



BUKU PEDOMAN AKADEMIK PRODI D-III AKUNTANSI

2019



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, revisi Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Buku Pedoman ini merupakan revisi atau penyempurnaan dari Buku Pedoman Akademik Tahun 2018/2019 yang telah mengalami penyesuaian dan perubahan sesuai dengan kondisi sekarang. Buku Pedoman Akademik ini dimaksudkan untuk memudahkan para mahasiswa memahami berbagai peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan khususnya di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram. Informasi yang disajikan meliputi proses, perkembangan, sistem evaluasi, hal-hal akademik dan non akademik lainnya. Dengan memahami isi buku pedoman ini, mahasiswa diharapkan mampu merencanakan, mengatur dan melaksanakan studinya dengan baik agar dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dan dengan prestasi yang baik.

Penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam buku pedoman ini diatur melalui Sistem Kredit Semester, dan disesuaikan dengan Kurikulum Nasional Keputusan Mendikbud RI No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi dan Kurikulum baru berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. Selain itu Buku pedoman ini disusun dengan memperhatikan dan berpedoman pada Tata Tertib Akademik T.A. 2019/2020 Universitas Mataram dan Buku Pedoman Akademik T.A. 2018/2019 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

Akhirnya, kami senantiasa mengharapkan umpan-balik dari para pemakai dan pembaca buku pedoman ini. Kepada tim yang telah menyelesaikan penyusunan buku pedoman ini kami ucapkan terimakasih. Semoga Tuhan YME selalu memberikan balasan sesuai dengan yang dikehendaki-Nya.

Mataram, Agustus 2019
Dekan,

Ttd.

Dr. Muaidy Yasin, MS.
NIP. 196008101987031002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram	iii
 BAGIAN PERTAMA: UMUM	
1. Lambang dan Arti Lambang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.....	1
2. Sejarah Singkat Fakultas Ekonomi dan Bisnis	1
3. Sarana dan Prasarana	2
4. Program Studi/Jurusan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....	2
5. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram	3
6. Pengelola Program D Iii Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram.....	3
7. Unsur Pimpinan Dan Pelaksana Akademik.....	4
 BAGIAN KEDUA: TATA TERTIB PENDIDIKAN	
Bab I. Umum	5
Bab II. Sistem dan Program Pendidikan.....	12
Bab III. Pendaftaran Mahasiswa, Sanksi Akademik, dan Lain-lain	19
 BAGIAN KETIGA: LAMPIRAN	
Lampiran I. Pendekatan Penilaian	20
Lampiran II. Kurikulum, Dan Paket Mata Kuliah Pada Program Studi Diploma Iii Akuntansi Sk. Mendiknas No.232/U/2000.....	21
Lampiran III. Tata Tertib Ujian Tengah dan Akhir Semester	25
Lampiran IV. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2018/2019	26



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Majapahit 62 Mataram NTB Telp. (0370) 631935 Faks. (0370) 631802

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM**

NOMOR : /UN18.F1/DT/2019

TENTANG

**PENGANGKATAN PANITIA PENYUSUNAN REVISI BUKU PEDOMAN AKADEMIK
PADA PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2019**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MATARAM

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar kegiatan Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram Tahun 2019, perlu diangkat panitia penyelenggara;
b. bahwa sesuai maksud butir 'a' di atas maka perlu menerbitkan surat keputusan Pengangkatan Panitia Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik Tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 116/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2017, Tentang Statuta Universitas Mataram;
7. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor : 5105/J18.H/HK.01.02/2002 Tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram untuk membuat dan menandatangani surat keputusan;
8. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor : 3237/UN18/KP/2018, tanggal 21 Desember 2018 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram Periode 2018-2022;
- Memperhatikan : Buku Pedoman Akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram tahun akademik 2018/2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Panitia Penyusunan Revisi Buku Pedoman Akademik pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram Tahun 2019 yang nama dan jabatannya sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
Kedua : Biaya yang timbul atas diterbitkan keputusan ini dibebankan atas DIPA BLU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram Tahun Anggaran 2019.
Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019.
Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Mataram**
Tanggal : **15 Agustus 2019**
Dekan,

Dr. Muaidy Yasin, MS
NIP 196008101987031002

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Mataram di Mataram
2. Yth. Ketua Jurusan di Lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram
3. Masing-masing yang bersangkutan

BAGIAN PERTAMA : U M U M

1. LAMBANG DAN ARTI LAMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MATARAM

1.1. Lambang



1.2. Diskripsi Lambang

Kuncup lotus di atas dulang, diapit oleh dua helai daun, di dalam segi lima, dan di atas warna dasar biru

1.3. Arti Lambang

- a. Lotus daun kuncup melambangkan ilmu pengetahuan yang dibina dan dikembangkan dalam lingkungan Universitas Mataram.
- b. Daun lotus berwarna hijau melambangkan ilmu pengetahuan yang dibina dan dikembangkan itu diliputi oleh harapan bahwa mahasiswa yang dididik di dalam lingkungan Universitas Mataram segar dan siap menerima curahan didikan.
- c. Kuncup yang berwarna merah jambu melambangkan bahwa kepada anak didik (mahasiswa) itu dicurahkan ilmu dengan penuh rasa kasih sayang ibu (almamater) terhadap anaknya.
- d. Dulang yang berwarna hitam melambangkan Universitas sebagai wadah dan pemberi hayat, sebagai wadah penampung ilmu pengetahuan yang berkekalan.
- e. Segi lima yang melingkari nama "Universitas Mataram Fakultas Ekonomi dan Bisnis " melambangkan Pancasila yang menjadi dasar pendidikan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
- f. Warna merah pada nama "Universitas Mataram Fakultas Ekonomi dan Bisnis" melambangkan keluhuran ilmu yang dibina di dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
- g. Kuncup lotus yang berada di tengah berupa kubah melambangkan kesucian (sifat kerohanian) ilmu pengetahuan yang dibina.
- h. Garis hitam yang melingkari kubah melambangkan kekalnya kesucian ilmu pengetahuan dan kebenaran yang dibina.

2. SEJARAH SINGKAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Atas permintaan Gubernur KDH Propinsi NTB R. Ar. Moh. Ruslan Cakraninggrat, pada tanggal 17 Nopember 1963 Yayasan Pendidikan Sangkareang membuka sebuah Fakultas baru di samping Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat yang telah ada, yaitu Fakultas Ekonomi, sebagai persiapan untuk dijadikan Fakultas Negeri. Fakultas Ekonomi Sangkareang ini pertama kali memiliki 85 orang mahasiswa. pada tanggal 19 Desember 1963 Fakultas Ekonomi Sangkareang ini diresmikan oleh Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Prof. Dr. Ir. Toyib Hadiwijaya menjadi Fakultas Ekonomi Universitas Mataram (UNRAM). Fakultas Ekonomi adalah satu-satunya Fakultas dari Universitas Mataram sampai dengan tahun 1966. pada tanggal 1 Januari 1967 selanjutnya dibuka pula Fakultas Pertanian, disusul oleh perubahan status Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Sangkareang menjadi Fakultas Hukum Universitas Mataram (UNRAM).

3. SARANA DAN PRASARANA

Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang ada pada Program Studi Diploma III Akuntansi Tahun 2018 :

Tabel 1. Keadaan Sarana dan Prasarana Program Studi Diploma III Akuntansi tahun 2018

Jenis		Nama	Jumlah unit per satuan kerja
Sarana pendukung akademik	Perkuliahan	Ruang Baca D3	1 ruang
		Ruang Kelas	4 ruang
	Praktik/ Praktikum	Laboratorium Komputer	1 ruang
Sarana pendukung Akademik	Penyelenggaraan Program Studi	Ruang Mushalla/ PSI	1 unit
		Mushalla	1 unit
		Toilet Mushalla	2 unit
		Tempat Wudhu	2 unit
		Kursi	360 unit
		White Board	9 unit
		Kipas Angin	8 unit
		Air Conditioner	8 unit
		Meja Dosen	4 unit
		Mimbar	1 unit
		OHP	4 unit
		Wireless	3 unit
		LCD Projector	4 unit
		UPS	1 unit
Screen	1 unit		
Sarana pendukung Non-Akademik	Penyelenggaraan Program Studi	Toilet	4 unit
		Ruang Kaprodi	1 unit
		Ruang Sekretaris	1 unit
		Ruang Perlengkapan	1 unit
		Ruang Akademik	1 unit
		Ruang Keuangan	1 unit
		Gudang	2 unit
		Ruang Tunggu	1 unit

4. PROGRAM STUDI/JURUSAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Pada saat ini Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNRAM telah menunjukkan perkembangan yang pesat, baik secara fisik maupun jumlah program studi yang dibina. Tercatat sampai dengan tahun 2013 jumlah program studi yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram untuk jenjang Strata 2 sebanyak 3 program studi, jenjang Strata 1 sebanyak 3 jurusan, termasuk Strata 1 Reguler Sore sebanyak 2 program studi dan Program Studi Diploma III yaitu; Program D III Akuntansi, D III Perpajakan, dan Program D III Pariwisata.

Berdasarkan SK Rektor Unram No. 3832/J18.H/HK.01.11/1997 tentang penyelenggaraan Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Mataram, maka pada tahun akademik 1997/1998 mulai menerima mahasiswa baru, namun pada tahun 1998/1999 penerimaan mahasiswa baru ditunda karena harus menunggu ijin dari Dirjen Dikti. Melalui SK Dirjen DIKTI No. 146/DIKTI/Kep/2000, tanggal 12 Mei 2000 dinyatakan bahwa Program Studi Diploma III Akuntansi dan Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Mataram secara resmi dinyatakan disetujui berdirinya.

Berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) Nomor 1260/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/XII/2015 dinyatakan bahwa Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Unram mendapat akreditasi dengan nilai B dan memiliki ijin operasional yang sah

dari Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen lainnya.

5. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MATARAM

VISI :

“ Terwujudnya Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram Sebagai Pusat Pengembangan Ilmu Akuntansi Terapan Serta Berperan Dalam Pengembangan Masyarakat Di Kawasan Timur Indonesia 2026 ”

MISI :

Sejalan dengan Visi di atas dan juga Tridharma Perguruan Tinggi, misi Program Studi D-III Akuntansi adalah:

- Menyelenggarakan pelayanan pendidikan yang unggul
- Membangun tata kelola perguruan tinggi yang berorientasi pada *good governance*.
- Membangun insan akademik yang menjunjung tinggi moral dan etika

TUJUAN :

- Menghasilkan lulusan yang berguna bagi kemajuan bangsa Indonesia di bagian timur.
- Menghasilkan lulusan Ahli Madya profesional, tangguh, dan siap pakai dalam bidang akuntansi dan bisnis.
- Terwujudnya nilai *good governance* dalam sistem manajemen pendidikan
- Terwujudnya civitas akademika yang senantiasa mengedepankan nilai moral dan etika.

6. PENGELOLA PROGRAM D III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MATARAM

- Program Studi Diploma III Akuntansi**

Tabel 2. Pengelola Program Studi Diploma III Akuntansi

Ketua	Sekretaris	Periode
Drs. I Gde Mandra., M.Si	Drs. Sulaiman Sarmo, M.Si	1997–2001
Drs. I Gde Mandra., M.Si	Drs. Sulaiman Sarmo, M.Si	2001–2005
Dr. H. Zainal Abidin, Drs., M.Si	Drs. Alamsyah AB., MP.	2005–2009
Dr. H. Zainal Abidin, Drs., M.Si	Drs. Alamsyah AB., MP.	2009–2014
Animah, SE.,M.Si	Rahmi Sri Ramadhani, SE.,M.Si	2014-2015
Animah, SE., M.Si	Lukman Effendy, SE., MA	2015-2018
Lukman Effendy, SE., M.A	Isnawati, SE., M.A	2018 – skrg

7. UNSUR PIMPINAN DAN PELAKSANA AKADEMIK



DEKAN
Dr. Muaidy Yasin, MS.



Wakil Dekan I
Dr. Sahri, MS.



Wakil Dekan II
Dr. H. Busaini, M.Si.



Wakil Dekan III
Dr. Akhmad Jufri, MP.



Ketua Prodi DIII Akuntansi
Lukman Effendy, SE., M.A



Sekretaris Prodi DIII Akuntansi
Isnawati, SE., M.A

BAGIAN KEDUA : TATA TERTIB PENDIDIKAN

BAB I UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **PENDIDIKAN** adalah pendidikan profesional yang meliputi semua hal dalam proses belajar mengajar sejak mahasiswa pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan saat penyelesaian program studinya.
PENDIDIKAN adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spriritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, keterampilan serta profesionalisme yang diperlukan oleh dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
2. **MAHASISWA** adalah Peserta didik yang terdaftar dan belajar di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNRAM.
3. **DOSEN** adalah Pendidik profesional dan ilmuwan yang mengajar pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNRAM
4. **DIPLOMA III dan Program Studi** adalah Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. **FAKULTAS** adalah Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNRAM
6. **UNIVERSITAS** adalah Universitas Mataram.

Pasal 2 Landasan Pendidikan

Pendidikan diselenggarakan berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Pasal 3 Tujuan Pendidikan

Pendidikan pada Program Studi Diploma III adalah pendidikan profesional, dilaksanakan dengan tujuan: menyiapkan peserta didik menjadi warga negara yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi, terbuka dan tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian serta masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan langsung dalam bidang keahliannya, serta memiliki kemampuan untuk menerapkannya. Pendidikan profesional Program Studi Diploma III diarahkan untuk menciptakan lulusan yang terampil dan memiliki kemampuan kerja pada bidangnya.

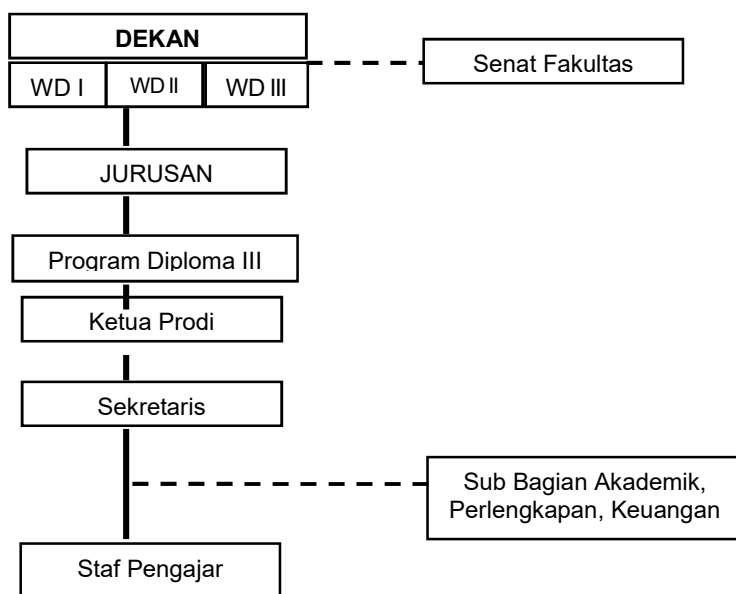
Pasal 4 Metode Pendidikan

Metode pendidikan mencerminkan proses belajar mengajar dengan kegiatan untuk :

1. Mengembangkan cara berpikir kritis, analisis, praktis, bebas, terbuka dan bertanggungjawab.
2. Dilaksanakan secara aktif maupun pasif seperti kuliah, ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, serta penugasan lain.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 5 Struktur Organisasi Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram



Pasal 6 Tugas Dekan

Dekan adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung langsung kepada rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksana pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembantu civitas akademik dan pelaksana administrasi.

Pasal 7 Fungsi Dekan

Untuk menyelenggarakan tugas pada pasal 6, Dekan mempunyai Fungsi :

1. Menyelenggarakan pengembangan fakultas
2. Membina dan pengembangan penelitian baik secara individu maupun secara kelompok dibidang penelitian murni, terapan, murni terapan
3. Melaksanakan kebijakan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada pola ilmiah pokok
4. Membina dan mengembangkan tenaga edukatif dan administratif.
5. Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis diantara civitas akedmik
6. Menyusun buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat.
7. Menyusun rencana kerja fakultas untuk jangka pendek, menengah, dan jangka panjang

Pasal 8 Tugas Wakil Dekan

Wakil Dekan adalah pelaksana tugas sehari-hari dekan terdiri dari :

1. Wakil Dekan I, mempunyai tugas mewakili dekan dalam membantu pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat.
2. Wakil Dekan II, mempunyai tugas mewakili dekan dalam membantu pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum dan keuangan
3. Wakil Dekan III, mempunyai tugas mewakili dekan dalam membantu pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan dan pendidikan yang berekstra kurikuler

Pasal 9 **Fungsi Wakil Dekan**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8 ayat 1 Wakil Dekan I mempunyai fungsi menilik dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas dalam hal :

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- b. Pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar dan tenaga peneliti.
- c. Persiapan program pendidikan baru diberbagai tingkat maupun bidang
- d. Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa (bersama-sama dengan PD III)
- e. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan semua unsur pelaksana di lingkungan Universitas.
- f. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- g. Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan Universitas dalam setiap usaha penunjangnya.
- h. Memilih dan menyusun daftar mahasiswa peserta KKN/KKU

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8 ayat 2 Wakil Dekan II mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban serta mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi urusan :

- a. Pengelolaan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan
- b. Kerumahtangaan dan pemeliharaan ketertiban
- c. Pengelolaan ketatausahaan
- d. Penyelenggaraan hubungan masyarakat
- e. Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga administratif

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8 ayat 3, Wakil Dekan III mempunyai fungsi menkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas meliputi :

- a. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antar lain dalam seni budaya dan olahraga sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tujuan pendidikan tinggi pada umumnya.
- b. Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa.
- c. Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan bersama dengan Pembantu Dekan I.
- d. Kerjasama dengan fakultas lain di lingkungan Universitas dalam usaha di bidang kemahasiswaan.
- e. Menciptakan iklim pendidikan yang kondusif dalam kampus, membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- f. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian pada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan
- g. Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bereksta kokulikuler
- h. Pembinaan hubungan antar alumni dan almamater

Pasal 10 **Senat Fakultas**

1. Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan dengan pokok :
 - a. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan kepribadian dosen
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas

- d. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a)
2. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai dekan yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan fakultas.
3. Senat fakultas terdiri atas guru besar; pimpinan fakultas, ketua jurusan, dan wakil dosen.
4. Senat fakultas diketahui oleh Dekan yang dibantu oleh seorang sekretaris senat yang dipilih dari para anggota.

Pasal 11 Jurusan

1. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau professional dalam sebagian atau satu cara ilmu pengetahuan, teknologi, seni tertentu
2. Jurusan dapat membentuk program studi, laboratorium, dan/atau studio jurusan terdiri atas :
 - a. Unsur pimpinan: ketua dan sekretaris jurusan
 - b. Unsur pelaksana akademis : para dosen
 - c. Unsur pendukung administrasi
3. Ketua jurusan bertanggungjawab kepada Dekan

Pasal 12 Program Studi

Program studi merupakan unsur pokok bagi pelaksanaan tugas jurusan di lingkungan fakultas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat 1. Penyelenggaraan program studi disesuaikan dengan tujuan dan keperluan pembangunan nasional umumnya dan pembangunan di bidang pendidikan khususnya.

