



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
Nomor : 103/PER/II.3.AU/F/2019**

Tentang

**PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

- Menimbang : a. Bahwa Sistem pendidikan harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional dan global, sehingga dalam proses pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Magelang perlu adanya Peraturan Akademik Bidang pendidikan Diploma, Sarjana, Magister dan Program Profesi;
- b. Bahwa Peraturan Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Rektor Nomor : 164/KEP/II.3.AU/F/2017 tanggal 15 Dzulhijjah 1438 H bertepatan 6 September 2017 M, dengan perkembangan pendidikan saat ini dipandang perlu adanya perubahan, penyempurnaan atau perbaikan;
- c. bahwa hasil penyempurnaan dan perbaikan peraturan akademik perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No 4 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

10. Peraturan Menristekdikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menristekdikti RI No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
12. Peraturan Menristekdikti RI No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menristekdikti RI No 50 Tahun 2018 SN DIKTI;
14. Keputusan Menristekdikti RI No 57/M/KPT/2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;
15. Keputusan Dirjendbelmawa Kemenristekdikti RI no 46/B/HK/2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;
16. Peraturan Menristekdikti RI No 55 Tahun 2017 tentang Pengenalan Lapangan Persekolahan;
17. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah; dan
18. Keputusan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 018/KEP/1.3/D/2014 Tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Magelang.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Mendiknas No.045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
 2. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 3. Keputusan Rapat Senat Tanggal 12 April 2019 Tentang Pembahasan Draft Peraturan Akademik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- (2) **Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, dalam hal ini adalah Universitas Muhammadiyah Magelang, disingkat UMMagelang.
- (3) **Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan diibantu oleh Wakil Rektor.
- (4) **Fakultas** adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas mengkoordinasikan dan melaksanakan dalam satu atau sejumlah cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (5) **Pimpinan Fakultas** adalah Dekan dan Wakil Dekan
- (6) **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (7) **Capaian Pembelajaran Lulusan**, yang selanjutnya disingkat CPL adalah standar kompetensi lulusan yang merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
- (8) **Kurikulum Perguruan tinggi** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara program studi, yang disusun berdasarkan bahan kajian yang sedikitnya memuat inti keilmuan program studi, ipteks pendukung dan ipteks masa depan.
- (9) **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjejaran kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
- (10) **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SN DIKTI adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (11) **Standar Pendidikan Tinggi Muhammadiyah** adalah SN DIKTI ditambah dengan standar minimal PTM, yaitu Standar Jatidiri, standar Al Islam Kemuhammadiyah, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan dan Standar Tata Pamong.
- (12) **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah suatu sistem pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam kredit.
- (13) **satuan kredit semester (sks)** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

- (14) **Semester** adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan yang terdiri dari minimal 16 pertemuan perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk kegiatan penilaian.
- (15) **Semester Antara** adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal atau sebaliknya yang ekuivalen dengan semester genap dan semester gasal sesuai dengan pengertian satuan kredit semester (sks)
- (16) **Satu satuan kredit semester** selanjutnya disebut satu sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan perminggu sebanyak 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 menit penugasan terstruktur dan 60 menit belajar mandiri; kegiatan seminar atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis-tatap muka selama 100 menit/minggu/semester dan belajar mandiri 70 menit/minggu/semester; kegiatan praktikum praktek studio, praktek bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara dihitung 170 menit/minggu/semester.
- (17) **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- (18) **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu yang memuat nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
- (19) **Indeks Prestasi Semester (IPS)** adalah prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai akhir sejumlah mata kuliah, dimana jika ada mata kuliah yang diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai terakhir mata kuliah tersebut saja, tanpa memperhitungkan nilai mata kuliah tersebut pada pengambilan sebelumnya. Ketentuan ini juga berlaku untuk suatu mata kuliah yang menggantikan mata kuliah lain yang diambil sebelumnya.
- (20) **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** adalah prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan semua nilai mata kuliah yang pernah diambil, termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.
- (21) **SIMAK** adalah sistem informasi akademik yang diterapkan di UMM Magelang berbasis teknologi informasi.
- (22) **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- (23) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (24) **Dosen Pembimbing Akademik (DPA)** adalah dosen yang bertugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat, dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan tugas akhir.
- (25) **Kualifikasi Akademik** adalah tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat profesi yang setara dengan level KKNI.
- (26) **Jabatan Akademik** adalah pengakuan pemerintah terhadap tingkat keahlian, kemahiran atau kecakapan dosen didasarkan dari hasil evaluasi terhadap semua kegiatan yang dilakukan

dosen di bidang pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang.

- (27) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar di Universitas Muhammadiyah Magelang.
- (28) **Mahasiswa transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi sejenis atau program studi lain yang sejenjang, baik dari dalam Universitas Muhammadiyah Magelang maupun luar Universitas Muhammadiyah Magelang.
- (29) **Mahasiswa konversi** adalah mahasiswa yang aktif kembali dengan NIM baru. Nilai mata kuliah yang telah diperoleh dikonversikan ke kurikulum berlaku.
- (30) **Registrasi Administratif** adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar dengan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang dikeluarkan oleh UMMagelang.
- (31) **Registrasi Akademik** adalah kegiatan untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan atau kegiatan akademik lainnya yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan (pengisian KRS), serta untuk mendapatkan status akademis (aktif, cuti dan non aktif)
- (32) **Mahasiswa aktif** adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi akademik dan registrasi administratif.
- (33) **Penghentian studi sementara** atau cuti akademik adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara untuk tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor secara resmi dalam tenggang waktu tertentu.
- (34) **Mahasiswa non aktif** adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik (input KRS) di semester berjalan.
- (35) **Mahasiswa Lulus** adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan Surat Keputusan Yudisium yang dikeluarkan oleh Fakultas.
- (36) **Mahasiswa dikeluarkan / Drop out (DO)** adalah mahasiswa yang telah habis masa studi (D3 maksimal 10 semester, S1 maksimal 14 semester, Program Profesi maksimal 6 semester, Program Magister (S2) maksimal 8 semester dan S3 maksimal 14 semester.
- (37) **Mahasiswa mengundurkan diri/keluar** adalah mahasiswa yang secara resmi mengundurkan diri dari UMMagelang.
- (38) **Upacara wisuda dan angkat sumpah** adalah serangkaian upacara akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
- (39) **Penghargaan** adalah bentuk pengakuan terhadap prestasi akademik dan non akademik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (40) **Pelanggaran** dalam penyelenggaraan pendidikan adalah perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- (41) **Sanksi** adalah tindakan atau hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (42) **BTQ** adalah singkatan dari Baca Tulis Al-Qur'an.
- (43) **Yudisium** adalah penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik yang telah ditempuh dalam jangka waktu tertentu (semester dan akhir). Selain itu, yudisium juga berarti pengumuman hasil nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari mata kuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta menerima keputusan kelulusannya dalam menempuh studi dan ditetapkan oleh fakultas atau pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.

- (44) **Ijazah** adalah lembar pengakuan secara akademik yang diberikan oleh lembaga Pendidikan Tinggi kepada mahasiswa yang telah selesai menempuh studi di Perguruan Tinggi.
- (45) **Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)** atau Diploma Supplement adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

BAB II

Status dan Registrasi/Daftar Ulang

Pasal 2

Status Mahasiswa

- (1) Seseorang dinyatakan memiliki status mahasiswa Universitas Muhammadiyah Magelang apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif dengan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dari UMMagelang serta terdaftar di dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).
- (2) Seseorang yang telah memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi akademik melalui Sistem Informasi Akademik (SIMAK) UMMagelang dan terdaftar di PDPT.
- (3) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Magelang dilarang memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi reguler di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang, kecuali yang mengikuti dual program yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Magelang.
- (4) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Magelang yang diketahui memiliki status ganda, diwajibkan memilih salah satu program studi secara tertulis kepada Rektor.
- (5) Apabila selama 1 (satu) semester sejak diketahuinya status ganda tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum menyatakan pilihannya, maka Universitas menetapkan mahasiswa yang bersangkutan terdaftar disalah satu program studi.

Pasal 3

Jenis Registrasi

Setiap Mahasiswa diwajibkan melaksanakan dua macam registrasi yaitu registrasi administratif dan registrasi akademik.

Pasal 4

Pelaksanaan Registrasi Administratif

- (1) Registrasi administratif dilaksanakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) pada setiap awal semester gasal.
- (2) Registrasi administratif pada awal semester genap hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa tertentu, yaitu:
 - a. Mahasiswa yang akan aktif kembali bagi yang habis masa studi atau yang telah 4 semester berturut – turut tidak aktif;
 - b. Mahasiswa transfer baik dari dalam maupun dari luar Universitas Muhammadiyah Magelang;
- (3) Prosedur registrasi administratif diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Magelang.

