PANDUAN AKADEMIK
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS WIDYATAMA
[SPS-UTAMA]

7 Januari 2019

Sekolah Pascasarjana
Universitas Widyatama
Alamat Jalan PHH. Mustofa No. 59 Bandung 40124
Telp: (022) 716646; Fax: (022) 7277654
Bandung
2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Illahi Rabbi Allah SWT atas perkenan-Nya sehingga buku panduan akademik Sekolah Pascasarjana (SPS) ini dapat diterbitkan. Buku panduan akademik ini merupakan revisi dari buku panduan sebelumnya, yang dari perkembangan kebutuhan persyaratan akademik dan perkembangan masyarakat ilmiah, menuntut adanya penyesuaian-penyesuaian. Ada beberapa alasan mendasar kenapa buku tersebut perlu penyesuaian adalah 1) telah berubahnya kelembagaan program pasca dilingkungan UTama, menjadi Sekolah Pascasarjana, 2) terjadinya perubahan dinamika dimasyarakat yang menuntut adanya transparansi administrasi dan tata kelola dalam berbagai organisasi, termasuk didalamnya SPS UTama, dan 3) SPS kini telah memasuki era penerapan sistem penjaminan mutu akademik, baik melalui penjaminan mutu internal (PMW), maupun ekternal (BAN-PT dan ISO 9001 :2015).

Jumlah prodi-prodi yang bersifat multidisiplin berpeluang untuk dihadirkan sesuai perkembangan dan dinamika masyarakat, utamanya berorientasi pada kemajuan IPTEKS dan pemecahan solusi problema bangsa. Kerjasama pimpinan Pimpinan Universitas, Senat Akademik dan unit lainnya akan menentukan arah dan keberlanjutan prodi-prodi yang dikelola di SPS. Dinamika tersebut memerlukan dukungan dalam berbagai regulasi termasuk didalamnya panduan akademik ini.

Selaku pimpinan di SPS, saya sangat apresiatif dan menghargai kerja keras panitia pelaksana revisi panduan akademik ini yang telah bekerja keras, cerdas, tuntas, ikhlash, dan sukses menerbitkan buku ini. Semoga panduan ini dapat memperlancar proses pengelolaan akademik di SPS dan dapat menjadikan SPS makin sukses dan barokah, Insya Allah…aamiin.

Bandung, 7 Januari 2019
Direktur Sekolah Pascasarjana,

Prof. Dr. Mohd. Haizam Bin Mohd. Saudi.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar 1
Daftar Isi 2
BAB I Latar Belakang 3
BAB II Peraturan/Kebijakan Akademik 10
BAB III Ketentuan Umum 13
BAB IV Kebijakan Seleksi Mahasiswa Baru 16
BAB V Sistem Penyelenggaraan Pendidikan 18
BAB VI Sistem Evaluasi Pembelajaran 20
BAB VII Cuti Akademi 26
BAB VIII Mahasiswa Pindahan 29
BAB IX Wisuda 30
BAB X Ketentuan Registrasi 31
BAB XI Perwalian 32
BAB XII Peraturan Keuangan 34
Lampiran 35
Panduan Penyusunan Tesis Program Magister Manajemen 51
Panduan Penyusunan Tesis Program Magister Akuntansi 53
Kurikulum 64

BAB I LATAR BELAKANG

Yayasan Widyatama

Universitas Widyatama (UTama) berada di bawah naungan Yayasan Widyatama, Yayasan Widyatama semula bernama Yayasan Pendidikan dan Pengajaran Akuntansi Bandung (YPPAB) yang didirikan di Bandung pada tanggal 3 Januari 1973 atas prakarsa Ibu Dra. Koesbandijah Abdoel Kadir (terakhir Prof. Dr. Hj. Koesbandijah Abdoel Kadir, M.S., Ak. menjabat sebagai Ketua Badan Pengurus Yayasan Widyatama dan sekarang beliau sudah Almarhumah). Yayasan ini mengelola Institut Akuntansi Bandung (IAB) dengan Program Studi Strata satu (S-1) Akuntansi.

Pada tahun 1977 YPPAB berubah nama menjadi Yayasan Pendidikan dan Pengajaran Akuntansi dan Manajemen Perusahaan Bandung (YPPAMPB). Perubahan nama ini dilakukan sejalan dengan penambahan Program Studi Manajemen Perusahaan tahun 1976 yang dikelola oleh Institut Manajemen Bandung (IMB) dan selanjutnya, IAB dan IMB berubah nama menjadi Sekolah Tinggi Akuntansi dan Manajemen Perusahaan Bandung (STAMPB). Dengan demikian YPPAB yang menaungi IAB dan IMB berubah nama menjadi YPPAMPB yang menaungi STAMPB. Pada tahun 1979 nama Yayasan berubah menjadi Yayasan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (YASTIEB) dan mengelola Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (STIEB) dengan Program Studi Akuntansi dan Manajemen.

Mengikuti perkembangan kebutuhan serta perkembangan Yayasan sendiri, pada tahun 1993 nama Yayasan berubah menjadi Yayasan Widyatama. Yayasan ini mengelola Sekolah Tinggi dalam bidang Ekonomi (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung-STIEB), Teknik (Sekolah Tinggi Teknik Widyatama-STT Widyatama) dan Bahasa (Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Widyatama-STIBB Widyatama), Desain Komunikasi Visual (Sekolah Tinggi Desain Komunikasi Visual Widyatama-STDKV Widyatama) dan Program MM Widyatama, serta Program Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk). Selain itu, Yayasan Widyatama juga mengelola Lembaga Pengembangan dan Aplikasi Ilmu Pengetahuan (LPAP) yang memberikan pelayanan kepada peserta didik dan pihak lain yang memerlukan dalam mengembangkan ilmu dan mengaplikasikannya ditengah-tengah masyarakat. Keempat sekolah tinggi, dan program MM mulai tanggal 1 Agustus 2001 telah berubah statusnya menjadi Universitas Widyatama yang terletak di Jln. Cikutra No.204 A Bandung, dengan luas kampus kurang lebih 50.000 m2.
Pendirian Universitas Widyatama tersebut sesuai dengan misi Yayasan, yaitu membantu Pemerintah Republik Indonesia untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan cara menyelenggarakan lembaga pendidikan yang mengembangkan berbagai disiplin ilmu. Aktifitas pendidikan yang diselenggarakan lembaga pendidikan di atas bertujuan untuk membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat (berbasis kompetensi), mampu beradaptasi dengan lingkungan kerjanya nanti serta dapat mengikuti perkembangan kemajuan dalam suasana global.

Misi Yayasan Widyatama

- Menyelenggarakan lembaga pendidikan dalam berbagai disiplin ilmu yang unggul dan bermutu, baik dalam lingkup regional, nasional, maupun internasional
- Menghasilkan lulusan yang berbudi luhur, cakap, terampil, beriman, jujur, mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi dan mampu memanfaatkan

pengetahuannya untuk kesejahteraan rakyat

- Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan relevan dengan keperluan dan tuntutan masyarakat global
- Mengabdi kepada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara melalui hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi kehidupan bangsa.

Universitas Widyatama

Universitas Widyatama berdiri pada tanggal 2 Agustus 2001, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 137/D/0/2001. Universitas Widyatama merupakan penggabungan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bandung (STIEB), Sekolah Tinggi Teknik Bandung (STTB), Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Bandung (STIBB) an Sekolah Tinggi Desain Komunikasi Visual (STDKV) serta Magister Manajemen Widyatama. Penggabungan Sekolah Tinggi-Sekolah Tinggi ke dalam Universitas Widyatama bertujuan agar lulusan-lulusannya dapat menjadi lulusan-lulusan yang lebih memiliki daya saing yang tinggi.

Tata Nilai "Percaya Kepada Tuhan (Believe in God)" merupakan landasan pembangunan Tata Nilai, Widyatama yang mencakup DJITU++ : (Disiplin, Jujur, Inovatif,Tekun, Ulet), + Rasa Memiliki (Sense of Belonging) dan Keterbukaan serta +Perbaikan Terus Menerus (Continous Improvement)

Visi Universitas : Adaptability

Menjadi Universitas yang mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbudi luhur, profesional di bidangnya dan dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam lingkungan global.

Misi Universitas : Value Creation

1. Menyelenggarakan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menunjang pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penelitian yang efektif dan efisien sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kreatif dan inovatif.
3. Mengupayakan keterkaitan dan relevansi seluruh kegiatan akademik dalam rangka pembentukan manusia yang berbudi luhur
4. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun luar negeri agar proses pembelajaran selalu mutakhir.

Kebijakan Mutu Universitas

Selalu berupaya untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang memiliki keunggulan dan daya saing dalam Business & Commerce, yang dibangun dalam suasana Friendly Campus, dan selalu mengembangkan diri dalam masyarakat global.

Sasaran Mutu Universitas

1. Sekurang-kurangnya 75% mahasiswa dapat lulus tepat waktu (≤ 4 semester untuk MM dan MAKSI, dan ≤ 2 semester untuk PPAk) dengan prestasi yang sangat memuaskan (IPK ≥ 3,00).

2. Sekurang-kurangnya 75% lulusan mempunyai English Proficiency Test (EPT) score minimal 500.
3. Sekurang-kurangnya 75% lulusan menguasai aplikasi komputer sesuai bidangnya dengan baik.

Fakultas dan Program Studi di Lingkungan Universitas Widyatama

Fakultas Ekonomi
Program Pendidikan yang dimiliki oleh fakultas ini yaitu: Program Studi (Prodi) Akuntansi S1, dan Program Studi (Prodi) Akuntasi D3.

Fakultas Bisnis dan Manajemen
Program Pendidikan yang dimiliki oleh fakultas ini yaitu: Program Studi Manajemen S1, dan Program Studi Manajemen D3.

Fakultas Teknik:
Program Pendidikan yang dimiliki oleh fakultas ini yaitu: Program Studi Teknik Industri S1, Teknik Informatika S1, dan Program Studi Sistem Informasi S1.

Fakultas Bahasa:
Program Pendidikan yang dimiliki oleh fakultas ini yaitu: Program Studi Bahasa Inggris S1, Program Studi Bahasa Jepang S1, dan Program Studi Bahasa Jepang D3.

Fakultas Desain Komunikasi Visual:
Program Pendidikan yang dimiliki oleh fakultas ini yaitu: Program Studi Desain Grafis D4, dan Program Studi Komputer Multimedia D3.

Sekolah Pascasarjana:
Program Pendidikan yang dimiliki oleh Sekolah Pascasarjana ini yaitu: Magister Manajemen(MM) S2, Program Magister Akuntansi (MAKSI) S2, dan Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk),

Sumber Daya Manusia

Tenaga pengajar atau dosen yang mempunyai peranan sebagai salah satu faktor penentu kualitas mahasiswa dan lulusannya harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik di bidang masing-masing. Jumlah dosen SPS-Universitas Widyatama saat ini 23 orang dengan rincian yang memiliki Jabatan Fungsional Lektor Kepala 9 orang, Lektor 12 orang, dan Tenaga Pengajar 2 orang. Dan jumlah dosen yang mengajar di SPS secara keseluruhan 78 orang.

Alumni

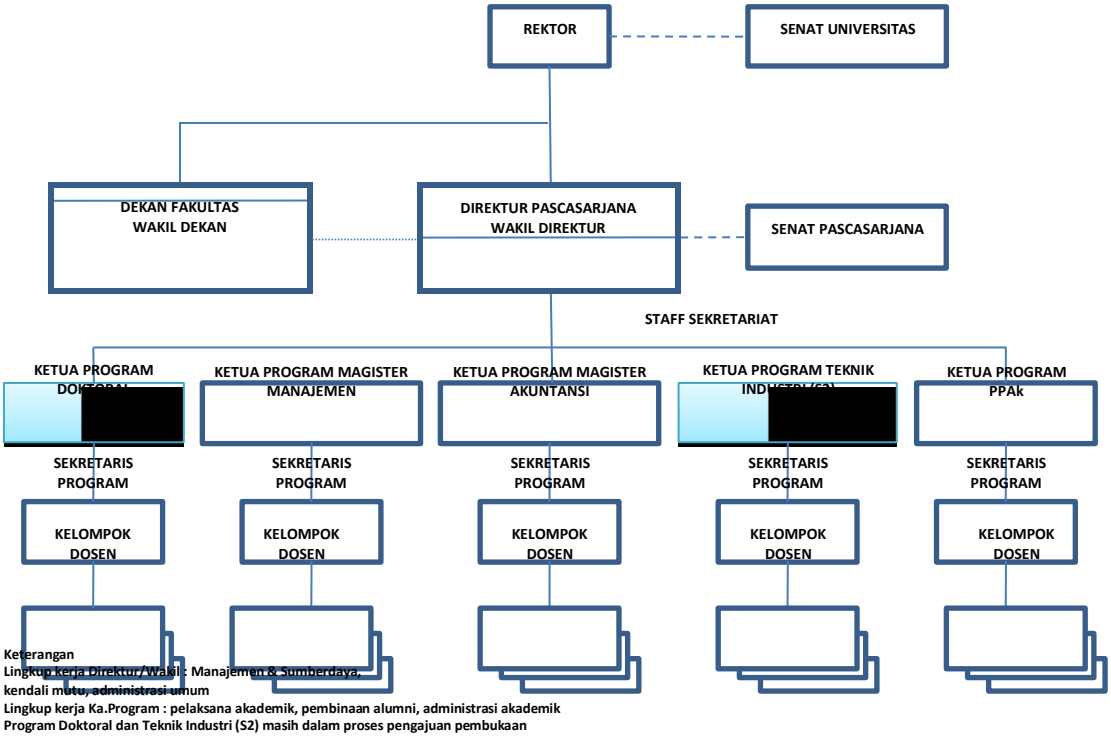
Alumni Universitas Widyatama dikenal dan telah tersebar di berbagai sektor kegiatan bisnis termasuk perbankan serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Beberapa perusahaan telah melakukan rekrutmen secara langsung di Kampus Universitas Widyatama bagi lulusannya. Kampus sendiri memprogramkan agar lulusan Universitas Widyatama memiliki kemampuan bersaing dengan lulusan perguruan tinggi lain (negeri maupun swasta) serta

mampu bersaing dengan tenaga-tenaga ahli asing yang beroperasi di pasar kerja Indonesia. Secara khusus, Universitas Widyatama juga membentuk bagian Career Center di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengembangan dan Kerjasama yang bertujuan menyalurkan dan menghubungkan alumni dengan dunia kerja.

Sekolah Pascasarjana

Sejalan dengan visi dan misi mencerdaskan kehidupan bangsa, Universitas Widyatama turut berperan dan memberikan sumbangan aktif dan konsisten dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dengan menyelenggarakan pendidikan pascasarjana. Pada tahun 2000, Universitas Widyatama mulai merintis program pendidikan pascasarjana. Pada tanggal 23 Juli 2015, kedudukan Sekolah Pascasarjana UTAMA secara resmi setara dengan fakultas di Universitas Widyatama. Adapun letak dari Sekolah Pascasarjana UTAMA yaitu di Jalan PHH. Mustofa No. 59 Bandung. Sekolah Pascasarjana UTAMA adalah salah satu organ Universitas Widyatama yang berperan mengelola seluruh pendidikan pascasarjana. Sekolah Pascasarjana UTAMA ditujukan untuk menghasilkan peneliti dan tenaga pengajar yang mampu melakukan, mengelola penelitian dan pengembangan ilmu-ilmu, serta mampu menjadi manajer dan birokrat profesional dibidangnya.

Berdasarkan Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama Nomor: 135/SK/D.01/B.PENG/2015 Tentang Struktur Organisasi dan Kedudukan Sekolah Pascasarjana Universitas Widyatama tertanggal 23 Juli 2015 digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Sekolah Pascasarjana

Program Magister Manajemen telah dibentuk pada tanggal 01 September 2000 sesuai dengan SK Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan nasional dengan nomor 285/DIKTI/KEP/2000.

Program Pendidikan Akuntansi (PPAk) dibentuk pada tanggal 16 Juli 2004 sesuai dengan SK dari Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 2780/D/T/2004.

Program Magister Akuntansi dibentuk pada tanggal 05 Februari 2013 sesuai dengan SK dari Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 41/E/O2013.

Tabel 1. Daftar Akreditasi

No.	Program	Tahun	Nomor SK	Nilai
1.	Magister Akuntansi	2016	0697/SK/BAN-PT/Akred/M/VI/2016	B
2.	Magister Manajemen	2016	2541/SK/BAN-PT/Akred/M/X/2016	B
3.	Program Pendidikan Profesi Akuntansi	2015	1148/SK/BAN-PT/Ak-SURV/PPAk/XI/2015	A

Catatan: masa berlaku akreditasi 5 tahun.

Visi SPS- UTAMA

Tumbuh untuk menjadi pendidikan pascasarjana kelas dunia

Misi SPS-UTAMA

Sedangkan misi dari Sekolah Pascasarjana UTAMA adalah sebagai berikut:

a. Untuk mempersiapkan lulusan untuk menjadi profesional yang mampu berpikir integratif dan memiliki pandangan global yang bekerja dengan konsep global terbaru dan adaptasi terhadap praktek-praktek lokal dipandu oleh nilai DJITU
b. Untuk mengembangkan praktik pengetahuan yang berlaku didasarkan pada konsep-konsep universal yang kontekstual diperoleh dari penelitian dan pengajaran serta kolaborasi antara peserta didik, staf akademik, alumni dan industri
c. Untuk menyebarkan dan menerapkan pengetahuan dan praktek yang berlaku dalam rangka meningkatkan kehidupan organisasi dan masyarakat melalui kontribusi mereka terhadap kualitas hidup

Tata Nilai SPS-UTAMA

Tata nilai yang dibangun sebagai "Energized People" dalam bekerja, yaitu "Percaya kepada Tuhan (Believe in God)" dan DJITU++ (Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun, Ulet, + Rasa memiliki (Sense of Belonging) dan keterbukaan, + Perbaikan terus menerus (Continous Improvement).

