



FAKULTAS
**EKONOMI BISNIS
DAN POLITIK**

PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
BERKARAKTER | BERWAWASAN | BERKEMAJUAN

More Info

🌐 www.umkt.ac.id/fakultas-ekonomi-bisnis-dan-politik/

✉ febp@umkt.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'Ala karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, akhirnya **"Buku Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik "** dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman akademik ini merupakan penjabaran dari kebijakan akademik universitas yang menjadi pedoman penyelenggaraan program- program akademik di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik.

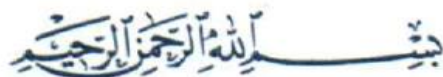
Secara umum, buku ini disusun dalam rangka memberikan pelayanan akademik kepada sivitas akademika dengan menyebarkan informasi yang berhubungan dengan bidang akademik. Hal-hal yang bersifat khusus diatur lebih lanjut pada Buku Panduan Akademik Fakultas. Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik akan menjadi lebih baik, sehingga visi dapat terwujud, misi dapat terlaksana, dan tujuan dapat tercapai.

Kami berharap, semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi sivitas akademika dan seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan disiplin bidang pendidikan di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif untuk perbaikan sangat diharapkan untuk penyempurnaannya. Akhirnya, dengan memohon petunjuk dan pertolongan dari Allah marilah kita laksanakan program pengembangan kurikulum ini dengan sebaik-baiknya dengan satu tujuan menjadikan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik menjadi lebih baik.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Samarinda, 22 Februari 2022

Tim Penyusun



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
NOMOR: 083.1/KEP/FEBP/A.2/B/2022

TENTANG
BUKU PEDOMAN AKADEMIK
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR

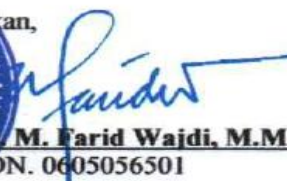
DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK

- Menimbang** : a. Bahwa untuk proses belajar mengajar dalam pelaksanaan perguruan tinggi serta meningkatnya efektifitas dan produktivitas dilingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, maka perlu adanya pedoman akademik;
- b. Bahwa untuk maksud huruf a diatas, selanjutnya perlu ditetapkan Sistem Pendidikan Nasional
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6. Surat Keputusan Kemenristekdikti Nomor 463/KPT/I/2017 tentang izin Penggabungan STIEM Samarinda dan STIKES Muhammadiyah Samarinda menjadi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah,
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 1601/KEP/I.0/D/2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Akademik Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua** : Pedoman Akademik merupakan acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan adanya perubahan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan
Pada Tanggal

: Di Samarinda
: 03 Ramadhan 1443 H
04 April 2022 M



Dekan,

Dr. M. Farid Wajdi, M.M., Ph. D.
IDN. 0605056501

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. M. Farid Wajdi, M.M., Ph.D

Tim Penyusun

Mursidah Nurfadillah, S.E., M.M

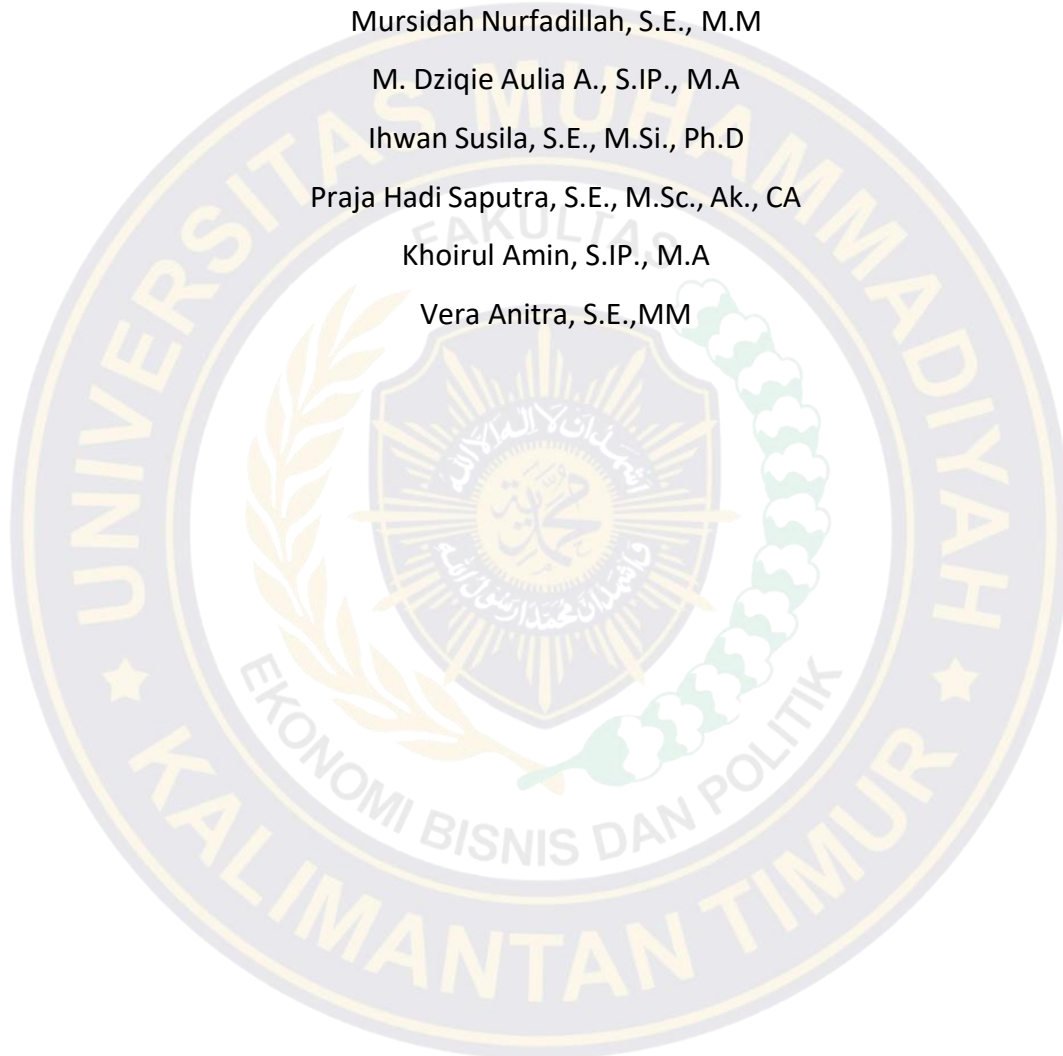
M. Dzikie Aulia A., S.IP., M.A

Ihwan Susila, S.E., M.Si., Ph.D

Praja Hadi Saputra, S.E., M.Sc., Ak., CA

Khoirul Amin, S.IP., M.A

Vera Anitra, S.E.,MM



DAFTAR ISI

Cover	i
Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan Dekan Tentang Buku Pedoman Akademik FEBP	iii
Tim Penyusun	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
BAB I FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK	
A. Sejarah FEBP	1
B. Filosofi, Visi, Misi dan Tujuan	2
C. Lambang dan Bendera	3
BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS	
A. Senat Akademik FEBP	5
B. Pimpinan FEBP	5
C. Program Studi	5
D. Kampus UMKT	5
BAB III FASILITAS AKADEMIK	
A. Lembaga Jaminan Mutu	6
B. Bagian Administrasi Akademik	6
C. Unit Laboratorium	6
D. Kantor Urusan Internasional	6
E. Unit Perpustakaan	6
F. Lembaga AIK dan MKDU	6

G.	Bagian Administrasi Kemahasiswaan	8
H.	Pusat Karir	8
I.	Bagian Teknologi Informasi	8
J.	Bagian Administrasi Keuangan	8
K.	Bagian Administrasi Umum	8
L.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	8
M.	Lembaga Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah	8

BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS SISTEM KREDIT

A.	Sistem Kredit Semester	9
B.	Semester Antara/ Semester Pendek dan Remidi	12
C.	Program Pendidikan	13
D.	Beban Studi dan Masa Studi	14
E.	Perencanaan Beban Studi	16
F.	Kelas Kerjasama	16
G.	Pembimbing Akademik	17
H.	Pengkodean Mata Kuliah	19
I.	Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik) dan Aktif Kembali	20
J.	<i>Drop Out</i> Kuliah	21
K.	Pengunduran Diri/ Berhenti Kuliah	22
L.	Pindahan/ Transfer	22
M.	Mahasiswa Asing (Internasional)	24
N.	Proses Pembelajaran	25
O.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	26
P.	Kontak Belajar	26

Q.	Praktikum	26
R.	Praktikum Pengalaman Lapangan/Magang	27
S.	Pengulangan Mata Kuliah	28
T.	Tugas Akhir	28
U.	Tugas Akhir Program Magister	29
V.	Keabsahan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.....	30
W.	Sistem Evaluasi Pembelajaran	31
X.	Ujian Reguler, Persyaratan Mengikuti Ujian, dan Ujian Susulan.....	32
Y.	Ujian Akhir	33
Z.	Yudisium	37
AA.	Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	38
BB.	Wisuda	38
CC.	Pengambilan Ijazah/ Transkrip/ SKPI dan Legalisir	39
BAB V PROSEDUR ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DAN ALUMNI		
A.	Administrasi Perpustakaan	40
B.	Pelayanan Keluarga Besar Alumni	41
BAB VI PENUTUP		42
DAFTAR PUSTAKA		43

