikuler yang ditentukan kemudian.
- c) Pakaian seragam mahasiswa adalah pakaian seragam yang telah diatur oleh Politeknik Pos Indonesia. Penggunaan pakaian seragam dilakukan setiap hari Senin sd Kamis, kecuali pada saat ujian penggunaan sampai hari Jumat. Hari Jumat dan Sabtu berpakaian bebas dan rapi dengan ketentuan :
 - 1) Kemeja/blus warna bebas, model dan cara pakaian rapih dan sopan (dilarang menggunakan kaos oblong/t-shirt) diperbolehkan memakai kaos berkerah.
 - 2) Celana/rok warna bebas, model dan cara pemakaian rapih dan sopan.
- d) Pengadaan
Pengadaan jaket almamater dan pakaian seragam mahasiswa dilaksanakan dikoordinir secara langsung oleh Poltekpos khusus untuk mahasiswa baru. Selanjutnya dapat diadakan oleh masing-masing mahasiswa dan menjadi beban masing-masing mahasiswa.
- e) Asesories Lainnya
 - 1) Bagi mahasiswa putra dilarang menggunakan anting, tindik pada wajah (telinga, hidung, dan lain-lain) serta kalung

- 2) Bagi mahasiswi putri dilarang menggunakan anting/ tindik selain di telinga
 - 3) Mahasiswa/ mahasiswi dilarang menggunakan cat rambut warna-warni mencolok serta mode rambut yang tidak umum
 - 4) Mahasiswa putra dilarang berambut panjang melebihi bahu, kedua telinga harus tetap kelihatan.
- f) Pengawasan dan Sanksi
- 1) Setiap penyelenggara maupun dosen pengajar dan staf/karyawan Politeknik Pos Indonesia wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pakaian seragam tersebut, pengawasan kedisiplinan dan lain-lain
 - 2) Pengawasan harian dilakukan oleh Petugas Khusus Penegak Disiplin (PKPD) dengan pos penjagaan di depan Pintu Masuk Gedung Pendidikan
 - 3) Mahasiswa yang tidak menggunakan dan atau menyalahgunakan pemakaian seragam dikenakan sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mulai dari peringatan, sampai dengan tidak diperkenankan untuk masuk kelas atau laboratorium, tidak mendapatkan layanan akademis, serta tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan/ praktekum ataupun kegiatan ujian tengah semester/ ujian akhir semester.
- g) Hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian oleh Politeknik.

BAB III KURIKULUM

3.1 Pengertian

Kurikulum adalah sejumlah mata kuliah yang akan diajarkan pada salah satu Program Studi atau program studi tertentu di lingkungan Politeknik Pos Indonesia dalam upaya mencapai tujuan program studi.

Mata kuliah-mata kuliah yang masuk dalam kurikulum dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian disingkat MPK, adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk menunjang pembentukan kepribadian dan sikap sebagai bekal mahasiswa memasuki kehidupan bermasyarakat.
- b. Kelompok mata kuliah keilmuan dan ketrampilan disingkat MKK adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk memberikan dasar pembentukan keahlian, baik untuk kepentingan profesi maupun untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Kelompok mata kuliah keahlian berkarya disingkat MKB adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk menghasilkan tenaga ahli dalam bidang tertentu.
- d. Kelompok mata kuliah perilaku berkarya disingkat MPB serta mata kuliah berkehidupan bermasyarakat disingkat MBB adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum untuk melengkapi ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang menopang keahlian utama.

3.2 Perincian Kurikulum

Perincian Kurikulum untuk masing-masing program studi adalah sebagai berikut :

3.2.1 PROGRAM STUDI D III TEKNIK INFORMATIKA

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI31011	Logika Matematika	2	2	0	2	0	2
2	TI31031	Algoritma	3	2	1	2	3	5
3	TI31041	Pengantar Aplikasi Komputer	2	1	1	1	3	4
4	TI31051	Sistem Multimedia	3	2	1	2	3	5
5	TI31061	Arsitektur Komputer / Mikrokontroler	3	2	1	2	3	5
6	PPI32011	Bahasa Inggris 1 + Prakt	2	1	1	1	3	4
7	PPI32061	Pengantar Logistik	2	2	0	2	0	2
8	PPI32101	SAP Fundamental	2	1	1	1	3	4
9	PPI32121	Kewirausahaan	2	2	0	2	0	2
10	PPI32141	Pancasila	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			23	17	6	17	18	35

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI31072	Struktur Data	2	1	1	1	3	4
2	TI31082	Analisa dan Perancangan SI	2	1	1	1	3	4
3	TI31102	Basis Data	3	2	1	2	3	5
4	TI33122	Sistem Operasi	3	2	1	2	3	5
5	TI31153	Pemrograman Web Dasar	3	2	1	2	3	5
6	PPI32132	Supply Chain Management (SCM)	2	2	0	2	0	2
7	PPI32082	Bahasa Indonesia	2	2	0	2	0	2
8	PPI32022	Bahasa Inggris 2 + Prakt	2	1	1	1	3	4
9	PPI32092	Kewarganegaraan	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			23	17	6	17	18	35

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI31133	Pemrograman Berorientasi Objek	3	2	1	2	3	5
2	TI31143	Rekayasa Perangkat Lunak	3	2	1	2	3	5
3	TI31204	Pemrograman Web Lanjut	3	2	1	2	3	5
4	TI32112	Komunikasi Data dan Jaringan Komputer	3	2	1	2	3	5
5	TI31173	Proyek IT 1	4	0	4	0	12	12
6	PPI32033	Bahasa Inggris 3 + Prakt	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			18	8	8	9	27	36

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI31184	Manajemen Proyek	2	2	0	2	0	2
2	TI31194	Pemrograman Basis Data (B)	3	2	1	2	3	5
3	TI31214	Internet of Things	3	2	1	2	3	5
4	TI34234	Enterprise Programming (SAP Lanjutan)	2	1	1	1	3	4
5	TI31163	Administrasi Jaringan Komputer (B)	3	2	1	2	3	5
6	PPI32044	Bahasa Inggris 4 +Prakt	2	1	1	1	3	4
7	PPI32114	Etika Profesi	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			17	12	5	12	15	27

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI31245	Metodologi Penelitian	2	2	0	2	0	2
2	TI31255	Model Bisnis Digital / E-Commerce	2	2	0	2	0	2
3	TI34275	Sistem Tersebar	2	1	1	1	3	4
4	TI34285	Mobile Programming	3	2	1	2	3	5
5	TI31265	Proyek IT 2	4	0	4	0	12	12
6	TI31095	Kapita Seleкта	2	2	0	2	0	2
8	TI32224	Network Security	3	2	1	2	3	5
JUMLAH			18	11	7	11	21	32

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI31296	Kerja Praktek	8	0	8	0	24	24
2	TI31306	Tugas Akhir	8	0	8	0	24	24
JUMLAH			16	0	16	0	48	32

3.2.2 PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN INFORMATIKA

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MI1621	Matematika Dasar	3	3	0	3	0	3
2	MI1231	Aplikasi Perkantoran	2	1	1	1	3	4
3	MI1232	Algoritma dan Pemrograman	3	1	2	1	6	7
4	KU1631	Bahasa Inggris 1	3	3	0	3	0	3
5	MI1331	Dasar Akuntansi	3	3	0	3	0	3
6	MI1212	Interaksi Manusia dan Komputer	2	1	1	1	3	4
7	MI1211	Pengenalan Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	0	2	0	2
8	MI2228	Proses Bisnis	3	3	0	3	0	3
9	MI1223	Perancangan Web	2	0	2	0	6	6
JUMLAH			23	17	6	17	18	35

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MI2221	Jaringan Komputer	2	1	1	1	3	4
2	KU1632	Matematika Diskrit	3	3	0	3	0	3
3	MI2122	Pemrograman Web 1	2	0	2	0	6	6
4	MI1521	Manajemen Rantai Pasok	2	2	0	2	0	2
5	MI1121	Sistem Basis Data 1	3	2	1	2	3	5
6	MI2231	Statistika Bisnis	3	2	1	2	3	5
7	KU2631	Bahasa Inggris 2	3	3	0	3	0	3
8	MI1222	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3	2	1	2	3	5
JUMLAH			21	15	6	15	18	33

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	KU1611	Agama	2	2	0	2	0	2
2	MI2232	Pemrograman Berorientasi Objek	2	0	2	0	6	6
3	MI2222	Sistem Basis Data 2	3	2	1	2	3	5
4	MI2223	Sistem Informasi Enterprise 1	2	0	2	0	6	6
5	MI1122	Proyek 1	3	0	3	0	9	9
6	MI1221	Sistem Informasi Manajemen	3	3	0	3	0	3
7	MI3611	Pancasila	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			20	11	9	11	27	38

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MI2225	Sistem Basis Data 3	3	2	1	2	3	5
2	MI2621	Sistem Informasi Enterprise 2	2	0	2	0	6	6
3	MI2226	Manajemen Data dan Informasi	3	3	0	3	0	3
4	KU1612	Bahasa Indonesia	2	2	0	2	0	2
5	MI2611	Etika Profesi dan Kecakapan Antar Personal	3	3	0	3	0	3
6	PPI2035	Bahasa Inggris 3	3	3	0	3	0	3
7	MI2233	Proyek 2	3	0	3	0	9	9
JUMLAH			19	13	6	13	18	31

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MI31325	Bisnis Intelijen	2	1	1	1	3	4
2	MI3612	Kewarganegaraan	2	2	0	2	0	2
3	KU3631	Bahasa Inggris 4	3	3	0	3	0	3
4	MI3231	Pemrograman Web 2	2	0	2	0	6	6
5	MI2227	Manajemen Proyek Sistem Informasi	2	1	1	1	3	4
6		Kapita Selekt	2	2	0	2	0	2
7	MI3211	Sistem Informasi Geografis	2	1	1	1	3	4
8	MI3222	Perancangan Data Warehouse	3	3	0	3	0	3
9	MI3213	Kepemimpinan dan Kewirausahaan	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			20	15	5	15	15	30

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MI3214	Praktek Kerja Lapangan	6	0	6	0	18	18
2	MI3215	Tugas Akhir	6	0	6	0	18	18
JUMLAH			12	0	12	0	36	36

3.2.3 PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI1022	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3	0	3	0	3
2	PPI1011	Agama	3	3	0	3	0	3
3	PP12011	Bahasa Inggris I	2	1	1	1	3	4
4	AK32071	Matematika Keuangan	3	3	0	3	0	3
5	AK32081	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	3	0	3	0	3
6	AK33011	Pengantar Manajemen	2	2	0	2	0	2
7	AK32041	Pengantar Komputer	2	1	1	1	3	4
8	AK31051	Pengantar Akuntansi I+ Praktek	3	2	1	2	3	5
9	PPI1031	Bahasa Indonesia	3	3	0	3	0	3
JUMLAH			24	21	3	21	9	30

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI2012	Bahasa Inggris-2	2	1	1	1	3	4
2	AK34012	Pengantar Bisnis dan E-Commerce	2	2	0	2	0	2
3	AK33022	Hukum Bisnis	2	2	0	2	0	2
4	AK32092	Bank dan Industri Keuangan Non-Bank	2	2	0	2	0	2
5	AK32052	Aplikasi Komputer Akuntansi	2	1	1	1	3	4
6	AK31062	Pengantar Akuntansi II	3	2	1	2	3	5
7	AK31022	Manajemen Keuangan	2	1	1	1	3	4
8	AK321032	Statistik	3	3	0	3	0	3
9	AK32022	Anggaran Perusahaan	2	1	1	1	3	4
10		Pancasila	2	2	0	2	0	2
11	AK31162	Proyek 1	2	0	2	0	6	6
JUMLAH			24	17	7	17	21	38

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI2013	Bahasa Inggris III	2	1	1	1	3	4
2	AK32013	Sistem Akuntansi	3	2	1	2	3	5
3	AK31083	Akuntansi Keuangan I	3	2	1	2	3	5
4	AK31013	Akuntansi Biaya	3	2	1	2	3	5
5	LB31022	Manajemen Rantai Pasok	2	2	0	2	0	2
6	AK32113	Lalu Lintas Pembayaran DN/LN	2	2	0	2	0	2
7	AK31143	Perpajakan	3	2	1	2	3	5
8	AK31072	Praktikum Akuntansi	2	1	1	1	3	4
	Ujikom	Kompetensi Akuntansi-1						
JUMLAH			20	14	6	14	18	32

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI2014	Bahasa Inggris IV	2	1	1	1	3	4
2	AK31154	Akuntansi Pajak	3	2	1	2	3	5
3	AK31134	Praktikum Akuntansi Biaya	2	1	1	1	3	4
4	AK31114	Auditing	3	3	0	3	0	3
5	AK31094	Akuntansi Keuangan II	3	2	1	2	3	5
6	AK31034	Akuntansi Manajemen	2	2	0	2	0	2
7	LB31094	Manajemen Eksport dan Import	2	2	0	2	0	2
8	AK31164	Proyek 2	2	0	2	0	6	6
	Ujikom	Brevet Pajak A & B						
JUMLAH			19	13	6	13	18	31

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK31105	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	2	1	2	3	5
2	AK31135	Praktek Auditing	2	1	1	1	3	4
3	AK32065	Komputer Aplikasi Bisnis (SAP)	2	1	1	1	3	4
4	AK33035	Kapita Selekt	2	2	0	2	0	2
5	AK32125	Peng. Pasar Modal & Invest	2	2	0	2	0	2
6	AK31045	Analisis Laporan Keuangan	2	1	1	1	3	4
7	AK32035	Akuntansi Sektor Publik	2	2	0	2	0	2
8	AK32135	Metode Penelitian	2	2	0	2	0	2
	Ujikom	Workshop Auditing						
JUMLAH			17	13	4	13	12	25

