

PEDOMAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN



FAKULTAS BISNIS DAN SOSIAL HUMANIORA
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

www.triatmamulya.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
Nomor : 059/ UNTRIM/SK/II/2020
Tentang
BUKU PEDOMAN PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
UNIVERSITAS TRIATMA MULYA
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

REKTOR UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Buku Pedoman sebagai acuan pelaksanaannya.
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) di atas, perlu diterbitkan Buku Pedoman yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 tahun 1999, tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0313/U/1994, tentang Kurikulum yang berlaku secara Nasional Program Sarjana Ekonomi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 tentang kurikulum inti pendidikan tinggi.
7. Keputusan Dirjen Dikti No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
8. SK Dirjen Dikti No. 43/DIKTI/KEP/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Perguruan Tinggi
9. SK Dirjen Dikti No. 43/DIKTI/KEP/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Perguruan Tinggi
10. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 023/BAN-PT/Ak-XII/S1/VIII/2009 untuk Program Studi Manajemen dan No. 042/BAN-PT/Ak-XII/S1/I/2010 untuk Program Studi Akuntansi.
11. Statuta Universitas Universitas Triatma Mulya

KAMPUS UTAMA :
Jl. Kubu Gunung, Tegal Jaya, Dalung,
Kuta Utara, Badung, Bali, Indonesia
Telp. : +62 361 425761 / 412971 - Fax. : +62 361 412972
KAMPUS JEMBRANA :
Jl. Sudirman No. 2 Negara, Bali, Indonesia



UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

www.triatmamulya.ac.id

12 Keputusan Rektor Universitas Triatma Mulya No.
04/SK/R/untrim/2019 tentang Kalender Akademik 2019/2020

Memperhatikan : Usulan Tim Penyusun Buku Pedoman Program Studi Magister
Manajemen Universitas Triatma Mulya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Menyempurnakan Surat Keputusan Rektor No. 007a/SK/UNTRIM/II/2020 tentang Buku Pedoman Program Studi Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya tahun akademik 2019/2020.
 2. Buku Pedoman Program Studi Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya tahun akademik 2019/2020 sebagai petunjuk arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 3. Semua peraturan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
 4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan : Di Badung
Pada Tanggal : 01 Februari 2020

Rektor,

Dr. Drs. I Ketut Putra Suarthana, MM

BAB I

SEKILAS PERKEMBANGAN MAGISTER MANAJEMEN PASCASARJANA UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

A. Sejarah Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya

Sesuai dengan Amanat Pembangunan Nasional yang hakekatnya adalah membangun manusia seutuhnya dan masyarakat Indonesia seluruhnya, upaya pembangunan nasional adalah upaya meningkatkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Upaya tersebut salah satunya ditempuh melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia. Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia secara keberlanjutan juga merupakan tuntutan real sebagai akibat langsung perkembangan pembangunan yang makin cepat dan makin kompleks dari berbagai sisinya. Pada era abad ke-21 kehidupan perusahaan dihadapkan kepada kondisi-kondisi yang sangat dinamis, yang dicirikan oleh (1) Persaingan semakin ketat, baik pada tataran lokal maupun global; (2) Lingkungan perusahaan yang diwarnai oleh ketidakpastian masa depan, yang sering menimbulkan kecemasan dan ketegangan, bahkan dapat menimbulkan disintegrasi dan disorientasi kehidupan perusahaan; dan (3) Lingkungan perusahaan yang penuh perubahan dalam berbagai aspek kehidupan.

Perkembangan pembangunan telah membawa kita ke tatanan-tatanan baru yang bersifat mendunia (*globalized*). Globalisasi, baik dalam perekonomian, politik, sosial, budaya dan juga teknologi telah merupakan kenyataan yang sulit dihindari. Penandatanganan Deklarasi Bogor Tahun 1994 yang lalu sebenarnya merupakan pengakuan formal bahwa Indonesia telah bertekad untuk melibatkan diri dalam proses penciptaan Pasar Global di Tahun 2020. Tambahan lagi dengan munculnya kawasan-kawasan pasar bebas di berbagai dunia. Peran yang selama ini lebih sebagai konsumen produk-produk import, harus segera diubah menjadi produsen atau eksportir produk-produk import, harus segera diubah menjadi produsen atau eksportir produk-produk global. Fenomena ini merupakan tantangan real bagi sumber daya manusia Indonesia saat ini. Jika salah di dalam mengantisipasinya, kehadiran Pasar Global ini justru menjadikan Negara kita tak lebih sebagai ajang pemasaran berbagai produk asing, baik dalam arti produk jadi, tenaga kerja, teknologi maupun modal.

Perkembangan bisnis di era abad ke-21 tersebut di atas sangat membutuhkan pimpinan yang berwawasan ke depan (visioner), sekaligus pimpinan yang memiliki kemampuan mengelola sumber daya manusia multi-budaya dan melakukan negosiasi kepentingan-kepentingan perusahaan atau organisasi antar dan lintas budaya. Dengan tuntutan perkembangan perusahaan tersebut menyebabkan para lulusan Sarjana (Sl) belum cukup untuk meraih sukses di dalam merebut peluang kerja atau di dalam meningkatkan sumbangan kinerja / produktivitas perusahaan. Kalangan sarjana, baik yang sudah bergabung dengan suatu perusahaan maupun yang belum, bila mereka tidak memiliki pengetahuan, keterampilan praktis dan kemampuan analisis yang baik serta kemampuan mengelola sumber daya manusia multibudaya yang sangat kritis, maka akibat buruk yang menghadang adalah tertutupnya peluang kerja bagi mereka yang belum bergabung dengan suatu perusahaan dan sebaliknya bagi mereka yang telah bekerja akan dihadapkan kepada ancaman pemutusan hubungan kerja (PHK). Karena semua manajer, baik lini (manajer keuangan, pemasaran, dan produksi) maupun staf, pasti mereka ini adalah pengelola sumber daya manusia, di samping sumber daya lainnya.

Untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan para professional dalam memasuki Pasar Global, maka diperlukan sarana Pendidikan Tinggi pada tingkat Pascasarjana yang memadai. Pendidikan Pascasarjana merupakan jenjang kelanjutan pendidikan bagi mereka yang sebelumnya telah bergelar kesarjana (S-1). Kenyataan menunjukkan bahwa sekarang ini sebagian besar praktisi pendukung dunia usaha, pengusaha (pemilik usaha), dan manajer professional telah memiliki jenjang pendidikan tingkat sarjana (S-1). Dengan perkembangan variabel-variabel ekonomi yang semakin cepat dan semakin menggelobal, maka tantangan yang mereka hadapi akan semakin kompleks dan beragam. Oleh karenanya tuntutan terhadap keberadaan sarana pendidikan pascasarjana bagi mereka akan semakin real. Melalui program pendidikan tingkat Pascasarjana ini diharapkan mereka akan memperoleh pengetahuan-pengetahuan baru, visi yang semakin luas, kepekaan yang semakin tinggi terhadap perubahan-perubahan lingkungan yang cepat serta serangkaian keterampilan dan teknik dan alat-alat analisis berbasis yang memadai untuk menghadapi tantangan perekonomian global yang semakin nyata.

Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya yang awalnya bernama Magister Manajemen Pascasarjana STIE Triatma Mulya, yang didirikan pada bulan Agustus 2007, dan disahkan dengan S.K Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi No.

2111/D/T/2007. Dalam upaya meningkatkan eksistensi dan memenuhi kebutuhan pendidikan yang lebih baik kemudian Yayasan Triatma Surya Jaya melihat peluang Program Kementerian Ristek Dikti, untuk mengurangi jumlah perguruan tinggi swasta (PTS) di Indonesia, maka bersama Yayasan Tat Twam Asi di Kabupaten Jembrana Propinsi Bali kala itu ingin melakukan penggabungan perguruan tinggi atau yang disebut merger. Dengan proses yang begitu panjang akhirnya pada tanggal 11 Juni 2019 Kepala LLDIKTI Wilayah VIII Prof. Dr. I Nengah Dasi Astawa, M.Si. menyerahkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 443/KPT/I/2019 tentang penggabungan empat institusi Perguruan Tinggi yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Triatma Mulya di Kabupaten Badung, Sekolah Tinggi Ilmu Teknik Jembrana, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jembrana, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jembrana di Kabupaten Jembrana Propinsi Bali menjadi Universitas Triatma Mulya atau disingkat UNTRIM.

Kurikulum dan Pengembangan Program Studi Magister Manajemen pada Universitas Triatma Mulya, mengacu pada Surat Keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 443/KPT/I/2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Ujian Pengawasan Mutu Bagi Mahasiswa Pascasarjana Program Magister Perguruan tinggi swasta. Program Studi Magister Manajemen Program Pascasarjana Universitas Triatma Mulya merupakan program studi berderajat Strata Dua (S2) yang diakhiri dengan penulisan thesis.

2. Visi Program Studi Magister Manajemen

Visi Program Studi Pascasarjana Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya adalah Meluluskan magister Manajemen yang kreatif dan inovatif, berjiwa wirausaha dan berdaya saing Internasional pada Tahun 2043.

3. Misi Program Studi Magister Manajemen

Misi Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya adalah:

1. Menyelenggarakan Pendidikan Magister Manajemen yang menghasilkan Manajer dan Wirausaha yang profesional dibidangnya.

2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang manajemen
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam berwirausaha.
4. Menjalin kemitraan secara berkesinambungan dengan institusi terkait, pemerintah maupun swasta yang berperan dalam pengembangan manajemen.
5. Mengembangkan manajemen program studi magister yang profesional berdasarkan prinsip kualitas, transparansi dan akuntabilitas.

