



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# **Pedoman Akademik UMKT**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
**Kalimantan Timur**

**Berkarakter | Berwawasan | Berkemajuan**

## 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 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT)"** dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman akademik ini merupakan penjabaran dari kebijakan akademik universitas yang menjadi pedoman penyelenggaraan program-program akademik di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

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 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur 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 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. 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 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur menjadi lebih baik.

**Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Samarinda, Januari 2022

Tim Penyusun



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR: 036/KEP/SKT/A.2/B/2022**

**TENTANG  
PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**



**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**

- Menimbang** : a. bahwa untuk proses belajar mengajar dalam pelaksanaan perguruan tinggi serta meningkatkan efektifitas dan produktivitas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, maka perlu adanya pedoman akademik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, selanjutnya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- 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. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/L0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4. Surat Keputusan Kemeuristekdikti Nomor 463/KPT/I/2017 tentang izin Penggabungan STIEM Samarinda dan STIKES Muhammadiyah Samarinda Menjadi UMKT yang di selenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1601/KEP/L0/D/2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR  
TENTANG PENETAPAN PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua** : Pedoman akademik merupakan acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di 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 : di Samarinda  
Pada Tanggal : 25 Sya'ban 1443 H  
28 Maret 2022 M



Rektor,

Prof. Bambang Setiaji  
NIDN. 0724125602

## **TIM PENYUSUN**

### **Penanggung Jawab**

Ghozali, MH., M.Kes

### **Tim Penyusun**

Ns. Ni Wayan Wiwin A., S.Kep., M.Pd

Jubaidi S.E., M.E

Kuncoro Hadi, S.Kom

Ns. Maridi M.Dirdjo, M.Kep

Mursidah Nurfadillah, S.E., M.M

Rini Ernawati, S.Pd., M.Kes

Sri Sunarti, S.KM., M.PH

Ns. Fitroh Asriyadi, M.Kep

Januar Abdillah Santoso, S.Pd., M.Or

Wawan Joko Pranoto, S.Kom., M.TI

Apt. Ika Ayu Mentari, M.Farm

Muhammad Nurcholis Alhadi, S.H., M.H.Li

Desita Dyah Damayanti, S.Psi., M.Psi., Psikolog

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Kata Pengantar .....	ii
SK Rektor Tentang Buku Pedoman Akademik UMKT .....	iii
Tim Penyusun .....	iv
Daftar Isi .....	v
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Tabel .....	ix
<b>BAB I    UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR</b>	
A. Sejarah UMKT .....	1
B. Filosofi, Visi, Misi, dan Tujuan .....	2
C. Lambang dan Bendera .....	4
<b>BAB II    ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS</b>	
A. Senat Akademik Universitas .....	6
B. Pimpinan Universitas .....	6
C. Fakultas dan Program Studi .....	7
D. Biro, Lembaga, Bagian, dan Unit .....	9
E. Kampus UMKT .....	10
<b>BAB III    FASILITAS AKADEMIK</b>	
A. Human Resources Development (HRD) .....	11
B. Lembaga Jaminan Mutu .....	13
C. Bagian Administasi Akademik .....	14
D. Unit Laboratorium .....	16
E. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama .....	25
G. Unit Perpustakaan .....	28
H. Lembaga AIK dan MKDU .....	34
I. Bagian Administrasi Kemahasiswaan .....	38

J.	Bagian Teknologi Informasi .....	40
K.	Bagian Administrasi Keuangan .....	40
L.	Bagian Administrasi Umum .....	41
M.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .....	42
N.	Lembaga Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah .....	44

#### **BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS SISTEM KREDIT**

A.	Sistem Kredit Semester .....	47
B.	Semester Antara/Semester Pendek dan Remidi .....	51
C.	Program Pendidikan .....	52
D.	Beban Studi dan Masa Studi.....	54
E.	Kelas Kerjasama .....	56
F.	Pembimbingan Akademik.....	62
G.	Pengkodean Mata Kuliah.....	65
H.	Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik) dan Aktif Kembali .....	66
I.	Drop Out Kuliah .....	67
J.	Pengunduran Diri/Berhenti Kuliah .....	68
K.	Pindahan/Transfer .....	69
L.	Mahasiswa Alih Jenjang.....	70
M.	Mahasiswa Jalur RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau).....	71
N.	Proses Pembelajaran .....	74
O.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) .....	75
P.	Kontrak Belajar .....	75
Q.	Praktikum/Praktik Studio/Praktik Bengkel .....	76
R.	Praktik Klinik Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Magang.....	77
S.	Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	78
T.	Pengulangan Mata Kuliah.....	79
U.	Tugas Akhir .....	80
V.	Sistem Evaluasi Pembelajaran .....	85
W.	Sistem Penilaian.....	89

X. Yudisium .....	95
Y. Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan Pendamping Ijazah .....	95
Z. Wisuda .....	96

## **BAB V PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK**

A. Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa Baru .....	97
B. Registrasi Lama .....	103
C. Perkuliahan .....	104
D. Ujian .....	106
E. Nilai .....	107
F. Prosedur Cuti Akademik .....	108
G. Prosedur Penetapan Non Aktif .....	109
H. Prosedur Penetapan DO .....	109
I. Prosedur Berhenti Kuliah .....	111
J. Prosedur Praktik Lapangan (PL) .....	112
K. Prosedur Remidi dan Semester Pendek .....	115
L. Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis .....	116
M. Plagiasi .....	127
N. Yudisium/Wisuda .....	127
O. Pengambilan Ijazah/Transkrip/SKPI dan Legalisir .....	128
P. Administrasi Perpustakaan .....	129
Q. Pelayanan Keluarga Besar Alumni .....	130

## **BAB V PENUTUP**

## **DAFTAR PUSTAKA**

## Daftar Gambar

Gambar 1.1	Lambang UMKT .....	4
------------	--------------------	---



## Daftar Tabel

Tabel 1.1	Program Studi di UMKT .....	2
Tabel 1.2	Warna Kain Bendera Universitas dan Fakultas .....	5
Tabel 3.1	Struktur LJM UMKT .....	14
Tabel 3.2	Laboratorium Multidisiplin 1.....	17
Tabel 3.3	Fasilitas / Jenis Laboratorium 1 .....	17
Tabel 3.4	Laboratorium Multidisiplin 2.....	19
Tabel 3.5	Fasilitas / Jenis Laboratorium 2 .....	20
Tabel 3.6	Batas Jumlah dan Waktu Pinjaman Buku .....	30
Tabel 3.7	Kode Mata Kuliah dan MKDU sebagai Implementasi MBKM .....	36
Tabel 3.8	Standar Nilai dan Penetapan Kelulusan MKDU .....	36
Tabel 3.9	Tugas Bidang Rumah Tangga dan <i>Maintenance</i> .....	42
Tabel 4.1	Alokasi jam kegiatan pembelajaran dalam 1 sks per minggu.....	51
Tabel 4.2	Program Pendidikan dan Gelar Lulusan Prodi.....	54
Tabel 4.3	Beban Studi dan Masa Studi.....	55
Tabel 4.4	Pengkodean Mata Kuliah.....	65
Tabel 4.5	Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Akademik.....	92
Tabel 4.6	Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Profesi.....	92
Tabel 4.7	Predikat Kelulusan Setiap Jenjang D3, S1, Profesi, dan S2 .....	94

## **BAB I**

### **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR**

#### **A. Sejarah Singkat**

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) merupakan salah satu dari 172 kampus Perguruan Tinggi yang dimiliki oleh Persyarikatan Muhammadiyah. Kampus ini terletak di Samarinda, ibu kota provinsi Kalimantan Timur.

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur didirikan pada tahun 2017 berdasarkan Surat Keputusan Menristek Dikti RI Nomor 463/KPT/I/2017. Cikal bakal UMKT adalah STIKES Muhammadiyah Samarinda (berdiri pada tahun 2009 dengan Akreditasi Institusi B) dan STIE Muhammadiyah Samarinda (berdiri pada 15 September 1981). UMKT saat ini memiliki 8 Fakultas dan 18 program studi tingkat Pascasarjana, Sarjana dan Diploma Tiga.

Sebagaimana ciri khas Muhammadiyah, UMKT dibangun untuk mengembangkan dimensi-dimensi manusia secara seimbang, baik moral-spiritual, intelektual, fisik, dan ketrampilan bekerja. Dengan mengembangkan dimensi kemanusiaan yang lengkap tersebut, maka UMKT diharapkan menjadi pusat pendidikan alternatif dan unggul, yaitu mampu membentuk manusia Indonesia yang sesuai dengan kebutuhan bangsa.

Dengan pendirian universitas baru ini kami mengundang generasi muda untuk bersama sama belajar dan mengajar dengan memanfaatkan teknologi yang modern. Kami juga menundang para senior dari Universitas Muhammadiyah Surakarta, dari STIKES Muhammadiyah Samarinda, dan dari STIE Muhammadiyah Samarinda serta dari instansi pendidikan lain untuk bersama sama membangun suasana belajar universitas yang kondusif. UMKT ingin mewujudkan kebebasan akademik yang bertanggung jawab, kejujuran, keterbukaan, kesetaraan, non diskriminatif, dipandu dengan

pendidikan moral dan aqidah Islam. Semuanya itu untuk membangun kualitas sumber daya manusia yang unggul, religius, modern, dan mengerti permasalahan bangsa.

Program studi yang diselenggarakan di UMKT, meliputi program studi D3, S1, program profesi, dan program pascasarjana (S2).

**Tabel 1.1 Program Studi di UMKT**

NO	PRODI	JENJANG	NO SK PENDIRIAN DAN TANGGAL SK
1.	Manajemen	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
2.	Keperawatan	D3	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
3.	Kesehatan Lingkungan	D3	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
4.	Keperawatan	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
5.	Kesehatan Masyarakat	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
6.	Profesi Ners	Profesi	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
7.	Farmasi	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
8.	Kesehatan Lingkungan	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
9.	Teknik Mesin	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
10.	Teknik Sipil	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
11.	Teknik Informatika	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
12.	Hubungan Internasional	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
13.	Hukum	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
14.	Psikologi	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
15.	Pendidikan Olahraga	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
16.	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	463/KPT/I/2017, 28 Agustus 2017
17.	Teknik Geologi	S1	1221/M/2020, 30 Desember 2020
18.	Manajemen	S2	93/E/O/2021, 5 April 2021

## **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.

### **Visi**

Pada tahun 2037, Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur menjadi Universitas Islami berbasis teknologi yang unggul dan berkontribusi dalam penyelesaian sosial dan lingkungan.

### **Misi**

Universitas Muhammadiyah mengemban misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang Islami berbasis teknologi informasi
2. Mengembangkan riset dengan prioritas masalah sosial, khususnya pengangguran dan kemiskinan serta lingkungan
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menjadi solusi masalah sosial khususnya pengangguran, kemiskinan, dan lingkungan
4. Membangun jejaring dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan baik di dalam ataupun di luar negeri.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan berkarakter yang berpijak pada nilai-nilai keislaman.
2. Menghasilkan produk IPTEKS yang berbasis teknologi informasi dan ramah lingkungan.

3. Memanfaatkan teknologi informasi yang berkontribusi terhadap pembangunan dan menjadi solusi masalah sosial dan lingkungan.
4. Mengembangkan kerja sama yang dapat menguatkan penyelenggaraan Catur Dharma Universitas.

### 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.

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 Bendera Universitas dan Fakultas**

No	Keterangan	Warna Kain Bendera
1.	Bendera Universitas	Biru Tua/Dark Blue
2.	Fakultas Ilmu Keperawatan	Tosca Muda
3.	Fakultas Kesehatan Masyarakat	Ungu Tua
4.	Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik	Merah Terang
5.	Fakultas Farmasi	Biru Muda
6.	Fakultas Psikologi	Ungu Muda
7.	Fakultas Hukum	Merah Tua
8.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Hijau Tua
9.	Fakultas Sains dan Teknologi	Biru Tua

## **BAB II**

### **ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS**

Organisasi UMKT terdiri dari BPH, pimpinan universitas, senat akademik, unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, dan unsur penunjang akademik. Pimpinan UMKT adalah Rektor dan 2 (dua) Wakil Rektor, yaitu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, serta 2 (dua) Sekretaris Universitas, yaitu Sekretaris Universitas Bidang Teknologi Informasi dan Sekretaris Universitas Bidang Riset dan Publikasi. Unsur pelaksana akademik terdiri dari Fakultas, Prodi, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM). Unsur pelaksana administratif terdiri dari Bagian Administrasi Akademik, Sumber Daya Manusia (SDM), dan Bagian Informasi Teknologi (IT). Unsur Penunjang Akademik terdiri dari Laboratorium, Perpustakaan, Lembaga Jaminan Mutu (LJM), Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Dasar Umum (LAIK-MKDU) dan Unsur Penunjang lain sesuai dengan pengembangan Universitas.