Program studi diselenggarakan pada jurusan yang relevan sesuai dengan jalur dan jenjang pendidikannya. Apabila tidak ada jurusan yang relevan, program studi diselenggarakan oleh fakultas.

Penyelenggaraan setiap program studi dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab langsung kepada ketua jurusan atau kepada Dekan apabila tidak ada jurusan yang relevan.

Dalam melaksanakan tugas bagi pelaksanaan tugas jurusan, ketua program studi berfungsi :

- a. Menyusun Program Studi menyeluruh dan Program Studi semester bagi bidangnya.
- b. Membantu pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kurikulum pada bidangnya.
- c. Membuat susunan penawaran paket mata kuliah
- d. Melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan ujian
- e. Melaksanakan pengembangan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna.

Pasal 13 Dosen

Dosen adalah pemangku jabatan fungsional di lingkungan jurusan dan bertanggungjawab langsung kepada ketua jurusan, yang bertugas melakukan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka memberikan kebutuhan, dan minat mahasiswa dalam proses pendidikannya.

Pasal 14 Fungsi Dosen

Untuk melaksanakan tugas pada pasal 13 setiap dosen mempunyai fungsi:

1. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan dalam disiplin ilmu yang melaksanakan tanggungjawabnya.
2. Mengembangkan bidang keahlian atau ilmunya.
3. Merencanakan dan melaksanakan penelitian.
4. Menerapkan hasil-hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat.
5. Memanfaatkan hasil-hasil pengabdian pada masyarakat sebagai umpan-balik untuk mengembangkan tri dharma perguruan tinggi
6. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa dalam kegiatan proses belajar-mengajar.

Pasal 15

Tugas-tugas Dosen

Setiap dosen berkewajiban melaksanakan tugas pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan tugas administrasi antara lain dalam bentuk sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas akademik sebagai tersebut dalam SK Dirjen Dikti No. 48/U/1983 tentang beban tugas SKS.
2. Menyiapkan rancangan perkuliahan sesuai Rancangan Perkuliahan Semester (RPS).
3. Mengadakan ujian dan memeriksa serta menyerahkan nilai ujian semester (NUS) beserta komponen-komponennya (U1, U2, U3) dalam daftar yang telah disiapkan di fakultas.
4. Memberikan nasihat akademik maupun non akademik.
5. Melaksanakan pembimbingan Laporan PKL sesuai dengan pedoman penulisan Laporan PKL DIII Akuntansi.
6. Pelaksanaan kewajiban tersebut di atas diatur sesuai dengan persyaratan ilmiah serta pangkat/jabatan dosen.

Pasal 16

Penasehat Akademik (PA)

1. Penasehat Akademik (PA) bagi mahasiswa pada program Diploma, diangkat dari tenaga pengajar pada Program Studi D-III.
2. Penasehat akademik bertugas memberikan nasehat dan bimbingan akademik yang bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan program studinya secara efektif dan efisien sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
3. Penasehat Akademik bagi mahasiswa ditetapkan oleh program studi dan ditugaskan sampai mahasiswa yang bersangkutan mengakhiri masa studinya.
4. Jika karena sesuatu sebab, seorang penasehat akademik berhalangan melakukan tugasnya, maka program studi dapat menugaskan dosen tetap lain.
5. Penasehat akademik memberikan pengarahan, bimbingan dan bantuan mahasiswa dalam:
 - a. Perhitungan jumlah SKS dan IP yang dicapai.
 - b. Bimbingan untuk menentukan jenis mata kuliah yang akan diambil.
 - c. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Perkembangan Semester (KPS).
 - d. Membantu memecahkan masalah akademik.
6. Pelaksanaan bimbingan program studi diatur sebagai berikut:
 - a. Bimbingan program studi pada setiap awal semester dilakukan oleh kelompok atau perorangan dalam batas waktu yang telah ditetapkan kalender akademik.
 - b. Bimbingan lainnya dapat dilakukan secara kelompok atau perorangan.
7. Apabila mengalami kesulitan dalam memberikan bimbingan. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada Unit Pelayanan Bimbingan Konseling Universitas.
8. Bila dipandang perlu, pada setiap akhir semester/tahun program studi memberikan laporan tentang perkembangan mahasiswa bimbingan kepada orang tua/wali mahasiswa.

Pasal 17

Tata Usaha

1. Bagian tata usaha adalah unit pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan program studi.
2. Bagian tata usaha terdiri ada empat sub bagian, yaitu:
 - a. Sub bagian umum dan perlengkapan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan administrasi umum.
 - b. Sub bagian pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan dan pengajaran.
 - c. Sub bagian kemahasiswaan yang bertugas melaksanakan urusan kemahasiswaan dan alumni
 - d. Sub bagian keuangan yang bertugas melaksanakan urusan keuangan dan kesejahteraan.

Pasal 18
Fungsi Tata Usaha

1. Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 17 bagian tata usaha mempunyai fungsi yang meliputi:
 - a. Melaksanakan urusan pelayanan surat menyurat, kearsipan, dan ekspedisi, urusan pengetikan, dan pengadaan surat, warkat, naskah dan sejenisnya.
 - b. Mengatur penerimaan tamu dan mempersiapkan acara ketua program studi.
 - c. Melaksanakan urusan rapat, pertemuan dan upacara.
 - d. Menyiapkan bahan informasi kegiatan program studi dan pembinaan hubungan dengan masyarakat, serta mengumpulkan dan mengolah umpan balik masyarakat terhadap program studi.
 - e. Menelaah, mempersiapkan dan memperluas peraturan perundang-undangan.
 - f. Melaksanakan tata usaha keuangan dan meliputi menyusun anggaran, pelaksanaan, dan memonitoring pelaksanaannya.
 - g. Melaksanakan pengolahan barang-barang perlengkapan yang meliputi pengadaan, pengaturan, inventarisasi dan penghapusan.
 - h. Menghimpun dan mengolah data informasi untuk keperluan perencanaan program kegiatan program studi.
 - i. Melaksanakan urusan akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan sarana akademik.
 - j. Melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni yang meliputi registrasi penalaran, minat dan kerja sama mahasiswa.
2. Untuk melaksanakan tugas urusan perlengkapan dan urusan umum, sub bagian umum dan perlengkapan berfungsi:
 - a. Melaksanakan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan pengelolaan barang perlengkapan dan mengurus inventaris program studi.
 - c. Memelihara keamanan, kebersihan dan keindahan tata ruang kantor dan lingkungan kampus (program studi).
 - d. Mempersiapkan sarana dan fasilitas rapat, pertemuan, dan upacara.
 - e. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penerimaan tamu.
 - f. Mengumpulkan tanggapan dan persepsi masyarakat terhadap program studi.
 - g. Menyiapkan, mengadakan dan menginformasikan perundang-undangan yang berlaku.
3. Untuk melaksanakan tugas urusan pendidikan dan pengajaran, sub bagian pendidikan berfungsi:
 - a. Menghimpun dan mengklasifikasi data dan informasi di bidang administrasi dan pengajaran.
 - b. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dan mempersiapkan bahan penyusunan peraturan pelaksanaan di bidang administrasi pendidikan dan pengajaran.
 - c. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program dari program studi.
 - d. Mempersiapkan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pendidikan.
 - e. Menghimpun dan mengadakan dokumen yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran.
 - f. Mempersiapkan bahan pemberian pelayanan informasi dan berhubungan dengan administrasi pendidikan dan pengajaran.
 - g. Melaksanakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran dan penugasan tenaga pengajar dan peneliti.
 - h. Memonitor pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran di lingkungan program studi.
 - i. Mengurus penyelenggaraan kegiatan upacara wisuda dan dies natalis serta seminar, lokakarya dan sejenisnya.
 - j. Melaksanakan urusan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat sepanjang menyangkut fakultas.
4. Untuk melaksanakan tugas urusan kemahasiswaan dan alumni, sub bagian kemahasiswaan berfungsi:
 - a. Menghimpun dan mengklasifikasi data dan informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.
 - b. Melakukan urusan registrasi/herregistrasi mahasiswa dan hasil evaluasi belajar mahasiswa.
 - c. Melaksanakan urusan statistik kemahasiswaan dan alumni.
 - d. Melaksanakan urusan administrasi pembinaan mahasiswa, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa.
 - e. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
5. Untuk melaksanakan tugas urusan keuangan dan kesejahteraan, sub bagian keuangan berfungsi:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data-data untuk menyusun anggaran program studi.
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan program studi.
- c. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, termasuk gaji dan perjalanan dinas yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban.
- d. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen pengeluaran.
- e. Melakukan monitor pelaksanaan anggaran program studi.
- f. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian program studi.
- g. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

