



Universitas  
Muhammadiyah  
Magelang



# BUKU PERATURAN AKADEMIK 2022

Keputusan Rektor  
Universitas  
Muhammadiyah  
Magelang

Nomor :  
130/PRN/II.3.AU/F/2021  
tanggal 6 Agustus 2021



# PERATURAN AKADEMIK

**PM-UMM-01-04/L1**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG  
2022**

# DAFTAR ISI

|                                                                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Daftar Isi .....                                                                                                                                                   | iii       |
| Pengesahan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Magelang .....                                                                                              | 1         |
| Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang.....                                                                                                            | 2         |
| <b>BAB I Ketentuan Umum.....</b>                                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| Pasal 1 Pengertian .....                                                                                                                                           | 6         |
| <b>BAB II Status dan Registrasi/Daftar Ulang .....</b>                                                                                                             | <b>13</b> |
| Pasal 2 Status Mahasiswa .....                                                                                                                                     | 13        |
| Pasal 3 Jenis Registrasi .....                                                                                                                                     | 13        |
| Pasal 4 Pelaksanaan Registrasi Administratif .....                                                                                                                 | 13        |
| Pasal 5 Registrasi Akademik .....                                                                                                                                  | 14        |
| Pasal 6 Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik).....                                                                                                              | 14        |
| Pasal 7 Mahasiswa Non Aktif .....                                                                                                                                  | 15        |
| <b>BAB III Penyelenggaraan Pendidikan .....</b>                                                                                                                    | <b>17</b> |
| Pasal 8 Sistem Kredit Semester .....                                                                                                                               | 17        |
| Pasal 9 Satuan Kredit Semester .....                                                                                                                               | 17        |
| Pasal 10 Tahun Akademik dan Semester .....                                                                                                                         | 18        |
| Pasal 11 Semester Antara .....                                                                                                                                     | 19        |
| Pasal 12 Kurikulum .....                                                                                                                                           | 19        |
| Pasal 13 Peninjauan Kurikulum .....                                                                                                                                | 20        |
| Pasal 14 Beban Studi, Masa Studi dan Penentuan Mata Kuliah .....                                                                                                   | 20        |
| Pasal 15 Penilaian Hasil Belajar .....                                                                                                                             | 22        |
| Pasal 16 Evaluasi Studi Mahasiswa.....                                                                                                                             | 26        |
| Pasal 17 Ketentuan Kelulusan .....                                                                                                                                 | 27        |
| Pasal 18 Predikat Kelulusan.....                                                                                                                                   | 27        |
| Pasal 19 Pelaporan Hasil Kegiatan Akademik .....                                                                                                                   | 28        |
| <b>BAB IV Kuliah Kerja Nyata dan Kerja Praktik.....</b>                                                                                                            | <b>29</b> |
| Pasal 20 Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....                                                                                                                            | 29        |
| Pasal 21 Kerja Praktik (KP), On the Job Training (OJT), Magang (Internship),<br>Program Pengalaman Lapangan (PPL), Pengenalan Lapangan<br>Persekolahan (PLP) ..... | 29        |
| <b>BAB V Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi.....</b>                                                                                               | <b>31</b> |
| Pasal 22 Bentuk Pembelajaran .....                                                                                                                                 | 31        |
| Pasal 23 Pembelajaran Luar Program Studi .....                                                                                                                     | 31        |
| Pasal 24 Pemenuhan Masa dan Beban Belajar .....                                                                                                                    | 32        |
| Pasal 25 Perjanjian Kerja Sama Pembelajaran di Luar Program Studi.....                                                                                             | 33        |
| Pasal 26 Mitra Kerjasama .....                                                                                                                                     | 34        |
| Pasal 27 Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi.....                                                                                              | 34        |
| Pasal 28 Standar Kompetensi Pembelajaran di Luar Program Studi .....                                                                                               | 35        |
| Pasal 29 Standar Proses Pembelajaran di Luar Program Studi.....                                                                                                    | 35        |

|                                               |                                                                                |           |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Pasal 30                                      | Penyetaraan Beban Pembelajaran di Luar Program Studi .....                     | 36        |
| Pasal 31                                      | Syarat, Kewajiban dan Hak Peserta Pembelajaran di Luar Program Studi .....     | 36        |
| <b>BAB VI</b>                                 | <b>Karya Akhir Studi.....</b>                                                  | <b>38</b> |
| Pasal 32                                      | Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis .....                                           | 38        |
| Pasal 33                                      | Persyaratan Umum Pengajuan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis .....                | 39        |
| Pasal 34                                      | Jangka Waktu Penulisan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis .....                    | 39        |
| Pasal 35                                      | Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis ..... | 40        |
| Pasal 36                                      | Luaran Karya Akhir Studi .....                                                 | 42        |
| <b>BAB VII</b>                                | <b>Pindah Studi .....</b>                                                      | <b>43</b> |
| Pasal 37                                      | Pindah Studi di Lingkungan UNIMMA .....                                        | 43        |
| Pasal 38                                      | Pindah Studi dari Luar UNIMMA .....                                            | 43        |
| Pasal 39                                      | Pindah Studi ke Luar UNIMMA .....                                              | 44        |
| <b>BAB VIII</b>                               | <b>Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) .....</b>                               | <b>46</b> |
| Pasal 40                                      | Rekognisi Pembelajaran Lampau .....                                            | 46        |
| <b>BAB IX</b>                                 | <b>Penghargaan dan Pelanggaran Akademik .....</b>                              | <b>47</b> |
| Pasal 41                                      | Penghargaan Akademik .....                                                     | 47        |
| Pasal 42                                      | Pelanggaran Akademik .....                                                     | 47        |
| Pasal 43                                      | Sanksi .....                                                                   | 50        |
| Pasal 44                                      | Prosedur Penetapan Sanksi .....                                                | 50        |
| <b>BAB X</b>                                  | <b>Wisuda.....</b>                                                             | <b>53</b> |
| Pasal 45                                      | Penyelenggaraan, Persyaratan dan Upacara Wisuda .....                          | 53        |
| Pasal 46                                      | Wisudawan .....                                                                | 53        |
| <b>BAB XI</b>                                 | <b>Gelar Akademik dan Sebutan .....</b>                                        | <b>55</b> |
| Pasal 47                                      | Gelar dan Sebutan .....                                                        | 55        |
| <b>BAB XII</b>                                | <b>Penerbitan Ijazah .....</b>                                                 | <b>56</b> |
| Pasal 48                                      | Ketentuan Penerbitan Ijazah .....                                              | 56        |
| <b>BAB XIII</b>                               | <b>Mahasiswa Warga Negara Asing .....</b>                                      | <b>58</b> |
| Pasal 49                                      | Syarat dan Prosedur .....                                                      | 58        |
| Pasal 50                                      | Pertukaran Mahasiswa Asing .....                                               | 59        |
| Pasal 51                                      | Status Mahasiswa .....                                                         | 59        |
| <b>BAB XIV</b>                                | <b>Pembimbingan Akademik &amp; Layanan Mahasiswa .....</b>                     | <b>60</b> |
| Pasal 52                                      | Pembimbingan Akademik .....                                                    | 60        |
| <b>BAB XV</b>                                 | <b>Layanan Mahasiswa.....</b>                                                  | <b>61</b> |
| Pasal 53                                      | Layanan Kemahasiswaan .....                                                    | 61        |
| <b>BAB XVI</b>                                | <b>Penutup .....</b>                                                           | <b>62</b> |
| Pasal 54                                      | .....                                                                          | 62        |
| Penjelasan Atas Peraturan Rektor Unimma ..... |                                                                                | 63        |
| Visi dan Misi .....                           |                                                                                | 77        |
| Daftar Fakultas dan Program Studi .....       |                                                                                | 78        |
| Daftar Pimpinan .....                         |                                                                                | 79        |
| Struktur Organisasi .....                     |                                                                                | 82        |



## PENGESAHAN

### PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

#### PM-UMM-01-04/L1

|                   |   |                       |
|-------------------|---|-----------------------|
| Revisi            | : | 04                    |
| Tanggal           | : | 06 Agustus 2021       |
| Dikaji Ulang Oleh | : | Wakil Rektor I        |
| Dikendalikan Oleh | : | Badan Penjaminan Mutu |
| Disetujui Oleh    | : | Pejabat Rektor        |

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| No. Dokumen                                                                                                                                                                                                         | : No. Dok : PMM-UMM-01-04/L1                                                                                                                                                               | Tanggal                                                                                                                                                                                             | : 06 Agustus 2021 |
| No. Revisi                                                                                                                                                                                                          | : 04                                                                                                                                                                                       | No. Hal                                                                                                                                                                                             | : -               |
| <div>Disiapkan Oleh :<br/>Ka. Biro Akademik &amp;<br/>Kemahasiswaan</div> <div><br/>Andi Widiyanto, M.Kom<br/>NIK. 107906052</div> | <div>Diperiksa Oleh :<br/>Wakil Rektor I</div> <div><br/>Puguh Widiyanto, M.Kep<br/>NIK. 947308063</div> | <div>Disahkan Oleh :<br/>Pejabat Rektor</div> <div><br/>Dr. Lilik Andriyani, SE., M.Si.<br/>NIK. 987208140</div> |                   |

**Catatan : Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor**

**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG  
Nomor : 130/PRN/II.3.AU/F/2021**

Tentang

**PERATURAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**



**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan Universitas Muhammadiyah Magelang yang unggul, diperlukan pengembangan ekosistem pendidikan tinggi yang tertib dan atmosfer akademik yang kondusif;
- b. Bahwa dalam mewujudkan ekosistem yang tertib dan atmosfer akademik yang kondusif perlu dituangkan dalam sebuah peraturan yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- c. Bahwa Peraturan Rektor Nomor : 103/PER/II.3.AU/F/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Magelang dinilai perlu penyempurnaan agar sesuai dengan tuntutan dan perkembangan kebijakan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- d. Bahwa dengan pertimbangan huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Magelang.