#### **A. Senat Akademik**

Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas. Senat Akademik terdiri dari atas pimpinan Universitas (*ex-officio*), dekan (*ex-officio*), guru besar tetap aktif, dan wakil dosen.

#### **B. Pimpinan Universitas**

1. Rektor  
Prof. Bambang Setiaji
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Ghozali, M.H., M.Kes., Ph.D
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan  
Suwoko, S.E., M.M

4. Deputi I Bidang IT  
Husni Thamrin, M.T., Ph.D
5. Deputi II Bidang Riset dan Publikasi  
Ir. Adi Waluyo Siswanto, M.Eng., Ph.D

### **C. Fakultas dan Prodi**

#### **1. Fakultas Ilmu Keperawatan (FIK)**

Dekan	: Dr. Hj. Nunung Herlina, M.Pd
Wakil Dekan I	: Ns. Maridi M.Dirdjo, M.Kep
Wakil Dekan II	: Ns. Dwi Rahmah Fitriani, M.Kep
Ketua Program Studi	
D3 Keperawatan	: Ns. Ramdhany Ismahmudi, M.PH
S1 Keperawatan	: Ns. Siti Khoiroh Muflihatin, M.Kep
Profesi Ners	: Ns. Enok Sureskiarti, M.Kep

#### **2. Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)**

Dekan	: Ghozali M.H., M.Kes., Ph.D
Wakil Dekan I	: Sri Sunarti, M.PH
Wakil Dekan II	: Dr. Vita Pramaningsih, M.Eng
Ketua Program Studi	
D3 Kesehatan Lingkungan	: Ratna Yulawati, M.Kes.Epid
S1 Kesehatan Masyarakat	: Nida Amalia, M.PH
S1 Kesehatan Lingkungan	: Hansen, M.KL

#### **3. Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik (FEBP)**

Dekan	: Prof. Dr. M. Farid Wajdi, M.M., Ph.D
Wakil Dekan I	: Mursidah Nurfadillah, S.E., M.M
Wakil Dekan II	: M. Dzikie Aulia A., S.IP., M.A
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

**4. Fakultas Farmasi**

Dekan : Dr. Hasyrul Hamzah, S.Farm., M.Sc

Wakil Dekan I : apt. Ika Ayu Mentari, M.Farm

Wakil Dekan II : apt. Deasy Nur C.H., M.Clin.Pharm

Ketua Program Studi

S1 Farmasi : apt. Ika Ayu Mentari, M.Farm

**5. Fakultas Psikologi**

Dekan : Dr. Yudhi Satria R.A., M.Si

Wakil Dekan I : Desita Dyah D., M.Psi., Psikolog

Wakil Dekan II : Aniq Hadiyah Bil Haq, S.Psi., M.A

Ketua Program Studi

S1 Psikologi : Desita Dyah D., M.Psi., Psikolog

**6. Fakultas Hukum**

Dekan : Prof. Aidul Fitriciada A., S.H., M.Hum

Wakil Dekan I : Dr. M. Nurcholis A., S.H., M.H.Li

Wakil Dekan II : Dr. Aullia Vivi Y., S.H., M.H

Ketua Program Studi

S1 Hukum : Dr. M. Nurcholis A., S.H., M.H.Li

**7. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Dekan : Prof. Ali Saukah, M.A., Ph.D

Wakil Dekan I : Januar A.S., S.Pd., M.Or, AIFO-FIT

Wakil Dekan II : Sunarti, S.Pd, M.Pd

Ketua Program Studi

S1 Pend. Bahasa Inggris : Khusnul Khatimah, S.Pd, M.Pd

S1 Pendidikan Olahraga : Nanda Alfian M., S.Pd., M.Pd

**8. Fakultas Sains dan Teknologi**

Dekan : Prof. Ir. Sarjito, M.T., Ph.D

Wakil Dekan I : Wawan Joko P., S.Kom., M.TI

Wakil Dekan II	: Ir. M. Noor Asnan, S.T., M.T
Ketua Program Studi	
S1 Teknik Informatika	: Asslia Johar Latifah, M.Cs
S1 Teknik Sipil	: Pitoyo, S.T., M.Sc
S1 Teknik Mesin	: Anis Siti Nurrohkeyati, S.T., M.T
S1 Teknik Geologi	: Ir. Fajar Alam S.T., M.Ling

#### **D. Biro, Lembaga, Bagian, dan Unit**

Biro, Lembaga, Bagian, dan Unit yang ada di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur sebagai berikut :

1. Biro Keuangan dan Umum  
Kepala : Drs. Surayitno, M.Kes
2. Biro Administrasi Umum  
Kepala : Dr. Khairul Anam
3. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Kepala : apt. Dedi Setiawan, S. Farm
4. Lembaga Jaminan Mutu (LJM)  
Ketua : Hari Prasetyo, S.T., M.T., Ph.D
5. Lembaga Pengembangan Publikasi Ilmiah  
Ketua : Prof. Ali Saukah, M.A., Ph.D
6. Lembaga AIK dan MKDU  
Ketua : Prof. Harun
7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Ketua : Paula Mariana Kustiawan, Ph.D
8. Human Resources Development (HRD)  
Ketua : Prof. Bambang Setiaji
9. Bagian Administrasi Akademik  
Kepala : Jubaidi, S.E., M.E
10. Bagian Administrasi Kemahasiswaan

Kepala : Ns. Andri Praja Satria, S.Kep., M.Sc., M.Biomed

11. Bagian Administrasi Umum

Kepala : Triyono, S.E

12. Bagian Administrasi Keuangan

Kepala : Siti Rohmatun, S.E

13. Bagian Teknologi Informasi

Kepala : Sayekti Harits Suryawan, S.Kom., M.Kom

14. Unit Laboratorium Ilmu-Ilmu Kesehatan

Kepala : Rini Ernawati, S.Pd., M.Kes

15. Unit Perpustakaan

Kepala : Muhammad Sukri, A.Md. Perpust

16. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama

Kepala : Ibrahim, S.Pd., M.TESOL

**E. 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.

### **BAB III**

#### **FASILITAS AKADEMIK**

##### **A. Human Resources Development (HRD)**

###### **Visi**

Mewujudkan pengembangan sumber daya manusia yang selalu siap melayani kebutuhan di bidang sumber daya manusia secara efektif dengan berbasis IT, berwawasan global dan berpegang pada nilai-nilai ke-Islaman dalam rangka mendukung pencapaian visi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.

###### **Misi**

1. Melaksanakan fungsi pengelolaan sumber daya manusia secara profesional sebagai mitra strategis dalam pencapaian visi dan misi Universitas serta menjadi agen perubahan dalam mensikapi kebutuhan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
2. Melakukan pengelolaan SDM secara professional berbasis teknologi Informasi berdasarkan peraturan pokok kepegawaian dan beserta peraturan pelaksanaannya.
3. Meningkatkan fungsi pengelolaan dan pelayanan administrasi SDM sebagai agen perubahan dalam mensikapi kebutuhan lingkungan.

###### **Tujuan**

1. Meningkatkan fungsi pengelolaan sumberdaya manusia yang strategik (perencanaan SDM, rekrutment seleksi, staffing SDM, pelatihan pengembangan, pengelolaan karier, penilaian kinerja, remunerasi dan retensi dengan kualifikasi Pendidikan dan memperoleh SDM yang kompeten dan profesional sesuai dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah

2. Mengembangkan pengelolaan SDM secara professional dengan berbasis Teknologi Informasi
3. Terwujudnya layanan Prima yang ramah responsive akuntabel dalam pengelolaan sumber daya manusia.

### **Jenis Layanan**

#### **A. Layanan Kepegawaian/Personalia**

1. Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Pengusulan Nomor Registrasi Dosen dan Perubahan Nomor Registrasi (NIDN, NIDK, NUPN)
3. Perpindahan Homepage Dosen Eksternal dan Internal
4. Pengusulan Nomor Registrasi Tenaga Kependidikan (NITK)
5. Update Data Kepegawaian (SiHRD) dan Adminstrasi Kepegawaian
6. Update, Singkronisasi, dan Validasi ajuan SISTER
7. Update Data PDDIKTI
8. Pemberian Kesejahteraan Pegawai (Gaji dan Remunerasi)
9. Kenaikan Gaji Berkala dan Golongan
10. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
11. BKD SISTER Dosen
12. Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
13. Pensiun Pegawai
14. Cuti, Izin, dan Sakit
15. Sanksi dan Pemberhentian Pegawai

#### **B. Layanan Pengembangan SDM**

1. Studi Lanjut Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tugas Belajar/Izin Belajar)
2. Pemberian Beasiswa Studi
3. Pendampingan Jabatan Fungsional Dosen

4. Sertifikasi Dosen
5. Kenaikan Inpassing
6. Pelatihan/Workshop untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan

Website : <https://hrd.umkt.ac.id>

Contact Person : Ferry Fadzul Rahman, MH.Kes., Ph.D (082155358599)

Meisi Surta Yosi, S.KM (085821255537)

Ichsan Noor Fahmi, A.Md.Kep (081394994833)

## **B. Lembaga Jaminan Mutu**

Lembaga Jaminan Mutu (LJM) adalah sebuah lembaga di tingkat universitas yang berada di bawah wewenang Wakil Rektor I Bidang Akademik. Struktur LJM UMKT terdiri dari Wakil Rektor 1 sebagai penanggungjawab dan terdiri dari 5 pelaksana, yaitu Ketua, Sekretaris, Ketua Divisi Audit Mutu Internal, dan Ketua Divisi Dokumen dan Data, dan Ketua Divisi Pengembangan Pembelajaran. Penjaminan mutu di tingkat fakultas dan prodi ditangani oleh Gugus Jaminan Mutu. LJM mempunyai tanggung jawab utama pada pemeliharaan dan peningkatan kualitas UMKT secara berkesinambungan, dengan mengadakan audit, review dan evaluasi dalam mengupayakan diterapkannya sistem pengelolaan manajemen pendidikan sesuai standar mutu nasional pengelolaan perguruan tinggi.

### **Visi**

Pada tahun 2037, Lembaga Jaminan Mutu menjadi lembaga yang menjamin mutu akademik dan non akademik, mengembangkan sistem mutu pembelajaran dan meningkatkan aktivitas pembelajaran dalam rangka mendukung terwujudnya UMKT sebagai universitas islami berbasis teknologi informasi yang unggul dan berkontribusi dalam penyelesaian masalah sosial dan lingkungan.

### Misi

1. Merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu berbasis standar nasional.
2. Menjamin pelaksanaan siklus penjaminan mutu internal semua unit yang berbasis teknologi informasi.
3. Mendorong terciptanya budaya mutu di lingkungan UMKT.
4. Mendorong terlaksananya peningkatan proses dan sistem mutu pembelajaran

### Struktur Lembaga Jaminan Mutu

**Tabel 3.1 Struktur LJM UMKT**

1.	Ketua LJM	Hari Prasetyo, Ph.D.
2.	Sekretaris LJM	Yulia Tri Kusumawati, S.E., MSc., Akt.
3.	Ketua Divisi Audit Mutu Internal	Ikhwanul Muslim, S.H., M.H
4.	Ketua Divisi Data dan Dokumen	Andi Daramusseng, S.KM., M.Kes
5.	Ketua Divisi Pengembangan Pembelajaran	Ns. Ni Wayan Wiwin A., S.Kep., M.Pd

Website : <https://ljm.umkt.ac.id>

Contact Person : Yulia Tri Kusumawati, S.E.,M.Sc, AK (085250945909)

Ikhwanul Muslim, S.H., M.H (085659021003)

Andi Daramusseng, S.KM., M.Kes (082344974329)

Ns. Ni Wayan Wiwin A., S.Kep., M.Pd (082154531183)

### C. Bagian Administrasi Akademik

#### Profil

Bagian Administrasi Akademik (BAA) merupakan bagian di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi akademik kepada *stakeholders* baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/fakultas, karyawan) maupun eksternal (alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dan lain-lain).