Sasaran Mutu SPS-UTAMA

1. Tujuh puluh persen (70%) dari lulusan menyelesaikan studi tepat waktu.
2. Seluruh lulusan memiliki karakter yang baik sebagai entrepreneur (lulusan plus).
3. Seluruh lulusan memiliki kemampuan Bahasa Asing (English) yang baik.

4. Setiap dosen melakukan publikasi nasional atau internasional per dosen per tahun.
5. Kepuasan pelayanan yang baik.
6. Tujuh puluh persen (70%) dari lulusan memiliki pengalaman global selama mereka studi di Sekolah Pascasarjana UTAMA.

Pilihan Program Studi SPS-UTAMA

1. Program Magister Manajemen (MM)
2. Program Magister Akuntansi (MAKSI)
3. Program Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk)

Proses Belajar Mengajar Di SPS-UTAMA

1. Metode Belajar Mengajar

   Metode dan kegiatan belajar mengajar yang diterapkan di SPS-UTAMA dirancang dengan sistem:

   a. Learning Management System (LMS)
   b. Praktek dan studi kasus
   c. Sistem pelakasanaan tesis yang terjadwal dan tepat waktu
   d. Pemanfaatan ICT untuk solusi
   e. Mengikuti Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
   f. E-Learning model

2. Kurikulum

   Kurikulum matakuliah di SPS-UTAMA dirancang sesuai dengan kebutuhan masyarakat bisnis yang dinamis pada era ekonomi kreatif ini. Beban total sebanyak 42 Satuan Kredit Semester (sks) Magister Manajemen, 43 sks untuk Magister Akuntansi dan 28 sks untuk PPAk. Jumlah pertemuan 14 kali (50 menit per sks). Untuk matakuliah tertentu ditambah praktikum.

Matrikulasi

Matrikulasi dilaksanakan pada awal perkuliahan, dengan harapan kemampuan dasar manajemen dan akuntansi yang dimiliki oleh setiap mahasiswa dapat dipahami, untuk mengikuti perkuliahan lebih lanjut.

Matakuliah Matrikulasi SPS UTama

NO	Nama Matakuliah	Program Studi				
		PPAk	MAKSI	MAKSI (Sarjana non Akuntansi)	MAKSI Lulusan PPAk	MM
1	Akuntansi Keuangan	√	√	√	√	
2	Akuntansi Manajemen	√	√	√	√	
3	Auditing	√	√	√	√	
4	Statistika		√	√	√	√
5	Sistem Informasi Akuntansi			√		
6	Perpajakan			√		

7	Manajemen Keuangan Lanjutan			√		
8	Pengantar Bisnis					√

Informasi

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi kami pada setiap hari kerja:

SEKRETARIAT SPS WIDYATAMA BANDUNG

Telepon : (022) 727-7654, (022) 710-6646 (direct line)

Faksimili : (022) 727-7608

Website : http://sps.widyatama.ac.id

E-mail : sps@widyatama.ac.id

Senin – Jum'at buka pukul 08.^{00} – 21.^{00}

Sabtu buka pukul 08.^{00} – 17.^{00}

BAB II PERATURAN/KEBIJAKAN AKADEMIK

Ruang Lingkup Sistem Akademik Pendidikan Tinggi

Sistem akademik pendidikan tinggi yang didasarkan pada Sistem Kredit Semester yang dilaksanakan pada perguruan tinggi, mengacu kepada beberapa peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah, melalui undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan Mendiknas atau Keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, Menristek, dan kebijakan internal sesuai dengan kondisi Universitas Widyatama. Peraturan-peraturan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
b. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
c. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi,
d. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum,
e. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi,
f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI, No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
g. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama No. 111/SK/A.03/B.Peng/2016 tentang pedoman cuti akademik mahasiswa Program Diploma III, Program Sarjana, dan Program Magister,
h. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Widyatama No 291/SK/H.10/ B.PENG/2015, Lampiran Penjelasan Biaya Pendidikan mahasiswa Baru/ Alih Program/Pindahan Universitas Widyatama Program Diploma IV, Program Diploma IV, dan Program Sarjana Program Reguler A TA 2016/2017,
i. Surat Keputusan Rektor Universitas Widyatama, No.159/SK/G.02.02/REKTOR/ UTAMA/X/2014 tentang Transkrip Kredit Kegiatan Kemahasiswaan (TKKK),

Layanan Surat-Surat Keterangan Akademik

Meliputi layanan perolehan surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Widyatama untuk berbagai keperluan, Surat Pengantar Survei, dan sebagainya.

Prosedur/tatacara perolehan Surat Keterangan Akademik.

a) Mahasiswa mengisi Formulir Komunikasi Internal dari Sekretariat Program Studi.
b) Formulir diproses oleh Sekretariat Program Studi.
c) Mahasiswa mengambil surat yang diminta.

Jas Almamater

Setiap mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa Sekolah Pascasarjana Universitas Widyatama harus memiliki Jas Almamater yang digunakan untuk kegiatan seperti: kuliah umum, guest lecture, kunjungan industri, seminar dan sidang tesis.

Kegiatan

a. Seminar: Mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Sekoah Pascasarjana Widyatama diharapkan mengikuti seminar nasional dan Internasional yang terkait dengan mata-kuliah di kedua Program.
b. Kuliah Umum: Mahasiswa diwajibkan hadir untuk mengikuti kuliah umum yang diselenggarakan oleh Prodi. Kuliah umum dilaksanakan 2 kali dalam setahun.
c. Mahasiswa membuat penelitian bersama dengan dosen.
d. Mahasiswa diharapkan terus melakukan pengembangan perilaku kecendekiawanan (kemampuan menanggapi, merespon, dan atau memberi solusi atas masalah masyarakat dan lingkungan).

Kunjungan Industri

Mahasiswa Sekolah Pascasarjana Universitas Widyatama wajib mengikuti Program Kunjungan Industri sebanyak 2 kali bagi mahasiswa Program Magister Akuntansi dan Pendidikan Profesi Akuntansi sedangkan mahasiswa Program Magister Manajemen sebanyak 1 kali.

Peminjaman Buku Perpustakaan

Sekolah Pasca Sarjana Universitas Widyatama menyediakan layanan peminjaman buku perpustakaan bagi mahasiswa (yang masih aktif) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Dapat meminjam buku sesuai dengan aturan perpustakaan dan mahasiswa memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa.
b. Jumlah buku yang dipinjam maksimal 2 (dua) judul.
c. Lama peminjaman 1 (satu) minggu, dan dapat diperpanjang lagi.
d. Keterlambatan peminjaman dikenakan denda sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
e. Perpustakaan dibuka mulai pukul $08.^{00}$ - $15.^{00}$, serta sore hari dengan waktu tertentu.

Para pengunjung perpustakaan diharapkan untuk memperhatikan ketentuan berikut:

a. Mengisi Buku Daftar Pengunjung.
b. Membantu terciptanya suasana tenang, tertib, dan bersih.
c. Menjaga kebesihan, tidak merokok, dan membawa makanan atau minuman di ruang perpustakaan.
d. Menjaga peralatan dan koleksi perpustakaan agar tetap dalam keadaan baik (tidak melakukan corat coret pada buku yang bersifat merusak).
e. Mahasiswa bisa membaca tesis hanya di ruang perpustakaan, dan tesis itu tidak diperkenankan untuk dipinjam untuk dibawa pulang, atau difotokopi.

Kehidupan Kampus

Untuk menjaga dan memelihara ketertiban kampus, para mahasiswa Sekolah Pascasarjana Universitas Widyatama diharapkan untuk mematuhi dan menaati ketentuan berikut:

a. Tidak membawa senjata.
b. Tidak merusak barang-barang milik orang lain, termasuk barang-barang milik Sekolah Pascasarjana Universitas Widyatama.
c. Tidak melakukan perbuatan asusila.
d. Tidak mengganggu ketenangan belajar.

e. Tidak menggunakan pakaian yang tidak sopan dan aksesoris berlebihan.

Kewajiban Mahasiswa

Dalam rangka menciptakan ketertiban dan ketenangan kehidupan kampus, mahasiswa diharapkan untuk memperhatikan beberapa hal berikut:

a. Menjunjung tinggi nama almamater.
b. Menghormati dan bersikap sopan terhadap dosen, karyawan, tamu akademis, serta sesama mahasiswa.
c. Memenuhi kewajiban administrasi keuangan dan akademis sesuai dengan ketentuan.

Perkuliahan di Kelas

Selama mengikuti perkuliahan mahasiswa diharapkan untuk:

a. Berpakaian sopan dan rapi.
b. Tidak memakai sandal.
c. Memelihara iklim belajar yang kondusif dengan menghargai satu sama lain.
d. Mengikuti perkuliahan dari awal hingga akhir pelajaran.
e. Hadir tepat waktu.
f. Tidak menandatangani daftar hadir atas nama orang lain.
g. Mematikan handphone saat perkuliahan berlangsung
h. Tidak merokok, tidak membaca koran dan melakukan kegiatan yang dapat mengganggu jalannya proses belajar mengajar.
i. Hadir 10 (sepuluh) menit sebelum perkuliahan berlangsung.
j. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
k. Kehadiran setiap mata-kuliah tidak boleh kurang dari 80% dari 14 kali pertemuan. Apabila kehadiran kurang dari 80%, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester.

BAB III KETENTUAN UMUM

1. Seluruh ketentuan aturan dalam pedoman ini sejalan dengan seluruh ketentuan aturan Universitas Widyatama serta ketentuan aturan dan perundangan yang berlaku secara nasional di lingkungan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kebijakan yang telah ditentukan oleh Pimpinan Yayasan Widyatama dan Pimpinan Universitas Widyatama.
2. Seluruh ketentuan aturan dalam pedoman ini berlaku bagi seluruh mahasiswa dan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Widyatama.
3. Seluruh dosen yang ditugaskan untuk mengampu penyelenggaraan akademik memenuhi atau melebihi ketentuan-ketentuan kualifikasi minimum dan kewenangan yang telah diatur dalam regulasi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi di Indonesia, dengan penyesuaian seperlunya sesuai kondisi di Universitas Widyatama.
4. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
5. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
6. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan diselenggarakan oleh sekolah tinggi, institut, dan universitas.
7. Universitas adalah Universitas Widyatama.
8. Senat adalah Senat Universitas Widyatama.
9. Rektor adalah Rektor Universitas Widyatama.
10. Fakultas/SPS adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan kegiatan akademik di bidang ilmunya masing-masing dalam lingkungan Universitas Widyatama.
11. Senat Fakultas adalah senat yang ada di fakultas dalam lingkungan Universitas Widyatama.
12. Dekan adalah pimpinan fakultas yang ada di lingkungan Universitas Widyatama.
13. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pimpinan sekolah pascasarjana.
14. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik. pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
15. Ketua Program Studi adalah dosen yang sesuai dengan kompetensi keilmuannya ditetapkan oleh rektor untuk mengatur program studi yang bersangkutan.
16. Mahasiswa adalah peserta didik di Universitas Widyatama yang telah menyelesaikan semua kewajiban finansial dan terdaftar di suatu program studi.
17. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa perguruan tinggi lain yang pindah ke Universitas Widyatama dan/atau mahasiswa yang pindah dari program studi yang satu ke program studi yang lain.
18. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar suatu lingungan belajar.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

20. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
21. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
22. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
23. 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.
24. Satuan kredit semester, yang disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran serta besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
25. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan Semester Antara.
26. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
27. Rencana Pembelajaran Semester adalah perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi program studi.
28. Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran kumulatif hingga semester yang telah ditempuh.
29. Cuti akademik adalah hak mahasiswa untuk mengambil cuti dalam kurun masa studi atas dasar pengajuan mahasiswa yang bersangkutan.
30. Dicutikan adalah sanksi bagi mahasiswa yang diputuskan oleh lembaga.
31. Tugas akhir adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan tim , dalam rangka menyelesaikan studi di program masing-masing.
32. Tesis merupakan hasil akhir program studi yang akan mencerminkan kemampuan lulusan menyelesaikan program pembelajaran sesuai dengan ketentuan untuk program pascasarjana.
33. Transkrip akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar serta IPK mahasiswa selama mengikuti pendidikan.
34. Transkrip Kredit Kegiatan Kemahasiswaan (TKKK) adalah dokumen yang mencakup kegiatan mahasiswa selama masa studi. Setiap kegiatan tercatat dan diberikan nilai sesuai dengan pedoman yang dibuat.
35. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
36. Sikap adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai basil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada

masyarakat yang terkait pembelajaran.

37. Pengetahuan adalah penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
38. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan perguruan tinggi yang berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

BAB IV
KEBIJAKAN SELEKSI MAHASISWA BARU

Tujuan dan Azas Seleksi

a. Seleksi mahasiswa baru ditujukan untuk menghasilkan masukan proses pendidikan dengan kualifikasi sesuai program studi yang dituju dan memenuhi ambang batas ukuran yang menjamin kesuksesan dalam menempuh studi sampai lulus.
b. Kuota penerimaan mahasiswa baru pada masing-masing program studi dari setiap jalur seleksi untuk setiap tahun akademik ditetapkan melalui Surat Keputusan Yayasan Widyatama.

Persyaratan Seleksi Mahasiswa Baru

a. Untuk seluruh Program Studi Magister di Universitas Widyatama, peserta seleksi berasal dari lulusan program sarjana yang memiliki kelinieran bidang keilmuan dengan program studi magister yang dituju, kecuali untuk Program Studi Magister Manajemen.
b. Untuk Program Profesi Akuntansi di Universitas Widyatama, peserta seleksi berasal dari lulusan program sarjana yang memiliki kelinieran bidang keilmuan akuntansi.

Jalur-jalur Seleksi

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan PPAk dilaksanakan pada setiap tahun akademik, yaitu melalui jalur jalur seleksi.

Ujian Saringan Masuk (USM)

Ujian Saringan Masuk (USM) adalah jalur seleksi yang didasarkan pada nilai ujian tertulis yang dilaksanakan secara massal oleh seluruh peserta, dengan ketentuan sebagai berikut.

- Materi USM dirancang untuk mengukur secara representatif kesiapan dan kemampuan peserta seleksi dalam mengikuti Program Studi di Universitas Widyatama.
- Kelulusan seleksi USM didasarkan penilaian terhadap jawaban ujian tulis dan hasil wawancara dengan pihak terkait yang berhubungan dengan kemampuan keuangan serta penilaian terkait kemampuan untuk dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya.
- Penerimaan mahasiswa baru Program Magister Manajemen dilaksanakan melalui tes berupa test potensi akademik dan wawancara.
- Penerimaan mahasiswa baru Program Magister Akuntansi dan Program Profesi Akuntansi dilaksanakan melalui tes berupa tes teori (matakuliah audit, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen), wawancara, dan evaluasi diri

Penetapan Keputusan Kelulusan Seleksi:

a. Penentuan kelulusan seleksi mahasiswa baru dari setiap jalur seleksi dibahas dan direkomendasikan oleh sidang kelulusan seleksi mahasiswa baru dan data hasil pelaksanaan seleksi yang disediakan oleh tim pelaksana seleksi.
b. Rekomendasi sidang kelulusan seleksi sebagaimana pada poin a dikukuhkan melalui

Keputusan Direktur Sekolah Pascasarjana, kemudian dipergunakan sebagai dasar untuk mengumumkan hasil seleksi kepada para peserta seleksi.

BAB V
SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Kurikulum Pendidikan

1) Kurikulum yang berlaku di Universitas Widyatama ditinjau kembali secara berkala. Selain disesuaikan dengan ketentuan pemerintah, kurikulum tersebut, juga didasarkan pada masukan dari asosiasi profesi, asosiasi program studi, dan pengguna lulusan.
2) Kurikulum Universitas Widyatama mencantumkan seluruh kegiatan akademik kurikuler yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studi yang dipilih.
3) Kurikulum yang berlaku di Universitas Widyatama memuat mata kuliah dan bobot sks untuk setiap mata kuliah.

Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS). Dalam menempuh program pendidikannya seorang mahasiswa menyelesaikan beban studi yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS). Satuan Kredit Semester juga digunakan untuk menyatakan beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

a. 50 menit kegiatan tatap muka yang diselenggarakan berdasarkan susunan materi yang terstruktur dan penyampaian/pembahasan yang terjadwal per minggu per semester,
b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur yang diselenggarakan sebagai salah satu pelengkap kegiatan tatap muka berdasarkan materi yang terstruktur dalam bentuk tugas-tugas dan sebagainya, per minggu per semester,
c. 60 menit kegiatan akademik mandiri yang diselenggarakan oleh mahasiswa sendiri. Kegiatan ini memerlukan kesadaran dan disiplin pribadi mahasiswa yang bersangkutan mengingat materinya tidak terstruktur dan terjadwal, per minggu per semester.

Masa Studi dan Beban Belajar

Pendidikan akademik terdiri atas Program Magister, dan Program Pendidikan Profesi Akuntansi dengan beban dan masa studi sebagai berikut:

- Masa studi untuk Program Profesi adalah paling lama 1 (satu) tahun dengan beban belajar mahasiswa 28 sks;
- Masa studi untuk Program Magister Manajemen adalah paling lama 2 (dua) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa 42 sks;
- Masa studi untuk Program Magister Akuntansi adalah paling lama 2 (dua) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa 43 sks;

Bentuk Pembelajaran

Perubahan paradigma pendidikan menarik konsekuensi perubahan strategi pembelajaran, yaitu dari teacher centered-learning ke student centered-learning. Di Universitas Widyatama, proses belajar-mengajar dilaksanakan melalui dua cara, yaitu secara tatap muka di kelas dan secara online yang biasa dikenal dengan istilah e-learning.

