



Buku Panduan Akademik **KELAS INTERNASIONAL**

Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran

**Jurusan Administrasi Bisnis
POLITEKNIK NEGERI MALANG**



Jalan Soekarno Hatta No.9, Jatimulyo,
Lowokwaru District, Malang City, East Java 65141

DAFTAR ISI

BAB 1 GAMBARAN UMUM PROGRAM STUDI DAN KELAS INTERNASIONAL.....	4
1.1 Profil Program Studi Manajemen Pemasaran Terapan.....	4
1.2 Visi, Misi, dan Tujuan.....	4
1.3 Tujuan dan Karakteristik Kelas Internasional	4
1.4 Profil Lulusan dan Kompetensi Inti	5
1.5 Istilah dan Singkatan Penting	5
BAB 2 SISTEM AKADEMIK DAN PEMBELAJARAN	6
2.1 Kalender Akademik dan Alur Semester.....	6
2.2 Registrasi Mahasiswa dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	6
2.3 Sistem Kredit Semester (SKS)	6
2.4 Struktur Kurikulum dan Alur Mata Kuliah.....	6
2.5 Metode Pengajaran dan Pembelajaran	8
2.6 Bahasa Pengantar dan Komunikasi di Kelas	8
2.7 Kehadiran, Seragam, dan Tata Tertib Perkuliahan	8
2.8 Platform Pembelajaran dan Saluran Informasi.....	8
BAB 3 PENILAIAN, PERATURAN AKADEMIK, DAN DUKUNGAN MAHASISWA.....	10
3.1 Komponen Penilaian.....	10
3.2 Sistem Penilaian dan Perhitungan IPK.....	10
3.3 Peraturan Ujian, Remedial, dan Ujian Susulan	10
3.4 Konsultasi Akademik / Dosen Pembimbing Akademik.....	10
3.5 Cuti Akademik dan Status Akademik Mahasiswa	11
3.6 Gambaran Umum Tugas Akhir.....	11
3.7 Pelanggaran Akademik dan Sanksi Disiplin	11
3.8 Mekanisme Banding Nilai, Umpan Balik, dan Pengaduan	11
BAB 4 PAPARAN INTERNASIONAL DAN PROGRAM PENGAYAAN	12
4.1 Gambaran Umum Program Paparan Internasional.....	12
4.2 Pertukaran Mahasiswa / <i>Outbound Mobility Program</i> / Program Singkat	12
4.3 Kuliah Tamu dan Dosen Tamu.....	12
4.4 Magang Internasional	12
4.5 Gelar Ganda (Joint Degree)	13
4.6 Persyaratan, Dokumen, Alur Seleksi, dan Rekognisi Kredit	13
4.7 Universitas Mitra Internasional	13
BAB 5 FASILITAS, SUMBER BELAJAR, DAN LAYANAN MAHASISWA	14
5.1 Ruang Kelas dan Fasilitas Pembelajaran.....	14
5.2 Laboratorium, Simulasi Bisnis, dan Fasilitas Praktik.....	14
5.3 Platform Digital: SIAKAD, LMS, Email, dan Grup Resmi	14
5.4 Perpustakaan, Dukungan Bahasa Inggris, dan Sumber Akademik	14
5.5 Layanan Administrasi dan Direktori Kontak	15
BAB 6 PENYELESAIAN STUDI DAN PERSYARATAN KELULUSAN.....	16
6.1 Persyaratan Penyelesaian Kurikulum.....	16
6.2 Persyaratan Tugas Akhir	16

6.3 Persyaratan Bahasa, Paparan Internasional, atau Sertifikasi	17
6.4 Dokumen Kelulusan, Sertifikat, dan SKPI	17
6.5 Checklist Mahasiswa dan Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ)	17
LAMPIRAN.....	19



BAB 1 GAMBARAN UMUM PROGRAM STUDI DAN KELAS INTERNASIONAL

Bab ini memberikan gambaran umum mengenai Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, serta karakteristik penyelenggaraan kelas internasional. Mahasiswa diharapkan memahami identitas program studi, arah pendidikan, karakter pembelajaran vokasi, profil lulusan, kompetensi inti, dan istilah akademik penting yang digunakan selama masa studi.

1.1 Profil Program Studi Manajemen Pemasaran Terapan

Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran merupakan program pendidikan vokasi di bawah Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang. Program ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja terhadap tenaga profesional pemasaran yang memiliki kemampuan aplikatif, adaptif, komunikatif, digital, dan berorientasi pada pasar.

- Jenjang pendidikan: Sarjana Terapan/Diploma IV.
- Masa studi normal: 4 tahun atau 8 semester.
- Orientasi pembelajaran: vokasi, praktik, industri, proyek, dan kompetensi terapan.
- Bidang utama: manajemen pemasaran, perilaku konsumen, riset pasar, penjualan, komunikasi pemasaran, pemasaran digital, kewirausahaan, layanan pelanggan, dan strategi bisnis.
- Kelas internasional: pembelajaran dengan penguatan bahasa Inggris, wawasan global, dan paparan internasional.

Dalam kelas internasional, mahasiswa mengikuti kurikulum inti program studi dengan penguatan kegiatan internasional, komunikasi akademik dan bisnis dalam bahasa Inggris, serta pengalaman pembelajaran yang mendorong kesiapan kerja di lingkungan multikultural.

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan

Pelaksanaan Program Studi Manajemen Pemasaran dan kelas internasional sejalan dengan visi Politeknik Negeri Malang sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasi terkemuka dalam persaingan global. Visi dan misi ini tercermin dalam proses pembelajaran yang menekankan kompetensi terapan, kedisiplinan, profesionalisme, penguasaan teknologi, jaringan industri, serta keterampilan kerja lintas budaya.

Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kejuruan Terkemuka dalam Persaingan Global

Misi

1. Mengembangkan dan menyediakan pendidikan kejuruan yang berkualitas, inovatif, dan kompetitif secara global yang

mendorong pembelajaran seumur hidup dan semangat kewirausahaan sesuai dengan kebutuhan industri,

lembaga pemerintah, dan masyarakat.

2. Melakukan penelitian terapan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan

kesejahteraan masyarakat.

3. Melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

4. Menjalankan sistem manajemen pendidikan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

5. Mengembangkan kerja sama timbal balik dengan berbagai pihak di tingkat nasional dan internasional di bidang-bidang yang relevan.

1.3 Tujuan dan Karakteristik Kelas Internasional

Kelas internasional diselenggarakan untuk memberikan pengalaman akademik yang lebih luas kepada mahasiswa agar mampu belajar, berkomunikasi, dan bekerja dalam lingkungan global. Program ini mendorong mahasiswa untuk memahami konteks pemasaran lintas negara, perilaku konsumen global, serta praktik bisnis dan komunikasi lintas budaya.

- Bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa pengantar utama dalam pembelajaran, tugas, presentasi, bahan ajar, dan ujian.
- Kurikulum utama mengikuti kurikulum program studi dengan penambahan kegiatan internasional dan sertifikasi yang relevan.
- Mahasiswa didorong mengikuti paparan internasional, seperti kuliah tamu internasional, student outbound, joint class, program singkat, magang internasional, atau kegiatan akademik lain sesuai ketentuan prodi.
- Tugas akhir kelas internasional diarahkan untuk ditulis dan dipresentasikan dalam bahasa Inggris.
- Pembelajaran menekankan *student-centered learning*, *problem-based learning*, *project-based learning*, *case method*, dan *blended learning*.
- Mahasiswa diharapkan aktif, disiplin, percaya diri, dan mampu bekerja dalam tim lintas budaya.

1.4 Profil Lulusan dan Kompetensi Inti

Lulusan Kelas Internasional Manajemen Pemasaran diharapkan menjadi tenaga profesional yang mampu merancang, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kegiatan pemasaran pada perusahaan nasional, perusahaan multinasional, lembaga pemerintah, organisasi sosial, UMKM, startup, maupun usaha mandiri.

- *Marketing Officer/Executive*: Menjalankan kegiatan pemasaran, promosi, komunikasi pemasaran, dan pengelolaan pelanggan.
- *Sales and Business Development Specialist*: Mengelola penjualan, negosiasi, pengembangan pasar, dan hubungan bisnis.
- *Digital Marketing Specialist*: Merancang kampanye digital, konten media sosial, iklan daring, dan analisis performa.
- *Marketing Research Analyst*: Mengumpulkan dan menganalisis data pasar, pelanggan, pesaing, dan tren bisnis.
- *Brand/Marketing Communication Officer*: Mendukung pengembangan merek, promosi, publikasi, dan kampanye komunikasi.
- *Entrepreneur*: Mengembangkan usaha berbasis peluang pasar dengan pendekatan pemasaran kreatif.
- Kompetensi pengetahuan: memahami konsep pemasaran, bisnis, konsumen, merek, jasa, digital, dan kewirausahaan.
- Kompetensi teknis: melakukan riset pasar, menyusun marketing plan, mengelola kampanye, dan menyusun laporan bisnis.
- Kompetensi digital: menggunakan media sosial, marketplace, aplikasi bisnis, spreadsheet, dan data sederhana untuk pemasaran.
- Kompetensi komunikasi global: menyampaikan ide, laporan, presentasi, dan negosiasi bisnis dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

- Kompetensi interpersonal: bekerja sama, memimpin, memecahkan masalah, beradaptasi, dan mengambil keputusan.
- Kompetensi etika: menjunjung integritas akademik, profesionalisme, tanggung jawab, dan etika bisnis.

1.5 Istilah dan Singkatan Penting

Tabel 1. Istilah Penting dan Arti

Istilah	Arti
PBM	Proses Belajar Mengajar.
Polinema	Politeknik Negeri Malang.
Prodi	Program Studi.
Sarjana Terapan	Jenjang pendidikan vokasi setara sarjana terapan.
KRS	Kartu Rencana Studi.
KHS	Kartu Hasil Studi
SKS	Satuan Kredit Semester.
IPK	Indeks Prestasi Kumulatif.
DPA	Dosen Pembimbing Akademik.
KPS	Koordinator Program Studi.
SIKAD	Sistem Informasi Akademik.
LMS	<i>Learning Management System</i> .
UTS/UAS	Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester.
OAP	<i>Overseas Academic Program</i> .
SKPI	Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
SIMANTA	Sistem Informasi Manajemen Tugas Akhir.



BAB 2 SISTEM AKADEMIK DAN PEMBELAJARAN

Bab ini menjelaskan sistem akademik dan proses pembelajaran yang berlaku bagi mahasiswa Kelas Internasional Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran. Informasi meliputi kalender akademik, registrasi, KRS, SKS, kurikulum, metode pembelajaran, bahasa pengantar, kehadiran, tata tertib, dan platform informasi resmi.

2.1 Kalender Akademik dan Alur Semester

Kegiatan akademik dilaksanakan berdasarkan kalender akademik Polinema. Kalender ini menjadi acuan pelaksanaan daftar ulang, perkuliahan, praktikum, UTS, UAS, yudisium, libur akademik, serta kegiatan khusus program studi.

- Sebelum perkuliahan: daftar ulang, pembayaran administrasi, aktivasi status mahasiswa, cetak/validasi KRS, dan pengecekan jadwal.
- Minggu 1-7: perkuliahan, diskusi, praktikum, studi kasus, tugas, dan proyek.
- Minggu 8: Ujian Tengah Semester atau bentuk evaluasi tengah semester sesuai RPS.
- Minggu 9-16: lanjutan pembelajaran, penyelesaian proyek, presentasi, dan evaluasi proses.
- Minggu 17: Ujian Akhir Semester atau evaluasi akhir.
- Setelah UAS: pengolahan nilai, KHS, yudisium, dan persiapan semester berikutnya.

Untuk kelas internasional, kalender juga dapat memuat kuliah tamu internasional, *program outbound*, *joint class*, seminar internasional, program pengayaan, dan kegiatan akademik lain yang ditetapkan oleh prodi.

2.2 Registrasi Mahasiswa dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Registrasi akademik wajib dilakukan agar mahasiswa berstatus aktif dan dapat mengikuti kegiatan perkuliahan. Mahasiswa harus memperhatikan jadwal daftar ulang dan memastikan seluruh kewajiban administrasi terpenuhi.

- Memeriksa pengumuman daftar ulang dan kalender akademik.
- Melakukan pembayaran UKT atau kewajiban administrasi sesuai ketentuan.
- Login ke SIAKAD untuk mencetak KRS semester berjalan. <https://siakad.polinema.ac.id/>
- Menyerahkan KRS kepada DPA untuk mendapatkan validasi.
- Menyerahkan KRS tervalidasi kepada admin akademik jurusan/prodi jika dipersyaratkan.
- Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal dan mata kuliah yang tercantum dalam KRS.

Mahasiswa wajib memastikan bahwa mata kuliah pada KRS sesuai dengan paket semester, kurikulum, dan persyaratan akademik yang berlaku. Kesalahan data perlu segera dikonsultasikan kepada DPA atau admin prodi.

2.3 Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester digunakan untuk mengukur beban belajar mahasiswa. Dalam pendidikan vokasi, beban belajar mencakup pembelajaran teori, praktikum, praktik, seminar, proyek, studi lapangan, magang, dan kegiatan mandiri.

- 1 SKS mewakili beban belajar yang mencakup pembelajaran terbimbing, tugas terstruktur, dan kegiatan mandiri.
- Program Sarjana Terapan memiliki beban studi sekitar 144-160 SKS sesuai kurikulum yang berlaku.
- Masa studi normal adalah 8 semester, dengan ketentuan batas studi mengikuti peraturan akademik Polinema.
- Mahasiswa menempuh mata kuliah dalam sistem paket sesuai semester yang diprogramkan.
- Magang/PKL menjadi bagian penting dari kurikulum vokasi dan wajib diselesaikan sesuai ketentuan prodi.

2.4 Struktur Kurikulum dan Alur Mata Kuliah

Kurikulum Manajemen Pemasaran disusun untuk membangun kompetensi secara bertahap, mulai dari dasar bisnis dan pemasaran, penguatan analisis dan komunikasi, praktik pemasaran digital dan riset pasar, magang industri, hingga tugas akhir.