### **Jenis/Fungsi Pelayanan**

Pelayanan administrasi akademik secara umum :

1. Registrasi mahasiswa baru dan lama
2. Mahasiswa baru transfer
3. Mahasiswa cuti kuliah/selang
4. Mahasiswa *Drop Out* (DO)
5. Penyediaan kalender akademik
6. Penyediaan jurnal kuliah
7. Input revisi nilai di luar jadwal yudisium semester
8. Pencetakan Transkrip/ Laporan Perkembangan Studi (LPS)
9. Pelaporan perkembangan studi mahasiswa ke orang tua
10. Pelaporan PDDIKTI/Forlap
11. Update data diri mahasiswa
12. Pelaporan data mahasiswa aktif dan lulus ke pihak eksternal
13. Konfirmasi lulusan ke pengguna lulusan
14. Penyedia data borang pembukaan program studi baru
15. Pendaftaran wisuda
16. Pencetakan Ijazah/Akta/Transkrip
17. Penggantian dokumen yang hilang/rusak
18. Penerjemahan Ijazah/Akta/Transkrip dalam bahasa asing

Layanan Administrasi Akademik sebagai berikut :

1. Penyediaan kalender akademik
2. Pencetakan transkrip untuk keperluan : pengajuan beasiswa, pindah ke PT lain, konversi nilai pindah program studi, dan pemberkasan wisuda
3. Pendaftaran/pemberkasan wisuda
4. Penggantian dokumen (Ijazah, Akta, Transkrip) hilang atau rusak
5. Penerjemahan Ijazah/Akta/Transkrip dalam bahasa Inggris
6. Ralat Ijazah/Akta/Transkrip



7. Penerbitan surat keterangan cuti kuliah, pindah program studi
8. Penerbitan surat pengantar pindah ke PT lain
9. *Updating* data diri mahasiswa (nama, tempat tanggal lahir, alamat)
10. Penyedia informasi akademik secara umum

Website : <https://akademik.umkt.ac.id>

Contact Person : Jubaidi, S.E., M.E (08125322803)

Kuncoro Hadi, S.Kom (081253337117)

#### **D. Unit Laboratorium**

##### **1. Laboratorium UMKT**

###### **Visi**

Laboratorium Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur adalah pada tahun 2037 menjadi pusat laboratorium terpadu yang islami, berkualitas, dan berbasis teknologi informasi.

###### **Misi**

1. Menyelenggarakan pembelajaran Laboratorium yang bermutu
2. Memberikan pelayanan yang aman dan nyaman bagi pengguna Laboratorium.
3. Meningkatkan fasilitas yang mendukung kebutuhan pembelajaran dalam berbagai jenis Laboratorium
4. Menyiapkan tenaga Laboratorium yang memiliki kemampuan di bidang pengelolaan berbasis teknologi informasi.
5. Menyiapkan pelayanan Laboratorium yang berbasis teknologi Informasi.
6. Menggalang kerjasama seluas-luasnya melalui pemberdayaan jaringan.

## Fasilitas Prasarana ( Jenis Laboratorium )

**Tabel 3.2 Laboratorium Multidisiplin 1**

NO	Nama Laboratorium
1	Lab Kimia dan fisika
2	Lab Mikrobiologi dan Parasitologi
3	Ruang Laminar Air Flow
4	Lab Biomedik
5	Lab Farmakologi
6	Lab Komputer Gedung B
7	Lab Komputer Gedung E

**Tabel 3.3 Fasilitas / Jenis Laboratorium 1**

1. Laboratorium Fakultas Ilmu Keperawatan	2. Laboratorium Fakultas Kesehatan Masyarakat
Laboratorium Keperawatan Anak Laboratorium Keperawatan Kebutuhan Dasar Laboratorium Keperawatan Medikal Bedah Laboratorium Keperawatan Jiwa Laboratorium Keperawatan Maternitas Laboratorium Keperawatan Keluarga Laboratorium Keperawatan Gerontik Laboratorium Keperawatan Gawat Darurat Laboratorium Keperawatan Komunitas	Laboratorium Gizi Laboratorium Bengkel Kesling Laboratorium K3 Laboratorium Promosi Kesehatan
3. Laboratorium Fakultas Farmasi	4. Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi
Laboratorium Teknologi Farmasi Laboratorium Kimia Bahan Alam Laboratorium Apotik Pendidikan Laboratorium Farmakologi dan Toksikologi	Laboratorium Teknik Sipil Laboratorium Programing Laboratorium Hardware & Networking Laboratorium Teknik Mesin Laboratorium Geologi Laboratorium Vokasi
5. Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	6. Laboratorium Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik
Laboratorium ( <i>Microteaching</i> dan <i>Listening</i> ) Laboratorium Bahasa Laboratorium Praktik Kebugaran	Laboratorium Bursa Efek Indonesia Laboratorium Hubungan Internasional Laboratorium Kewirausahaan

7. Laboratorium Fakultas Psikologi	8. Laboratorium Fakultas Hukum
Laboratorium Psikologi	Laboratorium Praktik Beracara

**Waktu Layanan Laboratorium :**

1. Hari Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA
2. Hari Jumat pukul 08.00 s.d 12.00
3. Hari Sabtu sesuai jadwal

**Ruang Lingkup Layanan :**

1. Pendidikan/Pembelajaran
2. Penelitian
3. Pengabdian Masyarakat

**Jaringan Layanan**

1. Web <https://laboratorium.umkt.ac.id> yang berisi :
  - a. Profil laboratorium
  - b. Layanan (panduan silarium)
  - c. Download (modul)
  - d. Jadwal praktikum
  - e. Penilaian (Kuesioner)
  - f. Contact person
  - g. Pelaporan tugas
2. Aplikasi SILARIUM <https://silarium.umkt.ac.id> yang berfungsi untuk proses pelayanan kegiatan laboratorium antara lain berisi :
  - a. Peminjaman alat
  - b. Peminjaman ruang lab
  - c. Pengajuan bahan habis pakai praktik
  - d. Penelitian
  - e. Pengabdian masyarakat

Website : <https://laboratorium.umkt.ac.id>

Contact Person : Rini Ernawati, M.Kes (081346571969)  
Ayu Ida Wardani, S.KM (081346304131)  
Ns. Rahmatika Dwi Nastiti, S.Kep (082154596656)  
Muhammad Fahrizal (085245501998)  
Yasnita Fatmawati, A.Md (082153447292)  
Apt. Fauzi Rahman, S.Farm (081216915293)  
Apt. Reni Septiana, S.Farm (082153447816)  
M. Ridwan, S.Si (085252733200)

## **2. Laboratorium Psikologi**

### **Visi**

Laboratorium Psikologi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur menjadi pusat layanan dan pengembangan psikologi dengan nilai keislaman dan keilmuan berbasis teknologi informasi yang unggul

### **Misi**

1. Menyelenggarakan pembelajaran, pengembangan, psikoedukasi terkait ilmu psikologi
2. Mengkaji dan mengembangkan ilmu psikologi serta berintegrasi dengan bidang ilmu lain
3. Berkontribusi aktif dalam penyelesaian masalah sosial dan lingkungan

### **Fasilitas Prasarana ( Jenis Laboratorium )**

**Tabel 3.4 Laboratorium Multidisiplin 2**

<b>NO</b>	<b>Nama Laboratorium</b>
1	Laboratorium Individu
2	Laboratorium Klasikal

3	Laboratorium Konseling
4	Centre of Applied Psychological Instrument Development (CAPID)
5	Tempat Uji Kompetensi (TUK)

**Tabel 3.5 Fasilitas / Jenis Laboratorium 2**

NO	Jenis Laboratorium	Fasilitas Laboratorium
1	Lab Individu	Di dalamnya terdapat meja dan kursi yang digunakan untuk Psikotes, praktikum, atau ruang kerja individu.
2	Lab Klasikal	Di dalamnya terdapat meja dan kursi yang digunakan untuk psikotes atau praktikum secara klasikal.
3	Lab Konseling	Ruang Konseling memiliki fasilitas sofa dan meja yang disetting nyaman mungkin untuk proses konseling, baik pembelajaran maupun layanan konseling profesional.
4	<i>Centre of Applied Psychological Instrument Development</i> (CAPID)	Layanan yang digunakan untuk memwadhahi proses pengembangan instrument oleh dosen dan mahasiswa psikologi, serta proses pengembangan dalam hal psikologi terapan atau pengabdian masyarakat.
5	Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Tempat pelaksanaan asesmen atau uji kompetensi oleh LSP. TUK Psikologi UMKT menyediakan proses uji kompetensi untuk 7 skema yakni: Asisten Psikolog; Asisten Psikolog Forensik; Konsultasi Bidang SDM; Perancangan dan Fasilitator Pengembangan Komunitas; Psikologi Sekolah; Psikologi Industri dan Organisasi; Psikologi Forensik.

**Waktu Layanan Laboratorium :**

1. Hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WITA
2. Hari Sabtu sesuai jadwal

**Ruang Lingkup Layanan :**

1. Pendidikan/Pembelajaran
2. Penelitian
3. Pengabdian Masyarakat

#### 4. Asesmen Kompetensi

#### Jaringan Layanan

1. Web <https://lab-psikologi.umkt.ac.id> yang berisi :
  - a. Profil Laboratorium
  - b. Struktur Organisasi
  - c. Visi dan Misi
  - d. Layanan CAPID
  - e. Layanan Konseling
  - f. Layanan TUK
  - g. Pembelajaran Praktik
  - h. Artikel Pemberitahuan
3. Pembelajaran Praktik :
  - a. Jadwal Praktikum
  - b. Rekrutmen dan pelatihan asisten praktikum
  - c. Peminjaman alat tes psikologi
  - d. Pelaksanaan Praktikum
  - e. Panduan Laporan Praktikum
4. Tempat Uji Kompetensi memiliki layanan:
  - a. Skema Sertifikasi
  - b. Rencana Pelaksanaan UKOM
  - c. Materi Skema Sertifikasi
  - d. Modul TUK
  - e. Sertifikat UKOM
  - f. Simulasi UKOM
5. Layanan Konseling Berisi:
  - a. Pendaftaran Klien Internal UMKT (Dosen, Karyawan, Mahasiswa) dan Masyarakat Umum
  - b. Asesmen Klien

- c. Konseling dan Terapi Klien
- d. Pemberian HPP (Laporan Hasil)
- 6. *Centre of Applied Instrumental Development Psychology* berisi:
  - a. Pengembangan Instrumen atau Alat Ukur Psikologi
  - b. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 7. Layanan Asesmen Kompetensi Berisi:
  - a. Pendaftaran Peserta Tes
  - b. Psikotes (Tes Intelegensi, Proyektif, Non Proyektif)
  - c. Pemberian HPP (Laporan hasil)

Website : <https://lab-psikologi.umkt.ac.id>

Contact Person : Dian Putriana, M.Psi., Psikolog (081257539131)

### **3. Laboratorium Microteaching**

#### **Visi**

Menjadi salah satu sarana penunjang bagi FKIP UMKT dalam mempersiapkan calon guru profesional dan unggul dibidangnya; serta menjadi laboratorium Microteaching yang representatif dan menjadi pengembang ilmu pengetahuan dan teknologi pembelajaran

#### **Misi**

1. Meningkatkan kualitas pengajaran para calon guru melalui penyelenggaraan perkuliahan Microteaching yang membekali mahasiswa menjadi tenaga pendidik profesional pada bidang studi kependidikan.
2. Mengkaji dan mengembangkan penerapan teori pendidikan dan pembelajaran melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penunjang pengetahuan dan keterampilan pendidikan, profesi keguruan, dan pembelajaran.

3. Menyelenggarakan riset dan pengembangan (Research and Development) ilmu pendidikan, teknologi pembelajaran, classroom action research, dan pengembangan akademis kelembagaan.
4. Meningkatkan aktifitas layanan pendidikan dan pembelajaran melalui pelaksanaan komunikasi dan membangun relasi baik nasional maupun internasional dalam kaitannya dengan pengembangan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.

### **Layanan Bagi Mahasiswa dan Dosen**

#### **Pre-service Training bagi Mahasiswa, yang meliputi:**

1. Penyediaan fasilitas untuk mahasiswa melakukan simulasi kegiatan belajar mengajar.
2. Mengorganisir dan mengkoordinasikan kegiatan simulasi kegiatan belajar mengajar oleh mahasiswa.
3. Menyediakan fasilitas bagi mahasiswa untuk melakukan evaluasi terhadap simulasi kegiatan pembelajaran yang mereka laksanakan.
4. Melakukan perekaman dan analisa simulasi kegiatan belajar mengajar yang dijalankan oleh mahasiswa.

#### **In-service Training bagi Dosen, yang meliputi:**

1. Penyediaan fasilitas bagi kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan serta keterampilan mengajar dosen.
2. Memfasilitasi kegiatan riset yang dijalankan oleh dosen.
3. Memfasilitasi kegiatan pengembangan model pembelajaran, inovasi pembelajaran,, ujicoba model pembelajaran, dan sebagainya yang dilakukan oleh dosen.



#### **4. Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi**

##### **Visi**

Menjadikan Laboratorium Fakultas Sains Dan teknologi unggul dan berkelanjutan dalam Pengembangan IPTEK berbasis Skill dan Entrepreneur, baik di lingkungan kampus, industri maupun masyarakat.