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK31186	Praktek Kerja Lapangan + seminar	4	0	4	0	12	12
2	AK31176	Tugas Akhir + seminar	5	0	5	0	15	15
3	AK34046	Komprehensif	2	0	2	0	6	6
JUMLAH			11	0	11	0	33	33

3.2.4 PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN PEMASARAN/BISNIS

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI1011	Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	0	2	0	2
2	MP31021	Manajemen Pemasaran	3	3	0	5	0	5
3	MP33031	Matematika Bisnis	3	3	0	5	0	5
4	MP33041	Praktek Aplikasi Komputer	2	0	2	0	6	6
5	PPI2011	Bahasa Inggris 1 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
4	PPI1031	Bahasa Indonesia	2	2	0	2	0	2
7	MP32071	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	3	0	3	0	3
8	PPI1021	Pendidikan Agama	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			21	18	3	22	9	31

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MP31102	Pengantar Bisnis	3	3	0	5	0	5
2	MP31112	Lingkungan dan Segmentasi Pasar	3	3	0	5	0	5
3	PPI2022	Bahasa Inggris 2 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
4	MP33132	Pengantar Akuntansi	2	2	0	4	0	4
5	PP11142	Kewarganegaraan	2	2	0	2	0	2
6	MP33152	Desain Grafis	2	0	2	0	6	6
7	MP32162	Inovasi dan Kreativitas	2	2	0	4	0	4
8	MP32172	Proyek 1 (Business Plan)	3	3	0	9	0	9
9	MP31182	Pengantar Manajemen & Leadership	3	3	0	3	0	3
JUMLAH			22	19	3	33	9	42

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MP32193	Bahasa Inggris 3 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
2	MP33203	Statistika Terapan	2	1	1	1	3	4
3	MP31213	Salesmanship	3	3	0	5	0	5
4	MP33223	Manajemen Keuangan	2	2	0	4	0	4
5	MP34233	Entrepreneurship	3	3	0	5	0	5
6	MP31243	Komunikasi Pemasaran Terpadu	2	2	0	4	0	4
7	MP31253	Manajemen Pelayanan Pelanggan	2	2	0	4	0	4
8	MP32193	Bahasa Inggris 3 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			16	14	2	24	6	30

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI2054	Bahasa Inggris 4 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
2	PPI2044	SAP Fundamental	2	0	2	0	6	6
3	MP31284	Manajemen Periklanan	3	3	0	5	0	5
4	MP31294	Komunikasi Bisnis dan Negosiasi	2	2	0	4	0	4
5	MP31304	Manajemen Saluran Distribusi	2	2	0	4	0	4
6	MP31314	Manajemen Pemasaran Jasa	3	3	0	5	0	5
7	MP33324	Proyek 2 (Marketing Plan)	3	3	0	9	0	9
8	MP31334	Hukum Bisnis	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			19	16	3	30	9	39

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI4015	E-Commerce	2	0	2	0	6	6
2	MP32355	SAP Lanjutan	2	0	2	0	6	6
3	MP31365	Perilaku Konsumen	3	3	0	5	0	5
4	MP31375	Riset Pemasaran	3	3	0	5	0	5
5	MP34385	Etika Profesi	2	2	0	2	0	2
6	MP31395	Proyek 2 (Marketing Plan)	2	2	0	6	0	6
7	MP34405	Praktek Seminar Manajemen Pemasaran	2	2	0	2	0	2
8	PPI4015	E-Commerce	2	0	2	0	6	6
9	MP32355	SAP Lanjutan	2	0	2	0	6	6
JUMLAH			16	12	4	20	12	32

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MP31416	Praktek Kerja Lapangan/Industri	8	8	0	24	0	24
2	MP31426	Seminar Proposal	1	1	0	3	0	3
3	MP31436	Tugas Akhir	8	8	0	24	0	24
JUMLAH			17	17	0	51	0	51

3.2.5 PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI LOGISTIK

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	L3151A3	PKN	3	3	0	3	0	3
2	L3151C3	Bahasa Indonesia	3	3	0	3	0	3
3	L3151H2	General English	2	1	1	1	2	3
4	L3152A3	Matematika Bisnis	3	3	0	3	0	3
5	L3152B2	Aplikasi Komputer Bisnis	2	1	1	1	2	3
6	L3152C2	Pengantar Manajemen	2	2	0	2	0	2
7	L3152D2	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	2	0	2	0	2
8	L3153A3	Pengantar Logistik	3	3	0	3	0	3
9	L3253I2	Supply Chain Management	2	1	1	1	2	3
10	L3452S2	Akuntansi Biaya Logistik	2	1	1	2	2	4
JUMLAH			24	20	4	21	8	29

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	L3251B3	Pendidikan Agama	3	3	0	3	0	3
2	L3251I2	English Correspondence	2	1	1	1	2	3
3	L3252G3	Statistika Bisnis	3	2	1	2	1	3
4	L3252I3	Manajemen SDM	3	3	0	3	0	3
5	L3252Q3	Aplikasi Pengolahan Data	3	1	2	2	2	4
6	L3253H2	Manajemen Pembelian	2	1	1	1	2	3
7	L3255F3	Proyek Logistk 1	3	0	3	0	3	3
8	L3353G3	Manajemen Persediaan + Praktikum	3	1	2	2	2	4
9	L3252H2	Hukum Bisnis	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			24	14	10	16	12	28

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	L3351J2	General Conversation	2	1	1	1	2	3
2	L3354D2	Sistem Informasi Logistik	2	1	1	1	2	3
3	L3353L2	Dasar-dasar Kepabeanaan	2	1	1	1	2	3
4	L3353E3	Manajemen Pergudangan + Praktikum	3	1	2	2	2	4
5	L3352L3	Riset Operasi + Praktikum	3	1	2	2	2	4
6	L3353P3	Manajemen Operasi	3	1	2	2	2	4
7	L3353Q3	Manajemen Mutu	3	1	2	2	2	4
8	L3553O2	Pengetahuan Barang-barang Berbahaya	2	1	1	1	1	2
JUMLAH			20	8	12	12	15	27

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	L3453M3	Export-Import	3	1	2	2	2	4
2	L3453B3	Manajemen Distribusi + Praktikum	3	1	2	2	2	4
3	L3453F3	Manajemen Freight + Praktikum	3	1	2	2	2	4
4	L3454A2	Perpajakan	2	1	1	1	2	3
5	L3452R2	Proses Bisnis Logistik Pos	2	2	0	2	0	2
6	L3453D3	Manajemen Transportasi	3	1	2	2	2	4
7	L3451K2	Business Conversation	2	1	1	1	2	3
8	L3455G3	Proyek Logistik 2	3	0	3	0	3	3
JUMLAH			21	8	13	12	15	27

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	L3552T3	Fundamental SAP	3	1	2	2	2	4
2	L3555A2	Manajemen Pelayanan Pelanggan	2	1	1	1	2	3
3	L3552P2	Etika Profesi (Logistik)	2	2	0	2	0	2
4	L3552N3	Analisis Kelayakan dan Manajemen Proyek	3	1	2	2	2	4
5	L3551L2	TOEFL Preparation	2	1	1	1	2	3
6	L3553R3	Manajemen Asuransi Logistik+ Praktikum	3	1	2	2	2	4
7	L3552M2	Metode Penelitian	2	1	1	1	2	3
8	L3354C2	Kewirausahaan	2	1	1	2	1	3
JUMLAH			19	9	10	13	13	26

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	L3655D3	Internship	3	0	6	0	6	6
2	L3655E4	Tugas Akhir	4	0	8	0	8	8
JUMLAH			7	0	14	0	14	14

3.2.6 PROGRAM STUDI D IV LOGISTIK BISNIS

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41011	Pengantar Sistem Logistik	2	2	0	2	0	2
2	PPI1011	Pancasila dan PKN	3	2	0	3	0	3
3	PPI1021	Pendidikan Agama	3	3	0	3	0	3
4	PP11031	Bahasa Indonesia	3	3	0	3	0	3
5	PPI2011	Bahasa Inggris 1 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
6	LB42061	Pengantar Manajemen	2	2	0	2	0	2
7	LB42071	Aplikasi Dasar Komputer 1 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
8	LB43081	Matematika Bisnis + Praktikum	3	2	1	2	3	5
9	LB43091	Pengantar Ekonomi	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			22	18	3	19	9	28

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41012	Manajemen Pembelian + Praktikum	2	2	1	1	3	4
2	LB41022	Manajemen Rantai Pasok (SCM)	3	3	0	3	0	3
3	PPI2022	Bahasa Inggris 2 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
4	LB42042	Manajemen SDM	2	2	0	2	0	2
5	LB42052	Aplikasi Dasar komputer 2 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
6	LB43062	Statistika Bisnis + Praktikum	3	2	1	2	3	5
7	LB43072	Pengantar Akuntansi + Praktikum	2	1	1	1	3	4
8	LB41082	Project 1	2	0	2	0	6	6
9	LB43074	Perpajakan + Praktikum	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			20	13	8	12	24	36

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41013	Sistem dan Manajemen Transportasi + Praktikum	3	2	1	2	3	5
2	LB41023	Manajemen Persediaan + Praktikum	3	2	1	2	3	5
3	LB41033	Manajemen Distribusi + Praktikum	3	2	1	2	3	5
4	LB41043	Ekspor Import + Praktikum	3	2	1	2	3	5
5	PPI2033	Bahasa Inggris 3 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
6	LB42063	Riset Operasi + Praktikum	3	2	1	2	3	5
7	LB42073	SIM Logistik + Praktikum	2	1	1	1	3	4
8	LB43083	Pengendalian Kualitas + Praktikum	2	2	1	1	3	4
JUMLAH			21	14	8	13	24	37

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41014	Manajemen Freight + Praktikum	3	2	1	2	3	5
2	LB41024	Manajemen Pergudangan + Praktikum	3	2	1	2	3	5
3	LB42034	Dangerous Goods + Praktikum	3	2	1	2	3	5
4	PPI2044	Bahasa Inggris 4 + Praktikum	2	1	1	1	3	4
5	PPI2074	SAP Fundamental (ERP) + Praktikum	3	2	1	2	3	5
6	LB43064	Protective Packaging & Materials Handling + Praktikum	2	1	1	1	3	4
7	LB43084	Hukum Kontrak dan Agen	2	2	0	2	0	2
8	LB41094	Project 2	2	0	2	0	6	6
JUMLAH			20	12	8	12	24	36

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41015	Internship Program I/Project 3	4	0	12	0	12	12
2	LB41025	Final Report	5	0	15	0	15	15
JUMLAH			9	0	27	0	27	27

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB42016	Analisis Keputusan + Praktikum	3	2	1	2	3	5
2	LB42026	Etika Profesi	2	2	0	2	0	2
3	LB42036	Kepabeanaan + Praktikum	3	2	1	2	3	5
4	LB43046	Akuntansi Biaya logistik	3	3	0	3	0	3
5	LB43056	Manajemen Asuransi + Praktikum	3	2	1	2	3	5
6	LB43066	Global & Marketing Logistik	2	2	0	2	0	2
7	LB43076	Proses Bisnis Logistik	3	3	0	3	0	3
8	PPI4016	E-Commerce + Praktikum	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			21	17	4	17	12	29

SEMESTER VII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41017	Customer Service Logistics	2	2	0	2	0	2
2	LB42027	Manajemen Proyek + Praktikum	3	2	1	2	3	5
3	LB42037	Enterpreneurship	3	3	0	3	0	3
4	LB42047	Kapita Selekt	2	2	0	2	0	2
5	LB42057	Pemodelan dan Simulasi Logistik + Praktikum	3	2	1	2	3	5
6	LB43067	Metode Penelitian	3	3	0	3	0	3
7	LB44077	Halal and Green Logistics	2	2	0	2	0	2
8	LB44087	E-Commerce Logistik + Praktikum	3	2	1	2	3	5
JUMLAH			21	18	3	18	9	27

SEMESTER VIII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	LB41018	Internship Program II	4	0	12	0	12	12
2	LB41028	Skripsi	6	0	18	0	18	18
JUMLAH			10	0	30	0	30	30

3.2.7 PROGRAM STUDI D IV TEKNIK INFORMATIKA

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI41011	Matematika Diskrit	2	2	0	2	0	2
2	PPI1021	General English I	3	2	1	2	2	4
3	PPI1031	Bahasa Indonesia	2	2	0	2	0	2
4	PPI1041	PPKn	3	3	0	3	0	3
5	PPI1051	Agama	3	3	0	3	0	3
6	TI41061	Algoritma I	4	2	2	2	4	6
7	TI41071	Pemograman I	4	2	2	2	4	6
8	TI43081	Arsitektur Komputer	3	2	1	2	3	5
JUMLAH			24	18	6	18	13	31

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI41092	Aljabar Linier	2	2	0	2	0	2
2	PPI1102	General English II	3	2	1	2	2	4
3	TI41112	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi	3	2	1	2	2	4
4	TI41122	Algoritma II	3	2	1	2	2	4
5	TI43132	Basis Data I	4	2	2	2	4	6
6	TI43142	Sistem Operasi	3	2	1	2	2	4
7	TI44152	Pengantar Logistik I	2	2	0	2	0	2
8	TI43162	Proyek TI I	4	0	4	0	8	8
JUMLAH			24	14	10	14	20	34

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI41173	Rekayasa Perangkat Lunak I	3	2	1	2	2	4
2	TI41183	Pemrograman II	4	2	2	2	4	6
3	TI43193	Basis Data II	4	2	2	2	4	6
4	TI43203	Jaringan Komputer	3	2	1	2	2	4
5	TI43213	Metodologi Penelitian	2	2	0	2	0	2
6	TI41223	Desain Interaksi	2	2	0	2	0	2
7	TI43233	Proyek TI II	4	0	4	0	8	8
8	PPI1243	General English III	3	2	1	2	2	4
JUMLAH			25	14	11	14	22	36