Note: Kurikulum yang disajikan dalam panduan ini didasarkan pada Tahun Akademik 2025/2026 dan hanya ditampilkan sebagai contoh. Mengingat kurikulum dapat mengalami perubahan dari satu tahun akademik ke tahun akademik berikutnya, mahasiswa disarankan untuk merujuk pada Buku Pedoman Akademik terbaru guna memperoleh informasi kurikulum yang resmi dan paling mutakhir.

Tabel 2. SEMESTER I

No	Mata Kuliah
1	Manajemen Sumber Daya Manusia
2	Manajemen Pemasaran I
3	Pengetikan Bisnis
4	Dasar Akuntansi I
5	Ekonomi Mikro
6	Pengantar Bisnis
7	Komunikasi Bisnis
8	Bahasa Mandarin I
9	Bahasa Jepang I
10	Komputer untuk Komunikasi Bisnis
11	Bahasa Inggris untuk Komunikasi I

Tabel 3. SEMESTER II

No	Mata Kuliah
1	Kewirausahaan
2	Perilaku Konsumen
3	Matematika Keuangan
4	Perdagangan Elektronik dan Marketplace
5	Manajemen Pemasaran II
6	Dasar Akuntansi II
7	Hukum Bisnis
8	Bahasa Jepang II
9	Bahasa Mandarin II
10	Komputer untuk Analisis Lembar Kerja
11	Bahasa Inggris untuk Komunikasi II

Tabel 4. SEMESTER III

No	Mata Kuliah
1	Proyek Membangun Relasi Bisnis dengan Pelanggan
2	Manajemen Hubungan Pelanggan
3	Statistik untuk Bisnis
4	Sistem Manajemen Mutu
5	Riset Pemasaran
6	Pancasila
7	Kewarganegaraan
8	Bahasa Mandarin III
9	Bahasa Jepang III
10	Komputer untuk Web Database dan Publikasi
11	Bahasa Inggris untuk Bisnis I

Tabel 5. SEMESTER IV

No	Mata Kuliah
1	Proyek Rencana Pemasaran
2	Manajemen Rantai Pasokan
3	Manajemen Penjualan
4	Manajemen Merek
5	Bahasa Indonesia
6	Agama
7	Pemasaran Jasa
8	Bahasa Mandarin IV
9	Bahasa Jepang IV
10	Komputer untuk Akuntansi dan Manajemen Penjualan
11	Bahasa Inggris untuk Bisnis II

Tabel 6. SEMESTER V

No	Mata Kuliah
1	Proyek Acara Pemasaran
2	Periklanan
3	E-Marketing
4	Pemasaran Internasional
5	Hubungan Masyarakat
6	Bisnis Ramah Lingkungan dan Berkelanjutan
7	Teknologi Informasi untuk Pemasaran
8	Komputer untuk Desain Iklan
9	Bahasa Inggris untuk Pemasaran I

Tabel 7. SEMESTER VI

No	Mata Kuliah
1	Proyek Pemasaran Digital
2	Metodologi Penelitian
3	Etika Bisnis
4	Manajemen Ritel
5	Multimedia untuk Pemasaran
6	Ekspor Impor
7	Simulasi Pemasaran
8	Komputer untuk E-Commerce
9	Bahasa Inggris untuk Bisnis dan Profesional

Tabel 8. SEMESTER VII

No	Mata Kuliah
1	Magang Wajib

Tabel 9. SEMESTER VIII

No	Mata Kuliah
1	Skripsi
2	Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)

2.5 Metode Pengajaran dan Pembelajaran

Pembelajaran dilaksanakan dengan pendekatan vokasi yang menekankan penerapan, praktik, dan keterlibatan mahasiswa. Dosen berperan sebagai fasilitator, pembimbing, dan evaluator, sedangkan mahasiswa dituntut aktif dalam proses pembelajaran.

- Kuliah interaktif dan diskusi kelas.
- Studi kasus perusahaan, merek, pelanggan, dan kampanye pemasaran.
- *Problem-based learning* dan *project-based learning*.
- Praktikum, simulasi penjualan, simulasi layanan pelanggan, dan presentasi bisnis.
- *Blended learning* melalui LMS, materi digital, forum, dan tugas daring.
- Magang, kunjungan industri, proyek mitra, dan portofolio pemasaran.

2.6 Bahasa Pengantar dan Komunikasi di Kelas

Bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa pengantar utama dalam kelas internasional. Mahasiswa diharapkan menggunakan bahasa Inggris dalam diskusi, presentasi, tugas, laporan, ujian, dan komunikasi akademik sesuai arahan dosen.

- Perkuliahan dan diskusi akademik: bahasa Inggris sebagai bahasa utama.
- Tugas, laporan, presentasi, dan ujian: bahasa Inggris kecuali ditentukan lain.
- Konsultasi akademik: dapat menggunakan bahasa Inggris atau bahasa Indonesia sesuai kebutuhan.
- Administrasi kampus: mengikuti format resmi yang berlaku.
- Komunikasi di grup resmi: singkat, jelas, sopan, dan profesional.

2.7 Kehadiran, Seragam, dan Tata Tertib Perkuliahan

Kehadiran merupakan komponen penting dalam pendidikan vokasi. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu, mengikuti seluruh aktivitas pembelajaran, mencatat presensi sesuai prosedur, serta menyampaikan bukti yang sah jika berhalangan hadir.

- Ketidakhadiran karena sakit harus disertai surat keterangan; sakit lebih dari satu hari memerlukan surat dokter.
- Izin harus disertai surat resmi atau bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Keterlambatan mengikuti ketentuan dosen pengampu dan prodi.
- Untuk kegiatan resmi, presentasi, ujian, kunjungan industri, dan magang, mahasiswa mengikuti ketentuan pakaian yang ditetapkan.
- Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban, fasilitas kampus, etika komunikasi, dan nama baik Polinema.
- Mahasiswa wajib menggunakan seragam resmi sesuai ketentuan berikut:

Tabel 10. Peraturan Pakaian Prodi Manajemen Pemasaran

Hari	Seragam
Senin dan Selasa	Seragam resmi Administrasi Niaga dan pantofel.
Rabu dan Kamis	Pakaian rapi, sopan, berkerah, dan bersepatu.
Jumat	Pakaian bermotif batik dan bersepatu/pantofel.

2.8 Media Pembelajaran dan Saluran Informasi

Mahasiswa wajib aktif memantau platform pembelajaran dan saluran informasi resmi agar tidak tertinggal jadwal, tugas, perubahan kelas, pengumuman ujian, dan kegiatan program studi.

- SIAKAD: registrasi akademik, KRS, KHS, nilai, presensi, dan layanan akademik.
- LMS/platform pembelajaran: materi kuliah, tugas, kuis, forum, pengumuman, dan umpan balik.
- Email resmi: komunikasi akademik formal dengan dosen, admin, prodi, dan mitra.
- Grup resmi kelas/prodi: koordinasi cepat terkait jadwal, tugas, dan kegiatan.
- Website/portal resmi: pengumuman institusi, kalender akademik, dan informasi layanan.
- DPA dan admin prodi: konsultasi akademik dan layanan administrasi.