##### **Misi**

1. Sebagai pusat kegiatan praktikum dan penelitian Fakultas Sains Dan teknologi dalam bidang Ilmu Teknik Informatika, Teknik Mesin, Teknik Sipil dan Teknik Geologi, berbasis *Skill* dan *Entrepreneur* di Kawasan Kalimantan Timur khususnya Kota Samarinda.
2. Sebagai pusat Data dan Informasi Struktur dan Material serta Teknik Informatika serta Sistem Informasi bidang rekayasa.
3. Mengembangkan IPTEK melalui metode penelitian baru yang berkelanjutan dalam rekayasa Struktur dan Material serta Teknik Informatika serta Sistem Informasi, berorientasi kelestarian lingkungan.

##### **Jenis Layanan**

1. Memfasilitasi kegiatan praktikum mahasiswa
2. Memfasilitasi kegiatan penelitian mahasiswa dan dosen.
3. Mengembangkan ilmu di bidang Struktur dan Material serta Teknik Informatika serta Teknik Informatika.
4. Penyimpanan data Struktur dan Material serta Teknik Informatika.
5. Memfasilitasi kegiatan praktikum/penelitian kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra
6. Memfasilitasi penelitian/pengujian di bidang Fakultas Sains Dan teknologi dari pihak Instansi/Swasta/Perorangan/lainnya

## **E. Kantor Urusan Internasional**

### **Profil**

Unit ini dibentuk karena mengingat arus globalisasi mengalir dengan deras, mempengaruhi dan mengubah seluruh aspek kehidupan termasuk penyelenggaraan perguruan tinggi. Salah satu dampak terbesar akibat globalisasi tersebut adalah bahwa UMKT dipandang sebagai suatu komoditi jasa yang bukan saja dikonsumsi secara domestik namun bisa diperjualbelikan secara internasional. Hal ini sudah menjadi agenda *General Agreement on Trade and Service* (GATS) di bawah WTO sejak 1995. Agar berkelanjutan dan mampu bersaing dalam era global, UMKT perlu secara sistematis melakukan internasionalisasi seluruh aspek Tri Dharma perguruan tingginya, yaitu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

### **Tujuan**

Internasionalisasi UMKT dilakukan melalui :

1. Memotivasi kualitas internal UMKT dengan melakukan *benchmark* terhadap universitas-universitas berkualifikasi internasional
2. Menjadikan bahasa internasional sebagai bahasa kedua dalam pembelajaran
3. Membangun dosen atau ilmuwan UMKT yang bertaraf internasional
4. Membangun program-program internasional yang diakui masyarakat baik nasional maupun internasional
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang berwawasan dan bertaraf internasional yang memegang teguh nilai-nilai keislaman
6. Mempromosikan keunggulan Universitas di bawah naungan Muhammadiyah

### **Mekanisme**

Pentahapan dalam melakukan internasionalisasi UMKT

1. Melakukan penyadaran akan arti penting internasionalisasi kepada semua sivitas akademika UMKT (*internasional awareness*)
2. Mefasilitasi kepada sivitas akademika untuk terlibat dalam kegiatan bertraf internasional yang melibatkan mitra luar negeri (*international exposure*), dan dikenal dan diakui secara internasional (*internationally recognized*)

### **Program Kerja**

Aktivitas dalam rangka internasionalisasi UMKT :

1. Memantapkan pengelolaan program *Student/Lecturer/Staff Exchange, Joint Reseach, Join Supervison, Join Degree, Join Curriculum, Dual/Double Degree, Guest Lecture, International Workshop/Seminar/Conference, Practical Learning/Internship, Acceleration Program, Twinning Program, Summer Course Program, Credit Transfer, PPL International, KKN International, Intrnational Class, Staff/Lecturer Training, MoU/MoA Signing Ceremony, Scholarships, Educational Exhibition, Inbound and Outbound Mobility, Online Program, Capacity Building, dan lain-lain.*
2. Pembentukan dan pengembangan rintisan kelas-kelas Program Internasional; Definisi rintisan kelas Program Internasional adalah kurikulum reguler yang dibawakan dengan menggunakan bahasa internasional (Bahasa Inggris) dengan kualitas pembelajaran yang dimonitor. Penyelenggaraan program ini didukung oleh tiga lembaga, yaitu Program Studi, Kantor Urusan Internasional (KUI) UMKT, Mitra Asing, dan Program Internasional yang saling terkait.
3. Pengiriman dosen/staf ke luar negeri dalam rangka studi lanjut atau kegiatan lain untuk meningkatkan kapastas diri dengan memanfaatkan dukungan pedanaan dari dalam maupun pihak luar.
4. Pembinaan Bahasa Inggris kepada dosen/staf dengan metode *co-teaching* oleh *native speaker*. Pengiriman staf ke luar negeri dan

dibukanya kelas-kelas rintisan Program Internasional membawa konsekuensi terhadap penyiapan bahasa internasional terhadap dosen/staf. Program Internasional bisa bekerjasama dengan KUI atau lembaga lain di luar UMKT.

5. Bekerjasama dengan unit lain di UMKT untuk menyelenggarakan kegiatan berskala internasional yang melibatkan partner luar negeri untuk mempromosikan perdamaian, Islam dan Muhammadiyah.
6. Mendorong fakultas-fakultas di UMKT untuk menyelenggarakan konferensi internasional yang mempromosikan hasil-hasil penelitian dosen-dosen UMKT.
7. Pengembangan kerjasama internasional; dalam pengembangan kerjasamalua negeri, UMKT mengambil bentuk-bentuk kerjasama sebagai berikut :

**a. Pertukaran Dosen, Staf, dan Mahasiwa**

Pertukaran Dosen, Staf, dan Mahasiswa UMKT akan tinggal untuk beberapa lama di universitas *partner* di luar negeri. Selama masa tinggal tersebut dosen, staf, atau mahasiswa UMKT akan memperdalam ilmu sesuai bidangnya. Di samping itu, selama tinggal di luar negeri dosen, staf, atau mahasiswa tersebut diharapkan dapat mengambil manfaat dan mempelajari sosial budaya setempat. Sebaliknya, UMKT juga akan menerima dosen, staf, atau mahasiswa dari *partner* di luar negeri.

**b. Program Double Degree**

Mahasiswa akan tinggal beberapa semester di UMKT dan universitas *partner* di luar negeri untuk mendapatkan dua sertifikat pada jenjang yang sama. UMKT dan *partner* di luar negeri mengakui kredit yang diambil oleh mahasiswa selama menempuh pembelajaran di masing-masing universitas yaitu di UMKT dan *partner* di luar negeri.

**c. Kesempatan Studi Lanjut**

Staf dan lulusan dari UMKT dan *partner* di luar negeri diberikan kesempatan dan kemudahan untuk melakukan studi lanjut baik di UMKT dan *partner* luar negeri.

**d. Joint Research**

Staf dari UMKT dan *partner* di luar negeri diberikan kesempatan untuk melakukan riset bersama dengan memanfaatkan fasilitas baik yang ada di UMKT maupun *partner* di luar negeri.

**e. Program Online**

UMKT bersama-sama *partner* di luar negeri mengembangkan perkuliahan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Mahasiswa yang bergabung dan tinggal di Indonesia terdaftar sebagai mahasiswa UMKT, sementara mahasiswa yang bergabung dan tinggal di negara *partner* terdaftar sebagai mahasiswa universitas *partner*. Pengampu mata kuliah pada program *online* adalah berasal dari UMKT dan *partner*. Perkuliahan yang dilakukan di UMKT akan diikuti oleh mahasiswa di universitas *partner* secara online atau sebaliknya.

Website : <https://kui.umkt.ac.id>

Contact Person : Ibrahim, S.Pd., M.TESOL (081256245699)

Serly Febrianti, S.Pd (081215291990)

**F. Unit Perpustakaan**

**Visi**

Menjadi pusat pengelola dan penyebaran informasi yang berbasis teknologi informasi melalui *digital library* guna mendukung pelaksanaan tri dhama dan mengembangkan ilmu serta nilai-nilai keislaman.

### **Misi**

1. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi guna kebutuhan informasi bagi civitas akademika UMKT.
2. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi atas kekayaan ilmiah yang dimiliki oleh UMKT.
3. Menunjang sistem jaringan informasi diantara perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan lain di tingkat nasional dan internasional.

### **Layanan Pemesanan *e-Journal*, *e-Library*, Turnitin, dan Informasi**

Layanan ini berfungsi memberikan layanan yang berhubungan dengan *e-journal*, *e-library*, dan turnitin (*software* anti plagiasi), termasuk didalamnya memberikan tentang bagaimana cara mengakses *e-journal* dan Turnitin. Selain itu, layanan ini juga melayani berbagai informasi tentang seluruh kegiatan yang berkaitan dengan layanan dan fasilitas yang ada di perpustakaan.

### **Layanan Administrasi**

Layanan ini bertugas memberikan layanan kepada pemustaka yang berkaitan dengan kegiatan pendaftaran anggota perpustakaan, pembuatan dan aktivasi Kartu Anggota Perpustakaan (KAP), surat menyurat, verifikasi unggah mandiri, bebas perpustakaan.

### **Layanan Sirkulasi**

Layanan ini melayani kegiatan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi yang dipinjam. Batas jumlah peminjaman koleksi buku teks dan waktu peminjaman dari masing-masing jenis keanggotaan adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.6 Batas Jumlah dan Waktu Pinjaman Buku**

Jenis Anggota		Jumlah Pinjaman (Kriteria)	Batas Waktu	Keterangan
Mahasiswa	S1	3 Buku	7 Hari	Dapat diperpanjang 1 kali
	D3	3 Buku	7 Hari	Dapat diperpanjang 1 kali
	Alih Jenjang	3 Buku	7 Hari	Dapat diperpanjang 1 kali

### **Layanan Internet**

Saat ini tersedia 15 unit laptop, 10 buah iPad, dan 8 PC yang dapat digunakan untuk akses internet secara cepat, serta dapat dimanfaatkan oleh pengguna atau pengunjung perpustakaan yang ingin mengadakan acara pelatihan internet.

### **Layanan Koleksi Karya Ilmiah**

Layanan koleksi karya ilmiah adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, berkaitan dengan hasil tulisan ilmiah (penelitian) yang dilakukan civitas akademika UMKT, seperti skripsi, tesis, dan jurnal.

### **Layanan Multimedia (Audio Visual)**

Layanan multimedia (audio visual) adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI, berupa CD (*Compact Disk*), CD ROM (*Compact Disk Read Only Memory*), dan DVD serta TV kabel.

### **Layanan Referensi**

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka, dengan tujuan untuk membantu mereka dalam melakukan penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan referensi ini, pemustaka dibantu untuk menemukan dan menelusur informasi secara lebih optimal.

**Layanan Koleksi Periodikal**

Layanan ini memberikan informasi tentang wacana ilmu pengetahuan yang *up to date* dari sumber-sumber tercetak yang memiliki kala terbit tertentu, seperti majalah, jurnal softcopy, surat kabar, buletin, dan lain-lain. Termasuk didalamnya jurnal bentuk cetak (*hardcopy*).

**Layanan Koleksi Cadangan**

Layanan koleksi cadangan adalah layanan yang menyediakan koleksi buku-buku teks yang merupakan cadangan dari seluruh judul buku yang bisa dipinjam pemustaka. Hal ini berarti jika buku teks yang ada dikoleksi sirkulasi habis terpinjam, pemustaka masih dapat mencari dan menggunakan buku tersebut di layanan koleksi cadangan. Menjelang hari libur, koleksi ini dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Peminjaman ini dikenal dengan istilah *Holiday Loan* (Peminjaman Hari Libur).

**Layanan Koleksi Khusus**

Layanan koleksi khusus adalah layanan yang memiliki kekhasan tersendiri dalam hal sejarah Islam, riwayat para tokoh atau pahlawan. Penataan koleksi terdapat di rak tersendiri dan *e-library*.

**Muhammadiyah Corner**

Layanan ini menyediakan berbagai jenis informasi (buku, majalah, dan lain-lain) tentang Muhammadiyah. Layanan ini merupakan perwujudan dari hasil kesepakatan anggota FSPPTM (Forum Silaturahmi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah) tentang pelestarian dan penyebaran informasi tentang Muhammadiyah di masing-masing instansi.



## **Fasilitas**

### **1. Copy Center**

Untuk memudahkan pemustaka, perpustakaan menyediakan jasa fotokopi. Layanan fotokopi disediakan bagi pemustaka yang ingin memfotokopi koleksi yang ada di perpustakaan, dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

### **2. Loker**

Layanan loker ini disediakan bagi pemustaka yang ingin menyimpan tas, buku, dan barang-barang berharga, sebelum mereka masuk ke perpustakaan lebih jauh.

### **3. Ruang Diskusi**

Ruang diskusi ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika dan masyarakat umum di sekitar UMKT untuk acara-acara diskusi, rapat, pelatihan, dan lain-lain. Perpustakaan UMKT memiliki 2 ruang diskusi, yang masing-masing terletak di lantai 1 dan 2 perpustakaan. Masing-masing ruang diskusi ini berkapasitas 15-40 orang dengan fasilitas perlengkapan audio visual didalamnya, seperti LCD, *sound system*, dan lain-lain. Untuk informasi peminjaman, dan lain-lain, dapat menghubungi KTU Perpustakaan UMKT.