Pasal 5
Registrasi Akademik

- (1) Registrasi Akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada setiap awal semester (pengisian KRS di SIMAK).
- (2) Registrasi dilaksanakan sesuai sistem yang berlaku dan waktu yang telah ditentukan.
- (3) Prosedur pelaksanaan registrasi akademik diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Magelang.

Pasal 6
Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)

- (1) Mahasiswa yang mengajukan berhenti studi sementara atau cuti akademik harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. minimal semester 3;
 - b. Bebas tanggungan Fakultas, Keuangan dan UPT Perpustakaan Universitas;
 - c. Diketahui oleh Orang Tua/Wali, disetujui Dosen Pembimbing Akademik dan diketahui Ketua Program Studi; dan
 - d. Mendapat ijin tertulis dari Rektor.
- (2) Mahasiswa semester dua yang terpaksa cuti akademik karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu:
 - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit;
 - c. Melahirkan, dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan
 - d. Masalah keuangan, dengan rekomendasi dari Wakil Rektor 2.
- (3) Selama masa studi mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal dua kali pengajuan.
- (4) Ijin cuti akademik tidak untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- (5) Masa berhenti studi sementara/cuti akademik tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- (6) Mahasiswa yang berhenti studi sementara/cuti akademik wajib melaksanakan daftar ulang di semester berikutnya untuk memperbarui status.
- (7) Mahasiswa yang berhenti studi sementara/cuti akademik tidak berhak mendapatkan layanan akademik.
- (8) Prosedur pengajuan cuti akademik diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 7
Mahasiswa Non Aktif

- (1) Mahasiswa non aktif berstatus sebagai mahasiswa yang semesternya diperhitungkan sebagai masa studi.
- (2) Mahasiswa non aktif selama 4 semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa UMMagelang.
- (3) Mahasiswa non aktif tidak berhak mendapatkan layanan akademik.

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 7 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

- (4) Hilangnya status mahasiswa UMMagelang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Mahasiswa yang telah kehilangan statusnya dapat aktif kembali dengan melakukan registrasi/daftar ulang untuk memperoleh NIM baru dan diakui sebagai mahasiswa baru dengan status konversi.
- (6) Mahasiswa dengan status konversi dapat lulus sekurang-kurangnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
- (7) Prosedur pengaktifan kembali mahasiswa non aktif 4 semester berturut-turut diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

BAB III

Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 8

Sistem Kredit Semester

Universitas Muhammadiyah Magelang menyelenggarakan pendidikan dengan Sistem Kredit Semester, dengan tujuan:

- (1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil beban studi tiap semester sesuai dengan kemampuan akademiknya.
- (2) Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya.
- (4) Memudahkan perpindahan mahasiswa baik transfer atau alih jenjang.

Pasal 9

satuan kredit semester

- (1) Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).
- (2) Satu sks dalam proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, dan tutorial, terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 50 menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester;
 - c. Kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.
- (3) Satu sks bebas akademik dalam bentuk seminar :
 - a. Kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester;
 - b. Kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester;
- (4) Satu sks kegiatan praktikum terdiri atas kegiatan kerja di laboratorium 170 menit per minggu per semester.

Pasal 10

Tahun Akademik dan Semester

- (1) Tahun Akademik adalah penyelenggaraan pendidikan dalam satu tahun yang terbagi menjadi dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri atas 16 minggu sampai 19 minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- (3) Penyelenggaraan perkuliahan pada setiap semester wajib memenuhi 16 tatap muka termasuk penilaian hasil belajar (*assessment*).

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 8 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	---------------------

- (4) Proses pembelajaran berbasis daring dapat dilakukan maksimal 40% dari 16 tatap muka.

Pasal 11
Semester Antara

- (1) Semester antara dapat diselenggarakan diantara semester genap dan semester gasal.
- (2) Waktu kegiatan perkuliahan pada semester antara terdiri dari 16 kali tatap muka termasuk penilaian hasil belajar (*assessment*), selama paling sedikit 8 minggu.
- (3) Penyelenggaraan akademik pada semester antara adalah sebagai berikut:
 - a. Diadakan atas usulan dan permintaan mahasiswa;
 - b. Sebagai perbaikan/mengulang mata kuliah dan/ atau pengambilan matakuliah baru;
 - c. Untuk pengambilan mata kuliah baru maksimal 4 sks dengan syarat IPK minimal 3,50;
 - d. Beban studi maksimal 9 sks;
 - e. Nilai perbaikan/mengulang mata kuliah maksimal B;
 - f. Penanggungjawab adalah Dekan; dan akan diatur lebih lanjut dengan SK Rektor.

Pasal 12
Kurikulum

- (1) Kurikulum yang berlaku adalah Kurikulum Perguruan Tinggi yang merujuk pada KKNi dan SN DIKTI.
- (2) Perencanaan, penyusunan, pengembangan dan evaluasi kurikulum dilaksanakan oleh program studi dan diverifikasi oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan.
- (3) Pemberlakuan Kurikulum disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 13
Peninjauan Kurikulum

- (1) Peninjauan Kurikulum dilakukan maksimal 5 (lima) tahun sekali.
- (2) Peninjauan kurikulum didasarkan pada perubahan regulasi, kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (3) Prosedur peninjauan kurikulum :
 - a. Pembentukan tim peninjauan kurikulum oleh Dekan;
 - b. Pelaksanaan peninjauan kurikulum berdasarkan pada pedoman yang berlaku.
 - c. Hasil peninjauan kurikulum dapat berupa revisi atau tanpa revisi.

Pasal 14
Beban Studi, Masa Studi dan Penentuan Mata Kuliah

- (1) Beban studi dan masa studi
 - a. Pendidikan Program Diploma Tiga (D3) mempunyai beban studi 108-120 sks yang dijadwalkan dalam 6 (enam) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan paling lama 10 (sepuluh) semester.
 - b. Pendidikan Program Sarjana (S1) mempunyai beban studi 144-160 sks yang dijadwalkan dalam 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester

- c. Pendidikan Program Sarjana (S1) yang berasal dari Program Diploma (D-3) atau sarjana muda atau sarjana yang telah mendapatkan 110 sks mempunyai beban yang tergantung pada penetapan hasil akreditasinya dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) semester dan paling lama 8 semester.
- d. Pendidikan Program Profesi mempunyai beban studi minimal 24 sks yang dijadwalkan untuk 2 (dua) semester dan paling lama 6 (enam) semester.
- e. Pendidikan Program Magister (S2) mempunyai beban studi minimal 36 sks yang dijadwalkan 4 (empat) semester dan paling lama 8 (delapan) semester.

(2) Beban studi setiap semester:

- a. Pada tahun pertama (semester pertama dan kedua) mahasiswa baru wajib mengambil paket beban studi maksimal yang telah ditetapkan prodi masing-masing (maksimal 20 sks), kecuali mahasiswa berstatus transfer dan konversi.
- b. Pada semester ketiga dan selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya, tanpa memperhitungkan nilai semester antara dengan ketentuan sebagai berikut:

Indeks Prestasi (semester)	Beban Studi Maksimal (sks)
3,00 atau lebih	24 sks
2,50 – 2,99	22 sks
2,00 – 2,49	20 sks
Kurang dari 2,00	18 sks
Setelah cuti atau non aktif	18 sks

- c. Program studi yang menerapkan pengambilan mata kuliah dengan sistem semi paket (pengambilan mata kuliah terstruktur dan terarah) pada semester pertama mahasiswa mengambil sistem paket, dan juga pada semester berikutnya perkuliahan dilakukan dengan sistem semi paket yang terarah dimana mahasiswa mengambil mata kuliah-mata kuliah wajib dasar yang telah ditentukan oleh program studi.
- d. Program Studi yang menerapkan sistem paket, pengambilan semua mata kuliah ditentukan oleh program studi.

(3) Penentuan mata kuliah :

- a. Penentuan mata kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Mata kuliah yang telah didaftarkan dapat diganti dengan mata kuliah lain atau dibatalkan oleh mahasiswa melalui pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), dalam waktu yang ditentukan di kalender akademik.
- c. Penggantian dan pembatalan mata kuliah sebagaimana dalam ayat (3) huruf b, hanya bisa dilakukan jika ada jadwal dalam kalender akademik.