BAB 3 PENILAIAN, PERATURAN AKADEMIK, DAN DUKUNGAN MAHASISWA

Bab ini menjelaskan sistem penilaian, aturan ujian, remedial, ujian susulan, konsultasi akademik, status akademik, tugas akhir, pelanggaran akademik, sanksi, serta mekanisme umpan balik dan pengaduan.

3.1 Komponen Penilaian

Penilaian dilakukan untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah dari aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional. Komponen penilaian dijelaskan oleh dosen pada awal semester dan tercantum dalam RPS.

- Kuis, tes harian, atau latihan pemahaman materi.
- Partisipasi kelas, diskusi, tanya jawab, dan kerja kelompok.
- Tugas individu dan tugas kelompok.
- Presentasi, seminar, laporan, dan portofolio.
- Praktikum, simulasi, dan proyek pemasaran.
- UTS dan UAS atau bentuk evaluasi lain sesuai karakter mata kuliah.
- Penilaian sikap profesional, disiplin, etika, dan tanggung jawab akademik.

3.2 Sistem Penilaian dan Perhitungan IPK

Nilai akhir mata kuliah merupakan gabungan komponen penilaian sesuai bobot yang ditetapkan dalam RPS. Nilai akhir dikonversi menjadi nilai huruf dan nilai setara untuk menghitung IPS dan IPK.

Tabel 11. Nilai Akumulatif Mahasiswa

Nilai Akhir	Nilai Akhir (Nilai Qualitative)		
	Alphabetical	Equivalent	Kualifikasi
80<N≤ 100	A	4	Sempurna
73<N≤ 80	B+	3,5	Sangat Baik
65<N≤ 73	B	3	Baik
60<N≤ 65	C+	2,5	Cukup
50<N≤ 60	C	2	
39<N≤ 50	D	1	Sangat Kurang

<N≤ 39	E	0	Gagal
--------	---	---	-------

IPS dihitung dari jumlah perkalian SKS dan nilai setara pada semester berjalan, dibagi total SKS semester tersebut. IPK dihitung dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh selama masa studi.

3.3 Peraturan Ujian, Remedial, dan Ujian Susulan

Ujian dapat berbentuk tes tertulis, tes lisan, praktik, presentasi, proyek, portofolio, atau bentuk lain sesuai RPS. Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib ujian dan menjaga integritas akademik.

- Mahasiswa hadir tepat waktu dan membawa identitas yang diperlukan.
- Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan mengikuti instruksi pengawas/dosen.
- Mahasiswa dilarang menyontek, bekerja sama secara tidak sah, atau menggunakan alat bantu yang tidak diperbolehkan.
- Remedial diberikan sesuai ketentuan prodi/dosen untuk capaian pembelajaran yang belum terpenuhi.
- Ujian susulan dapat diajukan jika mahasiswa memiliki alasan sah dan bukti pendukung, seperti surat dokter atau surat tugas resmi.
- Jadwal dan bentuk remedial/ujian susulan ditetapkan oleh dosen pengampu atau program studi.

3.4 Konsultasi Akademik / Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) membantu mahasiswa dalam merencanakan dan menyelesaikan studi. Mahasiswa disarankan berkonsultasi secara berkala, terutama saat pengisian KRS, menghadapi kendala akademik, masalah kehadiran, adaptasi kelas internasional, magang, atau tugas akhir.

- Validasi KRS dan pemantauan perkembangan studi.
- Bimbingan strategi belajar, manajemen waktu, dan adaptasi pembelajaran bahasa Inggris.
- Konsultasi IPS/IPK, kendala tugas, proyek, ujian, atau presensi.
- Arahan terkait magang, program internasional, tugas akhir, dan kelulusan.

- Koordinasi dengan KPS, dosen pengampu, atau admin jika dibutuhkan.

3.5 Cuti Akademik dan Status Akademik Mahasiswa

Status akademik mahasiswa ditetapkan melalui mekanisme evaluasi dan yudisium. Mahasiswa wajib menjaga status aktif melalui daftar ulang, mengikuti perkuliahan, memenuhi kewajiban administrasi, dan mematuhi peraturan akademik.

- Aktif: mahasiswa terdaftar dan mengikuti kegiatan akademik semester berjalan.
- Lulus semester: mahasiswa memenuhi syarat akademik semester.
- Tidak lulus semester: mahasiswa tidak memenuhi syarat nilai atau ketentuan akademik tertentu.
- Cuti akademik: penundaan kegiatan akademik dengan persetujuan resmi.
- Terminal: penundaan masa studi karena ketentuan akademik tertentu.
- Putus studi: mahasiswa diberhentikan karena tidak memenuhi ketentuan akademik/administratif.
- Lulus akhir studi: mahasiswa menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi.

Cuti akademik diajukan melalui surat permohonan yang diketahui orang tua/wali dan program studi serta disetujui oleh pihak berwenang. Cuti memiliki batas waktu dan ketentuan daftar ulang sesuai peraturan Polinema.

3.6 Gambaran Umum Tugas Akhir

Tugas Akhir/Skripsi/Thesis merupakan syarat penyelesaian studi. Mahasiswa memilih topik yang relevan dengan bidang Manajemen Pemasaran dan menyelesaikan naskah sesuai panduan tugas akhir program studi.

- Topik dapat mencakup digital marketing, perilaku konsumen, riset pasar, *brand management*, *service marketing*, *sales*, *CRM*, *international marketing*, atau kewirausahaan.
- Mahasiswa wajib memperoleh persetujuan pembimbing sebelum ujian.
- Untuk kelas internasional, naskah dan ujian tugas akhir diarahkan menggunakan bahasa Inggris.
- Mahasiswa wajib menyelesaikan revisi, menyerahkan naskah final, dan memenuhi persyaratan administrasi kelulusan.

3.7 Pelanggaran Akademik dan Sanksi Disiplin

Mahasiswa wajib menjunjung integritas akademik. Pelanggaran akademik dapat dikenai sanksi sesuai tingkat pelanggaran dan ketentuan kampus.

- Menyontek atau membantu kecurangan dalam ujian.
- Plagiarisme, termasuk menyalin karya orang lain tanpa sitasi.
- Pemalsuan data, tanda tangan, surat, atau dokumen akademik.
- Penyalahgunaan identitas, fasilitas, atau akun digital.
- Perilaku tidak sopan, ancaman, pelecehan, atau pencemaran nama baik.
- Perusakan fasilitas, pelanggaran tata tertib kampus, atau tindakan kriminal.
- Sanksi dapat berupa teguran, tugas khusus, penggantian kerugian, nilai tertentu, penonaktifan, cuti/terminal, hingga pemberhentian sebagai mahasiswa.

3.8 Mekanisme Banding Nilai, Umpan Balik, dan Pengaduan

Mahasiswa berhak memperoleh umpan balik akademik secara wajar. Jika terdapat pertanyaan mengenai nilai, presensi, tugas, atau proses pembelajaran, mahasiswa mengikuti alur berjenjang dan menjaga etika komunikasi.