4. Tujuan Pendidikan Program Magister Manajemen

Pendidikan Magister Manajemen merupakan program pendidikan S2 di lingkungan Universitas Triatma Mulya, yang dirancang guna memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia yang potensial untuk menjawab tuntutan dunia bisnis yang berkembang dengan sangat pesat. Tujuan pelaksanaan Program studi Magister Manajemen adalah:

- a. Melaksanakan proses belajar mengajar yang holistik dan berorientasi kemajuan teknologi dengan senantiasa mengacu pada standar mutu yang tinggi.
- b. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pihak pengguna (mahasiswa, dosen, pengguna lulusan, alumni dan pegawai)
- c. Meningkatkan kualitas dosen untuk menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing Internasional.
- d. Menghasilkan temuan penelitian manajemen yang menghadirkan inovasi mutakhir dalam teori dan praktik manajemen, yang terpublikasi secara Nasional dan Internasional.

- e. Memperkuat posisi dan legitimasi program studi di tengah tengah masyarakat.
- f. Memastikan terpenuhinya kriteria terbaik dalam akreditasi program studi oleh badan akreditasi nasional, serta mewujudkan status terakreditasi oleh badan akreditasi internasional dengan menunjukkan nilai kebijaksanaan lokal sebagai keunikan.
- g. Memperluas jejaring kerja sama program studi dengan institusi tingkat nasional, institusi Internasional dan institusi lokal, serta mengoptimalkan pemanfaatan hasil-hasilnya.

BAB II

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA MAGISTER MANAJEMEN PASCASARJANA UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

Universitas Triatma Mulya sebagai salah satu sekolah tinggi mempunyai sistem penerimaan mahasiswa. Sistem penerimaan mahasiswa bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa baru mempunyai keterampilan dan berkepribadian yang baik sehingga mampu menyelesaikan pendidikan di Universitas Triatma Mulya dengan hasil maksimal, dan sukses di masyarakat. Pendidikan pascasarjana Universitas Triatma Mulya baru memiliki 1 (Satu) program studi yaitu Magister Manajemen. Adapun kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan 2 (dua) kali penerimaan dalam 1 (satu) Tahun yaitu pada bulan April dan Agustus. Adapun proses Penerimaan Mahasiswa Baru Magister Manajemen adalah sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi Pascasarjana membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Program Studi Magister Manajemen
2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Program Studi Magister Manajemen, membuat persyaratan yang diperlukan untuk menerima Mahasiswa baru
3. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru mensosialisasikan Penerimaan Mahasiswa Baru melalui media cetak, spanduk dan promosi dan sosialisasi ke instansi-instansi.
4. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru menyediakan link pendaftaran dan Daftar Persyaratan untuk Mahasiswa Baru.
5. Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran sesuai dengan waktu dan tanggal yang telah ditentukan dengan persyaratan:
 - a) Pelamar adalah pemegang ijazah sarjana bidang ilmu yang sesuai atau berkaitan dengan program pendidikan Magister Manajemen yang akan diikuti. Pada dasarnya dimungkinkan adanya pendaftaran dari berbagai bidang ilmu.
 - b) Mempunyai kemampuan akademik yang cukup dan dipandang mampu untuk menempuh pendidikan S2. Jika perlu dapat diadakan prakualifikasi terhadap calon dengan cara seleksi yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
 - c) Mendapatkan rekomendasi dari dua orang dosen, sedapat mungkin Dosen Pembimbing Akademik (DPA) S1. Apabila tidak mungkin, rekomendasi

dapat diberikan oleh orang lain yang berwenang atau surat izin belajar dari atasan yang berwenang bagi yang sudah bekerja.

- d) mengisi Formulir pendaftaran secara lengkap.
 - e) melengkapi persyaratan yang telah ditentukan yaitu menyerahkan foto copy ijazah dan Transkrip nilai yang telah dilengalizer sebanyak 2 lembar, menyerahkan pas photo ukuran 2 x 3, 3 x 4, 4 x 6 masing-masing 3 lembar
 - f) Membayar uang pendaftaran
6. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, menerima dan memeriksa formulir pendaftaran, persyaratan yang telah ditentukan.
 7. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, melakukan persiapan test TPA, membuat daftar pertanyaan test wawancara dan membuat jadwal tes TPA dan wawancara.
 8. Calon mahasiswa baru mengikuti Test TPA, Test Toefel dan Test wawancara
 9. Panitia penerimaan mahasiswa baru menilai hasil tes TPA, Test Toefel dan test wawancara dari calon mahasiswa, dan menyeleksi calon mahasiswa baru yang lulus tes TPA, Test Toefel dan test Wawancara dengan ketentuan:
 - a) Nilai TPA ≥ 400
 - b) Test Toefel minimal 450
 - c) Test wawancara minimal B
 10. Mahasiswa yang lulus test TPA, Test Toefel dan Test Wawancara dilaporkan kepada Direktur Pascasarjana dan Ketua Program Studi.
 11. Mengumumkan mahasiswa baru yang diterima pada Program Studi Magister Manajemen.
 12. Calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus, melakukan pendaftaran ulang di Gedung Sekretariat Pascasarjana Universitas Triatma Mulya, Program Studi Magister Manajemen pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Menunjukkan bukti pembayaran biaya pendaftaran administrasi pendaftaran
 - b) Menyerahkan daftar riwayat hidup
 - c) Menyerahkan surat ijin dari instansi atau lembaga calon mahasiswa yang sudah bekerja
 - d) Mengisi surat kesanggupan pembiayaan studi

- e) Pas foto 4 X 6 cm (3 lembar), 3 X 4 cm (3 lembar), dan (2 X 3 cm (3 lembar)
- f) Keterangan sehat
- g) Pengambilan jadwal Matrikulasi

BAB III

KETENTUAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGISTER

MANAJEMEN PASCASARJANA UNIVERSITAS TRIATMA MULYA

1. Ketentuan Umum Perkuliahan

1. Mahasiswa baru yang telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dan telah mendaftar ulang, akan mengikuti perkuliahan matrikulasi. Matrikulasi maksudnya untuk memberikan kesamaan persepsi dasar bagi mahasiswa pada program studi yang menerima mahasiswa dari berbagai disiplin ilmu. Penyelenggaraan dan pelaksanaan perkuliahan matrikulasi ditentukan oleh Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya. Matrikulasi harus selesai sebelum kuliah semester 1 (satu) dimulai.
2. Pengumuman lulus/tidak lulus program matrikulasi akan dilakukan oleh pengelola (pengarahan dan yudisium) pada hari dan tanggal yang akan ditentukan oleh Bagian Akademik. Seluruh mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengikuti acara tersebut.
3. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak melanjutkan ke program reguler dan langsung mengikuti perkuliahan program reguler semester I. Bagian akademik akan membagikan jadwal, silabi, KRS.
4. Pengambilan matakuliah setiap semester akan diumumkan oleh bagian akademik.
5. Pada setiap semester mahasiswa harus menempuh 12 SKS dan pada semester keempat mahasiswa harus menempuh 9 SKS berupa Seminar Usulan Penelitian dan Tesis.
6. Setiap mahasiswa wajib mengikuti kuliah pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Kuliah diberikan selama 150 menit setiap kali pertemuan.
7. Apabila mahasiswa berhalangan atau sakit diharuskan menunjukkan surat ijin yang ditujukan ke Bidang Akademik.
8. Mahasiswa wajib berpartisipasi aktif di dalam kegiatan kuliah.
9. Dosen akan mencatat kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan di kelas.

2. Penyelenggaraan Program

Pendidikan diselenggarakan dengan menggunakan sistem kredit, yaitu suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, dan beban penyelenggaraan program. Dalam proses belajar mengajar digunakan satuan semester yaitu enam bulan, sehingga digunakan satuan kredit semester (SKS). Dalam satu semester, perkuliahan diselenggarakan selama 16 minggu efektif, terdiri atas 14 minggu tatap muka dan tugas, satu minggu ujian sisipan atau tugas terstruktur, dan satu minggu ujian pengawasan mutu.

Tatap muka untuk satu kali pertemuan tiap SKS berlangsung selama 50 menit, sehingga lama pertemuan untuk tiap mata ajaran berbeda, tergantung pada bobot kredit mata ajaran tersebut. Mata Kuliah yang berbobot 2 SKS diajarkan selama 120 menit (2 sesi), dan mata kuliah yang berbobot 3 SKS berlangsung 150 menit (3 sesi).

Ujian tengah semester dalam Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya dilakukan dengan tugas terstruktur setelah perkuliahan berlangsung selama tujuh minggu pertama, sedangkan ujian akhir semester diselenggarakan dengan ujian pengawasan mutu setelah perkuliahan berlangsung selama 7 minggu kedua, diselingi dengan libur persiapan ujian akhir selama satu minggu. Setelah ujian akhir, mahasiswa diberikan kesempatan menikmati liburan selama satu minggu, sehingga secara keseluruhan satu semester berlangsung selama 18 minggu.

3. Metode Pengajaran

Proses belajar mengajar diselenggarakan melalui kuliah, bacaan di luar kuliah, diskusi kelas, analisis kasus, simulasi, seminar, penulisan makalah, dan latihan. Program Pascasarjana Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya lebih diorientasikan pada bobot kemampuan analitikal dan konfigurasional serta keterampilan penerapan konsep dan teknik. Meski demikian, untuk mencegah kemungkinan terjadinya kesenjangan antara jenis kasus yang diberikan dan jenis bidang atau usaha yang telah, sedang atau akan dirintis oleh mahasiswa, maka pengetahuan mengenai konsep akan diberi bobot yang lebih seimbang.