- Mengingat :
- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Undang-Undang No 4 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - c. Undang Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - d. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - e. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  - f. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;
  - g. Peraturan Pemerintah RI No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - h. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
  - j. Peraturan Mendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - k. Peraturan Mendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  - l. Peraturan Mendikbud RI No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri Dan Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Swasta;
  - m. Peraturan Menristekdikti RI No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;

- n. Peraturan Menristekdikti RI No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- o. Peraturan Menristekdikti RI No 55 Tahun 2017 tentang Pengenalan Lapangan Persekolahan;
- p. Keputusan Mendikbud RI No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;
- q. Keputusan Menristekdikti RI No 57/M/KPT/2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;
- r. Keputusan Dirjendbelmawa Kemenristekdikti RI no 46/B/HK/2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;
- s. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah; dan
- t. Keputusan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0139/KEP/I.3/D/2020 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. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Dirjen Dikti tahun 2020; dan



4. Keputusan Rapat Senat Tanggal 19 Maret 2021 tentang Pembahasan Draft Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Magelang.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

# **BAB I**

## **Ketentuan Umum**

### **Pasal 1**

#### **Pengertian**

Dalam Peraturan Rektor 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, yang disingkat UNIMMA.
- (3) Pimpinan Universitas adalah Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.
- (4) Fakultas adalah unit pengelola program studi, yang selanjutnya disingkat UPPS, yang bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan caturdharma di program-program studi yang dikelola.
- (5) Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang dibantu oleh 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 penjejangan 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 ‘Aisyiyah adalah SN DIKTI ditambah dengan standar minimal Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah, yaitu Standar Jatidiri, standar Al Islam Kemuhammadiyahan, 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 praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara dihitung 170 menit/minggu/semester.
- (17) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formular mutu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
- (18) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah formular mutu 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 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) Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti) adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang

terintegrasi secara nasional.

- (22) Sistem Informasi Akademik adalah sebuah perangkat yang berfungsi untuk media interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi informasi untuk mendukung operasi dan manajemen pengelolaan akademik, dalam hal ini adalah Sistem Informasi Akademik Universitas Muhammadiyah Magelang, yang selanjutnya disingkat SIMAK UNIMMA.
- (23) Tenaga Kependidikan adalah pegawai Unimma non-dosen untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, yang mencakup pustakawan, tenaga administrasi, laboran/pranata laboratorium pendidikan, teknisi, pranata teknik informasi, dan jenis pegawai lain untuk mendukung operasional Unimma.
- (24) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (25) Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang bertugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat, dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam membuat perencanaan studi setiap semester dan layanan lain yang sesuai dalam rangka mencapai keberhasilan studi.
- (26) 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.
- (27) 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.
- (28) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di UNIMMA.
- (29) 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 UNIMMA maupun luar UNIMMA.

- (30) Mahasiswa konversi adalah mahasiswa yang aktif kembali dengan NIM baru. Nilai mata kuliah yang telah diperoleh dikonversikan ke kurikulum berlaku.
- (31) Registrasi Administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh calon mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar dengan mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang dikeluarkan oleh UNIMMA.
- (32) 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)
- (33) Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi akademik dan registrasi administratif.
- (34) 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.
- (35) Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik (input KRS) di semester berjalan.
- (36) Mahasiswa lulus adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan Surat Keputusan Yudisium yang dikeluarkan oleh Fakultas.
- (37) 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.
- (38) Mahasiswa mengundurkan diri/keluar adalah mahasiswa yang secara resmi mengundurkan diri dari UNIMMA.
- (39) Matakuliah Dasar Umum (MKDU) adalah mata kuliah wajib yang mendorong pada pengembangan karakter.
- (40) Upacara wisuda dan angkat sumpah adalah serangkaian upacara

akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.

- (41) Penghargaan adalah bentuk pengakuan terhadap prestasi akademik dan non akademik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (42) Pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan adalah perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- (43) Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam pendidikan formal.
- (44) Sanksi adalah tindakan atau hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (45) BTQ adalah singkatan dari Baca Tulis Al-Qur'an.
- (46) Praktik Ibadah adalah pembelajaran praktik ibadah sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah.
- (47) 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 yudicium.
- (48) Ijazah adalah lembar pengakuan secara akademik yang diberikan oleh lembaga Pendidikan Tinggi kepada mahasiswa yang telah selesai menempuh studi di Perguruan Tinggi.
- (49) 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.

- (50) Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kontekstual lapangan kepada mahasiswa yang akan meningkatkan kompetensi secara utuh, siap kerja, dan siap berkembang di bawah bimbingan dosen.
- (51) Magang/Praktik Kerja adalah istilah dalam MBKM berupa kegiatan belajar di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).
- (52) Proyek desa adalah istilah dalam MBKM berupa proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.
- (53) Mengajar di sekolah adalah istilah dalam MBKM berupa kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun tepencil.
- (54) Pertukaran pelajar adalah istilah dalam MBKM berupa mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah.
- (55) Penelitian/riset dan perancangan adalah istilah dalam MBKM berupa kegiatan riset, baik sains maupun sosial humaniora, yang dilakukan di lembaga-lembaga riset.
- (56) Kegiatan wirausaha adalah istilah dalam MBKM berupa kegiatan mengembangkan kewirausahaan secara mandiri - dibuktikan dengan penjelasan/proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai.
- (57) Studi/proyek independen adalah istilah dalam MBKM berupa kegiatan mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama-sama dengan mahasiswa lain.
- (58) Proyek kemanusiaan adalah istilah dalam MBKM berupa kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui Perguruan Tinggi, baik di dalam maupun luar negeri.



## **BAB II**

# **Status dan Registrasi/Daftar Ulang**

### **Pasal 2**

#### **Status Mahasiswa**

- (1) Seseorang dinyatakan memiliki status sebagai mahasiswa UNIMMA apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif dan telah mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) serta terdaftar di dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti).
- (2) Seseorang yang telah memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi akademik melalui Sistem Informasi Akademik UNIMMA.
- (3) Mahasiswa UNIMMA tidak bisa memiliki status ganda dalam kurun waktu kegiatan akademik yang sama pada program studi reguler di lingkungan UNIMMA, kecuali yang mengikuti dual program yang diselenggarakan oleh UNIMMA.

### **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 Admisi (BAA) pada setiap awal semester gasal.

- (2) Registrasi administratif pada awal semester genap hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa tertentu, yaitu:
  - a. mahasiswa di Program Studi yang membuka pendaftaran dan memulai perkuliahan pada semester genap;
  - b. mahasiswa yang akan aktif kembali bagi yang habis masa studi atau yang telah 4 semester berturut-turut tidak aktif; dan
  - c. mahasiswa transfer baik dari dalam maupun dari luar UNIMMA;
- (3) Prosedur registrasi administratif diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi UNIMMA.

### **Pasal 5** **Registrasi Akademik**

- (1) Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada setiap awal semester
- (2) Registrasi akademik dilaksanakan melalui SIMAK UNIMMA.
- (3) Prosedur registrasi akademik diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi UNIMMA.
- (4) Mekanisme dan prosedur registrasi mahasiswa Non-Unimma dalam rangka pelaksanaan MBKM diatur dalam panduan khusus yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

### **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 administrasi fakultas, keuangan dan UPT Perpustakaan UNIMMA;

- 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. sakit lebih dari satu bulan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit;
  - b. selahirkan, dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan
  - c. masalah keuangan, dengan rekomendasi dari Rektor.
- (3) Selama masa studi, mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik maksimal dua kali.
- (4) Ijin cuti akademik tidak untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- (5) Masa berhenti studi sementara/cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai lama studi yang bersangkutan.
- (6) Mahasiswa yang berhenti studi sementara/cuti akademik wajib melaksanakan registrasi di semester berikutnya untuk memperbarui status.
- (7) Mahasiswa yang berhenti studi sementara/cuti akademik tidak berhak melakukan transaksi akademik.
- (8) Prosedur pengajuan cuti akademik diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

## **Pasal 7**

### **Mahasiswa Non Aktif**

- (1) Mahasiswa non aktif berstatus sebagai mahasiswa yang semesternya diperhitungkan sebagai masa studi.
- (2) Mahasiswa non aktif selama 4 (empat) semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa UNIMMA.

- (3) Mahasiswa non aktif tidak berhak melakukan transaksi akademik.
- (4) Hilangnya status sebagai mahasiswa UNIMMA ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Mahasiswa yang telah kehilangan statusnya dapat aktif kembali dengan melakukan registrasi untuk memperoleh NIM baru dan diakui sebagai mahasiswa baru dengan status konversi.
- (6) Mahasiswa konversi dapat lulus apabila yang bersangkutan telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 semester.
- (7) Prosedur pengaktifan kembali mahasiswa non aktif 4 (empat) semester berturut-turut diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

## **BAB III**

# **Penyelenggaraan Pendidikan**

### **Pasal 8**

#### **Sistem Kredit Semester**

UNIMMA 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 di tengah masa studi; dan
- (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 proses belajar 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 pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis:
  - (1) kegiatan proses belajar 100 menit per minggu per semester;
  - (2) kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester.

- (4) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.
- (5) Satu sks pada kegiatan pembelajaran di luar kampus dihitung berdasarkan jam kegiatan setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester
- (6) Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) 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 pendidikan pada setiap semester wajib memenuhi 16 kali pembelajaran efektif termasuk penilaian hasil belajar (assessment).
- (4) Proses pembelajaran dapat dilakukan melalui kombinasi antara luring dan daring.
- (5) Jumlah pembelajaran daring pada setiap semester ditentukan melalui Keputusan Rektor sesuai dengan karakteristik penyelenggaraan program studi, lingkungan, dan perkembangan kebijakan Pendidikan tinggi.

## **Pasal 11**

### **Semester Antara**

- a. Semester antara dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester gasal.
- b. Waktu kegiatan perkuliahan pada semester antara terdiri dari 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk penilaian hasil belajar (assessment) yang dilaksanakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu.
- c. Penyelenggaraan akademik pada semester antara adalah sebagai berikut:
  - a. diadakan atas usulan dan permintaan mahasiswa;
  - b. sebagai perbaikan/mengulang mata kuliah dan/ atau pengambilan mata kuliah baru;
  - c. pengambilan mata kuliah baru diizinkan sampai maksimal 4 (empat) sks;
  - d. beban studi maksimal 9 (sembilan) sks.
- d. Mekanisme pelaksanaan dan prosedur penyelenggaraan semester antara ditetapkan lebih lanjut melalui Surat Keputusan Rektor.

## **Pasal 12**

### **Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang berlaku di UNIMMA adalah Kurikulum Perguruan Tinggi yang merujuk pada KKKI dan SN DIKTI.
- (2) Perencanaan, penyusunan, pengembangan dan evaluasi kurikulum dilaksanakan oleh program studi dan difasilitasi oleh universitas melalui koordinasi lembaga dan/atau unit yang diberikan kewenangan untuk itu.
- (3) Kurikulum yang berlaku di UNIMMA diverifikasi oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa (LP2Ma).
- (4) 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, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, dan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri.
- (3) Prosedur peninjauan kurikulum harus memperhatikan dan berkesesuaian dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unimma.

### **Pasal 14**

#### **Beban Studi, Masa Studi dan Penentuan Mata Kuliah**

- (1) Beban studi dan masa studi:
  - a. Pendidikan Program Diploma Tiga (D-3) 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 (S-1) 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 (S-1) 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 (S-2) 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.
- e. Program studi yang menerapkan MBKM, mahasiswa wajib mengambil 4 semester pertama di dalam program studi asal (kecuali MKDU).