BAB II

SISTEM DAN PROGRAM PENDIDIKAN

Pasal 19

Sistem Pendidikan

1. Administrasi pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (disingkat SKS).
2. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja pengajar dan beban penyelenggaraan program.
3. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan 1-2 jam kegiatan mandiri.
4. Tujuan umum penetapan Sistem Kredit Semester adalah agar penyelenggara program dapat memenuhi tuntutan pembangunan, memungkinkan penyajian program pendidikan dapat bervariasi dan lebih fleksibel sehingga memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.
5. Tujuan khusus penerapan Sistem Kredit Semester adalah :
 - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar untuk menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
 - c. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat.
 - d. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.
 - e. Memungkinkan pengalihan kredit antar fakultas, antar jurusan atau antar program studi dalam satu perguruan tinggi.
 - f. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain atau dari program studi yang satu ke program studi lain yang sejenis.
6. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik selama 14 sampai 16 minggu kuliah termasuk 2 minggu evaluasi dan kegiatan iringannya adalah 1 minggu untuk minggu tenang.
7. Setiap tahun akademik dibagi atas dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.
8. Satu Satuan Kredit Semester (1 SKS) untuk perkuliahan ditentukan atas dasar beban kegiatan yang meliputi 3 macam acara per minggu:
 - a. Untuk Mahasiswa:
 - 1) 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar dalam bentuk kuliah atau praktikum;
 - 2) 60 menit kegiatan akademik terstruktur dan tak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk pemberian tugas, penyelesaian soal/pekerjaan rumah, resensi buku/pustaka;
 - 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas akademik misalnya membaca buku referensi;
 - b. Untuk Dosen:
 - 1) 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa;
 - 2) 60 menit kegiatan perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 - 3) 60 menit pengembangan materi kuliah.
9. Satu satuan kredit semester (1 SKS) bagi praktikum, kerja lapangan, seminar, penelitian dan lain-lain adalah usaha akademik yang bersifat fisik atau psikomotor selama 4 – 5 jam/minggu/semester atau usaha/kegiatan fisik atau psikomotor selama 64 - 85 jam/semester.

Pasal 20

Program Pendidikan

1. Program pendidikan yang diselenggarakan adalah program pendidikan profesional Diploma III Akuntansi dengan beban studi kumulatif minimal 110 SKS dan maksimal 120 SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu minimal 6 semester dan maksimal 10 semester setelah pendidikan menengah.

2. Program Studi D III Akuntansi bertujuan untuk menghasilkan tenaga profesional dengan keterampilan:
 - a. Mampu dan terampil dalam melaksanakan pencatatan transaksi-transaksi badan usaha menurut metode akuntansi perusahaan/entitas lain.
 - b. Mampu menyiapkan dan menyusun laporan keuangan suatu badan usaha/entitas lain serta mampu menyajikan data informasi akuntansi sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan
 - c. Mampu melaksanakan tugas pemeriksaan laporan keuangan suatu badan usaha
 - d. Mampu membantu para akuntan dalam melaksanakan tugasnya.
3. Penentuan Program Studi D III dilaksanakan sejak penerimaan mahasiswa baru.
4. Kurikulum Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram berdasarkan kurikulum nasional; SK Mendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan SK Mendiknas Nomor : 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti dan Institusi :
 - a. Mata Kuliah Pengembangan Keperibadian (MPK) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Jumlah SKS MPK 8 SKS.
 - b. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu. Jumlah SKS MKK 30 SKS.
 - c. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga ahli dengan kekayaan berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai. Jumlah SKS MKKB 33 SKS.
 - d. Mata Kuliah Prilaku Berkarya (MKPB) yaitu kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan prilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai. Jumlah SKS MPB maksimal 23 SKS
 - e. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MKBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya. Jumlah SKS MBB 16 - 26 SKS.
5. Alokasi dan komposisi kelompok Mata Kuliah Program Studi D III Akuntansi sebagai berikut:

Tabel 3. Alokasi dan Komposisi Kelompok Mata Kuliah

Program Studi D - III Akuntansi			
1	MPK	8	SKS
2	MKK	30	SKS
3	MKKB	33	SKS
4	MKPB	23	SKS
5	MKBB	16 – 26	SKS
Jumlah		110 – 120	SKS

6.
 - a. MPK diprogramkan pada semester awal.
 - b. MKK, MKKB diprogramkan lebih awal dari MKPB dan MKBB

Pasal 21 Rencana Studi

1. Rencana studi dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dilaksanakan di bawah persetujuan dosen wali dan dalam batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik serta diajukan kepada bagian administrasi akademik pada Program Studi Diploma III Akuntansi.
2. Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang boleh diprogramkan oleh seorang mahasiswa adalah:

4. Batas Beban SKS Maksimal yang dapat Diprogramkan

Jumlah SKS		SKS maks. dapat diambil berdasar IP yang dicapai				
Direncanakan	Dicapai	0,00-1,49	1,50-1,99	2,00-2,49	2,50-2,99	3,00-4,00
19-24	19-24	16	18	20	22	24
19-24	13-18	15	17	19	21	23
19-24	7-12	13	15	17	19	21
19-24	0-6	12	12	14	16	18
13-18	13-18	14	16	18	20	22
13-18	7-12	12	14	16	18	20
13-18	0-6	12	12	13	15	17
7-12	7-12	12	13	15	17	19
7-12	0-6	12	12	12	14	16
0-6	0-6	12	12	12	13	15

Catatan : Untuk semester I, mahasiswa memprogramkan seluruh paket mata kuliah yang ditawarkan.

3. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk memprogramkan dalam KRS lebih dari maksimum SKS yang ditentukan.
4. Perubahan KRS dan pembatalan mata kuliah dapat dilaksanakan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik fakultas/ universitas.

Pasal 22

Perkuliahan, Praktikum dan Ujian

1. Perkuliahan
 - a. Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah pada setiap mata kuliah yang telah diprogramkan sesuai dengan jadwal kuliah yang berlaku, dan mahasiswa tidak diperkenankan berpindah kelas dari kelas yang sudah ditetapkan berdasarkan pembagian ruangan ke kelas lain tanpa seijin program.
 - b. Perkuliahan diatur sedemikian rupa sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
 - c. Kuliah reguler diadakan dua semester setiap tahun yaitu semester gasal dan semester genap dengan jumlah satuan kredit semester yang boleh diprogramkan sesuai dengan pasal 18 ayat 7 Buku Pedoman ini.
 - d. Selain perkuliahan rutin setiap semester, juga diselenggarakan Kuliah Semester Pendek (KSP) sepanjang dibutuhkan yang diselenggarakan pada akhir tahun akademik yang bertujuan untuk memperbaiki indeks prestasi dan dapat mempercepat penyelesaian masa studi mahasiswa. Penyelenggaraan KSP diatur tersendiri berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Praktikum
 - a. Setiap Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah Praktikum dalam bentuk latihan-latihan simulasi data, dan dilaksanakan di ruang lab, maupun di ruang kelas.
 - b. Praktikum mata kuliah diatur sedemikian rupa, sehingga mata kuliah tersebut muncul pada semester berikutnya setelah mata kuliah tersebut dikuliahkan.
 - c. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada semester akhir (Semester VI) bagi mahasiswa yang telah mencapai sekurang-kurangnya 100 SKS dalam bentuk magang atau sejenisnya, dengan terlebih dahulu diberikan pembekalan, dan pembekalan ini wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah mencapai sekurang-kurangnya 80 sks. Pelaksanaan PKL tersebut diatur dalam buku petunjuk PKL tersendiri.
3. Ujian

Setiap mahasiswa berhak untuk mengikuti ujian dengan syarat:

 - a. Telah terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang berjalan.
 - b. Mata Kuliah telah diprogramkan pada Kartu Rencana Studi (KRS).
 - c. Telah mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 75 persen dari seluruh frekuensi tatap muka (kegiatan akademik) suatu mata kuliah pada semester yang bersangkutan.
 - d. Telah memenuhi kewajiban-kewajiban lain yang ditentukan oleh Universitas, Fakultas dan Program Studi dan tidak melakukan pelanggaran etika berat.
 - e. Mahasiswa yang berhalangan hadir pada saat Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester karena sakit atau mendapat tugas dari Fakultas/Unram, diberi kesempatan mengikuti ujian susulan yang diselenggarakan kemudian, dengan syarat mendaftarkan diri ke Sub. Bagian

Pendidikan Program Studi Diploma III Akuntansi dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah (surat keterangan dokter atau surat tugas) paling lambat 2 x 24 jam setelah mata kuliah tersebut diuji.

- f. Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan ujian, baik ujian tengah semester maupun ujian semester, semuanya dilaksanakan di kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan program, sedangkan mahasiswa wajib mentaati tata tertib ujian yang telah ditetapkan program (Tata Tertib Ujian dapat dilihat pada Lampiran III).