Dalam menerapkan pemahaman pengetahuan yang telah diperoleh serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan tersebut ke dalam suatu permasalahan nyata, mahasiswa diwajibkan membuat karya tulis

akhir berupa tesis. Karya tulis akhir ini mengungkapkan suatu permasalahan nyata, mengidentifikasi penyebabnya dengan menggunakan alat analisis yang telah dipelajari, mengemukakan alternatif pemecahan, dan memutuskan alternative pemecahan yang terbaik. Karya tulis akhir yang telah dibuat selanjutnya dinilai oleh pembimbing dan wajib diujikan dihadapan tim penguji yang telah ditentukan.

4. Presensi (kehadiran):

Jumlah kehadiran mahasiswa pada acara perkuliahan akan diperhitungkan dalam penentuan nilai akhir matakuliah yang bersangkutan. Jumlah kehadiran mahasiswa juga menentukan apakah mahasiswa dapat mengikuti ujian baik ujian sisipan maupun ujian akhir. Jumlah kehadiran mahasiswa minimal 75%.

5. Ketentuan Ujian:

1. Ujian dapat dilaksanakan dalam berbagai macam bentuk, seperti ujian tertulis, ujian lisan, ujian dalam bentuk penulisan karangan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk pemberian tugas, dan kombinasi dari berbagai cara tersebut.
2. Ujian semester-an terdiri dari ujian sisipan berupa pemberian tugas terstruktur dan ujian akhir yang berupa ujian pengawasan mutu yang dilaksanakan masing-masing 1 kali.
3. Setiap mahasiswa wajib mengikuti ujian yang berkaitan dengan matakuliah yang diambil pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa boleh mengikuti ujian apabila telah memenuhi jumlah kehadiran minimal dan telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan maupun akademik yang telah ditentukan.
5. Sanksi bagi mahasiswa yang melakukan pelanggaran tata tertib di atas oleh pengawas ujian tidak diperingatkan namun nama mahasiswa akan dicatat dalam berita acara ujian yang mengakibatkan pengurangan nilai ataupun hasil ujian mahasiswa dinyatakan gugur.
6. Nilai dan bobotnya diberikan berdasar kegiatan mahasiswa dalam mengikuti berbagai kegiatan seperti:
 1. ujian sisipan (30%)
 2. ujian akhir (30%)
 3. tugas-tugas (20%)

4. diskusi/partisipasi kelas (20%)
5. absensi pada setiap matakuliah bersifat mengurangi nilai sebanyak persentase ketidakhadirannya

6. Prosedur Pengulangan Matakuliah:

Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk memperbaiki nilai dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mahasiswa dapat memperbaiki nilai apabila nilai yang diperoleh maksimal C dan harus mengikuti kuliah
- Nilai maksimal matakuliah perbaikan adalah B
- Pengulangan matakuliah dapat dilakukan pada semester II dan III maksimal 1 matakuliah
- Pendaftaran ujian perbaikan dilakukan di Bagian Akademik, dengan ketentuan maksimal 2 minggu setelah nilai ujian (akhir) matakuliah yang bersangkutan diumumkan
- Pembagian kelas perbaikan menjadi keputusan Ketua Program Studi.

7. Batas Waktu Studi

Masa studi normal bagi mahasiswa Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya dihitung sejak tanggal dilakukannya registrasi (mahasiswa dinyatakan lulus matrikulasi dan mendaftarkan diri ke Pascasarjana Universitas Triatma Mulya. Masa studi bagi mahasiswa adalah 20 bulan. Apabila sampai dengan batas akhir waktu masa studi mahasiswa belum menyelesaikan studinya, mahasiswa wajib mengajukan permohonan perpanjangan masa studi. Persetujuan perpanjangan studi diputuskan oleh Program Studi Magister Manajemen dengan berkeyakinan bahwa mahasiswa yang bersangkutan mampu menyelesaikan studinya selama masa perpanjangan. Mahasiswa yang disetujui permohonan perpanjangan masa studi, wajib menandatangani Surat Pernyataan perpanjangan masa studi yang menyatakan bahwa mahasiswa secara otomatis akan dikeluarkan (drop-out) dari Pascasarjana Universitas Triatma Mulya apabila sampai dengan akhir masa studi perpanjangan belum bisa lulus studinya.

8. Kebijakan *Droup-Out*:

Dalam beberapa kasus pelanggaran yang sangat berat, Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya dapat mengambil keputusan untuk mencabut status dan hak mahasiswa (drop-out). Beberapa hal yang dapat menyebabkan mahasiswa dikeluarkan dari Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tindak kriminal pidana sehingga mencemarkan nama baik Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya
2. Tidak mampu menyelesaikan studinya setelah dua kali masa studi normal ditambah masa perpanjangan studi
3. Melakukan pelanggaran etika akademik berupa kecurangan dan/atau plagiat yang masuk dalam kategori berat;
4. Melakukan tindakan amoral seperti pelecehan seksual, penghinaan terhadap institusi secara demonstratif, serta kehilangan itikad baik untuk menciptakan iklim studi yang sehat.

9. Syarat Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dari Program Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya bila:

- 1) Sudah menyelesaikan segala kewajiban yang telah ditetapkan oleh Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.
- 2) Tidak memiliki nilai D dan/atau E
- 3) Sudah menyelesaikan 45 SKS
- 4) Lulus dalam mempertahankan tesis.

10. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan merupakan penghargaan akademik atas restasi akademik yang diperoleh seorang mahasiswa selama mengikuti pendidikan. Predikat kelulusan adalah sebagai berikut:

IPK 2,75 - 3,49 lulus dengan predikat ***Memuaskan***

IPK 3,50 - 3,74 lulus dengan predikat ***Sangat Memuaskan***

IPK 3,75 - 4,00

lulus dengan predikat *Terpuji (cumlaude)*

11. Wisuda

Ijazah dan sebutan Magister Manajemen (MM) diberikan dalam Upacara Wisuda. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh Ijazah/mengikuti Wisuda adalah:

- a) Telah dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan transkrip akademik yang dikeluarkan oleh Bagian Akademik dan ditanda tangani oleh Ketua Program Studi.
- b) Menyerahkan Tugas Akhir kepada Program Studi Magister Manajemen, Dosen pembimbing, dan perpustakaan yang dibuktikan dengan tanda terima.
- c) Mahasiswa telah menyelesaikan kewajiban lain termasuk Administrasi.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

1. MONITORING PEMBELAJARAN

Mekanisme monitoring pada tahap awal dilakukan dengan cara memantau kegiatan-kegiatan perkuliahan dengan memberikan blanko monitoring yang harus diisi oleh setiap dosen yang bertugas dan bertanggung jawab pada setiap mata kuliah yang diajarkan. Selanjutnya menyerahkan blanko monitoring perkuliahan tersebut kepada mahasiswa untuk diisi berdasarkan mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa itu sendiri. Kedua sistem tersebut di atas dipantau dan disesuaikan dengan Satuan Acara Pengajaran (SAP) dalam proses pelaksanaan perkuliahan.

Sistem monitoring di atas kemudian dikembangkan lagi dengan cara memantau perkuliahan oleh petugas monitoring dari Magister Manajemen. Jadwal pembagian petugas/pegawai untuk memonitor mahasiswa dan kehadiran dosen pada pagi, siang dan sore diatur oleh Program Studi Magister Manajemen. Sedangkan untuk monitoring dosen pengajar dilakukan prodi dengan mewajibkan para dosen mengisi daftar hadir yang telah disediakan, sebelum dosen menuju ke ruang kelas untuk mengajar. Monitoring dosen ini dipantau oleh Ketua Program Studi setiap hari kerja.

Satuan Acara Pelajaran (SAP) yang dibuat oleh dosen pengajar mata kuliah yang diasuhnya secara mandiri, dan SAP yang dibuat secara bersama-sama oleh dosen kelompok/Tim, pembuatan atau penyusunannya telah berdasarkan Garis-garis Besar Pokok Pengajaran (GBPP), baik mengenai deskripsi mata kuliah, tujuan maupun isi pengajarannya (isian mata kuliah). Penelaahan SAP tersebut dilakukan oleh Kelompok Tugas/Kerja yang ditugas-kan secara khusus untuk melakukan penelaahan kesesuaian antara tujuan, dan point-point isi atau penjabaran dari materi setiap pertemuan/tatap muka pada awal perkuliahan, setelah para dosen mengumpulkan SAP dari setiap mata kuliah. Evaluasi lebih banyak dilakukan oleh masing-masing dosen pengasuh mata kuliah bersangkutan, karena pada prinsipnya dosenlah yang lebih mengetahui kesesuaian isi materi dan metode mana yang tepat untuk diterapkan.

Untuk memperoleh umpan balik dari mahasiswa dan dosen sejawat tentang proses belajar mengajar dilakukan dengan cara menyebarkan blanko monitoring yang diisi oleh dosen pengajar mata kuliah sampai pada tatap muka yang kedua belas.

Kemudian dilakukan penelaahan dan evaluasi kesesuaian SAP dengan pelaksanaannya. Demikian juga blanko monitoring perkuliahan yang diberikan dosen kepada mahasiswa diisi sampai pada tatap muka yang kedua belas, maka kemudian dilakukan penelaahan dan evaluasi terhadap kesesuaian dengan SAP. Kemampuan, kreativitas, dan keaktifan dosen dalam menerapkan mata kuliah yang diajarkan dapat dipantau dengan sistem monitoring di atas.