- (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 tersedia jadwal dalam kalender akademik.
- (4) Habis masa studi :
  - a. Mahasiswa yang telah habis masa studinya/ melewati batas masa studi akan dikeluarkan/ Drop Out (DO).
  - b. Mahasiswa yang telah dinyatakan DO dapat aktif kembali dengan melakukan registrasi untuk memperoleh NIM baru dan diakui sebagai mahasiswa baru dengan status konversi.
  - c. Prosedur pengaktifan kembali mahasiswa habis masa studi diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

## **Pasal 15**

### **Penilaian Hasil Belajar**

- (1) Penilaian pembelajaran dilakukan dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan secara terintegrasi yang tertuang dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 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 (affektif) menggunakan instrumen observasi;
  - d. penilaian pengetahuan (kognitif) menggunakan instrumen tes (tertulis atau lisan); dan
  - 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) Pelaksanaan penilaian pembelajaran dilakukan oleh:
- a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
  - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan
  - c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan.
- (6) Ketidakhadiran mahasiswa karena sakit atau melaksanakan tugas yang disertai dengan surat keterangan atau surat izin yang dapat dipertanggungjawabkan, dihitung hadir secara administratif.
- (7) 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).;
  - 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. Apabila mahasiswa memperbaiki nilai mata kuliah tertentu, dalam perhitungan IPK yang digunakan adalah nilai yang tertinggi dari nilai yang telah diperolehnya;
- h. Jadwal ujian, tata tertib ujian, syarat ujian dan keabsahan peserta ujian diatur oleh fakultas;
- i. 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)
- j. Syarat penilaian hasil belajar tahap akhir:
  - 1) Memiliki sertifikat orientasi mahasiswa baru;
  - 2) Untuk mahasiswa S1, sudah menempuh Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik 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 UNIMMA atau dari Lembaga Bahasa Lain yang diakui oleh UNIMMA selama masa studi;
  - 4) Memiliki sertifikat kecakapan dasar komputer yang diperoleh dari pusat komputer (Puskom) UNIMMA 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 Kemuhammadiyah
  - 7) IPK minimal 2,50 dan tidak ada nilai E;
  - 8) Tidak ada mata kuliah yang tertinggal dalam kurikulumnya;
  - 9) Syarat dan ketentuan lain yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas lulusan dapat ditambahkan oleh program studi.

## **Pasal 16**

### **Evaluasi Studi Mahasiswa**

- (1) Untuk mengetahui kemajuan studi perlu dilakukan evaluasi studi mahasiswa
- (2) Evaluasi studi dilakukan dalam bentuk:
  - a. Evaluasi kompetensi untuk mengukur ketercapaian pembelajaran mata kuliah pada tiap akhir semester oleh dosen pengampu mata kuliah;
  - b. Evaluasi kompetensi untuk mengukur ketercapaian pembelajaran lulusan pada akhir masa studi oleh Program Studi; dan
  - c. Evaluasi ketercapaian profil lulusan oleh pengguna lulusan 2 (dua) tahun setelah masa kelulusan mahasiswa.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi kriteria setiap tahapan dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademiknya dan Rektor akan menerbitkan Surat Peringatan dan atau penghentian sebagai mahasiswa UNIMMA, setelah mendapat pertimbangan dari dosen pembimbing akademik melalui Program Studi.
- (6) Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan, 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 UNIMMA 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, 2,75 untuk S2 dan Program Profesi;
  - c. Tidak ada nilai E;
  - d. Nilai minimal B untuk ujian komprehensif Al Islam dan Kemuhammadiyah;
  - e. Nilai minimal B untuk kecakapan Bahasa Asing, Kecakapan Komputer, BTQ dan Praktik 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> )<br>(tanpa nilai C ke bawah) |

- (2) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) ditentukan dengan memperhatikan masa studi terjadwal sebagaimana diatur dalam 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) Dekan wajib melakukan pemantauan dan evaluasi akademik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu pembelajaran sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester.
- (2) Dekan wajib melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi akademik kepada Rektor.
- (3) Rektor wajib melaporkan aktivitas akademik kepada Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku.



## **BAB IV**

# **Kuliah Kerja Nyata dan Kerja Praktik**

### **Pasal 20**

#### **Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

- (1) Setiap mahasiswa Sarjana dan Profesi wajib menempuh pembelajaran pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau nama lain yang memiliki karakteristik yang setara adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing guna memenuhi capaian pembelajaran yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, serta dapat ditindaklanjuti menjadi sebuah karya luaran yang disebarluaskan dan atau karya teknologi dan karya seni yang dimintakan perlindungan Kekayaan Intelektual atau dimasyarakatkan dalam bentuk yang sesuai.
- (3) Penyelenggaraan KKN diatur lebih lanjut melalui Pedoman Penyelenggaraan KKN yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
- (4) Kegiatan luar biasa oleh mahasiswa yang memiliki karakteristik sebagai kefiatan pengabdian kepada masyarakat dapat direkognisi atau disetarakan dengan kegiatan KKN, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

### **Pasal 21**

#### **Kerja Praktik (KP), On the Job Training (OJT), Magang (Internship), Program Pengalaman Lapangan (PPL), Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)**

- a. KP, OJT, magang (Internship), PPL, PLP 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.
- b. KP, OJT, Magang, PPL dan sejenisnya dilaksanakan dengan cara menempatkan mahasiswa di industri atau instansi dengan tata kelola baik.
  - c. Bobot sks KP, OJT, Magang, PPL, PLP dan sejenisnya sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Program Studi.
  - d. Penyelenggaraan KP, OJT, Magang, PPL, PLP dan sejenisnya diatur berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan yang diterbitkan oleh Fakultas.
  - e. Kegiatan KP, OJT, Magang, PPL, PLP dan sejenisnya dapat direkognisi atau disetarakan dari kegiatan luar biasa mahasiswa yang diatur dalam Peraturan Rektor.

## **BAB V**

# **Penyelenggaraan Pembelajaran di Luar Program Studi**

### **Pasal 22**

#### **Bentuk Pembelajaran**

- (1) Setiap mata kuliah diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
- (2) Bentuk pembelajaran sebagaimana ayat 1 dapat berupa:
  - a. Kuliah;
  - b. Response dan tutorial;
  - c. Seminar;
  - d. Praktikum, praktikum studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
  - e. Penelitian, perencanaan, atau pengembangan;
  - f. Pertukaran pelajar;
  - g. Magang;
  - h. Wirausaha; dan/ atau
  - i. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

### **Pasal 23**

#### **Pembelajaran Luar Program Studi**

- (1) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
- (2) Bentuk pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
  - a. Pembelajaran dalam program studi lain di UNIMMA
  - b. Pembelajaran dalam program studi sama di luar UNIMMA

- c. Pembelajaran dalam program studi lain di luar UNIMMA
  - d. Pembelajaran pada lembaga bukan Perguruan Tinggi
- (3) Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana pada ayat (2) merupakan kegiatan dalam suatu program yang dapat ditentukan oleh kementerian dan/ atau pimpinan UNIMMA.
- (4) Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama antara UNIMMA dengan perguruan tinggi mitra atau lembaga terkait.
- (5) Bentuk pembelajaran di luar program studi sebagaimana ayat (2) huruf antara lain:
- a. Magang/ praktik kerja
  - b. Proyek di desa
  - c. Pertukaran pelajar
  - d. Penelitian/ riset
  - e. Wirausaha
  - f. Studi/ proyek independen
  - g. Proyek kemanusiaan
  - h. Mengajar di sekolah
- (6) Proses pembelajaran di luar program studi sebagaimana pada ayat (2) dilaksanakan di bawah bimbingan dosen yang ditentukan UNIMMA.
- (7) Hasil proses pembelajaran di luar program studi diakui melalui transfer satuan kredit semester.
- (8) Penyelenggaraan pembelajaran di luar prodi diatur dalam panduan khusus yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

## **Pasal 24**

### **Pemenuhan Masa dan Beban Belajar**

- (1) Beban belajar dan masa studi telah diatur dalam Peraturan Rektor tentang standar proses pembelajaran UNIMMA.

- (2) Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana di UNIMMA dapat dilaksanakan dengan cara:
  - a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi di UNIMMA sesuai masa dan beban belajarnya; atau
  - b. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar Program Studi sesuai masa dan beban belajarnya
- (3) UNIMMA memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran sebagaimana pada ayat (2) huruf b dengan cara sebagai berikut:
  - a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester pembelajaran di dalam Program Studi;
  - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 satuan kredit semester pembelajaran di luar Program Studi di dalam UNIMMA;
  - c. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester pembelajaran pada Program Studi yang sama di luar UNIMMA; pembelajaran pada program studi yang berbeda di luar UNIMMA; dan/ atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

## **Pasal 25**

### **Perjanjian Kerja Sama Pembelajaran di Luar Program Studi**

- (1) Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Universitas dengan Mitra.
- (2) Perjanjian kerja sama dengan perguruan tinggi mitra diupayakan bersifat resiprokal.
- (3) Tahapan dan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan tentang pedoman pelaksanaan kerja sama di lingkungan UNIMMA.

## **Pasal 26**

### **Mitra Kerjasama**

- (1) Mitra kerjasama berupa program studi dari luar UNIMMA dalam program pertukaran mahasiswa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi sesuai regulasi yang berlaku;
  - b. institusi asal program studi mitra telah terakreditasi institusi oleh badan atau lembaga akreditasi perguruan tinggi; dan
  - c. memenuhi persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh program studi Pengguna.
- (2) Mitra kerja sama dari institusi, lembaga, atau organisasi non-perguruan tinggi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berkomitmen untuk mendukung program Pembelajaran di luar program studi dengan menyediakan pembimbing dan fasilitas penunjang lainnya;
  - b. memiliki visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi UNIMMA;
  - c. bukan partai politik atau organisasi kemasyarakatan yang berafiliasi ke partai politik serta bukan produsen rokok atau penghasil produk non-halal; dan
  - d. memenuhi persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Program Studi Pengguna.

## **Pasal 27**

### **Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi**

Program studi pengguna wajib menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembelajaran di luar program studi bersama mitra yang minimal memuat:

- a. rancangan penyetaraan beban belajar atas kegiatan pembelajaran di luar studi termasuk rancangan pembelajaran dan/atau asesmen tambahan

- oleh program studi pengguna jika diperlukan;
- b. pemetaan capaian pembelajaran kegiatan pembelajaran di luar program studi dengan capaian pembelajaran lulusan pada program studi pengguna;
  - c. daftar pembimbing kegiatan dan/atau pengampu mata kuliah;
  - d. jadwal dan durasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. pelaksana asesmen dan komponen penilaian;
  - f. sumber dan skema pembiayaan;
  - g. fasilitas pembelajaran;
  - h. persyaratan calon peserta pembelajaran di luar program studi beserta prosedur pendaftaran dan seleksi pada program studi pengguna beserta kuota peserta yang disediakan;
  - i. hak dan kewajiban peserta pembelajaran di luar program studi;
  - j. durasi perjanjian; dan
  - k. dilampiri dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau Rencana Pembelajaran Non Perkuliahan (RPNP).