Pasal 23 **Bentuk dan Jenis Ujian**

1. Ujian adalah penilaian formal yang dimaksudkan untuk:
 - a. Mengukur penguasaan mahasiswa atas materi mata kuliah yang telah diikuti
 - b. Mengetahui keberhasilan dosen dalam melaksanakan tugasnya.
2. Ujian dapat berbentuk lisan dan atau tulisan
3. Jenis Ujian:
 - a. Ujian Utama
Ujian utama atau ujian semester terdiri atas :
 1. U1 = Quiz, penugasan dan lain-lain selama semester berjalan. U1 berbobot 20 %, pelaksanaannya diatur oleh dosen pengampu mata kuliah.
 2. U2 = Ujian Tengah Semester (UTS), berbobot 30% dan pelaksanaannya diatur oleh program.
 3. U3 = Ujian Akhir Semester (UAS), berbobot 50 % dan pelaksanaannya diatur oleh program sesuai kalender akademik dalam bentuk tertulis.
 4. Bila hasil ujian utama dimaksud belum memenuhi ketentuan bagi penyelesaian program studinya maka mahasiswa yang bersangkutan boleh memprogramkannya kembali selama jangka masa studi.
 5. a. Bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti ujian tengah semester dan semester (U2 atau U3) dengan keadaan yang terpaksa, kepadanya dapat diberikan ujian susulan dengan alasan/rekomendasi yang kuat dan sah dengan menyampaikan informasi paling lambat 2 (dua) hari setelah mata kuliah yang bersangkutan diuji.
 - b. Teknis ujian susulan tersebut diatur berdasarkan ketentuan yang ada, dan dilaksanakan satu minggu setelah ujian hari terakhir selesai .
 - b. Ujian Perbaikan (Ujian Istimewa)
 1. Ujian perbaikan adalah ujian untuk memperbaiki nilai ujian utama dan diperkenankan hanya kepada mahasiswa yang tidak memiliki lagi kesempatan memprogramkan mata kuliah tersebut.
 2. Mata kuliah yang boleh diikuti dalam ujian perbaikan adalah mata kuliah yang pernah diprogramkan dalam KRS akan tetapi mempunyai mutu yang rendah/bernilai D+, D dan E.
 3. Jumlah sks yang diperkenankan dilakukan ujian perbaikan maksimal 10 sks.
 4. Ujian perbaikan hanya diperkenankan satu kali selama mahasiswa mengikuti program pendidikan yaitu pada akhir program pendidikan.
 5. Ujian perbaikan diadakan secara tertulis/lisan bersamaan dengan pelaksanaan ujian semester yang rutin, atau dijadwalkan tersendiri oleh penyelenggara program.
 - c. Ujian Susulan
 1. Ujian susulan adalah adalah ujian yang dilakukan di luar jadwal yang ditetapkan, yang diberikan kepada mahasiswa dalam keadaan khusus.
 2. Keadaan khusus yang dimaksudkan dalam ayat 1 di atas disebabkan :
 - a. Sakit, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
 - b. Orang tua/saudara kandung meninggal dunia atau Upacara Ngaben orang tua kandung, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah
 - c. Ibadah haji dan umroh yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Lembaga Penyelenggara Ibadah Haji dan Umroh.
 - c. Menjadi Utusan Universitas/Daerah, yang dibuktikan dengan Surat Rekomendasi atau Surat Tugas oleh Dekan/Rektor.
 3. Keadaan khusus pada ayat 2 di atas harus diberitahukan segera ke fakultas/program studi sebelum mata kuliah yang bersangkutan diujikan atau paling lambat 2 x 24 jam setelah mata kuliah tersebut diuji.
 4. Teknis ujian susulan tersebut diatur berdasarkan ketentuan yang ada, dan dilaksanakan satu minggu setelah ujian hari terakhir selesai

Pasal 24
Nilai Ujian

1. Nilai Akhir (NA) suatu mata kuliah diperoleh dengan memperhitungkan semua nilai masing-masing mata kuliah yang diprogramkan dalam semester bersangkutan, dengan rumus:
- A. Mata Kuliah tanpa Praktikum:

$$NA = \frac{\{(U1 \times 20) + (U2 \times 30) + (U3 \times 50)\}}{100}$$

- B. Mata Kuliah dengan Praktikum:

$$NA = \left(S_p P + S_k \left(\frac{20 \cdot U_1 + 30 \cdot U_2 + 50 \cdot U_3}{100} \right) \right) \frac{1}{S_p + S_k}$$

Keterangan :

- NA = Nilai Akhir
U1 = Nilai Kuis/Penugasan/Lainnya
U2 = Nilai UTS
U3 = Nilai UAS
P = Nilai Praktikum
Sp = sks Praktikum
Sk = sks Kuliah

2. Nilai ujian semester suatu mata kuliah ditulis dengan huruf mutu : A, B+, B, C+, C, D+, D dan E atau angka mutu : 4,0 ; 3,5 ; 3,0; 2,5 ; 2 ; 1,5 ; 1 dan 0.

Tabel 5. Nilai Ujian Semester Suatu Mata Kuliah

Huruf Mutu	Angka Mutu	Sebutan
A	4,0	Istimewa
B+	3,5	Sangat Baik
B	3,0	Baik
C+	2,5	Lebih dari Cukup
C	2,0	Cukup
D+	1,5	Kurang dari Cukup
D	1,0	Kurang
E	0,0	Sangat Kurang

3. Nilai ujian perbaikan / ujian istimewa sebagaimana yang dijelaskan pada pasal 22 ayat 3b adalah maksimal C
4. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), maka nilai U1 dan U2 tidak diperhitungkan/tidak diakui (Tatib Akademik Unram TA 2014/2015:16), dan diberikan nilai TB pada mata kuliah yang bersangkutan.

Pasal 25
Sistem Penilaian

1. Penilaian adalah usaha membandingkan hasil pengukuran (nilai hasil belajar) terhadap suatu bahan pembanding atau patokan.
2. Sistem penilaian yang digunakan adalah penilaian absolut atau penilaian acuan patokan (PAP).
3. Sistem penilaian absolut atau Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa atas dasar kriteria yang sudah ditetapkan.
- a. Penilaian Acuan Patokan (PAP) digunakan dengan patokan sebagai berikut :

Tabel 6. Penilaian Acuan Patokan (PAP) Nilai

Derajat Penguasaan	Nilai Mutu	Angka Mutu/ Nilai Konversi
≥ 80	A	4,0
72 - < 80	B+	3,5

Derajat Penguasaan	Nilai Mutu	Angka Mutu/ Nilai Konversi
65 - < 72	B	3,0
60 - < 65	C+	2,5
56 - < 60	C	2,0
50 - < 56	D+	1,5
46 - < 50	D	1,0
< 46	E	0

- b. Khusus untuk penilaian absolut konversi NA ke dalam huruf sesuai pedoman yang telah ditentukan.

Pasal 26
Evaluasi Keberhasilan Studi

1. Evaluasi keberhasilan studi dinyatakan dengan indeks prestasi (IP) yang dihitung sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum_{i=0}^n K_i N_i}{\sum_{i=0}^n K_i}$$

Keterangan :

K_i = bobot kredit (sks) mata kuliah ke i
 N_i = Nilai konversi mata kuliah yang ke i
 $I = 1, \dots, n$ (mata kuliah yang telah diprogramkan dan digunakan dalam perhitungan IP)

Contoh :

Seorang mahasiswa setelah ujian Semester I mendapat Nilai Akhir Semester sebagai berikut :

Tabel 7. Contoh Penghitungan Indeks Prestasi

No.	Mata Kuliah	Nilai Bobot		
		SKS	Relatif	Nilai
1.	Pendidikan Agama	2	B+	3,5
2.	Bahasa Inggris	3	A	4
3.	Pengantar Bisnis	2	B	3
4.	Pengantar Ekonomi	3	C+	2,5
5.	Pengantar Manajemen	3	B	3
6.	Pengantar Akuntansi I	3	D	1
7.	Matematika Keuangan	3	A	4
8.	Bahasa Indonesia	2	B	3

Perhitungan IP mahasiswa adalah sebagai berikut :

$$IP = \frac{(2 \times 3,5) + (3 \times 4) + (2 \times 3) + (3 \times 2,5) + (3 \times 3) + (3 \times 1) + (3 \times 4) + (2 \times 3)}{2 + 3 + 2 + 3 + 3 + 3 + 3 + 2}$$

$$IP = \frac{62,5}{21} = 2,98$$

2. Evaluasi keberhasilan studi dilaksanakan pada setiap akhir semester dan meliputi mata kuliah yang diprogramkan pada semester tersebut.
3. Evaluasi akhir keberhasilan studi, pada program pendidikan profesional Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram dilakukan pada akhir program studi untuk menyatakan bahwa seorang mahasiswa telah berhasil menyelesaikan pendidikan Program Diploma Tiga, yaitu setelah mahasiswa mencapai:
 - a. Jumlah SKS yang telah dicapai sesuai dengan pasal 19 ayat 1
 - b. Indek prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 2,0
 - c. Nilai ujian semester MPK dan nilai PKL/Karya Tulis minimal C.
 - d. Minimal nilai C; Mata Kuliah Pengantar Akuntansi I
 - e. Nilai D maksimal 4 buah.
 - f. Tidak terdapat nilai E.

4. Kepada mahasiswa yang tidak mampu memenuhi butir 3 di atas maksimal selama 10 semester akan dinyatakan DO (*Drop Out*) dan dapat diberikan surat keterangan dan transkrip nilai yang menyatakan jumlah SKS dan IP yang telah dicapai.

Pasal 27

Yudisium dan Predikat Kelulusan

1. Yudisium adalah keputusan kelulusan seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNRAM setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, dan dinyatakan dalam surat keputusan Dekan.
2. Untuk keperluan mengikuti yudisium mahasiswa diwajibkan sudah menyerahkan Karya Tulis yang sudah dijilid (3 eksemplar) dengan telah dibubuhi tanda tangan dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Program serta Dekan, serta *softcopy* laporan PKL.
3. Predikat kelulusan dalam yudisium adalah sebagai berikut:
 - a. Cumlaude (dengan pujian) : apabila memperoleh IP 3,51 – 4,00,
 - b. Sangat memuaskan apabila memperoleh IPK antara = 3,01 - 3,50,
 - c. Memuaskan bila memperoleh IPK antara 2,00 – 3,00;
 - d. Lulus, apabila memperoleh IPK antara 2,00 – 2.75.
4. Predikat pada butir 3a dan 3b di atas diberikan kepada mahasiswa yang menyelesaikan studi dengan ketentuan:
 - a. Waktu penyelesaian studi maksimal n tahun (masa studi minimum) tanpa diperhitungkan waktu selama memperoleh cuti akademik.
 - b. Tidak pernah mengulang mata kuliah baik secara reguler maupun kuliah semester pendek (KSP).
 - c. Nilai minimal B (tidak mempunyai nilai C+).
5. Mahasiswa yang mempunyai IPK seperti pada butir 3a tetapi tidak memenuhi ketentuan pada butir 4 predikat kelulusannya diturunkan satu tingkat.
6. Mahasiswa yang lulus dengan predikat *cum laude* diberikan sertifikat.