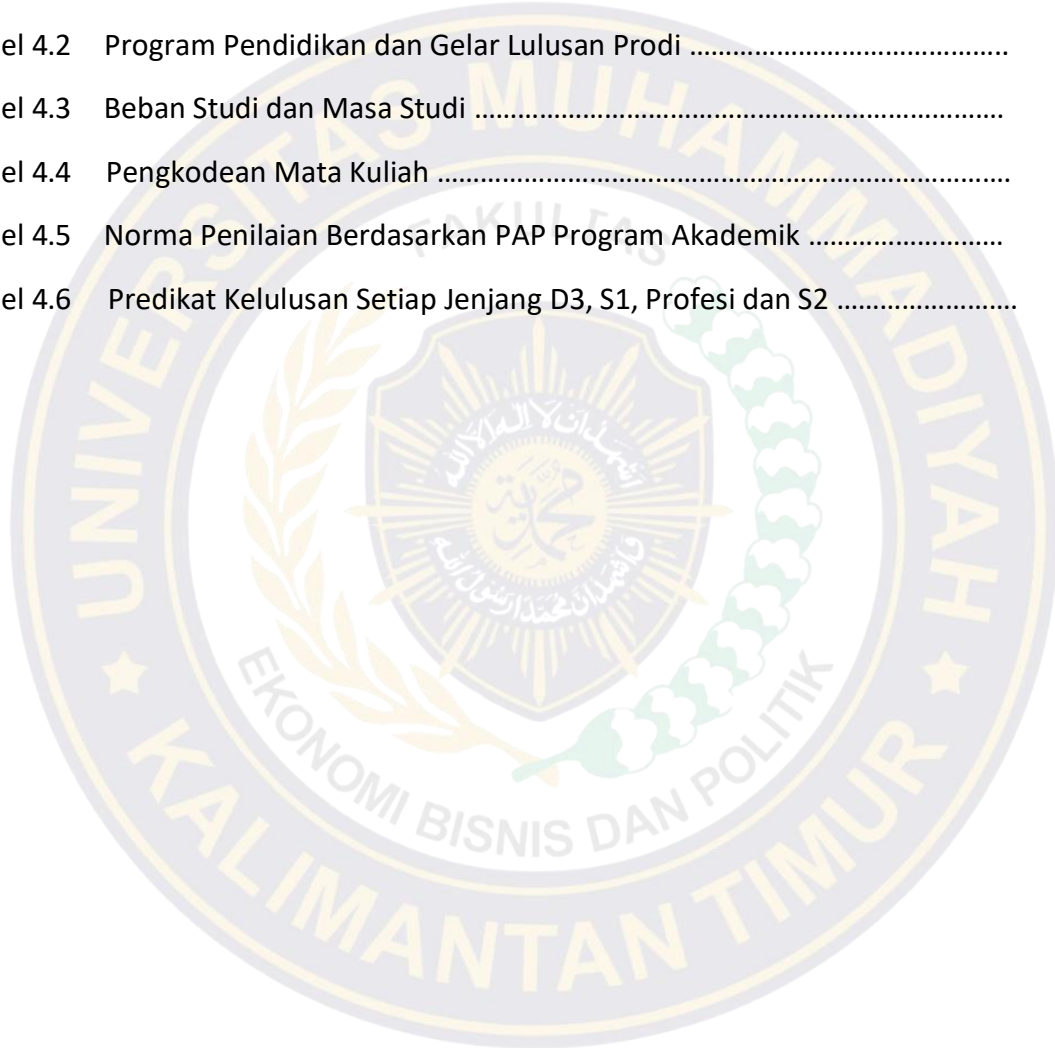
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Lambang UMKT	3
Gambar 1.2. Lambang FEBP	4



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Program Studi FEBP	2
Tabel 1.2	Warna Kain Bendera Fakultas FEBP	4
Tabel 3.7	Kode Mata Kuliah dan MKDU sebagai Impelmentasi MBKM	6
Tabel 3.8	Standar Nilai dan Penetapan Kelulusan MKDU	7
Tabel 4.1	Alokasi jam Kegiatan Pembelajaran dalam 1 SKS per Minggu	12
Tabel 4.2	Program Pendidikan dan Gelar Lulusan Prodi	14
Tabel 4.3	Beban Studi dan Masa Studi	14
Tabel 4.4	Pengkodean Mata Kuliah	20
Tabel 4.5	Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Akademik	35
Tabel 4.6	Predikat Kelulusan Setiap Jenjang D3, S1, Profesi dan S2	37



BAB I

FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK

A. Sejarah Singkat

Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik (FEBP) didirikan pada 12 Oktober 2020 berdasarkan Surat Keputusan Rektor NOMOR: 103/KEP/SKT/A.2/B/2020. Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik berada di bawah naungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang merupakan penyatuan antara Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Muhammadiyah Samarinda dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah (STIEM) Samarinda. Sebelum menjadi FEBP, Fakultas ini bernama Fakultas Ekonomi Hukum Politik dan Psikologi (FEHPP) yang mempunyai empat program studi yaitu Manajemen, Psikologi, Hukum dan Hubungan Internasional. Dari empat prodi tersebut, prodi manajemen merupakan prodi lama (dari STIE Muhammadiyah Samarinda) sedangkan tiga prodi lainnya terbentuk setelah menjadi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

Fakultas ini dipimpin oleh Dekan Prof. Dr. H.M. Wahyuddin, MS dan dibantu oleh Sekretaris Dekan dalam operasional kegiatannya. Seiring berjalannya waktu, terutama setelah semua program studi di bawah FEHPP mendapatkan akreditasi B pada akreditasi pertamanya. Ada urgensi dari pimpinan universitas untuk memecah beberapa prodi di FEHPP untuk menjadi fakultas mandiri. Sehingga tepatnya pada tahun 2020, program studi Hukum dan program studi Psikologi mengembangkan diri menjadi Fakultas sendiri sedangkan program studi Hubungan Internasional dan program studi Manajemen berubah menjadi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik (FEBP) yang masih dipimpin oleh Dekan DR. H.M. Wahyuddin, MS dan dengan mengangkat Wakil Dekan I yaitu Mursidah Nurfadillah, S.E. M.M dan Wakil Dekan II Mohamad Dzikie Aulia Al Farauqi S.IP., M.A.

Dengan dibekali oleh sumberdaya yang handal dibidangnya serta didukung oleh kelengkapan sarana dan prasarana, Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik bertekad mencetak generasi yang unggul dengan mengedepankan nilai – nilai keislaman berbasis teknologi informasi. Lulusan dibekali dengan praktik keilmuan sehingga menghasilkan lulusan yang profesional dan kompeten di bidangnya Program studi yang diselenggarakan di FEBP, meliputi program studi S1 Manajemen, S1 Hubungan Internasional, S2 Manajemen, S1 Akuntansi, dan S1 Bisnis Digital :

Tabel 1.1 Program Studi di FEBP

NO	PRODI	JENJANG	NO SK PENDIRIAN DAN TANGGAL SK
1.	Manajemen	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
2.	Hubungan Internasional	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
3.	Manajemen	S2	93/E/O/2021, 5 April 2021
4.	Akuntansi	S1	428/E/O/2022, 10 Juni 2022
5.	Bisnis Digital	S1	428/E/O/2022, 10 Juni 2022

B. Filosofi, Visi, Misi, dan Tujuan Filosofi :

Berkarakter, Berwawasan, dan Berkemajuan

1. Berkarakter memiliki makna kejujuran, komitmen kepada kebenaran, respek terhadap sesama dan orang tua.
2. Berwawasan memiliki makna pemahaman terhadap masalah mikro dan makro
3. Berkemajuan memiliki makna modernitas, melek teknologi informasi, dan kemampuan menerapkan teknologi informasi pada berbagai bidang yang ditekuni.

FEBP me

Visi : Pada tahun 2037 menjadi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik yang unggul dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu Ekonomi Bisnis dan Politik yang islami berbasis teknologi informasi dan berkontribusi terhadap solusi masalah sosial dan lingkungan.

Misi

Berdasarkan Visi yang ditetapkan, maka secara operasional ditetapkan Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang islami di bidang ekonomi bisnis dan politik berbasis teknologi informasi.
2. Mengembangkan riset di bidang ekonomi bisnis dan politik yang berdaya guna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelesaian masalah sosial dan lingkungan.
3. Mengembangkan pengabdian masyarakat di bidang ekonomi bisnis dan politik yang berkontribusi dalam penyelesaian masalah sosial dan lingkungan.
4. Mewujudkan masyarakat utama yang berkembang baik pada skala nasional maupun global melalui kerjasama kerja sama di bidang ekonomi, bisnis dan politik.

Tujuan : Tujuan diturunkan dari visi dan misi dan dievaluasi serta ditinjau ulang secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang. Pernyataan rumusan tujuan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik diturunkan dari Visi dan Misi, sesuai tugas dan fungsi penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi sebagai berikut

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan mampu menerapkan teknologi informasi di bidang ekonomi bisnis dan politik.
2. Menghasilkan produk Ilmu IPTEK di bidang ekonomi bisnis dan politik berbasis teknologi informasi dan berwawasan lingkungan.
3. Mewujudkan masyarakat yang berdaya dan berkemajuan di bidang ekonomi bisnis dan politik.
4. Menjalin kerjasama strategis di bidang ekonomi bisnis dan politik dengan pemangku kepentingan baik di dalam maupun luar negeri.

C. Lambang dan Bendera

Lambang UMKT merupakan identitas Universitas. Lambang UMKT melekat dalam berbagai atribut universitas, seperti kop surat, stempel, bendera, website dan atribut lainnya yang mewakili universitas. Adapun lambang UMKT sebagaimana tertuang dalam Statuta Pasal 8 tentang Lambang UMKT, disajikan sebagaimana tertera dalam gambar 1.1 di bawah ini :



Gambar 1.1 Lambang UMKT

Lambang Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur memiliki makna:

- a. Lingkaran melambangkan bahwa Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur merupakan satu kesatuan
- b. Tulisan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, sebagai identitas.
- c. Perisai bersudut lima melambangkan alat pelindung dalam mencapai cita-cita. Perisai

memiliki bentuk mirip lambang propinsi Kalimantan Timur untuk menunjukkan kepedulian dan peran UMKT dalam pembangunan Kalimantan Timur.