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI41254	Rekayasa Perangkat Lunak II	3	2	1	2	2	4
2	TI41264	Pemograman III	4	2	2	2	4	6
3	TI43274	Administrasi Jaringan Komputer	3	2	1	2	2	4
4	TI43284	Manajemen Proyek	2	2	0	2	0	2
5	TI43294	Manajemen Distribusi	2	2	0	2	0	2
6	TI43304	Cyberpreneurship	2	2	0	2	0	2
7	TI41314	Etika dan Manajemen Profesi IT	2	2	0	2	0	2
8	TI43324	Sistem ERP 1	3	2	1	2	2	4
9	TI43334	Manajemen Bisnis	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			23	18	5	18	10	28

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI41345	Pemograman IV	4	2	2	2	2	4
2	TI42355	Keamanan Jaringan	3	2	1	2	3	5
3	TI42365	Keamanan Sistem Informasi	3	2	1	2	2	4
4	TI43375	Sistem Informasi Geografis	3	2	1	2	2	4
5	TI43385	Supply Chain Management	2	2	0	2	0	2
6	TI43395	Sistem ERP 2	3	2	1	2	2	4
7	TI43405	Proyek TI III	4	0	4	0	8	8
JUMLAH			22	12	10	12	19	31

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI1416	General English IV	3	2	1	2	2	4
2	TI41426	Sistem Multimedia	3	2	1	2	2	4
3	TI43436	Data Mining	3	2	1	2	2	4
4	TI43446	Sistem Tersebar	3	2	1	2	2	4
5	TI43456	Statistik Probabilitas	2	2	0	2	0	2
6	TI43466	Kecerdasan Buatan	3	2	1	2	2	4
7	TI43476	Sistem Pakar	3	2	1	2	2	4
8	TI43487	Kapita Selekt	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			22	16	6	16	12	28

SEMESTER VII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI43487	Internship I	4	0	4	0	8	8
JUMLAH			4	0	4	0	8	8

SEMESTER VIII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	TI43508	Internship II	4	0	4	0	8	8
2	TI43518	Tugas Akhir	4	0	4	0	8	8
JUMLAH			8	0	8	0	16	16

3.2.8 PROGRAM STUDI D IV AKUNTANSI KEUANGAN

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI1011	Pancasila & Kewarganegaraan	3	3	0	3	0	3
2	PPI1021	Agama	3	3	0	3	0	3
3	PPI2011	Bahasa Inggris I	2	1	1	1	3	4
4	AK43011	Matematika Keuangan	3	3	0	3	0	3
5	AK42011	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	2	0	2	0	2
6	AK42021	Pengantar Manajemen	2	2	0	2	0	2
7	AK43021	Pengantar Komputer	3	2	1	2	3	5
8	AK41011	Pengantar Akuntansi I	3	2	1	2	3	5
9	PPI2021	Pengantar Logistik	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			23	20	3	20	9	29

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI1032	Bahasa Indonesia	2	2	0	2	0	2
2	PPI2022	Bahasa Inggris II	2	1	1	1	3	4
3	AK42032	Kewirausahaan	2	1	1	1	3	4
4	AK43032	Hukum Bisnis	2	2	0	2	0	2
5	AK42042	Bank & Lembaga Keuangan Lain	3	3	0	3	0	3
6	AK43042	Ekspor Impor	2	2	0	2	0	2
7	AK41022	Pengantar Akuntansi II	3	2	1	2	3	5
8	AK41032	Praktikum Akuntansi Dasar	1	0	1	0	3	3
9	AK41042	Akuntansi Sektor Publik	2	2	0	2	0	2
10	AK41052	Project 1	3	0	3	0	9	9
JUMLAH			22	15	7	15	21	36

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI2033	Bahasa Inggris III	2	1	1	1	3	4
2	AK42053	Manajemen Keuangan	2	2	0	2	0	2
3	AK41063	Akuntansi Keuangan I	3	2	1	2	3	5
4	AK41073	Akuntansi Biaya	3	2	1	2	3	5
5	AK43053	Aplikasi Komputer Akuntansi	1	0	1	0	3	3
6	AK41083	Perpajakan	2	1	1	1	3	4
7	AK41093	Sistem Akuntansi I	3	2	1	2	3	5
8	PPI4013	E-Commerce	2	2	0	2	0	2
JUMLAH			18	12	6	12	18	30

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK41104	Sistem Akuntansi II	3	2	1	2	3	5
2	AK42064	Anggaran Perusahaan	2	2	0	2	0	2
3	AK41114	Auditing	3	2	1	2	3	5
4	AK41124	Akuntansi Keuangan II	3	2	1	2	3	5
5	PPI2044	Bahasa Inggris IV	2	1	1	1	3	4
6	AK41134	Akuntansi Manajemen	2	2	0	2	0	2
7	AK41144	Praktikum Akuntansi Keuangan	1	0	1	0	3	3
8	PPI2074	Fundamental SAP	1	0	1	0	3	3
9	AK41154	Project 2	3	0	3	0	9	9
	Ujikom	Pelatihan Eksport Import						
JUMLAH			20	11	9	11	27	38

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK41165	Internship I	6	0	6	0	18	18
2	AK41175	Kompetensi Akuntansi	4	0	4	0	12	12
JUMLAH			10	0	10	0	30	30

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK41186	Akuntansi Keuangan Lanjutan Dan Praktek	3	2	1	2	3	5
2	AK41196	Praktikum Perpajakan	2	0	2	0	6	6
3	AK44016	International Accounting	2	2	0	2	0	2
4	AK44026	Supply Chain Management Costing	2	2	0	2	0	2
5	AK41206	Praktek Auditing	1	0	1	0	3	3
6	AK41216	Praktikum Akuntansi Biaya	1	0	1	0	3	3
7	AK42076	Etika Bisnis dan Profesi	2	2	0	2	0	2
8	AK43066	Kapita Selecta	2	2	0	2	0	2
9	AK41226	Project 3	3	0	3	0	9	9
	LSP	Skema Teknisi Akuntansi Madya						
	Ujikom	Pelatihan Kertas Kerja Audit						
	Ujikom	Brevet Pajak A & B						
JUMLAH			18	10	8	10	24	34

SEMESTER VII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK41237	Teori Akuntansi	3	3	0	3	0	3
2	AK41247	Manajemen Audit	3	3	0	3	0	3
3	PPI2087	SAP Financial Accounting and Controlling	1	0	1	0	3	3
4	AK41257	Analisis Laporan Keuangan	3	3	0	3	0	3
5	AK43077	Statistik Deskriptif	3	3	0	3	0	3
6	AK42087	Manajemen Stratejik	2	2	0	2	0	2
7	AK43087	Metodologi Penelitian	3	3	0	3	0	3
JUMLAH			18	17	1	17	3	20

SEMESTER VIII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	AK41268	Internship 2	6	0	6	0	18	18
2	AK41278	Tugas Akhir	6	0	6	0	18	18
	Ujikom	Pelatihan Penganggaran						
	Ujikom	Pelatihan Analisa Laporan Keuangan						
JUMLAH			12	0	12	0	36	36

3.2.9 PROGRAM STUDI D IV MANAJEMEN PERUSAHAAN/BISNIS

SEMESTER I

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI41021	Pendidikan Agama	3	3	0	3	0	3
2	PPI41011	Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	0	3	0	3
3	MB42011	Matematika Bisnis	3	3	0	3	0	3
4	MB42021	Praktikum Aplikasi Komputer	3	2	1	2	3	5
5	MB43031	Pengantar Akuntansi	2	2	0	2	0	2
6	MB42041	Ekonomi dan Manajemen Bisnis	3	3	0	3	0	3
7	MB41051	Kreativitas dan Inovasi	2	1	1	1	3	4
8	PPI42041	General English	3	2	1	2	3	5
9	MB41082	Pengantar Bisnis	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			24	20	4	20	12	32

SEMESTER II

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI42062	English for Presentation	3	2	1	2	3	5
2	MB41072	Manajemen Pemasaran	3	3	0	3	0	3
3	MB42061	Etika Bisnis	2	2	0	2	0	2
4	MB42092	Kewirausahaan	2	1	1	1	3	4
5	MB41102	Komunikasi Bisnis dan Presentation Skill	2	1	1	1	3	4
6	MB42112	Manajemen Keuangan	3	3	0	3	0	3
7	MB41122	Proyek 1: Gagasan Inovasi Tertulis (GIT)	4	0	4	0	12	12
JUMLAH			19	12	7	12	21	33

SEMESTER III

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI42053	English Conversation	3	2	1	2	3	5
2	PPI43083	Pengantar Logistik	2	2	0	2	0	2
3	MB41143	Pemasaran Jasa	3	3	0	3	0	3
4	MB41153	Manajemen Saluran Pemasaran	3	3	0	3	0	3
5	MB41163	Strategi Pemasaran	2	1	1	1	3	4
6	MB41173	Perilaku Konsumen	3	3	0	3	0	3
7	MB41245	Proyek 2: Bisnis Plan	4	0	4	0	12	12
JUMLAH			20	14	6	14	18	32

SEMESTER IV

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI42104	SAP Fundamental	3	2	1	2	3	5
2	PPI42074	Correspondence in English	3	2	1	2	3	5
3	MB41194	Negotiation Skill	2	1	1	1	3	4
4	MB41204	Selling Skill	2	1	1	1	3	4
5	MB41214	Closing The Sales Technique	2	1	1	1	3	4
6	MB41224	Customer Relationship Management	2	1	1	1	3	4
7	PPI42094	Supply Chain Management	3	3	0	3	0	3
8	PPI42124	E-Commerce	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			19	12	7	12	21	33

SEMESTER V

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MB41235	Internship 1	5	0	5	0	15	15
2	MB41296	Proyek 3 : Marketing Plan (MP)	4	0	4	0	12	12
JUMLAH			9	0	9	0	27	27

SEMESTER VI

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	PPI44116	SAP Sales Order	3	2	1	2	3	5
2	PPI42136	English for Special Purpose	3	2	1	2	3	5
3	MB41256	Management Event	2	1	1	1	3	4
4	MB41266	Creative Advertising	2	1	1	1	3	4
5	MB41276	Integrated Marketing Communication	2	1	1	1	3	4
6	MB41286	Brand Management	3	3	0	3	0	3
7	MB41133	Customer Service	2	1	1	1	3	4
8	MB41183	Eksport Import	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			19	12	7	12	21	33

SEMESTER VII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MB42307	Metodologi Penelitian	2	1	1	1	3	4
2	MB42317	Statistika Bisnis	3	3	0	3	0	3
3	PPI41037	Bahasa Indonesia: Report Writing	3	3	0	3	0	3
4	PPI42137	Academic Writing + TOEIC Preparation	3	2	1	2	3	5
5	MB42337	Leadership	2	1	1	1	3	4
6	MB41347	Strategi Bisnis	2	1	1	1	3	4
JUMLAH			15	11	4	11	12	23

SEMESTER VIII

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS	SKS PERKULIAHAN		JAM PERKULIAHAN		TOTAL JAM
				TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	TEORI (NON LAB)	PRKT (LAB)	
1	MB41358	Internship 2	5	0	5	0	15	15
2	MB41327	Seminar Proposal	3	0	3	0	9	9
3	MB41368	Tugas Akhir	7	0	7	0	21	21
JUMLAH			15	0	15	0	45	45

3.2.10 PROGRAM STUDI D IV LOGISTIK NIAGA/E-COMMERCE LOGISTIC

SEMESTER I

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41011	Pengantar Sistem Logistik (<i>Introduction Of Logistics System</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
2	PPI1021	Agama (<i>Religion</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
3	PPI3011	Bahasa Indonesia (<i>Indonesian Language</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
4	PPI2011	Bahasa Inggris 1 + Praktikum (<i>English 1 + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
5	EL41021	Pengantar <i>E-Commerce</i> + Praktikum (<i>Introduction Of E-Commerce + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
6	EL41031	Matematika Diskrit (<i>Discrete Mathematics</i>)	3 (3 – 0)	3 (3 – 0)
7	EL41041	Algoritma dan Struktur Data + Praktikum (<i>Algorithm And Data Structure + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
8	EL42011	Analisis dan Desain Sistem Informasi + Praktikum (<i>Information System Design & Analysis + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
Sub total Smt I			19 (13 – 6)	31 (13 – 18)

SEMESTER II

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41052	Manajemen Pembelian (<i>Purchasing Management</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
2	EL41062	Manajemen Rantai Pasok (<i>Supply Chain Management</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
3	PPI2022	Bahasa Inggris II +Praktikum (<i>English II + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
4	EL42022	Statistika Bisnis + Praktikum (<i>Business Statistic + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
5	PPI1012	Pancasila (Pancasila)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
6	EL43012	Database I + Praktikum (<i>Data Base I + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
7	EL41072	Pemrograman I (Web Design) + Praktikum (<i>Programming I (Web Design) + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
8	EL43022	Proyek Logistik Niaga-EI I (<i>Project Ecommerce Logistics I</i>)	3 (0 – 3)	9 (0 – 9)
Sub total Smt II			19 (10 – 9)	37 (10 – 27)

SEMESTER III

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41083	Sistem Dan Manajemen Transportasi (<i>System And Management Transportation</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
2	EL41093	Manajemen Persediaan + Praktikum (<i>Inventory Management + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
3	EL41103	Manajemen Distribusi (<i>Distribution Management</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
4	EL41113	Kepabeanan + Praktikum (<i>Customs + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
5	EL42033	Manajemen Mutu Terpadu + Praktikum (<i>Total Quality Management + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
6	PPI2033	Bahasa Inggris III + Praktikum (<i>English III + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
7	EL43033	Data Base II + Praktikum (<i>Data Base II + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
8	EL41123	Pemrograman II (OOP) + Praktikum (<i>Programming II (OOP) + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
Sub total Smt III			19 (11 – 8)	35 (11 – 24)