- Memeriksa komponen nilai, rubrik, tugas, presensi, dan umpan balik yang tersedia.
- Menghubungi dosen pengampu secara sopan untuk klarifikasi.
- Berkonsultasi dengan DPA jika membutuhkan arahan.
- Mengajukan klarifikasi kepada KPS jika persoalan belum terselesaikan.
- Menggunakan helpdesk atau saluran pengaduan resmi untuk layanan akademik/kemahasiswaan.
- Menyimpan bukti pendukung seperti file tugas, email, tangkapan layar, dan dokumen resmi.



BAB 4 PAPARAN INTERNASIONAL DAN PROGRAM PENGAYAAN

Bab ini menjelaskan bentuk paparan internasional dan program pengayaan yang dapat diikuti mahasiswa Kelas Internasional Manajemen Pemasaran. Program ini bertujuan memperluas wawasan global, kemampuan komunikasi lintas budaya, jejaring internasional, serta kesiapan kerja di lingkungan nasional dan internasional.

4.1 Gambaran Umum Program Paparan Internasional

Paparan internasional adalah kegiatan akademik, profesional, atau budaya yang memberi kesempatan kepada mahasiswa berinteraksi dengan lingkungan internasional. Kegiatan dapat dilaksanakan di luar negeri, di dalam negeri bersama mitra internasional, atau secara daring melalui kerja sama lintas negara.

- Meningkatkan wawasan global dalam bidang pemasaran dan bisnis.
- Mengembangkan kemampuan bahasa Inggris akademik dan profesional.
- Membentuk kemampuan adaptasi, kepercayaan diri, dan pemahaman lintas budaya.
- Mendukung profil lulusan yang market-oriented, digitally literate, globally minded, dan industry-ready.
- Memberikan bukti kegiatan berupa sertifikat, laporan, portofolio, atau rekognisi sesuai ketentuan.

4.2 Pertukaran Mahasiswa / Outbound Mobility Program / Program Singkat

Pertukaran mahasiswa, *student outbound*, dan program singkat memberi kesempatan mahasiswa belajar di lingkungan akademik atau profesional internasional dalam periode tertentu.

- *Student exchange*: mengikuti pembelajaran di perguruan tinggi mitra.
- *Outbound Mobility Program*: mengikuti kunjungan akademik, kelas, seminar, company visit, dan kegiatan budaya.

- *Short course*: program intensif dengan topik pemasaran digital, kewirausahaan, global business, atau komunikasi lintas budaya.
- *Academic visit*: kunjungan ke kampus mitra, perusahaan, pusat inovasi, atau lembaga bisnis.
- *Joint class*: kelas kolaboratif bersama dosen dan mahasiswa dari kampus mitra.
- *International competition*: kompetisi bisnis, pemasaran, kewirausahaan, inovasi, atau digital campaign.

4.3 Kuliah Tamu dan Dosen Tamu

Kuliah tamu dan dosen tamu merupakan kegiatan pengayaan yang menghadirkan narasumber internasional atau narasumber dengan pengalaman internasional. Kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh program studi, jurusan, Polinema, International Office, atau mitra luar negeri.

- Tema kuliah tamu dapat mencakup *global consumer trends, digital marketing, international branding, cross-cultural business communication, export marketing, sustainable marketing*, dan *service excellence*.
- Dosen tamu dapat memberikan perkuliahan, workshop, *coaching*, supervisi akademik, atau proyek kolaboratif.
- Mahasiswa dapat diminta membuat ringkasan, refleksi, laporan, presentasi, atau tugas lanjutan.
- Kegiatan ini mendukung wawasan global, kemampuan bahasa Inggris, dan pemahaman praktik pemasaran di berbagai negara.

4.4 Magang Internasional

Magang internasional memberikan pengalaman profesional kepada mahasiswa dalam lingkungan kerja global. Kegiatan dapat dilaksanakan di luar negeri, bersama perusahaan multinasional, melalui proyek daring internasional, atau melalui mitra institusi luar negeri.

- Magang di perusahaan, lembaga, organisasi, atau mitra internasional.
- *International community service*: proyek sosial, pendampingan UMKM, literasi pemasaran digital, atau promosi produk lokal bersama mitra internasional.

- Mahasiswa wajib menjaga nama baik Polinema, mematuhi aturan mitra, menjaga etika profesional, dan menyerahkan luaran kegiatan.

4.5 Gelar Ganda (Joint Degree)

Joint Degree merupakan program akademik yang diselenggarakan berdasarkan kerja sama resmi antara Polinema dan perguruan tinggi mitra. Mahasiswa menempuh sebagian pembelajaran di Polinema dan sebagian di institusi mitra sesuai kurikulum, capaian pembelajaran, dan perjanjian kerja sama yang berlaku.

- Program hanya dapat berjalan jika ada kerja sama resmi dengan mitra.
- Ketentuan mencakup kurikulum, rekognisi kredit, masa studi, biaya, status mahasiswa, visa, asuransi, dan dokumen kelulusan.
- Informasi kampus tujuan, kuota, persyaratan, dan biaya harus mengikuti pengumuman resmi.
- Mahasiswa wajib memastikan rencana studi disetujui oleh program studi sebelum mengikuti program.
- Informasi terkait biaya dan kelengkapan administrasi dapat dilihat pada website <https://spmb.polinema.ac.id/>

4.6 Persyaratan, Dokumen, Alur Seleksi, dan Rekognisi Kredit

Setiap program internasional memiliki persyaratan yang dapat berbeda. Mahasiswa wajib membaca pengumuman resmi, menyiapkan dokumen sejak awal, dan berkonsultasi dengan prodi sebelum mendaftar.

- Persyaratan umum: mahasiswa aktif, prestasi akademik baik, kemampuan bahasa Inggris memadai, tidak sedang menjalani sanksi, sehat, dan berkomitmen mengikuti seluruh rangkaian program.
- Dokumen umum: formulir, CV, transkrip/KHS, sertifikat bahasa, paspor, pasfoto, surat izin orang tua, motivation letter, surat rekomendasi, proposal kegiatan, learning agreement, dan bukti pembiayaan bila diperlukan.
- Alur seleksi: pengumuman, sosialisasi, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi akademik/bahasa, wawancara, penetapan peserta, pembekalan, pelaksanaan, pelaporan, dan rekognisi.
- Rekognisi kredit tidak otomatis. Prodi melakukan verifikasi berdasarkan relevansi kegiatan, capaian pembelajaran, durasi, bukti penilaian, sertifikat, laporan, dan ketentuan kerja sama.
- Hasil kegiatan dapat diakui sebagai SKS, bagian dari tugas/proyek, rekognisi magang, sertifikat pengayaan, portofolio, atau dicantumkan dalam SKPI sesuai ketentuan.

4.7 Universitas Mitra Internasional

1. Management and Science University (MSU) – Malaysia

Gambar 1. MSU



2. Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF)

Gambar 2. UPHF





BAB 5 FASILITAS, SUMBER BELAJAR, DAN LAYANAN MAHASISWA

Bab ini menjelaskan fasilitas pembelajaran, sumber belajar, platform digital, dan layanan administrasi yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa Kelas Internasional Manajemen Pemasaran. Fasilitas dan layanan digunakan untuk mendukung pembelajaran vokasi, pengembangan kompetensi, dan kebutuhan administrasi selama studi.