- d. Gambar Padi dan gambar kapas melambangkan bahwa Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur memberikan manfaat bagi kemakmuran dan kesejahteraan bangsa dan negara.
- e. Gambar padi berjumlah 19 kuncup, sedangkan kapas sebanyak 12 kuncup, melambangkan tahun lahir Muhammadiyah yaitu 1912.
- f. Lambang Muhammadiyah memiliki makna bahwa UMKT mengemban visi dan misi dari Persyarikatan Muhammadiyah;
- g. Lambang Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur memiliki warna dasar Biru Tua.



Gambar 1.2 Lambang FEBP

Lambang UMKT menjadi komponen inti bendera Universitas dan Fakultas, yang membedakan hanya warna kain bendera. Adapun keterangan warna kain bendera masing-masing sebagai berikut :

Tabel 1.2 Warna Kain Fakultas

No	Keterangan	Warna Kain Bendera
1.	Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik	Merah Terang

BAB II

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS

A. Senat Akademik

Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas. Senat Akademik Fakultas terdiri dari Dekan, Wakil Dekan dan Kaprodi (*ex-officio*), guru besar tetap aktif, dan perwakilan dosen.

B. Pimpinan Fakultas

1. Dekan : Dr. M. Farid Wajdi, M.M., Ph.D
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Mursidah Nurfadillah, S.E., M.M
3. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Penelitian dan Pengabdian: M. Dzikie Aulia A., S.IP., M.A

C. Prodi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik (FEBP)

Ketua Program Studi

- | | |
|---------------------------|--|
| S1 Manajemen | : Ihwan Susila, S.E., M.Si., Ph.D |
| S1 Hubungan Internasional | : Khoirul Amin, S.IP., M.A |
| S2 Manajemen | : Ihwan Susila, S.E., M.Si., Ph.D |
| S1 Akuntansi | : Praja Hadi Saputra, S.E., M.Sc., Ak., CA |
| S1 Bisnis Digital | : Praja Hadi Saputra, S.E., M.Sc., Ak., CA |

D. Kampus UMKT

UMKT mempunyai dua kampus induk dengan luas area sekitar 15 ha. Kampus 1 UMKT terletak di Komplek Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Jl. Ir. H. Juanda No. 15 dan Kampus 2 UMKT terletak di Jl. Pelita Komplek Pesona Mahakam. Penyelenggaraan pendidikan di UMKT ditunjang fasilitas pembelajaran yang sangat memadai, mulai dari ruangan kelas yang representatif, laboratorium yang lengkap, dan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Adapun Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik terletak di Gedung E lantai 4.

BAB III
FASILITAS AKADEMIK

1. Lembaga Jaminan Mutu
2. Bagian Administrasi Akademik
3. Unit Laboratorium
4. Kantor Urusan Internasional
5. Unit Perpustakaan
6. Lembaga AIK dan MKDU

Tabel 3.7 Kode Mata Kuliah dan MKDU sebagai Implementasi MBKM

No	Mata Kuliah	Kode	SKS	Program Studi Pengampu
1	Kemanusiaan dan Keimanan	UNI1013	2	Hukum
2	Ibadah, Akhlak dan Muamalah	UNI1023	2	Hukum
3	Islam dan Iptek	UNI2013	2	Teknik Sipil
4	Kemuhammadiyah	UNI2023	2	Psikologi
5	Bahasa Arab	UNI1033	2	Pendidikan Bahasa Inggris
6	Pancasila	UNI1043	2	Hukum
7	Kewarganegaraan	UNI2033	2	Hubungan Internasional
8	Bahasa Indonesia	UNI1053	2	Pendidikan Bahasa Inggris
9	Life Skill	UNI3013	2	Manajemen
10	Pengantar Ilmu Lingkungan	UNI2043	2	Kesehatan Lingkungan
11	Bahasa Inggris	UNI1063	2	Pendidikan Bahasa Inggris
12	Aplikasi Komputer	UNI1073	2	Teknik Informatika
13	Pengantar Teknologi Informasi	UNI1083	2	Teknik Informatika
14	Program Web Berbasis CMS	UNI2053	2	Teknik Informatika
	Jumlah SKS		28	
	Islamologi I	UNI1093	2	
	Islamologi II	UNI1113	2	

Standar Nilai dan Penetapan Kelulusan Mata Ajar MKDU

Berdasarkan pada statute UMKT maka standar nilai minimu kelulusan untuk mata ajar MKDU adalah B atau 70 dengan grad nilai sebagai berikut :

Tabel 3.8 Standar Nilai dan Penetapan Kelulusan MKDU

Nilai	Simbol
80	A
75-79	AB
70-74	B
66-70	BC
60	C
>50-59	D
< 50	E

Pembinaan AIK Non Kurikuler Pada Mahasiswa

- 1) Mentoring Gerakan Jamaah Dakwah Jamaah (GJDJ) Kajian Mingguan bersama mentor
 - a. Semester 1 Mentoring AIK 1 Pembinaan Aqidah, Ibadah Dan Muamalah dan 9 golden Habit
 - b. Semester 2 Mentoring AIK 2 Pembinaan Kemampuan Membaca Alquran (BBAQ), Hapalan Juz 30 dan
 - c. Kelulusan di sertifikasi
- 2) Baitul Arqom Mahasiswa Baru dan Purna Studi (prasyarat pengambilan ijazah)

Target Lulusan

- 1) Lulus Mata Kuliah MKDU dengan minimal Nilai B
- 2) Mampu melaksanakan ibadah dengan benar di buktikan dengan Lulus Mentoring dengan memiliki sertifikat Mentoring AIK 1
- 3) Sertifikasi bacaan Al-Quran minimal Grade B
- 4) Sertifikasi Hapalan Surah Juz 30 Minimal Grade B
- 5) Sertifikat Baitul Arqom

Grade Kemampuan Membaca Al-Quran :

- A : Jika mampu membaca dengan lancar dengan tajwid dan makhroj yang benar
- B : Jika mampu membaca dengan lancar panjang pendek benar tetapi makhroj belum semua benar
- C : Jika mampu membaca tetapi belum tepat panjang dan pendeknya huruf.
- D : Jika mampu membaca dengan tidak lancar dan belum bisa merangkai huruf
- E : Tidak bisa membaca Al-Quran

Grade Hapalan :

- A : Hapal lebih dari 25 Surah
- B : Hapal 22-25 Surah
- C : Hapal 16-21 Surah
- D : Hapal 10-15 Surah
- E : Hapal 1-9 Surah

- 7. Bagian Administrasi Kemahasiswaan
- 8. Pusat karir
- 9. Bagian Teknologi Informasi
- 10. Bagian Administrasi Keuangan
- 11. Bagian Administrasi Umum
- 12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 13. Lembaga Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS SISTEM KREDIT

A. Sistem Kredit Semester

1. Pengertian

- a) Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- b) Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan yang terkait, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- c) Satuan kredit semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kurikulum di suatu program studi.
- d) Sistem Kredit Semester adalah pembelajaran yang menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai beban belajar mahasiswa, beban belajar satuan program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
- e) Sistem Kredit Semester menggunakan satuan waktu semester dalam satu tahun akademik terdiri atas semester gasal, semester genap, dan semester antara.

2. Tujuan Umum

Penerapan sistem kredit dimaksudkan untuk memberi kesempatan bagi setiap perguruan tinggi untuk menyajikan program Pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberi kesempatan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi yang dikehendaknya.

3. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus penerapan sistem kredit semester adalah:

- a) Memberi peluang kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

- b) Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- c) Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* ganda dapat dilaksanakan.
- d) Untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.
- e) Untuk memberikan kemungkinan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dengan sebaik-baiknya.
- f) Untuk memungkinkan terjadinya pengalihan (transfer) kredit antar program studi, antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi.
- g) Untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain.

4. Ciri-Ciri Sistem Kredit

Untuk memberikan pengertian yang lebih jelas mengenai sistem kredit perlu dikemukakan ciri-ciri pokok yang terdapat dalam sistem kredit yaitu:

- a) Bobot tiap-tiap kegiatan pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
- b) Besarnya satuan kredit untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan mahasiswa setiap minggu.
- c) Besarnya satuan kredit untuk setiap kegiatan pendidikan tidak selalu sama.
- d) Kegiatan pendidikan terdiri atas kegiatan wajib dan kegiatan pilihan.
- e) Kegiatan wajib ialah kegiatan yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa dalam jenjang dan program studi tertentu. Kegiatan pendidikan pilihan ialah kegiatan yang disediakan dapat dipilih oleh mahasiswa sendiri untuk memenuhi beban pendidikan yang diwajibkan dan merupakan saluran minat, bakat dan kemampuan masing-masing mahasiswa dalam jenjang dan program studi tertentu.
- f) Dalam batas-batas tertentu, mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan beban satuan kredit yang diambil untuk tiap-tiap semester, jenis kegiatan studi yang diambil untuk tiap-tiap semester dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
- g) Banyaknya satuan kredit yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu ditentukan oleh hasil studi (Indeks Prestasi) pada semester sebelumnya, waktu yang

ada, dan kemampuan mahasiswa.

5. Nilai Kredit

Definisi nilai kredit untuk 1 (satu) semester adalah sebagai berikut :

a) Nilai Kredit Semester Untuk Perkuliahan

Untuk perkuliahan, nilai suatu kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban kegiatan yang meliputi 3 macam kegiatan per minggu sebagai berikut :

1) Mahasiswa

Satu sks terdiri atas kegiatan 50 menit per minggu per semester acara tatap muka terjadwal dengan pengajar, 60 menit per minggu per semester kegiatan penugasan terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya pemberian dan penyelesaian tugas, dan sebagainya, serta 60 menit kegiatan mandiri per minggu per semester, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau mengerjakan suatu tugas akademik, misalnya membaca buku referensi.