SEMESTER IV

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41134	Manajemen Pergudangan + Praktikum (<i>Warehouse Management + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
2	EL41144	Metode Penelitian (<i>Research Methode</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
3	EL43044	Bahasa Inggris IV + Praktikum (<i>English IV + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
4	PPI2044	Ekspor Impor + Praktikum (<i>Export Import + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
5	EL42044	Kemasan Protektif & Penanganan Material + Praktek (<i>Protective Packaging & Material Handling + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
6	EL43054	Riset Operasi + Praktek (<i>Operations Research + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
7	EL42054	Pemrograman III (Web Service) + Praktikum (<i>Programming III (Web Service) + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
8	EL41154	Proyek Logistik Niaga-EI II (<i>Project Ecommerce Logistics II</i>)	2 (0 – 2)	6 (0 – 6)
Sub total Smt IV			19 (11 – 8)	35 (11 – 24)

SEMESTER V

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41165	Praktek Kerja Lapangan I (<i>Internship I</i>)	12 (0 – 12)	36 (0 – 36)
2	EL41175	Tugas Besar (<i>Final Project</i>)	6 (0 – 6)	18 (0 – 18)
	Sub total Smt V		18 (0 – 18)	54 (0 – 54)

SEMESTER VI

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41186	Logistik & Pemenuhan Dalam <i>E-Commerce</i> (<i>Logistics & Fulfillment For E-Commerce</i>)	3 (3 – 0)	3 (3 – 0)
2	EL42066	Sistem ERP (SAP) I+ Praktikum (<i>ERP (SAP) System I + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
3	PPI2056	Bhs. Inggris V + Praktek (<i>English V + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
4	EL42076	Keamanan Sistem Informasi + Praktikum (<i>Information System Security + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
5	EL43066	Kapita Selektia (<i>Capita Selecta</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
6	PPI1026	Kewarganegaraan (Kewarganegaraan)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
7	EL43076	Analisis Keputusan & Kecerdasan Buatan + Praktikum (<i>Decision Analysis & Artificial Intelligence + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
	Sub total Smt VI		18 (14 – 4)	26 (14 – 12)

SEMESTER VII

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL42087	Manajemen Proyek <i>E-Commerce</i> (<i>Project Management E-Commerce</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
2	EL42097	Kewirausahaan Digital (<i>Cyberpreneurship</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
3	EL42107	Sistem ERP (SAP) II + Praktek (<i>ERP (SAP) System II + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
4	EL41197	Multimedia Untuk <i>E-Commerce</i> + Praktikum (<i>Multimedia For E-Commerce + Practice</i>)	3 (2 – 1)	5 (2 – 3)
5	EL41207	Pemrograman IV (<i>Mobile</i>) + Praktikum (<i>Programming IV (Mobile) + Practice</i>)	3 (1 – 2)	7 (1 – 6)
6	EL41217	Manajemen Freight + Praktikum (<i>Freight Management + Practice</i>)	2 (2 – 0)	2 (2 – 0)
7	PPI2067	Bhs. Inggris VI + Praktikum (<i>English VI + Practice</i>)	2 (1 – 1)	4 (1 – 3)
Sub total Smt VII			17 (12 – 5)	27 (12 – 15)

SEMESTER VIII

No	Kode MK	Nama MK	Bobot SKS	Jam Perkuliahan
1	EL41228	Praktek Kerja Lapangan II (<i>Internship II</i>)	12 (0 – 12)	12 (0 – 36)
2	EL41238	Skripsi (<i>Thesis</i>)	6 (0 – 6)	6 (0 – 18)
	Sub total Smt VIII		18 (0 – 18)	54 (0 – 54)
Total sks			147 (71 – 76)	229 (71 – 228)
			(48,3% – 51,7%)	(31% – 69%)

BAB IV

ADMINISTRASI AKADEMIK

4.1 Mahasiswa Baru

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Persyaratan Umum.
 - a. Sehat jasmani dan rohani.
 - b. Program Pendidikan di Politeknik Pos Indonesia bersifat terbuka bagi setiap warga negara Republik Indonesia, baik pria maupun wanita yang memiliki STTB/ Ijazah SLTA (SMU, SMK, atau MA) atau yang sederajat.
 - c. Bagi calon mahasiswa baru lulusan SLTA negara asing harus melegalisasikan STTB/Ijazahnya terlebih dahulu melalui Ditjen Dikti atau Kanwil Debdiknas, dan kepada mereka diharuskan pula memproses surat ijin belajar dari Menteri Pendidikan Nasional cq Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - d. Syarat lain yang ada dalam buku pedoman penerimaan mahasiswa baru.
2. Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.
 - a. Setiap lulusan SLTA sebagaimana tersebut di atas diberikan kesempatan yang sama untuk dapat mendaftar pada Program studi yang terdapat di Politeknik Pos Indonesia, sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuannya.
 - b. Program studi yang terdapat di Politeknik Pos Indonesia :
 - 1) Program Studi Diploma III :
 - Logistik Bisnis
 - Manajemen Pemasaran
 - Manajemen Informatika
 - Teknik Informatika
 - Akuntansi
 - 2) Program Studi Diploma IV (Sarjana Terapan) :
 - Logistik Bisnis
 - Manajemen Bisnis

- Teknik Informatika
 - Akuntansi Keuangan
3. Ketentuan Pendaftaran dan Ujian Saringan Masuk.
- a. Setiap calon mahasiswa yang mendaftar berhak untuk memilih satu sampai dengan tiga program studi yang ada di Politeknik Pos Indonesia.
 - b. Pendaftaran bisa dilakukan secara online di www.pmb.poltekpos.ac.id atau dengan formulir yang dapat dibeli di loket pendaftaran yang ditetapkan oleh Politeknik Pos Indonesia atau di Kampus Politeknik Pos Indonesia.
 - c. Setelah formulir diisi dan dilengkapi dengan persyaratan yang diminta, calon mahasiswa mengembalikannya ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) untuk ditentukan waktu dan tempat ujian saringan masuk. Pengembalian formulir pendaftaran dapat diserahkan langsung ke PPMB Politeknik Pos Indonesia, atau dikirimkan melalui sarana lainnya yang ditentukan oleh Politeknik Pos Indonesia, dengan alamat: Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Pos Indonesia, Jalan Sari Asih No. 54 Bandung 40151.
 - d. Ujian saringan masuk diadakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Pos Indonesia.
 - e. Materi ujian saringan masuk ditentukan tersendiri oleh Politeknik Pos Indonesia.
 - f. Setelah diterima, setiap mahasiswa harus melengkapi persyaratan administrasi lainnya serta persyaratan biaya pendidikan yang ditentukan oleh Politeknik Pos Indonesia. Bagi calon mahasiswa warga negara asing harus melengkapi surat izin mengikuti pendidikan di Indonesia yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
4. Calon Mahasiswa yang Dinyatakan Diterima.
- a. Lulus Seleksi Penerimaan baik melalui jalur PMDK atau melalui Ujian Saringan Masuk (USM) yang ditetapkan berdasarkan SK Direktur Poltekpos
 - b. Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus tersebut melakukan Daftar Ulang/Her-registrasi melalui ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) dengan syarat-syarat yang telah ditentukan

5. Jenis Biaya Pendidikan.

- a. Biaya tetap penyelenggaraan pendidikan (SPP tetap).
- b. Biaya variabel pendidikan, didasarkan atas satuan kredit semester/SKS dan / atau jam perkuliahan (SPP variabel).
- c. Uang bangunan/pengembangan.

6. Her-registrasi (Daftar ulang).

Ketentuan her-registrasi mahasiswa baru adalah sebagai berikut :

- a. Datang ke Politeknik Pos Indonesia dengan menunjukkan tanda peserta ujian saringan masuk untuk mengambil tanda penyetoran Biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) tetap, Biaya Variabel Pendidikan maupun Biaya Bangunan/Pengembangan.
- b. Membayar SPP tetap, dan Biaya Pendidikan Variabel.
- c. Berkas pendaftaran yang harus dipenuhi :
 - 1) Bukti pembayaran biaya-biaya sebagaimana dimaksud huruf b. di atas.
 - 2) 2 (dua) lembar foto copy STTB SLTA serta bukti lulus SLTA yang telah dilegalisir (oleh Kepala sekolah atau Kanwil Depdiknas).
 - 3) 1 (Satu) lembar pasfoto terbaru ukuran 4 x 6 Cm dan 1 lembar ukuran 3 x 4 Cm
 - 4) 1 (satu) lembar foto copy NEM yang telah dilegalisir sekolah.
 - 5) Foto copy akta kelahiran/akta kenal lahir.
 - 6) Surat keterangan kelakuan baik dari sekolah atau Kepolisian.
 - 7) Surat keterangan “Bebas Narkoba” dari sekolah atau dokter.
 - 8) Surat Pernyataan kesanggupan mentaati seluruh peraturan akademik Meterai tempel Rp 6.000.

4.2 Mahasiswa Lama

Mahasiswa lama adalah mereka yang pada semester/tahun akademik sebelumnya terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Pos Indonesia dan yang akan aktif kembali.

Setiap awal semester, semua mahasiswa diwajibkan melakukan registrasi ulang di Bagian Adminstrasi Akademik. Prosedur her-registrasi adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan perencanaan Pengambilan Mata Kuliah (Paket) dan atau ditambah Mata Kuliah Mengulang berdasarkan Kurikulum pada semester berjalan dan Jadwal Perkuliahan.
2. Konsultasi dengan Dosen Wali terutama untuk Mata kuliah yang mengulang.
3. Melakukan pembayaran biaya her-registrasi (dengan catatan paling lambat satu minggu sebelum waktu pembelajaran semester berikutnya dimulai). Pembayaran dilakukan ke rekening Bank yang telah ditentukan.
4. Registrasi Pembayaran di Bagian Administrasi Keuangan (BAU) dengan cara menyerahkan bukti pembayaran SPP / Biaya Variabel kepada petugas BAU.
5. Mahasiswa melakukan Self Registrartion di Lab Komputer yang ditentukan kemudian langsung cetak KRS.
6. Selanjutnya menyerahkan KRS yang telah dicetak ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen Wali.

4.3 Mahasiswa Pindahan

Perpindahan mahasiswa di Politeknik Pos Indonesia dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Perpindahan antar program studi di lingkungan Politeknik Pos Indonesia.
- 1.1 Perpindahan mahasiswa antar program studi dalam berbeda rumpun diselenggarakan dengan ketentuan :
 - a) Proses alih studi dilakukan menjelang semester awal ganjil (14 hari sebelum dimulai perkuliahan) maksimum Semester 2.
 - b) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Direktur yang diketahui Ka.Prodi yang ditinggalkan melalui BAAK.
 - c) Program studi yang baru mempunyai status yang sama atau lebih rendah.
 - d) Jika permohonan disetujui, kepada yang bersangkutan akan diberikan surat keputusan.
 - e) Kepada yang bersangkutan tidak mendapatkan tambahan masa studi.

- f) Menyerahkan transkrip hasil studi.
- 1.2 Perpindahan mahasiswa antar program studi dalam satu rumpun diselenggarakan dengan ketentuan :
 - a) Sedikitnya yang bersangkutan harus mulai semester 1 (satu) dari program studi yang ditinggalkan.
 - b) Kredit yang diakui adalah kredit dari mata kuliah yang ada hubungannya dengan mata kuliah di program studi yang baru, dengan nilai minimal C.
 - c) Program studi yang baru mempunyai status yang sama atau lebih rendah.
- 1.3 Permohonan alih program diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah KRS dikeluarkan.
- 1.4 Setelah permohonan alih studi mendapat persetujuan tertulis dari yang berwenang, maka :
 - a) Mahasiswa alih studi antar program studi wajib mendaftarkan diri ke BAAK
 - b) Mengisi biodata mahasiswa dan format yang telah ditetapkan oleh BAAK
- 1.5 BAAK akan melakukan konfirmasi mengenai kesediaan program studi yang di tuju kepada Ka.Prodi melalui surat.
- 1.6 Mahasiswa yang alih studinya telah disetujui wajib memenuhi persyaratan administratif dan akademik yang ditentukan oleh Politeknik
- 1.7 Lama waktu studi diprogram studi yang ditinggalkan akan diperhitungkan dalam menetapkan batas waktu studi maksimal yang diperkenankan apabila ada kredit dari program studi yang ditinggalkan.
- 1.8 Kesempatan untuk alih studi diberikan hanya satu kali selama bersangkutan menjadi mahasiswa di Politeknik.
- 1.9 Kemungkinan alih studi tersebut diadakan dengan ketentuan bahwa mahasiswa tidak dibenarkan mengikuti kuliah rangkap di Politeknik.
- 2. Perpindahan dari luar lingkungan Politeknik Pos Indonesia ke Politeknik Pos Indonesia atau sebaliknya (Transfer).
Persyaratan mahasiswa yang pindah dari Luar Lingkungan Politeknik Pos Indonesia ke Politeknik Pos Indonesia atau Sebaliknya

- a. Berasal dari Perguruan Tinggi negeri/swasta lain dan terdaftar sebagai mahasiswa yang sah di Perguruan Tinggi asalnya.
- b. Program studi yang akan dipilih harus sama (serumpun) dengan program studi di Perguruan Tinggi asalnya.
- c. Nilai akreditasi Program Studi dan / atau Institusi Perguruan Tinggi asalnya “minimal sama” dengan Program Studi di Politeknik Pos Indonesia.
- d. Mempunyai indeks kumulatif minimum 2,50 dan pindahan bukan disebabkan oleh sanksi Drop Out (DO) dari Perguruan Tinggi asalnya
- e. Daya tampung program studi yang akan dipilih masih memungkinkan.
- f. Mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Politeknik dengan melampirkan surat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan orang tua/walinya.
- g. Mahasiswa yang disetujui permohonannya oleh Direktur segera mendaftarkan diri pada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Dimungkinkan ada transfer nilai lulus dari matakuliah yang pernah ditempuh dari program studi asalnya dan pelaksanaannya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- i. Lulusan DI dan DII dari Perguruan Tinggi lain diperlakukan sebagai mahasiswa pindahan dengan tambahan persyaratan bagi mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi kumulatif kurang dari 2,50 harus memiliki dengan pengalaman kerja di bidangnya minimum 2 tahun.