(4) Habis Masa Studi :

- a. Mahasiswa yang telah melewati batas masa studi akan dikeluarkan/Drop Out (DO).
- b. Mahasiswa yang telah dinyatakan DO dapat aktif kembali dengan melakukan registrasi/daftar ulang untuk memperoleh NIM baru dan diakui sebagai mahasiswa baru dengan status konversi.
- c. Mahasiswa dengan status konversi dapat lulus sekurang-kurangnya telah mengikuti kegiatan akademik selama 2 semester.
- d. Prosedur pengaktifan kembali mahasiswa habis masa studi diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 15
Penilaian Hasil Belajar

- (1) Penilaian pembelajaran dilakukan dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan secara terintegrasi yang tertuang dalam Rancangan Mutu Pembelajaran (RMP) untuk semua mata kuliah
- (2) Teknik penilaian capaian pembelajaran dilakukan antara lain dengan observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.
- (3) Instrumen untuk menilai capaian pembelajaran terdiri atas:
 - a. Penilaian proses pembelajaran menggunakan instrumen rubrik;
 - b. Penilaian hasil pembelajaran menggunakan instrumen portofolio atau karya desain;
 - c. Penilaian sikap (afektif) menggunakan instrumen observasi;
 - d. Penilaian pengetahuan (kognitif) menggunakan instrumen tes (tertulis atau lisan);
 - e. Penilaian ketrampilan umum dan ketrampilan khusus (psikomotor) menggunakan satu atau kombinasi dari beberapa instrumen.
- (4) Mekanisme penilaian mencakup perencanaan penilaian, pelaksanaan penilaian, pemberian umpan balik dan pelaporan hasil penilaian.
- (5) Ketidakhadiran mahasiswa karena sakit atau melaksanakan tugas yang disertai dengan surat keterangan atau surat izin yang dapat dipertanggungjawabkan, dihitung hadir secara administratif.
- (6) Pelaporan Penilaian Pembelajaran :
 - a. Dasar Penilaian menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP)/*Criterion Reference Evaluation* (CRE), Penilaian Acuan Normal (PAN)/*Normative Reference Evaluation* (NRE) atau Penilaian Acuan Gabungan (PAG)/Gabungan antara PAP dengan PAN.
 - b. Cara penilaian hasil belajar dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Huruf	Bobot	Range	Kategori
A	4	85.00 - 100	Sangat Baik
A-	3.67	80.00 – 84.99	Hampir sangat baik
B+	3.33	75.00 – 79.99	Lebih baik
B	3	70.00 – 74.99	Baik
B-	2.67	65.00 - 69.99	Hampir baik
C+	2.33	60.00 - 64.99	Lebih dari cukup
C	2	55.00 – 59.99	Cukup
C-	1.67	50.00 – 54.99	Hampir cukup
D	1	40.00- 49.99	Kurang
E	0	0 – 39.99	Sangat Kurang

- c. Dosen diperbolehkan melakukan program remedial bagi mahasiswa yang belum mencapai kriteria penguasaan capaian pembelajaran sebelum batas waktu (yudisium semester) yang telah ditentukan.
- d. Nilai diumumkan secara terbuka dengan batas waktu yang sudah ditentukan (yudisium semester)
- e. Apabila sampai batas waktu yudisium (semester) nilai mahasiswa belum dapat ditentukan dikarenakan belum memenuhi capaian pembelajaran, maka dosen melaporkan nilai E untuk mahasiswa tersebut.

- f. Apabila sampai batas waktu yudisium (semester) dosen belum melaporkan nilai, maka semua mahasiswa diberikan nilai B dan dosen yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian dosen tersebut wajib melaporkan nilai yang akuntabel maksimal 7 (tujuh) hari setelah batas yudisium.
- g. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai di lain semester.
- h. Apabila mahasiswa memperbaiki nilai mata kuliah tertentu, dalam perhitungan IPK yang digunakan adalah nilai yang tertinggi dari nilai yang telah diperolehnya.
- i. Jadwal ujian, tata tertib ujian, syarat ujian dan keabsahan peserta ujian diatur oleh fakultas.
- j. Penilaian hasil belajar dinyatakan dalam Indeks Prestasi (IP)
 - 1) Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut;

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

Dengan K adalah besarnya sks masing-masing mata kuliah, dan N adalah nilai masing-masing mata kuliah.

- 2) Indeks prerstasi setiap semester diakumulasikan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
- k. Syarat penilaian hasil belajar tahap akhir:
 - 1) Memiliki sertifikat PKK MABA;
 - 2) Untuk mahasiswa S1, sudah menempuh Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), atau yang sejenis yang dipersyaratkan oleh program studi, sedangkan untuk mahasiswa Diploma dan S2, ketentuan diatur oleh program studi yang disetujui oleh Wakil Rektor bidang akademik.
 - 3) Memiliki sertifikat kecakapan Bahasa Inggris yang setara dengan TOEFL dengan skor minimal 400 untuk mahasiswa D3 dan S1 dan 450 untuk mahasiswa untuk S2 yang diperoleh dari Pusat Bahasa Universitas Muhammadiyah Magelang atau dari Lembaga Bahasa Lain yang diakui oleh Universitas Muhammadiyah Magelang selama masa studi;
 - 4) Memiliki sertifikat kecakapan dasar komputer yang diperoleh dari pusat komputer (Puskom) Universitas Muhammadiyah Magelang atau TUK BNSP pada masa studi;
 - 5) Memiliki sertifikat baca tulis Al-Qur'an dan praktik ibadah yang diperoleh dari LP2SI pada masa studi;
 - 6) Lulus ujian komprehensif Al Islam dan Kemuhammadiyahan
 - 7) IPK minimal 2,50 dan tidak ada nilai E;
 - 8) Tidak ada mata kuliah yang tertinggal dalam kurikulumnya;
 - 9) Syarat dan ketentuan yang lain diatur oleh program studi.

Pasal 16

Evaluasi Studi Mahasiswa

- (1) Untuk mengetahui kemajuan studi perlu dilakukan evaluasi studi mahasiswa
- (2) Evaluasi Studi Mahasiswa Program S1 dilakukan 2 kali dalam masa studi, yaitu
 - a. Empat semester pertama
 - 1) Mahasiswa telah menempuh minimal 45 sks dengan IPK minimal 2,00
 - 2) Apabila telah menempuh lebih dari 45 sks, tetapi IPK kurang dari 2,00, maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 45 sks.
 - b. Empat semester kedua
 - 1) Mahasiswa mampu mengumpulkan paling sedikit 100 sks dengan IPK minimal 2,00

- 2) Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 100 sks, tetapi IPK kurang dari 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 100 sks.
- (3) Evaluasi Studi Mahasiswa Program D3 dilakukan 2 kali dalam masa studi, yaitu
 - a. Tiga semester pertama
 - 1) Mahasiswa mampu mengumpulkan minimal 30 sks, dengan IPK minimal 2,00
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks, tetapi IPK kurang dari 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 30 sks.
 - b. Tiga semester kedua
 - 1) Mahasiswa mampu mengumpulkan paling sedikit 75 sks dengan IPK minimal 2,00
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 75 sks, tetapi IPK kurang dari 2,00 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 75 sks.
- (4) Evaluasi Studi Mahasiswa Program S2 dilakukan 2 kali dalam masa studi, yaitu
 - a. Tahun Pertama
 - 1) Mahasiswa mampu mengumpulkan minimal 20 sks, dengan IPK minimal 2,50
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 20 sks, tetapi IPK kurang dari 2,50 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 20 sks.
 - b. Tahun Kedua
 - 1) Mahasiswa mampu mengumpulkan paling sedikit 30 sks dengan IPK minimal 2,75
 - 2) Apabila mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks, tetapi IPK kurang dari 2,75 maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 30 sks.
- (5) Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan pendidikan program D3 dan S1 apabila :
 - a. Telah berhasil mengumpulkan jumlah satuan kredit semester (sks) yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi, termasuk ujian akhir program.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif sama atau lebih tinggi dari 2,5
- (6) Mahasiswa dinyatakan berhasil menyelesaikan pendidikan program S2 dan Program Profesi apabila :
 - a. Telah berhasil mengumpulkan jumlah satuan kredit semester (sks) yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi, termasuk ujian akhir program.
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif sama atau lebih tinggi dari 2,75
- (7) Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria setiap tahapan dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademiknya, dan Rektor akan menerbitkan SK Peringatan dan atau penghentian sebagai mahasiswa UMMagelang, setelah mendapat bahan pertimbangan dari dosen pembimbing akademik melalui Program Studi.
- (8) Sesuai dengan tuntutan spesifikasi program studi, fakultas dan atau program studi dapat menentukan nilai minimal untuk mata kuliah tertentu dan sebagai syarat lulus.