Perkuliahan

1. Kuliah Tatap Muka

   Pada program pendidikan akademik, tatap muka dalam perkuliahan untuk suatu matakuliah adalah sebagai berikut:

   1. Matakuliah 2 sks dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 100 menit,
   2. Matakuliah 3 sks dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 150 menit,
   3. Matakuliah praktikum berbobot 1 sks dilaksanakan dalam sekali pertemuan tiap minggu selama 100 menit,
      a. Bentuk pembelajaran tatap muka berupa:
         - Kuliah
         - Praktikum
         - Praktik
      b. Jumlah mahasiswa per kelas:
         - Untuk perkuliahan, jumlah mahasiswa per kelas tidak lebih dari 30 orang;
         - Untuk praktikum, jumlah mahasiswa per kelas tidak lebih dari 30 orang.

2. Kuliah E-learning

   1) Penggunaan strategi pembelajaran e-learning diharapkan akan memotivasi mahasiswa dalam proses belajar-mengajar dan kemandirian mahasiswa.
   2) Jumlah mata kuliah yang diberikan dengan sistem yang ditetapkan oleh universitas pembelajaran online/e-learning sebanyak 45% dari banyaknya sks program studi (sesuai pertimbangan ketua prodi).
   3) Sistem pembelajaran ini ditetapkan oleh Universitas Widyatama (bukan pilihan) secara bertahap.
   4) Pada pertemuan tatap muka di kelas (offline), mahasiswa harus hadir dan aktif.
   5) Pertemuan online tidak dibatasi waktu dan tempat. Para mahasiswa dan dosen diharuskan aktif mengakses materi kuliah, mengerjakan tugas, presentasi materi, berdialog dengan dosen melalui fasilitas yang disediakan.

BAB VI
SISTEM EVALUASI PEMBELAJARAN

Tata Cara Penilaian

a. Komponen penilaian terdiri atas kuis, tugas, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) dan ujian praktikum.
b. Cara penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, ataupun kombinasi dari bentuk-bentuk tersebut.

Ujian

Ujian diselenggarakan sebagai salah satu cara evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi. Ujian tersebut meliputi:

1) UjianTengah Semester (UTS).
   UjianTengah Semester (UTS) merupakan evaluasi studi ditengah-tengah semester, yaitu setelah jumlah tatap muka/perkuliahan mencapai 7 kali pertemuan.
2) Ujian Akhir Semester (UAS).
   - Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi pada akhir semester, setelah seluruh materi perkuliahan disajikan 14 kali pertemuan.
   - UTS dan UAS diselenggarakan baik pada Semester Reguler maupun pada Semester Antara.
   - Ujian Susulan merupakan kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti UTS/UAS pada jadwal yang ditentukan karena suatu halangan tertentu.
3) Kehadiran
   Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) jika memenuhi 80% kehadiran pada mata kuliah tersebut.
4) UjianTugas Akhir
   Ujian Tugas Akhir merupakan ujian atas tugas yang disusun oleh seorang mahasiswa di akhir masa studi melalui an.

Ujian Susulan

1) UTS/UAS susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang pada saat ujian diselenggarakan yang bersangkutan tidak mengikuti ujian dikarenakan:
   a. Menderita sakit dan diopname di Rumah Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan opname dari rumah sakit).
   b. Mengalami musibah seperti kecelakaan lalu lintas, musibah kejahatan (dibuktikan surat keterangan dari kepolisian/ berwajib).
   c. Orang tua/keluarga kandung (sedarah) meninggal dunia waktu/dalam masa ujian (dibuktikan dengan surat kematian dan fotokopi kartu keluarga).
   d. Mendapat tugas dari kantor di mana yang bersangkutan bekerja (dibuktikan dengan surat tugas)
2) Mahasiswa yang berhalangan selain karena keempat alasan tersebut tidak dapat mengikuti Ujian Susulan kecuali seizin Ketua Program yang bersangkutan.
3) Menyampaikan surat permohonan dilampiri surat keterangan yang diperlukan kepada Staf Administrasi Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari setelah masa

UTS/UAS.

4) Universitas Widyatama tidak akan melayani permohonan UTS/UAS susulan di luar waktu dan ketentuan seperti yang dimaksud di atas.
5) Pelaksanaan ujian susulan dilakukan secara terjadwal, yaitu 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan UTS/UAS.

Tata Tertib Peserta Ujian (UTS/UAS)

1) Peserta ujian adalah mahasiswa Universitas Widyatama yang telah memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan keuangan yang telah ditentukan.
2) Peserta ujian harus sudah berada di dalam ruangan ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.
3) Peserta ujian yang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sejak saat ujian dimulai tidak diperkenankan mengikuti ujian.
4) Selama mengikuti ujian peserta ujian:
   a. Tidak diperkenankan mengaktifkan alat komunikasi (Handphone).
   b. Tidak diperkenankan bekerjasama dengan siapapun.
   c. Tidak diperkenankan meninggalkan tempat duduk tanpa izin pengawas.
   d. Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum.
   e. Tidak diperkenankan bekerjasama dalam menjawab ujian (termasuk menyontek), membawa catatan kecil/buku di tempat ujian, bercakap-cakap dengan siapapun dan/atau melakukan perbuatan lain yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenangan ruang ujian.
   f. Tidak diperkenankan pinjam meminjam alat tulis.
5) Peserta ujian harus berpakaian rapi dan sopan serta memakai sepatu. Peserta ujian tidak boleh memakai kaos oblong dan sandal atau sepatu sandal atau sepatu selop.
6) Pengerjaan soal ujian dapat dimulai oleh peserta setelah pengawas memberitahukan bahwa ujian dapat dimulai.
7) Apabila waktu ujian sudah habis, peserta ujian harus segera menghentikan pengerjaan soal ujian dan menyerahkan kertas pekerjaannya kepada pengawas.
8) Peserta ujian yang melanggar ketentuan tata tertib ujian akan dikenakan sanksi akademik.

Nilai Akhir Semester

1) Nilai Akhir Semester adalah nilai prestasi akademik yang dicapai seorang mahasiswa dari setiap mata kuliah selama satu semester.
2) Nilai Akhir Semester suatu mata kuliah merupakan gabungan dari beberapa nilai hasil evaluasi selama satu semester, misalnya terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut.
   a) Nilai UjianTengah Semester (UTS).
   b) Nilai Ujian Akhir Semester (UAS).
   c) Nilai hasil evaluasi lainnya yang diselenggarakan oleh dosen yang bersangkutan, seperti kuis, responsi, atau pengerjaan tugas-tugas yang berupa makalah, pemecahan soal/kasus dan sebagainya.
3) Kehadiran pada tatap muka. Bobot penilaian dari keempat unsur penilaian di atas diatur oleh Program Studi masing-masing.

4) Huruf Mutu
   a) Nilai akhir semester suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan huruf mutu yang masing-masing mempunyai sebutan dan angka mutu tertentu.
   b) Tingkatan dari huruf mutu, interval nilai dan angka mutunya dinyatakan sebagai berikut.

Huruf Mutu	Interval Nilai	Angka Mutu
A	80 – 100	4.00
B	70 – 79.99	3.00
C	60 – 69.99	2.00
D	45 – 59.99	1.00
E	0 – 44.99	0.00

   Huruf mutu T diberikan kepada mahasiswa yang belum lengkap nilai ujian atau tugas dan praktikum.
   c) Nilai/huruf mutu D pada mata kuliah selain mata kuliah pokok Program Studi disarankan untuk diperbaiki, tetapi nilai D pada mata kuliah Program Studi wajib diperbaiki.
   d) Mahasiswa yang memperoleh nilai E, harus mengulang seluruh kegiatan akademik kurikuler yang diwajibkan untuk mata kuliah yang bersangkutan.
   e) Apabila mahasiswa bermaksud memperbaiki nilai D dan C dan ternyata nilai akhirnya menjadi D atau E, maka nilai yang diakui adalah nilai tertinggi yang pernah diperolehnya.
5) Setiap dosen wajib menyerahkan nilai UTS paling lambat 14 (empat belas) hari setelah tanggal UTS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan, ditambah 3 (tiga) hari masa pengambilan berkas UTS.
6) Setiap dosen wajib menyerahkan nilai UAS paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal UAS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan, ditambah 3 (tiga) hari masa pengambilan berkas UAS.
7) Setiap dosen wajib menyerahkan nilai UAS Susulan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal UAS Susulan mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan, ditambah 3 (tiga) hari masa pengambilan berkas UAS Susulan.
8) Apabila sampai dengan 17 (tujuh belas) hari setelah tanggal pelaksanaan UAS/UAS susulan matakuliah tersebut, dosen belum mengumumkan nilai, penetapan dan mengumumkan nilai akan dilakukan oleh Program Studi pada hari berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku (mahasiswa mendapat nilai B.
9) Apabila paling lambat 14 (empat belas) hari setelah tanggal penetapan (eksekusi) nilai (tersebut pada poin 8) dosen yang bersangkutan menyerahkan nilai, maka untuk mahasiswa yang memperoleh nilai "A" akan direvisi dari nilai B ke nilai A.
10) Mahasiswa berhak melihat berkas ujian, bertanya atau komplain kepada dosen yang bersangkutan tentang nilai yang diperolehnya selama 2 minggu sejak nilai diumumkan. Apabila terjadi kekeliruan, nilai dapat diperbaiki sampai waktu 1 minggu. Melewati 1 minggu, nilai tidak dapat diperbaiki/diubah dengan alasan

apapun.

11) Mahasiswa yang berhak mendapatkan nilai adalah mahasiswa yang terdaftar pada mata kuliah yang bersangkutan serta mengikuti ujian dengan dibuktikan tandatangan pada kolom yang sudah disediakan dalam daftar hadir ujian.
12) Nilai mahasiswa hanya dapat diberikan oleh dosen yang bersangkutan, tidak dapat diberikan oleh dosen lain meskipun mata kuliahnya sama.

Ujian Perbaikan

Ujian perbaikan yang dimaksud adalah ujian perbaikan nilai akhir matakuliah yang akan dilaksanakan oleh masing-masing prodi yang ada di SPS Universitas Widyatama pada waktu tertentu. Mahasiswa yang boleh mengikuti ujian perbaikan adalah mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan perkuliahan matakuliah tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Mahasiswa yang memiliki nilai sekurang-kurangnya C.
b. Nilai maksimal dari ujian perbaikan adalah B.
c. Ujian perbaikan untuk setiap matakuliah yang sama sebanyak–banyaknya 2 (dua) kali dan untuk setiap ujian perbaikan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Pendaftaran ujian perbaikan dilakukan di Sekretariat prodi yang ada di SPS Widyatama.

Evaluasi Hasil Belajar

1) Evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam satu mata kuliah sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari 4 (empat) macam penilaian.
    a. Ujian Tengah semester
    b. Ujian Akhir Semester
    c. Tugas dan Kuis
    d. Kehadiran dalam perkuliahan
2) Bobot penilaian dari keempat unsur penilaian di atas diatur oleh program studi masing-masing.
3) Dalam sistem sks, dosen tidak dibenarkan untuk mengadakan evaluasi/ujian ulangan untuk mengubah nilai akhir mahasiswa pada semester bersangkutan, karena dengan menggunakan sekurang-kurangnya tiga/empat jenis evaluasi dianggap telah memadai.
4) Nilai akhir yang diberikan oleh dosen pembina mata kuliah harus merupakan angka mutu yang pasti (kecuali ditentukan lain oleh Prodi).
5) Nilai akhir ditulis pada form nilai yang ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa
6) Form nilai yang telah diisi diserahkan kepada Petugas Admnisitrasi di Sekolah Pascasarjana, kecuali lembar yang merupakan arsip dosen pembina mata kuliah.
7) Dosen pembina mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir.
8) Perubahan nilai akhir hanya dapat dilakukan dengan menempuh kembali mata kuliah itu pada semester berikutnya/pada kesempatan pertama atau pada Semester Antara.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

(1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau keberhasilan studi mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
(2) IPK dihitung pada setiap akhir semester dengan menggunakan rumus:

$$IPK = \frac{\sum(K_i \times N_i)}{\sum K_i}$$

Ki : besarnya beban studi (sks) dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

K : jumlah beban studi (sks) dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya (kumulatif).

Ni : angka mutu yang diperoleh dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

i : 1,....n

(3) IPK digunakan untuk menentukan:

a. Beban studi yang dapat diambil mahasiswa berdasarkan IPK terakhir.
b. Evaluasi Akademik persemester
c. Evaluasi hasil studi pada akhir program.

Dalam hal terjadinya perubahan kurikulum mahasiswa wajib menghubungi Ketua Program untuk melakukan konversi mata kuliah yang telah diambil.

Evaluasi Hasil Studi di Akhir Program

(1) Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Lulus seluruh mata kuliah yang diwajibkan menurut kurikulum yang berlaku.
b. IPK > 3,00.
c. Menyelesaikan tugas-tugas dengan baik seperti Tugas Akhir (kecuali PPAk).
d. Lulus ujian komprehensif Tugas Akhir.
e. Mencapai skor English Proficiency Test (EPT) minimal 500 untuk mahasiswa dari semua program studi.

(2) Predikat Lulus Ujian Tugas Akhir.

Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir apabila diperoleh nilai sekurang-kurangnya B.

(3) Yudisium.

Sebutan yudisium bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan Program Magister (S2) ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai dari keseluruhan program yang tertuang dalam kurikulum, yaitu meliputi seluruh mata kuliah yang wajib diikuti dan ujian Tugas Akhir.

1) Sebutan yudisium tersebut di atas untuk:

- Mahasiswa program profesi dan program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ≥ 3,00.
- Kelulusan mahasiswa dari program profesi dan program magister dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
  a. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 sampai dengan 3,50.

b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 sampai dengan 3,75.
c. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat dengan pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif 3,76 sampai dengan 4,00.

2) Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 0,5 tahun untuk program magister (Sumber: Kemendiknas Nomor 232/U/2000, pasal 15, tanggal 20 Desember 2000)
3) Persyaratan tambahan untuk predikat dengan pujian:
   a. Tidak melebihi masa studi normal,
   b. Tidak memiliki catatan akademik maupun non-akademik yang negatif, tidak pernah menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik.

Pemutusan Studi dan Undur Diri

Pemutusan Studi dapat disebabkan oleh beberapa hal di bawah ini:

(1) Mahasiswa yang tidak registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut tanpa izin dari Direktur, dianggap mengundurkan diri dengan sendirinya.
(2) Mahasiswa yang mengundurkan diri dari Universitas Widyatama secara tertulis atas keinginan sendiri dikarenakan berbagai alasan.
(3) Mahasiswa putus studi karena sebab lain, misalnya : meninggal, tersangkut perkara kriminal, melanggar hukum, penggunaan narkoba, dan lain-lain.

Evaluasi Akademik

Evaluasi akademik merupakan evaluasi pencapaian jumlah sks yang telah diselesaikan dan IPK yang diperoleh oleh seorang mahasiswa setelah menjalani semester tertentu. Mahasiswa yang tidak mencapai sks dan IPK tertentu setelah semester tertentu dapat diberikan sanksi berupa:

a) Peringatan akademik.
b) Pemutusan studi.
c) Disarankan pindah/mengundurkan diri

BAB VII
CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk sementara dengan suatu alasan tertentu yang dapat diterima oleh SPS UTama melalui masing-masing Program.

Ketentuan Umum Pengaturan Cuti Akademik

1. Cuti akademik adalah izin yang diberikan oleh Direktur atas nama Rektor kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu dalam jangka waktu tertentu.
2. Izin aktif kembali setelah cuti akademik adalah izin yang diberikan oleh Direktur atas nama Rektor kepada mahasiswa untuk kembali aktif mengikuti kegiatan akademik.
3. Cuti akademik dapat ditempuh oleh seorang mahasiswa yang berkeinginan untuk berhenti sementara dari seluruh kegiatan akademik pada semester tertentu karena berbagai sebab/alasan.

Alasan Cuti Akademik

Alasan yang dapat dipertimbangkan untuk memberikan cuti akademik adalah :

1. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari mahasiswa yang bersangkutan.
2. Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan Surat keterangan Dokter.
3. Kehamilan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
4. Alasan lain yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat berwenang.

Persyaratan Cuti Akademik

Mahasiswa yang dapat diizinkan mengambil cuti akademik adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Mengajukan permohonan izin cuti akademik secara tertulis kepada Direktur melalui ketua program studi.
b. Izin cuti akademik diberikan oleh Direktur secara tertulis.

Lama Cuti Akademik

a. Mahasiswa yang menghentikan kegiatan akademiknya tanpa izin akan dicutikan sesuai aturan yang berlaku dan masa waktu tersebut diperhitungkan sebagai masa studi aktif dengan kewajiban keuangan sebagai mahasiswa aktif.
b. Cuti akademik yang diizinkan adalah maksimum 2 (dua) semester secara berturut-turut.
c. Masa waktu cuti akademik diperhitungkan dalam masa/waktu studi.
d. Layanan cuti akademik diberikan bersama-sama layanan registrasi semester yang bersangkutan.
e. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik setelah jangka waktu tersebut tidak akan dilayani dan dianggap tidak mendaftarkan diri pada semester yang bersangkutan.

Hak dan Kewajiban Mahasiswa yang Cuti Akademik

Mahasiswa yang diizinkan untuk cuti akademik diwajibkan sebagai berikut:

a. Mahasiswa membayar Uang Kuliah Tetap dan biaya lain yang dibebankan pada semester yang digunakan untuk cuti akademik.
b. Mahasiswa yang mendapat izin cuti akademik, tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.
c. Uang Kuliah Tetap, Uang SKS/Uang Kuliah Variabel dan biaya lain (uang Kuliah Penuh) yang sudah terlanjur dibayarkan untuk semester yang digunakan untuk cuti akademik tidak dapat diminta kembali.
d. Bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa penuh dari instansi/lembaga, maka cuti akademik hanya akan diberikan apabila mendapat izin dari pemberi beasiswa dan sanggup memenuhi atau menerima konsekuensi yang disyaratkan atau ditetapkan oleh lembaga pemberi beasiswa.