Berkas persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa pindahan :

- 1) Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal sebanyak dua rangkap, apabila yang bersangkutan belum lulus di perguruan asal tersebut.
- 2) Surat keterangan pindah dari perguruan tinggi asal dua rangkap.
- 3) Foto copy transkrip, ijazah terakhir yang telah dilegalisir dua rangkap.
- 4) Surat permohonan mahasiswa pindahan kepada koordinator Kopertis wilayah ybt dua rangkap.
- 5) Fotocopy KTP dua rangkap.

- 6) Fotocopy akte kelahiran atau surat keterangan lainnya, dua rangkap.
- 7) Surat izin dari pimpinan instansi/perusahaan bila mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja.
- 8) Pasfoto ukuran 2 X 3 cm, dua lembar.
- 9) Fotocopy bukti kewarganegaraan dua rangkap bagi warga negara asing.
- 10) Surat Kelakuan Baik, dan bebas narkoba dari Kepolisian.

3. Pindah Kelas

Mahasiswa dapat mengajukan pindah kelas jika memenuhi ketentuan berikut:

- a. Sebelum perkuliahan semester bertalian dimulai (<14 hari).
- b. Kelas yang bertalian tidak melebihi kapasitas (>35 orang).
- c. Jumlah perpindahan kelas dibatasi hanya 3 orang setiap kelas.
- d. Mengajukan surat perpindahan kelas beserta alasan yang dapat diterima, melalui dosen wali atau Ka.Prodi.
- e. Maksimum perpindahan kelas hanya diijinkan satu kali selama menjadi mahasiswa pada program studi yang bertalian.

4.4 Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.
2. Cuti akademik dapat berupa cuti yang direncanakan atau yang tidak direncanakan.
 - a. Cuti akademik yang direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan atas dasar kemauan mahasiswa.
 - b. Cuti akademik yang tidak direncanakan adalah cuti akademik yang diberikan oleh Direktur Politeknik Pos Indonesia karena hal-hal yang dipandang perlu.
3. Persyaratan
 - a. Cuti akademik diberikan untuk jangka waktu maksimal dua semester secara berurutan ataupun terputus dan tidak dapat diperpanjang. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik melebihi batas waktu maksimal dianggap mengundurkan diri dari jenjang pendidikan.

- b. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu atau masa studi maksimal program studi yang bertalian.
- c. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik, tetap wajib membayar biaya penyelenggaraan pendidikan (SPP Tetap) untuk tahun akademik yang sedang berjalan.
- d. Permohonan cuti akademik yang direncanakan harus diajukan kepada Direktur Politeknik Pos Indonesia melalui Ketua Jurusan/Program Studi yang bertalian pada masa registrasi ulang, dengan cara mengisi formulir permohonan cuti akademik (contoh terlampir).
- e. Jawaban atas permohonan cuti disampaikan secara tertulis.
- f. Selama cuti berlangsung seluruh nilai yang pernah diperoleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.

4.5 Aktif Kembali Kuliah

1. Mahasiswa yang cuti akademiknya telah berakhir dan akan aktif kembali, diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi akademik dan keuangan ke BAAK dengan membawa surat permohonan aktif kembali kepada Direktur Politeknik melalui Ketua Program Studi terkait.
 - b. Permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa registrasi pada semester yang bertalian.
2. Mahasiswa yang melewati batas masa cuti akademik akan diperlakukan bukan lagi sebagai mahasiswa Politeknik Pos Indonesia.
3. Mahasiswa dapat aktif sebagai mahasiswa dari status DO dengan melaksanakan registrasi sebagai mahasiswa baru.
4. Nilai mahasiswa status DO tidak berlaku pada saat aktif kembali sebagai mahasiswa baru

4.6 Pengunduran Diri

Pengunduran diri sebagai mahasiswa adalah pengajuan mahasiswa yang karena suatu alasan tertentu tidak bisa lagi melanjutkan studi di Politeknik Pos Indonesia.

4.6.1 Syarat dan Ketentuan

1. Mahasiswa Politeknik Pos Indonesia yang ingin mengundurkan diri sebagai mahasiswa harus mengajukan permohonan mengundurkan diri dengan alasan yang jelas, agar dapat diterbitkan SK Direktur tentang pengunduran diri mahasiswa.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri dengan mengisi Form permohonan yang telah disediakan di BAAK.
3. Permohonan harus melampirkan :
 - a. Surat persetujuan dari orang tua/wali.
 - b. Fotokopi KHS terakhir dan riwayat nilai terakhir.
 - c. Fotokopi KTM.
 - d. Surat bebas pinjaman buku perpustakaan.
 - e. Fotokopi bukti lunas SPP.
4. Permohonan tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon.
5. Permohonan lengkap dilaporkan Kepala Bagian Administrasi Akademik untuk diproses lebih lanjut.
6. Permohonan yang telah lengkap selanjutnya dibuatkan surat permohonan SK pengunduran diri ke Direktur melalui Wakil Direktur I (Wadir I).
7. SK undur diri yang telah selesai diproses akan dikirim ke mahasiswa ybs. dengan tembusan ke Wakil Direktur 1, Ka Prodi dan Ka. BAAK.

4.6.2 Prosedur

1. Mengambil formulir permohonan pengunduran diri di bagian akademik.
2. Formulir difotokopi sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Ka BAAK, Ka.Prodi dan Wakil Direktur I dengan melampirkan surat Pengunduran Diri dengan disertai alasan yang jelas.
3. Formulir diserahkan pada petugas untuk ditandatangani oleh Ka. Prodi.
4. Wadir I memberikan persetujuan Pengunduran Diri dengan berbagai pertimbangan.
5. Direktur memutuskan persetujuan Pengunduran Diri melalui penerbitan Surat Keputusan (SK).
6. Dokumen SK difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli.

4.7 Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan meliputi sebagai berikut:

1. Biaya Akademik (SPP, Uang Gedung, Praktikum, Bimbingan PKL dan Tugas Akhir)
2. Biaya Uji Kompetensi
3. Biaya Asuransi
4. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
5. Biaya Character Building
6. Pakaian Seragan, Jaket Almamater, Sepatu dan Dasi

No.	PROGRAM STUDI D III	BESARAN BIAYA KULIAH TAHUN AKADEMIK 2020/2021				
		SEMESTER 1				SEMESTER 2 HINGGA SEMESTER 6
		PMDK	REGULER	UNDANGAN	MANDIRI	
1	Administrasi Logistik	11.000.000	12.000.000	13.000.000	15.000.000	7.550.000/ Smstr
2	Manajemen Pemasaran	11.000.000	12.000.000	13.000.000	15.000.000	7.450.000/ Smstr
3	Manajemen Informatika	11.500.000	12.500.000	13.500.000	15.500.000	7.450.000/ Smstr
4	Teknik Informatika	11.800.000	12.800.000	13.800.000	15.800.000	7.650.000/ Smstr
5	Akuntansi	11.000.000	12.000.000	13.000.000	15.000.000	7.450.000/ Smstr

No.	PROGRAM STUDI D IV	BESARAN BIAYA KULIAH TAHUN AKADEMIK 2020/2021				
		SEMESTER 1				SEMESTER 2 HINGGA SEMESTER 8
		PMDK	REGULER	UNDANGAN	MANDIRI	
1	Logistik Bisnis	12.700.000	13.700.000	14.700.000	16.700.000	7.750.000/ Smstr
2	Manajemen Perusahaan	12.600.000	13.600.000	14.600.000	16.600.000	7.550.000/ Smstr
3	Teknik Informatika	12.800.000	13.800.000	14.800.000	16.800.000	7.750.000/ Smstr
4	Akuntansi Keuangan	12.500.000	13.500.000	14.500.000	16.800.000	7.450.000/ Smstr

BAB V

UJIAN

5.1 Ketentuan Ujian

1. Peserta Ujian

Peserta ujian tertulis adalah mahasiswa yang secara sah terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Pos Indonesia pada semester tersebut.

2. Jenis Ujian

a. Ujian Tengah Semester (UTS);

Penyelenggaraan ujian tengah semester dilakukan pada saat kuliah telah berjalan efektif selama 7 minggu (minimum 6 kali pertemuan).

b. Ujian Akhir Semester (UAS);

Penyelenggaraan ujian akhir semester dilakukan pada saat kuliah pada semester tersebut sudah berakhir.

c. Ujian Susulan

Ujian Susulan dimungkinkan diberikan izin oleh Deputy Wakil Direktur I, dengan persyaratan :

- 1) Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan, sedang dirawat/inap dibuktikan dengan adanya surat keterangan rawat/inap dari rumah sakit.
- 2) Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan mendapat tugas dari instansi terkait, karena menunaikan tugas daerah/negara, misal Pelatnas/utusan negara, pelatda/utusan daerah, dan lain-lain.
- 3) Mahasiswa (sebagai ahli waris) yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan mendapat musibah meninggal dunia, yang dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang.
- 4) Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan akan menunaikan ibadah haji dengan memberikan surat keterangan dari Kandepag.
- 5) Mahasiswa yang pada jadwal ujian mata kuliah diujikan, saatnya waktu melahirkan.

- 6) Memasukkan persyaratan ujian susulan ke Piket Ujian atau Sub Bagian Akademik pada jadwal yang telah ditentukan oleh Wakil Direktur I, diluar jadwal itu maka izin ujian susulan tidak akan diberikan.

Prosedur Ujian Susulan, adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa memasukkan persyaratan Ujian Susulan ke Deputy Wadir I pada jadwal yang telah ditentukan.
 2. Mahasiswa mengambil surta izin Ujian Susulan ke Deputy Wadir I pada jadwal yang telah ditentukan.
 3. Mahasiswa mengikuti Ujian Susulan pada jadwal yang telah ditentukan oleh Deputy Wadir I.
- d. Ujian sidang Tugas Mata Kuliah Proyek merupakan Ujian terhadap tugas proyek yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menghasilkan suatu produk atau jasa tertentu.
 - e. Ujian sidang PKL/magang merupakan pengujian terhadap kemampuan mahasiswa dalam mempelajari system nyata (dunia kerja sesungguhnya) dengan cara magang di suatu perusahaan atau institusi dalam kurun waktu yang ditentukan.
 - f. Ujian Sidang Tugas Akhir yang merupakan pengujian kemampuan secara komprehensif bagi mahasiswa yang akan mengakhiri studi di Politeknik Pos Indonesia. Ujian sidang akhir meliputi Laporan Tugas Akhir dan beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan penulisan laporan tugas akhir serta beberapa mata kuliah inti yang jenis dan jumlahnya akan ditetapkan oleh Politeknik Pos Indonesia.
 - g. Ujian khusus, bagi mahasiswa yang telah menempuh semester 6 bagi mahasiswa Program Studi D3 dan 8 semester bagi mahasiswa Program Studi D4, tetapi belum memenuhi persyaratan kelulusan, dimungkinkan untuk mengikuti ujian khusus dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan.
 - h. Ketentuan Ujian Sidang Praktek Kerja Lapangan (PKL), Tugas Akhir (TA) dan Tugas Proyek diatur terpisah dalam ketentuan tersendiri oleh Program Studi.

3. Syarat Ujian.
 - a. Lunas biaya pendidikan untuk semester yang bertalian.
 - b. Aktif mengikuti kuliah pada semester tersebut.
 - c. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa dan Kartu peserta ujian.

5.2 Tata Tertib Ujian

1. Peserta ujian wajib menempati tempat duduk yang telah ditentukan. Bagi peserta yang tidak duduk di tempat yang telah ditentukan, dan telah dipersilahkan untuk menempati kursi yang benar tetapi tetap tidak bersedia, hal ini akan dicatat dalam berita acara.
2. Peserta ujian wajib telah berada di ruang ujian maksimal 5 menit sebelum ujian dimulai. Peserta ujian yang terlambat lebih dari 15 menit, maka dianggap tidak mengikuti ujian.
3. Selama masa ujian, peserta ujian wajib berpakaian seragam sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Semua buku, catatan, dan kertas-kertas lain harus diletakkan di tempat yang sudah ditentukan (di muka kelas).
5. Kartu peserta ujian harus disiapkan di atas kursi atau meja masing-masing, bagi peserta ujian yang tidak membawa kartu mahasiswa dan kartu ujian diwajibkan melaporkan diri sebelum ujian dimulai ke Panitia Ujian (BAAK), untuk mendapatkan izin mengikuti ujian.
6. Sebelum mengerjakan soal, peserta harus menuliskan nama, nomor pokok mahasiswa, nomor peserta ujian, dalam kolom yang telah disediakan pada kertas pekerjaan, serta mencantumkan kelas masing-masing.
7. Sepanjang masih dapat dihindarkan, peserta ujian tidak diperkenankan mengganti kertas ujian, apabila mengganti kertas, kertas pertama harus dicoret dan ditulis “batal” kemudian diserahkan kepada pengawas ujian.
8. Peserta ujian harus menandatangani daftar hadir.
9. Peserta ujian yang telah selesai tidak boleh membawa hasil pekerjaannya keluar ruang ujian, melainkan diletakkan pada tempat duduk masing-masing. Peserta ujian yang membawa hasil pekerjaannya keluar akan dicatat dalam berita acara dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Peserta ujian yang telah mendapat soal ujian tidak boleh membatalkan ujian. Peserta ujian yang telah memperoleh soal ujian, karena alasan tertentu baru boleh keluar paling cepat 30 menit setelah ujian dimulai.
11. Peserta ujian harus menyediakan alat-alat tulis sendiri.
12. Selama ujian berlangsung, peserta ujian, bila tidak sangat perlu, tidak boleh keluar. Dengan demikian, mahasiswa yang memerlukan ke kamar kecil dilakukan sebelum ujian dimulai.
13. Bagi mahasiswa yang ternyata tidak memenuhi persyaratan dan melanggar tata tertib ujian, pekerjaannya dinyatakan tidak berlaku atau gugur.
14. Peserta ujian yang mengganggu ketenangan dan ketertiban atau kecenderungan berbuat curang akan mendapat teguran, apabila teguran tersebut tidak diindahkan, kenyataan itu akan dicatat dalam berita acara ujian dan peserta yang bersangkutan dinyatakan gugur oleh dosen penguji. Bagi peserta ujian yang nyata-nyata berbuat curang (menyontek/membuka buku atau catatan) buku/kertas contekan akan diambil oleh pengawas sebagai lampiran berita acara.
15. Peserta ujian yang melakukan pelanggaran selama ujian berlangsung akan mendapat sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Bagi mereka yang terlambat lebih dari 30 menit, atau salah mencatat jadwal ujian, dengan alasan apapun, Politeknik tidak akan mengadakan ujian tersendiri.
17. Peraturan tata tertib ujian ini harap diperhatikan dan diindahkan.