## **Pasal 28**

### **Standar Kompetensi Pembelajaran di Luar Program Studi**

- (1) Pembelajaran di luar program studi wajib dilengkapi dengan capaian pembelajaran.
- (2) Capaian pembelajaran kegiatan pembelajaran di luar program studi dirumuskan oleh program studi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## **Pasal 29**

### **Standar Proses Pembelajaran di Luar Program Studi**

- (1) Perencanaan proses pembelajaran setiap kegiatan pembelajaran perkuliahan diwujudkan dalam RPS dan kegiatan pembelajaran non-

perkuliahan diwujudkan dalam RPNP.

- (2) RPS disusun oleh dosen pengampu dari instirusi penyelenggara.
- (3) RPNP disusun oleh dosen pembimbing dari program studi bersama-sama dengan pembimbing dari Mitra.
- (4) Untuk memperoleh pengakuan penyetaraan beban belajar penuh kegiatan pembelajaran di luar program studi selama satu semester, mahasiswa wajib memenuhi kriteria yang ditetapkan.

### **Pasal 30**

#### **Penyetaraan Beban Pembelajaran di Luar Program Studi**

- (1) Penyetaraan beban belajar atas kegiatan pembelajaran di luar program studi dapat dilakukan melalui transfer kredit ke mata kuliah yang telah tersedia di kurikulum program studi;
- (2) Ketentuan penyetaraan beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh program studi pengguna dengan memperhatikan:
  - a. takaran waktu kegiatan pembelajaran mahasiswa yang dikonversikan ke dalam sks; dan
  - b. pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (3) Kegiatan pembelajaran di luar program studi yang disetarakan minimal memiliki beban belajar setara 1 (satu) sks.

### **Pasal 31**

#### **Syarat, Kewajiban dan Hak Peserta Pembelajaran di Luar Program Studi**

- (1) Peserta kegiatan pembelajaran di luar program studi harus memenuhi persyaratan:
  - a. berstatus aktif yang terdaftar di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
  - b. syarat untuk dapat mengikuti pembelajaran di luar kampus



- sebagaimana pada ayat 5 adalah minimal 80 sks pada program studi asal;
- c. berasal dari program studi Sarjana; dan
  - d. memenuhi persyaratan program studi sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat 1, khusus untuk mahasiswa dari luar UNIMMA.
- (2) Peserta pembelajaran di luar program studi wajib:
- a. merencanakan kegiatan pembelajaran di luar program studi bersama Dosen Pembimbing Akademik;
  - b. mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di luar program studi;
  - c. melengkapi persyaratan pembelajaran di luar program studi, termasuk mengikuti seleksi jika dipersyaratkan;
  - d. mengikuti kegiatan pembelajaran di luar program studi sesuai dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku;
  - e. mengkonsultasikan perkembangan kegiatan pembelajaran di luar program studi kepada dosen pembimbing yang ditunjuk serta pembimbing yang ditugaskan oleh mitra; dan
  - f. memenuhi persyaratan lain yang tercantum dalam pedoman teknis.
- (3) Peserta pembelajaran di luar program studi non-UNIMMA yang mengikuti kegiatan pembelajaran di luar program studi di UNIMMA berhak:
- a. mendapatkan layanan pendidikan pada mata kuliah yang diikuti;
  - b. mendapatkan layanan pendukung berupa akses perpustakaan, internet di lingkungan kampus UNIMMA, dan aplikasi pembelajaran yang digunakan di UNIMMA; dan
  - c. mendapatkan hak lain sesuai dengan yang tercantum dalam pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 27.

## **BAB VI**

# **Karya Akhir Studi**

### **Pasal 32**

### **Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis**

- (1) Setiap mahasiswa Diploma Tiga, Sarjana, dan Magister wajib menempuh pembelajaran penelitian.
- (2) Tugas Akhir (TA) atau Final Project (FP) adalah kegiatan penelitian, perancangan, pengembangan atau penyelesaian sebuah proyek saintifik intrakurikuler, yang harus ditempuh setiap mahasiswa program Diploma Tiga (D3) di bawah bimbingan dosen pembimbing guna memenuhi persyaratan sebagai Ahli Madya, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, serta dapat ditindaklanjuti menjadi sebuah karya ilmiah yang disebarluaskan dan/atau karya teknologi dan karya seni yang dimintakan perlindungan Kekayaan Intelektual atau dimasyarakatkan dalam bentuk yang sesuai.
- (3) Skripsi adalah kegiatan penelitian, perancangan, pengembangan atau penyelesaian sebuah proyek saintifik intrakurikuler, yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa program Strata Satu (S1) atau Diploma Empat (D4) di bawah bimbingan dosen pembimbing guna memenuhi persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan strata satu (S1) atau sarjana terapan (D4), yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, serta ditindaklanjuti menjadi sebuah karya ilmiah yang disebarluaskan dan atau karya teknologi dan karya seni yang dimintakan perlindungan Kekayaan Intelektual atau dimasyarakatkan dalam bentuk yang sesuai.
- (4) Tesis adalah kegiatan penelitian, perancangan, pengembangan atau penyelesaian sebuah proyek saintifik intrakurikuler, yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa program magister berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikan bahan kajian akademis di bawah bimbingan

dosen pembimbing guna memenuhi persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan strata dua (S2), yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, serta ditindaklanjuti menjadi sebuah karya ilmiah yang disebarluaskan dan atau karya teknologi dan karya seni yang dimintakan perlindungan Kekayaan Intelektual atau dimasyarakatkan dalam bentuk yang sesuai.

- (5) Prestasi akademik luar biasa dapat direkognisi atau disetarakan dengan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

### **Pasal 33**

#### **Persyaratan Umum Pengajuan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis**

- (1) Mahasiswa yang telah registrasi dan tercatat sebagai mahasiswa aktif UNIMMA pada semester yang bersangkutan.
- (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 34**

#### **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 izin pembaruan atau perpanjangan Tugas Akhir, Skripsi dan

Tesis kepada Ketua Program Studi.

- (3) Prosedur izin pembaruan dan perpanjangan diatur lebih lanjut oleh program studi atau fakultas.

### **Pasal 35**

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

- (1) Penulisan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing yang disebut Pembimbing I (Utama) dan Pembimbing II (Pendamping).
- (2) Kualifikasi Dosen Pembimbing I (Utama) Tugas Akhir dan Skripsi adalah :
  - a. Magister (S2): Jika keilmuan linier antara S1 dan S2, jabatan akademik minimal Asisten Ahli;
  - b. Magister (S2): Jika keilmuan tidak linier antara S1 dan S2, jabatan akademik minimal Lektor dengan salah satu keilmuannya sama dengan mahasiswa yang dibimbing; atau
  - c. Doktor (S3): Jabatan akademik minimal Asisten Ahli dengan salah satu keilmuannya sama dengan mahasiswa yang dibimbing.
- (3) Kualifikasi Dosen Pembimbing II (Pendamping) Tugas Akhir dan Skripsi adalah :
  - a. Magister (S2): Memiliki keilmuan yang relevan dengan topik Tugas Akhir/ Skripsi;
  - b. Doktor (S3): Tidak mempunyai jabatan akademik, dengan keilmuan yang relevan dengan topik Tugas Akhir/ Skripsi; atau
  - c. Praktisi industri yang memiliki rekognisi kompetensi setara dengan kualifikasi KKN level 7.
- (4) Kualifikasi Dosen Pembimbing I (Utama) Tesis adalah :

Doktor (S3)

  - a. Jika keilmuan linier antara S1, S2 dan S3, jabatan akademik minimal Asisten Ahli.

- b. Jika keilmuan tidak linier antara S1, S2 dan S3, jabatan akademik 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 dan memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli; atau
  - c. Praktisi industri yang memiliki rekognisi kompetensi setara dengan kualifikasi KKNI level 8
- (6) Kualifikasi Penguji I Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis sekurang-kurangnya sama dengan kualifikasi Pembimbing Utama.
- (7) Kualifikasi Penguji II Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis sekurang-kurangnya sama dengan kualifikasi Pembimbing Pendamping.
- (8) Ujian Proposal dan ujian Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dilakukan oleh 4 (empat) orang, yang terdiri dari 2 (dua) orang pembimbing yang keduanya adalah dosen dan/atau praktisi industri, serta 2 (dua) orang penguji yang keduanya adalah dosen dan/ atau praktisi industri selain pembimbing yang selanjutnya disebut penguji 1 dan penguji 2.
- (9) Ujian Proposal dan ujian akhir Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dilakukan dalam satu majelis dengan susunan: Ketua (Pembimbing Utama), Sekretaris (Pembimbing Pendamping), dan Anggota (Penguji 1 dan Penguji 2).
- (10) Dalam hal salah satu pembimbing tidak dapat hadir dalam ujian proposal atau ujian akhir, proses pengujian tetap dilaksanakan dengan komposisi majelis Ketua merangkap Sekretaris.
- (11) 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.

- (12) Penetapan Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis dengan Surat Keputusan Dekan berdasarkan pengajuan dari Ketua Program Studi.
- (13) 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 KKNl yang dipersyaratkan.

### **Pasal 36**

#### **Luaran Karya Akhir Studi**

Setiap Luaran Karya Akhir Studi wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan kepada masyarakat dan atau melindungi kekayaan intelektual.