Pasal 17

Ketentuan Kelulusan

- (1) Mahasiswa dapat lulus dari UMMagelang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang ada di dalam kurikulum.
 - b. Memperoleh IPK minimal 2,50 untuk S1 dan D3, 3,00 untuk S2 dan Program Profesi.
 - c. Tidak ada nilai E.
 - d. Nilai minimal B untuk ujian akhir Al Islam dan Kemuhammadiyah.
 - e. Nilai minimal B untuk kecakapan Bahasa Asing, Kecakapan Komputer, BTQ dan Praktek Ibadah.
 - f. Nilai minimal B untuk Tugas Akhir/skripsi/tesis.

- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas kelulusan, pimpinan fakultas diperkenankan membuat kebijakan tambahan tentang ketentuan standar kelulusan di fakultas masing-masing.
- (3) Tanggal kelulusan adalah tanggal Sidang Tugas Akhir dan dinyatakan lulus, dinyatakan dalam SK Dekan tentang Yudicium .

Pasal 18
Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan
Indeks Prestasi Kumulatif kelulusan :

Profesi dan Magister	Sarjana dan Diploma	PREDIKAT
	2.50 - 2.75	Lulus
3.00 - 3.50	2.76 - 3.00	Memuaskan
3.51 - 3.75	3.01 - 3.50	Sangat Memuaskan (tanpa nilai D)
3.76 - 4.00	3.51 - 4.00	Dengan Pujian (<i>cumlaude</i>) (tanpa nilai C ke bawah)

- (2) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) ditentukan dengan memperhatikan masa studi terjadwal (seperti diatur pasal 14 ayat 1).
- (3) Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan pada ayat 2 diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
- (4) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) tidak diberikan kepada lulusan S1 yang berstatus transfer, konversi, pindah prodi maupun pindahan.
- (5) Rektor memberikan penghargaan kepada lulusan dengan predikat "pujian" (*cumlaude*).

Pasal 19
Pelaporan Hasil Kegiatan Akademik

- (1) Pelaporan hasil kegiatan akademik setiap program studi dilakukan oleh Ketua Program Studi kepada Rektor melalui Dekan dilakukan secara periodik setiap semester.
- (2) Aktivitas akademik dilaporkan kepada Pemerintah melalui FEEDER,EMIS atau bentuk lain yang sesuai dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

BAB IV

Kuliah Kerja Nyata dan Kerja Praktek

Pasal 20
Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- (1) KKN adalah praktek penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi atau seni yang dilaksanakan oleh mahasiswa, dibimbing oleh dosen pembimbing dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Pengembangan dan Pengabdian Masyarakat UMMagelang.
- (2) KKN merupakan kewajiban intrakurikuler bagi seluruh mahasiswa UMMagelang pada Program Sarjana dan menjadi prasyarat kelulusan.

- (3) KKN dilaksanakan dengan cara menempatkan mahasiswa dalam kesatuan antar disiplin ilmu pengetahuan (interdisipliner) di daerah pedesaan/kelurahan yang meliputi sejumlah desa dalam waktu tertentu.
- (4) Bobot sks KKN sebesar 3 (tiga) sks.
- (5) Syarat untuk dapat mengikuti KKN adalah mahasiswa minimal sudah menyelesaikan 100 sks dan IPK minimal 2,25.
- (6) Penyelenggaraan KKN diatur berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan KKN
- (7) Kegiatan lain dapat disetarakan dengan kegiatan KKN yang diatur dalam Peraturan Rektor nomor 010/PER/II.3.AU/F/2018 tanggal 13 Januari 2018.

Pasal 21

Kerja Praktek (KP), *On the Job Training* (OJT), Magang (*Internship*), Program Pengalaman Lapangan (PPL)

- (1) KP, OJT, magang (*Internship*), PPL dan sejenisnya adalah kegiatan mahasiswa untuk meningkatkan dan memperdalam keterampilan mahasiswa yang terkait dengan bidang ilmu tertentu di Industri atau instansi, yang pelaksanaannya dikelola oleh Fakultas atau Program Studi.
- (2) KP, OJT, Magang, PPL dan sejenisnya dilaksanakan dengan cara menempatkan mahasiswa di industri atau instansi dengan tata kelola baik.
- (3) Bobot sks KP, OJT, Magang, PPL dan sejenisnya sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Program Studi.
- (4) Syarat untuk dapat mengikuti KP, OJT, Magang, PPL dan sejenisnya minimal sudah menyelesaikan 80 sks untuk D3 dan 100 sks untuk S1 dengan IPK minimal 2,25.
- (5) Penyelenggaraan KP, OJT, Magang, PPL dan sejenisnya diatur berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan yang diterbitkan oleh Fakultas.
- (6) Kegiatan KP, OJT, Magang, PPL dan sejenisnya dapat disetarakan dari kegiatan luar biasa mahasiswa yang diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 22

Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

- (1) PLP adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.
- (2) PLP dilaksanakan dengan cara menempatkan mahasiswa pada sekolah dengan tata kelola baik.
- (3) PLP sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Program Studi.
- (4) PLP diatur berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan yang diterbitkan oleh Fakultas.
- (5) Kegiatan PLP dapat disetarakan dari kegiatan luar biasa mahasiswa yang diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB V

Karya Akhir Studi

Pasal 23

Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

- (1) Tugas akhir adalah hasil tertulis dari pelaksanaan suatu penelitian atau project, yang harus ditempuh setiap mahasiswa program Diploma Tiga dibawah bimbingan dosen pembimbing TA dan dipertanggung-jawabkan dalam suatu Sidang Ujian Akhir Program guna memenuhi persyaratan sebagai Ahli Madya.
- (2) Skripsi adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian dan/atau percobaan yang disusun oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing skripsi dan dipertanggung-jawabkan dalam suatu Sidang Ujian Akhir Program untuk memenuhi persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan strata satu (S1).
- (3) Tesis adalah salah satu karya ilmiah tertulis yang disusun mahasiswa program magister secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikan bahan kajian akademis dibawah bimbingan dosen pembimbing Tesis dan dipertanggung-jawabkan dalam suatu Sidang Ujian Akhir Program untuk memenuhi persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan strata dua (S2).
- (4) Prestasi akademik atau kegiatan luar biasa dapat disetarakan dengan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis yang diatur dalam peraturan Rektor no 010/PER/II.3.AU/F/2018 tanggal 13 Januari 2018.

Pasal 24

Persyaratan Umum Pengajuan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

- (1) Mahasiswa yang telah registrasi dan tercatat sebagai mahasiswa aktif UMMagelang pada semester yang bersangkutan (input KRS di SIMAK).
- (2) Telah menempuh minimal 100 sks untuk tugas akhir, 120 sks untuk Skripsi, dan 24 sks untuk Tesis.
- (3) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,25 untuk D3 dan S1, dan 2,75 untuk S2.
- (4) Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian (untuk skripsi dan tesis) dengan nilai kelulusan minimal B.
- (5) Prosedur dan persyaratan tambahan pengajuan pendaftaran diatur lebih lanjut oleh program studi atau Fakultas.

Pasal 25

Jangka Waktu Penulisan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

- (1) Jangka waktu penulisan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis maksimal 2 (dua) semester.
- (2) Jika dalam 2 (dua) semester belum selesai, mahasiswa diwajibkan untuk meminta ijin pembaruan atau perpanjangan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis kepada Ketua Program Studi.
- (3) Prosedur ijin pembaruan dan perpanjangan diatur lebih lanjut oleh program studi atau Fakultas.

Pasal 26

Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis

- (1) Penulisan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dibimbing oleh maksimal 2 (dua) orang dosen pembimbing yang disebut Pembimbing I (Utama) dan Pembimbing II (Pendamping).