5.1 Ruang Kelas dan Fasilitas Pembelajaran

Polinema menyediakan ruang kelas dan fasilitas pembelajaran untuk mendukung kegiatan akademik dan non-akademik. Mahasiswa wajib menggunakan fasilitas secara bertanggung jawab dan menjaga kebersihan, keamanan, serta ketertiban kampus.

- Ruang kelas untuk perkuliahan teori, diskusi, presentasi, studi kasus, dan evaluasi.
- LCD/proyektor, multimedia, internet, dan Wi-Fi untuk mendukung pembelajaran digital.
- Ruang multimedia dan ruang diskusi untuk presentasi, produksi materi, dan kerja kelompok.
- Perpustakaan sebagai pusat referensi buku, jurnal, karya ilmiah, e-book, dan e-journal.
- Student center, ruang seminar, fasilitas olahraga, sarana ibadah, kantin, parkir, dan poliklinik sebagai fasilitas pendukung mahasiswa.
- Fasilitas aksesibilitas disediakan sesuai kebijakan kampus.

5.2 Laboratorium, Simulasi Bisnis, dan Fasilitas Praktik

Sebagai program vokasi, Manajemen Pemasaran menekankan keterampilan praktik. Laboratorium dan fasilitas praktik digunakan untuk menghubungkan konsep pemasaran dengan situasi kerja nyata.

- Laboratorium pemasaran untuk riset pasar, analisis pelanggan, perencanaan pemasaran, dan evaluasi kampanye.
- Laboratorium komputer bisnis untuk penggunaan spreadsheet, aplikasi presentasi, desain konten, dan pengolahan data pemasaran.

- Simulasi penjualan untuk latihan negosiasi, presentasi produk, dan penanganan keberatan pelanggan.
- Simulasi layanan pelanggan untuk praktik customer service dan customer relationship management.
- Digital marketing practice untuk pembuatan konten, marketplace, iklan digital, dan analisis performa.
- Event marketing project untuk merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi aktivitas promosi.

5.3 Platform Digital: SIAKAD, LMS, Email, dan Grup Resmi

Platform digital digunakan untuk mengelola layanan akademik, proses pembelajaran, komunikasi formal, dan koordinasi operasional kelas.

- SIAKAD: cetak KRS, validasi KRS, KHS, nilai, data mahasiswa, presensi, dan layanan akademik.
- LMS/platform daring: materi kuliah, tugas, kuis, forum diskusi, pengumuman, dan umpan balik dosen.
- Email resmi: komunikasi akademik formal, pengiriman dokumen, permohonan konsultasi, dan korespondensi dengan mitra.
- Grup resmi kelas/prodi: informasi cepat tentang jadwal, tugas, perubahan ruang, kegiatan, dan koordinasi kelas.
- Mahasiswa wajib memeriksa platform secara berkala dan tidak menyebarkan informasi yang belum terkonfirmasi.

5.4 Perpustakaan, Dukungan Bahasa Inggris, dan Sumber Akademik

Perpustakaan dan sumber akademik mendukung proses belajar, tugas, riset, magang, dan tugas akhir. Mahasiswa dianjurkan menggunakan sumber yang kredibel dan mencantumkan sitasi dengan benar.

- Layanan perpustakaan: koleksi umum, sirkulasi, referensi, karya ilmiah, penelusuran informasi, e-book, e-journal, multimedia, literasi informasi, dan ruang baca.

- Sumber akademik: buku teks, jurnal ilmiah, studi kasus, laporan industri, sumber resmi kampus, database statistik, dan portofolio proyek.
- Dukungan bahasa Inggris: Business English, latihan presentasi, academic writing, reading club, TOEIC/TOEFL/English competence preparation, dan peer learning.
- Mahasiswa kelas internasional harus membiasakan diri membaca sumber berbahasa Inggris dan menulis laporan akademik dengan struktur yang baik.
- Penggunaan AI atau sumber digital harus mengikuti arahan dosen dan prinsip integritas akademik.

Unit / Kontak	Narahubung / Media	Jam Layanan
Helpdesk Akademik	helpakademik.polinema.ac.id	Senin-Jumat 07.30-16.00
Poliklinik	Ibu Novell +62 813-2534-1638	Senin-Jumat 09.00-15.00

5.5 Layanan Administrasi dan Direktori Kontak

Layanan administrasi membantu mahasiswa mengurus kebutuhan akademik, kemahasiswaan, dokumen studi, pengaduan, dan layanan penunjang lainnya. Mahasiswa perlu mengikuti prosedur, jadwal, dan format dokumen yang ditetapkan.

- Layanan akademik: KRS, KHS, surat keterangan kuliah, verifikasi data mahasiswa, SKLA, surat bebas tanggungan, pendaftaran ujian tugas akhir, dan wisuda.
- Layanan kemahasiswaan: SKKM, beasiswa, kegiatan mahasiswa, kompetisi, asuransi, dan surat keterangan terkait kegiatan mahasiswa.
- Layanan pengaduan/helpdesk: pertanyaan atau keluhan terkait akademik dan kemahasiswaan melalui saluran resmi.
- Nama kontak, nomor, email, ruang, dan jam layanan diperbarui sesuai informasi resmi terbaru yang bisa dicek pada website resmi Polinema.

Tabel 12. Contact Person Services

Unit / Kontak	Narahubung / Media	Jam Layanan
Admin Program Studi	Email d4mppolinema@gmail.com	Senin-Jumat 07.30-16.00
Admin Jurusan Administrasi Niaga	Email d4mppolinema@gmail.com	Senin-Jumat 07.30-16.00
Dosen Pembimbing Akademik	Sesuai DPA masing-masing	Sesuai jadwal konsultasi
International Office / KUI	Email kui@polinema.ac.id	Senin-Jumat 07.30-16.00
Perpustakaan	https://library.polinema.ac.id/	Senin-Kamis 08.00-16.00 Jumat 08.00-16.30



BAB 6 PENYELESAIAN STUDI DAN PERSYARATAN KELULUSAN

Bab ini menjelaskan persyaratan penyelesaian kurikulum, tugas akhir, bahasa, paparan internasional, sertifikasi, dokumen kelulusan, serta checklist yang perlu diperhatikan mahasiswa Kelas Internasional Manajemen Pemasaran.

6.1 Persyaratan Penyelesaian Kurikulum

Mahasiswa dinyatakan menyelesaikan studi apabila telah memenuhi seluruh beban kurikulum, lulus mata kuliah yang dipersyaratkan, menyelesaikan magang/PKL, menyelesaikan tugas akhir, memenuhi ketentuan administrasi, dan dinyatakan lulus melalui mekanisme akademik yang berlaku.

- Memiliki status akademik aktif pada semester penyelesaian studi.
- Menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku.
- Memenuhi jumlah SKS minimal program Sarjana Terapan.
- Memperoleh IPK minimal sesuai ketentuan kelulusan Polinema.
- Menyelesaikan magang/PKL dan memastikan nilainya masuk ke SIAKAD.
- Menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi/Thesis dan lulus ujian.
- Tidak memiliki tanggungan administrasi akademik, keuangan, perpustakaan, dan kewajiban lainnya.
- Memenuhi ketentuan kelas internasional terkait bahasa Inggris, paparan internasional, atau sertifikasi jika ditetapkan.