## **BAB VII**

# **Pindah Studi**

### **Pasal 37**

#### **Pindah Studi di Lingkungan UNIMMA**

- (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; dan
  - e. Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
- (2) Prosedur pengajuan permohonan pindah studi di lingkungan UNIMMA diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

### **Pasal 38**

#### **Pindah Studi dari Luar UNIMMA**

- (1) Ketentuan Umum:
  - a. UNIMMA menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta (PTN/PTS) lain melalui mekanisme seleksi;
  - b. UNIMMA 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 UNIMMA ditetapkan berdasarkan hasil konversi matakuliah yang dilakukan oleh ketua Program Studi yang ada di UNIMMA; dan
  - d. Disetujui oleh Perguruan Tinggi asal.
- (2) Ketentuan Khusus :
- Penerimaan mahasiswa pindahan dilakukan dengan mempertimbangkan potensi akademik mahasiswa dan daya tampung pada fakultas/ program studi di lingkungan UNIMMA 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 paling lama sebanyak-banyaknya 6 (enam) semester, serta telah mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 90 sks dengan IPK lebih dari 2,50.
  - b. Untuk program Diploma III telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi paling lama sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester, masing-masing mengumpulkan kredit sekurang-kurangnya 90 sks dengan IPK lebih dari 2,50.
- (4) Prosedur pindah studi dari luar UNIMMA diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

### **Pasal 39**

#### **Pindah Studi ke Luar UNIMMA**

- (1) Mahasiswa yang mengajukan Pindah Studi ke luar UNIMMA harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a. Mengajukan permohonan kepada Rektor diketahui oleh Orang Tua/ Wali;
  - b. Disetujui oleh Kaprodi dan diketahui oleh Dekan;



- c. Bebas Administrasi Fakultas, Keuangan dan UPT Perpustakaan Universitas; dan
  - d. Mendapat ijin tertulis dari Rektor.
- (2) Prosedur pindah studi ke luar UNIMMA diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

## **BAB 46**

# **Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

### **Pasal 40**

#### **Rekognisi Pembelajaran Lampau**

- (1) Mahasiswa yang memiliki keahlian atau keterampilan dari pendidikan formal, nonformal, informal atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus atau langka dapat diakui melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- (2) Mekanisme penyelenggaraan RPL diatur dalam Peraturan Rektor.

## **BAB IX**

# **Penghargaan dan Pelanggaran Akademik**

### **Pasal 41**

#### **Penghargaan Akademik**

- (1) Mahasiswa berprestasi di bidang akademik berhak mendapatkan penghargaan berupa beasiswa dan/ atau bentuk penghargaan lainnya.
- (2) Prosedur pengajuan penghargaan mahasiswa berprestasi diatur dalam sebuah Peraturan Rektor.

### **Pasal 42**

#### **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 menyuruh 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 UNIMMA

(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, ijasah, 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 UNIMMA atau Peraturan Perundangan yang berlaku.

g. Tindak Pidana

Barang siapa yang 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. Terbukti berdasarkan hasil pemeriksaan psikologis mengalami gangguan psikologis berat (seperti neurosis dan psikosis).

## **Pasal 43**

### **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 UNIMMA paling lama 2 semester;
  - c. Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik Berat  
Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Pimpinan UNIMMA.
- (2) Sanksi Terhadap Dosen dan atau Tenaga Administrasi diatur tersendiri dalam peraturan kode etik dosen dan karyawan UNIMMA.
- (3) Pembatalan Ijazah jika ditemukan tindakan plagiat dalam Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis.

## **Pasal 44**

### **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; dan
  - 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 42 ayat 3 sub g 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 42 ayat 3 sub g hanya dapat dikenakan setelah ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum;
- (7) Mahasiswa yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam pasal 42 ayat 3 sub g 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 UNIMMA



## **BAB X**

# **Wisuda**

### **Pasal 45**

#### **Penyelenggaraan, Persyaratan dan Upacara Wisuda**

- (1) UNIMMA menyelenggarakan Upacara Wisuda sekurang-kurangnya 2 (dua) kali periode lulusan dalam satu tahun.
- (2) Penyelenggaraan upacara wisuda dilakukan oleh Biro Akademik dan Admisi bersama dengan Panitia Wisuda yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di UNIMMA wajib mengikuti upacara wisuda.
- (4) Prosedur dan syarat mengikuti wisuda, diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Admisi.

### **Pasal 46**

#### **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 cumlaude adalah wisudawan yang lulus dengan predikat pujian yang telah diatur dalam pasal 18 peraturan ini.
  - (4) Wisudawan terbaik adalah mahasiswa reguler yang lulus dengan IPK tertinggi (minimal 3,50) pada program studi dengan memperhitungkan masa studi (seperti diatur pasal 14 ayat 1) dan tidak diberikan kepada lulusan yang berstatus transfer/konversi/pindah studi;
  - (5) Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik dari setiap program studi dalam setiap periode kelulusan.

## **BAB 55**

# **Gelar Akademik dan Sebutan**

### **Pasal 47**

#### **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 dan;
  - 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 dan;
  - b. Telah dinyatakan lulus dengan keputusan Dekan.
- (3) Jenis gelar akademik, sebutan profesional, dan magister berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

## **BAB XII**

# **Penerbitan Ijazah**

### **Pasal 48**

#### **Ketentuan Penerbitan Ijazah**

- (1) Ketentuan umum
  - a. Diberikan kepada Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan Surat Keputusan Dekan.
  - b. Pejabat penandatanganan harus Rektor dan Dekan
  - c. 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 Admisi 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 Admisi setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan;
  - b. Ijazah yang belum diambil lebih dari 3 (tiga) bulan setelah wisuda dan menyebabkan hilang dan atau rusak bukan menjadi tanggungjawab UNIMMA;
  - c. Proses legalisasi ijazah dan transkrip nilai diatur oleh Biro Akademik dan Admisi.
- (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 Admisi.

## **BAB XIII**

# **Mahasiswa Warga Negara Asing**

### **Pasal 49**

### **Syarat dan Prosedur**

- (1) Persyaratan umum  
Mahasiswa berkewarganegaraan asing UNIMMA, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Daftar riwayat hidup.
  - b. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik.
  - c. Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik yang telah dialihbahasakan ke Bahasa Indonesia.
  - d. 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.
  - e. Memiliki pasport yang masih berlaku.
  - f. Memiliki surat ijin tinggal sesuai ketentuan.
  - g. 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 ijin dari pemerintah yang berwenang.
- (3) Prosedur dan tatacara permohonan bagi warga negara asing untuk menjadi mahasiswa diatur lebih lanjut oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan.

## **Pasal 50**

### **Pertukaran Mahasiswa Asing**

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 51**

### **Status Mahasiswa**

Mahasiswa warga negara asing yang mengikuti pendidikan di UNIMMA 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 60**

## **Pembimbingan Akademik & Layanan Mahasiswa**

### **Pasal 52**

#### **Pembimbingan Akademik**

- (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 karier, dan
  - e. Memotivasi mahasiswa meraih prestasi akademik dan non akademik.



# **BAB 61**

## **Layanan Mahasiswa**

### **Pasal 53**

#### **Layanan Kemahasiswaan**

- (1) UNIMMA 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 Pendidikan dan Mahasiswa (LP2Ma).
- (3) Jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain:
  - a. Bimbingan dan konseling;
  - b. Pengembangan minat dan bakat;
  - c. Pembinaan soft skill;
  - d. Layanan beasiswa; dan
  - e. Layanan Kesehatan.

## **BAB XVI**

# **Penutup**

### **Pasal 54**

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Apabila terdapat perubahan regulasi pemerintah, Majelis Dikti PP Muhammadiyah, Statuta UNIMMA, peraturan ini akan ditinjau kembali guna penyempurnaan.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Surat Keputusan Rektor UNIMMA No.103/PER/II.3.AU/F/2019 tanggal 12 April 2019 tentang Peraturan Akademik dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Magelang

Pada Tanggal : 27 Dzulhijjah 1442 H  
6 Agustus 2021 M



Rejabat Rektor

**Dr. Lilik Andriyani, SE., M.Si**  
NIK. 987208140

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN REKTOR UNIMMA  
NOMOR : 130/PRN/II.3.AU/F/2021**

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 di awal semester :

1. Mahasiswa Baru

**a. DITERIMA**

Setelah dinyatakan diterima, Camaba akan mendapatkan beberapa berkas dari bagian PMB, langkah berikutnya yaitu melakukan pembayaran angsuran I di Bank Syariah Indonesia atau Bank Jateng. Prosedur dapat di lihat di <https://pmb.unimma.ac.id/prosedur-pembayaran-du/>

**b. UPDATE DATA**

Update data (melengkapi data), melalui <http://reg.unimma.ac.id/> dengan menggunakan username dan password sesuai pada lembar pengumuman diterima. Cetak dan Simpan.

**c. SIAPKAN BERKAS DAFTAR ULANG :**

| No   | Berkas                                                                                                                                                                                                                                                                            | Murni (dari SMA) |    | Transfer |    | Pindahan |    | Diserahkan<br>(point 5.4) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|----------|----|----------|----|---------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | R*               | P* | R*       | P* | R*       | P* |                           |
| 3.1  | Pengumuman Diterima                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |
| 3.2  | Bukti pembayaran angsuran I (scan point 1)                                                                                                                                                                                                                                        |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1****             |
| 3.3  | Formulir yang telah diisi lengkap (hasil dari point 2)                                                                                                                                                                                                                            |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 3                 |
| 3.4  | Legalisir Ijazah SMA dan SKHUN **                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 2****             |
| 3.5  | Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir (D3/D4/S1) **                                                                                                                                                                                                                       |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 2****             |
| 3.6  | Surat Keterangan Pindah Studi dan Daftar Nilai dari Perguruan Tinggi asal                                                                                                                                                                                                         |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 2                 |
| 3.7  | Akta Kelahiran                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1****             |
| 3.8  | Kartu Keluarga                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1****             |
| 3.9  | Surat Pernyataan Bebas Narkoba bermaterai ***                                                                                                                                                                                                                                     |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |
| 3.10 | Surat Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Keabsahan Dokumen bermaterai ***                                                                                                                                                                                                        |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |
| 3.11 | Hasil konversi mata kuliah asal ke tujuan (dikonversikan oleh Kaprodi tujuan) ***                                                                                                                                                                                                 |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1****             |
| 3.12 | Screenshot bukti status akademik dari <a href="https://pddikti.kemdikbud.go.id">https://pddikti.kemdikbud.go.id</a> dan akreditasi program studi asal <a href="https://www.banpt.or.id/direktori/prodi/prodi_baru.php">https://www.banpt.or.id/direktori/prodi/prodi_baru.php</a> |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |
| 3.13 | Surat Ijin Belajar dari instansi yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 2                 |
| 3.14 | Surat Pernyataan Bersedia Mentaati Peraturan bermaterai, KHUSUS Camaba FIKES ***                                                                                                                                                                                                  |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |
| 3.15 | Surat Pernyataan Bersedia Tidak Hamil Selama Pendidikan bermaterai, KHUSUS Perempuan Camaba FIKES ***                                                                                                                                                                             |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |
| 3.16 | Surat Keterangan Dokter yang menyatakan berkebutuhan khusus                                                                                                                                                                                                                       |                  |    |          |    |          |    | Rangkap 1                 |

**Keterangan :**

\*) Kelas : R (Reguler), P (Paralel)

\*\*) scan Ijazah, SKHUN / transkrip Asli, atau scan Fotokopi ijazah/ SKHUN/transkrip yang telah di Legalisir

Bagi calon mahasiswa lulusan tahun 2021 yang belum menerima Ijazah dan SKHUN, dapat mengisi formulir pernyataan bermaterai sebagai pengganti ijazah sementara, Legalisir ijazah/ SKHUN dapat disusulkan kemudian hari sesuai ketentuan. \*\*\*

\*\*\* ) Downlod surat pernyataan di <https://pmb.unimma.ac.id/surat-pernyataan/>

\*\*\*\* ) Fotokopi

Scan semua berkas, jadikan satu file dengan urutan seperti diatas dengan format PDF beri nama file : Nomor pendaftaran\_Nama, contoh : 21110001\_Eka Pratama

**d. KIRIM BERKAS**

- a. Berkas yang telah di scan ke email [baa@unimma.ac.id](mailto:baa@unimma.ac.id) dengan subject : Nomor Pendaftaran\_Nama
- b. Konfirmasi via WA ke Hotline Akademik (0895391372882) dengan format : telah mengirim berkas DU Nomor pendaftaran\_Nama dan dilampiri screenshoot hasil pengiriman email

**e. BUKTI DAFTAR ULANG**

- a. Setelah diproses, Calon MABA akan menerima Kartu Tanda Mahasiswa Sementara sebagai bukti telah berhasil melakukan daftar ulang melalui email
- b. Pemotretan untuk Kartu Tanda Mahasiswa dan Pengambilan Jas Almamater di informasikan bersama dengan pengiriman KTM Sementara
- c. Mengenakan kemeja warna putih untuk putra dan jilbab warna putih untuk putri
- d. Berkas daftar ulang (hard file) WAJIB diserahkan di layanan akademik pada saat pemotretan untuk KTM.