Pasal 28

Karya Tulis

Karya Tulis disusun oleh seorang mahasiswa yang akan mengakhiri masa studinya, dalam bentuk laporan hasil praktek kerja lapangan. Adapun ketentuan serta sistematika karya tulis dimaksud diatur dalam pedoman PKL dan penulisan laporan hasil praktek kerja lapangan tersendiri.

Pasal 29

Wisuda

1. Semua mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam acara yudisium, wajib mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas Mataram.
2. Mahasiswa yang akan mengikuti wisuda harus memenuhi persyaratan/kewajiban yang telah ditetapkan baik dari universitas, fakultas, dan program, termasuk kewajiban menyerahkan laporan yang telah disahkan oleh Program Diploma.

BAB III

PENDAFTARAN MAHASISWA, SANKSI AKADEMIK DAN LAIN-LAIN

Pasal 30 Pendaftaran

1. Mahasiswa baru adalah mereka yang baru pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) atau dengan cara lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang masih mempunyai hak sebagai mahasiswa Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unram, yaitu mereka yang mendaftarkan diri atau tidak mendaftarkan diri, tetapi masih dalam tenggang waktu 2 tahun berturut-turut
3. Mahasiswa pindahan adalah mereka yang pindah dari Program Studi D-III Akuntansi Universitas negeri lain.

Pasal 31 Syarat-syarat Pendaftaran Mahasiswa dan Pindahan

1. Syarat-syarat pendaftaran menjadi mahasiswa baru:
 - a. Lulus ujian seleksi
 - b. Berbadan sehat dan tidak cacat mental yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
 - c. Telah membayar SPP dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. Menyerahkan pas foto terbaru hitam putih 3 x 4 cm dan 4 x 6 cm masing-masing 2 (dua) lembar.
2. Syarat-syarat pendaftaran ulang mahasiswa lama:
 - a. Telah membayar SPP pada tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Bukan mahasiswa putus kuliah atau *drop out*.
 - d. Bukan mahasiswa yang diberhentikan tidak dengan hormat.
3. Syarat-syarat untuk mahasiswa pindahan :
 - a. Mengajukan surat permohonan menjadi mahasiswa kepada Rektor
 - b. Permohonan dilakukan pada akhir semester sebelum dimulainya tahun akademik baru
 - c. Terdaftar (dan aktif kuliah) minimal selama dua semester pada PTN asal, dan sesuai dengan salah satu jenjang pendidikan dan fakultas atau bagian fakultas (jurusan/program studi) sejenis yang ada dalam lingkungan Universitas Mataram sepanjang kapasitas kelas masih tersedia
 - d. Mempunyai IP tiap semester $\geq 2,0$; dan jika terdapat nilai D harus diprogramkan kembali
 - e. Bukan mahasiswa putus kuliah (*drop out*)
 - f. Menyerahkan surat rekomendasi atau syarat pindah dari Rektor Universitas asal mahasiswa yang bersangkutan (bila permohonan pada butir b diterima)
 - g. Membayar SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pada saat yang bersamaan dengan mahasiswa lama sebagaimana diatur pada ayat 2
 - h. Menyerahkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 (enam) lembar
 - i. Menyerahkan surat pernyataan pindah dari orang tua/wali/penyanggah dana pendidikan yang pindah ke Mataram atau memang berdomisili di Mataram
 - j. Membayar kewajiban-kewajiban lain yang ditentukan oleh Universitas/Fakultas.
4.
 - a. Penerimaan dan pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan oleh Universitas
 - b. Penerimaan dan pendaftaran mahasiswa lama dan pindahan dilakukan oleh Universitas atas pertimbangan Fakultas/Program.
5. Izin meninggalkan studi, atau disebut cuti akademik, diajukan kepada Rektor dan ditembuskan kepada Dekan setelah mengikuti sekurang-kurangnya satu semester dan sebelum pelaksanaan ujian tengah semester berlangsung. Cuti selama masa studi tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali satu semester serta tidak berurutan.
6. SPP dibayar untuk per semester dengan jumlah yang telah ditentukan oleh Universitas dan waktu pembayaran sesuai dengan Kalender Akademik.

Pasal 32
Sanksi Akademis

1. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dikeluarkan dari program Diploma dan tidak diperbolehkan mendaftar kembali sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa yang meninggalkan studi baik secara berturut-turut maupun secara terputus-putus dalam waktu lebih dari 2 tahun, dianggap mengundurkan diri dan dikeluarkan dari program diploma serta tidak diperkenankan mendaftar kembali sebagai mahasiswa.
3. Jangka waktu meninggalkan studi tanpa ijin Ketua Program/Dekan/Rektor diperhitungkan dalam batas waktu studi dan evaluasi.
4. Mahasiswa baru, apabila setelah mendaftarkan diri ternyata sama sekali tidak mengikuti kegiatan akademik yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dikeluarkan dari program Diploma.
5. Mahasiswa yang melanggar peraturan yang berlaku pada program Diploma, mencemarkan nama baik dan merugikan program Diploma/Fakultas/Universitas dapat dikenakan sanksi, berupa teguran lisan atau tertulis, penangguhan pelayanan akademis, skorsing atau dikeluarkan dari Program Diploma.
6. Selanjutnya bagi Mahasiswa yang sudah dikeluarkan tidak diperkenankan mendaftar kembali sebagai mahasiswa.

Pasal 33
Lain-lain

1. Buku pedoman ini berlaku bagi mahasiswa angkatan 2018/2019 dan angkatan berikutnya, sepanjang tidak ada perubahan
2. Bagi Dosen yang belum menyerahkan nilai ujian akhir semester sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pengisian KRS maka lembaga akan memberikan nilai "B" secara merata terhadap Mata Kuliah yang dibina. Jika nilai yang terlambat tersebut masuk setelah melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka akan disesuaikan kembali nilai bagi mahasiswa yang mendapat nilai "A" dan nilai "B" yang sudah diberikan kepada mahasiswa yang tidak mendapat nilai "A" tersebut ditetapkan/tidak mengalami perubahan.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku pedoman ini akan diatur kemudian oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

BAGIAN KETIGA : LAMPIRAN
LAMPIRAN I :

PENDEKATAN PENILAIAN

Dalam melaksanakan penilaian, digunakan sistem penilaian absolut, yang diperoleh dari hasil pekerjaan (jawaban) tiap mahasiswa atas soal/tugas yang diberikan. Dalam ujian, mahasiswa yang dapat menyelesaikan segala soal/tugas dengan baik diberi nilai tertinggi, yaitu 100, sedangkan yang tidak dapat sama sekali menyelesaikan semua soal/tugas diberi nilai paling rendah, yaitu 0.

Batas-batas nilai sub kelompok dalam sistem penilaian absolut ditetapkan sesuai dengan konversi nilai ujian seperti berikut:

Huruf Mutu	Angka Mutu	Kisaran Mutu	Sebutan
A	4	≥ 80	Istimewa
B+	3,5	72 – < 79	Sangat Baik/Baik Sekali
B	3	65 – < 72	Baik
C+	2,5	60 – < 65	Lebih dari Cukup
C	2	56 – < 60	Cukup
D+	1,5	50 – < 56	Kurang dari Cukup
D	1	46 – < 50	Kurang
E	0	< 46	Kurang Sekali

LAMPIRAN II :

**KURIKULUM, DAN PAKET MATA KULIAH
PADA PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
SK. MENDIKNAS NO.232/U/2000**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Jumlah SKS	Kode MK Prasyarat
I. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)				
1	D1001KU	Pendidikan Pancasila	2 SKS	-
2	D1002KU	Pendidikan Agama	2 SKS	-
3	D1003KU	Pend. Kewarganegeraan	2 SKS	-
4	D1004KU	Bahasa Indonesia	2 SKS	-
Total			8 SKS	
II. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)				
1	D2001WD	Pengantar Ekonomi	3 SKS	-
2	D2002WD	Pengantar Bisnis	2 SKS	-
3	D2003WD	Pengantar Manajemen	3 SKS	-
4	D2004WD	Pengantar Akuntansi I	3 SKS	-
5	D2005WD	Lab. Pengantar Akuntansi I	2 SKS	-
6	D2006WD	Pengantar Akuntansi II	3 SKS	D2004WD
7	D2007WD	Lab. Pengantar Akuntansi II	2 SKS	D2005WD
8	D2008WD	Matematika Keuangan	3 SKS	-
9	D2009WD	Statistik Bisnis	3 SKS	-
10	D2010WD	Lab. Statistik Bisnis	2 SKS	D2009WD
11	D2011WD	Peng. Aplikasi Komputer	2 SKS	-
12	D2012WDF	Akuntansi Syariah	2 SKS	-
Total			30 SKS	
III. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB)				
1	D3001WDA	Akuntansi Keuangan I	3 SKS	D2006WD
2	D3002WDA	Lab. Akuntansi Keuangan I	2 SKS	D2006WD
3	D3003WDA	Akuntansi Keuangan II	3 SKS	D3001WDA
4	D3004WDA	Lab. Akuntansi Keuangan II	2 SKS	D3001WDA
5	D3005WDA	Akuntansi Keuangan Lanjut	3 SKS	D3003WDA
6	D3006WDA	Lab. Akuntansi Keuangan Ljt.	2 SKS	D3003WDA
7	D3007WDA	Akuntansi Biaya	3 SKS	D2006WD
8	D3008WDA	Lab. Akuntansi Biaya	2 SKS	D2006WD
9	D3009WDA	Akuntansi Sektor Publik	3 SKS	D3001WDA
10	D3015WDA	Auditing I	2 SKS	D3001WDA
11	D3011WDA	Auditing II	3 SKS	D3010WDA
12	D3012WDA	Lab. Auditing	2 SKS	D3010WDA
13	D3014WDA	Sistem Informasi Akuntansi	3 SKS	D2006WD
Total			33 SKS	
IV. Mata Kuliah Prilaku Berkarya (MPB)				
1	D4001WDA	Akuntansi Manajemen	3 SKS	D3007WDA
2	D4002WDA	Manajemen Keuangan	3 SKS	D2002WD, D2003WD
3	D4010WDA	Anggaran (Budgeting)	3 SKS	D2002WD, D2003WD