2) Untuk Tenaga Pengajar

Satu sks terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan mahasiswa, 60 menit kegiatan perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur, dan 60 menit kegiatan pengembangan materi.

b) Nilai Kredit Semester Untuk Seminar dan Kapita Selekt

Untuk penyelenggaraan proses pembelajaran berupa kegiatan seminar dan kapita selekt, mahasiswa diwajibkan menyajikan tugasnya pada suatu forum, dengan acara kegiatan akademik terstruktur. Adapun 1 (sks) terdiri dari 100 menit per minggu per semester kegiatan tatap muka dan 70 menit per minggu per semester kegiatan mandiri.

c) Nilai Kredit Semester Untuk Praktikum, Penelitian, Kerja Lapangan, dan Sejenisnya

Praktikum, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis selama 170 menit per minggu per semester. Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester sebagaimana pada Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1 Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu untuk semester

Kegiatan	Tatap Muka (menit)	Tugas Terstruktur (menit)	Kegiatan Mandiri (menit)	Praktikum	Total
Kuliah, responsi, tutorial	50	60	60	-	170
Seminar, atau pembelajaran lain yang sejenis	100	-	70	-	170
Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara	-	-	-	170	170

d) Nilai Kredit Semester Untuk Seminar dan Kapita Selekt

Untuk penyelenggaraan proses pembelajaran berupa kegiatan seminar dan kapita selekt, mahasiswa diwajibkan menyajikan tugasnya pada suatu forum, dengan acara kegiatan akademik terstruktur. Adapun 1 (sks) terdiri dari 100 menit per minggu per semester kegiatan tatap muka dan 70 menit per minggu per semester kegiatan mandiri.

B. Semester Antara/Semester Pendek dan Remidi

Prestasi akademik mahasiswa dapat diperbaiki melalui Semester Antara/Semester Pendek dan Remidi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Semester Pendek berlaku untuk mata kuliah-mata kuliah yang pernah diambil (termasuk di semester-semester sebelumnya) dan sudah ada nilainya. Berikut ini adalah penjelasan terkait Semester Antara/Semester Pendek :

1. Semester pendek akan dilaksanakan perkuliahannya pada akhir semester ganjil/genap dengan jumlah perkuliahan 16 kali pertemuan (*full luring*) termasuk UTS/tugas dan

UAS, serta jadwal semester pendek mengikuti jadwal pada sistem akademik.

2. Penyelenggaraan pendidikan dan nilai yang diperoleh pada semester antara/semester pendek memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan dan nilai pada semester ganjil/ genap.
3. Semester antara dilaksanakan untuk memberi kesempatan mahasiswa memperbaiki nilai, menempuh mata kuliah KKN, KPL non kependidikan, tugas akhir, skripsi, dan tesis dengan jumlah sks paling banyak 9 sks.
4. Semester antara hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester genap tahun akademik berjalan, sehingga mahasiswa yang cuti pada semester genap tidak dapat memprogram semester antara/semester pendek.
5. Mata kuliah yang disajikan pada semester antara/semester pendek ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

C. Program Pendidikan

UMKT menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi. Pendidikan akademik adalah pendidikan program sarjana dan/ atau program pasca sarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah menyelesaikan program Sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.

Program pendidikan ini dapat dijelaskan lebih rinci sebagai berikut : (1) Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum serta memiliki capaian pembelajaran yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi KKNI setara dengan jenjang 5 (lima); (2) Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam serta memiliki capaian pembelajaran yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi KKNI setara dengan jenjang 6 (enam); (3) Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu serta memiliki capaian pembelajaran yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi KKNI setara dengan jenjang 7 (tujuh)

atau 8 (delapan); (4) Lulusan program magister dan magister terapan paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu serta memiliki capaian pembelajaran yang dihasilkan melalui pendidikan dengan jenjang kualifikasi KKNi setara dengan jenjang 8 (delapan).

Adapun jumlah program studi yang diselenggarakan UMKT saat ini ada 18 prodi, terdiri dari 14 prodi jenis program akademik Strata Satu (S1), 2 prodi jenis program vokasi Diploma 3 (D3), 1 prodi jenis program profesi (Ners), dan 1 prodi jenis program akademik Strata 2 (S2/Magister). Adapun gelar lulusan untuk masing-masing program sebagai berikut :

Tabel 4.2 Program Pendidikan dan Gelar Lulusan Prodi

NO	NAMA PROGRAM STUDI	PROGRAM	GELAR
1.	Manajemen	S1	Sarjana Manajemen (S.M)
2	Hubungan Internasional	S1	Sarjana Sosial (S.Sos)
3.	Magister Manajemen	S2	Magister Manajemen (M.M)
4.	Akuntansi	S1	Sarjana Akuntansi (S. Ak)
5.	Bisnis Digital	S1	Sarjana Bisnis Digital (S.BnS)

Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik juga memiliki program sertifikasi kompetensi internasional bekerjasama dengan NIIT World Business Affairs (India – Malaysia). Adapun kompetensi yang ditawarkan adalah Big Data Analysis, Block Chain, dan Digital Marketing.

D. Beban Studi dan Masa Studi

Beban studi adalah jumlah satuan kredit semester (SKS) yang wajib diperoleh mahasiswa selama masa studi, sedangkan masa studi adalah masa untuk penyelesaian beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studinya. Beban studi yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dalam masa studi yang ditetapkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dapat dilihat pada tabel 4.3 di bawah ini.

Tabel 4.3 Beban Studi dan Masa Studi

Program Pendidikan	Beban Studi (sks)	Masa Studi Maksimum (Semester)
S1 (Sarjana)	144-147	14
Magister	36-48	8

Keterangan :

1. Beban studi maksimum mahasiswa dapat ditentukan oleh prodi masing-masing.
2. Masa studi mahasiswa dapat lebih cepat dari waktu minimum sepanjang memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.
3. Masa studi untuk program profesi dapat ditentukan dengan ketentuan asosiasi atau konsorsium atau konsil terkait.

Penentuan beban studi mahasiswa tiap semester mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut : (1) jumlah sks yang ditawarkan fakultas/program studi tiap semester; (2) hasil prestasi belajar mahasiswa pada semester sebelumnya yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). Kondisi akademik yang melatarbelakangi :

- a) Status keaktifan mahasiswa semester sebelumnya, misalnya mahasiswa yang pada semester sebelumnya cuti, maka pengambilan sks pada semester berikutnya disesuaikan dengan IPS pada semester sebelumnya.
- b) Pada tahun pertama, mahasiswa baru program Sarjana wajib mengambil paket beban studi maksimal 23 (dua puluh tiga) sks.
- c) Setelah melewati tahun pertama, mahasiswa program Sarjana dapat mengambil berdasarkan IPS beban studi maksimal 24 (dua puluh empat) sks.
- d) Mahasiswa program diploma, profesi, dan magister wajib mengambil paket beban studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan di bidang akademik program studi yang bersangkutan.
- e) Pada semester selanjutnya, beban studi yang boleh diambil oleh mahasiswa Program Sarjana ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) $IPS > 3,00$ boleh mengambil maksimal 24 (dua puluh empat) sks;
 - 2) $2,50 \leq IPS \leq 3,00$ boleh mengambil maksimal 22 (dua puluh dua) sks
 - 3) $2,00 \leq IPS \leq 2,49$ boleh mengambil maksimal 20 (dua puluh) sks
 - 4) $IPS < 2,00$ boleh mengambil maksimal 18 (delapan belas) sks
- f) Mahasiswa pindahan/lanjut studi, jumlah sks ditetapkan berdasarkan hasil konversi mata kuliah yang telah diselesaikan di perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan transkrip nilai.
- g) Pihak terkait (ketua program studi dan fakultas) memproses penyetaraan nilai hasil studi mahasiswa program transfer kredit dari tempat studi dan memberikan nilai

sesuai dengan daftar kesetaraan nilai yang tertera pada panduan.

E. Perencanaan Beban Studi

1. Sebelum memasuki masa perkuliahan pada semester berjalan, mahasiswa diminta melakukan perencanaan studi dengan jadwal sesuai kalender akademik.
2. Perencanaan studi dilakukan secara online, melalui <http://sikad.umkt.ac.id> ; sangat dianjurkan setelah berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik
3. Proses pengisian rencana studi telah terprogram melalui alamat web tersebut.

F. Kelas Kerjasama

Dalam pedoman ini dijelaskan bidang kerja sama program gelar dan metode pelaksanaannya.

1. Metode Pelaksanaan Program Gelar : Program Alih Kredit/Ambil Kredit Kembaran, Pembimbingan Bersama dalam Penelitian

Seperti telah dijelaskan bahwa program kerja sama gelar dapat dilaksanakan melalui Program Alih Kredit/Ambil Kredit (*Credit Transfer*); Program Kembaran (*Twinning*)/*join degree*; dan Program Pembimbingan Bersama dalam Penelitian (*Joint supervision*). Program tersebut dapat dilaksanakan melalui Program Pertukaran Mahasiswa dan/atau Dosen (*Student and/or Academic Staff Exchanges*). Program Pertukaran Mahasiswa dan Pertukaran Dosen adalah pertukaran mahasiswa atau dosen di antara 2 PT dalam rangka membuktikan kesetaraan mutu, meningkatkan perluasan wawasan mahasiswa, perluasan jaringan kerja sama, dan peningkatan perekatan bangsa (bila dilakukan di antara PTDN) atau antar bangsa di dunia (bila dilakukan antara PTDN dan PTLN).

a) Program Alih Kredit/Ambil Kredit (*Credit Transfer*)

- 1) Program Alih Kredit adalah program yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara prodi yang sama dengan jenjang yang sama/berbeda atau di antara prodi yang berbeda dengan jenjang yang sama;
- 2) Program Alih Kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah di PT-Mitra oleh sebab itu jumlah sks PT-Mitra yang dapat diakui oleh PT-Asal adalah maksimum 50% dari total beban sks;
- 3) Pernyataan pengakuan atas jumlah sks yang diambil di PT-Mitra dituliskan pada transkrip mahasiswa dengan dilengkapi SKPI yang dapat menjelaskan

proses dan luaran dari program kerja sama tersebut.