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 16 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------

- (2) Kualifikasi Dosen Pembimbing I (Utama) Tugas Akhir dan Skripsi adalah :
- a. Magister (S2)
 - Keilmuan linier antara S1 dan S2 : Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli dan linier dengan keilmuan mahasiswa yang dibimbing/diuji.
 - Keilmuan tidak linier antara S1 dan S2 : Jabatan minimal Lektor dengan salah satu keilmuannya sama dengan mahasiswa yang dibimbing/diuji.
 - b. Doktor (S3) : Jabatan akademik minimal Asisten Ahli dengan salah satu keilmuannya sama dengan mahasiswa yang dibimbing/diuji.
- (3) Kualifikasi Dosen Pembimbing II (Pendamping) Tugas Akhir dan Skripsi adalah :
- a. Magister (S2) : Memiliki keilmuan yang relevan dengan topik skripsi/tugas akhir.
 - b. Doktor (S3) : Tidak mempunyai jabatan akademik, dengan keilmuan yang relevan dengan topik skripsi/tugas akhir
- (4) Kualifikasi Dosen Pembimbing I (Utama) Tesis adalah :
- Doktor (S3)
- Keilmuan linier antara S1,S2 dan S3 : Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli.
 - Keilmuan tidak linier antara S1,S2 dan S3 : Jabatan minimal Lektor Kepala.
- (5) Kualifikasi Dosen Pembimbing II (Pendamping) Tesis adalah :
- a. Magister (S2) : Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan memiliki keilmuan yang relevan dengan topik Tesis serta memiliki publikasi internasional sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi.
 - b. Doktor (S3) : Memiliki keilmuan yang relevan dengan topik Tesis.
- (6) Ujian Proposal dan ujian Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dilakukan oleh 4 (empat) dosen, yang terdiri dari 2 (dua) dosen pembimbing dan 2 (dua) dosen selain pembimbing yang disebut penguji 1 dan penguji 2.
- (7) Ujian Proposal dan ujian Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dilakukan secara majelis dengan susunan ketua (Pembimbing utama), sekretaris (Pembimbing pendamping) dan anggota.
- (8) Dalam hal salah satu pembimbing tidak dapat hadir dalam Ujian Proposal atau ujian akhir, proses pengujian tetap dilaksanakan dengan komposisi majelis ketua merangkap sekretaris.
- (9) Dalam hal salah satu penguji tidak dapat hadir dalam ujian proposal atau ujian akhir, proses pengujian tetap dilaksanakan dengan mengganti penguji yang ditunjuk oleh ketua program studi berdasarkan persetujuan dari pembimbing utama dan dekan.
- (10) Kualifikasi Ketua Penguji Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis sama dengan kualifikasi Pembimbing Utama.
- (11) Penetapan Pembimbing dan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dengan Surat Keputusan Dekan berdasarkan pengajuan dari Ketua Program Studi.
- (12) Untuk meningkatkan kualitas dan relevansi karya ilmiah, ujian Proposal dan ujian akhir Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dapat menyertakan penguji eksternal dari industri/instansi terkait yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan level KKNI yang dipersyaratkan.

Pasal 27
Luaran Karya Akhir Studi

Setiap mahasiswa wajib menyebarluaskan hasil karya akhir studinya dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan kepada masyarakat.

BAB VI

Pindah Studi

Pasal 28

Pindah Studi di Lingkungan UMMagelang

- (1) Ketentuan Umum
 - a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus-menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester;
 - b. Tidak melanggar tata tertib/peraturan disiplin kampus atau sebab lain yang sejenis;
 - c. Disetujui oleh Ketua Program Studi asal;
 - d. Disetujui oleh Ketua Program Studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil mata kuliah yang telah ditempuh atau sisa masa studi sesuai ketentuan;
 - e. Pindah studi hanya di ijin satu kali;
 - f. Mendapat Ijin tertulis dari Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
- (2) Prosedur pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan UMMagelang diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 29

Pindah Studi dari Luar UMMagelang

- (1) Ketentuan Umum:
 - a. UMMagelang menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasata (PTN/PTS) lain yang terakreditasi setara atau lebih tinggi.
 - b. UMMagelang tidak menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain yang sudah tidak memiliki status sebagai mahasiswa karena sudah dikeluarkan/putus studi dari Perguruan Tinggi lain tersebut.
 - c. Beban studi mahasiswa pindahan dari luar UMMagelang ditetapkan berdasarkan hasil konversi dari matakuliah yang dilakukan oleh ketua Program Studi yang ada di UMMagelang.
- (2) Ketentuan Khusus :

Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/ program studi di lingkungan UMMagelang atau nilai mata kuliah atau sisa masa studi sesuai dengan ketentuan.
- (3) Lama Studi, sks dan IP di Program Studi Asal :
 - a. Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus - menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 4 (empat) semester dan paling lama sebanyak-banyaknya 8 semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya:
 - Untuk 4 semester 60 sks dengan IPK lebih dari 2,00
 - Untuk 6 semester 90 sks dengan IPK lebih dari 2,00
 - Untuk 8 semester 120 sks dengan IPK lebih dari 2,00
 - b. Untuk program Diploma III telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan paling lama sebanyak-banyaknya 6 (enam) semester, masing-masing mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya:

- Untuk 2 semester 30 sks dengan IPK lebih dari 2,00
 - Untuk 3 semester 60 sks dengan IPK lebih dari 2,00
 - Untuk 4 semester 90 sks dengan IPK lebih dari 2,00
- c. Apabila mahasiswa dari PTN/PTS di luar UMMagelang ternyata telah berhenti kuliah tidak dengan ijin dan jumlahnya lebih dari 4 (empat) semester, maka nilai-nilai yang telah didapat selama mengikuti pendidikan di PTS asal tidak dapat diakui di UMMagelang.
- (4) Prosedur pengajuan permohonan **pindah studi keluar** UMMagelang diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan

BAB VII

Penghargaan dan Pelanggaran Akademik

Pasal 30 **Penghargaan Akademik**

- (1) Mahasiswa berprestasi dibidang akademik akan mendapatkan penghargaan berupa beasiswa dan penghargaan lainnya.
- (2) Penghargaan dapat diberikan oleh UM Magelang, Instansi pemerintah maupun instansi swasta lainnya.
- (3) Prosedur pengajuan penghargaan mahasiswa berprestasi diatur oleh Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni.

Pasal 31 **Pelanggaran Akademik**

- (1) Pelanggaran Akademik Ringan, terdiri atas:
 - a. Penyontekan
Barang siapa menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa ijin dari dosen pengawas ujian yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.
 - b. Perbantuan atau percobaan pelanggaran akademik ringan
Barang siapa membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
 - c. Penyertaan dalam pelanggaran akademik ringan
Barang siapa bekerja sama atau ikut serta melakukan atau mnyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
 - d. Pelanggaran administrasi dan tata tertib ringan
Barang siapa baik sendiri maupun bekerja sama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak Fakultas atau program studi.
- (2) Pelanggaran Akademik sedang, terdiri atas:
 - a. Perjokian
Barang siapa menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan sendiri dalam kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam akademik.
 - b. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang

- Barang siapa membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang
- c. Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang
Barang siapa bekerja sama atau ikut serta dalam melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang
 - d. Pelanggaran administrasi dan tata tertib sedang
Barang siapa baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang berlaku yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Magelang
- (3) Pelanggaran Akademik Berat, terdiri atas:
- a. Pemalsuan
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, tanpa ijin yang berwenang mengganti atau mengubah/ memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu mahasiswa tugas-tugas praktikum keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
 - b. Plagiat
Barang siapa secara menggunakan kalimat, data atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri (tanpa menyebutkan sumber aslinya) dalam suatu kegiatan akademik yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah.
 - c. Penyuapan
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, member hadiah atau mengancam dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
 - d. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik berat
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
 - e. Penyertaan dalam pelanggaran akademik berat
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
 - f. Pelanggaran administrasi tata tertib
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan oleh UMMagelang atau Peraturan Perundangan yang berlaku.
 - g. Melakukan Tindak Pidana yang diancam hukuman penjara 1 tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Tindak kriminal, kekerasan (fisik/seksual) dan atau pelanggaran susila.
 - i. Mahasiswa yang terbukti mengalami gangguan *psikologi neurosess*.

Pasal 32 **Sanksi**

- (1) Sanksi akademik terhadap Mahasiswa meliputi:
- a. Sanksi Pelanggaran Akademik Ringan
 - 1) Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan fakultas atau ketua program studi

- 2) Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan
 - b. Sanksi Pelanggaran Akademik Sedang
Dicabut hak atau ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan UMMagelang paling lama 2 semester.
 - c. Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik Berat
Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Pimpinan UMMagelang.
- (2) Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik akan diberikan jika ada laporan tertulis yang dikuatkan oleh minimal 2 (dua) orang saksi kepada pimpinan fakultas atau pimpinan Universitas.
 - (3) Sanksi Terhadap Dosen dan atau Tenaga Administrasi diatur tersendiri dalam peraturan kode etik dosen dan karyawan UMMagelang.
 - (4) Pembatalan Ijazah jika ditemukan tindakan plagiat.