**2. Mahasiswa Lama :**

Menyelesaikan kekurangan adminstrasi untuk bisa proses Registrasi Akademik.

### **Pasal 5 ayat (3) :**

Prosedur pelaksanaan Registrasi akademik : input KRS dan pembayaran biaya kuliah

1. Login di <https://krsol.unimma.ac.id> masuk menu KRS dan cetak Form KRS untuk mengetahui daftar matakuliah yang ditawarkan.
2. Bimbingan ke Dosen Pembimbing Akademik dengan membawa/ menunjukkan KHS dan Form KRS untuk dikonsultasikan Matakuliah yang akan diambil, dan meminta aktivasi entri KRS di krs online, proses bimbingan dapat dilakukan dengan cara tatap muka, Whatsapp, Email, SMS atau lainnya.
3. Mahasiswa memasukkan data Matakuliah secara online melalui <http://krsol.unimma.ac.id>.
4. Perubahan data Matakuliah pada KRS sebelum melakukan pembayaran dapat dilakukan secara mandiri sebelum masa registrasi berakhir. Perubahan data Matakuliah pada KRS sesudah melakukan pembayaran, dilayani melalui <http://akademik.unimma.ac.id/layanan/> pada menu batal tambah.
5. Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk, dalam hal ini adalah Bank Jateng dan Bank Syariah Indonesia.
6. Cek Status keaktifan di [krsol.unimma.ac.id](https://krsol.unimma.ac.id) setelah melakukan pembayaran.
7. Setelah memastikan aktif di [krsol](https://krsol.unimma.ac.id), siap mengikuti perkuliahan, pastikan nama/npm terdaftar dalam prsesnsi.

### **Pasal 6 ayat (8) :**

Prosedur berhenti studi sementara / cuti akademik :

1. Mahasiswa membuka web layanan akademik di <http://akademik.unimma.ac.id>
2. Pilih Menu Layanan
3. Login menggunakan NPM/NIM dan password krsol
4. Pilih menu Cuti, kemudian Tambah Request
5. Isi data, simpan dan download

6. Lengkapi form dan lampiran (Bebas Perpustakaan Universitas dan Bebas Fakultas)
7. Upload berkas menjadi satu file pdf di e-service (discan dan digabungkan menjadi satu kemudian upload dengan format pdf ukuran 500 - 800 kb)
8. Konfirmasi ke Hotline layanan akademik (0895391372882) dengan format :  
Nama\_NIM\_Pengajuan Cuti  
Contoh : Eka Pratama\_11.0101.0001\_Pengajuan Cuti
9. Akademik proses pengajuan Cuti
10. Akademik mengirimkan tagihan untuk biaya cuti
11. Mahasiswa melakukan pembayaran di bank
12. Scan atau foto bukti pembayaran, kemudian bukti pembayaran upload kembali ke di e-service, dan konfirmasi kembali ke hotline layanan akademik
13. Akademik upload surat keterangan cuti di e-service
14. Mahasiswa mendownload pada Unduh Hasil Cuti
15. Proses  $\pm 3$  (tiga) hari sejak berkas lengkap
16. 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 membuka web layanan akademik di <http://akademik.unimma.ac.id>
2. Pilih Menu Layanan
3. Login menggunakan NPM/NIM dan password krsol
4. Pilih menu Konversi, kemudian Tambah Request
5. Isi data, simpan dan download
6. Lengkapi form dan lampiran , yaitu :
  - a. Daftar nilai Awal;
  - b. Daftar nilai yang sudah dikonversi dari program studi;

- c. Bebas Perpustakaan Universitas;
  - d. Bebas Fakultas;
  - e. Bebas Keuangan;
  - f. KTM Asli;
  - g. Form KRS yang harus ditempuh di semester gasal/genap.
7. Upload berkas menjadi satu file pdf di e-service (discan dan digabungkan menjadi satu kemudian upload dengan format pdf ukuran 1 - 2 MB)
  8. Konfirmasi ke Hotline layanan akademik (0895391372882) dengan format :  
Nama\_NIM\_Pengajuan Konversi  
Contoh: Eka Pratama\_11.0101.0001\_Pengajuan Konversi
  9. Akademik proses pengajuan Konversi
  10. Akademik upload Surat Keterangan Konversi di e-service
  11. Mahasiswa mendownload pada Unduh Hasil Konversi
  12. Mahasiswa melakukan registrasi pada semester tersebut dengan melakukan input KRS online dan pembayaran sesuai dengan ketentuan
  13. Proses  $\pm 2$  (dua) hari sejak berkas lengkap
  14. 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 (4)** :

Daring adalah kegiatan perkuliahan dengan tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara online (media internet).

Luring adalah kegiatan perkuliahan dengan tatap muka antara dosen dan mahasiswa offline (langsung).

**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 :**

Sama dengan penjelasan **Pasal 7 ayat (6)**

**Pasal 15 :** Cukup jelas

**Pasal 16 :** Cukup jelas

**Pasal 17 ayat (1) huruf d :**

Ujian Komprehensif diberlakukan bagi mahasiswa angkatan 2019/2020

**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 :** Cukup jelas

**Pasal 29 :** Cukup jelas

**Pasal 30 :** Cukup jelas

**Pasal 31 :** Cukup jelas

**Pasal 32 :** Cukup jelas

**Pasal 33 :** Cukup jelas

**Pasal 34 :** Cukup jelas

**Pasal 35 :** Cukup jelas

**Pasal 36 :** Cukup jelas

**Pasal 37 ayat (2) :**

Prosedur pindah program studi di lingkungan UNIMMA :

1. Mahasiswa membuka web layanan akademik di <http://akademik.unimma.ac.id>

2. Pilih Menu Layanan
3. Login menggunakan NPM/NIM dan password krsol
4. Pilih menu Pindah Prodi, kemudian Tambah Request
5. Isi data, simpan dan download
6. Lengkapi form dan lampiran , yaitu :
  - a. Daftar nilai dari program studi asal dan hasil nilai konversi di program studi yang baru.
  - b. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Universitas;
  - c. Surat Keterangan Bebas Fakultas;
  - d. Surat Keterangan Bebas Keuangan;
  - e. KTM Asli;
  - f. Form KRS yang harus ditempuh di semester gasal/genap;
7. Upload berkas menjadi satu file pdf di e-service (discan dan digabungkan menjadi satu kemudian upload dengan format pdf ukuran 500 - 800 kb)
8. Konfirmasi ke Hotline layanan akademik (0895391372882) dengan format :  
Nama\_NIM\_Pengajuan Pindah Prodi  
Contoh: Eka Pratama\_11.0101.0001\_Pengajuan Pindah Prodi
9. Akademik proses pengajuan Pindah Prodi
10. Akademik upload Surat Keterangan Pindah Prodi di e-service
11. Mahasiswa mendownload pada Unduh Hasil Pindah Prodi
12. Mahasiswa melakukan registrasi pada semester tersebut dengan melakukan input KRS online dan pembayaran sesuai dengan ketentuan
13. Proses  $\pm 2$  (dua) hari sejak berkas lengkap
14. Permohonan diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik). Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diproses.

**Pasal 38 ayat (4) :**

**ALUR PENDAFTARAN PINDAH STUDI**

1. Mengisikan form rekomendasi yang telah disediakan di Bagian Layanan PMB untuk dikirimkan ke Ketua Program Studi dan dilanjutkan konsultasi

proses konversi matakuliah.

2. Setelah mendapat rekomendasi untuk mendaftar dan hasil konversi matakuliah, silakan lakukan register akun pendaftaran Jalur Pindah Studi melalui **KLIK DISINI**
3. Login pada email saudara yang telah terdaftar untuk melihat pesan yang masuk.
4. Melakukan pembayaran pendaftaran di Bank sejumlah Rp 200.000,- menggunakan nomor pembayaran yang telah dikirim melalui email yang terdaftar.
5. Jika pembayaran sudah aktif, silakan melakukan pengisian formulir pendaftaran lengkap, melalui menu login pada **KLIK DISINI**
6. Mengirim syarat pendaftaran ke salah satu nomor WhatsApp PMB UNIMMA.
7. Verifikasi data pendaftar oleh Bagian Layanan PMB.
8. Berdasarkan hasil verifikasi berkas pendaftaran untuk pengumuman penerimaan dapat diakses melalui **KLIK DISINI**
9. Bagian Layanan PMB memberikan informasi tentang pengantar pembayaran daftar ulang ke Bank dan info prosedur daftar ulang.
10. Calon mahasiswa melakukan pembayaran daftar ulang (Angsuran 1) ke Bank.
11. Calon mahasiswa mengirim berkas daftar ulang di Layanan Akademik sesuai prosedur.