Waktu Permohonan Cuti Akademik

1. Permohonan cuti akademik sebaiknya diajukan 1 (satu) bulan sebelum masa heregistrasi berjalan, dan maksimal diajukan bersamaan saat herregistrasi mahasiswa semester yang bersangkutan, kecuali untuk hal-hal luar biasa (misal sakit).
2. Bagi mahasiswa penerima Beasiswa Pendidikan Penuh diizinkan mengambil cuti akademik dengan rekomendasi dari lembaga pemberi beasiswa.
3. Permohonan izin cuti akademik yang tidak sesuai dengan pasal-pasal tersebut di atas tidak akan dilayani.

Dokumen Permohonan Cuti Akademik

Permohonan izin cuti harus dilampiri dokumen sbb :

1. Foto copy Kartu Mahasiswa;
2. Tanda bukti Pembayaran Uang Kuliah Tetap dan bukti pembayaran lainnya untuk semester sebelum pengajuan cuti akademik;
3. Surat keterangan tidak memiliki buku pinjaman perpustakaan;
4. Foto copy Kartu Hasil Studi/KHS (Transkrip Hasil Studi) semester terakhir sebelum cuti akademik.
5. Mahasiswa dinyatakan resmi memperoleh status cuti akademik, apabila mendapat surat resmi yang ditanda tangani oleh Direktur Sekolah Pascasarjana.

Prosedur Memperoleh Izin Cuti Akademik

1. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan cuti harus mengisi form cuti akademik yang dapat diambil di Sekretariat Akademik Sekolah Pascasarjana.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan persetujuan cuti kepada Direktur Sekolah Pascasarjana setelah melakukan konsultasi dengan ketua/sekretaris prodi.
3. Direktur Pascasarjana berkoordinasi dengan Sekretariat Administrasi Akademik Sekolah Pascasarjana untuk melakukan pemeriksaan status administrasi dan status akademik mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
4. Jika sudash memenuhi semua persyaratan diatas dan mendapatkan persetujuan dari Direktur Sekolah Pascasarjana maka Sekretariat Administrasi Akademik Sekolah Pasca Sarjana memproses cuti mahasiswa tersebut.

Persyaratan Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik

1. Mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti akademik harus memenuhi syarat dengan ketentuan bahwa mahasiswa telah menjalani sebagian atau seluruh masa cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan izin cuti akademik.
2. Mahasiswa wajib mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali (FORM yang dapat diambil di Sekretariat SPS) ditujukan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana dengan melampirkan surat keterangan izin cuti akademik.
3. Mahasiswa (yang dalam status cuti akademik dan akan aktif kembali) wajib melakukan pendaftaran ulang dan membayar Uang Kuliah Tetap, Uang Kuliah Variabel dan biaya lain (Uang Kuliah Penuh).
4. Mahasiswa (yang aktif kembali setelah cuti akademik dan telah menyelesaikan registrasi administrasi) diwajibkan melakukan registrasi akademik sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Pascasarjana/Program Studi.
5. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali, maka semester atau tahun akademik berikutnya diperhitungkan dalam masa studi dan dikenakan kewajiban membayar Uang Kuliah Penuh (Uang Kuliah Tetap, Uang Kuliah Variabel dan biaya lain) sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan aktif kembali sampai 2 (dua) semester berikutnya, mahasiswa tersebut dianggap mengundurkan diri dari Universitas Widyatama.

Waktu Pengajuan Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik

Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan 1 (satu) bulan sebelum herregistrasi dimulai, atau maksimal pada saat heregistrasi.

Sanksi

1. Mahasiswa tidak aktif/berhenti sementara tanpa izin diberi status dicutikan selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Sekolah Pascasarjana;
2. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa izin (dicutikan) dikenai sanksi membayar Uang Kuliah Penuh (Uang Kuliah Tetap, Uang sks dan biaya lain) yang ditetapkan sebagaimana mahasiswa aktif.
3. Apabila mahasiswa dalam status dicutikan dan tidak mengajukan permohonan untuk aktif sampai (2) dua semester, mahasiswa tersebut dinyatakan keluar dan tidak berhak untuk mengikuti semua kegiatan akademik di Universitas Widyatama;
4. Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali, mahasiswa dalam masa tidak aktif tanpa izin tersebut harus membayar Uang Kuliah Penuh (Uang Kuliah Tetap, Uang SKS/Uang Kuliah Variabel dan biaya lain) selayaknya mahasiswa aktif;
5. Seorang mahasiswa yang mengambil cuti akademik dan tidak mendapat izin aktif kembali setelah cuti akademik dari Direktur Pascasarjana dinyatakan hilang haknya sebagai mahasiswa Universitas Widyatama.
6. Pelaksanaan sanksi pada butir 1, 2, 3, dan 4 tersebut diberikan melalui Surat Keputusan Rektor;

BAB VIII MAHASISWA
PINDAHAN

1. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain, baik swasta maupun negeri yang mau pindah ke Universitas Widyatama dapat pindah pada awal semester ganjil atau genap.
2. Akreditasi Program Studi asal minimal B.
3. Langkah Administratif:
    a) Membuat surat permohonan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Widyatama selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum awal semester (ganjil atau genap) di Universitas Widyatama dengan melampirkan :
        1. Surat pengantar dari perguruan tinggi asal,
        2. Surat keterangan mutasi mahasiswa,
        3. Terdaftar di laporan EPSBED/PDPT (http://forlap.dikti.go.id/mahasiswa),
        4. Transkrip akademik asli yang telah ditanda tangani oleh Dekan Fakultas/dilegalisir oleh lembaga pendidikan asal,
        5. Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa),
        6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan bebas narkoba.
    b) Menunggu jawaban tertulis dari Direktur Sekolah Pascasarjana yang akan diterima selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) minggu sejak permohonan diterima.
    c) Direktur Sekolah Pascasarjana memberi penolakan atau meneruskan permohonan kepada Program Studi yang dituju.
    d) Ketua Prodi yang bersangkutan melaksanakan evaluasi dan konversi sks.
    e) Usulan Ketua Program Studi tentang jumlah sks selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah dokumen.
    f) Mahasiswa yang diterima harus membayar kewajiban finansial yang ditetapkan di Universitas Widyatama,

BAB IX
WISUDA

1. Wisuda lulusan diselenggarakan 2 (dua) kali setahun dengan tanggal pelaksanaan sesuai dengan Kalender Akademik (bulan Mei dan November).
2. Syarat-syarat pendaftaran:
   a) Telah lulus ujian tesis.
   b) Para wisudawan diwajibkan memberikan 1 (satu) eksemplar hard cover Tugas Akhir serta softcopy CD dan sumbangan kenang-kenangan buku literatur edisi yang relatif baru ke perpustakaan Universitas Widyatama sehingga mendapatkan surat tanda bukti bebas peminjaman buku dari Perpustakaan Widyatama.
   c) Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Tugas Akhir hard cover yang telah ditandatangani oleh Mahasiswa sebagai penyusun, Ketua Prodi dan Direktur dan soft file dalam bentuk flash disk kepada Prodi. Apabila mahasiswa tidak dapat menyerahkan hard cover sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, maka mahasiswa tersebut wajib membuat surat perjanjian untuk penyerahan hard cover tersebut.
   d) Telah menyelesaikan seluruh kewajiban finansial
   e) Membayar uang pendaftaran Wisuda di Bank yang ditunjuk oleh Universitas.
   f) Biaya penyelenggaraan Wisuda meliputi penyediaan fasilitas :
      - Seperangkat toga.
      - Undangan acara Wisuda untuk 2 orang.
      - Foto pelantikan.
      - Pengurusan ijazah & transkrip (termasuk legalisasi 10 rangkap).
      - Konsumsi pelaksanaan untuk 3 orang.
      - Plakat dan buku Wisuda.
3. Para wisudawan wajib mengikuti gladi bersih acara Wisuda.
4. Informasi selengkapnya tentang wisuda diumumkan oleh Biro Administrasi Akademik paling lambat 2 (dua) bulan sebelum hari penyelenggaraan Wisuda.

BAB X KETENTUAN
REGISTRASI

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh mahasiswa pada setiap awal semester. Untuk ketertiban administrasi pendidikan setiap semester, setiap mahasiswa tanpa kecuali, wajib melakukan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

Registrasi administratif yaitu menyangkut pemenuhan kewajiban membayar biaya yang ditentukan, baik biaya SKS maupun biaya sumbangan pembangunan. Tujuan registrasi administratif adalah untuk:

- Menerima pembayaran biaya pendidikan,
- Memberikan status aktif kepada mahasiswa sehingga mahasiswa berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di Universitas Widyatama,
- Menghimpun data mahasiswa sehingga dapat digunakan untuk kepentingan perencanaan keuangan dan evaluasi program studi.

Registrasi Akademik Mahasiswa Baru

Registrasi mahasiswa baru dilakukan menurut tata cara Pendaftaran Ulang/Registrasi yang telah ditentukan dalam Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru.

Registrasi Akademik Mahasiswa Lama

1. Setiap mahasiswa lama wajib melakukan registrasi dan menyusun rencana studi pada waktu yang telah ditentukan (sesuai kalender akademik).
2. Bagi mahasiswa yang berhalangan, registrasi (terutama yang menyangkut perwalian) dapat dilakukan dengan diwakilkan kepada orang lain dengan menyertakan Surat Kuasa dan mencantumkan alasannya.
3. Prosedur/tatacara perolehan layanan heregistrasi akademik bagi mahasiswa:
   - Mahasiswa mencari informasi di bagian PUPd tentang jumlah pembayaran yang harus dilakukan.
   - PUPd memberikan form Bukti Pembayaran Registrasi.
   - Setelah itu, mahasiswa melakukan pembayaran melalui bank. Bank akan mensahkan Bukti Pembayaran Registrasi.
   - Bukti Pembayaran Registrasi diserahkan ke sub. bagian PUPd, dan Sekretariat Sekolah Pascasarjana untuk diproses lebih lanjut.

Syarat Registrasi

(1) Telah memenuhi kewajiban administratif/keuangan sebelumnya,
(2) Telah membayar biaya pendidikan minimum yang ditentukan (lihat ketentuan pembayaran biaya studi)

Sanksi Tidak Melakukan Registrasi

1. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi tepat pada waktunya, diwajibkan mengajukan cuti akademik, dan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik apapun (mengikuti prosedur yang berlaku).
2. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan tidak menyatakan mengambil cuti

selama lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri/keluar dari Universitas Widyatama.

3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi hanya satu semester atau 2 (dua) semester tidak berturut-turut masih berhak melanjutkan kuliah di Universitas Widyatama setelah menyelesaikan kewajiban adminsitratif yang berlaku.
4. Waktu selama tidak melakukan registrasi diperhitungkan ke dalam batas waktu studi.

BAB XI
PERWALIAN

Perwalian adalah kegiatan konsultasi antara Akademik (Dosen Wali)/Ketua Program dengan mahasiswa di bawah bimbingannya. Perwalian yang dilakukan dalam rangka pengisian Formulir Rencana Studi (FRS) untuk pembuatan kontrak akademik dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan program studi sesuai dengan proses yang berlaku. Perwalian di lingkungan Sekolah Pascasarjana dilakukan oleh Ketua Program.

BAB XII PERATURAN KEUANGAN

Biaya Studi

Biaya studi mahasiswa besarnya ditentukan pada setiap awal Tahun Akademik berdasarkan Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Widyatama meliputi:

1) PPU (Program Pengenalan Universitas)
2) Uang Tetap
3) USP (Uang Sumbangan Pembangunan)
4) Biaya SKS (Satuan kredit semester)

Pembayaran Biaya Studi

Ketentuan Pembayaran Biaya Studi Mahasiswa Baru berlaku ketentuan seperti yang telah tercantum dalam Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai tahun akademik.

Prosedur Pembayaran Biaya Studi

a) Mahasiswa Baru
   - Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus oleh Rektor Universitas Widyatama dapat melakukan Registrasi pembayaran kebagian PUPd (Pemegang Uang Pendapatan) dengan menunjukan kartu USM (Ujian Saringan Masuk) untuk mendapatkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) dan melaksanakan kewajiban pembayaran biaya pendidikan ke Bank yang ditunjuk dengan membawa bukti kuitansi dari PUPd.
   - Mahasiswa baru dengan membawa bukti kuitansi pembayaran yang sudah divalidasi Bank melaksanakan Registrasi kebagian Administrasi Akademik.

b) Mahasiswa lama

   Mulai semester 2 dan seterusnya
   - Pembayaran biaya pendidikan dapat dilakukan melalui Virtual Acount dari Bank yang ditunjuk sesuai dengan jumlah yang telah disepakati.
   - Pembayaran biaya pendidikan dapat dilakukan melalui pendebetan langsung (auto debet) ke rekening Yayasan Widyatama dari tabungan mahasiswa dan Bank yang ditunjuk sesuai dengan jumlah yang telah disepakati dalam formulir pembayaran.
   - Untuk dapat memenuhi butir di atas mahasiswa wajib mencukupi saldo tabungan untuk pembayaran biaya pendidikan di tambah saldo minimal sesuai peraturan yang berlaku pada Bank yang ditunjuk.
   - Apabila butir-butir di atas tidak dipenuhi akan menyebabkan gagal debet atau sama dengan mahasiswa belum melakukan pembayaran.
   - Mahasiswa yang dalam pembayaran dinyatakan gagal debet diharuskan menghubungi Bagian PUPd serta menyelesaikan pembayaran secara tunai.

LAMPIRAN

PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN

KETENTUAN UMUM PENULISAN TUGAS AKHIR

1. Tujuan Panduan Penulisan Tugas Akhir

   Panduan Tugas Akhir disusun untuk memberi pedoman kepada mahasiswa dan dosen dalam menyelesaikan tahap akhir studi dari program, yaitu penyelesaian Tugas Akhir.

   Diharapkan para mahasiswa mampu berkontribusi secara nyata dalam bentuk penelitian dan penulisan laporan Tugas Akhir untuk dipertahankan dalam Sidang Akhir dengan lingkup kajian ilmu manajemen bisnis, dan mampu merekonstruksi kompetensi entrepreneurship.

   Tugas akhir yang bisa dilakukan oleh mahasiswa dapat berupa Tesis maupun Business Project.

2. Kriteria Tugas Akhir

   Sebagai hasil karya penelitian dan penulisan akademik, maka Tugas Akhir harus memenuhi syarat mutu yang dapat ditunjukan dari kriteria netralitas emosional, universalisme keilmuan, orientasi aplikasi spesifik, kemandirian dan kreativitas individual dalam bidang-bidang manajemen bisnis dan entrepreneurship.

3. Orisinalitas menghindari plagiarisme dan pemecahan masalah

   Tugas Akhir harus ditulis dengan upaya sejauh mungkin menghindari plagiarisme. Peneliti harus mendapatkan pengesahan atau legitimasi dari atau oleh perusahaan atau organisasi yang menjadi objek penelitian, yang menyatakan bahwa permasalahan yang diteliti merupakan hal belum ditulis peneliti lain dan solusinya diperlukan perusahaan.

   Tugas Akhir dalam bentuk Business Project harus bisa memisahkan antara teori dan hasil penelitian sehingga dapat diverifikasi bahwa temuan lapangan itu sesuai atau menyimpang dari teori yang diajukan atau kontribusinya terhadap pemecahan masalah yang ada di suatu entitas bisnis. Akhir penulisan harus mampu mengajukan kesimpulan dan saran, sebagai bukti pemecahan masalah dan karya ilmiah.

4. Persyaratan Mahasiswa

   Setiap mahasiswa berhak dan sudah bisa mengajukan proposal tesis di Program MM Widyatama jika ia memenuhi persyaratan berikut:

   1. Telah menyelesaikan minimal 15 matakuliah
   2. Telah menyelesaikan seluruh biaya pendidikan yang disahkan oleh bagian administrasi.
   3. Mengikuti prosedur pengajuan (proposal) tesis ke bagian administrasi. Proposal itu, selanjutnya, akan diproses dan dipertimbangkan untuk mendapatkan persetujuan.
   4. Dosen pembimbing harus ditetapkan dan disetujui oleh Ketua Program.
   5. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk meneliti objek penelitian dengan judul yang sama dengan judul tesis yang telah ada dan atau judul tesis yang telah diteliti oleh mahasiswa MM sebelumnya.
   6. Tesis bisa dilakukan secara berkelompok dengan ketentuan setiap anggota bertanggung jawab atas penelitian bidang khusus yang berbeda dari teman anggota lainnya. Bila anggota mahasiswa yang mengambil tesis kelompok ingin mengkonversi tesisnya menjadi tesis individu, yang bersangkutan harus mengambil judul kekhususan bidang ilmu yang ditelitinya. Persetujuan dan komitmen anggota dan kelompok tentang judul tesis dan objek spesifik penelitian harus ditetapkan dalam keputusan bersama.

6. Tata Administrasi Bimbingan

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tesis dapat mengajukan proposal Penelitian/Tesis beserta usulan dosen pembimbing kepada Bagian Administrasi Program MM.
2. Bagian administrasi Program MM akan mengajukannya ke Ketua Program MM.
3. Ketua Program MM menentukan dosen pembimbing.
4. Ketua Program MM mengajukan SK pembimbing kepada Direktur Sekolah Pascasarjana.
5. Direktur Sekolah Pascasarjana melakukan review dan menerbitkan SK dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pengajuan proposal tesis dari mahasiswa tanggal 26 – 10, direkap oleh Ka. Program, diajukan kepada Direktur pada tanggal 12, Direktur melakukan review, SK disahkan pada tanggal 14.
   b. Pengajuan proposal tesis dari mahasiswa tanggal 11 – 25, direkap oleh Ka. Program, diajukan kepada Direktur pada tanggal 27, Direktur melakukan review, SK disahkan pada tanggal 29.
6. Proses bimbinga tesis dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh dengan mengisi buku Bimbingan Tesis.
7. Buku Bimbingan Tesis harus diisi selama proses bimbingan dan harus mendapatkan persetujuan 'siap sidang' dari pembimbing untuk dapat dilaksanakan Ujian Tesis.