No	Kode MK	Mata Kuliah	Jumlah SKS	Kode MK Prasyarat
4	D4004WDA	Aspek Hk. Dalam Perpajakan	2 SKS	-
5	D4005WDA	Pengantar Perpajakan	3 SKS	-
6	D4006WDA	Akuntansi Perpajakan	3 SKS	D2004WD, D4005WDA
7	D4007WDA	Analisa Laporan Keuangan	2 SKS	D2006WD
8	D4008WDA	Praktek Komputer Akuntansi	2 SKS	D2011WD
9	D4009WDA	Praktikum Komp. Akuntansi	2 SKS	D2011WD
Total			23 SKS	
V. Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MKBB)				
1	D5001PL	Etika Bisnis / Komunikasi	2 SKS	-
2	D5002WPL	Bahasa Inggris	3 SKS	-
3	D5003PL	Bahasa Inggris Bisnis	2 SKS	D5002WPL
4	D5004PL	Kewirausahaan	3 SKS	-
5	D5006PL	Akuntansi Koperasi	3 SKS	D2006WD
6	D5011PL	Lab. Akuntansi Koperasi	2 SKS	D2006WD
7	D5009PL	Akuntansi Perbankan	3 SKS	D2006WD
8	D5010PL	Lab. Akuntansi Perbankan	2 SKS	D2006WD
9	D5012PL	Lab. Akuntansi Perpajakan	2 SKS	D4006WDA
10	D5010WU	PKL (Praktek Kerja Lapangan)	4 SKS	-
Total			26 SKS	

Keterangan :

KU	= Kuliah Umum	WU	= Wajib Umum
WD	= Wajib Dasar	PL	= Pilihan Lokal
WDA	= Wajib Dasar Akuntansi	WPL	= Wajib Pilihan Lokal

**KURIKULUM INTI DAN INSTITUSI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kurikulum	
			Inti	Institusi
I. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)				
1 D1001KU	Pendidikan Pancasila	2 SKS	√	
2 D1002KU	Pendidikan Agama	2 SKS	√	
3 D1003KU	Pend. Kewarganegaraan	2 SKS	√	
4 D1004KU	Bahasa Indonesia	2 SKS		√
Total		8 SKS	6	2
II. Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)				
1 D2001WD	Pengantar Ekonomi	3 SKS		√
2 D2002WD	Pengantar Bisnis	2 SKS	√	
3 D2003WD	Pengantar Manajemen	3 SKS	√	
4 D2004WD	Pengantar Akuntansi I	3 SKS	√	
5 D2005WD	Lab. Pengantar Akuntansi I	2 SKS	√	
6 D2006WD	Pengantar Akuntansi II	3 SKS	√	
7 D2007WD	Lab. Pengantar Akuntansi II	2 SKS	√	
8 D2008WD	Matematika Keuangan	3 SKS		√

Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kurikulum	
			Inti	Institusi
9 D2009WD	Statistik Bisnis	3 SKS	√	
10 D2010WD	Lab. Statistik Bisnis	2 SKS		√
11 D2011WD	Peng. Aplikasi Komputer	2 SKS		√
12 D2012WDF	Akuntansi Syariah	2 SKS		√
Total		30 SKS	18	12
III. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB)				
1 D3001WDA	Akuntansi Keuangan I	3 SKS	√	
2 D3002WDA	Lab. Akuntansi Keuangan I	2 SKS		√
3 D3003WDA	Akuntansi Keuangan II	3 SKS	√	
4 D3004WDA	Lab. Akuntansi Keuangan II	2 SKS		√
5 D3005WDA	Akuntansi Keuangan Lanjut	3 SKS	√	
6 D3006WDA	Lab. Akuntansi Keuangan Ljt.	2 SKS		√
7 D3007WDA	Akuntansi Biaya	3 SKS		√
8 D3008WDA	Lab. Akuntansi Biaya	2 SKS		√
9 D3009WDA	Akuntansi Sektor Publik	3 SKS	√	
10 D3015WDA	Auditing I	2 SKS	√	
11 D3011WDA	Auditing II	3 SKS	√	
12 D3012WDA	Lab. Auditing	2 SKS		√
13 D3014WDA	Sistem Informasi Akuntansi	3 SKS	√	
Total		33 SKS	20	13
IV. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MPB)				
1 D4001WDA	Akuntansi Manajemen	3 SKS	√	
2 D4002WDA	Manajemen Keuangan	3 SKS		√
3 D4010WDA	Anggaran (Budgeting)	3 SKS		√
4 D4004WDA	Aspek Hk. Dalam Perpajakan	2 SKS		√
5 D4005WDA	Pengantar Perpajakan	3 SKS	√	
6 D4006WDA	Akuntansi Perpajakan	3 SKS	√	
7 D4007WDA	Analisa Laporan Keuangan	2 SKS		√
8 D4008WDA	Praktek Komputer Akuntansi	2 SKS	√	
9 D4009WDA	Praktikum Komp. Akuntansi	2 SKS	√	
Total		23 SKS	13	10
V. Mata Kuliah Kehidupan Bermasyarakat (MKBB)				
1 D5001PL	Etika Bisnis / Komunikasi	2 SKS		√
2 D5002WPL	Bahasa Inggris	3 SKS	√	
3 D5003PL	Bahasa Inggris Bisnis	2 SKS		√
4 D5004PL	Kewirausahaan	3 SKS		√
5 D5006PL	Akuntansi Koperasi	3 SKS		√
6 D5011PL	Lab. Akuntansi Koperasi	2 SKS		√
7 D5009PL	Akuntansi Perbankan	3 SKS		√
8 D5010PL	Lab. Akuntansi Perbankan	2 SKS		√
9 D5012PL	Lab. Akuntansi Perpajakan	2 SKS		√
10 D5010WU	PKL (Praktek Kerja Lapangan)	4 SKS	√	
Total		26 SKS	7	19

**PAKET MATA KULIAH
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kode MK Prasyarat
Semester I				
1	D1002KU	Pendidikan Agama	2 SKS	-
2	D2001WD	Pengantar Ekonomi	3 SKS	-
3	D2002WD	Pengantar Bisnis	2 SKS	-
4	D2003WD	Pengantar Manajemen	3 SKS	-
5	D2004WD	Pengantar Akuntansi I	3 SKS	-
6	D2005WD	Lab. Pengantar Akuntansi I	2 SKS	-
7	D2008WD	Matematika Keuangan	3 SKS	-
8	D4005WDA	Pengantar Perpajakan	3 SKS	
9	D5002WPL	Bahasa Inggris	3 SKS	
Total			24 SKS	
Semester II				
1	D1001KU	Pendidikan Pancasila	2 SKS	-
2	D1003KU	Pend. Kewarganegeraan	2 SKS	-
3	D1004KU	Bahasa Indonesia	2 SKS	-
4	D2006WD	Pengantar Akuntansi II	3 SKS	D2004WD
5	D2007WD	Lab. Pengantar Akuntansi II	2 SKS	D2004WD
6	D2009WD	Statistik Bisnis	3 SKS	-
7	D4002WDA	Manajemen Keuangan	3 SKS	D2002WD, D2003WD
8	D4010WDA	Anggaran (Budgeting)	3 SKS	D2002WD, D2003WD
9	D4004WDA	Aspek Hk. Dalam Perpajakan	2 SKS	-
10	D5003PL	Bahasa Inggris Bisnis	2 SKS	D5002WPL
Total			24 SKS	
Semester III				
1	D2010WD	Lab. Statistik Bisnis	2 SKS	D2009WD
2	D2011WD	Peng. Aplikasi Komputer	2 SKS	-
3	D3001WDA	Akuntansi Keuangan I	3 SKS	D2006WD
4	D3002WDA	Lab. Akuntansi Keuangan I	2 SKS	D2006WD
5	D3007WDA	Akuntansi Biaya	3 SKS	D2006WD
6	D3008WDA	Lab. Akuntansi Biaya	2 SKS	D2006WD
7	D4006WDA	Akuntansi Perpajakan	3 SKS	D2006WD, D4005WDA
8	D4007WDA	Analisa Laporan Keuangan	2 SKS	D2006WD
9	D5001PL	Etika Bisnis / Komunikasi	2 SKS	-
10	D5012PL	Lab. Akuntansi Perpajakan	2 SKS	D2004WD, D4005WDA
Total			23 SKS	