b) Program Kembaran (*Twinning*)/Join Degree

- 1) Program Kembaran adalah program penyelenggaraan pendidikan yang memiliki kesamaan sekurang-kurangnya 50% dari total beban studi di prodi yang sama pada PT-Mitra yang memiliki akreditasi lebih tinggi;
- 2) Proses penyetaraan mutu dan kualifikasi mahasiswa intake, pendidik, dan luaran pendidikan dilakukan oleh PT-Mitra melalui proses evaluasi dan supervisi secara sistematis dan berkelanjutan;
- 3) Proses penyetaraan mutu di antara kedua PT dapat ditempuh dengan cara penyamaan standar (*benchmarking*), pertukaran mahasiswa, ambil kredit, alih kredit, pembimbingan bersama dalam penelitian, dan pertukaran dosen;
- 4) Program Kembaran dilakukan sampai mutu prodi kembarannya benar-benar sama. Pengakuan kesetaraan mutu pendidikan untuk Program Kembaran dinyatakan oleh PT-Mitra dalam bentuk pernyataan publik dan dituliskan dalam SKPI untuk lulusannya.

c) Program Pembimbingan Bersama dalam Penelitian (*Joint Supervision*)

- 1) Program Pembimbingan Bersama dalam Penelitian (*Joint Supervision*) adalah program kerja sama berbasis aktivitas penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau dosen dari suatu PTDN di PT-Mitra dalam rangka meningkatkan mutu penelitian dan perluasan wawasan berdasarkan asas kesetaraan;
- 2) Input, proses, luaran, dan outcome program ini khususnya yang terkait dengan HKI wajib dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (MoA);
- 3) Pembimbing penelitian dari kedua prodi di kedua PT yang bermitra sekaligus bertindak sebagai evaluator bagi keberhasilan penelitian mahasiswa;
- 4) Pengakuan ini wajib dituliskan pada SKPI untuk lulusannya.

G. Pembimbingan Akademik

a) Pengertian Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan SK oleh Dekan untuk memberikan bimbingan/konsultasi akademik atau yang bersifat

umum dalam rangka menunjang kelancaran studi mahasiswa bimbingannya.

b) Tugas Pembimbing Akademik

Tugas Pembimbing Akademik secara umum adalah membantu mahasiswa mengembangkan potensi dirinya sehingga memperoleh hasil yang optimal dan dapat menyelesaikan studi lebih cepat dan tepat sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik secara khusus sebagai berikut :

- a) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah yang diambil pada semester yang akan ditempuh.
- b) Memberikan pertimbangan tentang jumlah SKS yang akan diambil dengan mempertimbangkan IP semester sebelumnya.
- c) Mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam melakukan aktivitas akademiknya.
- d) Membantu menyelesaikan persoalan akademik mahasiswa yang dibimbing.
- e) Berkonsultasi kepada pimpinan program studi/fakultas jika mahasiswa yang dibimbing tidak mencapai prestasi akademik minimal dan menyampaikan laporan jika mahasiswa yang dibimbing telah menyelesaikan studi.
- f) Memberikan persetujuan dan mengarahkan mahasiswa jika ingin mengikuti program kegiatan MBKM
- g) Bagi Mahasiswa Asing dalam monitoring dan evaluasi dilakukan secara bersama-sama antara Pembimbing Akademik dan Kantor Urusan Internasional (KUI) untuk menjamin kemajuan akademik dan mendorong keberhasilan.

c) Kualifikasi Pembimbing Akademik

- a) Dosen Tetap Program Studi (DTPS)
- b) Berpendidikan minimal S-2 untuk mahasiswa Program Diploma, Sarjana, Profesi dan minimal S-3 untuk mahasiswa Program Magister.
- c) Tidak memiliki rekam jejak yang buruk dalam membimbing mahasiswa.
- d) Ditetapkan oleh Keputusan Dekan melalui rekomendasi Ketua Program Studi.

d) Mekanisme Pembimbingan Akademik

Mekanisme pelaksanaan pembimbingan akademik dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) metode, yaitu metode tatap muka dan metode non-tatap muka (dalam

jaringan). Metode tatap muka dapat dilaksanakan secara individu atau secara berkelompok. Metode non-tatap muka dapat dilakukan secara virtual menggunakan berbagai aplikasi, seperti zoom, google meet, atau aplikasi lainnya. Pembimbingan akademik dapat dilakukan minimal 3 (tiga) kali dalam setiap semester.

e) Waktu Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

Terdapat beberapa waktu yang dalam pelaksanaan bimbingan akademik yaitu sebagai berikut.

a) Awal Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu awal semester, yaitu paling lambat 2 hari sebelum dilakukannya pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Mahasiswa bimbingan dapat menunjukan hasil studi semesternya dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) kepada Dosen PA. Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti: mahasiswa melakukan konsultasi mengenai rencana studi yang akan ditempuh, beban studi yang akan dilaksanakan, mahasiswa melakukan konsultasi mengenai hasil studi yang telah ditempuh, kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi pada semester sebelumnya, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan akademik.

b) Akhir Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu akhir semester, yaitu sebelum dilakukannya Ujian Akhir Semester (UAS). Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti: mahasiswa melakukan konsultasi mengenai kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi, persiapan dalam melaksanakan UAS seperti administrasi keuangan, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan.

c) Insidental

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu jika diperlukan atau terdapat hal-hal yang dianggap penting dan mendesak.

H. Pengkodean Mata Kuliah

Kode mata kuliah dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan administrasi akademik. Pengkodean mata kuliah dimaksudkan untuk memberikan kode yang bersifat unik dan membedakan satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain. Kode mata kuliah

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur ditetapkan berdasarkan sistem pengkodean sebagai berikut:

Tabel 4.4 Pengkodean Mata Kuliah

Kode Kelompok Mata Kuliah Universitas/Prodi (Alfabet)			Tahun Mata Kuliah Diselenggarakan (Numerik)	Urutan Nomor Mata Kuliah (Numerik)		Kode MBKM
3 huruf			1 digit	2 digit		1 digit
A	B	C	1	2	3	4

Kode mata kuliah berupa gabungan alfabetik (3 huruf) dan numerik (4 digit) tanpa spasi. Tiga huruf pertama alfabetik adalah kode kelompok mata kuliah Universitas/Prodi dan empat digit numerik terdiri dari digit pertama menunjukkan tahun mata kuliah tersebut diselenggarakan, digit kedua dan ketiga menunjukkan nomor urut mata kuliah, dan digit keempat menunjukkan kode MBKM.

Contoh kode : **UNI1043** Pancasila. Berarti Pancasila adalah mata kuliah yang diselenggarakan tingkat Universitas (UNI) pada tahun pertama dengan nomor urut mata kuliah adalah 04 dan kode MBKM adalah 3 dimana mata kuliah tersebut dapat diambil oleh mahasiswa di prodi sendiri, mahasiswa pada prodi berbeda di lingkungan UMKT, dan prodi yang sama atau berbeda di luar UMKT. Kode mata kuliah secara lengkap dapat dilihat pada kurikulum program studi.

Kode MBKM:

- 1 : MK untuk prodi sendiri
- 2 : MK untuk prodi sendiri dan prodi berbeda dalam Universitas
- 3 : MK untuk prodi sendiri, prodi dalam Universitas, dan PT dari luar

I. Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik) dan Aktif Kembali

Cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti aktivitas akademik atau berhenti studi sementara dalam jangka waktu satu semester. Cuti akademik diatur sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa diperbolehkan mengajukan cuti akademik setelah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak kuliah, kecuali ada kebijakan lain dari Rektor untuk kasus tertentu.
- 2) Masa cuti akademik diperhitungkan sebagai masa studi.
- 3) Permohonan cuti akademik dilakukan bersamaan dengan waktu registrasi, maksimal 1 hari efektif sebelum minggu kedua berakhirnya perkuliahan semester berjalan.
- 4) Cuti akademik diberikan paling banyak empat semester selama studi di UMKT untuk mahasiswa program sarjana; dan paling banyak dua semester selama studi di UMKT untuk mahasiswa diploma 3 atau program magister.
- 5) Setiap cuti akademik dapat diberikan sebanyak-banyaknya dua semester berturut-turut.
- 6) Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik melalui sistem informasi akademik secara online.
- 7) Kepala BAA menerbitkan dan menandatangani Surat Ijin Cuti. Surat cuti akan dicetak 5 rangkap dan didistribusikan ke mahasiswa, pembimbing akademik, program studi, fakultas, dan arsip di BAA.
- 8) Selama cuti akademi, mahasiswa dibebaskan dari kewajiban pembayaran SPP, tetapi wajib registrasi dan membayar biaya cuti serta tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas yang diperuntukkan bagi mahasiswa.
- 9) Penerimaan mahasiswa aktif kembali setelah cuti akademik jika mahasiswa sudah melakukan pembayaran registrasi cuti dan mengaktifkan kembali akun mahasiswa ke BAA.

J. Drop Out Kuliah

Drop Out (DO) adalah kebijakan universitas untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (batas studi). Batas Studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada waktu yang telah ditentukan, dapat dinyatakan sebagai mahasiswa *drop out* (DO) kuliah. Proses penetapan DO kuliah mengikuti beberapa ketentuan berikut :

- a) Mahasiswa yang pada akhir tahun pertama tidak dapat mengumpulkan minimal 24 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan dari pimpinan Fakultas.
- b) Apabila sampai awal tahun ke-5 (semester 9), mahasiswa belum dapat menyelesaikan

studinya maka pimpinan Universitas akan memberikan peringatan terkait batas studi mahasiswa yang bersangkutan.

- c) Apabila sampai akhir tahun ke-5 (semester 10), mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya maka pimpinan Universitas akan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengajukan surat pengunduran diri atau pihak universitas mengeluarkan surat keputusan pemberhentian (DO).
- d) Bagi mahasiswa yang telah non aktif 3 semester berturut-turut, maka status mahasiswa secara otomatis menjadi DO.
- e) Mahasiswa yang melakukan tindak pidana otomatis dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (DO).