Selanjutnya untuk meningkatkan dan meninjau tentang isian mata kuliah, dosen pengajar, sistem monitoring, sistem pengajaran (metode dan teknik yang digunakan dosen), jumlah tatap muka, fasilitas, dan sarana prasarana kuliah, umpan balik dari mahasiswa dilakukan melalui angket maupun evaluasi secara langsung dari mahasiswa kepada dosen yang bersangkutan (secara tertulis). Evaluasi ini dilakukan baik mengenai cara dosen menyampaikan materi perkuliahan, isian mata kuliah, maupun kerajinan dosen masuk kelas. Sebagai evaluasi proses belajar mengajar, beberapa dosen pada akhir tatap muka memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan kritik dan saran secara tertulis. Kritik dan saran yang diharapkan mengenai isian mata kuliah, metode, fasilitas, kedisiplinan, dan lain-lain. Hal ini merupakan bahan umpan balik bagi dosen untuk melakukan perbaikan dan peningkatan serta pengembangan pada proses belajar mengajar di semester berikutnya.

2. EVALUASI HASIL STUDI

Evaluasi hasil pendidikan mahasiswa merupakan pengukuran tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mencapai tingkat kompetensi yang telah ditentukan dalam proses belajar mengajar yang diselenggarakan oleh Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya. Evaluasi belajar untuk setiap mata kuliah dilakukan 2 kali, yaitu dengan memberikan Tugas Terstruktur pada pertengahan semester dan Ujian Pengawasan mutu yang dilaksanakan pada akhir semester. Disamping Ujian Utama yang termasuk komponen penilaian akhir meliputi tugas individu / kelompok dan partisipasi didalam kelas.

Kreteria Penilaian

Pemberian nilai hasil studi mahasiswa didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

Tingkat Penguasaan	Nilai	Bobot	Predikat
> 90	A	4	Sempurna
80 - < 89	A-	3,75	Sangat Baik
75 - < 79	B+	3,5	Agak Lebih Baik
70 - < 74	B	3	Baik
60 - < 64	B-	2,75	Agak Baik
55 - < 59	C	2	Kurang
50 - < 54	D	1	Sangat Kurang
< 50	E	0	Gagal

Nilai kelulusan setiap mata kuliah serendah – rendahnya **B**, nilai **C** dimungkinkan dengan ketentuan kualifikasi yudisium terpenuhi (nilai **C** disarankan untuk ujian ulang). Pengukuran dilakukan berdasarkan indeks prestasi (IP). Indeks Prestasi meliputi Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

1. Indeks Prestasi Semester (IPS)

Setiap akhir semester dilaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan akademik yang telah dilakukan oleh mahasiswa pada semester itu dalam bentuk IPS. Indeks Prestasi Semester merupakan ukuran tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mencapai tujuan kompetensi dalam 1 semester. Besarnya IPS mahasiswa dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$IPS = \frac{\sum [HXK]}{\sum K}$$

dengan H = bobot nilai perolehan dan K = nilai kredit mata kuliah.

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan mahasiswa dalam mencapai tujuan kompetensi selama mengikuti proses pembelajaran sampai dengan semester terakhir. Perhitungan IPK dapat dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\sum (HKK)_{Semester1} + \dots + \sum (HKK)_{Semesterken}}{\sum (K)_{Semester1} + \dots + \sum (K)_{Semesterken}}$$

Ujian make-up (ulang) diwajibkan bagi mahasiswa yang mendapatkan nilai D,E dan I. Kesempatan ujian make-up (ulang) maksimal 1 (satu) kali tiap mata kuliah, apabila belum lulus, maka mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah pada angkatan berikutnya.

Kualifikasi yudisium ditanyakan dengan predikat:

IPK 2,75 - 3,49	lulus dengan predikat <i>Memuaskan</i>
IPK 3,50 - 3,74	lulus dengan predikat <i>Sangat Memuaskan</i>
IPK 3,75 - 4,00	lulus dengan predikat <i>Terpuji (cumlaude)</i>

2. EVALUASI PEMBELAJARAN

Evaluasi pembelajaran merupakan penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala berbentuk ujian, tugas dan atau pengamatan dosen. Bentuk ujian meliputi ujian tengah semester yang berupa tugas terstruktur, ujian akhir semester atau ujian pengawasan mutu dan ujian tugas akhir. Pembobotan masing-masing unsur penilaian ditetapkan dengan kesepakatan antara dosen Pembina matakuliah dan mahasiswa berdasarkan dengan kesepakatan antara dosen Pembina matakuliah dan mahasiswa berdasarkan silabus matakuliah yang diatur dalam pedoman akademik.

Suatu matakuliah boleh diujikan pada akhir semester apabila jumlah pertemuan/tatap muka sekurang-kurangnya 80% dari total tatap muka. Mahasiswa dapat mengemukakan ujian akhir semester apabila telah memenuhi persyaratan:

- a) mengikuti perkuliahan $\geq 75\%$ dari tatap muka untuk setiap mata kuliah yang diprogramkan kecuali ada alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b) Memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Magister Manajemen.

Mahasiswa diperkenankan mengikuti ujian susulan apabila sakit atau melaksanakan tugas dari institusi dengan waktu dan tanggal yang akan ditentukan oleh

Program Studi Magister Manajemen. Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir yaitu tesis apabila mahasiswa telah mengikuti semua mata kuliah yang ditentukan dan menyerahkan fotocopy transkrip nilai oleh Program Studi Magister Manajemen.

Disamping evaluasi pembelajaran terhadap kemajuan belajar mahasiswa, juga dilakukan evaluasi terhadap proses belajar-mengajar. Pelaksanaan evaluasi proses belajar-mengajar dilakukan oleh Program Studi Magister Manajemen dengan komponen evaluasi meliputi:

- a) Kelengkapan dan kesesuaian antara perencanaan (silabus) dan pelaksanaan pembelajaran
- b) Kesesuaian antara sarana dan tujuan pembelajaran
- c) Peran serta mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.

BAB V KURIKULUM DAN DESKRIPSI SILABUS

A. Kurikulum

Kurikulum Program Magister Manajemen terdiri dari Kurikulum Pra Program / Matrikulasi, dan Kurikulum Mata Kuliah. Jumlah maksimum SKS program Studi Magister Manajemen yang dibebankan kepada mahasiswa adalah 45 SKS, dimana terdiri dari mata kuliah Inti, mata Kuliah Konsentrasi dan mata kuliah pilihan.

Kurikulum Pra Program / Matrikulasi

1. Teori Ekonomi
2. Pengantar Statistik
3. Bisnis dan Manajemen

Kurikulum Program Penuh

NO	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	JUMLAH SKS
MATA KULIAH INTI			
1	MKUL.8.1.3.1	Manajemen Keuangan Lanjutan	3
2	MSDML8.1.3.2	Manajemen Sumber Daya Manusia Lanjutan	3
3	MPS8.1.3.3	Manajemen Pemasaran Lanjutan	3
4	MOPL8.1.3.4	Manajemen Operasional Lanjutan	2
5	FIM8.1.3.5	Filsafat Ilmu Manajemen	1
6	MBP8.1.3.6	Manajemen Bisnis Pariwisata	3
7	MSTL8.2.2.1	Manajemen Strategik Lanjutan	2
8	MTP8.2.3.2	Metodelogi Penelitian	3
9	MBI8.2.2.3	Manajemen Bisnis Internasional	2
10	PKGL8.2.2.4	Prilaku Keorganisasian	2
11	APKK8.2.3.5	Aplikasi Analisis Kualitatif dan Kuantitatif	3
12	ETL8.2.2.6	Entrepreneurship dan Leadership	2
13	ETM8.2.2.7	Entrepreneurial Marketing	2
	JUMLAH		31
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA			

1	MPP08.3.2.1	Manajemen Perubahan dan Pengelolaan Organisasi	2
2	MKRI8.3.2.2	Manajemen Kinerja dan Remunerasi	2
3	RSDM8.3.2.3	Riset dan seminar sumber daya manusia	2
		Proposal	2
2		Tesis	4
JUMLAH			12
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN			
1	MIV8.3.2.2	Manajemen Investasi dan Pasar Modal	2
2	MRSK8.3.2.1	Manajemen Resiko	2
3	RSKU8.3.2.3	Riset dan Seminar Keuangan	2
		Proposal	2
4		Tesis	4
JUMLAH			12
KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN			
1	PKS8.3.2.1	Perilaku Konsumen	2
2	MPG8.3.2.2	Manajemen Pemasaran Global	2
3	RSPS8.3.2.3	Riset dan seminar Pemasaran	2
		Proposal	2
4		Tesis	4
JUMLAH			12
KONSENTRASI BISNIS PARIWISATA			
1	MDP8.3.2.1	Manajemen Destinasi Pariwisata	2
2	MPP8.3.2.2	Manajemen Pemasaran Pariwisata	2
3	RSP8.3.2.3	Riset dan Seminar Pariwisata	2
		Proposal	2
4		Tesis	4
JUMLAH			12
MATA KULIAH PILIHAN			
1	EBS8.2.2.8	Etika Bisnis *)	2*
2	MKN8.2.2.8	Manajemen Konflik dan Negosiasi *)	2*
3	PPO8.2.2.8	Perencanaan & Pengembangan Organisasi *)	2*
	RBS8.2.2.8	Riset Bisnis*)	2*
4			
<i>Catatan : Mata Kuliah Pilihan Wajib diambil 2 SKS / 1 mata kuliah</i>			
JUMLAH SKS			2
TOTAL SKS			45

B. DESCRIPTION SILABUS

1. PERILAKU ORGANISASI

Tujuan : Memahami hubungan struktur dan perilaku dalam organisasi, integrasi struktur, perilaku individu dan kelompok dalam organisasi serta implikasinya terhadap pembagian tugas dalam struktur, delegasi wewenang, koordinasi, proses, interaksi, inovasi serta sistem imbal jasa agar tercipta organisasi yang sinergistik dan efektif.