7. Sidang Ujian Tesis

1. Tesis yang sudah mendapatkan persetujuan 'siap sidang' dari pembimbing diverifikasi oleh Ketua Program MM dapat ditetapkan untuk dilanjutkan ke Sidang Ujian Tesis.
2. Ketua dan Sekretaris Program MM menentukan penguji Sidang Ujian Tesis yang terdiri dari dosen pembimbing dan 2 (dua) dosen penguji.
3. Pelaksanaan Sidang Ujian Tesis yang tanggalnya diatur oleh Bagian Administrasi Program MM harus melengkapi dokumen peserta sidang dengan semua persyaratan Ujian Tesis, antara lain nilai TOEFL, keikutsertaan dalam kuliah umum dan kunjungan industri.

PROPOSAL PENELITIAN TESIS

1. Pendahuluan
   a. Proposal Penelitian merupakan tahap pertama yang harus disusun, diselesaikan dan diajukan mahasiswa kepada Program untuk mendapatkan dosen. Proposal Penelitian untuk Program MM harus memiliki kekhususan bidang yang diteliti, keluasan dan kedalaman sesuai dengan syarat mutu untuk karya akhir.
   b. Proposal Penelitian Tesis harus disusun dalam format A4 untuk disampaikan ke Program MM dengan melampirkan formulir Pengajuan Proposal, yang disediakan oleh Sekretariat MM.

2. Sistematika Proposal Tesis dan Business Project
   Proposal Penelitian untuk Tesis pada dasarnya terdiri dari enam bagian yaitu Latar Belakang, Rumusan Masalah dan Tujuan Penelitian, Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran, Obyek dan Metoda Penelitian, Rencana Metoda Analisis, dan Jadwal Penelitian. Bentuk Tugas akhir bisa dalam dua pilihan, yaitu :
   (a) Tesis
   (b) Business Project

A. Proposal Penelitian/Kajian Manajemen Bisnis
   Proposal Penelitian atau Kajian Manajemen Bisnis pada dasarnya merupakan riset untuk menemukan sejauh mana teori yang dikaji dalam bidang manajemen dapat ditemukan dalam realita lapangan, dan untuk menemukan kemungkinan solusi atas masalah yang diajukan dalam rumusan masalah dan tujuan penelitian.

   Sistematika Proposal Penelitian/Kajian Manajemen Bisnis adalah sebagai berikut:

   Bab I. Pendahuluan
   1. Latar Belakang, membahas kondisi tentang masalah atau bisnis yang diteliti hingga makna penting (signifikansi) atau perlunya penelitian tersebut.
   2. Identifikasi Masalah
   3. Tujuan Penelitian
   4. Manfaat penelitian

   Bab II. Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran
   Landasan Teori merupakan hasil kegiatan pendalaman tentang konsep, teori, atau model penelitian yang didapat dari berbagi studi literatur di perpustakaan, majalah, jurnal, atau berbagai sumber on line (internet). Isinya adalah penjelasan tentang teori/konsep yang terkait dengan penelitian. Sementara itu, Kerangka Pemikiran berisi penjelasan yang lebih dalam dan detil tentang definisi, konsep, dan indikator dari semua variabel yang diteliti. Hubungan antarvariabel penelitian (terkait dengan tujuan penelitian), harus diakhiri oleh langkah pembuatan gambar model hubungan antarvariabel yang diteliti. Penjelasan setiap variabel penelitian dan hubungan antarvariabel harus ditunjukkan oleh sumber referensi yang digunakan, terutama—dan ini sangat disarankan—dari sumber jurnal atau penelitian sebelumnya.

   Di dalam hipotesis, jika penelitian yang dimaksud bersifat menguji variabel atau hubungan antarvariabel penelitian, harus dipaparkan sejelas mungkin. Format hipotesis yang ditulis harus berbentuk hipotesis uji, dan seorang peneliti harus memperhatikan keterkaitannya dengan tujuan penelitian.

Bab III. Metode Penelitian

1. Disain Penelitian menjelaskan tentang bentuk dan jenis penelitian, unit analisis, time horizon;
2. Operasionalisasi Variabel Penelitian, menjelaskan operasionalisasi setiap variabel yang diteliti; bisa berbentuk tabel. Bagian ini berisi konsep variabel/subvariabel penelitian, dimensi, indikator, ukuran dan skala (jenis skala: nominal, ordinal, interval, dan rasio).
3. Jenis dan Sumber Data Penelitian, menjelaskan jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian; baik sekunder maupun primer.
4. Teknik Pengumpulan Data, menjelaskan teknik pengumpulan data yang dilakukan; bisa berupa observasi, wawancara, kuesioner, dll.
5. Teknik Pengambilan Sampel, menjelaskan populasi yang diteliti, ukuran sampel, dan cara mengambil sampel dari populasi.
6. Metode Analisis Data, menjelaskan metode analisis (tool of analysis) yang digunakan, termasuk alasan penggunannya. Peneliti harus menjelaskan metode analisis yang digunakan untuk masing-masing tujuan penelitian. Peneliti juga harus menjelaskan kekurangan atau kelemahan metode analisis yang digunakan.
7. Rancangan Uji Hipotesis (jika menggunakan uji-hipotesis) Sub-bab ini digunakan jika penelitian menggunakan uji hipotesis atau penjelasan yang berisi tentang langkah atau cara menguji hipotesis.

B. Proposal Tesis dan Business Project

Penelitian Tesis untuk Perancangan Strategi Pendirian Bisnis pada dasarnya merupakan penelitian aplikasi strategi dan aplikasi pendirian suatu bisnis, yang diajukan penulis setelah mengumpulkan data yang berkaitan dengan kemungkinan kelayakan suatu usaha. Sasarannya adalah untuk merealisasikan kompetensi kewirausahaan penulis.

Sistematika Proposal Penelitian Perencanaan Strategi Bisnis adalah sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

1. Latar Belakang

   Berisi uraian tentang kondisi bisnis secara umum (eksternal) terkait dengan tema tesis, kondisi bisnis di perusahaan yang menjadi objek penelitian (internal). Peneliti harus mampu menunjukkan data-data yang terkait dengan masalah bisnis yang ditelitinya, termasuk berbagai kemungkinan penyebabnya; kendala apa saja yang akan dihadapi jika kondisi yang sekarang tetap dibiarkan terjadi; serta batasan umum rancangan yang akan dilakukan harus pula dipaparkan secara jelas.
2. Identifikasi Masalah

   Berisi penjelaskan tentang berbagai permasalahan yang telah dan sedang terjadi, dan pola-disain rancangan yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya.
3. Tujuan Perancangan
   a. Menjelaskan tujuan rancangan dengan model pointers;
   b. Uraian tentang tujuan yang terkait erat dengan identifikasi masalah (1.2) di atas;
   c. Tujuan biasanya terdiri atas tujuan perancangan untuk menjadi solusi kondisi bisnis yang terjadi di perusahaan, menjawab masing-masing identifikasi masalah, dan memberi rekomendasi atau solusi terhadap permasalahan bisnis yang diteliti.
4. Manfaat
   a. Menjelaskan berbagai manfaat dengan pola model pointers. Jika perlu, perancang bisa menggunakan nomor atau simbol.
   b. Manfaat adalah kondisi yang akan didapat jika tujuan berhasil dilakukan. Manfaat ini dikelompokkan dalam dua jenis:
   1) Manfaat untuk perusahaan/bisnis;

2) Manfaat untuk pengembangan ilmu dan teknologi → untuk penelitian selanjutnya.

Bab II. Landasan Teori dan Kerangka Pemikiran

2.1 Landasan Teori

a. Hasil dari kegiatan kajian dan pendalaman tentang konsep, teori, atau model perancangan yang didapat dari studi literatur di perpustakaan, majalah, jurnal, atau sumber on line (internet);
b. Menjelaskan teori atau konsep yang berkaitan dengan kegiatan perancangan. Perancang juga harus menyebutkan beberapa contoh organisasi bisnis yang berhasil menerapkan rancangan itu.
c. Format penulisan harus memperhatikan kaidah ilmiah, salah satunya adalah menyebutkan sumber referensi yang digunakan dan selalu diakhiri oleh rangkuman konsep menurut perancang.
d. Disarankan agar setiap perancang berupaya untuk merujuk pada buku-buku/literatur terbitan terbaru.

2.2 Kerangka Pemikiran

Berisi penjelasan lebih detil tentang:

a. Definisi, konsep, model, dan indikator dari semua sistem yang dirancang.
b. Keterhubungan hasil perancangan dengan kinerja bisnis.
c. Kalimat rangkuman atau simpulan yang diakhiri oleh gambar model rancangan dan keterhubungannya dengan kinerja bisnis.

Bab III. Metode Penelitian

Pedoman Umum

- Metoda penelitian bisa dilakukan dengan cara survey, ekperimental atau penelitian kasus.
- Baik metoda survey, eksperimental maupun penelitian kasus perlu menetapkan populasi atau sample dari obyek penelitian.
- Dibedakan antara obyek penelitian dan obyek analisis. Objek penelitian yaitu individu atau organisasi dari populasi atau dari sample yang direncanakan dalam penelitian untuk dilakukan analisis sesuai dengan metoda analisis yang dipilih. Obyek analisis yaitu variabel penelitian yang telah diidentifikasi dalam kerangka pemikiran atau paradigma penelitian.
- Jenis dan Sumber Data bisa diperoleh dari sumber primer atau sumber sekunder, termasuk dari perpusatakaan dan sumber informasi maya.
- Teknik Pengumpulan Data yaitu tatacara pengumpulan data, bisa dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dengan menggunakan kuesioner, essay, pemotretan atau pengukuran lainnya.
- Teknik Pengambilan Sampel diperlukan seandainya obyek penelitian berada dalam populasi yang harus dipilih secara tepat untuk dapat mewakili dalam proses analisis penelitian. Ukuran besarnya sample harus ditetapkan sesuai dengan metoda analisis yang akan digunakan.

Sistematika Bab III Metoda Penelitian

1. Disain Penelitian

   Menjelaskan tentang:

   a. Jenis penelitian;
   b. Unit analisis;
   c. Time horizon.

   Penjelasan tersebut harus dilakukan untuk masing-masing tujuan dari penelitian yang

dimaksud.

2. Operasionalisasi Variabel Penelitian

   Penjelasan operasionalisasi dari masing-masing variabel yang diteliti. Penjelasan bisa didukung atau disampaikan dalam bentuk tabel. Isi penjelasannya sekitar:

   a. Variabel/subvariabel penelitian ;
   b. Konsep variabel/subvariabel;
   c. Dimensi;
   d. Indikator;
   e. Ukuran;
   f. Skala (nominal, ordinal, interval, dan rasio);

   Definisi operasional variabel dan indikator-indikator variabel hanya terdapat pada penelitian yang menggunakan metodologi kuantitatif. Definisi operasionalisasi variabel itu bertujuan menjelaskan makna variabel penelitian. Indikator variabel adalah gejala yang tampak dan dapat diamati untuk menunjukan bahwa variabel itu benar-benar terjadi.

3. Jenis dan Sumber Data Penelitian

   a. Penjelasan tentang jenis dan sumber data yang diperlukan untuk masing-masing tujuan penelitian.
   b. Penjelasan sumber data yang digunakan (sekunder dan primer).

4. Teknik Pengumpulan Data

   Penjelasan tentang teknik pengumpulan data. Data bisa berasal dari observasi, wawancara, kuesioner, atau lainnya (jika ada).

5. Teknik Pengambilan Sampel

   Penjelasan tentang teknik pengambilan sampel yang dilakukan (jika penelitian ini menggunakan sampel); termasuk penjelasan tentang:

   a. Populasi yang diteliti;
   b. Ukuran sampel;
   c. Cara pengambilan sampel dari populasi;

6. Metode Analisis

   a. Penjelasan tentang metode analisis yang digunakan, termasuk alasan penggunaan metode analisis tersebut.
   b. Penjelasan itu dimulai dari langkah-langkah setelah data penelitian diperoleh sampai cara melakukan analisis.
   c. Penjelasan metode analisis yang digunakan untuk masing-masing tujuan penelitian.
   d. Penjelasan tentang kekurangan dan kelemahan metode analisis yang digunakan.

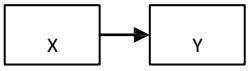
7. Rancangan Uji Hipotesis (jika ada uji hipotesis)

   Subbab ini digunakan jika dalam penelitian menggunakan uji hipotesis:

   a. Penjelasan berisi langkah-langkah/cara untuk menguji hipotesis.
   b. Penjelasan langkah-langkah untuk setiap hipotesis yang akan diuji.

   Metoda analisis sebaiknya menyajikan rencana pengujian Hipotesis dengan menyajikan model-model yang akan diuji. Model penelitian merupakan ringkasan tinjauan teori dan konsep kunci yang mengandung variabel yang diteliti, termasuk keterkaitan antarvariabel yang disajikan dalam bentuk diagram atau bentuk lainnya. Model penelitian ini dibuat apabila diperlukan. Berikut beberapa contoh pola hubungan antarvariabel yang diteliti.

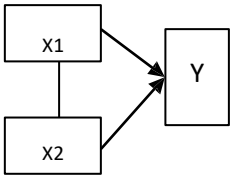
   Model Penelitian



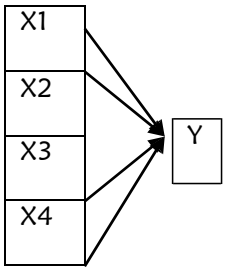
   Keterangan:

   X= variabel mempengaruhi (bebas), Y = variabel dipengaruhi (terikat).

Atau,



Keterangan:
X1 dan X2 = variabel mempengaruhi (bebas, independent), Y = variabel dipengaruhi (terikat atau dependent).



Keterangan:
X1, X2, X3, dan X4 = variabel mempengaruhi (bebas); Y = variabel yang dipengaruhi (terikat).

8. Rancangan Implikasi Hasil Penelitian
   a. Penjelasan langkah-langkah yang dilakukan setelah data diperoleh dan analisis (termasuk uji hipotesis) selesai dilakukan.
   b. Langkah-langkah penggambaran cara memberi interpretasi atas hasil analisis untuk dijadikan usulan penyelesaian masalah bisnis yang sebenarnya.
   c. Rancangan ini akan digunakan pada bab IV subbab Implikasi Hasil Penelitian.

SISTEMATIKA TESIS

Tesis pada dasarnya merupakan realisasi dari Proposal Penelitian. Yang dimaksudkan dengan proposal adalah proposal penelitian. Oleh karena itu sistematika Tesis pada Bab I, II dan III sama isinya dengan Proposal Penelitian. Tesis sama dengan Proposal ditambah dengan Hasil Penelitian dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran. Tambahan lainnya adalah daftar Tabel dan daftar Lampiran hasil Penelitian.

1. TESIS PENELITIAN BISNIS

Sesuai dengan penggunaan metodologi penelitian kuantitatif atau kualitatif dan tesis penelitian Bisnis atau Perencanaan Bisnis, maka Sistematika Tesis Penelitian Bisnis berisi sistematika sebagai berikut :

Bab I. PENDAHULUAN
(sama dengan Proposal)
Bab II. LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN (sama dengan Proposal)
Bab III. METODE PENELITIAN
(sama dengan Proposal)
BAB IV. HASIL dan PEMBAHASAN

4.1 Profil Responden

Dalam subbab ini akan dijelaskan mengenai:

a. Profile perusahaan/bisnis
b. Kondisi perusahaan
c. Sistem yang berjalan
d. Jika penelitian menggunakan responden (unit analisis), penjelasan tidak hanya tentang perusahaan (misalnya, konsumen, individu, dsb.), subbab ini juga harus menjelaskan profil responden yang menjadi unit analisis.
e. Jika dipandang perlu, masalah ini dapat dipisahkan dari subbab 4.1 untuk memudahkan pembahasan dan seterusnya sampai 4.x Subbab selanjutnya merupakan langkah pembahasan yang berisi kajian terpadu dan hasil analisis pengolahan data, teori, dan nalar dari peneliti.

4.2 Pembahasan Penelitian

a. Sebaiknya, urutan pembahasan (subbab) mengikuti urutan tujuan penelitian sehingga mudah dipahami oleh pembaca.
b. Judul subbab sebaiknya mengacu pada masing-masing tujuan penelitian.

4.3 Implikasi Hasil Penelitian

a. Subbab ini sangat penting dan harus menjadi perhatian utama dari peneliti (mahasiswa tesis). Dipandang sangat penting karena subbab ini berisi uraian yang mendalam dan detil tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh perusahaan atau bisnis atau organisasi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi berdasarkan interpretasi hasil penelitian dalam subbab sebelumnya.
b. Langkah-langkah pemecahan masalah bisnis sesuai dengan subbab Rancangan Implikasi Hasil Penelitian (dalam bab 3).
c. Uraian langkah-langkah yang diusulkan akan lebih berbobot dan sangat baik jika dilengkapi oleh inti fenomena yang timbul dari perusahaan/bisnis/oraganisasi, masalah yang dihadapi, usulan solusi, usulan jadwal implementasi, konsekuensi sumber daya yang diperlukan untuk implementasi, serta indikator keberhasilan lain bila solusi itu diterapkan, serta pengembangan atau inovasi bisnis tersebut.
d. Uraian yang sistematis dan terstruktur akan membuktikan bahwa penelitian ini memberi manfaat kepada perusahaan/bisnis seperti yang dituliskan dalam bab 1. Rancangan sebaiknya sistematis dan menarik untuk diketahui sehingga mudah dipahami oleh institusi atau organisasi bisnis.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan
   a. Penulisan simpulan hendaknya menggunakan pointer/nomor urut.
   b. Simpulan berisi uraian singkat yang menjelaskan hasil dari setiap tujuan penelitian setelah penelitian dilakukan.
   c. Format kalimat simpulan adalah "WHAT (apa yg terjadi)" dan "WHY (mengapa hal itu terjadi).
   d. Di bagian akhir poin simpulan perlu dimasukan uraian singkat atau ringkasan dari subbab Implikasi Hasil Penelitian.
2. Saran
   a. Penulisan saran hendaknya menggunakan pointer/nomor urut.
   b. Saran minimal berisi:
      1) Langkah-langkah strategis apa yg harus dilakukan perusahaan atau bisnis atau organisasi.
      2) Kegiatan penelitian lanjutan yang dapat dilakukan berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan

2. TESIS PERENCANAAN BISNIS

Secara umum, sistematika Tesis Perencanaan Bisnis yang lebih merupakan verifikasi sistem memiliki sistematika sebagai berikut.