K. Pengunduran Diri/Berhenti Kuliah

Berhenti kuliah adalah keputusan/tindakan mahasiswa yang secara sengaja ingin berhenti kuliah secara permanen baik karena pertimbangan akademik maupun non-akademik. Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri atau berhenti kuliah dari Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a) Surat Permohonan Pengunduran Diri dari mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh Orang Tua/Wali di atas materai serta diketahui oleh Pembimbing Akademik dan Pimpinan Program Studi.
- b) Harus melampirkan surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan laboratorium, dan KTM asli
- c) Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kuliah kepada Rektor cq. Wakil Rektor I dengan tembusan kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas dan Program Studi.

L. Pindahan/Transfer

- a) **Mahasiswa pindah antar program studi di lingkungan Universitas diatur dengan ketentuan sebagai berikut :**

- 1) Masih terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mengikuti pendidikan terus menerus pada program studi asalnya sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- 2) Mendapat izin tertulis dari pimpinan Fakultas/Program Studi asal yang dituju.
- 3) Memenuhi ketentuan khusus dari fakultas/program studi yang dituju.

- 4) Jenjang pendidikan program studi asal harus sama dengan program studi tujuan.
- 5) Tidak ada penambahan masa studi akibat alih program studi.
- 6) Alih program studi hanya dapat dilakukan sekali selama studi.
- 7) Konversi mata kuliah diatur oleh program studi tujuan.
- 8) Alih program studi tidak berlaku bagi mahasiswa S2.

b) Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Mendapat izin tertulis dari perguruan tinggi asal
- 2) Masih terdaftar pada PDPT PT asal
- 3) Masa studi asal tidak lebih dari N-1
- 4) Mahasiswa yang memiliki masa studi lebih dari 5 tahun dari perguruan tinggi asal tidak diperkenankan registrasi mahasiswa pindahan.
- 5) Menyerahkan transkrip akademik semester 1 (satu) sampai semester terakhir dari perguruan tinggi asal, fotokopi KTP yang telah dilegalisasi, dan surat izin belajar dari pimpinan instansi yang bersangkutan bagi yang sudah bekerja
- 6) Dua tahun terakhir aktif dari perguruan tinggi asal dan bukan *drop out* atau terkena sanksi
- 7) Jenjang pendidikan program studi asal harus sama dengan program studi tujuan
- 8) Status akreditasi program studi perguruan tinggi asal minimal sama dengan program studi yang dituju
- 9) Konversi mata kuliah diatur oleh program studi tujuan
- 10) Memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana mahasiswa baru

c) Mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Status mahasiswa aktif dan terdaftar di PDPT
- 2) Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi
- 3) Tidak mempunyai tanggungan keuangan dan tanggungan lainnya, dibuktikan dengan surat keterangan bebas keuangan, perpustakaan, laboratorium, dan bebas tanggungan pinjaman dari fakultas
- 4) Menyerahkan surat permohonan pindah yang diketahui orang tua/wali dilampiri

transkrip yang disahkan Fakultas

d) Mahasiswa Alih Jenjang

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur menerima mahasiswa alih jenjang dari program diploma atau sarjana muda ke program sarjana. Alih jenjang hanya dapat diterima pada program studi dalam satu rumpun ilmu. Persyaratan mahasiswa alih jenjang dari program diploma atau sarjana muda ke program sarjana sebagai berikut :

- 1) Lama studi dalam pendidikan Diploma Tiga tidak lebih dari 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun
- 2) Transfer kredit nilai dari program Diploma akan diakui berdasarkan kurikulum yang berlaku pada program studi tujuan

M. Mahasiswa Asing (Internasional)

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) membuka penerimaan mahasiswa asing baik itu dari Program kerjasama maupun umum.

a) Tahapan Penerimaan Mahasiswa Asing

- 1) Mahasiswa mengirimkan berkas pendaftaran melalui website PMB UMKT <https://www.umkt.ac.id/pmb/>
- 2) Pemeriksaan kelengkapan dokumen
- 3) Proses seleksi Mahasiswa Asing dilakukan oleh Unit KUI (Kerjasama Urusan Internasional)
- 4) Diterbitkannya *Letter of Acceptance* (LoA)
- 5) Pengajuan permohonan ijin belajar
- 6) Proses verifikasi dan validasi PT
- 7) Menerima persetujuan belajar dari pengelola layanan ijin belajar
- 8) Proses administrasi akhir
- 9) Mahasiswa Asing diterima

b) Persyaratan Calon Mahasiswa

Calon peserta Mahasiswa Asing harus melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut:

- 1) Melampirkan Ijazah SMA atau sederajat atau transkrip akademik (*English Version*)

- 2) Memiliki Passport
- 3) Memiliki Sertifikat kemampuan Bahasa Inggris TOEFL ITP/IBT dengan skor minimal 450, IELTS 5.0, Duolingo Skor Min. 85.
- 4) Surat Pernyataan dari penjamin atau penanggung jawab selama belajar
- 5) Surat Keterangan Jaminan Pembiayaan (**Sponsorship Letter*)
- 6) Surat Keterangan Sehat
- 7) Foto berwarna Ukuran Passport

N. Proses Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, dosen UMKT harus memperhatikan karakteristik pembelajaran sebagaimana yang dimaksud dalam SN-Dikti, yaitu:

1. Interaktif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;
2. Holistik, menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;
3. Integratif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin;
4. Saintifik, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
5. Kontekstual, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;
6. Tematik, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;
7. Efektif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu

yang optimum;

8. Kolaboratif, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan; dan
9. Berpusat pada mahasiswa, menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

O. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Rencana Perkuliahan Semester (RPS) merupakan akuntabilitas atau jaminan kualitas dosen dalam melaksanakan tugasnya. RPS memuat deskripsi mata kuliah, materi perkuliahan, referensi, dan hal-hal penting yang berkaitan dengan perkuliahan. 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dosen telah menyerahkan RPS kepada program studi.

P. Kontrak Belajar

Kontrak belajar merupakan kesepakatan yang sengaja dibuat oleh mahasiswa dan dosen dalam kelas secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak belajar dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan.

Tingkat keefektifan kontrak belajar ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

Q. Praktikum

Praktikum adalah kegiatan pembelajaran melalui pengalaman untuk menerapkan, menguji atau simulasi suatu keadaan nyata dari hal-hal yang terdapat dalam teori atau konsep yang dilakukan di Laboratorium. Mekanisme kegiatan pembelajaran praktik/praktikum akan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Pada program pendidikan akademik, mata kuliah praktikum, praktik studio atau bengkel

- diperlakukan setara dengan mata kuliah lainnya, sehingga kepada mahasiswa yang telah menempuhnya diberikan indikator keberhasilan pembelajaran dengan penilaian.
- 2) Dalam pelaksanaan praktikum, praktik studio atau bengkel, dosen pengampu dibantu oleh laboran dan para asisten yang dalam melaksanakan tugas-tugasnya berada di bawah koordinasi dosen pengampu tersebut.
 - 3) Materi, tugas-tugas dan penilaian untuk matakuliah praktikum, praktik studio atau bengkel diberikan dan dikoordinasikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
 - 4) Ketentuan aturan yang lebih rinci mengenai teknis dan prosedur pelaksanaan praktikum, praktik studio atau bengkel untuk setiap jenjang program dan jenis pendidikan maupun bidang keilmuan diatur dalam rancangan dan implementasi kurikulum masing-masing Program Studi.
 - 5) Setiap semester laboratorium harus siap melayani praktikum untuk mata kuliah-mata kuliah dalam asuhan *peer group* laboratorium terkait.
 - 6) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan selama satu semester kegiatan praktikum/praktik sudah tersedia.
 - 7) Praktikum/Praktik harus diupayakan semaksimal mungkin agar mahasiswa mempunyai bekal keterampilan/ilmu yang memadai.
 - 8) Untuk memperlancar pelaksanaan praktikum/praktik di laboratorium, dosen/prodi dapat mengajukan mahasiswa yang telah menempuh dan lulus mata kuliah tersebut sebagai asisten yang membantu pelaksanaan praktik kepada universitas. Prosedur sistem pendaftaran, pemilihan, dan penugasan asisten, serta konsekuensi *fee* yang diterima kepada asisten diatur oleh universitas.
 - 9) Kepala laboratorium melakukan evaluasi pelaksanaan praktikum/praktik semester berlangsung sebagai bahan perbaikan pelaksanaan praktikum berikutnya.
 - 10) Setiap laboratorium yang ada di Universitas dapat membuat instruksi kerja khusus sesuai dengan ciri khas materi perkuliahan dan pengembangan Prodi.

R. Praktik Pengalaman Lapangan/Magang

Praktik Pengalaman Lapangan/Magang merupakan kegiatan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan kerja profesi pada suatu lembaga, perusahaan atau institusi dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktik pengalaman lapangan/magang sebagai salah satu kegiatan kurikuler mahasiswa yang dilakukan di luar kampus, sebagai latihan praktik mahasiswa di masyarakat dan dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi.
- b) Praktik pengalaman lapangan/magang merupakan bagian integrasi dari keseluruhan kurikulum yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan praktik klinik lapangan/praktik pengalaman lapangan/magang diatur oleh fakultas atau unit pelaksana yang bersangkutan.
- c) Praktik pengalaman lapangan/magang tidak dapat dilaksanakan bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.
- d) Pelaksanaan praktik pengalaman lapangan/magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan pembimbing akademik dari Fakultas yang dikoordinasikan oleh Prodi.
- e) Proses pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan/magang mengacu pada buku pedoman magang yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik.

S. Pengulangan Mata Kuliah

Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah tertentu diperbolehkan mengajukan untuk mengulang mata kuliah yang dimaksud. Nilai kelulusan mata kuliah yang diulang didasarkan pada nilai terakhir yang diperoleh.

T. Tugas Akhir

Tugas akhir adalah tugas ber kredit (mempunyai nilai SKS) yang harus ditempuh mahasiswa setelah mengambil semua atau sebagian besar mata kuliah, sebagai syarat untuk mendapatkan gelar akademik/profes yang dibimbing oleh tenaga edukatif dalam rangka penyelesaian studi. Karya tulis ilmiah ini dapat berupa hasil kegiatan penelitian, studi literatur, studi kasus dan/atau perancangan dengan melakukan analisis keilmuan sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing.

1. Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi)

- 1) Tugas akhir program Sarjana adalah karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat penyelesaian pendidikan di pada Program Strata-1 (S1) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan

Timur.

- 2) Tugas akhir dialokasikan pada semester terakhir dengan beban studi minimal 4 SKS. Luaran Tugas Akhir/Skripsi berupa hasil penelitian yang dipublikasikan di jurnal ilmiah, baik jurnal terakreditasi maupun Jurnal nasional ber ISSN Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok. Pada Tugas Akhir/Skripsi berkelompok: Paling banyak terdiri dari 5 (lima) orang mahasiswa;
- 3) Setiap anggota mengambil judul yang merupakan bagian dari satu tema besar dan membuat laporan masing-masing dengan memperlihatkan keterkaitan antar anggota kelompok.
- 4) Pembimbing Tugas Akhir ini adalah pembimbing tunggal dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi. Pembimbing tugas akhir adalah dosen yang berpendidikan minimal S2 (Magister) dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli, memiliki NIDN/NIDK, serta memiliki bidang keahlian yang linier atau mendukung topik Tugas Akhir/Skripsi.
- 5) Pengujian Tugas Akhir dilaksanakan oleh dua orang penguji, dengan dosen pembimbing sebagai penguji II. Penguji I bertugas sebagai Ketua Sidang dan penguji II sebagai Anggota.
- 6) Penguji Tugas Akhir/Skripsi terdiri atas dua orang dosen, yaitu:
 - a) Memiliki NIDN/NIDK
 - b) Ketua sidang minimal berpendidikan S2 dan berjabatan akademik Lektor
 - c) Anggota minimal berpendidikan S2 dan memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli
 - d) Memiliki bidang keahlian yang linier atau mendukung topik Tugas Akhir/Skripsi.

U. Tugas Akhir Program Magister

Tugas Akhir/Tesis adalah karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir penelitian yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan pada Program Magister (S2) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

- 1) Pembimbing Tesis terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu :
 - a. Persyaratan Pembimbing I adalah dosen tetap yang harus berpendidikan S3 (Doktor)

dengan jabatan akademik minimal Lektor pada bidang keahlian yang linier dengan Program Studi.

- b. Pembimbing II adalah dosen berpendidikan S3 dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli (AA), atau dosen berpendidikan S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor dengan bidang keahlian yang linier atau mendukung dengan topik Tesis.
- 2) Pengujian Tesis dilaksanakan oleh tiga orang dengan pembimbing I bertugas sebagai Ketua Sidang dan pembimbing II dan penguji lain bertugas sebagai Anggota.
- 3) Penguji Tesis terdiri atas tiga orang dosen, yaitu:
 - a. Ketua sidang minimal berpendidikan S3 dan berjabatan akademik Lektor,
 - b. Anggota minimal berpendidikan S3 dan memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau praktisi yang memiliki kompetensi keahlian relevan dengan topik Tesis.
- 4) Selama masa studi, sidang Tesis terdiri dari dua tahap:
 - a. Sidang Proposal Tesis,
 - b. Sidang Tahap Akhir Tesis.
- 5) Luaran Tesis minimal terakreditasi Sinta 4

V. Keabsahan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

1. Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang telah diujikan dapat diterima apabila memenuhi persyaratan berikut :
 - a. Formatnya sesuai dengan panduan penulisan yang berlaku pada Fakultas/Program Profesi/Pascasarjana di lingkungan UMKT
 - b. Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
 - c. Perbaikan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis yang telah diujikan wajib diselesaikan maksimal 1 (satu) bulan setelah ujian.
 - d. Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan perbaikan, kelulusan ujiannya dapat dibatalkan dan wajib menempuh ujian kembali.
2. Setiap Skripsi/Tesis wajib disertai :
 - a. Lembar pernyataan keaslian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
 - b. Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Ketua Program Studi
 - c. Telah dinyatakan mempunyai hasil uji plagiat dengan minimal similarity 30% menggunakan plagiarism checker (Authenticate, Turnitin, atau Grammarly) dengan

tingkat kesamaan dengan pustaka lain.

W. Sistem Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran ditentukan berdasarkan hasil penilaian terhadap proses ujian, penyelesaian tugas-tugas, praktikum, serta hal-hal lain yang tercantum dalam kontrak belajar. Proses Ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang dilaksanakan sesuai Kalender Akademik. Beberapa proses ujian yang ditetapkan adalah Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Responsi Praktikum, Ujian Tugas Akhir/Pendadaran dan Ujian Komprehensif. Pelaksanaan ujian dapat dilakukan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan atau ujian praktek sesuai dengan karakter mata kuliah dan kontrak belajar.

1. Kuis, *Assessment*, *Learning Outcome Assesment* dan Pekerjaan Rumah

- 1) Kuis atau ujian kecil atau pop test adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu subbab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas pada jadwal perkuliahan atau responsi dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- 2) *Assessment* adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu subbab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium.
- 3) *Learning Outcome Assesment* adalah evaluasi capaian pembelajaran program studi yang dicapai oleh mahasiswa yang hasil evaluasinya akan digunakan untuk memperbaiki proses pembelajaran sedemikian rupa learning outcome program studi dapat tercapai.
- 4) Pekerjaan Rumah (PR) adalah tugas yang diberikan kepada mahasiswa, baik secara perorangan maupun secara berkelompok, untuk diselesaikan di luar kelas dan di luar jadwal perkuliahan yang dapat dipresentasikan di kelas pada jadwal responsi atau pada jadwal kuliah untuk mendapatkan apresiasi, penilaian, pembahasan dan umpan balik, yaitu berupa penyelesaian soal-soal, memahami bacaan *textbook*, menyusun makalah, membuat proyek kecil, melatih keterampilan tertentu atau tugas lainnya.
- 5) Hasil-hasil penilaian kuis, *assessment*, dan pekerjaan rumah diberitahukan kepada mahasiswa dan dievaluasi oleh dosen sebagai umpan balik bagi mahasiswa maupun dosen selama perkuliahan berjalan, sehingga dapat dilakukan upaya-upaya perbaikan

pembelajaran dan diharapkan mencegah kegagalan matakuliah yang bersangkutan pada akhir semester.

- 6) Hasil-hasil pekerjaan rumah mahasiswa maupun pembahasan kuis dan dokumentasi *assessment* oleh dosen diunggah ke *website* atau *blog* Universitas dengan menaati kaidah penulisan ilmiah maupun etika akademik.

X. Ujian Reguler, Persyaratan Mengikuti Ujian, dan Ujian Susulan

Evaluasi pembelajaran kegiatan akademik perkuliahan dilakukan dalam bentuk ujian.

Ujian reguler dilaksanakan secara terjadwal, terdiri dari Ujian Tengah Semester yang diselenggarakan pada pertengahan semester (jadwal tentatif oleh tim dosen MK) dan Ujian Akhir Semester pada akhir semester.

- a. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan akademik dengan kehadiran minimal sebesar 80% untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.
- b. Ujian wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditetapkan untuk setiap mata kuliah, sesuai yang tercantum pada Kartu Ujian.
- c. Pada setiap pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku dan Kartu Ujian yang juga digunakan untuk pencatatan keikutsertaan ujian.
- d. Ujian Susulan bisa diberikan kepada mahasiswa yang tidak bisa mengikuti Ujian Tengah Semester dan/atau Ujian Akhir semester dengan alasan :
 - a) Sakit dengan surat keterangan rawat inap rumah sakit,
 - b) Menunaikan tugas yang diberikan oleh Universitas atau negara.
 - c) Berhalangan ikut ujian UTS atau UAS karena alasan yang dapat diterima Universitas (mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang berwenang).
 - d) Tidak dapat mengikuti ujian atas ijin Prodi/Fakultas/Universitas.
- e. Ujian Susulan UTS dilaksanakan secara tentatif (mahasiswa yang bersangkutan dapat menghubungi tim dosen MK terkait)
- f. Ujian Susulan UAS dilaksanakan secara terjadwal satu minggu setelah Ujian Ulang/Remidi
- g. Dalam melaksanakan ujian, mahasiswa wajib menaati seluruh aturan ujian sesuai dengan sifat ujian, wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik, serta dilarang keras

untuk melakukan segala bentuk kecurangan akademik.

- h. Segala bentuk pelanggaran terhadap aturan ujian maupun kecurangan akademik dapat menyebabkan mahasiswa dikenakan sanksi akademik dan sanksi pemberhentian studi sesuai ketentuan aturan yang berlaku di Universitas.
- i. Prosedur pelaksanaan teknis ujian diatur dalam ketentuan tersendiri.

Y. Ujian Akhir

Untuk dapat mengikuti ujian akhir, setiap mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Persyaratan administrasi
 - a) Telah melakukan herregistrasi.
 - b) Telah melunasi SPP dan pembayaran lain yang ditentukan:
 - Biaya Bimbingan dan Ujian Tugas Akhir antara lain: registrasi, uang beban SKS skripsi, uang ujian skripsi, uang bimbingan skripsi, uang seminar proposal, uang SPP Pokok (jika belum lulus teori), dan uang beban SKS (jika belum lulus teori)
 - Biaya Ujian Komprehensif antara lain: registrasi, uang beban komprehensif, uang ujian komprehensif, uang SPP pokok (jika belum lulus teori), dan uang beban SKS (jika belum lulus teori).
- 2) Persyaratan akademik
 - a) Telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah teori termasuk mata kuliah PPL dan atau praktikum
 - b) Telah mengikuti KKN
 - c) Memiliki IPK minimal 2,50 (dua koma lima nol)
 - d) Tidak ada nilai D dan E
 - f) Telah selesai menyusun tugas akhir yang disetujui oleh Dosen Pembimbing
 - g) Memiliki skor minimal TOEFL yang ditetapkan oleh Program Studi
 - h) Nilai 420 untuk program studi : Keperawatan, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Pendidikan Olahraga, Psikologi, Manajemen, dan Hukum Nilai 450 untuk program studi : Hubungan Internasional
 - i) Nilai 475 untuk program studi : Bahasa Inggris
 - j) Nilai 450 untuk program Magister

- k) Melampirkan semua sertifikat kelulusan kuliah sertifikasi (Al-Islam & Kemuhammadiyah).
- l) Melampirkan sertifikat tes baca Al-Qur'an.