### **Pasal 39 ayat (2):**

Prosedur pindah studi ke Luar UNIMMA:

1. Mahasiswa membuka web layanan akademik di <http://akademik.unimma.ac.id>
2. Pilih Menu Layanan
3. Login menggunakan NPM/NIM dan password krsol
4. Pilih menu Mengundurkan Diri, kemudian Tambah Request
5. Isi data, simpan dan download (data : alasan mundur, salah satunya pindah PT)

6. Lengkapi form dan lampiran , yaitu :
  - a. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Universitas;
  - d. Surat Keterangan Bebas Fakultas;
  - e. Surat Keterangan Bebas Keuangan;
  - f. KTM Asli;
7. Upload berkas menjadi satu file pdf di e-service (discan dan digabungkan menjadi satu kemudian upload dengan format pdf ukuran 500 - 800 kb)
8. Konfirmasi ke Hotline layanan akademik (0895391372882) dengan format :  
Nama\_NIM\_Pengajuan Mengundurkan Diri  
Contoh: Eka Pratama\_11.0101.0001\_Pengajuan Mengundurkan Diri
9. Akademik memproses pengajuan Mengundurkan Diri
10. Akademik upload Surat Keterangan Mengundurkan Diri di e-service
11. Mahasiswa mendownload pada Unduh Hasil Mengundurkan Diri (jika Pindah PT, hasil adalah surat pindah dan daftar nilai)
12. Proses  $\pm 3$  (dua) sampai 7 (Tujuh) hari sejak berkas lengkap
13. Permohonan yang diajukan sebelum masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik), maka status keluar dinyatakan saat semester tersebut.
14. Permohonan yang diajukan setelah masa registrasi gasal/genap berakhir (jadwal sesuai kalender akademik), maka status keluar dinyatakan saat semester berikutnya.

**Pasal 40** : Cukup jelas

**Pasal 41** : Cukup jelas

**Pasal 42** : Cukup jelas

**Pasal 43** : Cukup jelas

**Pasal 44** : Cukup jelas

**Pasal 45 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 45 ayat (4) :**

Prosedur dan syarat mengikuti wisuda adalah sebagai berikut :

- 1) Pendaftaran peserta upacara wisuda dilakukan di Biro Akademik dan Admisi;
- 2) 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;
- 3) Prosedur Pendaftaran Wisuda :
  - a) Input data SKPI di <https://skpi.ummlg.ac.id>
  - b) Input biaya wisuda di <https://krsol.unimma.ac.id> dan melakukan pembayaran
  - c) Input data pendaftaran wisuda di <https://krsol.unimma.ac.id>
  - d) Upload berkas pendaftaran (dalam format PDF) melalui link yang telah disediakan

Berkas pendaftaran meliputi :

- a. Screenshoot Bukti Pengisian Pendaftaran Wisuda di KRSOL
  - b. Bebas Perpustakaan
  - c. Bebas Keuangan
  - d. Bebas Fakultass
  - e. Hasil Validasi pengisian SKPI
  - f. Kartu Tanda Mahasiswa
  - g. Akte Kelahiran
  - h. Kartu Keluarga
  - i. Kartu Tanda Penduduk
  - j. Ijazah SD sampai Pendidikan Terakhir (dalam 1 File)
  - k. Surat Pernyataan Calon Wisuda
- e) Konfirmasi via WhatsApp ke Hotline Akademik
  - f) Download Bukti Pendaftaran Wisuda melalui link yang telah disediakan

- 4) Mengumpulkan Foto untuk ijazah, SKPI, kartu alumni dan buku wisuda, dikumpulkan oleh Fakultas, 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 46 ayat (4) :**

Wisudawan terbaik di setiap program studi diberikan kepada lulusan yang :

- 1) IPK tertinggi, minimal 3,50
- 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 tanggal 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 tentang Wisuda.

**Pasal 47 :** Cukup jelas

**Pasal 48 :** Cukup jelas

**Pasal 49 ayat (3) :**

Prosedur permohonan bagi Warga Negara asing perseorangan untuk menjadi mahasiswa UNIMMA adalah sebagai berikut :

- 1) Calon mahasiswa WNA mengajukan permohonan tertulis langsung kepada Rektor UNIMMA dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar sesuai ketentuan.
- 2) Jika yang bersangkutan dinyatakan diterima, maka Rektor UNIMMA akan menerbitkan surat persetujuan dan sekaligus menjadi sponsor/

- penanggungjawab selama yang bersangkutan belajar di UNIMMA.
- 3) Berdasarkan surat persetujuan dari UNIMMA, 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 UNIMMA 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 UNIMMA dengan tembusan kepada yang bersangkutan. Lama izin belajar akan diberikan sesuai dengan permohonannya dan dalam program studi yang dikehendaki.
  - 8) Universitas 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 UNIMMA 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 izin belajar WNA

(13) <https://izinbelajar.ristekdikti.go.id/>  
<https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/Doc22.pdf>. info pelayanan mahasiswa asing

**Pasal 50** : Cukup jelas

**Pasal 51** : Cukup jelas

**Pasal 52** : Cukup jelas

**Pasal 53** : Cukup jelas

**Pasal 54** : Cukup jelas

The image shows the official seal of Universitas Muhammadiyah Magelang, which is a circular emblem with a star in the center and the university's name around the border. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. To the right of the seal, the text 'Pejabat Rektor' is written.

Pejabat Rektor

**Dr. Lilik Andriyani, SE., M.Si**  
NIK. 987208140



# VISI DAN MISI

## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

### **Visi**

Menjadi Universitas Unggul dan Islami

### **Misi**

1. Menyelenggarakan perguruan tinggi yang berkualitas dan berlandaskan Islam untuk membentuk cendekiawan muttaqin.
2. Melaksanakan penelitian yang kompetitif dan inovatif bagi kemajuan IPTEKS, seni dan kemaslahatan umat.
3. Meningkatkan peran universitas dalam menyelesaikan persoalan masyarakat dan bangsa berdasarkan wawasan ke-Islaman dan keilmuan bagi terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.
4. Memberikan dasar moral religius terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta pembinaan iman dan taqwa dalam rangka da'wah Islamiyah dan Amar Ma'ruf Nahi Mungkar.
5. Membangun kepercayaan dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi.

# DAFTAR FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

## **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Prodi Manajemen S-1

Prodi Akuntansi S-1

## **Fakultas Hukum**

Prodi Ilmu Hukum S-1

## **Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Prodi Bimbingan dan Konseling S-1

Prodi Pend Guru Anak Usia Dini S-1

Prodi Pend Guru Sekolah Dasar S-1

## **Fakultas Agama Islam**

Prodi Pendidikan Agama Islam S-1

Prodi Hukum Ekonomi Syariah S-1

Prodi Pend Guru Madrasah Ibtidaiyah S-1

Manajemen Pendidikan Islam S-2/Magister

## **Fakultas Teknik**

Prodi Teknik Industri S-1

Prodi Teknik Informatika S-1

Prodi Teknik Mesin S-1

Prodi Teknologi Informasi D-3

Prodi Mesin Otomotif D-3

## **Fakultas Ilmu Kesehatan**

Prodi Keperawatan S-1

Prodi Keperawatan D-3

Prodi Farmasi S-1

Prodi Farmasi D-3

Prodi Profesi Ners D-3

## **Fakultas Psikologi dan Humaniora**

Prodi Psikologi S-1

Prodi Ilmu Komunikasi S-1

# DAFTAR PIMPINAN

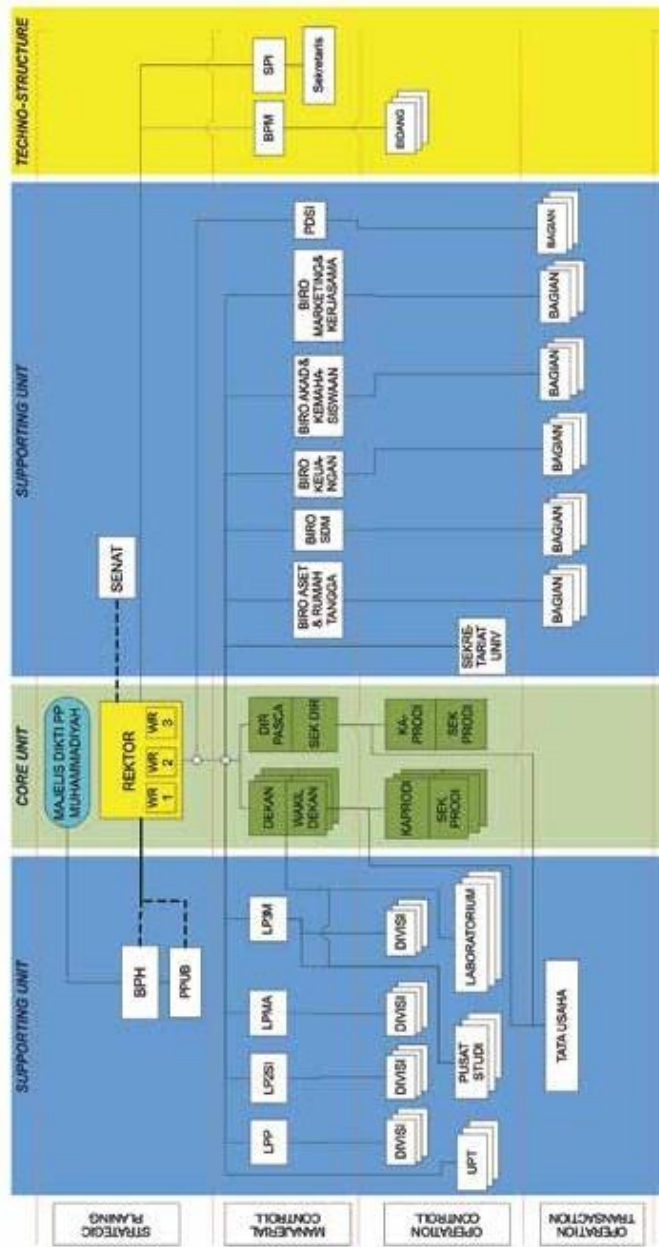
## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

| Nama                                        | Jabatan                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Drs. Sugiyono, M.Si.                        | Ketua BPH UM Magelang                   |
| Ir. Eko Muh Widodo, MT.                     | Wakil Ketua BPH UM Magelang             |
| Rifqi Muhammad, M.Sc.. Ph.D.                | Sekretaris BPH UM Magelang              |
| Prof. Dr. Widodo Muktiyo                    | Anggota BPH UM Magelang                 |
| Dr. Mohammad Agus Samsuddin, M.M.           | Anggota BPH UM Magelang                 |
| Drs. H. Jumari                              | Anggota BPH UM Magelang                 |
| H. Solichin, S.Ag.                          | Anggota BPH UM Magelang                 |
|                                             |                                         |
| Dr. Lilik Andriyani, SE., M.SI              | Rektor                                  |
| Puguh Widiyanto, S.Kp., M.Kep               | Wakil Rektor I                          |
| Muhammad Imron Rosyidi, ST., M.Si           | Wakil Rektor II                         |
| M. Tohirin, M.Ag                            | Wakil Rektor III                        |
|                                             |                                         |
| Dra. Marlina Kurnia, MM.                    | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis       |
| Muhdiyanto, SE., M.Sc                       | Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis |
| Mulato Susanto, SE., MSc.                   | Ketua Program Studi Manajemen S-1       |
| Dr. Wawan Sadyo Nugroho, SE., M.Si.         | Ketua Program Studi Akuntansi S-1       |
|                                             |                                         |
| Dr. Dyah Adriantini Sintha Dewi, SH., M.Hum | Dekan Fakultas Hukum                    |
| Puji Sulistyaningsih, SH., MH               | Wakil Dekan Fakultas Hukum              |
| Chrisna bagus Edhitha Praja, SH., MH.       | Ketua Program Studi Ilmu Hukum S-1      |
|                                             |                                         |
| Arif Wiyat Purnanto, M.Pd                   | Dekan Fakultas KIP                      |
| Arif Wiyat Purnanto, M.Pd.                  | Wakil Dekan Fakultas KIP                |