5.3 Pengawasan Ujian

1. Pengawasan ujian wajib dilakukan oleh dosen yang mempunyai wewenang untuk:
 - a. Memeriksa keabsahan peserta ujian;
 - b. Mengatur tempat duduk setiap peserta ujian sesuai dengan ketentuan panitia ujian;
 - c. Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk;
 - d. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian.

2. Setiap tindak kecurangan peserta ujian wajib dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
3. Penolakan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam point 1 butir d dilakukan oleh pengawas, dengan menginstruksikan kepada yang bersangkutan untuk meninggalkan ruang ujian dan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian.

BAB VI FASILITAS PENDIDIKAN

6.1 Dosen

Politeknik Pos Indonesia memiliki dosen tetap, dosen tidak tetap, serta dosen tamu (para praktisi bisnis). Dosen tetap dan tidak tetap memberikan kuliah dan tugas-tugas di kelas sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Sedangkan dosen tamu memberikan kuliah pada jadwal tertentu dan memberikan kuliah pada kelas paralel (berbentuk kuliah umum). Berikut daftar nama dosen Politeknik Pos Indonesia :

D III Teknik Informatika

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	M. Ruslan Maulani, S.Kom., MT.	Dosen Tetap
2	I Made Yadi Dharma, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap
3	Widia Resdiana, SS., M.Pd.	Dosen Tetap
4	Supriady, ST., MT.	Dosen Tetap
5	Dini Hamidin, S.Si., MBA., MT.	Dosen Tetap
6	Saepudin Nirwan, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap
7	Marwanto Rahmatuloh, ST., MT.	Dosen Tetap
8	Iwan Setiawan, ST., MT.	Dosen Tetap
9	Santoso, S.Si., M.Kom.	Dosen Tetap

D III Manajemen Informatika

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Virdiandry Putratama, ST., M.Kom.	Dosen Tetap
2	Shiyami Milwandhari, S.Kom., MT.	Dosen Tetap
3	Sari Armianti, ST., MT.	Dosen Tetap
4	Maniah, S.Kom., MT.	Dosen Tetap
5	M. Ibnu Choldun, ST., MT.	Dosen Tetap
6	Supono, ST., MT.	Dosen Tetap
7	Mubassiran, S.Si., MT.	Dosen Tetap

D III Akuntansi

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Y.Casmadi.SE., MM	Dosen Tetap
2	Riani Tanjung, SE., M.Si	Dosen Tetap
3	Christine Riani Elisabeth, SE., MM.	Dosen Tetap
4	Diana Maryana, SE., M.Si	Dosen Tetap
5	Tia Setiani, S.Pd., MM.	Dosen Tetap
6	Surya R Noor, SE., MM.	Dosen Tetap
7	Raden Toto Suwarsa, SE.AK., MM.	Dosen Tetap
8	Dr. Cahyat Rohyana, SE., MM.	Dosen Tetap
9	Hariyanto, SE., MM.	Dosen Tetap

D III Manajemen Pemasaran/Bisnis

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Suparno Saputra, SE., MM.	Dosen Tetap
2	Suci Fika Widyana, SE., MM.	Dosen Tetap
3	Rachmat Tri Y Y, SE., M.M.	Dosen Tetap
4	Bheben Oscar, S.M.B., MM.	Dosen Tetap
5	Imam Kambali, SE., MM.	Dosen Tetap
6	Gugum Gumilang W, ST., MM.	Dosen Tetap
7	Sigit Santosa, SE., MM.	Dosen Tetap

D III Administrasi Logistik

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Achmad Andriyanto, ST., MT.	Dosen Tetap
2	Noneng Nurjanah, S.P., MT.	Dosen Tetap
3	Made Irma Dwi Putranti, SE., MT.	Dosen Tetap
4	Edi Supardi, SE., MM., AAAIK.	Dosen Tetap
5	Eduard Sondakh, S.Si., MT.	Dosen Tetap
6	Hilman Setiadi, SE., S.Pd., MT.	Dosen Tetap
7	Ali Mohamad Rezza, ST., MM.	Dosen Tetap
8	Ifa Saidatuningtyas, S.Si., MT.	Dosen Tetap
9	Muhammad Alderizal, S.Si., MT.	Dosen Tetap
10	Dr. Hana Suryana	Dosen Tetap

D IV Logistik Bisnis

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Dr. Erna Mulyati, ST., MT.	Dosen Tetap
2	Tamadara Hilman, S.Ip., MBA.	Dosen Tetap
3	Darfial Guslan, ST., MT.	Dosen Tetap
4	Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.	Dosen Tetap
5	Amri Yanuar, ST., MMGT.	Dosen Tetap
6	Dani Leonidas Sumarna, ST., MT.	Dosen Tetap
7	Dodi Permadi, ST., MT.	Dosen Tetap
8	Entis Sutisna, SE., MM.	Dosen Tetap
9	M Ardhya Bisma, ST., M.A.B.	Dosen Tetap
10	Somadi, SE., MM., MT.	Dosen Tetap
11	Dr. Saptono Kusdanu Waskito, SE., MM.	Dosen Tetap
12	Aditia Sovia Pramudita, ST., M.A.B.	Dosen Tetap
13	Reza Fayaqun, SE., MT.	Dosen Tetap
14	Ekra Sanggala, ST., M.Sc.	Dosen Tetap
15	Febriani Sulistyaningsih, ST., M.Cs.	Dosen Tetap
16	Irpan Numang, ST., MT.	Dosen Tetap

D IV Teknik Informatika

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Muhammad Yusril Helmi Setyawan, S.Kom., M.Kom.	Dosen Tetap
2	M Harry K Saputra, ST., M.TI.	Dosen Tetap
3	Woro Isti Rahayu, ST., MT.	Dosen Tetap
4	Roni Habibi, S.Kom., MT.	Dosen Tetap
5	Roni Andarsyah, ST., M.Kom.	Dosen Tetap
6	Nyi Raden Nuraini Siti Fathonah, SS., M.Hum.	Dosen Tetap
7	Rolly Maulana Awangga, ST., MT.	Dosen Tetap
8	Nisa Hanum Harani, S.Kom., MT.	Dosen Tetap
9	Cahyo Prianto, S.Pd., MT.	Dosen Tetap
10	Mohammad Nurkamal, ST., MT.	Dosen Tetap
11	Syafrial Fachri Pane, ST., M.TI.	Dosen Tetap
12	Noviana Riza, ST., MT.	Dosen Tetap

D IV Akuntansi Keuangan

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Rima Sundari, SE., M.Ak., Ak., CA.	Dosen Tetap
2	Jaka Maulana, SE., M.Ak., Ak., CA., CPSAK.	Dosen Tetap
3	Dr. Indra Firmansyah, SE., MM., Ak., CA., CRMP.	Dosen Tetap
4	Dewi Selviany Y, SS., M.Pd.	Dosen Tetap
5	Khairaningrum Mulyanti, S.Pd., M.Pd.	Dosen Tetap
6	Rukmi Juwita, SE., M.Si., Ak., CA.	Dosen Tetap
7	M. Rizal Satria, SE., M.Ak., Ak., CA.	Dosen Tetap
8	Marismiati, SE., M.Si.	Dosen Tetap
9	Ade Pipit Fatmawati, SE., M.Pd.	Dosen Tetap

D IV Manajemen Perusahaan/Bisnis

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM.	Dosen Tetap
2	Bambang Triputranto, SE., MM.	Dosen Tetap
3	Senny Handayani S, SE., MM.	Dosen Tetap
4	Angga Dewi Anggraeni, SE., MM.	Dosen Tetap
5	Asarekha Adjane A, SE., MBA.	Dosen Tetap
6	Hesti Sugesti, S.Pd., MM.	Dosen Tetap
7	Dera Thorfiani, S.MB., MM.	Dosen Tetap
8	Nur Aziz Sugiharto, SE., MM.	Dosen Tetap
9	H. Farid Madani, SH., MH.	Dosen Tetap

D IV Logistik Niaga/E-Commerce Logistic

No.	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Dr. Ir. Hariadi Ismail Msc.	Dosen Tetap
2	Dwinanto Amir Hamzah, ST., MT.	Dosen Tetap
3	Rahmi M Nur, ST., MT.	Dosen Tetap
4	Pupung Puji Pramesti Iskandar, S.Kom., MTL.	Dosen Tetap
5	Akhsani Nur Amalia, ST., MT.	Dosen Tetap

UPT BAHASA

No	Nama Dosen	Program Studi
1	Widia Resdiana, SS, M.Pd	D III Teknik Informatika
2	Dewi Selviani Yulientinah, S.S., M.Pd.	D IV Akuntansi Keuangan
3	Rd. Nuraini Siti Fathonah, SS., M.Hum.	D IV Teknik Informatika
4	Dewi Lestari, M.Pd	D III Manajemen Informatika
5	Siti Sopiah, S.Pd., M.Pd.	D III Manajemen Informatika
6	Sofi Anida	D III Manajemen Informatika
7	Dian Nurendah, MA	D III Administrasi Logistik
8	Gilang Bintang, SS., MB	D III Administrasi Logistik

1.2 Laboratorium Bahasa Inggris

Dalam pergaulan global, hubungan perdagangan tidak hanya meliputi antar daerah dan pulau, melainkan juga antar bangsa dan negara. Untuk kelancaran hubungan yang demikian dibutuhkan suatu ketrampilan dalam berkomunikasi, bahasa internasional yang dipakai antara lain adalah kemahiran berbahasa Inggris, sebab bahasa Inggris merupakan alat komunikasi internasional yang utama. Oleh karena itu, disamping mendapatkan materi yang berhubungan langsung dengan kompetensi (ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan sikap) untuk masing-masing bidang studi, para mahasiswa dibekali pula dengan kemampuan berbahasa Inggris yang memadai sehingga siap untuk berkomunikasi dalam lingkungan global.

Politeknik Pos Indonesia memiliki Laboratorium bahasa Inggris yang pengelolaannya dilaksanakan Kepala Unit Penunjang Akademik dan dibantu oleh beberapa staf pengajar. Kelengkapan Fasilitas Laboratorium ini terdiri atas fasilitas audio visual, tape recorder, headphone yang akan mendukung efektifitas proses belajar mengajar.

1.3 Laboratorium Komputer

Politeknik Pos Indonesia sebagai lembaga pendidikan yang berbasis IT (Information Technology) mempersiapkan calon-calon tenaga supervisor dan operator yang benar-benar profesional dan terampil dalam mengolah data sederhana sampai data yang rumit. Untuk mendukung tercapainya sasaran tersebut para mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan teori dan praktek pengoperasian dan pemanfaatan komputer yang proporsional.

1.4 Peralatan Multi Media

Politeknik Pos Indonesia memiliki berbagai peralatan multi media seperti; video, TV, Sound system, projector (infocus), dan multi media projector sebagai alat pendukung kelancaran proses belajar mengajar.

1.5 Perpustakaan

Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia saat ini memiliki koleksi jenis dan sejumlah buku yang sangat memadai dan relevan untuk menunjang proses belajar mengajar di Politeknik Pos Indonesia, dilengkapi pula dengan berbagai macam majalah, jurnal ilmiah terbitan dalam maupun luar negeri. Mahasiswa dan dosen dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan meminjamnya atau membaca di ruang yang tersedia.

1.6 Ruang Kuliah

Politeknik Pos Indonesia memiliki ruang kuliah yang nyaman dan representatif dilengkapi dengan alat bantu seperti projector maupun sound system, sehingga akan membantu memperlancar proses belajar mengajar di kelas.

1.7 Parkir Kendaraan

Tempat parkir kendaraan yang tersedia di Politeknik Pos Indonesia sangat luas dan mampu menampung kendaraan dalam jumlah besar, sehingga akan memberikan kenyamanan bagi setiap pemilik kendaraan.

1.8 Sarana Olahraga dan Ruang Auditorium

Untuk menunjang pengembangan minat dan bakat bagi para mahasiswa, Politeknik Pos Indonesia memiliki gedung olah raga yang cukup luas dan dapat dipergunakan untuk aktivitas olah raga Basket ball, Volley ball, Bulu tangkis, tenis meja, dan lain-lain. Disamping itu tersedia pula lapangan tenis sebanyak 2 (dua) ban.

1.9 Keamanan

Aspek keamanan merupakan unsur yang tidak kalah penting di lingkungan Politeknik Pos Indonesia, untuk itu para petugas keamanan (Satpam) Politeknik Pos Indonesia yang telah terlatih selalu siap untuk memberikan

pelayanan terbaik kepada semua pihak yang terlibat dalam Politeknik Pos Indonesia.