3) Sistem Penilaian

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

a) Penilaian Proses Pembelajaran (formatif)

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan atau cara lainnya.

b) Penilaian Hasil Belajar (sumatif)

- 1) Penilaian hasil belajar dapat dilakukan melalui beragam cara : Ujian Tengah Semester, Ujian Akhis Semester; dan Ujian dalam bentuk lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Waktu Penilaian. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.
- 3) Metode Penilaian yang dapat digunakan berupa : Aktivitas Partisipatif , Hasil proyek mahasiswa, Tugas Mandiri atau Kelompok, Kuis, UTS (Ujian Tengah Semester), dan UAS (Ujian Akhir Semester).

4) Sistem Penilaian

Penilaian hasil belajar hanya dapat dilakukan bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan kuliah dan kegiatan terjadwal minimal 80% dan praktikum 100% dari kegiatan yang dilaksanakan.

- a) Presentase penilaian untuk mata kuliah, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut:
 - UAS (25 - 40%);
 - UTS (20 - 30%);
 - Tugas (15 - 30%);

- Partisipasi (0 -15%); dan
 - Kehadiran (0-15%)
- (jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)

b) Presentase penilaian untuk mata kuliah praktikum/praktik

- Ujian Praktikum (20 - 40%)
 - Laporan praktikum (15 - 30%)
 - Partisipasi (0 - 15%)
 - Kehadiran (0 - 15%)
- (jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)

c) Norma Penilaian:

RUMUS:	CONTOH:
$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai yang diperoleh}}{\text{Nilai yang ideal (ditentukan oleh Dosen)}} \times 100$	$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100$
	$\text{Nilai} = 75 = B$

Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut :

- d) Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut :

Tabel 4.5 Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Akademik

HURUF	ANGKA	NILAI AKHIR	PREDIKAT
A	4	≥ 80	Sangat Baik
AB	3,5	$75 - < 80$	Sangat Baik
B	3	$70 - < 75$	Baik
BC	2,5	$65 - < 70$	Baik
C	2	$60 - < 65$	Cukup
D	1	$50 - < 60$	Kurang
E	0	< 50	Gagal
T	0	Skripsi	Gagal

- e) Nilai minimal untuk lulus adalah sebagai berikut :
- Nilai lulus setiap mata kuliah minimal C untuk Program Akademik
 - Nilai lulus setiap mata kuliah minimal B untuk Program Profesi dan Magister
 - Nilai lulus untuk Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal B
 - Nilai lulus untuk Mata Kuliah Tugas Akhir (KTI/Skripsi) minimal B
- f) Apabila dosen atau tim dosen tidak memasukkan nilai akhir sesuai waktu yang ditentukan, semua peserta mata kuliah akan memperoleh nilai B, dan tidak diajukan untuk perbaikan nilai seandainya ada mahasiswa yang seharusnya memperoleh nilai melebihi B.
- g) Mahasiswa berhak memperoleh informasi yang lengkap mengenai nilai, baik nilai angka maupun konversinya.
- h) Perubahan Nilai
- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada pengelola program studi yang bersangkutan maksimum 3 (tiga) hari efektif setelah nilai diumumkan.
 - 2) Nilai dapat berubah apabila:
 - a) Materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
 - b) Materi yang diadukan tidak benar/rekayasa, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
 - c) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.
- i) Penentuan Hasil Studi
- 1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
 - 2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- j) Predikat Kelulusan

Tabel 4.6 Predikat Kelulusan Setiap Jenjang D3, S1, Profesi, dan S2

NO	JENJANG	PREDIKAT	INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)	MAKSIMAL MASA STUDI*)
1	S1	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	3,51 - 4,00**)	4 tahun (8 semester)
		Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,01 - 3,50	-
		Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	2,76 - 3,00	-
2	S2	Dengan Pujian (<i>Cumlaude</i>)	3,76 - 4,00**)	2 tahun (4 semester)
		Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,51 - 3,75	
		Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	3,00 - 3,50	

*) Tidak berlaku untuk mahasiswa PKS (Program Keberlanjutan Studi) dan mahasiswa pindahan

**) Tidak ada MK perbaikan, Nilai setiap MK minimal B (program diploma dan sarjana)

Z. Yudisium

Yudisium adalah rapat untuk menentukan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan semua beban administrasi dan akademik. Yudisium wajib dilaksanakan oleh Fakultas. Syarat untuk menentukan kelulusan mahasiswa :

- Telah lulus semua mata kuliah, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, sesuai kurikulum masing-masing program studi;
- IPK minimal 2,25 untuk program diploma dan program sarjana
- IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program profesi dan program magister
- Mata kuliah Metode Penelitian minimal nilai BC
- Untuk program Profesi dan Magister tidak ada nilai di bawah B
- Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik dan persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
- Mahasiswa yang telah lulus yudisium ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium

AA. Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

- a) Lulusan program pendidikan vokasi dan akademik menerima ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah.
- b) Ijazah dan transkrip akademik dibuat berdasarkan SK Yudisium yang sudah ditandatangani oleh Rektor
- c) Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d) Transkrip nilai akademik adalah dokumen resmi sebagai bukti sah kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk program studi yang diikuti mulai dari awal semester hingga semester terakhir dan nilai ujian tugas akhir setelah mengikuti sidang/ujian tugas akhir.
- e) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan pendidikan tinggi bergelar, yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya yang ditandatangani oleh Dekan.
- f) Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g) Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI untuk mahasiswa internasional dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- h) Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium/kelulusan.

BB. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang dalam yudisium telah dinyatakan lulus dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada tanggal terakhir yang ditetapkan Rektor.
2. Memenuhi persyaratan pendaftaran wisuda sebagaimana yang ditetapkan oleh Universitas.
3. Membayar biaya wisuda

4. Mengurus bebas pustaka
5. Menyerahkan bukti serah terima karya ilmiah (tugas akhir, skripsi, tesis) dari program studi.

CC. Pengambilan Ijazah/ Transkrip/ SKPI dan Legalisir

1. Bukti telah diterima naskah publikasi/tugas akhir pada Jurnal BSR/jurnal lain serta sudah distempel oleh LPPI (disesuaikan, jika telah ada ketentuan yang lebih khusus yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor)
2. Sertifikat Membaca al-qur'an minimal B, Sertifikat hafal juz ke 30, Sertifikat Baitul Arqom dari Lembaga AIK dan MKDU (wajib memperlihatkan aslinya).
3. Surat Keterangan bebas peminjaman dari Perpustakaan Daerah Provinsi Kaltim.
4. Telah mengumpulkan Karya Tulis Ilmiah / Skripsi / Karya Ilmiah Akhir Ners di Perpustakaan Kampus.
5. Lunas Biaya Pendidikan
6. Program pascasarjana menyesuaikan terkait dengan pengambilan ijazah, transkrip, SKPI dan legalisirnya

BAB V

PROSEDUR ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN DAN ALUMNI

A. Administrasi Perpustakaan

Seluruh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang telah memiliki KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dapat berfungsi langsung menjadi anggota perpustakaan Universitas selama menjadi mahasiswa atau KTM tidak hilang atau rusak.

1. Proses Peminjaman

Syarat-syarat untuk peminjaman buku perpustakaan yang bukan kategori *e-book* adalah sebagai berikut:

- a. Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b. Mentaati tata tertib yang berlaku di perpustakaan
- c. Mematuhi prosedur peminjaman
- d. Datang sendiri ke perpustakaan
- e. Tidak dibenarkan memakai KTM atas nama mahasiswa lain
- f. Pelayanan peminjaman dilaksanakan pada jam kerja
- g. Peminjam memilih buku sendiri yang dikehendaki
- h. Peminjam menyerahkan buku dan kartu tanda mahasiswa (KTM) untuk diproses
- i. Peminjam wajib menandatangani sendiri kontrak peminjaman.

2. Proses Pengembalian

- a. Peminjam datang sendiri ke perpustakaan
- b. Menyerahkan buku yang dikembalikan
- c. Petugas memproses sesuai dengan prosedur
- d. Peminjam menandatangani kartu peminjaman bahwa buku telah dikembalikan
- e. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di perpustakaan.

3. Proses Pengurusan Bebas Pinjaman Buku

Bagi seluruh mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh rangkaian matakuliah baik teori, praktikum dan penyelesaian tugas akhir, mahasiswa diwajibkan konfirmasi pinjaman perpustakaan sebelum melakukan sidang ujian akhir kepada unit perpustakaan

UMKT dengan syarat sebagai berikut:

- a. Konfirmasi ke perpustakaan dengan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b. Proses konfirmasi paling lambat 2 hari waktu jam kerja

4. Mahasiswa juga dapat memiliki akses perpustakaan *e-book* yang diatur tersendiri oleh unit perpustakaan Universitas

B. Pelayanan Keluarga Besar Alumni

Keluarga Besar Alumni dapat memperoleh informasi terkait informasi Universitas baik akademik, kemahasiswaan atau program studi bisa langsung mengakses *website* masing-masing unit terkait yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.



BAB VI

PENUTUP

Pedoman akademik Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik ini ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik baik bagi mahasiswa, dosen, maupun tenaga administrasi. Ketentuan yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dan ditentukan kemudian.



DAFTAR PUSTAKA

- Buku Panduan Akademik 2018, Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 Tahun 2014 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi





BERKARAKTER | BERWAWASAN | BERKEMAJUAN

More Info

🌐 www.umkt.ac.id/fakultas-ekonomi-bisnis-dan-politik/

✉ febp@umkt.ac.id