### **4. Mushola**

Disediakan mushola di lantai 1 bagi petugas dan pemustaka yang ingin melakukan sholat di dalam perpustakaan.

## **Usulan Koleksi**

Perpustakaan UMKT memberikan kesempatan yang sangat besar dan bersifat fleksibel kepada pemustaka untuk mengajukan usulan koleksi yang dibutuhkan. Hal ini dimaksudkan agar koleksi yang tersedia adalah koleksi yang benar-benar diperlukan/dibutuhkan oleh pemustaka.

Kegiatan usulan tersebut dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu :

1. Melalui lembar usulan yang tersedia di berbagai layanan yang ada
2. Melalui website perpustakaan
3. Melalui SMS Gateway

### **Katalog OPAC (*Online Public Access Catalog*)**

Untuk memudahkan dan mempercepat proses temu kembali informasi, perpustakaan menyediakan media/alat penelusuran informasi berupa katalog komputer yang dikenal dengan OPAC (*Online Public Access Catalog*). Peneusuran informasi koleksi secara online ini dapat dilakukan di internet dengan alamat <http://search.lib.umkt.ac.id>

### **SMS Gateway**

SMS Gateway ini adalah aplikasi yang dapat mengirim dan menerima pesan dari telepon seluler melalui SMS center. Layanan yang mengedepankan konsep *mobile library* ini bertujuan untuk mempermudah perpustakaan dan pemustaka dalam berkomunikasi maupun bertransaksi. Informasi-informasi penting maupun transaksi penting (perpanjangan buku pinjaman, usulan koleksi, dan lain-lain) dapat tersampaikan secara *realtime* akan segera dibangun.

### **Layanan Unggah Mandiri Karya Ilmiah**

Layanan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam melakukan penyerahan karya tulis akhir berupa tugas akhir, skripsi, thesis, dan disertasi ke perpustakaan. Mahasiswa dapat melakukan unggahan karya akhir secara mandiri, untuk keperluan persyaratan wisuda. Alses unggah mandiri ini dapat dilakukan di <http://eprints.umkt.ac.id>

### **Layanan Android**

Layanan baru ini dihadirkan untuk menjawab kebutuhan para pemustaka yang sebagian besar pemakai android. Dengan layanan ini, pemustaka bisa melakukan berbagai transaksi tentang cek denda, cek pinjaman, memperpanjang buku pinjaman, memberikan usulan buku, dan mengikuti berita di website perpustakaan UMKT.

Website : <https://library.umkt.ac.id>

*Contact Person* : Muhammad Sukri, S.I.Pust (08125542670)

Meta Surachman, S.I.Kom (082122383041)

## **G. Lembaga AIK dan MKDU**

### **Profil**

Lembaga AIK dan MKDU UMKT adalah lembaga yang memiliki tugas dan fungsi pokok bertanggung jawab menyelenggarakan pembelajaran Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dan Al-Islam Kemuhammadiyah (AIK), memonitor pelaksanaan pembelajaran MKDU dan AIK, melakukan evaluasi pembelajaran MKDU dan AIK, melaksanakan dan mengembangkan MKDU dan AIK, melaksanakan kegiatan pendukung visi UMKT. Lembaga AIK dan MKDU berkeinginan menjadi lembaga MKDU dan AIK yang inovatif demi terwujudnya sumber daya manusia berkarakter, berwawasan, dan berkemajuan dengan melaksanakan proses pembelajaran MKDU dan AIK secara terorganisir, menyiapkan tenaga pengajar MKDU terstandar, mendesain dan melaksanakan program pembelajaran yang mendukung visi UMKT serta mengembangkan keilmuan yang berbasis pada Al-quran dan Hadits.

**Visi**

Pada Tahun 2037 Lembaga MKDU dan AIK ingin mewujudkan sebagian visi UMKT yang berbasis teknologi informasi dalam hal terwujudnya sumber daya manusia berkarakter, berwawasan dan berkemajuan.

**Misi**

1. Mendesain dan Melaksanakan program pembelajaran yang mendukung visi UMKT
2. Menyiapkan tenaga pengajar MKDU Dan AIK yang relevan dan tersetandar
3. Melaksanakan proses pembelajaran MKDU dan AIK secara terorganisir
4. Mengembangkan keilmuan yang berbasis pada Al-quran dan Hadits

**Tujuan**

1. Terselenggaranya pembelajaran yang inovatif yang berbasis pada penggunaan teknologi informasi
2. Melakukan kajian, evaluasi, dan pengembangan Mata Kuliah Dasar Umum secara berkelanjutan
3. Terselenggaranya proses pembelajaran Mata Kuliah Dasar Umum Dan Al-Islam Kemuhammadiyah yang terstandarisasi

**Tugas Dan Fungsi Lembaga MKDU**

1. Melaksanakan pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah
2. Pelaksanaan pembelajaran Mata Kuliah Dasar Umum dan Al-Islam Kemuhammadiyah.
3. Memonitor pelaksanaan pembelajaran MKDU dan AIK
4. Melakukan evaluasi pembelajaran MKDU dan AIK
5. Mengembangkan MKDU dan AIK
6. Melaksanakan kegiatan pendukung visi UMKT

### Mata Kuliah Dasar Umum

**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 minimum 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 :**

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

**Grade Hapalan :**

1. A Hapal lebih dari 25 Surah
2. B Hapal 22-25 Surah
3. C Hapal 16-21 Surah
4. D Hapal 10-15 Surah
5. E Hapal 1-9 Surah

Website : <https://aik.umkt.ac.id>

Contact Person : Fitroh Asriyadi, M.Kep ( 081347467847)  
Muhammad, S.Pd.I. (081377730090)

**H. Bagian Administrasi Kemahasiswaan****Profil**

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni merupakan bagian di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi dan teknis kemahasiswaan kepada stakeholders baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/fakultas, karyawan) maupun eksternal (alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dan lain-lain).

**Jenis Layanan****1. Layanan Administrasi**

- a. Surat keterangan beasiswa
- b. Surat aktif organisasi mahasiswa
- c. Surat tugas kejuaraan
- d. Surat permohonan SK dari organisasi tingkat universitas
- e. Penerbitan buku bimbingan PA
- f. Surat Rekomendasi Beasiswa
- g. Layanan administrasi semua jenis beasiswa (KIP Kuliah, Kader, SKK Migas, PMDP Non Akademik, KIP Kuliah UKT dan lain-lain)

## **2. Layanan Beasiswa**

- a. Sosialisasi seluruh jenis-jenis beasiswa
- b. Seleksi berkas
- c. Monitoring penerima beasiswa
- d. Evaluasi

## **3. Layanan Kesehatan**

- a. Sosialisasi
- b. Asuransi kecelakaan dan jiwa

## **4. Layanan Softskill**

- a. Pembinaan organisasi mahasiswa dan UKM
- b. Pelatihan kepemimpinan dan organisasi untuk ormawa

## **5. Layanan Peningkatan Prestasi**

- a. Sosialisasi
- b. Program kreativitas mahasiswa
- c. Kegiatan olimpiade
- d. Kompetisi mahasiswa prestasi
- e. Kompetisi debat bahasa Inggris dan Indonesia
- f. Kompetisi MTQ
- g. Pembinaan
- h. Evaluasi dan *reward*

## **6. Layanan Mahasiswa Wirausaha**

- a. Sosialisasi
- b. Seminar / *workshop*
- c. Seleksi proposal usulan wirausaha
- d. Monitoring (kegiatan inkubasi dan jalannya usaha mahasiswa)
- e. Evaluasi dan *reward*

## **7. Tracer Study**

- a. Sosialisasi ke alumni
- b. Pengumpulan informasi alumni



## **8. Pusat karir**

- a. Pelatihan kesiapan kerja
- b. *Job fair* / pameran kerja

Website : <https://kemahasiswaan.umkt.ac.id>

Instagram Kemahasiswaan : **kemha\_umkt**

*Contact Person* : Ns. Andri Praja Satri, S.Kep., M.Sc (085821335315)

Ns. Suhardiansyah, S.Kep (081253512902)

## **I. Bagian Teknologi Informasi**

Bagian IT merupakan unit kerja di bawah Sekretaris Universitas I Bidang IT dan secara umum bertugas dalam memberikan dukungan layanan teknologi informasi. Bagian IT memiliki peran penting dalam menyelaraskan teknologi dengan kebutuhan operasional dan kegiatan akademik UMKT. Selain itu, unit ini juga bertugas dalam mengembangkan, mengadakan, dan merawat sistem informasi serta konektivitas jaringan internet guna mendukung seluruh kegiatan Universitas.

Website : <https://uti.umkt.ac.id>

*Contact Person* : Sayekti Harits Suryawan, M.Kom (085710111365)

## **J. Bagian Administrasi Keuangan**

### **Profil**

Bagian keuangan (BK) merupakan bagian di UMKT yang bertanggung jawab pada pelayanan administrasi keuangan kepada institusi, baik internal (mahasiswa, dosen, program studi/fakultas, karyawan) maupun eksternal alumni, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, dan lain-lain.

### **Jenis Pelayanan**

Pelayanan administrasi keuangan secara umum, sebagai berikut :

1. Pembayaran registrasi mahasiswa baru dan lama
2. Pembayaran bagi mahasiswa pindah Program/Jurusan/Universitas
3. Pembayaran mahasiswa cuti kuliah/selang
4. Pembayaran mahasiswa Drop Out (DO)
5. Pembayaran biaya SPP dan SKS

*Contact Person* : Siti Rohmatun, S.E (081250860492)

SAS Noor Adhadinawaty, S.E (081347106222)

### **K. Bagian Administrasi Umum**

Bagian Administrasi Umum (BAU) merupakan salah satu *supporting* unit penyelenggaraan aktivitas akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur, di bawah koordinasi langsung Biro Keuangan dan Umum. Bentuk pelayanan BU berupa penyediaan sarana kerumahtanggaan, mencakup sarana pembelajaran, perkantoran, ATK, elektronik, meubelair, penggunaan ruang, transportasi, dan lain-lain, maupun pekerjaan fisik *maintenance*, seperti perawatan rutin, sarana prasarana, renovasi ruang/gedung, pengecatan, kebersihan ruangan, taman, dan lain-lain.

Untuk membedakan tugas antara bidang Rumah Tangga dan *Maintenance* sehingga tidak *overlapping* satu sama lain, pembagian wilayah tugas untuk kedua bidang tersebut telah ditetapkan sebagai berikut :

**Tabel 3.9 Tugas Bidang Rumah Tangga dan *Maintenance***

<b>RUMAH TANGGA</b>	<b>MAINTENANCE</b>
Terkait dengan sarana kegiatan perkuliahan maupun perkantoran	Terkait dengan prasarana kampus, baik ruang perkuliahan maupun kantor.

<u>Jenis Pekerjaan :</u>	<u>Jenis Pekerjaan</u>
1. Pengadaan ATK	1. Renovasi gedung atau ruang, antara lain perbaikan pintu dan jendela, pengecatan, perbaikan atap, perbaikan lantai
2. Pengadaan dan perawatan sarana transportasi	2. Pemasangan, perbaikan, dan perawatan listrik, sumur, dan air
3. Perawatan alat-alat elektronik (AC, CCTV, LCD, telepon, kipas angin, dispenser, genset, TV, mesin penggandaan, mesin fotokopi, dan lain-lain)	3. Kebersihan gedung, ruang kelas, kantor, dan kamar mandi, serta perabotannya
4. Pelayanan penggunaan ruang dan perlengkapannya	4. Perawatan taman dan halaman
5. Penyediaan Unit Usaha (Kantin)	

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, BU bekerjasama dengan tim IT UMKT mengembangkan sistem informasi aset dan *maintenance* yang tidak lain adalah program *IT-isasi core business* BU, meliputi : pengadaan barang *online*, peminjaman ruang *online*, permohonan transportasi *online*, dan permohonan renovasi *online*.

Website : <https://sarpras.umkt.ac.id>

Contact Person : Triyono, S.E (081350313542)

Abdul Khoiri, S.E., M.Si (081250001197)

#### **L. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

##### **Visi**

Menjadi lembaga Penelitian dan pengabdian masyarakat yang berbasis teknologi dan informasi yang mendukung pencapaian visi Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur tahun 2037.

##### **Misi**

1. Mengembangkan budaya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan kampus yang islami dan berbasis teknologi informasi

2. Mendorong peningkatan mutu pendidikan, pengajaran dan pengabdian masyarakat dengan kegiatan berbasis
3. Menjalin kerjasama dengan semua pihak dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan prioritas untuk mengatasi masalah sosial dan lingkungan.
2. Mendorong penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Membentuk suasana akademik di lingkungan kampus dalam rangka menumbuhkan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, dan publikasi ilmiah.