6.2 Persyaratan Tugas Akhir

Tugas akhir adalah syarat utama penyelesaian studi. Untuk kelas internasional, naskah dan ujian tugas akhir diarahkan menggunakan bahasa Inggris. Mahasiswa wajib mengikuti panduan tugas akhir program studi dan arahan pembimbing.

Tabel 13. Persyaratan Pendaftaran

Persyaratan	Keterangan
Data mahasiswa valid	Data mahasiswa telah diverifikasi dan dinyatakan valid.
Foto ijazah valid	Foto ijazah telah diunggah dan divalidasi sesuai ketentuan.
SKLA (Surat Keterangan Lunas Administrasi)	Memiliki Surat Keterangan Lunas Administrasi sesuai periode semester pendaftaran ujian.
SKKM (Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa)	Memenuhi Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa sesuai ketentuan.
SKKEI (Satuan Kredit Kegiatan Eksposur Internasional)	Memenuhi Satuan Kredit Kegiatan Eksposur Internasional mahasiswa dalam kegiatan berskala internasional.
PKL/Magang	Telah menyelesaikan PKL/magang.
KRS	Mata kuliah Laporan Akhir/Skripsi/Tesis telah masuk dalam KRS semester berjalan.

Tabel 14. Alur Pendaftaran Ujian Akhir

Tahap	Kegiatan
1	Mahasiswa login ke SIAKAD.
2	Admin/panitia mengecek validitas data mahasiswa dan foto ijazah.
3	Admin/panitia mengecek nilai PKL yang telah dientrikan di SIAKAD.
4	Admin/panitia mengecek mata kuliah Laporan Akhir/Skripsi/Tesis dalam KRS.
5	Mahasiswa melengkapi SKLA, SKKM, SKKEI dan berkas persyaratan ujian.
6	Mahasiswa memperoleh persetujuan pembimbing.
7	Mahasiswa mendaftar ujian dan mengumpulkan berkas.
8	Panitia menyusun jadwal ujian.
9	Jadwal ujian diumumkan.
10	Mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal.

Tabel 15. Pelaksanaan dan Kelulusan Ujian Tugas Akhir

Aspek	Ketentuan
Bahasa naskah	Bahasa Inggris.
Bahasa ujian	Bahasa Inggris.
Pembimbing	Dosen pembimbing sesuai bidang keilmuan dan/atau ketentuan prodi.
Penguji	Dewan penguji yang ditetapkan oleh jurusan/prodi.
Topik	Relevan dengan bidang Manajemen Pemasaran, pemasaran digital, riset pasar, perilaku konsumen, brand, layanan, penjualan, kewirausahaan, atau bidang pemasaran terapan lain.
Revisi	Diselesaikan sesuai arahan penguji dan batas waktu yang ditentukan.
Luaran	Naskah final, dokumen pengesahan, artikel/jurnal bila dipersyaratkan, dan berkas administrasi kelulusan.

6.3 Persyaratan Bahasa, Paparan Internasional, atau Sertifikasi

Sebagai kelas internasional, mahasiswa diarahkan memiliki kemampuan bahasa Inggris, pengalaman internasional, dan sertifikasi pendukung yang relevan dengan pemasaran dan bisnis.

- Bahasa Inggris: mahasiswa menyiapkan bukti kemampuan bahasa Inggris melalui English Competence Test, TOEIC dengan score minimal 500 atau tes lain sesuai ketentuan prodi.
- Paparan internasional: mahasiswa mengikuti OAP, student outbound, joint class, guest lecture internasional, magang internasional, seminar internasional, atau kegiatan lain yang diakui prodi.
- Sertifikasi pendukung: *digital marketing, customer service, sales, negotiation, entrepreneurship, export-import*, atau sertifikasi lain yang relevan.
- Mahasiswa wajib menyimpan sertifikat, laporan, dokumentasi, transkrip, learning agreement, dan bukti kegiatan untuk rekognisi dan SKPI.
- Persyaratan final harus mengikuti ketentuan resmi prodi pada tahun akademik berjalan.

6.4 Dokumen Kelulusan, Sertifikat, dan SKPI

Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa memperoleh dokumen kelulusan sesuai ketentuan Polinema. Dokumen ini digunakan untuk kerja, studi lanjut, sertifikasi profesi, dan kebutuhan administratif lainnya.

- Ijazah sebagai bukti resmi kelulusan.

- Transkrip akademik yang memuat nilai seluruh mata kuliah dan IPK.
- SKPI sebagai dokumen pendamping ijazah berbahasa Indonesia dan Inggris yang memuat capaian pembelajaran, kualifikasi, prestasi, bahasa pengantar, dan informasi pendukung lainnya.
- Sertifikat kompetensi, sertifikat kegiatan internasional, sertifikat organisasi/prestasi, dan portofolio kegiatan.
- Pengambilan dokumen kelulusan memerlukan penyelesaian bebas tanggungan, data alumni, pendaftaran wisuda, dan ketentuan administrasi lainnya.

6.5 Checklist Mahasiswa dan Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ)

Checklist berikut dapat digunakan mahasiswa sejak semester lanjut hingga menjelang kelulusan.

- ☐ Semua mata kuliah wajib telah ditempuh.
- ☐ Jumlah SKS minimal terpenuhi.
- ☐ Tidak ada nilai bermasalah yang menghambat kelulusan.
- ☐ IPK minimal terpenuhi.
- ☐ Magang/PKL selesai dan nilainya masuk SIMANTA.
- ☐ Mata kuliah Tugas Akhir/Skripsi/Thesis masuk SIMANTA <https://app.simanta.site>
- ☐ Topik dan draft tugas akhir disetujui pembimbing.
- ☐ Data mahasiswa dan foto ijazah valid.
- ☐ SKKEI ((Satuan Kredit Kegiatan Eksposur Internasional)) dan SKKM (Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa) terpenuhi.
- ☐ Bukti kemampuan bahasa Inggris disiapkan jika dipersyaratkan.
- ☐ Bukti paparan internasional dikumpulkan.
- ☐ Sertifikat kompetensi dan kegiatan terdokumentasi.
- ☐ Berkas ujian tugas akhir lengkap.
- ☐ Ujian tugas akhir dilaksanakan.
- ☐ Revisi tugas akhir selesai.
- ☐ Yudisium/lulus akhir studi.
- ☐ Data alumni dan bebas tanggungan selesai.
- ☐ Pendaftaran wisuda dilakukan.
- ☐ Ijazah, transkrip, dan SKPI diambil sesuai prosedur.