Pasal 33 **Prosedur Penetapan Sanksi**

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
 - a. Penetapan bukti pelanggaran
 - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang
 - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu diketahui ketua program studi.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut;
 - a. Pimpinan Fakultas menunjuk tim pemeriksa untuk memeriksa adanya dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - b. Tim pemeriksa dalam rangka memeriksa, mengumpulkan fakta/data/informasi pihak-pihak yang terkait dan meminta data sebagai dugaan terjadinya pelanggaran akademi sedang dan atau berat.
 - c. Berita acara hasil pemeriksaan tim pemeriksa atas pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Dekan Fakultas untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Universitas.
 - d. Pimpinan Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangan berita acara hasil dari tim pemeriksa dapat menyelenggarakan rapat khusus untuk menangani dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - e. Rapat khusus dihadiri oleh:
 - 1) Tim Penegak Disiplin Kampus (TPDK)
 - 2) Pimpinan fakultas
 - 3) Tim pemeriksa
 - 4) Mahasiswa yang bersangkutan dan dapat didampingi pendamping dan penasehat hukum
 - 5) Penemu kasus
 - f. Selama proses pemeriksaan dalam rapat khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri;
 - g. Pembelaan diri yang dilakukan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat dapat dilakukan oleh pendamping dan atau penasehat hukum;

- h. Berdasarkan hasil rapat khusus, pimpinan universitas dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik dan sanksi yang dapat dikenakan.
- (3) Pengenaan sanksi akademik berat terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat dapat dilakukan pemberhentian bagi yang bersangkutan;
 - (4) Pimpinan universitas dapat menjatuhkan sanksi pemberhentian sementara paling lama 2 (dua) semester dan dihitung sebagai masa studi, dalam hal mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam *pasal 31 ayat 3 sub f* menjalani masa penahanan dan atau telah mendapatkan putusan Pengadilan Negeri yang amarnya menyatakan mahasiswa bersangkutan bersalah;
 - (5) Dalam hal setelah sanksi pemberhentian sementara selesai dijalani, ternyata mahasiswa yang bersangkutan masih dalam masa penahanan, maka masa studi mahasiswa yang bersangkutan dipersamakan dengan mahasiswa nonaktif sampai ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - (6) Pengenaan sanksi akademik berat terhadap mahasiswa yang melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam *pasal 31 ayat 3 sub f* hanya dapat dikenakan setelah ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum;
 - (7) Mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam pasal 33 ayat 3 sub f atas dasar putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau hukuman percobaan, maka masa studi selama yang bersangkutan ditahan dan diberhentikan sementara, dihitung sebagai masa studi;
 - (8) Mahasiswa yang dikenai sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik kepada pimpinan universitas;
 - (9) Mahasiswa yang diperiksa karena diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat, berhak untuk didampingi orangtua/wali atau penasehat hukumnya selama proses pemeriksaan berlangsung;
 - (10) Prosedur penetapan sanksi bagi dosen atau tenaga administrasi diatur tersendiri dalam peraturan kode etik dosen dan karyawan UMMMagelang

BAB VIII

Wisuda

Pasal 34

Penyelenggaraan, Persyaratan dan Upacara Wisuda

- (1) UMMMagelang menyelenggarakan Upacara Wisuda sekurang kurangnya 2 (dua) kali periode lulusan dalam satu tahun.
- (2) Penyelenggaraan upacara wisuda dilakukan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan bersama dengan Panitia Wisuda yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di Universitas Muhammadiyah Magelang wajib mengikuti upacara wisuda.
- (4) Setiap calon wisudawan/wati harus mendaftar wisuda online melalui SIMAK, mengumpulkan berkas persyaratan dan pembayaran biaya penyelenggaraan wisuda sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 22 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------

- (5) Prosedur dan syarat mengikuti wisuda, diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 35
Wisudawan

- (1) Wisudawan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan dan mengikuti upacara wisuda.
- (2) Setiap wisudawan berhak mendapatkan:
 - a. Ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor dan program doktor terapan;
 - b. Transkrip nilai;
 - c. Sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
 - d. Sertifikat Kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
 - e. Gelar; dan
 - f. Surat Keterangan Pendamping Ijazah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan.
- (3) Wisudawan terbaik adalah mahasiswa reguler dan non-reguler yang lulus dengan IPK tertinggi (minimal 3,00) pada program studi dan lama studi terpendek memperhatikan masa studi terjadwal (seperti diatur *pasal 14 ayat 1*) dan tidak diberikan kepada lulusan yang berstatus transfer/konversi/pindah studi;
- (4) Wisudawan cumlaude adalah wisudawan yang lulus dengan predikat pujian yang telah diatur dalam *pasal 18* peraturan ini.
- (5) Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik dari setiap program studi dalam setiap periode kelulusan.

BAB IX

Gelar Akademik dan Sebutan

Pasal 36
Gelar dan Sebutan

- (1) Ketentuan umum
 - a. Gelar Akademik diberikan untuk lulusan program sarjana.
 - b. Sebutan Profesional diberikan untuk lulusan Program Diploma.
 - c. Sebutan Magister diberikan untuk lulusan Program Magister.
 - d. Penggunaan Gelar Akademik untuk Sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
 - e. Penggunaan sebutan Profesional dalam bentuk singkatan ditempatkan dibelakang nama yang berhak atas sebutan Profesional yang bersangkutan.
 - f. Penggunaan Gelar Magister dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- (2) Syarat pemberian gelar dan sebutan.
 - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program sarjana, diploma atau magister, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Telah dinyatakan lulus dengan keputusan Dekan.

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 23 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------

- (3) Jenis gelar akademik, sebutan profesional, dan magister berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti Permendiknas No 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi, Keputusan Menristekdikti No 57/M/KPT/2019 dan Keputusan Dirjendbelmawa RI No 46/B/HK/2019 tentang Nomenklatur Nama Program Studi, Peraturan Kementerian Agama No 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik.

BAB X

Penerbitan Ijazah

Pasal 37

Ketentuan Penerbitan Ijazah

- (1) Ketentuan umum
- a. Diberikan kepada Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan Surat Keputusan Dekan.
 - b. Mempunyai ijazah setingkat dibawah ijazah yang akan diproses, misal ijazah Perguruan Tinggi harus ada ijazah pendidikan jenjang menengah sebagai dasarnya.
 - c. Pejabat penandatanganan harus Rektor dan Dekan di lembaga yang dimaksud.
 - d. Pembuatan ijazah hanya sekali dan tidak ada turunan atau duplikat.
- (2) Prosedur
- a. Penerbitan Ijazah berdasarkan Surat Keputusan Dekan tentang Yudicium
 - b. Biro Akademik dan Kemahasiswaan memproses penerbitan Ijazah.
 - c. Ijazah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor dan distempel.
 - d. Transkrip Akademik diterbitkan oleh Fakultas dan ditandatangani Dekan.
- (3) Penyerahan Ijazah
- a. Penyerahan ijazah kepada mahasiswa hanya dilaksanakan oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan dan diberikan pada saat upacara wisuda;
 - b. Ijazah yang belum diambil lebih dari 3 (tiga) bulan setelah wisuda dan menyebabkan hilang dan atau rusak bukan menjadi tanggungjawab UMMagelang;
 - c. Proses legalisasi ijazah dan transkrip nilai diatur oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.
- (4) Ijazah yang hilang/rusak:
- a. Ijazah yang hilang/rusak tidak dapat diterbitkan ijazah baru.
 - b. Sebagai pengganti ijazah yang hilang adalah Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang disahkan oleh Wakil Rektor I.
 - c. Pengajuan penggantian ijazah yang hilang/rusak diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

BAB XI

Mahasiswa Warga Negara Asing

Pasal 38 **Syarat dan Prosedur**

- (1) Persyaratan umum
Mahasiswa berkewarganegaraan asing UMMagelang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Daftar riwayat hidup.
 - b. Foto kopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik.
 - c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank account minimal setara dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk program sarjana atau minimal Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima Juta Rupiah) untuk program diploma.
 - d. Memiliki pasport yang masih berlaku.
 - e. Memiliki surat ijin tinggal sesuai ketentuan.
 - f. Surat Keterangan Sehat dari instansi berwenang.
- (2) Persyaratan khusus
 - a. Calon mahasiswa WNA lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - b. Untuk dapat mengikuti seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru, calon mahasiswa harus mendapatkan rekomendasi dari Ristekdikti.
- (3) Prosedur dan tatacara permohonan bagi warga negara asing untuk menjadi mahasiswa diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

Pasal 39 **Pertukaran Mahasiswa**

Mahasiswa asing dapat mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan perizinan yang berlaku di Indonesia dan diselenggarakan atas dasar *memorandum of understanding* antar pemerintah (*Government to Government*) atau antar Universitas (*University to University*) yang diatur tersendiri dalam peraturan Rektor.

Pasal 40 **Status Mahasiswa**

Mahasiswa warga negara asing yang mengikuti pendidikan di UMMagelang baik secara perorangan maupun melalui kerjasama antar Universitas atau antar Pemerintah, setelah memenuhi prosedur dan persyaratan tertentu serta telah melakukan registrasi administratif dan registrasi akademik dapat memiliki status:

- a. Mahasiswa aktif yang mengikuti penuh kegiatan pendidikan reguler, atau
- b. Mahasiswa tamu yang tidak penuh mengikuti kegiatan pendidikan reguler, atau
- c. Mahasiswa yang melakukan penelitian atau mengikuti kegiatan belajar di lapangan dan sejenisnya dalam waktu kurang dari 1 (satu) semester.