1.10 Kantin

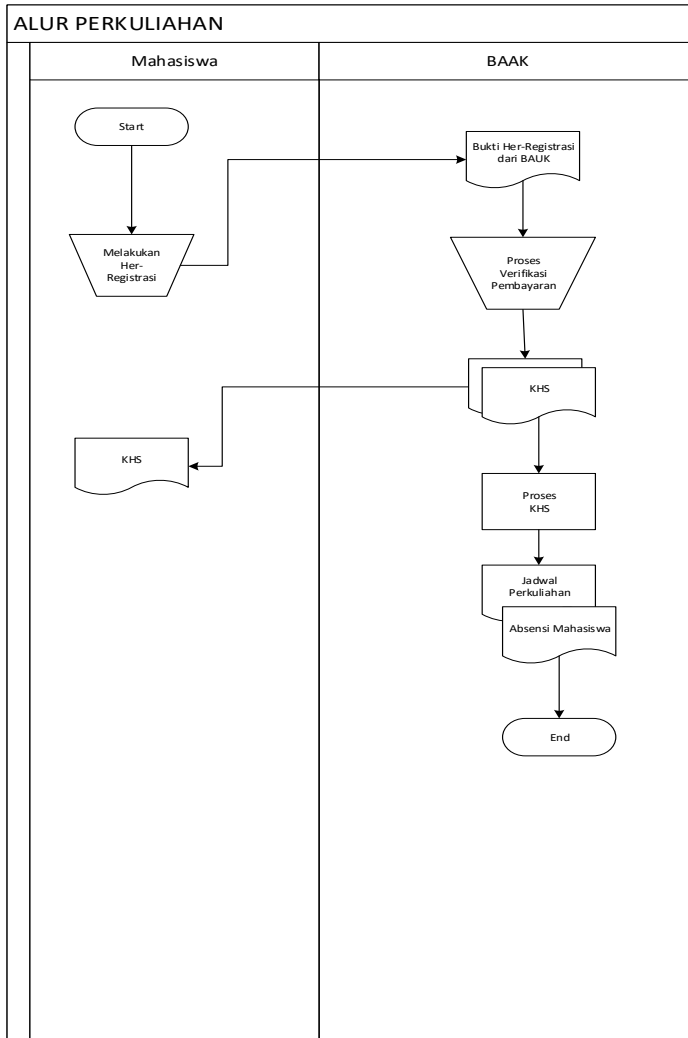
Fasilitas yang disediakan kampus untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam pemenuhan makanan dan minuman.

Fasilitas kantin menyediakan kemudahan dalam mengefektifkan waktu dalam mendukung perkuliahan yang sedang berlangsung.

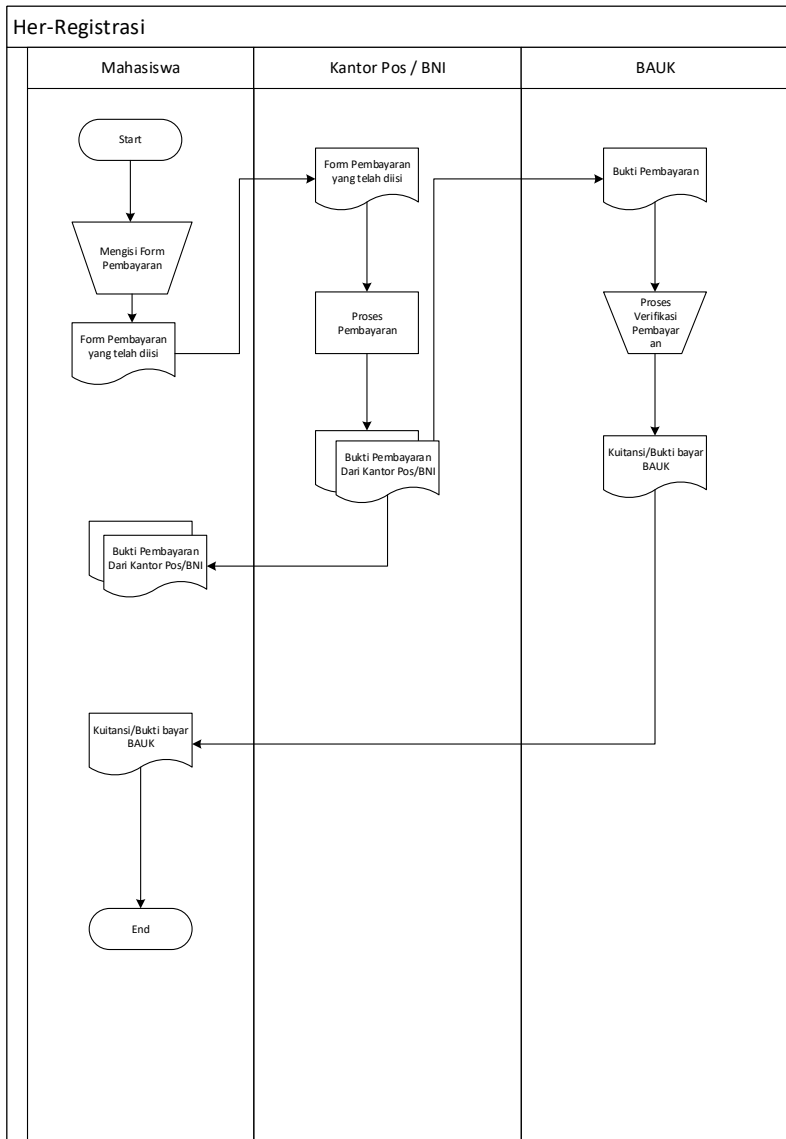
LAMPIRAN- LAMPIRAN

LAMPIRAN-1

ALUR PERKULIAHAN



LAMPIRAN-2

HER-REGISTRASI

CONTOH**LAMPIRAN-3****PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA**

Nomor surat :*

Perihal : **Permohonan Berhenti Studi Sementara (Cuti)**

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Pos Indonesia
di Bandung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Alamat (telp) :

Mengajukan permohonan berhenti Studi Sementara untuk Semester :

Semester ganjil.....Tahun Akademik...../.....
Semester genap..... Tahun Akademik...../.....
Semester ganjil.....Tahun Akademik...../.....
Semester genap..... Tahun Akademik...../.....

dengan alasanSebagai bahan
pertimbangan saya lampirkan :

1. Surat Keterangan bebas tunggakan dari BAUK
2. Surat Pengantar dari Program Studi

Demikian atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ka. Prodi

Pemohon,

(.....)

(.....)

*Catatan: Cuti maksimum 2 semester berturut-turut*Tembusan :

1. WADIR I
2. WADIR II
3. Arsip

CONTOH**LAMPIRAN-4****PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI/KELAS***

Perihal : **Permohonan Pindah Program Studi/Kelas***

Kepada Yth.
Ketua Program Studi
D3/D4
di Bandung

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Kelas :
Alamat (telp) :

Mengajukan permohonan pindah program studi/kelas* dari
ke dengan alasan.....
.....

Demikian atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Orang Tua/Wali,

Pemohon,

Materai
6.000

(.....)

(.....)

*coret yang tidak perlu

CONTOH**LAMPIRAN-5****PERMOHONAN AKTIF KEMBALI KULIAH**

Bandung,.....

Perihal: Permohonan Aktif kembali.

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Pos Indonesia
di Bandung

Yang bertandatangan di bawah ini:

- N a m a :
- Nomor Pokok Mahasiswa :
- Program Studi :
- Alamat Mahasiswa/Telepon :

Mengajukan permohonan aktif kembali sebagai mahasiswa Politeknik Pos Indonesia tahun akademik/..... semester pada Program studi

Demikian untuk dimaklumi, dan atas terkabulnya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Ka. Prodi

Pemohon,

(.....)

(.....)

Tembusan :

1. WADIR I
2. WADIR II
3. Arsip

CONTOH**LAMPIRAN-6****FORM KETIDAKHADIRAN MAHASISWA**

Nama :
 NPM :
 Prodi/Kelas :

Mohon Izin tidak hadir kuliah mulai tanggal
 :.....s.d..... selama.....(.....) hari.

Alasan ketidakhadiran saya sbb:

- *) Izin untuk keperluan
 :.....
- *) Karena sakit : Terlampir Keterangan Dokter

No	Nama Matakuliah Yg Tidak diikuti	Tanggal	Paraf Dosen Mk
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Bandung,.....
 Hormat Saya,

Bandung,.....
 Orang Tua

Bandung,.....
 Dosen Wali

(.....) (.....) (.....)

CONTOH

LAMPIRAN-7



KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA

Nama :
 NPM :
 Prodi/Kelas :
 Semester :

No	KODE MK	Nama Matakuliah	SKS	JAM		KELAS
				TEORI	PRAKTIKUM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Ketua Program Studi,

Bandung,.....
 Dosen Wali

(.....)

(.....)

CONTOH**LAMPIRAN-8****FORM MENGULANG MATAKULIAH**

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Kelas :

No	KODE MK	Nama Matakuliah	SKS	JAM SKS		TOTAL JAM	IKUT DI KELAS
1				TEORI	PRAKTEK		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Bandung,.....

Dosen Wali,

Mahasiswa

Catatan :
 Jumlah SKS Mata Kuliah Paket dan Mengulang
 Tidak diperkenankan lebih dari 2 Mata Kuliah
 Dan tidak lebih dari 8 SKS

CONTOH**LAMPIRAN-9****DAFTAR HASIL STUDI (DHS)**

Nama :
 NPM :
 Tempat/Tgl Lahir :
 Program Studi :

No	Nama Matakuliah	SKS	Nilai	Bobot Nilai
Jumlah				
Indeks Prestasi Kumulatif				
Judul Tugas Akhir				

Bandung,.....

Wakil Direktur I,

Ketua Program Studi,

.....

.....

CONTOH

LAMPIRAN-10



PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

NAMA MAHASISWA :

TEMPAT/TANGGAL LAHIR :

AGAMA :

ALAMAT MAHASISWA :

PROGRAM STUDI/KELAS :

NPM :

NAMA ORANG TUA :

PEKERJAAN ORANG TUA :

ALAMAT :

KOTA, KODE POS :

Bandung,

Pemohon,

(.....)

LAMPIRAN-11

DAFTAR NAMA DOSEN WALI**I. PROGRAM STUDI D III TEKNIK INFORMATIKA**

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Marwanto Rahmatuloh, ST., MT.	D III Teknik Informatika	1A
2	Widia Resdiana, SS., M.Pd.	D III Teknik Informatika	1B
3	Dini Hamidin, S.Si., MBA., MT	D III Teknik Informatika	2A
4	Supriady, ST., MT.	D III Teknik Informatika	3A
5	Iwan Setiawan, ST., MT.	D III Teknik Informatika	3B

II. PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN INFORMATIKA

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Maniah, S.Kom., MT.	D III Manajemen Informatika	1A
2	Supono, ST., MT	D III Manajemen Informatika	2A
3	Mubassiran, S.Si., MT	D III Manajemen Informatika	3A

III. PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Riani Tanjung, S.E., M.Si., Ak, CA	D III Akuntansi	1A
2	Christine Riani Elisabeth, SE., MM.	D III Akuntansi	2A
3	Diana Maryana, SE., M.Si.	D III Akuntansi	3A
4	Tia Setiani, S.Pd., MM.	D III Akuntansi	3B

IV. PROGRAM STUDI D III MANAJEMEN PEMASARAN/BISNIS

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Suparno Saputra, SE.,MM.	D III Manajemen Pemasaran	1A
2	Gugum Gumilang W, ST., MM.	D III Manajemen Pemasaran	2A
3	Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM.	D III Manajemen Pemasaran	3A
4	Asaretkha Adjane a, SE., MBA.	D III Manajemen Pemasaran	3B

V. PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI LOGISTIK

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Noneng Nurjanah, SP., MT.	D III Administrasi Logistik	1A
2	Ali Mohamad Rezza, ST., MM.	D III Administrasi Logistik	1B
3	Achmad Andriyanto, ST., MT.	D III Administrasi Logistik	1C
4	Edi Supardi, SE., MM., AAAIK.	D III Administrasi Logistik	1D
5	Hilman Setiadi, S.Pd., SE., MT.	D III Administrasi Logistik	2A
6	Edi Supardi, SE., MM., AAAIK.	D III Administrasi Logistik	2B
7	Achmad Andriyanto, ST., MT.	D III Administrasi Logistik	2C
8	Made Irma Dwiputranti, SE., MT.	D III Administrasi Logistik	2D
9	Noneng Nurjanah, SP., MT	D III Administrasi Logistik	3A
10	Muhammad Alde Rizal, S.Si., MT.	D III Administrasi Logistik	3B
11	Eduard Sondakh, S.Si., MT.	D III Administrasi Logistik	3C
12	Ifa Saidatuningtyas, S.Si., MT.	D III Administrasi Logistik	3D
13	Ali Muhammad Reza, ST., MT.	D III Administrasi Logistik	3E

VI. PROGRAM STUDI D IV LOGISTIK BISNIS

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Tamadara Hilman, S.Ip., MBA.	D IV Logistik Bisnis	1A
2	Darfial Ruslan. ST., MT.	D IV Logistik Bisnis	1B
3	Aditya Sovia Pramudya, ST., MBA.	D IV Logistik Bisnis	1C
4	Somadi, SE., MM., MT.	D IV Logistik Bisnis	1D
5	Irpan Numpang, ST., MT.	D IV Logistik Bisnis	1E
6	Dodi Permadi, ST., MT.	D IV Logistik Bisnis	2A
7	Amri Yanuar, ST., MGMT.	D IV Logistik Bisnis	2B
8	Dani Leonidas, ST., MT.	D IV Logistik Bisnis	2C
9	Dr. Erna Mulyati, S.T., M.T.	D IV Logistik Bisnis	2D
10	Entis Sutisna, SE., MM.	D IV Logistik Bisnis	2E
11	Reza Fayaqun, SE., MT	D IV Logistik Bisnis	2F
12	M. Ardhya Bisma, ST., M.A.B.	D IV Logistik Bisnis	3A
13	Tamadara Hilman, S.Ip., MBA.	D IV Logistik Bisnis	3B
14	Ekra Sanggala, ST., M.Sc	D IV Logistik Bisnis	3C
15	Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.	D IV Logistik Bisnis	3D
16	Dr. Saptono Kusdanu W, SE., MM.	D IV Logistik Bisnis	3E
17	Febriani Sulistyaningsih, ST., M.Cs	D IV Logistik Bisnis	3F
18	Irpan Numang, ST., MT	D IV Logistik Bisnis	3G
19	Dr. Erna Mulyati, S.T., M.T.	D IV Logistik Bisnis	3H
20	Darfial Guslan, ST., MT.	D IV Logistik Bisnis	4A