|                                      |                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| Dewi Liana Sari, M.Pd                | Ketua Program Studi BK S-1                   |
| Khusnul Laely, S.Pd., M.Pd.          | Ketua Program Studi PG PAUD S-1              |
| Agrissto Bintang Aji Pradana, M.Pd.  | Ketua Program Studi PGSD S-1                 |
|                                      |                                              |
| Dr. Nurodin Usman, Lc., MA.          | Dekan Fakultas Agama islam                   |
| Irham Nugroho, S.Pd.I., M.Pd.I.      | Wakil Dekan Fakultas Agama islam             |
| Istania Widayati Hidayati, M.Pd.I.   | Ketua Program Studi PAI S-1                  |
| Eko Kurniasih Pratiwi, SEI., MSI.    | Ketua Program Studi HES S-1                  |
| Norma Dewi Shalikah, M.Pd.I.         | Ketua Program Studi PGMI S-1                 |
| Dr. Imam Mawardi, M.Ag               | Ketua Program Studi MPI S-2                  |
|                                      |                                              |
| Yun ArifatulFatimah, ST., MT., Ph.D. | Dekan Fakultas Teknik                        |
| Mukhtar Hanafi, ST., M.Cs            | Wakil Dekan Fakultas Teknik                  |
| Affan Rifa'i, M.T.                   | Ketua Program Studi Teknik Industri S-1      |
| Endah Ratna Arumi, M.Cs.             | Ketua Program Studi Teknik Informatika S-1   |
| Saifudin, ST., M.Eng                 | Ketua Program Studi Teknik Mesin S-1         |
| R. Arri Widyanto, S.Kom., MT         | Ketua Program Studi Teknik Informatika D-3   |
| Bagiyo Condro Purnomo, ST., M.Eng    | Ketua Program Studi Teknik Otomotif D-3      |
|                                      |                                              |
| Dr. Heni Setyowati ER., M.Kes        | Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan                |
| Ns. Septi Wardani, M.Kep.            | Wakil Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan          |
| Ns. Sodik Kamal, S.Kep., M.Sc.       | Ketua Program Studi Keperawatan S-1          |
| Prasojo Pribadi, Msc., Apt.          | Ketua Program Studi Farmasi S-1              |
| Ns. Margono, M.Kep.                  | Ketua Program Studi Keperawatan D-3          |
| Widarika Santi Hapsari, M.Sc., Apt.  | Ketua Program Studi Farmasi D-3              |
| Ns. Priyo, M.Kep                     | Ketua Program Studi Profesi Ners             |
|                                      |                                              |
| Dr. Purwati, M.S. Kons.              | Dekan Fakultas Psikologi dan Humaniora       |
| Aning Az Zahra, M.A.                 | Wakil Dekan Fakultas Psikologi dan Humaniora |

|                                          |                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Akhmad Liana Amrul Haq, M.Psi., Psikolog | Kaprodi Psikologi S-1                                |
| Dwi Susanti, S.I.Kom., M.A.              | Kaprodi Ilmu Komunikasi S-1                          |
|                                          |                                                      |
| Septiyati Purwandari, M.Pd               | Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan                |
| Dra. Retno Rusdijati, M.Kes              | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat   |
| Hijrah Eko Putro, M.Pd.                  | Ketua Lembaga Pengembangan Mahasiswa                 |
| Andi Triyanto, S.EI., MSI.               | Ketua Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Studi Islam |
| Dr. Budi Waluyo, MT                      | Kepala Badan Penjaminan Mutu                         |
| Siti Noor Khikmah, SE., M.Si.Ak.         | Kepala Satuan Pengawas Internal                      |
| Agus Setiawan, ST., M.Eng                | Kepala Biro Sistem Informasi                         |
| Veni Soraya Dewi, S.E., M.Si.            | Kepala Unit Development Center                       |
| Fadilah Sandy, S.Pd. M.A.                | Kepala UPT. Pusat Bahasa                             |
| Maimunah. S.Si., M.Kom.                  | Kepala UPT. Pusat komputer                           |
| Jamzanah Wahyu Widayati, S.              | Kepala UPT. Perpustakaan                             |
| Andi Widiyanto, M.Kom                    | Kepala Biro Akademik dan Admisi                      |
| Yulinda Devi Pramita, SE., M.Sc.Ak.      | Kepala Biro Keuangan                                 |
| Azinar ismail, S.Kom                     | Kepala Biro Aset dan Rumah Tangga                    |
| Laily Qomariah, M.Psi., Psi.             | Kepala Biro Sumber Daya Manusia                      |
| Dr. Uky Yudatama, S.Si., M.Kom.          | Kepala Biro KUK                                      |
| Athia Fidian, M.Pd.                      | Kepala Sekretariat Universitas                       |

# STRUKTUR ORGANISASI



# Hymne Universitas Muhammadiyah

4/4

Ciptaan : Bimbo

0 5 | 5 . 5 5 5 5 5 | 6 5 5 . 0 5 | 5 5 5 5 5 5 | 6 6 5 |  
0 3 | 3 3 3 3 3 3 | 4 3 3 . 0 3 | 3 3 3 3 3 3 | 4 . 3 3 |  
Da lam berkas sinar ma ta hari. Da lam Riak gelombang samudra  
Da lam warna warni bu nga bangsa. Da lam nyanyian zaman ke zaman

0 3 | 3 3 3 3 2 1 | 2 3 3 3 . 6 7 1 | 2 3 2 1 7 6 | 6 5 5 |  
0 1 | 1 1 1 1 7 6 | 7 1 1 1 6 7 1 | 7 1 7 6 5 6 | 1 1 1 |  
Da lam desir angin ti mur dan barat. Dalam ti ap desah na fas se sama  
Da lam getar hidup ko ta dan desa. Dalam ti ap cinta luhur dan mulia

6 5 4 6 i | 5 5 . 5 | 5 . 5 4 . 3 4 . 5 | 4 . 3 3 . 6 |  
4 . 3 2 4 5 | 5 3 3 . 3 | 3 . 3 2 . 1 2 . 3 | 2 . 1 1 . 4 |  
Ter padu cinta kami me rah nyia api kebe naran Putih

6 . 5 4 5 6 i | 1 5 5 . 0 3 | 3 5 5 . 5 4 3 | 4 2 2 1 1 | 1 2 2 3 |  
4 3 2 3 4 5 | 5 3 3 . 0 1 | 1 2 3 . 3 2 1 | 2 7 7 1 1 | 1 1 7 7 1 |  
Suci tulus mengabdikan tum buh indah di hari baan pertiwi Takak ka rona

4 3 2 . 4 | 3 . 3 4 5 4 | 3 . 1 | 2 2 . 3 4 3 | 2 . 3 2 | 1 1 1 1 6 |  
2 1 7 . 2 | 1 . 1 2 3 2 | 1 . . 1 | 7 7 . 1 2 1 | 7 . 1 2 | 3 3 3 3 . 1 |  
Iman Te guh karena il mu Se moga Bakti ka mi Civi tas Aka de mi

5 . 1 2 | 2 3 4 3 | 2 . 3 2 | 1 1 1 1 | 2 2 3 2 | 1 . . ||  
3 . 1 7 | 1 1 2 1 | 7 . 1 2 | 3 3 3 . 1 | 7 7 1 . 7 | 1 . . ||  
ca Universitas Muhammadiyah Sela lu dalam limpahan Ridho Mu

# Mars

## Universitas Muhammadiyah

2/4

Ciptaan : Bimbo

3 . 4 | 5 5 6 | 5 3 . 2 | 1 . 1 4 . 4 | 3 3 . 2 | 1 . 1 3 . 3 |  
1 . 2 | 3 3 2 | 1 3 . 4 | 5 . 5 1 . 3 | 5 4 . 4 | 3 . 3 1 . 1 |  
5 . 5 | 5 5 4 | 3 5 . 4 | 3 . 5 6 . 6 | 5 1 . 2 | 3 . 5 5 . 5 |

Dengar lah dengar lah suara derap yang man tap langkah ka mi yang ta-  
Tegak kan sega la ilmu amal dan du di cip ta U ni ver si

6 6 6 | 4 . 4 4 | 5 2 . 3 | 4 . 4 4 . 3 | 2 3 . 4 | 5 . 5 5 . 4 |  
4 4 3 | 2 . 2 2 2 | 3 5 . 5 | 2 . 3 2 . 1 | 7 1 . 2 | 3 . 2 3 . 4 |  
4 4 3 | 2 . 2 2 2 | 3 2 . 1 | 7 . 7 6 . 5 | 4 5 . 6 | 7 . 7 7 . 6 |

gappu tra putri u ta ma Ba gel bintang di la ngit me ra lh ci ta ci  
tas Muhammadiyah ter cin ta Ci ta kan ke tie da nan cin ta kan ber sama

3 6 7 | i i i i | i i . 1 | 4 . 4 4 4 | 5 ||  
5 3 4 | 5 5 5 . 5 | 5 4 . 3 | 2 . 2 2 2 | 3 ||  
1 4 5 | 5 5 5 . 5 | 5 5 5 | 2 2 2 2 | 3 ||

ta Na mun ka mi tak lu pa bu mi tem pat berpi jak  
an La gu kan ke sungguh an me nu ju ma sa de pan

3 4 | 5 5 6 | 5 3 . 2 | 1 . 1 4 . 4 | 3 3 . 2 | 1 . 1 3 . 3 |  
3 2 | 1 1 2 | 3 1 . 7 | 6 . 6 2 . 7 | 1 1 . 7 | 6 . 5 5 . 3 |  
5 5 | 5 5 4 | 3 3 4 | 5 5 6 2 | 5 5 . 5 | 5 . 3 5 . 5 |

cin ta mu ber ba ur da lam sa tu ja ya dan se jah te

6 3 3 | 2 . 3 4 . 7 | i ||  
4 2 . 7 | 7 . 5 1 . 2 | 3 ||  
4 3 5 | 5 5 6 . 5 | 3 ||

ra la do ne sia Ne gri ku