### **Jenis dan Fungsi Layanan**

LPPM UMKT adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat, serta mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan. Fungsi LPPM sebagai lembaga koordinasi yang bertugas mengkoordinir, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen, baik secara mandiri maupun kelompok. LPPM juga mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penelitian yang bersifat multi, antar, dan lintas bidang yang diselenggarakan oleh pusat studi yang bersifat multidisipliner. Di samping itu, LPPM juga berfungsi sebagai pusat konsultasi persoalan-persoalan pengembangan masyarakat, terutama berkaitan dengan konsultasi kewirausahaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.

Kegiatan pengabdian masyarakat ditekankan pada peningkatan kualitas hidup masyarakat, khususnya kaum dhua'fa dalam kerangka pembentukan keluarga sakinah pada masyarakat Samarinda dan sekitarnya. Aplikasi keilmuan yang dikembangkan mencakup aplikasi teknologi tepat guna dan sederhana serta peningkatan kualitas sumber daya masyarakat pedesaan dalam bentuk penyuluhan dan pelatihan, penanganan pendidikan di luar sekolah, khususnya yang berkaitan dengan dakwah Islamiyah, pengembangan wilayah, dan sebagainya. Untuk menangani pengabdian kepada masyarakat, di LPPM UMKT terdapat 4 pusat studi, yaitu : (1) Pusat Pelayanan dan Pendidikan Masyarakat, (2) Pusat Penerapan dan Pengembangan Teknologi, (3) Pusat Kewirausahaan, dan (4) Pusat HaKI (Hak atas Kekayaan Intelektual), (5) Kelompok Studi Pasar Modal.

Sumber dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat berasal dari Kemenristek Dikti, Pemerintah Daerah, Kementerian lain dan Lembaga/Badan Pemerintah, BUMN, Swasta, PP Muhammadiyah, Organisasi Profesi, dan Internal Kampus.

Website : <https://lppm.umkt.ac.id>

Contact Person : Paula Mariana Kustiawan, Ph.D (081349568120)

Marjan Wahyuni, M.Si (081350364540)

Ns. Alfi Ari Fakhrur Rizal, M.Kep (081357830424)

Intan Kinanthi Damarin Tyas, S.IP., M.A (082186696920)

Hamada Zein, S.Kom (087843116000)

#### **M. Lembaga Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah**

##### **Visi**

Pada tahun 2037, Pusat Penerbitan Ilmiah menjadi lembaga yang dapat meningkatkan penerbitan publikasi ilmiah dalam rangka mendukung terwujudnya UMKT sebagai universitas Islami berskala nasional berbasis

teknologi informasi yang unggul dan berkontribusi dalam penyelesaian masalah sosial dan lingkungan dan menjadi layanan akademik yang unggul berbasis teknologi pendidikan dan pendayagunaan teknologi informasi serta komunikasi.

### **Misi**

1. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah di lingkungan UMKT
2. Meningkatkan Kualitas publikasi ilmiah di lingkungan UMKT
3. Mengembangkan tata kelola jurnal elektronik UMKT agar menjadi rujukan ilmu pengetahuan
4. Menyelenggarakan dan menerbitkan buku ajar sebagai penunjang proses belajar mengajar
5. Mendukung universitas mewujudkan it-based paperless university melalui model pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta multimedia interaktif.
6. Menyediakan layanan yang komprehensif berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terpadu untuk mendukung proses kegiatan pembelajaran.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan Publikasi ilmiah pada jurnal Nasional maupun Internasional Bereputasi
2. Menghasilkan Buku ajar yang dapat digunakan sebagai rujukan perkuliahan
3. Menghasilkan Jurnal ilmiah yang bereputasi
4. Menghasilkan pembelajaran yang profesional, inovatif berbasis teknologi pendidikan dan teknologi informasi serta komunikasi.

**Jenis Layanan:**

1. Workshop dan Klinik penulisan artikel publikasi ilmiah terindeks Sinta/ Scopus/ WoS
2. Pendanaan publikasi ilmiah
3. Pengelolaan dan pengembangan jurnal universitas yang terindeks Sinta
4. Penerbitan dan pendaftaran buku ber- ISBN dengan penerbit UMKT Press
5. Pengelolaan dan pengoperasian akun Open Learning dan bahan ajar digital

Website : <https://lppi.umkt.ac.id>

Contact Person : Dr. Rahmatullah Ayu H., S.Pd., M.H (082134300141)

Dr. Galih Priyambada, M.Pd, AIFMO-P (087838597183)

Taghfirul Azhima Yoga Siswa, M.Kom (081803884477)

Budiman, S.Kom (087835293959)

## **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) Untuk 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 Selekta**

Untuk penyelenggaraan proses pembelajaran berupa kegiatan seminar dan kapita selekta, 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

**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 nonkependidikan, 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.

Untuk tetap memperhatikan kualitas akademik, seluruh proses pembelajaran termasuk ujian mengacu pada standar yang sama dengan semester reguler. Remidi adalah kegiatan akademik untuk memperbaiki pencapaian akademik yang berlaku untuk mata kuliah-mata kuliah yang diambil pada semester yang baru berjalan. Remidi merupakan kegiatan ujian ulang, sehingga tidak mensyaratkan adanya tatap muka perkuliahan.

### **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	Keperawatan	S1	Sarjana Keperawatan (S.Kep)
2	Keperawatan	D3	Ahli Madya Keperawatan (Amd.Kep)
3	Profesi Ners	Profesi	Ners (Ns)
4	Kesehatan Masyarakat	S1	Sarjana Kesehatan Masyarakat (S.KM)
5	Kesehatan Lingkungan	S1	Sarjana Kesehatan Lingkungan (S.KL)
6	Kesehatan Lingkungan	D3	Ahli Madya Kesehatan Lingkungan (Amd.Kes)
7	Manajemen	S1	Sarjana Manajemen (S.M)
8	Manajemen	S2	Magister Manajemen (M.M)
9	Hubungan Internasional	S1	Sarjana Sosial (S.Sos)
10	Farmasi	S1	Sarjana Farmasi (S.Farm)
11	Psikologi	S1	Sarjana Psikologi (S.Psi)
12	Hukum	S1	Sarjana Hukum (S.H)
13	Pendidikan Bahasa Inggris	S1	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
14	Pendidikan Olahraga	S1	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
15	Teknik Informatika	S1	Sarjana Komputer (S.Kom)
16	Teknik Mesin	S1	Sarjana Teknik (S.T)
17	Teknik Sipil	S1	Sarjana Teknik (S.T)
18	Teknik Geologi	S1	Sarjana Teknik (S.T)

#### **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)
D3 (Diploma)	108-116	10
S1 (Sarjana)	144-147	14
Profesi	24-36	6
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.

Jumlah SKS yang diambil tidak mengacu pada IPK yang diperoleh pada semester berjalan.

- 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.

#### **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.

#### **E. Kelas Kerjasama**

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

## **1. Program Gelar Bersama (Joint Degree)**

- a. Program Gelar Bersama dilakukan sekurang-kurangnya oleh 2 PT pada program studi (prodi) yang sama dan dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan 1 gelar (degree) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada Strata 1 (S-1), Strata 2 (S-2), Strata 3 (S-3);
- b. Program Gelar Bersama harus memperhatikan kesamaan capaian pembelajaran di kedua prodi;
- c. Prodi yang melaksanakan Program Gelar Bersama wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B yang masih berlaku;
- d. PTLN yang melakukan Program Gelar Bersama dengan PTDN wajib terakreditasi atau ada pengakuan di negaranya;
- e. Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta Program Gelar Bersama pada PT-PT yang bermitra, serta hak cipta atas kurikulum, hak atas kekayaan intelektual (HKI), legalisasi ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam perjanjian kerja sama (Memorandum Of Agreement atau MOA) dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara PT mitra;
- f. Mahasiswa akan memperoleh gelar bersama apabila telah menempuh pendidikan dengan jumlah beban studi sebagaimana yang dipersyaratkan untuk perolehan gelar terkait, atau telah menempuh beban studi minimum 50% dari total beban studi yang dipersyaratkan di perguruan tinggi asal;
- g. Lulusan Program Gelar Bersama dapat memperoleh 2 ijazah (diploma), yang masing-masing diterbitkan PT asal dan PT mitra untuk 1 jenjang kualifikasi (gelar) yang sama;

- h. Setiap ijazah wajib dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI, atau *diploma supplement*) atau sejenisnya yang dapat menjelaskan proses dan luaran (*outcomes*) dari Gelar Bersama.

## **2. Program Double Degree atau Dual Degree (Gelar Ganda Reguler)**

- a. Program Gelar Ganda Reguler dilakukan oleh 2 PT atau lebih pada prodi yang berbeda dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan 2 gelar (degree) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada strata 1 (S1), strata 2 (S-2), strata 3 (S-3);
- b. Program Gelar Ganda Reguler dapat dilaksanakan apabila prodi yang bekerja sama memiliki kesamaan maksimum 50% dari total capaian pembelajaran;
- c. Prodi yang melaksanakan Program Gelar Ganda Reguler wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B yang masih berlaku;
- d. PTLN mitra wajib terakreditasi atau ada pengakuan di negaranya;
- e. Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta program Gelar Ganda Reguler pada PT-PT yang bermitra, serta hak cipta atas kurikulum, HKI, legalisasi ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam perjanjian kerja sama dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara PT mitra;
- f. Mahasiswa peserta Program Gelar Ganda Reguler harus telah menempuh sekurang-kurangnya 25% dari total beban sks prodi ke-1 di perguruan tinggi A, dengan IPK minimum 3,51. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut dapat melamar perolehan gelar kedua pada perguruan tinggi B. Apabila mahasiswa sudah menempuh seluruh beban sks di prodi ke-2 di perguruan tinggi B,

dan telah menyelesaikan sisa beban sks di prodi ke-1 di perguruan tinggi A, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh 2 gelar dalam waktu yang lebih singkat;

- g. Lulusan Program Gelar Ganda Reguler dapat memperoleh 2 gelar dengan 2 ijazah (diploma) yang diterbitkan oleh PT A dan PT B untuk 1 jenjang kualifikasi (Gelar) yang sama. Dua ijazah dari 2 gelar yang diperoleh, ditandatangani oleh pimpinan PT masing-masing,
- h. Setiap ijazah dilengkapi dengan SKPI yang dapat menjelaskan proses dan luaran dari Program Gelar Ganda Reguler.

### **3. Program Gelar Ganda Percepatan**

- a. Program Gelar Ganda Percepatan dilakukan oleh 1 atau 2 PT (atau lebih) pada prodi yang sama dengan jenjang yang berbeda.
- b. PTDN dan prodi yang melaksanakan Program Gelar Ganda Percepatan wajib memiliki izin operasional dan akreditasi sedikitnya B;
- c. PTLN yang melakukan Program Gelar Ganda Percepatan dengan PTDN wajib terakreditasi atau ada pengakuan di negaranya;
- d. Kriteria kualifikasi calon mahasiswa untuk Program Gelar Ganda Percepatan wajib dinyatakan sejelas-jelasnya ;
- e. Mahasiswa peserta program Program Gelar Ganda Percepatan tidak dapat ditentukan pada saat awal mahasiswa masuk di jenjang yang lebih rendah;
- f. Peserta Program Gelar Ganda Percepatan adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 50% dari total beban sks di prodi ke-1, dengan IPK minimum 3,0 dan lulus seleksi untuk mengikuti program;
- g. Seleksi penetapan kelulusan untuk menjadi peserta program gelar ganda percepatan dilakukan oleh tim-bersama dari PT yang

melakukan program tersebut; mahasiswa yang lolos dapat menjalani program percepatan. Mahasiswa yang tidak berhasil lolos akan tetap mengikuti program reguler (bukan program percepatan) seperti pada saat awal mahasiswa yang bersangkutan mendaftar;

- h. Lulusan Program Gelar Ganda Percepatan akan memperoleh ijazah sesuai jenjang yang telah diselesaikan.
- i. Ijazah ditandatangani oleh pimpinan PT masing-masing dan dilengkapi dengan SKPI yang dapat menjelaskan proses dan luaran dari Gelar Ganda Percepatan.

#### **4. 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*); 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*)**

- 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.

#### **1. Rekrutmen Mahasiswa Peserta Program Kerja Sama**

- a. Mahasiswa peserta program kerja sama adalah mahasiswa yang telah diterima oleh PT-Asal; jadi, tidak ada calon mahasiswa yang sejak awal diterima khusus untuk program kerja sama;
- b. Seleksi berdasarkan prestasi akademik harus dilakukan bagi mahasiswa yang akan mengikuti program kerja sama. Seleksi harus dijalankan secara transparan dan objektif untuk mengurangi risiko kegagalan program.