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
21	Somadi, SE., MM., MT.	D IV Logistik Bisnis	4B
22	Febriani Sulistyaningsih, ST., M.Cs	D IV Logistik Bisnis	4C
23	M. Ardhya Bisma, ST., M.A.B.	D IV Logistik Bisnis	4D
24	Amri Yanuar, ST., Mgmt.	D IV Logistik Bisnis	4E
25	Aditia Sovia P, ST., M.A.B.	D IV Logistik Bisnis	4F

VII. PROGRAM STUDI D IV TEKNIK INFORMATIKA

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Noviana Riza, ST., MT.	D IV Teknik Informatika	1A
2	Cahyo Prianto, S.Pd., MT.	D IV Teknik Informatika	1B
3	Nisa Hanum Harani, S.Kom., MT.	D IV Teknik Informatika	1C
4	Woro Isti Rahayu, ST., MT.	D IV Teknik Informatika	2A
5	Roni Habibi, S.Kom., MT.	D IV Teknik Informatika	2B
6	M. Harry K Saputra, S.T., M.TI.	D IV Teknik Informatika	2C
7	Syafrial Fachri P, ST., M.TI.	D IV Teknik Informatika	3A
8	Roni Andarsyah, ST., M.Kom.	D IV Teknik Informatika	3B
9	M. Harry K Saputra, S.T., M.TI.	D IV Teknik Informatika	3C
10	Rd. Nuraini Siti F, S.S., M.Hum.	D IV Teknik Informatika	4A
11	Nisa Hanum Harani, ST., MT.	D IV Teknik Informatika	4B
12	Roni Andarsyah, ST., M.Kom.	D IV Teknik Informatika	4C

VIII. PROGRAM STUDI D IV AKUNTANSI KEUANGAN

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Marismiati. SE.,M.Si.	D IV Akuntansi Keuangan	1A
2	Ade Pipit Fatmawati, SE., M.Pd.	D IV Akuntansi Keuangan	1B
3	Indra Firmansyah, SE., MM., Ak.	D IV Akuntansi Keuangan	2A
4	Jaka Maulana, SE., Ak., M.Ak., CA.	D IV Akuntansi Keuangan	2B
5	Dewi Selviani Y, S.S., M.Pd.	D IV Akuntansi Keuangan	3A
6	Khairaningrum Mulyanti, S.Pd., M.Pd.	D IV Akuntansi Keuangan	3B
7	Rukmi Juwita, SE., M.Si., Ak., CA.	D IV Akuntansi Keuangan	4A
8	Rima Sundari, SE., Ak., M.Ak.	D IV Akuntansi Keuangan	4B

IX. PROGRAM STUDI D IV MANAJEMEN PERUSAHAAN/BISNIS

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Farid Madani, SH., MH.	D IV Manajemen Bisnis	1A
2	Bambang Triputranto, SE., MM.	D IV Manajemen Bisnis	1B
3	Nur Aziz Sugiharto, SE.MM.	D IV Manajemen Bisnis	1C
4	Asarekha Adjane Annisawati, SE., MBA	D IV Manajemen Bisnis	2A
5	Angga Dewi Anggraeni, SE., MM	D IV Manajemen Bisnis	2B
6	Sigit Santosa, SE., MM.	D IV Manajemen Bisnis	3A
7	Dr. Prety Diawati, S.Sos., MM.	D IV Manajemen Bisnis	3B
8	Bheben Oscar, S.MB., MM.	D IV Manajemen Bisnis	3C
9	Bambang Triputranto, SE., MM.	D IV Manajemen Bisnis	3D

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
10	Hesty Sugesti, S.Pd., MM.	D IV Manajemen Bisnis	4A
11	Dera Thorfiani, S.MB., MM.	D IV Manajemen Bisnis	4B
12	Darfial Guslan, ST., MT.	D IV Manajemen Bisnis	4C
13	Senny Handayani, SE., MM.	D IV Manajemen Bisnis	4D

X. PROGRAM STUDI D IV LOGISTIK NIAGA/E-COMMERCE LOGISTIC

No	Nama Dosen	Program Studi	Kelas
1	Dr. Ir. Hariadi Ismail Msc.	D IV E-Commerce Logistic	1A

LAMPIRAN-13

KALENDER AKADEMIK TA 2020/2021

Kegiatan		Tanggal/bulan	Kegiatan		Tanggal/bulan
SEMESTER GANJIL			SEMESTER GENAP		
1.	REGISTRASI		1.	REGISTRASI	
	• Herregistrasi Mahasiswa Reguler dan Mengulang (50%)	21 September 2020 – 09 Oktober 2020		• Herregistrasi Mahasiswa Reguler dan Mengulang (50%)	08 – 20 Februari 2021
	• Pembayaran Biaya Kuliah (75%)	02 – 27 November 2020		• Pembayaran Biaya Kuliah (75%)	22 – 26 Maret 2021
	• Pembayaran Biaya Kuliah (100%)	04 – 29 Januari 2021		• Pembayaran Biaya Kuliah (100%)	21 Juni 2021 – 09 Juli 2021
2.	PERKULIAHAN		2.	PERKULIAHAN	
	• Perwalian	12 – 16 Oktober 2020		• Perwalian	22 – 26 Februari 2021
	• Kuliah Paruh I	19 Oktober 2020 – 05 Desember 2020		• Kuliah Paruh I	01 Maret 2021 – 17 April 2021
	• Evaluasi Kehadiran Mahasiswa untuk Surat Peringatan 1	09 – 13 November 2020		• Evaluasi Kehadiran Mahasiswa untuk Surat Peringatan 1	22 – 26 Maret 2021
	• Evaluasi Kehadiran Mahasiswa untuk Surat Peringatan 2	07 – 13 Desember 2020		• Evaluasi Kehadiran Mahasiswa untuk Surat Peringatan 2	19 – 24 April 2021
	• Kuliah Paruh II	21 Desember 2020 – 06 Februari 2021		• Kuliah Paruh II	24 Mei 2021 – 10 Juli 2021
	• Evaluasi Kehadiran Mahasiswa untuk Surat Peringatan 3	08 – 13 Februari 2021		• Evaluasi Kehadiran Mahasiswa untuk Surat Peringatan 3	12 – 17 Juli 2021
				• Seminar PKL	31 Mei 2021 – 30 Juni 2021
				• Sidang Tugas Akhir	02 – 31 Agustus 2021

Kegiatan	Tanggal/bulan	Kegiatan	Tanggal/bulan
SEMESTER GANJIL		SEMESTER GENAP	
3. UJIAN DAN PEMASUKAN NILAI		3. UJIAN DAN PEMASUKAN NILAI	
• Pemrosesan dan pengiriman peserta dan jadwal UTS ke KM	30 November 2020 – 04 Desember 2020	• Pemrosesan dan pengiriman peserta dan jadwal UTS ke KM	19 – 24 April 2021
• Ujian Tengah Semester (UTS)	07 – 18 Desember 2020	• Ujian Tengah Semester (UTS)	26 April 2021 – 07 Mei 2021
• Pendaftaran UTS Susulan	08 – 18 Desember 2020	• Pendaftaran UTS Susulan	27 April 2021 – 07 Mei 2021
• UTS Susulan	28 – 31 Desember 2020	• UTS Susulan	31 Mei 2021 – 04 Juni 2021
• Batas akhir input nilai UTS ke SIAP	15 Januari 2021	• Batas akhir input nilai UTS ke SIAP	18 Juni 2021
• Pemrosesan dan pengiriman peserta dan jadwal UAS ke KM	01 – 05 Februari 2021	• Pemrosesan dan pengiriman peserta dan jadwal UAS ke KM	12 – 17 Juli 2021
• Ujian Akhir Semester (UAS)	08 – 19 Februari 2021	• Ujian Akhir Semester (UAS)	19 – 30 Juli 2021
• Pendaftaran UAS Susulan	09 - 19 Februari 2021	• Pendaftaran UAS Susulan	20 – 30 Juli 2021
• UAS Susulan	01 – 05 Maret 2021	• UAS Susulan	09 – 13 Agustus 2021
• Batas akhir input nilai UAS ke SIAP	19 Maret 2021	• Batas akhir input nilai UAS ke SIAP	27 Agustus 2021
		4. SEMESTER SISIPAN	
		• Pendaftaran Sisipan Reguler	19 – 30 Juli 2021
		• Perkuliahan Sisipan Reguler	09 Agustus 2021 – 18 September 2021
		• Batas akhir input nilai akhir ke SIAP	24 September 2021
		5. YUDISIUM	21 September 2021
		6. WISUDA	20 Oktober 2021
		7. DIES NATALIS	05 Juli 2021

LAMPIRAN-14

HYMNE POLITEKNIK POS INDONESIA

HYMNE POLITEKNIK POS INDONESIA

Lagu / Arr : Wawan Gunawan
Syalir : Ismail Isdito

0 0 0 5	3 3 4 17	3 1 5	4 3 21 76
0 0 0 5	3 1 27 65	5 6 5	2 1 76 56
0 0 0 5	5 5 64 32	4 3 5	6 3 43 21
0 0 0 5 Ter	1 1 27 65 cip ta sa tu wi	7 1 5 ya tu po	2 1 21 71 li tek nikpos indo
1 1 1 23	4 43 4 3	21 76 5 3	1 5 03 34
6 6 6 67	1 11 2 1	66 36 5 2	1 7 03 77
3 3 3 45	6 66 6 5	44 56 5 2	1 2 03 32
6 6 1 23 Ne sa ge nya ji	4 43 2 3 in santram pli cer	22 76 5 5 dan dan ber wi bu wa	1 3 1 17 ber bu di
32 3 23 45	6 3 1 23	22 22 1 1	4 3 21 32
17 1 67 12	3 1 6 71	66 66 1 6	2 1 03 16
65 6 45 67	1 6 3 45	44 44 1 4	6 5 43 56
65 6 67 17	6 6 6 73	22 22 1 6	3 1 21 76
lu bur me ngab di se	sa mi ber a sas	pan co ti la de	ngan ji wa sa tirane
5 5 1 03	4 6 54 32	1 1 17 6	443 23 40 43
2 2 1 02	1 3 21 76	5 1 17 6	221 71 20 21
7 7 1 07	0 1 76 54	3 1 32 1	665 45 60 65
5 5 1 5	4 6 54 32	1 1 57 1	261 23 20 73
ja ti si	ap me ren tas ken da	la di ne ngab	pe ra dan du na ygperuh
34 34 5 343	63 45 6 45	6 1 7 1	1 1 1 1
32 12 3 21	43 23 4 23	4 1 2 1	3 1 1 1
76 56 7 765	17 61 2 67	4 1 5 1	5 1 1 1
34 54 3 343	45 63 2 23	4 1 5 1	1 1 1 1
di na mi ka de mi ke	ja ya an bung sa in do	ne	sa

LAMPIRAN-15

MARS POLITEKNIK POS INDONESIA

MARS POLITEKNIK POS INDONESIA

Lagu / Arr : Wawan Gunawan
Syair : Ismail Isdito

5	1	1 1	1	3	5	5	.	5	6	6	7	1	5	5	0	3
5	5	5	6	7	1	3	.	3	4	4	2	4	3	3	0	1
5	3	3 4		5	1	5	.	1	1	1	7	2	1	1	0	5
5	1	7	6	7	1	1	.	3	4	4	5	7	1	1	0	1
5/bu	gai	pu	tri	ot	se	ja	ti	ber	a	san	pan	ca	ni	la		po
	2	2 1	2 3	4 3	2	.	6	4	.	4	.	6 0	4 4	3	.	2
	6	6 6	6	1 7	5	.	1	1	.	1	.	1	2 0	7	.	6
	4	4 4	3 3	4 5	4	.	6	6	.	6	.	3	4 0	5	.	4
	2	2 2	1 1	2 3	2	.	3	4	.	3	.	3	2 0	3	.	2
	li	tek	nik	pos	in	do	ne	sia	te	guh	te	gap	te	gar	cer	das
	5	.	0	5	1	1	1	.	3	5	.	.	5	1	5 5	3
	2	.	0	5	5	5	6	.	1	3	.	.	3	2	2 2	4
	7	.	0	5	3	3	3	.	3	1	.	.	1	6	5 5	5
	5	.	6	7	1	7	6	.	7	1	.	.	1	5	4 2	1
	pal	(a	yo)	me	lung	kah	ke	de	pan				me	nyung	song	fa
	6	.	0	6 7	1	1 1	7	6	5	.	1	1	5 5	6	6	7
	4	.	0	4 5	5	5 5	4	4	3	.	3	6	3 3	4	4	3
	1	.	0	6 7	1	1 1	2	2	1	.	7	6	1 1	2	2	7
	4	.	0	2 3	4	4 4	4	2	1	.	7	6	1 1	2	4	5
	pas			i kut	mem	bangun	ni	sa	dan	bang	ni	in	do	ne	sia	ter
	1	.	0	5 5	6	.	6	.	7	.	7	.		1	.	.
	3	.	0	3 3	4	.	4	.	5	.	4	.		3	.	.
	5	.	0	1 1	2	.	2	.	7	.	7	.		5	.	.
	1	.	0	1 1	2	.	2	.	5	.	5	.		1	.	.
	ta			in do	ne	sia			ter		cin			ta		