Cakupan : Perana perilaku organisasi; pengelolaan individu dan kelompok; perbedaan individu; motivasi; imbal jasa; perilaku dan konflik antar kelompok; perancangan kerja dan organisasi; proses komunikasi; pembuatan keputusan dan evaluasi kinerja; pengaruh lingkungan; adaptasi organisasi; arus pekerjaan; dan pengembangan organisasi.

Bacaan wajib:

Fred Luthans: Organization Behavior, McGraw Hill International Editions

Bacaan anjuran :

1. G. Dessler: Organization Theory; Integrating Structure and Behavior. Prentice Hall, edisi terbaru
2. J.J. Gabarro (ed.): Managing People and Organizations. Harvard Business School/McGraw Hill. 1991
3. J.L. Gibson, J.M. Ivancevich & J.H. Donnelly, Jr.: Organizations : Behavior Structure, Processes. Business Publications, Texas, edisi terakhir
4. R. Krejtner & A. Kinicki: Organizational Behavior, Irwin, edisi terbaru

2 MANAJEMEN PEMASARAN STRATEGIK

Tujuan : Memahami fungsi pemasaran dan aneka institusi pemasaran, mampu menggunakan berbagai perangkat analisis serta teknik mutakhir tentang konsumen dan alat pemasaran; serta mampu menentukan kebijaksanaan bisnis yang terkait dengan sistem pemasaran perusahaan.

Cakupan : Kerangka dan proses pemasaran (tingkat korporat-unit bisnis strategik dan produk); peluang pasar; pasar sasaran; daur hidup produk; pengelolaan komunikasi dan promosi strategi dan taktik pemasaran; organisasi dan implementasi kegiatan pemasaran; pengendalian pemasaran; konsep dan teknik pemasaran jasa; industrial dan global.

Bacaan wajib:

Philip Kotler : Marketing Management : Analysis, Planning, Implementation and Control. Prentice Hall. Edisi terbaru

Bacaan anjuran:

1. E.N. Berkowitz. R.A. Kerin. S.W. Hartley & W. Rudelius; Marketing. Invin, edisi terbaru
2. W. Keegan, S. Moriarty & T. Duncan : Marketing. Prentice Hall. 1992
3. T. Pawitra: Pemasaran : Dimensi. Falsafah, Disiplin dan Keahlian. Penerbit STIMA Prasetya Mulya. 1993
4. W.J. Stanton M.J. Etzel & B.J. Walker: Fundamentals of Marketing. McGraw Hill. edisi terbaru

3. MANAJEMEN KEUANGAN STRATEGIK

Tujuan : Memiliki pengetahuan tentang prinsip, konsep dan teknik-teknik keuangan untuk menganalisis kondisi serta perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan perusahaan, dalam proses pengambilan keputusan yang optimal.

Cakupan : Pengelolaan aset dan piutang; penilaian dan biaya modal; penganggaran modal; surat berharga; struktur modal dan deviden; pembelanjaan; pengelolaan kas; modal kerja; leasing; options; warants and convertibles; dan perencanaan serta pengendalian keuangan.

Bacaan wajib:

E.F. Brigham & L.C. Gapenski : Intermediate Financial Management, The Dryden Press, edisi terbaru

Bacaan anjuran:

1. R.A. Brealey & S.C. Myers : Principles of Corporate Finance. McGraw Hill, edisi terbaru

2. J.D. Martin. J.W. Petty. A.J. Keown & D.F. Scott, Jr. Basic Financial Management Prentice Hall Internasional, edisi terbaru
3. S.A. Ross, R.W. Westerfield & J.F. Jaffe : Corporate Finance. Irwin, 1994

4 . MANAJEMEN OPERASIONAL STRATEGIK

Tujuan : Menguasai perangkat analitis untuk memecahkan masalah produksi; kemampuan untuk mengatur kegiatan produksi, mulai dari perancangan, penggunaan input tenaga kerja, modal, mesin, material dan informasi; serta meningkatkan produktivitas dan efektivitas produksi dalam manufaktur modern.

Cakupan : Perancangan produk; strategi proses; kurva belajar (learning kurva); analisis dan perancangan kerja; peramalan; perencanaan kapasitas; perencanaan fasilitas; job and standard; perencanaan agregat; penjadwalan; manajemen persediaan; material requirement planning (MRP) : TQC/TQM; value analysis/value engineering : industrial engineering ; just-in-time; total production maintenance; 5 S (Seiri, Seiton. Siso. Shitsuke); flexible manufacturing system; lean production; ISO 9000; manajemen proyek.

Bacaan wajib:

Lee J. Krajewski, Larry P. Ritzman: Operations Management : Strategy & Analysis, Addison-Wesley Publishing Company, edisi terbaru

Bacaan anjuran:

1. E.E. Adam & R.J. Ebert: Production and Operations Management. Prentice Hall, international edition, edisi terbaru
2. R.B. Chase & N.J. Aquilano : Production and Operations Management: A Life Cycle Approach. Irwin edisi terbaru
3. R.T. Lubben ; Just - in - time Manufacturing: And Aggressive Manufacturing Strategy. McGrawHill, 1988
4. W. J. Stevenson: Production Operations Management. Irwin/Toppan, edisi terbaru

5. MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA STRATEGIK

Tujuan : Menguasai berbagai konsep manajemen sumberdaya manusia (SDM) baik strategik maupun operasional, menjembatani keterpaduan antara sistem SDM dengan sistem lain dalam organisasi, dan mengaplikasikan manajemen SDM dalam perusahaan modern.

Cakupan : Peran SDM dalam manajemen strategik organisasi modern; struktur dan manajemen SDM; perencanaan dan pengadaan SDM; pelatihan dan pengembangan; penilaian kinerja; evaluasi pekerjaan; karir; sistem imbal jasa; dan Hubungan Industrial Pancasila.

Bacaan wajib:

William B. Werther, Jr., Keith Davis: Human Resources and Personnel Management, McGraw Hill, edisi terbaru

Bacaan anjuran:

1. G.T. Milkovich & J.W. Boudreau: Human Resource Management, Irwin, edisi terbaru
2. G.S. Ordime: Strategic Management of Human Resources. Jossey-Bess, 1985
3. J.W. Walker: Human Resource Strategy, McGraw Hill, 1992

6. MANAJEMEN STRATEGIK

Tujuan : Memiliki pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk merangkum dan memadukan konsep; metode, serta teknik yang dikuasai sebelumnya secara multidisipliner untuk menganalisis kondisi eksternal dan internal perusahaan dalam proses perumusan strategi yang dapat memacu implementasi strategi; kepemimpinan, budaya perusahaan, dan pengendalian.

Cakupan : Visi, misi dan tujuan bisnis; analisis lingkungan usaha, baik eksternal maupun internal; analisis industri dan persaingan; pengembangan kompetensi dan kapabilitas; pemilihan alternatif strategi tingkat korporat, unit bisnis strategik (strategic business unit) dan fungsional; perumusan dan implementasi strategi; kepemimpinan, budaya perusahaan dan pengendalian.

Bacaan wajib:

J.A. Pearce H. and R. Robinson: Strategic Management: Formulation, Implementation, Control. Irwin, edisi terbaru.

Bacaan anjuran:

1. G.G. Dess & A. Miller: Strategic Management, McGraw Hill, 1993
2. A.C. Hax N.S. Majluf: The Strategy Concept and Process; A. Pragmatic Approach. Prentice Hall, edisi terbaru
3. G. Johson & Scholes: Exploring Corporate Strategy. Prentice Hall, edisi terbaru.
4. M.A. Porter: Competitive Strategy: Techniques for Analysing Industries and competitors. Free Press, 1980.

7. Metode Riset

Tujuan : Memahami konsep-konsep dasar dan aplikasi praktis tentang Metode Riset dalam bisnis sebagai bekal pengetahuan menyangkut temuan-temuan ilmiah serta alat manajerial yang terkait untuk pengambilan keputusan.

Cakupan : Proses riset, desain riset, sumber dan metode pengumpulan data, prosedur analisis dan pelaporan.

Bacaan wajib:

L. R. Gay, P. Diehl: Research Methods For Business and Management, edisi terbaru

Bacaan anjuran:

Uma Sekaran: Research Methods For Business, A Skill Building Approach, John Wiley & Sons, edisi terbaru

MATAKULIAH-MATAKULIAH KONSENTRASI

A. KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN :

1. RISET PEMASARAN

Tujuan : Menguasai teknik-teknik perancangan, pelaksanaan, evaluasi dan penulisan laporan hasil riset pemasaran secara mandiri dan profesional dengan landasan metodologi riset serta teknik analisis kuantitatif, bivariat, multivariat dan teknik kualitatif, untuk tujuan praktis dalam menunjang kegiatan pemasaran perusahaan.

Cakupan : Metodologi riset pemasaran; proses dan jenis riset pemasaran; proses dan rancangan riset; proses dan prosedur pengumpulan data (validitas dan

realibilitas); analisis dan penafsiran data; penulisan laporan dan teknik presentasi hasil riset pemasaran.