### **F. Pembimbingan Akademik**

#### **1. 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.

## **2. 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

## **3. 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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 menunjukkan 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.

#### G. 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

#### **H. 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.

#### **I. *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 :

1. Mahasiswa yang pada akhir tahun pertama tidak dapat mengumpulkan minimal 24 SKS dengan IPK minimal 2,00 akan mendapatkan peringatan dari pimpinan Fakultas.

- a) 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.
- b) 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).
- c) Bagi mahasiswa yang telah non aktif 3 semester berturut-turut, maka status mahasiswa secara otomatis menjadi DO.
- d) Mahasiswa yang melakukan tindak pidana otomatis dianggap mengundurkan diri atau dikenakan penghentian studi (DO).

#### **J. 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 :

1. 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.
2. Harus melampirkan surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan laboratorium, dan KTM asli
3. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kuliah kepada Rektor cq. Wakil Rektor I dengan tembusan kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Fakultas dan Program Studi.

#### **K. Pindahan/Transfer**

1. Mahasiswa pindah antar program studi di lingkungan Universitas diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mengikuti pendidikan terus menerus pada program studi asalnya sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
  - b. Mendapat izin tertulis dari pimpinan Fakultas/Program Studi asal yang dituju.
  - c. Memenuhi ketentuan khusus dari fakultas/program studi yang dituju.
  - d. Jenjang pendidikan program studi asal harus sama dengan program studi tujuan.
  - e. Tidak ada penambahan masa studi akibat alih program studi.
  - f. Alih program studi hanya dapat dilakukan sekali selama studi.
  - g. Konversi mata kuliah diatur oleh program studi tujuan.
  - h. Alih program studi tidak berlaku bagi mahasiswa S2.
2. Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mendapat izin tertulis dari perguruan tinggi asal
  - b. Masih terdaftar pada PDPT PT asal
  - c. Masa studi asal tidak lebih dari N-1
  - d. Mahasiswa yang memiliki masa studi lebih dari 5 tahun dari perguruan tinggi asal tidak diperkenankan registrasi mahasiswa pindahan.
  - e. 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

- f. Dua tahun terakhir aktif dari perguruan tinggi asal dan bukan *drop out* atau terkena sanksi
  - g. Jenjang pendidikan program studi asal harus sama dengan program studi tujuan
  - h. Status akreditasi program studi perguruan tinggi asal minimal sama dengan program studi yang dituju
  - i. Konversi mata kuliah diatur oleh program studi tujuan
  - j. Memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana mahasiswa baru
3. Mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Status mahasiswa aktif dan terdaftar di PDPT
  - b. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi
  - c. Tidak mempunyai tanggungan keuangan dan tanggungan lainnya, dibuktikan dengan surat keterangan bebas keuangan, perpustakaan, laboratorium, dan bebas tanggungan pinjaman dari fakultas
  - d. Menyerahkan surat permohonan pindah yang diketahui orang tua/wali dilampiri transkrip yang disahkan Fakultas

#### **L. 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 Jalur RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)**

Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) membuka penerimaan mahasiswa Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang digagas Kemendikbud Ristek RI. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang dicapai sebelumnya baik melalui pendidikan formal, non-formal, informal atau pelatihan-pelatihan terkait dengan pekerjaannya. Juga rekognisi atas pengalaman kerja yang dijalani selama ini.

### **1. Tahapan Pelaksanaan RPL**

- a. Menghubungi Tim RPL di Perguruan Tinggi
- b. Menyiapkan aplikasi RPL
- c. Penilaian/Asesmen oleh Asesor
- d. Keputusan hasil Asesmen RPL

### **2. Pengakuan Hasil Asesmen**

Pengakuan hasil asesmen adalah berupa perolehan SKS dari mata kuliah sesuai hasil asesmen (untuk rekognisi Capaian Pembelajaran dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja ke pendidikan formal) dan/atau transfer SKS (untuk rekognisi Capaian Pembelajaran dari pendidikan formal sebelumnya yang telah diikuti pada jenjang Pendidikan Tinggi). Jumlah mata kuliah dan jumlah SKS yang direkognisi merupakan gabungan dari hasil asesmen transfer SKS dan perolehan SKS.

### **3. Persyaratan Calon Mahasiswa**

Calon peserta RPL harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

Skema Peta Jalan Studi Lanjut Melalui RPL.

- a. Calon adalah mahasiswa program sarjana yang putus kuliah bukan karena alasan akademik dan akan melanjutkan kembali studinya.
- b. Calon adalah lulusan SMA atau sederajat dengan pengalaman kerja dan akan melanjutkan studi pada program sarjana.



- c. Calon adalah lulusan D1/D2/D3 dengan pengalaman kerja dan akan melanjutkan studi pada program sarjana. Pengalaman kerja minimal yang relevan dengan CP program studi ditentukan oleh perguruan tinggi.

**Persyaratan Calon Mahasiswa Mengikuti Studi Lanjut Melalui RPL.**

- a. Lulusan SMA/SMK/MA/MAK atau sederajat dan/atau pernah mengikuti studi di perguruan tinggi tetapi tidak selesai. (Melanjutkan studi melalui skema A dan B peta jalan studi lanjut).
- b. Lulusan diploma satu/diploma dua/diploma tiga dan/atau pernah mengikuti studi di perguruan tinggi tetapi tidak selesai. (Melanjutkan studi melalui skema C peta jalan studi lanjut).
- c. Berpengalaman kerja yang relevan dengan CP program studi yang menunjukkan penguasaan CP/kompetensi secara parsial atau secara keseluruhan program studi yang dituju.
- d. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh perguruan tinggi

**4. Pengakuan Capaian Pembelajaran**

- a. Setiap calon mahasiswa atau mahasiswa yang memiliki pendidikan formal serta memiliki CP masa lampau yang diperoleh dari pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja dapat mengajukan pengakuan CP lampau untuk ditetapkan menjadi RPL.
- b. RPL yang ditetapkan dapat diakui sebagai capaian pembelajaran mata kuliah yang disingkat CPMK tertentu.
- c. CP lampau yang diakui menjadi RPL diberi bobot sks dan dibebankan kepada mata kuliah yang memiliki CPMK sesuai dengan RPL.

- d. Mata kuliah dan sks ditetapkan sebagai mata kuliah dan sks yang diperoleh mahasiswa, namun mahasiswa wajib mendaftarkan mata kuliah tersebut pada semester sesuai jadwal yang ditetapkan oleh program studi.
- e. Jumlah sks yang ditetapkan dalam RPL paling banyak 50% (lima puluh persen) sks dari jumlah sks minimal yang wajib diperoleh mahasiswa untuk memperoleh kelulusan jenjang studi tertentu sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum program studi. Jumlah sks tidak untuk mata kuliah wajib fakultas, mata kuliah pilihan, dan skripsi/tugas akhir/tesis/disertasi.

#### **5. Pedoman Rekognisi Masa Lampau**

- a. Setiap program studi wajib menyusun Pedoman RPL yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan
- b. Penyusunan Pedoman RPL paling sedikit memuat :
  - 1) Nama program studi
  - 2) Profil lulusan program studi
  - 3) CP lulusan program studi
  - 4) Kriteria CP masa lampau calon mahasiswa atau mahasiswa yang dapat dijadikan RPL
  - 5) Metode penilaian terhadap bukti CP lampau calon mahasiswa atau mahasiswa untuk menjadi RPL
  - 6) Dasar dan cara penghitungan bobot CP lampau yang diakui menjadi sks RPL
  - 7) Dasar dan cara menentukan mata kuliah dan sks mata kuliah yang diakui sebagai perolehan mahasiswa
  - 8) Pejabat yang menetapkan RPL
  - 9) Proses pengajuan RPL kepada Rektor
  - 10) Bentuk bukti RPL yang diperoleh mahasiswa

#### **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/Praktik Studio/Praktik Bengkel**

Praktikum/Praktik Studio/Praktik Bengkel 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/Studio/Bengkel. Mekanisme kegiatan pembelajaran praktik/praktikum akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Pada program pendidikan vokasi, praktik bersama-sama dengan kuliah merupakan kegiatan pembelajaran wajib terjadwal untuk suatu mata kuliah.
2. 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.
3. 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.
4. Materi, tugas-tugas dan penilaian untuk matakuliah praktikum, praktik studio atau bengkel diberikan dan dikoordinasikan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
5. 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.
6. Setiap semester laboratorium harus siap melayani praktikum untuk mata kuliah-mata kuliah dalam asuhan *peer group* laboratorium terkait.
7. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan selama satu semester kegiatan praktikum/praktik sudah tersedia.

8. Praktikum/Praktik harus diupayakan semaksimal mungkin agar mahasiswa mempunyai bekal keterampilan/ilmu yang memadai.
9. Untuk memperlancar pelaksanaan praktikum/praktik di laboratorium/studio/bengkel, 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.
10. Kepala laboratorium melakukan evaluasi pelaksanaan praktikum/praktik semester berlangsung sebagai bahan perbaikan pelaksanaan praktikum berikutnya.
11. Setiap laboratorium/bengkel/studio yang ada di Universitas dapat membuat instruksi kerja khusus sesuai dengan ciri khas materi perkuliahan dan pengembangan Prodi.

**R. Praktik Klinik Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Magang**

Praktik Klinik Lapangan/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 :

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktik klinik lapangan/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.
2. Program praktik klinik lapangan/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.

3. Praktik klinik lapangan/praktik pengalaman lapangan/magang tidak dapat dilaksanakan bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal.
4. Pelaksanaan praktik kerja klinik lapangan/praktik pengalaman lapangan/magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dari perusahaan/instansi dan pembimbing akademik dari Fakultas yang dikoordinasikan oleh Prodi.

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

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa S1 untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing. Mahasiswa Program Sarjana wajib mengikuti kegiatan KKN dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan KKN adalah mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah  $\geq 110$  SKS termasuk mata kuliah yang sedang ditempuh pada semester berjalan, dengan mata kuliah yang telah ditempuh mempunyai IPK  $\geq 2,00$ .
2. KKN Integrasi-Interkoneksi diimplementasikan dalam bentuk KKN Tematik.
3. Kegiatan KKN bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Penyelenggaraan KKN dikoordinasikan oleh Universitas dan diatur lebih lanjut pada buku pedoman pelaksanaan yang berlaku.

5. Secara teknis, pelaksanaan KKN dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) bekerjasama dengan Program Studi.
6. Bentuk dan Pelaksanaan KKN sebagaimana dimaksudkan ditetapkan lebih lanjut oleh LPPM.
7. Penilaian KKN sebagai berikut :
  - a. Kuliah/Latihan Pembekalan, meliputi kehadiran dan sikap, pengetahuan dan keterampilan (melalui tes/kuis dan ujian).
  - b. Perencanaan program, dengan melihat hasil rencana kerja (mengorganisasikan data, rumusan keadaan yang diharapkan, masalah dan pemecahan masalah, meliputi rumusan alternatif dan pengambilan keputusan atas alternatif yang digunakan).
  - c. Pelaksanaan program (melihat hasil yang dapat dicapai).
  - d. Laporan akhir, dengan menelaah hasil penyusunan laporan dan pengetahuan terhadap isi laporan (melalui tes lisan atau tertulis).
  - e. Kehadiran mahasiswa di desa/ kelurahan lokasi, dengan menghitung jumlah kehadiran dan menilai menurut prosentase tertentu.
  - f. Perilaku mahasiswa selama di desa/ kelurahan, yang diukur dengan kriteria sangat baik, baik, kurang baik, tidak baik dan sangat tidak baik.
  - g. Ketentuan lain sesuai dengan Pedoman KKN dari LPPM.

#### **T. 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.



## **U. 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 Diploma (Karya Tulis Ilmiah)**

- a. Tugas akhir program Diploma adalah karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat penyelesaian pendidikan di pada Program Diploma-3 (D3) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
- b. Tugas akhir dialokasikan pada semester terakhir dengan beban studi minimal 4 SKS.
- a. Keluaran tugas akhir/karya tulis ilmiah dapat berupa hasil laporan secara komprehensif serta pemecahan masalah yang dihadapi atau tindakan yang dilakukan secara sistematis yang dilaporkan dalam Karya Tulis Ilmiah.
- c. 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 Asisten Ahli, memiliki NIDN/NIDK, serta memiliki bidang keahlian yang linier atau mendukung topik Tugas Akhir/karya tulis ilmiah.

- d. 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.
- e. Penguji Tugas Akhir terdiri atas dua orang dosen, yaitu:
  - 1) Minimal berpendidikan S2,
  - 2) Memiliki NIDN/NIDK
  - 3) Memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli
  - 4) Memiliki bidang keahlian yang linier atau mendukung topik Tugas Akhir/karya tulis ilmiah.