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kode MK Prasyarat
Semester IV				
1	D2012WDF	Akuntansi Syariah	2 SKS	D2006WD
2	D3003WDA	Akuntansi Keuangan II	3 SKS	D3001WDA
3	D3004WDA	Lab. Akuntansi Keuangan II	2 SKS	D3001WDA
4	D3009WDA	Akuntansi Sektor Publik	3 SKS	D3001WDA
5	D3015WDA	Auditing I	2 SKS	D3001WDA
6	D4001WDA	Akuntansi Manajemen	3 SKS	D3007WDA
7	D4008WDA	Praktek Komputer Akuntansi	2 SKS	D2011WD
8	D5006PL	Akuntansi Koperasi	3 SKS	D2006WD
9	D5011PL	Lab. Akuntansi Koperasi	2 SKS	D2006WD
Total			22 SKS	
Semester V				
1	D3005WDA	Akuntansi Keuangan Ljt	3 SKS	D3003WDA
2	D3006WDA	Lab. Akuntansi Keuangan Ljt.	2 SKS	D3003WDA
3	D3011WDA	Auditing II	3 SKS	D3010WDA
4	D3012WDA	Lab. Auditing	2 SKS	D3010WDA
5	D3014WDA	Sistem Informasi Akuntansi	3 SKS	D2006WD
6	D4009WDA	Praktikum Komp. Akuntansi	2 SKS	D2011WD
7	D5004PL	Kewirausahaan	3 SKS	-
8	D5009PL	Akuntansi Perbankan	3 SKS	D2006WD
9	D5010PL	Lab. Akuntansi Perbankan	2 SKS	D2006WD
Total			23 SKS	
Semester VI				
1	D5010WU	PKL (Praktek Kerja Lapangan)	4 SKS	-

**LAMPIRAN III :
TATA TERTIB UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER**

- I. Mahasiswa yang diperkenankan mengikuti ujian adalah yang telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan
 2. Membawa Kartu Mahasiswa (KTM) dan KRS.
 3. Datang 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai.
 4. Mahasiswa yang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu.
 5. Mahasiswa yang karena lupa, salah jadwal dan tidak hadir dalam pelaksanaan ujian yang semestinya diikuti, tidak mendapat kebijakan ujian susulan atau penggantian ujian ke hari lain.
 6. Bagi mahasiswa yang karena lupa dan tidak membawa KTM dan KRS tidak diperkenankan mengikuti ujian.
 7. Menempati ruangan dan kursi yang telah ditentukan atau yang telah diatur oleh pengawas.
 8. Menaruh semua buku-buku/catatan didepan ruang ujian.
 9. Tidak bercakap-cakap atau melihat catatan (kecuali buku/catatan yang dinyatakan boleh dilihat) dan atau menyontek peserta lainnya.
 10. Tidak saling meminjamkan alat-alat tulis seperti: pulpen/bolpoin, pensil, penggaris, stip, tipe-x, dll. pada saat ujian sedang berlangsung.
 11. Tidak diperkenankan menggunakan sandal tali, kaos oblong, tumit sepatu diinjak, celana yang sobek dan lain-lain yang kurang sopan.
 12. Tidak diperkenankan membawa Handphone dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.

13. Mahasiswa tidak diperkenankan memasuki ruang ujian karena terlambat, apabila telah ada peserta ujian yang telah selesai ujian dan keluar dari ruang ujian.
 14. Mahasiswa tidak diperkenankan keluar ruangan pada saat ujian berlangsung.
 15. Memakai jaket almamater Universitas Mataram
- II. Mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian diatas dikeluarkan dari ruang ujian dan pekerjaan ujiannya dinyatakan batal dan tidak lulus.

KALENDER AKADEMIK UNIVERSITAS MATARAM		
TAHUN AKADEMIK 2019/2020		
SEMESTER GASAL 2019/2020		
1	Pascasarjana	
	- Pendaftaran	: 6 Maret - 5 Juli 2019
	- Testing	: 27-28 April dan 13-14 Juli 2019
	- Pengumuman	: 4 Mei dan 27 Juli 2019
	- Daftar Ulang	: 29 Juli - 2 Agustus 2019
	- Matrikulasi	: 5 - 16 Agustus 2019
2	Tes Mandiri	: 18 Juli 2019
3	Pembayaran SPP/UKT Mahasiswa Lama	: 1 - 31 Juli 2019
4	Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)/Kegiatan Lapangan	: Pelaksanaan pada bulan peralihan antar semester
5	Pengumuman lulus SNMPTN	22 Maret 2019
6	Daftar ulang, penyerahan raport dan portofolio Mahasiswa Baru SNMPTN	: 29 Maret 2019
7	Verifikasi Raport, Portofolio dan Pengisian Online UKT Mahasiswa Baru SNMPTN	: 28 Maret - 6 April 2019
8	Verifikasi Daftar Ulang dan pembayaran UKT Mahasiswa Baru SNMPTN	: 8 - 12 April 2019
9	Kegiatan ospek/PKKMB Mahasiswa Baru SNMPTN	: Minggu II bulan Juli 2019
10	Pengumuman lulus SBMPTN	: 9 Juli 2019
11	Pengisian Data Online UKT, Verifikasi Data dan pembayaran UKT Mahasiswa Baru SBMPTN	: 10 - 24 Juli 2019
12	Kegiatan ospek/PKKMB Mahasiswa Baru SBMPTN	: Minggu IV bulan Juli 2019
13	Pengumuman lulus Seleksi Mandiri	: 26 Juli 2019
14	Pengisian Data Online UKT, Verifikasi Data, dan Pembayaran UKT Mahasiswa Baru Jalur Mandiri	: 26 Juli - 8 Agustus 2019
15	Kegiatan ospek/PKKMB Mahasiswa Baru SBMPTN	: Minggu II bulan Agustus 2019
16	Kegiatan ospek/PKKMB Mahasiswa Baru SNMPTN, SBMPTN dan Mandiri di masing-masing fakultas/program studi	: Minggu II bulan Agustus 2019
17	Konsultasi/Pengisian KRS Mahasiswa Lama	: 1 - 9 Agustus 2019
18	Orientasi dan pengisian KRS Mhs. Baru/KARISMA	: 12 - 16 Agustus 2019
19	Kegiatan Perkuliahan	: 19 Agustus - 20 Desember 2019
20	Perubahan KRS	: 2 - 6 September 2019
21	Ujian Tengah Semester (UTS)	: 7 - 18 Oktober 2019
22	Ujian Akhir Semester (UAS)	: 9 - 20 Desember 2019
23	Evaluasi dan Penerbitan KHS	: 23 Desember 2019 - 10 Januari 2020
24	Batas akhir pengajuan cuti akademik semester gasal 2019/2020	: 30 Agustus 2019
25	Batas Akhir Pengajuan Pindah Program Studi /Pindah Fakultas	: 22 November 2019
26	Dies Natalis UNRAM	: 2 Oktober 2019

SEMESTER GENAP 2019/2020		
1	Pembayaran SPP/UKT	: 2 - 31 Januari 2020
2	Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)/Kegiatan Lapangan	: Pelaksanaan pada bulan peralihan antar semester
3	Konsultasi/Pengisian KRS	: 27 Januari - 7 Februari 2020
4	Kegiatan Perkuliahan	: 17 Februari - 26 Juni 2020
5	Perubahan KRS	: 2 - 6 Maret 2020
6	Ujian Tengah Semester (UTS)	: 6 - 17 April 2020
7	Ujian Akhir Semester (UAS)	: 15 - 26 Juni 2020
8	Evaluasi dan Penerbitan KHS	: 29 Juni - 10 Juli 2020
9	Batas akhir pengajuan cuti akademik semester genap 2019/2020	: 28 Februari 2020
10	Batas Akhir Pengajuan Pindah Program Studi /Pindah Fakultas	: 22 Mei 2020
SEMESTER ANTARA		
1	Pendaftaran Peserta & Pengisian KRS	: 18 Mei - 12 Juni 2020
2	Kegiatan Perkuliahan Semester Antara (termasuk UTS dan UAS)	: 29 Juni - 14 Agustus 2020
3	Kegiatan Penalaran Mahasiswa (PKM, KKTN & MAWAPRES)	: April - Juli 2020
<p>Dies Natalis Fakultas : FK 25 Agustus, FMIPA 29 Agustus, FKIP 1 September, FT 6 Oktober, FE 19 Desember, FH 25 Januari, FP & FPt 1 Januari dan FATEPA 4 Februari.</p>		
YUDISIUM DAN WISUDA		
1	Batas Akhir Yudisium Wisuda Bulan September Tahun Akademik 2019/2020 (gasal)	: 11 September 2019
2	Wisuda Bulan September Tahun Akademik 2019/2020 (gasal)	: 26 September 2019
3	Batas Akhir Yudisium Wisuda Bulan Desember Tahun Akademik 2019/2020 (gasal)	: 20 November 2019
4	Wisuda Bulan Desember Tahun Akademik 2019/2020 (gasal)	: 5 Desember 2019
5	Batas Akhir Yudisium Wisuda Bulan Maret Tahun Akademik 2019/2020 (genap)	: 11 Maret 2020
6	Wisuda Bulan Maret Tahun Akademik 2019/2020 (genap)	: 26 Maret 2020
7	Batas Akhir Yudisium Wisuda Bulan Juni Tahun Akademik 2019/2020 (genap)	: 10 Juni 2020
8	Wisuda Bulan Juni Tahun Akademik 2019/2020 (genap)	: 25 Juni 2020