Bacaan wajib:

Henry Assael: *Consumer Behavior and Marketing Action*, South Western Publishing, edisi terbaru

Bacaan anjuran:

1. D.A. Aaker & George Day: *Marketing Research*. John Wiley & Sons, edisi terbaru
2. G.A. Churchill Jr.: *Marketing Research : Methodology Foundations*. Dryden Press, edisi internasional, edisi terbaru
3. D.I. Hawkins & D.S. Tull: *Essentials of Marketing Research*. MacMillan. 1994
4. A. Paraswaman: *Marketing Research*. Addison - Wesley, edisi terbaru

2.MANAJEMEN PEMASARAN GLOBAL

Tujuan : Memiliki kemampuan analisis kegiatan pemasaran secara holistik dan integratif baik pada tingkat strategik, manajerial maupun operasional, dan memiliki kepiawaian pembuatan keputusan baik sebagai pemasar strategik (perumus) maupun sebagai pemasar operasional (pelaksana).

Cakupan : Proses manajemen Pemasaran; peranan strategik bidang pemasaran; dimensi pemasaran strategik; analisis situasi pemasaran dan analisis strategik kemampuan internal perusahaan; penentuan tujuan pemasaran; segmentasi pasar sasaran; penempatan posisi dan pengukuran pasar; teknik analisis bersaing; perumusan strategi generik dan program pemasaran; implementasi. Evaluasi dan pemantauan keberhasilan pemasaran strategik.

Bacaan wajib:

David W, Cravens: *Strategic Marketing*, Irwin, edisi terbaru

Bacaan anjuran :

1. S.C. Jain: *Marketing Planning and Strategy*. South Western Publishing, edisi terbaru
2. R.A. Kerin: *Strategic Marketing Problems*. Prentice Hall. edisi terbaru
3. O.C. Walker, H.W. Boyd & J-L Larrenche : *Marketing Strategy : Planning and Implementation*. Irwin, 1992

B. KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA

1. EVALUASI KINERJA & REMUNERASI

Tujuan : Memiliki pengetahuan serta ketrampilan serta ketrampilan dalam perancangan evaluasi kinerja dan penerapan sistem imbal jasa untuk memotivasi karyawan, dan meningkatkan kemampuan serta pertumbuhan organisasi.

Cakupan : Proses perancangan evaluasi kinerja; bentuk-bentuk evaluasi kinerja masa lalu dan masa kini; kriteria evaluasi; pelaksanaan evaluasi; penafsiran data evaluasi kinerja; aspek hukum evaluasi kinerja; evaluasi kinerja berdasarkan insentif; pengukuran kinerja dan produktivitas.

Bacaan wajib:

James W. Smither: Performance Appraisal, State of The Art in Practice, Jossey Bass Publishers

Buku anjuran:

1. W.J. Bruns, Jr.: Performance Measurement, Evaluation and Incentives. Havard Business School Press, 1992
2. P. King: Performance Planning and Appraisal : A How-To Book For Managers. McGraw Hill, 1989
3. A.M. Mohrnum Jr , S M Rcsnick-West &. HI' l-awlcrr III Dcsifmny Pciloimaiicc Appraisal Systems. Jos.sey-Bass, 1990
4. K.R. Murphy & J.N. Cleveland: Performace Appraisal. Allyn Bacon, 1991

BAB IV

PEDOMAN ETIKA DOSEN, PEGAWAI DAN MAHASISWA

A. PEDOMAN ETIKA DOSEN

Tenaga kependidikan di perguruan tinggi terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Dosen dapat merupakan dosen tetap, dosen honorer, dan dosen tamu. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Dosen honorer adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu. Sedangkan jenjang jabatan akademik dosen pada dasarnya terdiri atas asisten, lektor dan guru besar. Dosen Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya berasal dari berbagai kultural dan latar belakang. Program studi Magister manajemen berkewajiban menciptakan kultur organisasi untuk menyelaraskan perbedaan yang ada di antara berbagai kultur yang dibawa oleh masing-masing individu sehingga menjadi kultur yang diterima di lingkungan Universitas Triatma Mulya. Untuk itulah perlu dibuat suatu Pedoman Tata Krama Dosen

TUJUAN YANG AKAN DICAPAI

Pedoman etika dosen bertujuan untuk :

- a. Membentuk citra dosen yang dapat dijadikan teladan bagi mahasiswa yang akan memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
- b. Membentuk citra dosen sebagai figur yang memiliki integritas intelektual dan terbuka terhadap semua perubahan.
- c. Membentuk citra lingkungan civitas akademika yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan, dan waktu.
- d. Membentuk citra profesional dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.

TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS BAGI DOSEN

Syarat untuk menjadi dosen adalah :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
3. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar
4. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi
5. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara

Secara umum tugas seorang dosen meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni:

1. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang Jabatan akademiknya.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.

HAK DAN KEWAJIBAN

Tenaga akademik mempunyai hak :

1. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
2. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan prodesinya.
4. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya kepada warga atau unsur organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.

Setiap dosen Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya wajib :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.
3. Mengutamakan kepentingan Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, luhur budi, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain perbuatan plagiat.
5. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
6. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
7. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan jabatan.
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata dike tahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
9. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau keahlian teman sejawatnya.
10. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
11. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
13. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
14. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
15. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian sesuai dengan bidangnya.
16. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Program Studi Megister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.

Etika Dosen dalam berpakaian

1. Pakaian dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
2. Pakaian formal bagi dosen pria yang mencerminkan citra profesional dan modern adalah celana panjang dan kemeja berdasi dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi dosen wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan modern adalah rok dan blouse (ditambah blaser jika memungkinkan) dengan sepatu formal.
3. Pakaian dosen harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapiannya selama dosen yang bersangkutan menjalankan tugas. Dosen harus senantiasa menjaga personal hygiene untuk menghindarkan dirinya menimbulkan bau tubuh yang dapat mengganggu suasana kerja di kantor.

Etika dalam memenuhi komitmen waktu

1. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu.
2. Memulai tatap muka di kelas pada minggu pertama setiap semester dan mengakhiri tatap muka di kelas pada minggu terakhir setiap semester, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan Magister Manajemen.
3. Memulai dan mengakhiri tatap muka di kelas tepat waktu.
4. Memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan Tesis.
5. Menyediakan waktu diskusi di luar jam kuliah untuk membicarakan bahan pelajaran antara 2-4 jam per minggu.
6. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan di muka pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan Tesis.

Etika dosen dalam pelaksanaan tugas pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat Dosen Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya:

1. Sapaan yang digunakan (dalam perannya sebagai dosen) kepada mahasiswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas adalah "Saudara".

2. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa. Dosen Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya memperlakukan mahasiswa secara sama, tanpa memandang status sosial, agama, ras mahasiswa.
3. Berkewajiban untuk merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu di mulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagi kan kepada mahasiswa pada saat tatap muka di minggu pertama semester tertentu.
4. Mentaati cara pengajaran di Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya yang ditetapkan dalam satu semester yaitu untuk tatap muka atau tutorial 14 kali.
5. Tidak merokok pada saat tatap muka dalam ruang kelas maupun dalam ruang kantor. Dosen Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya perokok dapat merokok hanya di tempat telah disediakan, diatur dan ditentukan oleh Universitas Triatma Mulya.
6. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran yang diasuhnya dan bersedia menolong bagi mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun ditempat lain.
7. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa, mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
8. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji.
9. Senantiasa melakukan up dating materi kuliah dan sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
10. Berintegritas tinggi dalam mengevaluasi hasil pekerjaan ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen seperti yang telah disusun dalam silabus
11. Cara evaluasi yang ditetapkan oleh dosen Magister Manajemen dalam satu semester adalah mengadakan ujian tengah semester melalui pemberian studi kasus yang relevan dengan materi perkuliahan dan ujian pengawasan mutu, disamping tugas-tugas.

12. Berkewajiban membuat soal ujian dan memberikan soal ujian kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian berlangsung.
13. Wajib menyerahkan nilai ujian dan memasukkan nilai ujian ke bagian Biro Administrasi Akademik.
14. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
16. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

B. ETIKA MAHASISWA

1) Etika Mahasiswa

- a) Membentuk citra mahasiswa sebagai manusia yang unggul secara intelektual
- b) Membentuk citra mahasiswa sebagai figure yang memiliki integritas intelektual, professional, dan terbuka terhadap perusahaan.
- c) Membentuk citra mahasiswa yang santun, peduli terhadap lingkungan kesehatan dan waktu.

2) Butir-butir Aturan tentang Etika

a) Busana

- (1) Pakaian mahasiswa harus sopan dan disesuaikan peran dan lingkungan
- (2) Mahasiswa di kampus dalam proses belajar mengajar dilarang memakai *t-shirt* tanpa leher, celana pendek, celana panjang robek, sandal atau tanpa alas kaki
- (3) Pakaian mahasiswa di kampus untuk acara di luar proses belajar mengajar disesuaikan dengan persyaratan yang umum dalam acara tersebut.
- (4) Pakaian mahasiswa di luar kampus dalam peran sebagai utusan program studi untuk menghadiri undangan resmi adalah jaket almamater dengan rok yang sopan (bagi wanita) atau celana panjang (bagi pria) dan bersepatu serta disesuaikan dengan syarat atau permintaan pengundang.
- (5) Pakaian mahasiswa untuk ujian tesis dan yudisium : kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam (pria), rok hitam (wanita), dasi hitam (pria), dan szal (wanita).