BAB I. PENDAHULUAN
(sama dengan Proposal)
BAB II. LANDASAN TEORI DAN MODEL BERPIKIR
(sama dengan Proposal)
BAB III. METODE PENELITIAN
(sama dengan Proposal)
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian: merujuk ke tujuan penelitian
2. Pembahasan: temuan dibahas dari teori-teori yang telah diajukan, dengan temuan lapangan yang menunjang teori atau temuan lainnya.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan
2. Saran

Secara garis besar format tesis Perancangan Bisnis tersusun dari beberapa sebagai berikut.

BAB I. PENDAHULUAN
(sama dengan Proposal)
BAB II. LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN (sama dengan Proposal)
BAB III. METODE PERANCANGAN
(sama dengan Proposal)
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Profile Responden
   Penjelasan tentang:
   a. Profile perusahaan/bisnis
   b. Kondisi perusahaan
   c. Sistem yang sudah berjalan/diterapkan
   d. Jika responden (unit analisis) itu bukan hanya perusahaan, tetapi juga ada pihak lain, misalnya konsumen, individu; subbab ini juga bisa menjelaskan profil responden yang dimaksud
   e. Jika dipandang, penjelasan itu bisa dipisahkan dari subbab 4.1 dan 4.2 ini untuk memudahkan pembahasan

   Aspek yang dibahas itu meliputi organisasi, operasional, sumber daya manusia, marketing, atau keuangan bisnis. Perancang bisa melengkapi penjelasan dengan daya kreativitas atau inovasi dari bisnis tersebut.

4.2 Pembahasan Perancangan

a. Subbab berisi pembahasan dan uraian hasil dari langkah-langkah perancangan
b. Urutan pembahasan (subbab) sebaiknya mengikuti urutan tujuan penelitian sehingga mudah untuk dipahami oleh pembaca

4.3 Implikasi Hasil Rancangan

a. Subbab ini sangat penting dan menjadi perhatian utama perancang (mahasiswa tesis) karena berisi uraian yang mendalam dan detil tentang langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan oleh perusahaan/bisnis/organisasi untuk menyelesaikan permasalahan bisnisnya berdasarkan interpretasi dan rekomendasi dari hasil perancangan
b. Langkah-langkah pemecahan masalah bisnis sesuai dengan subbab Rancangan Implikasi Hasil Perancangan (bab 3)
c. Uraian langkah-langkah yang diusulkan akan lebih berbobot dan sangat baik jika dilengkapi: 1) inti fenomena; 2) masalah; 3) saran atau usulan solusi; 4) usulan jadwal implementasi; 5) biaya yang diperlukan; 6) sumber daya lainnya yang diperlukan dan segala konsekuensi yang akan terjadi bila hasil perancangan itu diterapkan; 7) indikator keberhasilan bila solusi diterapkan; 8) inovasi bisnis atau pengembangan bisnis tersebut ke depan
d. Uraian harus terstruktur untuk membuktikan bahwa penelitian ini bermanfaat bagi perusahaan/bisnis seperti yang dituliskan dalam bab 1. Rancangan sebaiknya sistematis-logis dan menarik untuk diketahui sehingga mudah dipahami oleh institusi atau organisasi pebisnis

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan
   a. Penulisan simpulan hendaknya menggunakan pointers/nomor urut
   b. Simpulan berisi uraian singkat yang menjelaskan hasil dari masing-masing tujuan tesis
   c. Di bagian akhir poin simpulan juga dimasukkan uraian singkat atau ringkasan dari subbab Implikasi Hasil rancangan
2. Saran

   Penulisan saran hendaknya menggunakan pointers/nomor urut. Saran minimal berisi:
   a. Langkah-langkah strategis yang harus dilakukan oleh perusahaan, bisnis, atau organisasi
   b. Kegiatan perancangan selanjutnya yang dapat dilakukan berdasarkan hasil rancangan yang sudah dilakukan itu

KETENTUAN PENULISAN TESIS

1. Lembar Persetujuan
   Lembar ini memuat tanda tangan Ketua Program MM dan Direktur Sekolah Pascasarjana sebagai persetujuan untuk tesis sehingga dapat diteruskan ke langkah berikutnya.

2. Kata Pengantar
   Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi dari penulis dan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu proses penyelesaian tesis. Kata pengantar maksimum 2 halaman.

3. Abstrak
   Abstrak merupakan gambaran singkat tentang tesis yang mencakup identitas peneliti, judul penelitian, tujuan dan metode penelitian yang digunakan, analisis data, temuan penelitian, kesimpulan, dan saran. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris dan Indonesia, dan diketik dengan spasi 1, serta masing-masing maksimum 1 halaman.

4. Halaman Daftar Isi
   Halaman ini isi ditulis pada halaman baru dan diberi judul "DAFTAR ISI". Sistematika penulisannya mencakup Kata Pengantar, Abstrak (Abstract), Daftar Tabel, Daftar Gambar, Judul Bab dan Subbab, Daftar Pustaka, Lampiran, Identitas Penulis (Contoh penulisan daftar isi terlampir).

5. Daftar Tabel
   Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Daftar ini dicetak di halaman baru. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar atau ilustrasi. Penulisan judul dan nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi (contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel terlampir).

6. Daftar Gambar
   Daftar gambar dibuat bila jumlah gambarnya lebih dari 5.

7. Daftar Lampiran
   Halaman ini memuat nomor lampiran, anak lampiran, judul lampiran dan judul anak lampiran, serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak lampiran dimuat.

PEDOMAN FORMAT PENGETIKAN

1. Jenis dan Ukuran Kertas
   Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk penulisan "asli" tesis Program MM Widyatama adalah HVS, berat 70 gram, berwarna hitam dan berukuran A4.
2. Jenis Huruf dan Spasi
   Jenis huruf yang boleh digunakan untuk penulian tesis ialah huruf Arial/Helvetica/Tahoma 10-11 atau Times New Roman/Garamond 12 dengan 2 spasi.
3. Margin Ketikan
   Batas-batas penulisan ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak sebagai berikut:
   1. Tepi Atas (Top) : 4 cm
   2. Tepi Bawah (Bottom) : 3 cm
   3. Tepi Kiri (Left) : 4 cm
   4. Tepi Kanan (Right) : 3 cm

   Perlu diperhatikan bahwa pengetikan di tepi kanan tidak harus dibuat lurus. Jangan mengorbankan kaidah pemotongan kata hanya untuk membuat tepi kanan menjadi lurus. Harus diperhatikan betul bahwa komputer akan melakukan pemotongan kata secara otomatis, tetapi, tidak sedikit yang menyalahi kaidah bahasa, dan masalah inilah yang harus dihindari. Hindari pula pemotongan kata nama orang, tempat atau hal lain yang sudah baku. Pengetikan paragraf baru harus dimulai dengan menjorok ke dalam sebanyak 5 huruf dari tepi kiri.
4. Penulisan Judul Bab dan Subbab
   Penulisan judul bab dan subbab menggunakan huruf kapital tanpa garis bawah dan tanpa titik. Nomor bab menggunakan angka romawi. Cara penomoran halaman dengan menggunakan I-1 berarti bab I nomor halaman 1, III-1, berarti bab III nomor halaman 1. Penomoran ditulis di tepi kertas sebelah kanan bawah. Untuk halaman yang tertulis bab, penomoran di tengah bagian bawah. Cara penomoran ini harus digunakan secara konsisten.
   Judul tabel ditulis di atas tabel; sedangkan judul gambar ditulis di bawah gambar. Penomoran tabel dan gambar disesuaikan dengan bab dan sifatnya berurutan.
   Contoh:
   Tabel 3.2. berarti tabel pada bab 3, nomor urut tabel 2.
   Gambar 3.2. berarti gambar pada bab 3, nomor urut gambar 2.
   Cover atau sampul luar tesis.
   Judul dicetak dengan huruf kapital semua (peneliti tidak dibolehkan melakukan penyingkatan judul tesis). Jika ada subjudul, ia ditulis dengan huruf besar di setiap awal kata; kecuali kata sambung yang ditulis dengan huruf kecil semua. Warna cover yang digunakan adalah hitam.
   Contoh Cover luar Tesis (terlampir).
   Judul : MANAJEMEN SISTEM PENGEMBANGAN
   .....
   Cover dalam:
   Isi cover dalam disesuaikan dengan isi cover luar. Harus diperhatikan betul agar tidak kesalahan dan ketidaksesuaian.
5. Halaman Persetujuan
   Halaman ini digunakan untuk penanda-tanganan persetujuan dari, ketua program, dan direktur sebagai tanda bahwa keduanya mengetahui perkembangan penulisan tesis. Nama, Ketua Program, dan Direktur SPS harus ditulis lengkap; berikut gelar akademik dengan menggunakan huruf kecil; kecuali huruf pertama.

6. Cara Penulisan Kutipan

Setiap pengutipan harus memenuhi etika pengutipan karya ilmiah. Beberapa jenis cara pengutipan yang lazim digunakan untuk tesis, antara lain, quotasi, paraphrase, dan intisari. Quotasi adalah kutipan langsung dari sumber asli yang tidak diubah oleh pengutip. Dengan kata lain, dalam sebuah quotasi, pengutip tidak mengubah isi dan kata-kata hingga tanda baca sekalipun. Paraphrase adalah kutipan langsung dengan menggunakan kata-kata pengutip, namun tidak mengubah isi dari sumber yang dikutip. Intisari adalah kutipan yang mengambil intisari dari sebuah tulisan dengan cara memendekkan isi. Pengutip intisari dapat menyajikan kata-kata pengutip sendiri, namun isinya sama dengan sumber yang dikutip.

Secara spesifik, kutipan harus memenuhi hal berikut ini:

a. Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika ia merupakan kutipan pertama; atau dikutip dari penulisnya. Jika kutipan itu diambil dari kutipan penulis lain, kutipan itu ditulis dengan menggunakan "satu tanda petik".
b. Jika bagian yang dikutip terdiri atas tiga baris atau kurang, kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik (sesuai dengan ketentuan pertama), dan penulisannya digabung ke dalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan diketik dengan jarak dua spasi.
c. Jika bagian yang dikutip terdiri atas empat baris atau lebih, kutipan itu ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik mulai pada pukulan ke enam; sedangkan baris kedua diketik mulai pukulan keempat.
d. Jika bagian dari yang dikutip itu ada bagian yang dihilangkan, penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik.
e. Penulisan sumber kutipan ada beberapa kemungkinan, seperti berikut:
   1) Jika sumber kutipan mendahului kutipan, cara penulisannya, nama penulis yang diikuti dengan tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip dan keduanya diletakkan di dalam kurung.
   2) Jika sumber kutipan ditulis setelah kutipan, nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip tersebut harus diletakkan di dalam kurung.
   3) Jika sumber kutipan menunjuk sumber lain atas bagian yang dikutip, sumber kutipan harus ditulis tetap sebagai sumber kutipan yang digunakan pengutip; tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.
   4) Jika penulis terdiri dari dua orang, nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan. Jika penulisnya lebih dari dua orang, disebutkan nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti "et al".
   5) Jika masalah yang diikutip itu dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, cara penulisan sumber kutipan itu seperti berikut:
      Beberapa studi tentang anak-anak yang mengalami kesulitan belajar (Dunkey, 1072; Miggs, 1976; Pamenter, 1976) menunjukkan bahwa (tulis intisari rumusan yang dipadukan dari ketiga sumber tersebut)
   6) Jika sumber kutipan itu berasal dari beberapa karya tulis dari penulis dan tahun yang sama, cara penulisannya, menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan.
   7) Jika sumber kutipan itu tanpa nama, penulisannya adalah (1972:18).
   8) Jika yang diutarakan pokok-pokok pikiran penulis, tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.

7. Tata Cara Menulis Daftar Pustaka

Daftar pustaka terdiri dari referensi yang benar-benar digunakan dalam penulisan Tesis. Ketentuannya adalah sebagai berikut.

(1) Untuk referensi Textbook:
   Family name diikuti nick name atau nama kecil, diikuti tahun penerbitan, diikuti judul Textbook, diikuti kota dan nama penerbit. Judul Textbook ditulis dengan huruf Italics.

Sebagai contoh penulisan daftar pustaka:

Dyah Kusumastuti. 1998. Dampak Krisis Ekonomi terhadap Daya Beli. Bandung: Widyatama University Press.

Bila penulis lebih dari satu orang: nama penulis kedua dan seterusnya ditulis seperti biasa, yaitu mulai nama kecil diikuti nama keluarga. Contoh:

Wood, Jack, Joseph Wallace, dan Rachid Zeffane, 2001. Organizational Behavior. A Global Perspective. 2nd edition. John Wiley & Sons Australia, Ltd.

Penggunaan et al. yang artinya dan kawan-kawan hanya boleh digunakan jika penulis ;lebih dari dua orang dan telah secara lengkap sebelumnya ditulis namanya secara lengkap. Hal ini digunakan dalam Daftar Kutipan, bukan daftar Pustaka.

Contoh:

Wood, et al. halaman 25-29.

(2) Untuk referensi berupa Jurnal:

Berbeda dengan textbook referensi berupa jurnal harus dibedakan antara Topik Artikel yang ada pengarangnya dengan Judul Jurnal dan Penerbitnya. Cara penulisan Jurnal dalam Daftar Pustaka, adalah sbb: Nama Penulis, "Topik Artikel dalam tanda kutip", Judul Jurnal dalam hurup Italics, tahun, Volume dalam angka Arab, dan halaman artikel dalam jurnal, nama penerbitan.

Contoh:

Edwin Locke, 'The Myth of Behavior Mod in Organizations'. Academy of Management Review, Vol. 2 (October 1977), pp. 543-55.

Bila sumbernya tesis atau disertasi

Dyah Kusumastuti. 2001. "Studi Pengaruh Kompetensi Individu terhadap Kinerja yang Berorientasi pada Mutu dengan Moderator Teknologi Informasi dan Iklim Organisasi". Disertasi Doktor di ……

Bila sumbernya publikasi departemen

Departemen Tenaga Kerja. 1998. Petunjuk Pelaksanaan Pengiriman Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta, Depnaker.

Bila sumbernya makalah:

Dyah Kusumastuti. 2000. "Quality Assurance in Higher Education" : Konsep, Strategi, Implementasi, Manfaat". Makalah pada Konvensi I AMI, Bandung.

Bila sumbernya surat kabar.

Idrus N. 1999. "Teknologi pendidikan bagi Pendidikan Teknik", Pikiran Ratu (18 September 1999).

Bila sumbernya dari internet:

Kusumastuti, D. 2000. "The Business Process Reengineering (Online)"; http://www.ed.iuu.edu-yearbook/2000/Kusumastuti. …. (30 Maret 2000).

Bila sumbernya majalah/artikel

Pengarang, (tahun, tanggal, bulan), Judul, Nama Surat Kabar

Samini, B. (2001, 7 Juni). "Turunnya Kinerja Badan Usaha Milik Negara, Akibat Kebijakan Baru Industri", Pikiran Rasa , halamaan 10.

8. Penandatanganan Tesis

   Penandatanganan lembar persetujuan dan lembar pengesahan tesis oleh dosen tesis wajib menggunakan tinta biru.

9. Draft Tesis

   Draft Tesis harus diserahkan oleh mahasiswa sebelum Sidang Ujian Akhir, yaitu sebanyak lima eksemplar atau disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan Sidang. Draft Tesis dicetak di kertas HVS berukuran A4 dengan minimum halaman 100 lembar tidak bolak balik, menggunakan hurup Times Roman 12 dan margin halaman normal.

10. Tesis

    Tesis dicetak di kertas HVS berukuran A4. Naskah asli tesis dan softcopy setelah persetujuan dan perbaikan dicetak sebanyak Dua (2) kali, lalu diserahkan ke Sekretariat MM Widyatama dan Perpustakaan Universitas Widyatama, sesuai dengan ketentuan yang sama dalam pencetakan tesis.

11. Pencetakan dan Penjilidan

Naskah tesis dibuat dengan bantuan komputer dan diprint-out (laser, injet, deskjet, dan bukan dot-matrix). Tinta yang digunakan berwarna hitam; sedangkan jenis huruf (font) adalah Times New Roman/Arial/Tahoma, dan ukurannya 12 point.

Secara spesifik, naskah tesis harus memenuhi kriteria berikut:

1. Seluruh baris kalimat dicetak dengan jarak atau spasi 2.
2. Pencetakan kata pertama dalam baris pertama paragraf baru harus dimulai menjorok ke dalam dengan tonggak 5 huruf.
3. Jarak antara baris pertama dan terakhir pada paragraf sebelumnya adalah 2 spasi.
4. Bentuk penjilidan berupa penjilidan buku (lihat format penjilidan), lihat format dalam panduan ini.

12. Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Tesis harus ditulis dengan menggunakan ketentuan berikut:

1. Menggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar (baku), dan penggunaan singkatan yang jelas.
2. Menggunakan istilah dan kelaziman bahasa keilmuan bidang ilmu manajemen dan bisnis
3. Dimungkinkan tesis ditulis dalam bahasa Inggris, setelah dalam bahasa Indonesia.

13. Sampul

Sampul Tesis MM Widyatama berwarna hitam. Pada sampul tesis tersebut dicetak judul tesis, lambang, nama lengkap, dan nama program dan universitas, serta tahun penyelesaian tesis. Semuanya ditulis dengan huruf kapital dan dicetak dengan tinta emas.