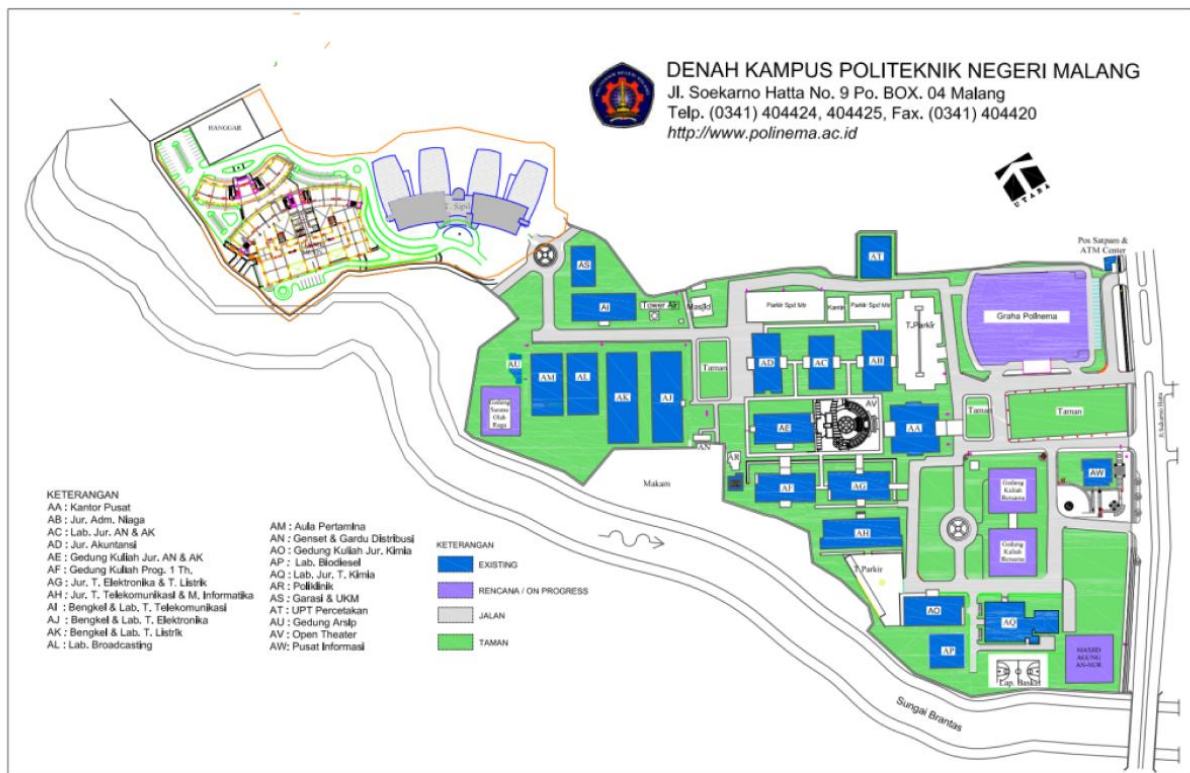
FAQ singkat:

- (1) Masa studi normal Sarjana Terapan adalah 8 semester.
- (2) IPK minimal mengikuti ketentuan kelulusan Polinema.
- (3) Magang/PKL wajib diselesaikan sesuai kurikulum.
- (4) Tugas akhir kelas internasional diarahkan dalam bahasa Inggris.

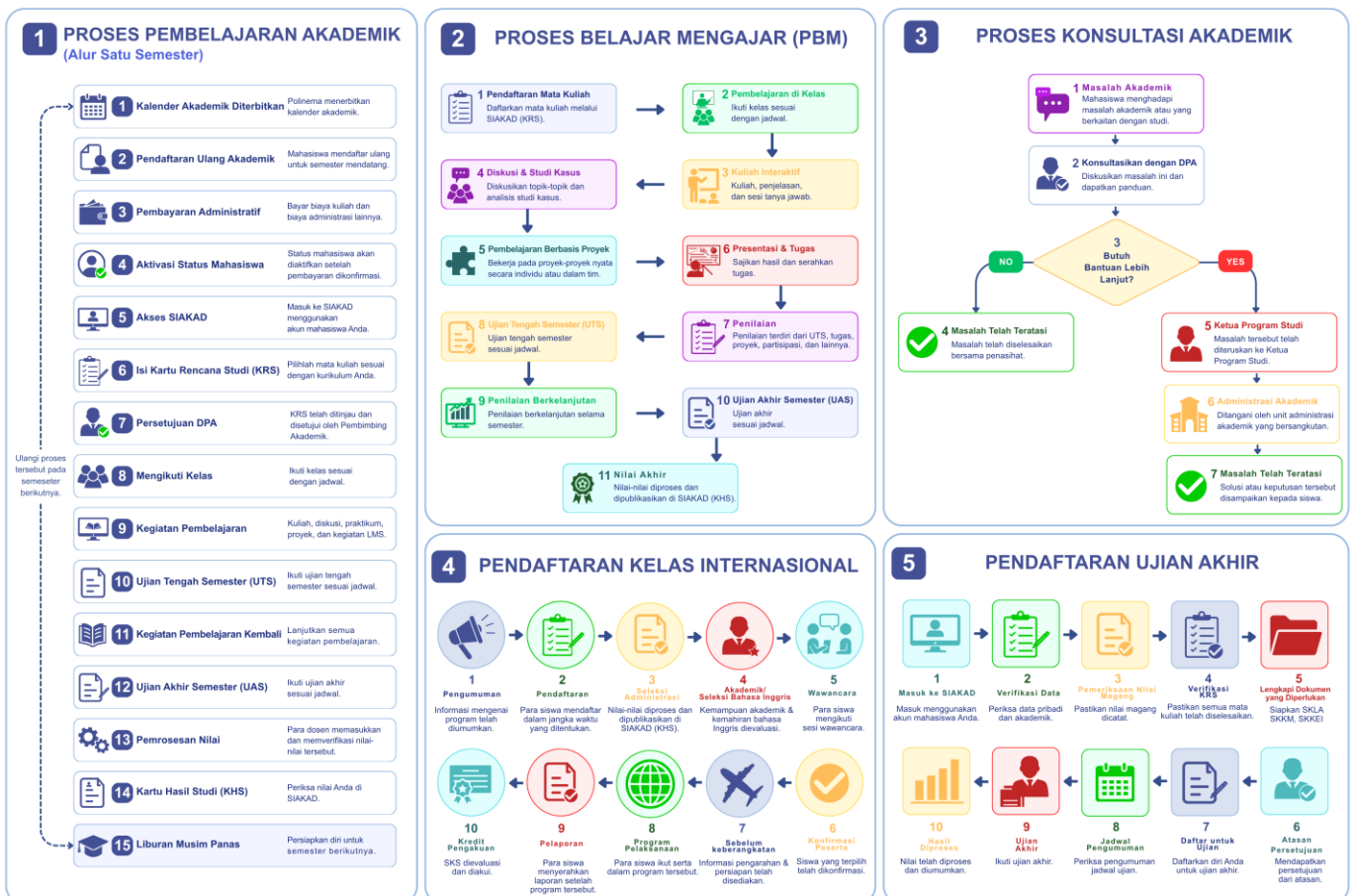
- (5) OAP/paparan internasional, tes bahasa, dan sertifikasi mengikuti kebijakan prodi terbaru.
- (6) SKPI memuat informasi capaian pembelajaran dan kompetensi pendukung lulusan.

LAMPIRAN

Gambar 3. Denah Politeknik Negeri Malang



Gambar 4. *Chart flow Akademik*





Informasi Kontak



humas@polinema.ac.id



@polinema_campus



0341 - 404424/404425



@polinema_campus



<https://www.polinema.ac.id/>

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Jl. Soekarno Hatta No.9, Jatimulyo,

Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65141