- (6) Pakaian mahasiswa untuk menghadiri upacara nasional adalah jaket almamater dengan rok yang sopan (bagi wanita) atau celana panjang (bagi pria).

b) Waktu

- (1) Mahasiswa mempunyai komitmen tinggi terhadap waktu
- (2) Mahasiswa mengikuti tatap muka di kelas secara teratur sesuai dengan jadwal tatap muka yang ditetapkan
- (3) Mahasiswa memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada dosen, baik dalam konsultasi dengan dosen di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam proses bimbingan tesis.
- (4) Mahasiswa menghargai dosen atau mahasiswa lain dengan memberitahukan sebelumnya untuk pembatalan komitmen waktu yang telah dijanjikan sebelumnya.

c) Interaksi

- (1) Mahasiswa berani mengemukakan pendapat dan siap menerima pendapat orang lain dalam proses belajar mengajar
- (2) Mahasiswa mempunyai tanggungjawab untuk mengerjakan tugas-tugas yang dibebankan dosen dalam proses belajar mengajar sesuai dengan silabus.
- (3) Mahasiswa tidak menggunakan telephone genggam (HP) pada waktu mengikuti kegiatan pembelajaran maupun resmi lainnya.

d) Lingkungan

- (1) Mahasiswa memiliki kepedulian terhadap kebersihan kesehatan lingkungan
- (2) Mahasiswa tidak merokok dalam ruang kelas dan ruangan kantor di lingkungan program studi.
- (3) Dalam menggunakan telepon program studi, mahasiswa berbicara seperlunya, dan menggunakan air, listrik sehemat mungkin.

C. ETIKA PEGAWAI ADMINISTRASI

- 1) Etika Pegawai Administrasi bertujuan

Pedoman Akademik MM Pascasarjana Universitas Triatma Mulya

- a) membentuk citra pegawai yang dapat dijadikan teladan dalam memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
 - b) membentuk citra lingkungan civitas akademika yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan dan waktu.
 - c) membentuk citra profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Butir-Butir Aturan tentang Etika
- a) Busana
 - (1) pakaian pegawai sopan dan disesuaikan dengan peran dan lingkungan.
 - (2) pakaian pegawai kantor adalah pakaian formal.
 - (3) pakaian pegawai di luar kantor dalam peran sebagai utusan fakultas untuk menghadiri undangan resmi adalah pakaian formal (PSH) atau disesuaikan dengan syarat/permintaan pengundang
 - b) Waktu
 - (1) pegawai mempunyai komitmen tinggi terhadap waktu
 - (2) pegawai masuk dan pulang kerja tepat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
 - (3) pegawai memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan dan memberikan layanan kepada pengguna jasa fakultas.
 - (4) pegawai memberitahukan sebelumnya untuk pembatalan komitmen waktu yang telah dijanjikan dalam memberikan layanan kepada mahasiswa.
 - (5) pegawai senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanan jasanya sebagai perwujudan tanggungjawabnya.
 - b) Lingkungan
 - (1) pegawai memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.
 - (2) pegawai tidak merokok dalam ruangan kelas dan ruangan kantor di lingkungan fakultas/kampus.
 - (3) dalam menggunakan telpon fakultas, pegawai berbicara seperlunya, dan menggunakan air, listrik sehemat mungkin.

Hak dan kewajiban pegawai administrasi

1) Hak Pegawai Administrasi

- a) Menyumbangkan karya kerja dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- b) Memperoleh perlakuan yang adil

2) Kewajiban Pegawai Administrasi

- a) Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral Pancasila dan berkepribadian Indonesia.
- b) Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Triatma Mulya..
- c) Melakukan tugas pelayanan kepada Keluarga Besar Universitas Triatma Mulya dengan sebaik-baiknya.
- d) Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e) Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib serta memiliki tanggungjawab yang besar.

D. TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Universitas Triatma Mulya didasarkan atas azas-azas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.
2. Keluarga Besar Universitas Triatma Mulya mempunyai tanggung-jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama.

E. PELANGGARAN TATA TERTIB

Pelanggaran tata tertib dapat berupa :

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik Almamater /Keluarga Besar Universitas Triatma Mulya.
2. Merongrong kewibawaan pejabat dilingkungan Universitas /Program Studi dalam menjalankan tugas dan jabatan.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap bawahannya maupun sesama pejabat.
5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia Negara

6. Membocorkan soal dan atau kunci jawabannya
7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan
8. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
9. Menghalangi, mempersulit peneyelenggaraan kegiatan akademi dan non akademik yang telah ditetapkan Universitas/Program Studi.
10. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Universitas /Progam Studi.
11. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat / dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan document lain.
12. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
13. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya
14. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya tanpa izin.
15. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Kampus Universitas Triatma Mulya
16. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh Pemerintah.
17. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.
18. Melakukan plagiat dalam karya ilmiah.
19. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan dan perundangundangan yang berlaku.

PENGHARGAAN TERHADAP DOSEN

1. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya kepada warga atau unsur organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya dapat diberikan penghargaan oleh pimpinan.
2. Penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.
3. Penghargaan yang dimaksud dalam butir (1) dan (2) dapat berupa piagam, lencana, uang, benda, atau kenaikan pangkat istimewa.

PENGHARGAAN DAN SANKSI MAHASISWA

Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik sangat baik dan telah memberikan sumbangan bagi peningkatan prestasi Universitas, Program Studi akan diberikan penghargaan akademik. Penghargaan akademik diberikan pada saat yudisium Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya. Mahasiswa yang melanggar ketentuan-ketentuan akademik yang telah ditetapkan, maka mahasiswa tersebut dapat dikenai sanksi akademik. Sanksi akademik akan diputuskan oleh Ketua Program Studi setelah meneliti dan menganalisis permasalahan tersebut dengan cermat.

SANKSI

1. Setiap dosen Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi.
2. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dapat berupa :
 - a) Teguran lisan
 - b) Teguran tertulis
 - c) Peringatan keras
 - d) Penundaan kenaikan gaji berkala
 - e) Penundaan kenaikan pangkat
 - f) Penundaan pangkat
 - g) Pembebasan tugas
 - h) Pemberhentian

BAB V

SUASANA AKADEMIK

Pembelajaran di Magister Manajemen berpedoman pada sistem pembelajaran yang ditetapkan' yakni, menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). Proses pembelajaran di dalam dan di luar kelas cukup kondusif untuk memacu daya serap mahasiswa dan membangun budaya ilmiah bagi civitas akademika. Melalui sistem pembelajaran yang kondusif, para mahasiswa mampu menyelesaikan studinya secara tepat waktu dan sesuai dengan menguasai kompetensi yang diharapkan. Aspek pembelajaran yang membangun proses pembelajaran yang kondusif di antaranya:

- a) **Ruang kelas:** seluruh ruang kuliah dan laboratorium dilengkapi dengan AC dan mempunyai space yang longgar untuk menjadikan mahasiswa betah dan kerasan dalam menyerap dan transfer ilmu dari dosen pada saat proses pembelajaran.
- b) **Strategi dan metode mengajar:** kegiatan diarahkan agar para dosen mengajarkan mata kuliah sesuai dengan kemampuan bidang ilmu dan profesinya. Para dosen mengajarkan mata kuliah sesuai dengan silabus mata kuliah, relevan dengan aspek akademik dan relevansi mata kuliah tersebut dengan tuntutan masyarakat dengan cara memberi contoh-contoh berkembang dalam dunia nyata.
- c) **Instrumen pendukung:** setiap dosen menyediakan **handout**, **diktat**, dan buku teks yang selaras dengan materi perkuliahan. Di samping itu, untuk menghidupkan suasana pembelajaran para dosen menggunakan media elektrik dan elektronik seperti, laptop dan LCD sehingga memungkinkan tercapainya perkuliahan yang efektif dan efisien.
- d) **Komitmen:** para dosen mempunyai kedisiplinan terhadap jadwal waktu mengajar, materi yang diajarkan, penggunaan teknik mengajar yang cocok, dan pemberian nilai ujian yang sesuai dengan tingkat kompetensi mahasiswa. Hal ini benar-benar dapat menunjang kegiatan pembelajaran menjadi lebih efisien dan produktif.
- e) **Keterbukaan:** para dosen bertindak sebagai fasilitator dan nara sumber ilmiah dalam hubungan yang timbal balik dengan mahasiswa. Kegiatan bertanya, menyampaikan pendapat tentang materi yang disajikan sesuai dengan bidangnya. Hal ini memberi petunjuk tentang kualitas kegiatan akademik Magister Manajemen yang dinamis dan komunikatif.

- f) **Penugasan dosen:** setiap mata kuliah mewajibkan mahasiswa untuk untuk menulis makalah yang berkaitan dengan mata kuliah yang diajarkan. Tugas makalah menghendaki setiap mahasiswa untuk membaca buku, berdiskusi, dan menulis. Keterbiasaan mahasiswa dalam menulis makalah mampu mengembangkan sikap ilmiah yang berkelanjutan.

Selain hal diatas upaya Magister Manajemen dalam meningkatkan suasana akademik adalah:

- a) Pendidik dan tenaga kependidikan berusaha menciptakan lingkungan social yang kondusif, untuk terciptanya atmosfer akademik yang efisien.
- b) Pendidik dan tenaga pendidik harus memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa sehingga mendukung proses pembelajaran
- c) Pendidik harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektual, sikap dan prilaku mahasiswa
- d) Mahasiswa diberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan jumlah buku dan judul yang memadai, memberikan jam pelayanan yang memadai.
- e) Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti seminar dan melaksanakan kegiatan seminar, dan juga para dosen.

BAB VI

FASILITAS

Guna menunjang kegiatan belajar mahasiswa, program menyediakan fasilitas:

1. Ruang Kelas.

Untuk aktivitas perkuliahan sediakan 2 ruang kelas teater yang memberikan kesempatan yang sama bagi mahasiswa dalam memperoleh materi kuliah.