Pada bagian samping dituliskan nama penulis, judul tesis, dan tahun peneyelesaian tesis.

14. Judul Tesis

Jenis Huruf	: Time New Roman
Ukuran Huruf (Font)	: Ukuran Huruf 14-16 dicetak tebal
Kata"TESIS"	: Sama dengan Judul

Kata dibawah TESIS Jenis huruf Time New Roman ukuran 12 Pica, Cetak Tebal

Kata"Oleh"	: Ukuran Huruf 11-Pica, dicetak tebal
Nama Mahasiswa	: Ukuran Huruf 11- Time New Roman, dicetak tebal
NIM dan Nomor NIM	: Ukuran Huruf 11- Time New Roman, dicetak tebal
Lambang	: Ukuran tinggi 3 cm (lihat contoh)

15. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan, antara lain, memuat judul, nama kandidat, tanda tangan , tanda tangan Ketua MM Widyatama dan Direktur Pascasarjana, tanggal pengesahan. Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru memakai kertas Jeruk berwarna Kuning.

16. Halaman Pedoman Penggunaan Tesis

Halaman pedoman penggunaan tesis dicetak pada halaman baru, dan diberi judul PEDOMAN PENGGUNAAN TESIS.

Isi format susunan dan cara penulisan halaman penggunaan tesis dapat dilihat di lampiran 5.

17. Halaman Peruntukan/Persembahan

Halaman peruntukan (dedication) bukan halaman yang diharuskan. Pada halaman peruntukan itu, penulis bisa menuliskan kesan untuk siapa tesis tersebut didedikasikan. Contoh halaman peruntukan dapat dilihat di lampiran 6.

KETENTUANAN SIDANG PENILAIAN YUDISIUM

SIDANG UJIAN TESIS

Mahasiswa Magister Manajemen (MM) yang dapat mengajukan ujian tesis adalah mereka yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat persetujuan untuk ujian sidang oleh dan Ketua Program. Formulir ini tercantum di Buku Bimbingan .
2. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh matakuliah dengan IPK minimal 3.
3. Mempunyai skor TOEFL yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, TOEFL wajib dari Widyatama
4. Menyerahkan naskah tesis yang telah ditanda-tangani sebanyak 5 copy.
5. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menyiapkan presentasi tesis; presentasi diharapkan menggunakan bahasa Inggris.
7. Menyerahkan rangkuman tesis kepada Ketua MM/Sekertaris dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk kemudian dimuat di majalah atau jurnal. Rangkuman tesis ini terdiri dari abstraksi, pendahuluan, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, kesimpulan, serta daftar pustaka sesuai dengan kaidah karya ilmiah. Rangkuman minimum 7 lembar dan maksimum 14 lembar ukuran kertas A4, point 11-12, dan jenis font adalah Times New Roman atau Arial, Spasi 1.

PENILAIAN HASIL UJIAN TESIS

Penilaian dilakukan sebagai berikut:

a. Mahasiswa dinyatakan Lulus dengan revisi dan tanpa revisi.
b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus.diharuskan mengikuti Ujian Ulang Tesis (perindividu) dengan memenuhi kewajiban administrasi Ujian Ulangan Tesis.
c. Nilai Tesis
d.

Skala 0-100	Nilai
80 - 100	A
20. 70 - 79.99	B
22. 60 - 69.99	C
24. 45 - 59.99	D
26. 0 - 44.99	E

PERBAIKAN TESIS

1. Perbaikan tesis dapat dilakukan sesuai dengan persetujuan dan arahan dari tim penguji atau Tim Manajemen MM.
2. Mahasiswa yang telah menyerahkan perbaikan tesis, dan tesis yang telah diperbaiki dilakukan penjilidan baru, ia boleh mengikuti wisuda.
3. Bila tesis dipandang kurang berkualitas, walaupun mahasiswa lulus dari sidang tesis, tesis tersebut tidak akan dipublikasi di jurnal atau majalah sebagai bahan referensi .

SIDANG UJIAN ULANGAN

Bagi mahasiswa yang dinyatakan mengulang sidang ujian tesis, berikut adalah beberapa hal yang harus diperhatikan:

1. Ujian ulang akan dilaksanakan minimal 2 minggu setelah ujian tesis pertama atau maksimal 1 bulan dari sidang pertama.
2. Ujian akan dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan semua persyaratan administrasi sidang ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Apabila mahasiswa, dalam kurun waktu sebulan belum melakukan ujian ulang, mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang penyusunan tesis dari awal.

Perlu Diperhatikan!

Beberapa hal berikut harus diperhatikan secara saksama oleh setiap mahasiswa MM Widyatama.

1. Masalah kebijakan penyerahan Sertifikat Score TOEFL. Sertifikat harus diserahkan ke Sekretariat MM selambat lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ujian sidang.
2. Jika persyaratan tersebut belum terpenuhi, ijazah mahasiswa dari Sekretariat MM tidak akan diserahkan kepada yang bersangkutan.
3. Penyimpanan Ijazah di MM Widyatama boleh dilakukan maksimum 6 bulan, dan diatas 6 bulan, Sekretariat MM Widyatama tidak akan bertanggung jawab atas hal ini.

Lampiran 1

Cover Proposal Tesis

IDENTIFIKASI BUDAYA KERJA

YANG BERPENGARUH PADA KOMITMEN INDIVIDU

Studi di PT X
Proposal Tesis

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu dari Syarat untuk Memperoleh Gelar

Magister Manajemen

Disusun Oleh:

NAMA NPM

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN

SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

TAHUN

Lampiran 2

Cover Draft Tesis untuk Sidang

IDENTIFIKASI BUDAYA KERJA

YANG BERPENGARUH PADA KOMITMEN INDIVIDU

Studi di PT X
Draft Tesis

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu dari Syarat untuk Memperoleh Gelar

Magister Manajemen

Disusun Oleh:

NAMA NPM

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN

SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

TAHUN

Lampiran 3

Halaman Persetujuan Draft Tesis untuk Sidang

_____

_____

Foto

Nama

NPM

……Nama……

_____

Pembimbing

……Nama……

_____

Ketua MM Widyatama

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN

SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

TAHUN

Lampiran 4

Cover Tesis

IDENTIFIKASI BUDAYA KERJA

YANG BERPENGARUH PADA KOMITMEN INDIVIDU

Studi di PT X

Tesis

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu dari Syarat untuk Memperoleh

Gelar Magister Manajemen

COVER LUAR HITAM, TULISAN BERWARNA KUNING EMAS.

Disusun Oleh:

NAMA NPM

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN

SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

TAHUN

Lampiran 5

Halaman Pengesahan Tesis

_____

_____

Foto

(Penulis)

NPM

……Nama……..

_____

Pembimbing

……Nama…….…….. …… ……Nama….……..

_____ _____

Ketua Program Magister Manajemen Direktur Sekolah Pascasarjana

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN

SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS WIDYATAMA

BANDUNG

TAHUN

Lampiran 6

Halaman Abstrak

ABSTRAK IDENTIFIKASI

BUDAYA KERJA

YANG BERPENGARUH PADA KOMITMEN INDIVIDU

(Studi di PT X)

Isi Abstrak

Lampiran 7
PEDOMAN PENGGUNAAN TESIS

Referensi kepustakaan dan isi tesis diperkenankan dicatat atau dikutip atas seizin pengarang dan harus disertai dengan kebiasaan ketentuan ilmiah untuk menyebutkan sumbernya.

Lampiran 8
Halaman Peruntukan
Tesis ini dipersembahkan kepada Yani, Deni dan Yuli

Lampiran 9
Halaman Ucapan Terima Kasih

UCAPAN TERIMAKASIH/KATA PENGANTAR

Penulis sangat berterima kasih kepada ..... atas segala saran, bimbingan dan nasihatnya selama penelitian berlangsung dan selama penulisan tesis ini. Penulis juga berterima kasih atas saran, kritik dan nasehat dari ..... dst.
Terima kasih penulis sampaikan kepada (instansi, perusahaan ..... dst).

Lampiran 10
Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

Judul
Lembar Persetujuan
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel (jika ada)
Daftar Gambar (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Identifikasi Masalah
1.3 Tujuan Penelitian
1.4 Manfaat Penelitian

BAB II. LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN
2.1 Landasan Teori
2.2 Kerangka Pemikiran dan Model Penelitian
2.3 Hipotesis (jika menggunakan hipotesis)

BAB III. METODE PENELITIAN
3.1 Metode Yang Digunakan / Rancangan Riset
3.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian
3.3 Jenis dan Sumber Data
3.4 Teknik Pengumpulan Data
3.5 Teknik Pengambilan Sampel (jika menggunakan sampel)
3.6 Metode Analisis
3.7 Rancangan Uji Hipotesis (jika ada hipotesis)
3.8 Rancangan Implikasi Hasil Penelitian

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
4.1 Profile responden (profile perusahaan, bisnis, dan atau profile responden yang jadi unit analisis penelitian)
4.2 Pembahasan Penelitian. dst
4.3 Implikasi Hasil Penelitian

BAB V. SIMPULAN dan SARAN
5.1 Simpulan
5.2 Saran

Daftar Pustaka
Lampiran :
- Kuesioner penelitian (jika menggunakan kuesioner)
- Data penelitian (rangkuman)

Catatan: Untuk perancangan bisnis, kata-kata "Penelitian" diganti menjadi "Perancangan".

Lampiran 11
Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI

GAMBAR		
1.1	Grafik Rekapitulasi Absen Dosen	7
2.1	Memasangkan Peraih Prestasi dan Pekerjaan	14

Lampiran 12
Halaman Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel		
1.1	Rekapitulasi Jumlah PTS/Program Studi di Bandung	2
1.2	Rekapitulasi Pertemuan PBM S.Ganjil 2002-2005	3
2.1	Faktor motif Berprestasi	15

Lampiran 13
Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

Singkatan	Nama	Pemakaian pertama kali pada halaman

Lampiran 14
Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	Xxx ...	42

Lampiran 15
Halaman Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

Dalam penulisan biografi ini, penulis atau peneliti diharapkan dapat memberi penjelasan dan informasi tentang "quo vadis" MM Widyatama secara singkat. Termasuk berbagai pengalaman inspiratif dan manfaat yang didapat selama menempuh pendidikan di MM Widyatama.

Lampiran 16
Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis saya ini asli (original), dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik di Perguruan Tinggi manapun. Tesis ini dibuat tanpa bantuan pihak lain, kecuali pengarahan dan konsultasi dari Tim .

Di dalam tesis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dan jelas tercantum di dalam naskah nama pengarang/penulis, serta dicantumkan pula dalam daftar pustaka.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Jika kemudian hari terdapat penyimpangan dan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh melalui tesis ini.

Bandung, _____20 ....

Yang membuat pernyataan,

LAMPIRAN

PANDUAN PENYUSUNAN TESIS PROGRAM MAGISTER AKUNTANSI

PROSEDUR PENYUSUNAN TESIS

A.Pendahuluan

Penyusunan Tesis dapat dimulai setelah mahasiswa selesai mengikuti mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal B. Batas waktu penyelesaian studi pada Program Magister Akuntansi Widyatama sesuai paket studi, yaitu 24 bulan adalah empat semester atau 2 tahun. Jika masa studi melebihi empat semester, maka mulai semester ke lima mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan membayar beban biaya kuliah sebesar yang telah ditentukan setiap semesternya hingga studinya dinyatakan selesai. Batas masa studi mahasiswa adalah 8 semester atau 4 tahun.

Mahasiswa diberikan waktu bimbingan selama 6 bulan sampai dengan sidang tesis. Apabila telah lewat masa 6 bulan, maka mahasiswa diberikan rekomendasi oleh dosen untuk menyelesaikan bimbingan tesisnya. Apabila setelah diberikan rekomendasi mahasiswa masih belum menyelesaikan bimbingan tesisnya, maka akan dikenakan sanksi akademik berupa penggantian judul tesis dan wajib menyelesaikan perpanjangan biaya studi yang telah ditetapkan.

Kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan ujian Tesis hanya dapat diakui jika mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa terlebih dahulu harus melunasi biaya studi tiga semester.
2. Program MAKSI-Widyatama menetapkan 4 tahapan penyusunan Tesis, yaitu :
   a. Pengajuan Proposal Tesis
   b. Pembahasan Proposal Penelitian Tesis
   c. Sidang Tesis
3. Mahasiswa melakukan pengajuan proposal kepada Ketua/Sekretaris MAKSI Widyatama dengan mengisi Formulir Pengajuan Proposal yang dapat diambil di Staf Administrasi MAKSI-Widyatama.
4. Tim Evaluasi Proposal Tesis yang terdiri dari Ketua dan Sekretaris MAKSI Widyatama menilai dan memproses proposal tersebut, dimana kriteria persetujuan proposal tesis mengacu pada panduan mahasiswa, pedoman penulisan tesis, visi dan misi Program MAKSI dan Universitas Widyatama. Ketua/Sekretaris MAKSI-Widyatama akan menentukan dosen untuk penyusunan tesis mahasiswa tersebut. Kemudian memberikan saran perbaikan/perubahan judul tesis pada Formulir Pengajuan Proposal.
5. Formulir Pengajuan Proposal beserta proposal diserahkan kepada Staf Administrasi MAKSI Widyatama untuk diproses lebih lanjut. Staf Administrasi membuat Berita Acara Evaluasi Proposal Tesis yang berisi nama dosen yang telah ditentukan oleh Ketua/Sekretaris MAKSI Widyatama.
6. Staf Administrasi MAKSI Widyatama meminta dosen untuk menandatangani Formulir Pengajuan Proposal dan menyerahkan proposal tesis, Surat Kesedian Tesis, dan Surat Bimbingan Tesis kepada dosen
7. Staf Administrasi MAKSI Widyatama membuat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penunjukkan dan Pengangkatan Tesis yang diajukan kepada Direktur Sekolah Pascasarjana untuk setiap tahun akademik. Surat permohonan tersebut ditandatangani oleh Ketua Program MAKSI Widyatama.
8. Ketua MAKSI Widyatama menerbitkan surat penugasan untuk Dosen, keduanya wajib untuk segera membimbing mahasiswanya sesuai jadwal yang disepakati bersama.
9. Mahasiswa wajib memiliki Buku Bimbingan Tesis MAKSI yang dapat diambil di Staf Administrasi MAKSI-Widyatama. Hal ini merupakan bukti mahasiswa tersebut siap

untuk melakukan bimbingan tesis dan telah memiliki Dosen. Setiap bimbingan wajib dibawa dan ditandatangani oleh Dosen.

10. Mahasiswa dalam melakukan penelitian tesis akan membutuhkan surat-menyurat guna keperluan penelitian tersebut, dapat meminta ke Staf Administrasi MAKSI Widyatama. Misalnya surat permohonan penelitian atau pengisian kuesioner kepada instansi tertentu.
11. Staf Administrasi MAKSI-Widyatama memasukkan data-data mahasiswa yang sedang tesis dalam database MAKSI-Widyatama.
12. Mahasiswa melakukan bimbingan hingga proposal tersebut telah siap untuk mengikuti tahap sidang.
13. Mahasiswa harus mendaftar terlebih dahulu dengan cara mengisi Formulir Pendaftaran Tesis, Formulir Persetujuan Sidang Tesis, dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
14. Staf Administrasi MAKSI-Widyatama menentukan jadwal Sidang Tesis dan menghubungi mahasiswa serta para dan penguji/penelaah.
15. Sidang Tesis dihadiri oleh kedua dan kedua Penguji/Penelaah, serta Ketua Sidang yaitu Ketua/Sekretaris MAKSI-Widyatama. Dalam sidang ini ditentukan nilai akhir Tesis dan Yudisium. Sidang Tesis bersifat tertutup.
16. Ketika Sidang Tesis berlangsung, para dan Penguji/Penelaah masing-masing diberikan Lembar Revisi Tesis dan Lembar Penilaian Sidang Tesis untuk diisi saran dan nilai. Staf Administrasi MAKSI-Widyatama membuat Berita Acara Sidang Tesis. Penilaian tesis ditentukan dalam bentuk angka dan huruf/mutu sebagai berikut :

Skala 0-100	Nilai
80 - 100	A
70 - 79.99	B
60 - 69.99	C
45 - 59.99	D
0 - 44.99	E

17. Setelah mahasiswa mempresentasikan penelitiannya, para Penguji/Penelaah, dan Ketua Sidang menentukan penilaian. Hasil Penilaian dari keempat Dosen dan Penguj/penelaah, serta Ketua Sidang dihitung dan dicatat dalam Lembar Penilaian Akhir Sidang Tesis. Dari hasil penilaian tersebut diumumkan nilai akhir tesis dan Yudisium oleh Ketua Sidang.

B. Untuk Tesis Tanpa Revisi

a. Hasil/nilai ujian Tesis dapat diumumkan kepada mahasiswa.
b. Seluruh penguji wajib menandatangani Tanda Persetujuan Setelah Lulus Ujian Tesis.
c. Mahasiswa wajib mengubah soft cover warna kuning menjadi hard cover warna kuning dan menyerahkan 1 (satu) copy hard cover berbahasa Indonesia dan 1 (satu) copy hard cover berbahasa Inggris ke Perpustakaan MAKSI Widyatama.
d. Perpustakaan MAKSI wajib menyerahkan Tanda Terima Tesis kepada mahasiswa yang telah menyerahkan hard cover Tesisnya.
e. Mahasiswa wajib menunjukkan Tanda Terima Tesis dari Perpustakaan MAKSI Widyatama untuk mengambil ijazah S2 MAKSI Widyatama di Sekretariat Program Studi MAKSI Widyatama.