BAB XII

Pembimbingan Akademik

Pasal 41

- (1) Pembimbingan akademik kepada mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) minimal 2 kali dalam satu semester.
- (2) Dosen Pembimbing Akademik ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- (3) Pembimbingan akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Pedoman Pembimbingan Akademik.
- (4) Tujuan Pembimbingan Akademik:
 - a. Membimbing mahasiswa dalam perencanaan studi tiap semester;
 - b. Mendorong agar mahasiswa lulus tepat waktu;
 - c. Mencegah/mengurangi peluruhan;
 - d. Perencanaan karir, dan
 - e. Memotivasi mahasiswa meraih prestasi akademik dan non akademik.

BAB XIII

Layanan Mahasiswa

Pasal 42

- (1) UMMagelang memberikan layanan kepada mahasiswa untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan.
- (2) Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat, bakat, seni, softskill dan kesejahteraan dilakukan oleh Lembaga Pengembangan Mahasiswa dan Alumni.
- (3) Jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain:
 - a. Bimbingan dan konseling;
 - b. Minat dan bakat;
 - c. Pembinaan soft skill;
 - d. Layanan beasiswa; dan
 - e. Layanan kesehatan.

BAB XIV

Penutup

Pasal 43

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Apabila terdapat perubahan regulasi pemerintah, Majelis Dikti PP Muhammadiyah, Statuta UMMagelang, peraturan ini akan ditinjau kembali guna penyempurnaan.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang No.164/KEP/II.3.AU/F/2017 tanggal 6 September 2017 tentang Peraturan Akademik dinyatakan tidak berlaku.

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 26 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG
NOMOR : 103/PER/II.3.AU/F/2019**

Tentang

**PERATURAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Penjelasan pasal demi pasal:

Pasal 1: Cukup jelas

Pasal 2 : Cukup jelas

Pasal 3 : Cukup jelas

Pasal 4 ayat (3) :

Prosedur registrasi administratif :

(2) Mahasiswa Baru pada awal semester gasal

a. Mengambil berkas administratif yang terdiri atas :

- 1) Bekas Pengumuman diterima;
- 2) Prosedur dan kelengkapan Registrasi (Daftar Ulang) Calon Mahasiswa Baru);
- 3) Surat pengantar pembayaran registrasi mahasiswa baru;
- 4) Kuesioner Layanan PMB;
- 5) Petunjuk Pembayaran Angsuran 1.

b. Menyerahkan kembali berkas registrasi administratif, yaitu :

- 1) Formulir registrasi administrasi yang telah diisi dan ditempel pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm, 3 lembar (Cetak dari <http://pmb.ummgl.ac.id/registrasi>);
- 2) Fotokopi pengumuman diterima (1 lembar);
- 3) Fotokopi bukti pembayaran bank yang telah divalidasi oleh bagian pelayanan keuangan Universitas Muhammadiyah Magelang (1 lembar) dan menunjukkan aslinya;
- 4) Fotokopi Ijazah Terakhir dan SKHUN untuk lulusan SMA/MA/SMK sebanyak 2 lembar atau fotokopi Transkrip Nilai untuk lulusan DII/DIII/S1 sebanyak 2 lembar;
- 5) Fotokopi Akta Kelahiran dan kartu Keluarga sebanyak 1 lembar;
- 6) Formulir surat pernyataan bebas narkoba bermaterai 1 lembar (*formulir di donlowd, dicetak dan diisi*);
- 7) Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen 1 lembar (*formulir di donlowd, dicetak dan diisi*);
- 8) Khusus calon mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan menyerahkan :
 1. Surat Pernyataan Bersedia Mentaati Peraturan Bermaterai
 2. Bagi Perempuan, Surat Pernyataan Bersedia Tidak Hamil selama pendidikan Bermaterai(*formulir di donlowd, dicetak dan diisi*)
- 9) Khusus calon mahasiswa baru pindah studi dari Perguruan Tinggi/ Transfer menyerahkan Surat Keterangan Pindah Studi sebanyak 2 lembar (*asli dan fotokopi*);
- 10) Khusus calon mahasiswa baru pindah studi dari Perguruan Tinggi / Transfer menyerahkan :

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 27 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------

1. Fotokopi hasil konversi matakuliah dari program studi tujuan sebanyak 2 lembar
 2. Bukti status akademik (*screenshot dan printout dari <http://forlap.ristekdikti.go.id>*)
- (3) Mahasiswa Lama pada setiap awal semester :
- a. Lihat distribusi matakuliah yang ditawarkan sesuai dengan Program Studi masing-masing pada semester tersebut di laman krsol.ummgl.ac.id
 - b. Menyelesaikan kekurangan administrasi untuk bisa membuka akun di krsol.ummgl.ac.id
- (4) Mahasiswa yang tidak aktif pada semester sebelumnya baik karena cuti akademik atau non aktif dan akan aktif kembali dapat menyelesaikan administrasi keuangan dan akademik untuk bisa membuka akun di krsol.ummgl.ac.id.

Pasal 5 ayat (3) :

Prosedur pelaksanaan Registrasi akademik : (INPUT krs)

Pasal 6 ayat (8) :

Prosedur berhenti studi sementara / cuti akademik :

1. Mahasiswa mendownload formulir surat permohonan berhenti sementara / cuti yang diterbitkan Biro Akademik dan Kemahasiswaan melalui laman krsol.ummgl.ac.id;
2. Formulir diisi dan ditandatangani Pemohon, diketahui orang tua, disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan diketahui oleh Ketua program Studi;
3. Formulir yang telah diisi lengkap, dilampiri :
 - Surat Keterangan Bebas Fakultas;
 - Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Universitas;
 Di serahkan ke bagian Layanan Akademik;
4. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya berhenti studi sementara / cuti akademik ke Bank. Bukti pembayaran ditunjukkan ke bagian Layanan Keuangan untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Keuangan;
5. Surat Keterangan Bebas Keuangan diserahkan ke bagian Layanan Akademik dan Kemahasiswaan untuk diproses dan dikeluarkan Surat Ijin Berhenti Sementara / Cuti yang ditandatangani oleh Wakil rektor I;
6. Permohonan diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik). Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.

Pasal 7 ayat (6) :

Prosedur Pengaktifan kembali / konversi dengan nim baru :

1. Mahasiswa mengambil Formulir Surat Permohonan Konversi di Layanan Akademik;
2. Formulir diisi lengkap, ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Program studi;
3. Surat Permohonan yang telah diisi lengkap, dilampiri :
 - a. Daftar Nilai awal;
 - b. Daftar Nilai yang telah dikonversi, dan disahkan oleh Kaprodi, tercantu SKS total, SKS yang diakui dan SKS yang harus ditempuh;
 diserahkan ke bagian Layanan Akademik;
4. Mahasiswa mendapatkan Surat keterangan Ijin Konversi dengan NIM baru;
5. Mahasiswa dapat melakukan registrasi sesuai dengan prosedur
6. Permohonan diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik). Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.

Pasal 8 : Cukup jelas

Pasal 9 : Cukup Jelas

Pasal 10 ayat (3) :

Tatap muka adalah pertemuan antara dosen dan mahasiswa.

No. Dokumen : PM-UMM-01-04/ L1	Nama Dokumen : Peraturan Akademik	Tanggal Terbit : 06-09-2017	No. Revisi : 2	Halaman : 28 dari 32
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------

Kegiatan terstruktur dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah antara lain tugas menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka dan sebagainya.

Kegiatan mandiri merupakan kegiatan yang dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi, mempersiapkan tugas akademik.

Pasal 11 : Cukup jelas

Pasal 12 : Cukup jelas

Pasal 13 : Cukup jelas

Pasal 14 ayat (2) :

Tahun pertama dengan beban maksimal 20 sks per semester diberlakukan setelah adanya peninjauan kurikulum setelah peraturan Rektor ini berlaku.

Pasal 14 ayat (4) poin c :

Prosedur Pengaktifan kembali / konversi dengan nim baru :

1. Mahasiswa mengambil Formulir Surat Permohonan Konversi di Layanan Akademik;
2. Formulir diisi lengkap, ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Program studi;
3. Surat Permohonan yang telah diisi lengkap, dilampiri :
 - a. Daftar Nilai awal;
 - b. Daftar Nilai yang telah dikonversi, dan disahkan oleh Kaprodi, tercantu SKS total, SKS yang diakui dan SKS yang harus ditempuh; diserahkan ke bagian Layanan Akademik;
4. Mahasiswa mendapatkan Surat keterangan Ijin Konversi dengan NIM baru;
5. Mahasiswa dapat melakukan registrasi sesuai dengan prosedur
6. Permohonan diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik). Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.