2. Ruang Diskusi

Dua ruang diskusi kelas berbentuk melingkar.

3. Perpustakaan

Ruang baca yang sejuk serta dilengkapi komputer yang bisa berhubungan dengan perpustakaan induk.

4. Laboratorium

Memiliki program-program terbaru dengan kapasitas 40 komputer.

5. PascaNet

Untuk membantu mahasiswa dalam menambah wawasan dan memperoleh informasi data yang berkaitan dengan tugas – tugas perkuliahan .

6. Buku (foto copy)

Setiap matakuliah diberikan foto copy buku wajib.

7. Hand-out

Hand out yang disampaikan oleh dosen pada perkuliahan akan difoto copy dan diberikan kepada mahasiswa.

8. Kantin dan ruang istirahat

Disediakan ruang makan untuk makan malam bersama berupa satu ruang yang cukup besar, sehingga pada saat istirahat dimungkinkan antar mahasiswa terjalin dialog bersama.

BAB VII

KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Hak Mahasiswa

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggungjawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai norma dan susila yang berlaku di Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.
- b. Memperoleh pendidikan dan pengajaran yang sebaik-baiknya serta layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuannya;
- c. Memanfaatkan fasilitas yang ada di Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya, dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar;
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikutinya, serta hasil pelajarannya;
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya, serta hasil pelajarannya;
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang berlaku;
- h. Memanfaatkan sumber daya Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan yang mengurus dan mengatur minat dan tata kehidupan bermasyarakat;
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lainnya bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa atau program studi yang hendak dimulai dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang bersangkutan memungkinkan; dan
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.

2. **Kewajiban Mahasiswa**

- a. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya
- c. Menghormati tenaga pendidik dan/atau tenaga penunjang akademik di lingkungan Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya;
- d. Ikut serta memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya;
- e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;
- f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- g. Menjaga kewibawaan dan nama baik Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.

3. ALUMNI

Sesuai dengan ketentuan PP No. 60/1999, alumni perguruan tinggi adalah seseorang yang tamat pendidikan di perguruan tinggi yang bersangkutan. Dalam pasal 112, PP No. 60/1999 itu disebutkan bahwa alumni perguruan tinggi dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan perguruan tinggi yang bersangkutan dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi.

Organisasi alumni Universitas Triatma Mulya adalah IKAMAYA (Ikatan Alumni Mahasiswa Universitas Triatma Mulya). Ikatan alumni ini diharapkan akan dapat memberikan sumbangan-sumbangan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.

BAB VIII

TENAGA PENGAJAR

Sesuai dengan SK . Dirjen Dikti Depdikbud RI No. 443/KPT/I/2019, persyaratan dosen pengajar adalah Guru Besar, Doktor (S3), dengan pengalaman mengajar 2 tahun, dan Master (S2) dengan pengalaman mengajar 4 tahun.

Dosen – dosen yang mengajar pada program Magister Manajemen Universitas Triatma Mulya Badung dari dosen tetap dan dosen honorer.

1) Dosen Tetap

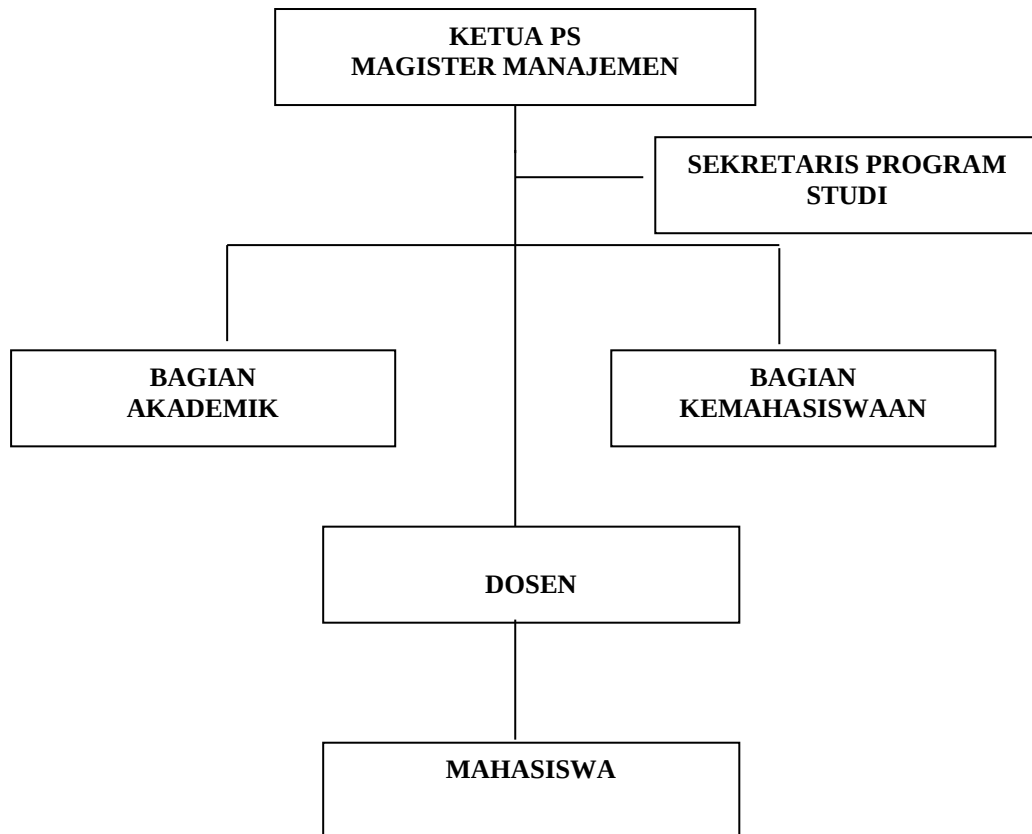
- a. Dr. Ni Luh Putu Agustini Karta, SE, MM
- b. Dr. Luh Komang Candra Dewi, SE, MM
- c. Dr. Ida Ketut Kusumawijaya, SE, MM
- d. Dr. I Putu Santika.,MM
- e. Dr. I Ketut Mustika, MM
- f. Dr. I Ketut Putra Suarthana, MM
- g. Dr. Erna Zulaeni, M.Hum
- h. Dr. I Nengah Aristana, SE, MM

2) Dosen Tidak Tetap

- a. Prof. Dr. N.L.P Wiagustini, SE., MSi
- b. Prof. Dr. Ida Bagus Raka Suardana, SE, MM
- c. Prof. Dr. I Gde Riana, MM
- d. Prof. Dr. I Putu Astawa, SE.,MM
- e. Prof. Dr. I W G Supartha, SE, SU
- f. Dr. Ni Ketut Dewi Irwanti, M. Erg.
- g. I Nengah Subadra, SS, M.Par., PhD
- h. Dr. I Wayan Terimajaya, SE, MM, MH
- i. Dr. I Made Petrus, M.Min
- j. Dr. I Ketut Sutapa, SE, MM
- k. Dr. I Nengah Aristana, SE, MM

- l. Dr. Ni Wayan Mekarini, M. Hum
- m. Dr. I Made Bayu Wisnawa, Mpar.,MM

**STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
PASCASARJANA UNIVERSITAS TRIATMA MULYA**



Adapun tugas atau fungsi Struktur Organisasi Universitas Triatma Mulya adalah:

1. Ketua Program Studi

Kedudukan sebagai unsur pembantu pimpinan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Direktur. Tugas Pokok Ketua Program Studi adalah sebagai berikut: Membantu Direktur dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Program Pascasarjana, Mengoperasionalkan pelaksanaan proses belajar-mengajar, menghubungi dan memelihara hubungan baik dengan Dosen pengajar, melaksanakan manajemen akademik dan kemahasiswaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku dan kebijakan Ketua Universitas Triatma Mulya, Menyusun dan melaksanakan administrasi; kalender akademik, jadwal perkuliahan, ujian mata kuliah, nilai mata kuliah, seminar usulan penelitian tesis, ujian tesis, perhitungan IPK, komputerisasi penulisan ijazah, transkrip akademik,

laporan kepada Dirjen Dikti dan pemberkasannya, Menyusun rencana penerimaan mahasiswa baru sesuai kalender akademik, arahan direktur dan kebijakan Ketua Universitas Triatma Mulya, Melakukan evaluasi terhadap kurikulum dan usulan penetapan dosen pengajar, Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan direktur.

3. Sekretaris Program Studi

Sekretaris program studi bertugas mengkoordinasikan kegiatan operasional program studi meliputi kegiatan administrasi, sarana dan prasarana, keuangan dan kemahasiswaan, menyiapkan panduan praktek mahasiswa, menyiapkan jadwal dan rotasi praktek mahasiswa, memberikan masukan kepada ketua program studi, melakukan koordinasi dengan unit-unit lain didalam dan luar sekolah tinggi, membantu ketua program studi membuat laporan pelaksanaan kegiatan program studi dalam bidang tugasnya secara berkala dan tahunan.

3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Subbagian Akademik mempunyai fungsi melakukan urusan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Subbagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni mempunyai fungsi melakukan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni.

3. Dosen

Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Dosen dapat merupakan dosen tetap, dosen honorer, dan dosen tamu. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Dosen honorer adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu. Sedangkan jenjang jabatan akademik dosen pada dasarnya terdiri atas asisten, lektor dan guru besar.

4. Mahasiswa

Peserta didik yang mengikuti perkuliahan di Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Triatma Mulya.