C.Untuk Tesis Dengan Revisi (baik signifikan maupun tidak signifikan)

a. Mahasiswa wajib merevisi Tesisnya dalam waktu maksimal 1 bulan dan meminta kepada Tesis untuk menandatangani Tanda Persetujuan Setelah Lulus Ujian Tesis.
b. Apabila revisi tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 bulan, maka tidak dapat mengikuti wisuda sesuai angkatan semester saat pelaksanaan ujian Tesis berlangsung.
c. Apabila revisi Tesis tidak dapat diselesaikan hingga batas waktu studi, maka mahasiswa tersebut dinyatakan drop out.
d. Hasil/nilai ujian Tesis dapat dilihat di Sekretariat Program Studi MAKSI Widyatama dengan menyerahkan 1 copy hard cover berwarna kuning kunyit berbahasa Indonesia yang telah ditandatangani I dan II, dan 1 copy hard cover untuk diserahkan ke Perpustakaan Widyatama.

TEKNIK PENULISAN TESIS

A.Tajuk

(1) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (bold) serta ditempatkan ditengah.

(2) Yang dimaksud tajuk adalah :

PENGESAHAAN
PERNYATAAN
ABSTRAK
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI DAFTAR
TABEL DAFTAR
GAMBAR DAFTAR
LAMBANG DAFTAR
SINGKATAN DAFTAR
LAMPIRAN BAB I
PENDAHULUAN
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS
BAB III BAHAN/OBJEK/SUBJEK DAN METODE PENELITIAN
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

B.Bahan yang Digunakan

(1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21x29,7cm)

(2) Sampul (kulit luar) berupa soft cover (Tipis, bukan hard cover) dari bahan karton buffalo atau linen warna kuning.

(3) Antara bab satu dengan bab yang lain diberi pembatas kertas doorslag warna kuning muda.

C.Pengetikan

(1) Pengetikan naskah Tesis dilakukan dengan komputer, pengaturan lay out sebagai berikut:
- Pias (marjin) atas : 4 cm dari tepi kertas
- Pias (marjin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
- Pias (marjin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Pias marjin kanan : 3 cm dari tepi kertas

(2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak balik.

(3) Jenis huruf yang digunakan adalah Roman atau huruf setara dengan ukuran sebagai berikut :
- Ukuran font 12 untuk isi naskah.
- Ukuran font 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia serta 14 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Inggris.
- Ukuran font 12 dan tebal untuk nama penulis dan judul.
- Ukuran font 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul.
- Ukuran font 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

D.Spasi (jarak antar baris)

(1) Jarak antar baris adalah 2 (dua) spasi.

(2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
(3) Jarak antara tajuk bab (Judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk sub bab adalah empat spasi.
(4) Jarak antara tajuk sub bab (Judul bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
(5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan.
(6) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi.
(7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi.
(8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adlah dua spasi.
(9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

E.Abstract dan Abstrak

(1) Pengetikan Abstract
- Jarak pengetikan abstract adalah satu spasi.
- Jarak antara judul ABSTRACT dengan teks pertama abstract adalah empat spasi.
- Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi.
- Judul ABSTRACT dan seluruh teks abstract diketik dengan huruf miring.

(2) Pengetikan Abstrak
- Pada dasarnya sama seperti pada Butir 1 di atas, akan tetapi judul ABSTRAK dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.
- Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah 4 (empat) spasi.

F.Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf

(1)Penomoran bab menggunakan angka Romawi capital di tengah halaman (misalnya BAB I).
(2)Penomoran sub bab menggunakan angka Arab diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya 2.1, 2.2 dst).
(3)Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya 2.1.1, 2.1.2 dst).
(4)Penomoran bukan sub bab dilakukan dengan angka Arab dan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Untuk anak sub bab bukan sub bab adalah (1), (2) dst.

G.Penomoran Halaman

(1) Halaman Bagian Awal
- Penomoran pada bagian awal Tesis mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya 1, 11, dst).
- Halaman Judul dan Halaman Persetujuan /Promotor tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik).
- Halaman Abstract/Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan /Promotor (halaman iii, iv, dst).
- Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kakan teks.

(2) Halaman Bagian Inti
- Penomoran mulai dari BAB I (Pendahuluan) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka Arab (1,2, dst) dan diletakan pada pias (marjin) kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
- Pada tiap halaman yang betajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada

pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks.

- Penomoran bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2), dst. Dan (1), (2) dst.

(3) Halaman Bagian Akhir

- Penomoran pada bagian akhir Tesis mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks.
- Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks.
- Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti tesis.

H.Penulisan Daftar Pustaka

(1) Pengarang tunggal :
Goldschmidt, W. 1992. The Human Career The Shelf in Symbolic World. Cambridge : Black Well.

(2) Pengarang bersama :
Corcoran, K. & Fischer, J. 1987. Measures for Clinical Practice : a Source Book. New York : The Free Press.

(3) Redaksi atau Suntingan :
Koentjaraningrat (red). 1983. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta : Penerbit PT Gramedia.

(4) Terjemahan :
Scott, J.C. 200. Senjatanya Orang-orang Yang Kalah. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Syagoyo dan Mien Joehaar. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.

SISTEMATIKA PENULISAN TESIS

A.Sistematika Pelaporan Tesis
Tesis Penelitian
Penelitian ini bisa menggunakan metodologi penelitian kuantitatif atau kualitatif. Sistematika penyusunan laporan metode kuantitatif, berisi pola sebagai berikut:

Bab I. PENDAHULUAN
1. Latar Belakang Penelitian
2. Rumusan Masalah
3. Maksud dan Tujuan Penelitian
4. Kegunaan Penelitian

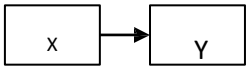
Bab II. KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS
2.1 Kajian Pustaka (difokuskan pada konsep teori dan penelitian sebelumnya)
2.2 Kerangka Pemikiran
2.3 Hipotesis

Bab III. BAHAN/OBJEK/SUBJEK DAN METODE PENELITIAN
3.1 Bahan/Objek Penelitian (termasuk tempat dan waktu)
Menjelaskan tentang:
d. Jenis penelitian;
e. Unit analisis;
f. Time horizon.
Penjelasan tersebut harus dilakukan untuk masing-masing tujuan dari penelitian yang dimaksud.
3.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian
Penjelasan operasionalisasi dari masing-masing variabel yang diteliti. Penjelasan bisa didukung atau disampaikan dalam bentuk tabel. Isi penjelasannya sekitar:
g. Variabel/subvariabel penelitian ;
h. Konsep variabel/subvariabel;
i. Dimensi;
j. Indikator;
k. Ukuran;
l. Skala (nominal, ordinal, interval, dan rasio);

Definisi operasional variabel dan indikator-indikator variabel hanya terdapat pada penelitian yang menggunakan metodologi kuantitatif. Definisi operasionalisasi variabel itu bertujuan menjelaskan makna variabel penelitian. Indikator variabel adalah gejala yang tampak dan dapat diamati untuk menunjukan bahwa variabel itu benar-benar terjadi.

Definisi ini bisa dilengkapi dengan model penelitian. Model penelitian merupakan ringkasan tinjauan teori dan konsep kunci yang mengandung variabel yang diteliti, termasuk keterkaitan antarvariabel yang disajikan dalam bentuk diagram atau bentuk lainnya. Model penelitian ini dibuat apabila diperlukan. Berikut beberapa contoh pola hubungan antarvariabel yang diteliti.

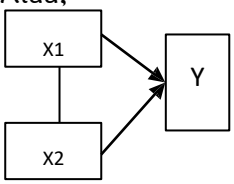
Model Penelitian



Keterangan:

X= variabel mempengaruhi (bebas), Y = variabel dipengaruhi (terikat).

Atau,

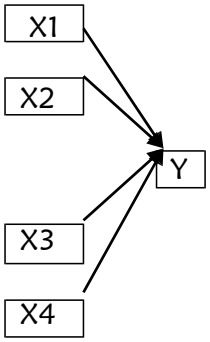


Keterangan:

X1 dan X2 = variabel mempengaruhi (bebas atau independent), Y = variabel dipengaruhi (terikat atau dependent).

Keterangan:

X1 dan X2 = variabel mempengaruhi (bebas atau independent), Y = variabel dipengaruhi (terikat atau dependent).



Keterangan:

X1, X2, X3, dan X4 = variabel mempengaruhi (bebas); Y = variabel yang dipengaruhi (terikat).

3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian

a. Penjelasan tentang jenis dan sumber data yang diperlukan untuk masing-masing tujuan penelitian.
b. Penjelasan sumber data yang digunakan (sekunder dan primer).

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Penjelasan tentang teknik pengumpulan data. Data bisa berasal dari observasi, wawancara, kuesioner, atau lainnya (jika ada).

3.5 Teknik Pengambilan Sampel

Penjelasan tentang teknik pengambilan sampel yang dilakukan (jika penelitian ini menggunakan sampel); termasuk penjelasan tentang:

a. Populasi yang diteliti;
b. Ukuran sampel;
c. Cara pengambilan sampel dari populasi;

3.6 Metode Analisis

a. Penjelasan tentang metode analisis yang digunakan, termasuk alasan penggunaan metode analisis tersebut.

b. Penjelasan itu dimulai dari langkah-langkah setelah data penelitian diperoleh sampai cara melakukan analisis.
c. Penjelasan metode analisis yang digunakan untuk masing-masing tujuan penelitian.
d. Penjelasan tentang kekurangan dan kelemahan metode analisis yang digunakan.

3.7 Rancangan Uji Hipotesis (jika ada uji hipotesis)

Sub bab ini digunakan jika dalam penelitian menggunakan uji hipotesis:

a. Penjelasan berisi langkah-langkah/cara untuk menguji hipótesis.
b. Penjelasan langkah-langkah untuk setiap hipotesis yang akan diuji.

3.8 Rancangan Implikasi Hasil Penelitian

a. Penjelasan langkah-langkah yang dilakukan setelah data diperoleh dan analisis (termasuk uji hipotesis) selesai dilakukan.
b. Langkah-langkah penggambaran cara memberi interpretasi atas hasil analisis untuk dijadikan usulan penyelesaian masalah bisnis yang sebenarnya.
c. Rancangan ini akan digunakan pada bab IV sub bab Implikasi Hasil Penelitian.

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
4.1 Hasil Penelitian
4.2 Pembahasan

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN
5.1 Kesimpulan
5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

B.Proses Bimbingan

Tesis disusun di bawah bimbingan tesis. Jumlah maksimal mahasiswa yang dapat dibimbing oleh seorang dosen adalah 6 mahasiswa. Pembahasan penelitian tesis antara mahasiswa dengan minimal 8 kali pertemuan.

1) :

Persyaratan :

a. Mempunyai gelar Doktor dan berpengalaman mengajar minimal 5 tahun.
b. Mempunyai jabatan fungsional minimal Lektor.
c. Mempunyai bidang keilmuan/keahlian atau yang relevan dengan tesis mahasiswa Program Magister.

Tugas :

a. Membimbing dari sisi keilmuan dan praktek bisnis.
b. Memberi arahan berkaitan dengan materi tesis.
c. Memotivasi dan memberi pengarahan kepada mahasiswa untuk bekerja secara team-work.
d. Membimbing per grup secara terjadwal.
e. Memberi pengarahan dan mendorong daya kreativitas mahasiswa berkaitan dengan implementasi materi tesis dalam bisnis .
f. Memfasilitasi komunikasi dengan objek tesis.
g. Melakukan pembelajaran kepada mahasiswa untuk tetap semangat mengembangkan sikap sebagai manajer profesional yang kreatif.
h. Membimbing dan mengarahkan metodologi penelitian.
i. Membimbing format penulisan.
j. Memfasilitasi komunikasi dengan objek tesis.

k. Memberi motivasi kepada mahasiswa untuk dapat bekerja secara team-work.
l. Membimbing dengan model kelas (beberapa grup sekaligus)
m. Membimbing cara presentasi tesis.
n. Membimbing tata cara ujian tesis/sidang.

C. Sidang Tesis

Persyaratan sidang Tesis dilaksanakan berdasarkan ketentuan berikut :

1. Mendapat persetujuan dari , serta Ketua/Sekretaris Program MAKSI Widyatama.
2. Mengisi formulir persetujuan Sidang Tesis
3. Darft Tesis (5 Expl, lembar pengesahan asli, tanda tangan warna hitam)
4. Menyerahkan Buku Bimbingan Tesis
5. Menyerahkan Curriculum Vitae
6. Mempunyai skor TOEFL ≥ 500 dari institusi penyelenggara ujian TOEFL.
7. Menyerahkan naskah Tesis yang telah ditanda-tangani sebanyak 5 (lima) copy.
8. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Menyiapkan presentasi untuk Sidang Tesis.
10. Setelah mahasiswa menyelesaikan Sidang Tesis dan dinyatakan lulus, wajib menyerahkan hard copy Tesis dan Jurnal Tesis ke perpustakaan dan Prodi. Jurnal tersebut dapat dipublikasikan oleh pihak perpustakaan.
11. Foto berwarna 2x3 (3 lmbr), 3x4 (3lbr) dan hitam putih 4x6 (6 lmbr), 3x4 (6 lmbr), untuk ijazah dan transkrip nilai
12. Foto copy kwitansi pembayaran biaya wisuda Rp.600.000,- (apabila telah dinyatakan lulus Sidang Tesis)
13. Surat keterangan bekerja
14. Mengisi formulir Ikatan Alumni MAKSI Widyatama
15. Sertifikat Kuliah Umum (2 kali) dan KKL (2 kali)
16. Mahasiswa menyerahkan Lembar Bukti Bebas Pustaka dari Perpustakaan Widyatama sebagai persyaratan pengambilan Ijazah.

KURIKULUM

Kurikulum Magister Manajemen SPS UTama

NO	MATAKULIAH	SKS
SEMESTER I		
1	Advanced Financial Management	3
2	Advanced Marketing Management	3
3	Operation and Supply Chain Management	3
4	Competency Based People Management	3
	Jumlah	12
SEMESTER II		
1	Leadership & Organizational Behavior	2
2	Managerial Economics	2
3	Management Accounting	3
4	Business Research Methodology	3
	Jumlah	10
SEMESTER ANTARA		
1	Business Ethics & Communication	3
2	Decision Making	2
	Jumlah	5
SEMESTER III		
Marketing Concentration		
1	Service Marketing	2
2	Consumer Behavior	2
3	Global Marketing Management	2
4	Corporate & Business Unit Strategy	3
	Jumlah	9

Entrepreneurship Concentration		
1	Entrepreneurship	2
2	Creating New Business	2
3	Creativity & Innovation	2
4	Corporate & Business Unit Strategy	3
	Jumlah	9
Human Resources Concentration		
1	Performance Appraisal	2
2	Organization Culture	2
3	Managing Training and Development	2
4	Corporate & Business Unit Strategy	3
	Jumlah	9
Financial Concentration		
1	Investment Management	2
2	International Finance	2
3	Risk Management	2
4	Corporate & Business Unit Strategy	3
	Jumlah	9
Operational Management Concentration		
1	Enterprise Resource Planning	2
2	Quality & Productivity Management	2
3	Industrial Safety & Health in Business	2
4	Corporate & Business Unit Strategy	3
	Jumlah	9
SEMESTER IV		
1	Tesis	6
	Jumlah	6

Kurikulum Magister Akuntansi SPS UTama

NO	MATAKULIAH	SKS
SEMESTER I		
1	Audit dan Atestasi	3
2	Pelaporan & Akuntansi Keuangan	3
3	Metodologi Penelitian Akuntansi*)	3
4	Akuntansi Manajemen & Biaya	3
5	Akuntansi Pemerintahan	3
	Jumlah	15
SEMESTER II		
1	Praktikum Audit Teknologi Informasi*)	1
2	Perpajakan	3
3	Lingkungan Bisnis & Hukum Komersial	3
4	Pasar Modal & Manajemen Keuangan	3
	Jumlah	10
SEMESTER III		
Konsentrasi Auditing		
1	Audit Internal	3
2	Seminar Auditing	3
3	Audit Manajemen	3
4	Audit Sistem Informasi	3
	Jumlah	12
Konsentrasi Akuntansi Pemerintahan		
1	Akuntansi Keuangan Negara	3
2	Manajemen Keuangan Pemerintahan	3
3	Pengawasan & Pengendalian Intern Pemerintah	3
4	Topik-topik Khusus Manajemen Pemerintahan	3
	Jumlah	12

Konsentrasi Perpajakan		
1	Pemeriksaan, Penyidikan & Penagihan Pajak	3
2	Kapita Selekta Perpajakan	3
3	Perpajakan Internasional dan Perjanjian Pajak	3
4	Strategi Perencanaan Pajak	3
	Jumlah	12
	Konsentrasi Akuntansi Manajemen	
1	Akuntansi Pengambilan Keputusan	3
2	Strategi Manajemen Biaya	3
3	Sistem Pengendalian Manajemen	3
4	Akuntansi Perilaku	3
	Jumlah	12
	Konsentrasi Akuntansi Keuangan	
1	Manajemen Resiko	3
2	Kebijakan Akuntansi	3
3	Teori Portofolio dan Analisis	3
4	Pengendalian dan Tata Kelola Perusahaan	3
	Jumlah	12
Konsentrasi Sistem Akuntansi Keuangan		
1	Sistem Manajemen Data	3
2	Metode Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi	3
3	Seminar Sistem Informasi Manajemen	3
4	Audit Sistem Informasi	3
	Jumlah	12
SEMESTER IV		
1	Tesis	6
	Jumah	6

Kurikulum Pendidikan Profesi Akuntansi SPS UTama

NO	MATAKULIAH	SKS
SEMESTER I		
1	Manajemen Keuangan Lanjutan	3
2	Akuntansi Manajemen Lanjutan	3
3	Etika Profesi dan Tata Kelola Korporat	3
4	Manajemen Perpajakan	3
5	Akuntansi Pemerintahan	3
	Jumlah	15
SEMESTER II		
1	Sistem Informasi dan Pengendalian Internal	3
2	Pelaporan Korporat	4
3	Manajemen Stratejik dan Kepemimpinan	3
4	Audit Atestasi	2
5	Praktikum Audit Teknologi Informasi	1
	Jumlah	12