Pasal 15 ayat (6) huruf k point 6 :

Ujian Komprehensif diberlakukan bagi mahasiswa angkatan 2019/2020

Pasal 16 : Cukup jelas

Pasal 17 : Cukup jelas

Pasal 18 : Cukup jelas

Pasal 19 : Cukup jelas

Pasal 20 : Cukup jelas

Pasal 21 : Cukup jelas

Pasal 22 : Cukup jelas

Pasal 23 : Cukup jelas

Pasal 24 : Cukup jelas

Pasal 25 : Cukup jelas

Pasal 26 : Cukup jelas

Pasal 27 : Cukup jelas

Pasal 28 ayat (2) :

Prosedur pindah program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang :

- 1) Mahasiswa mengambil Formulir Surat permohonan Pindah Program Studi di Layanan Akademik;
- 2) Formulir diisi lengkap, ditandatangani Pemohon, diketahui oleh orang tua/wali, serta disetujui oleh ketua program studi asal dan ketua program studi tujuan;
- 3) Surat Permohonan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani diserahkan ke bagian pelayanan akademik dilampiri dengan :
 - a) Daftar nilai yang telah ditempuh dari program studi asal;

- b) Daftar nilai yang telah dikoversi ke program studi tujuan, yang telah disahkan oleh kaprodi, tercantum SKS total, yang diakui dan yang harus ditempuh di program studi tujuan.
- 4) Mahasiswa mendapatkan Surat keterangan Ijin Pindah Program Studi dengan NIM baru;
- 5) Mahasiswa dapat melakukan registrasi sesuai dengan prosedur;
- 6) Permohonan diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik). Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.

Pasal 29 ayat (4) :

Prosedur pindah studi keluar UMMagelang adalah sebagai berikut

- 1) Mahasiswa mengambil Formulir Surat Permohonan Mengundurkan Diri / Pindah Ke Luar UMMagelang di Layanan Akademik;
- 2) Formulir diisi lengkap, ditandatangani Pemohon, diketahui oleh Orang Tua/Wali, disetujui oleh Ketua Program Studi dan diketahui oleh dekan;
- 3) Surat Permohonan yang telah diisi lengkap, dilampiri :
 - a) Surat Keterangan Bebas Fakultas;
 - b) Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Universitas;
 - c) Surat Keterangan Bebas Keuangan;
 - d) Kartu Tanda Mahasiswa Asli.
 Disraikan ke bagian Layanan Akademik;
- 4) Setelah diproses mahasiswa akan mendapatkan :
 - a) Surat Keterangan Mengundurkan Diri / Pindah Studi, yang tembusannya dikirim ke dekan fakultas terkait, kepala biro akademik dan kemahasiswaan serta kepala biro keuangan
 - b) Surat Pengantar pengambilan daftar nilai ke Fakultas
- 5) Permohonan yang diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik), maka status keluar dinyatakan saat semester tersebut.
- 6) Permohonan yang diajukan setelah masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik), maka status keluar dinyatakan saat semester berikutnya.

Pasal 30 : Cukup jelas

Pasal 31 : Cukup jelas

Pasal 32 : Cukup jelas

Pasal 33 : Cukup jelas

Pasal 34 ayat (3):

Apabila mahasiswa yang telah lulus tidak dapat mendaftar wisuda pada periode kelulusannya, maka penundaan pendaftaran wisuda paling lambat satu periode kelulusan berikutnya. dengan tetap registrasi sebagai mahasiswa tunggu wisuda.

Pasal 34 ayat (5) :

Prosedur dan syarat mengikuti wisuda adalah sebagai berikut :

- 1) Pendaftaran peserta upacara wisuda dilakukan di Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) Data Kelulusan beserta kelengkapan persyaratan wisuda selambat-lambatnya sudah diterima oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
- 3) Mereka yang sudah mendaftarkan diri mengikuti wisuda, apabila karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka yang bersangkutan tidak lagi memiliki hak dan kewajibannya pada periode wisuda berikutnya;
- 4) Pendaftaran peserta upacara wisuda dilampiri :
 - a) Foto copy Ijazah SMA yang telah dilegalisir
 - b) Pasphoto, dengan ketentuan
 - 1) Mengenakan Jaz hitam, kemeja putih, berdasi, Putri berjilbab putih (jilbab masuk dalam kemeja)

- 2) Tidak berkacamata
- 3) Menghadap lurus kedepan
- 4) Warna hitam putih ukuran 4x6 dan 3x4, masing-masing 2 lembar
- 5) Berwarna,dengan latar warna merah, ukuran 2x3, 2 lembar

Pasal 35 ayat (5) :

Wisudawan terbaik hanya diberikan kepada lulusan yang :

- 1) IPK tertinggi, minimal 3,00
- 2) Menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Magelang semenjak semester pertama dan yang berasal dari sekolah Menengah.
- 3) Jika terdapat 2 atau lebih kandidat terbaik, maka di lihat tanggal kelulusan, serta tidak pernah mengambil mata kuliah ulang atau semester pendek serta gelombang masuk maba nya.
- 4) Penentuan Wisudawan Terbaik Program studi ditentukan oleh masing-masing Program studi dikuatkan lewat SK Dekan.
- 5) Penentuan Wisudawan Terbaik Universitas akan diumumkan setelah semua data calon wisudawan masuk sesuai batas akhir pendaftaran wisuda dan akan diterbitkan melalui SK Rektor Wisuda.

Pasal 36 : Cukup jelas

Pasal 37 : Cukup jelas

Pasal 38 ayat (3) :

Prosedur permohonan bagi Warga Negara asing perseorangan untuk menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut :

- 1) Calon mahasiswa WNA mengajukan permohonan tertulis langsung kepada Rektor Universitas Muhammadiyah magelang dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar sesuai ketentuan.
- 2) Jika yang bersangkutan dinyatakan diterima, maka Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang akan menerbitkan surat persetujuan dan sekaligus menjadi sponsor/penanggungjawab selama yang bersangkutan belajar di Universitas Muhammadiyah Magelang.
- 3) Berdasarkan surat persetujuan dari Universitas Muhammadiyah Magelang, yang bersangkutan dapat mengajukan visa ke Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) setempat.
- 4) KBRI berdasarkan surat persetujuan tersebut akan memberikan Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB) kepadanya dan yang bersangkutan sudah dapat masuk ke Indonesia.
- 5) Setelah datang di Indonesia, yang bersangkutan melalui Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang mengajukan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar.
- 6) Dirjen Dikti akan memberikan rekomendasi mengenai pertimbangan teknis akademik kepada kepada Biro Kerjasama Luar Negeri (BKLN) Depdiknas untuk dibahas dengan instansi terkait dalam forum clearing House (CH).
- 7) BKLN mengeluarkan izin belajar bagi yang bersangkutan yang ditujukan ke Universitas Muhammadiyah Magelang dengan tembusan kepada yang bersangkutan. Lama izin belajar akan diberikan sesuai dengan permohonannya dan dalam program studi yang dikehendaki.
- 8) Universtas Muhammadiyah Magelang setelah menerima surat persetujuan izin belajar dari BKLN dan surat keputusan alih status keimigrasian dari Dirjen Imigrasi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Kartu Izin Tingga Terbatas (KITAS) untuk yang bersangkutan.
- 9) Perpanjangan izin belajar diajukan oleh Universitas Muhammadiyah Magelang kepada Dirjen Dikti dengan melampirkan :
 - a) Laporan hasil kemajuan belajar

- b) Surat tanda melapor diri dari kepolisian setempat
 - c) Fotokopi passport
 - d) Fotokopi KITAS
- 10) Perpanjangan KITAS diajukan secara berkala dan diajukan langsung oleh Universitas Muhammadiyah Magelang kepada kantor imigrasi setempat sesuai dengan lama izin belajar yang telah diberikan dengan tembusan kepada Dirjen Dikti.
- 11) Apabila mahasiswa WNA yang bersangkutan ingin pindah belajar pada bidang studi lain atau pindah perguruan tinggi lain, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin *+baru kepada Rektor perguruan tinggi dan selanjutnya diproses sesuai dengan persyaratan dan prosedur izin belajar di atas.
- 12) Info layanan ijin belajar WNA
<https://izinbelajar.ristekdikti.go.id/>
<https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/Doc22.pdf> info pelayanan mahasiswa asing

Pasal 39 : Cukup jelas
Pasal 40 : Cukup jelas
Pasal 41 : Cukup jelas
Pasal 42 : Cukup jelas
Pasal 43 : Cukup jelas

Ditetapkan di : Magelang
06 Sya'ban 1440 H
Pada tanggal : -----
12 April 2019 M



[Handwritten Signature]
Dr. Eko Muh Widodo, MT
NIP. 19650913991031002