## **2. Tugas Akhir Program Sarjana (Skripsi)**

- a. 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.
- b. Tugas akhir dialokasikan pada semester terakhir dengan beban studi minimal 4 SKS.
- c. Keluaran suatu Tugas Akhir/Skripsi dapat berupa hasil penelitian serta pemecahan masalah yang dihadapi atau produk yang dilakukan secara sistematis melalui kegiatan analisis, yang dilaporkan dalam Karya Tulis Ilmiah.
- d. Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dapat dilakukan secara mandiri maupun berkelompok. Pada Tugas Akhir/Skripsi berkelompok:
  - 1) Paling banyak terdiri dari 5 (lima) orang mahasiswa;
  - 2) Setiap anggota mengambil judul yang merupakan bagian dari satu tema besar dan membuat laporan masing-masing dengan memperlihatkan keterkaitan antar anggota kelompok.
- e. 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.

- f. 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.
- g. Penguji Tugas Akhir/Skripsi terdiri atas dua orang dosen, yaitu:
  - 1) Memiliki NIDN/NIDK
  - 2) Ketua sidang minimal berpendidikan S2 dan berjabatan akademik Lektor
  - 3) Anggota minimal berpendidikan S2 dan memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli
  - 4) Memiliki bidang keahlian yang linier atau mendukung topik Tugas Akhir/Skripsi.

### **3. Tugas Akhir Program Profesi**

- a. Tugas akhir program Profesi adalah karya tulis ilmiah dari hasil karya akhir yang wajib disusun oleh seorang mahasiswa sebagai salah satu syarat penyelesaian pendidikan di pada Program Profesi (Ners) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur.
- b. Tugas akhir dialokasikan pada semester terakhir dengan beban studi minimal 4 SKS.
- c. Keluaran tugas akhir program Profesi dapat berupa hasil laporan secara komprehensif serta pemecahan masalah yang dihadapi atau tindakan yang dilakukan secara sistematis yang dilaporkan dalam Karya Tulis Ilmiah.

- d. Pembimbing Tugas Akhir program Profesi ini adalah pembimbing tunggal dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu :
  - 1) Pembimbing adalah dosen yang minimal berpendidikan minimal S2 (Magister) dengan jabatan akademik Asisten Ahli pada bidang keahlian yang linier atau mendukung topik Tugas Akhir.
- e. Pengujian Tugas Akhir program Profesi dilaksanakan oleh dosen pembimbing dan dua orang penguji, dengan salah satu penguji bertugas sebagai Ketua Sidang dan penguji lain serta pembimbing sebagai Anggota Penguji Tugas Akhir terdiri atas dua orang dosen, yaitu:
  - a. Memiliki NIDN/NIDK
  - b. Ketua Sidang minimal berpendidikan S2 dan berjabatan akademik Lektor,
  - c. Anggota sidang minimal berpendidikan S2 dan memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau praktisi yang memiliki kompetensi keahlian relevan dengan topik Tugas Akhir

#### **4. Tugas Akhir Program Magister**

- a. 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.
- b. Tugas akhir dapat diambil jika mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan tiga semester.
- c. Pembimbing Tesis terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II dengan persyaratan yang mengacu pada ketentuan standar dan regulasi nasional pendidikan tinggi, yaitu :

- 1) Persyaratan Pembimbing I adalah dosen tetap yang harus berpendidikan S3 (Doktor) dengan jabatan akademik minimal Lektor pada bidang keahlian yang linier dengan Program Studi.
  - 2) 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.
- d. Pengujian Tesis dilaksanakan oleh tiga orang dengan pembimbing I bertugas sebagai Ketua Sidang dan pembimbing II dan penguji lain bertugas sebagai Anggota.
- e. Penguji Tesis terdiri atas tiga orang dosen, yaitu:
- 1) Ketua sidang minimal berpendidikan S3 dan berjabatan akademik Lektor,
  - 2) Anggota minimal berpendidikan S3 dan memiliki jabatan akademik Asisten Ahli atau praktisi yang memiliki kompetensi keahlian relevan dengan topik Tesis.
- f. Selama masa studi, sidang Tesis terdiri dari dua tahap:
- 1) Sidang Proposal Tesis,
  - 2) Sidang Tahap Akhir Tesis.

## **5. Keabsahan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis**

- a. Laporan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis yang telah diujikan dapat diterima apabila memenuhi persyaratan berikut :
- 1) Formatnya sesuai dengan panduan penulisan yang berlaku pada Fakultas/Program Profesi/Pascasarjana di lingkungan UMKT
  - 2) Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- b. Perbaikan Tugas Akhir, Skripsi, dan Tesis yang telah diujikan wajib diselesaikan maksimal 1 (satu) bulan setelah ujian.

- c. Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan perbaikan, kelulusan ujiannya dapat dibatalkan dan wajib menempuh ujian kembali.
- d. Setiap Skripsi/Tesis wajib disertai :
  - 1) Lembar pernyataan keaslian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
  - 2) Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Ketua Program Studi
  - 3) Telah dinyatakan mempunyai hasil uji plagiat menggunakan plagiarism checker (Authenticate, Turnitin, atau Grammarly) dengan tingkat kesamaan dengan pustaka lain.

## V. 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 Assessment* dan *Pekerjaan Rumah*

- a. 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.
- b. *Assessment* adalah evaluasi pembelajaran mahasiswa untuk suatu subbab, bab, modul atau sebagian lingkup perkuliahan yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium.

- c. *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.
- d. 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.
- e. 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 mata kuliah yang bersangkutan pada akhir semester.
- f. 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.

## **2. Ujian Reguler, Persyaratan Mengikuti Ujian, dan Ujian Susulan**

- a. Evaluasi pembelajaran kegiatan akademik perkuliahan dilakukan dalam bentuk ujian.
- b. 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.

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



- j. 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.
- k. Prosedur pelaksanaan teknis ujian diatur dalam ketentuan tersendiri.

### **3. Ujian Akhir**

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

- a. Persyaratan administrasi
  - 1) Telah melakukan herregistrasi.
  - 2) Telah melunasi SPP dan pembayaran lain yang ditentukan:
    - a) 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)
    - b) 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).
- b. Persyaratan akademik
  - 1) Telah mengikuti dan menyelesaikan kuliah teori termasuk mata kuliah PPL dan atau praktikum
  - 2) Telah mengikuti KKN
  - 3) Memiliki IPK minimal 2,50 (dua koma lima nol)
  - 4) Boleh ada nilai D maksimal 2 mata kuliah, kecuali MKDU (program Sarjana)

- 5) Telah selesai menyusun tugas akhir yang disetujui oleh Dosen Pembimbing
- 6) Memiliki skor minimal *Test Of English Proficiency* (TOEP) yang ditetapkan oleh Program Studi
  - a. Nilai 420 untuk program studi : Keperawatan, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Pendidikan Olahraga, Psikologi, Manajemen, dan Hukum
  - b. Nilai 450 untuk program studi : Hubungan Internasional
  - c. Nilai 475 untuk program studi : Bahasa Inggris
  - d. Nilai 475 untuk program Magister
- 7) Melampirkan semua sertifikat kelulusan kuliah sertifikasi (Al-Islam & Kemuhammadiyah).
- 8) Melampirkan sertifikat tes baca Al-Qur'an.
- c. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Dekan/Program Studi.

## **W. 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.

### **1. 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.

## 2. Penilaian Hasil Belajar (sumatif)

a. Penilaian hasil belajar dapat dilakukan melalui beragam cara :

- 1) Ujian Tengah Semester
- 2) Ujian Akhir Semester; dan
- 3) Ujian dalam bentuk lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Waktu Penilaian.

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.

c. Metode Penilaian yang dapat digunakan berupa :

- 1) Aktivitas Partisipatif
- 2) Hasil proyek mahasiswa
- 3) Tugas Mandiri atau Kelompok
- 4) Kuis
- 5) UTS (Ujian Tengah Semester)
- 6) UAS (Ujian Akhir Semester)

d. 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.

1) Prosentasi penilaian untuk mata kuliah, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut:

- a) UAS (25 - 40%);
- b) UTS (20 - 30%);
- c) Tugas (15 - 30%);
- d) Partisipasi (0 -15%); dan
- e) Kehadiran (0-15%)

(jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)

- 2) Prosentasi penilaian untuk mata kuliah praktikum/praktik
- a) Ujian Praktikum (20 - 40%)
  - b) Laporan praktikum (15 - 30%)
  - c) Partisipasi (0 - 15%)
  - d) Kehadiran (0 - 15%)
- (jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)

- 3) Prosentase penilaian program Profesi (Ners)
- a) DOPS (10%)
  - b) BST-Tutorial Klinik (20%)
  - c) Kasus dan Resume (15%)
  - d) Presus (10%)
  - e) Presjur (10%)
  - f) Mini-Cex (10%)
  - g) Long Case (25%)

e. Norma Penilaian:

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

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

- 2) 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	$\geq 80$	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

**Tabel 4.6 Norma Penilaian Berdasarkan PAP Program Profesi**

HURUF	ANGKA	NILAI AKHIR	PREDIKAT
A	4	$\geq 85$	Sangat Baik
AB	3,5	$80 - < 85$	Sangat Baik
B	3	$75 - < 80$	Baik
BC	2,5	$70 - < 75$	Baik
C	2	$65 - < 70$	Cukup
D	1	$60 - < 65$	Kurang
E	0	$< 60$	Gagal

- 3) Nilai minimal untuk lulus adalah sebagai berikut :
  - a) Nilai lulus setiap mata kuliah minimal C untuk Program Akademik
  - b) Nilai lulus setiap mata kuliah minimal B untuk Program Profesi dan Magister
  - c) Nilai lulus untuk Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal B
  - d) Nilai lulus untuk Mata Kuliah Tugas Akhir (KTI/Skripsi) minimal B
- 4) 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.

- 5) Mahasiswa berhak memperoleh informasi yang lengkap mengenai nilai, baik nilai angka maupun konversinya.

e. 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.

f. 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).

g. Predikat Kelulusan

**Tabel 4.7 Predikat Kelulusan Setiap Jenjang D3, S1, Profesi, dan S2**

NO	JENJANG	PREDIKAT	INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)	MAKSIMAL MASA STUDI*)
1	D3	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	3,51 - 4,00**)	3 tahun (6 semester)
		Sangat Memuaskan ( <i>Very Satisfactory</i> )	3,01 - 3,50	-
		Memuaskan ( <i>Satisfactory</i> )	2,76 - 3,00	-
2	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	-
3	Profesi	Dengan Pujian ( <i>Cumlaude</i> )	3,76 - 4,00	1 tahun (2 semester)
		Sangat Memuaskan ( <i>Very Satisfactory</i> )	3,51 - 3,75	
		Memuaskan ( <i>Satisfactory</i> )	3,00 - 3,50	
4	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)

## **X. 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 :

1. Telah lulus semua mata kuliah, baik mata kuliah wajib maupun mata kuliah pilihan, sesuai kurikulum masing-masing program studi;
2. IPK minimal 2,25 untuk program diploma dan program sarjana
3. IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol) untuk program profesi dan program magister
4. Tidak ada nilai E
5. Jumlah mata kuliah dengan nilai D maksimal 2 mata kuliah (untuk program sarjana)
6. Untuk program Diploma tidak ada nilai D
7. Untuk program Profesi dan Magister tidak ada nilai di bawah B
8. Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik dan persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
9. Mahasiswa yang telah lulus yudisium ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium.

## **Y. Ijazah, Transkrip Nilai Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah**

1. Lulusan program pendidikan vokasi dan akademik menerima ijazah, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah.
2. Ijazah dan transkrip akademik dibuat berdasarkan SK Yudisium yang sudah ditandatangani oleh Rektor
3. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada program tertentu dengan bentuk dan isi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. 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.

5. 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.
6. Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI dibuat dalam Bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI untuk mahasiswa internasional dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
8. Tanggal untuk ijazah dan transkrip adalah sama dengan tanggal SK Yudisium/ kelulusan.

## **Z. 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.

## **BAB V**

### **PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK**

#### **A. Pendaftaran dan Registrasi Mahasiswa Baru**

Prosedur pelaksanaan pendaftaran dan registrasi mahasiswa baru terdapat beberapa jalur pelaksanaannya yakni sebagai berikut:

##### **1. Jalur Reguler**

- a. Pendaftaran mahasiswa secara online di <https://pmb.umkt.ac.id> dengan mengisi biodata lengkap serta pembayaran biaya pendaftaran
- b. Data diri mahasiswa baru meliputi sejumlah informasi sesuai dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru berdasarkan Ijazah terakhir dan NIK terakhir tempat tinggal
- c. Mahasiswa baru wajib mengupload pasfoto terbaru di <https://pmb.umkt.ac.id> dengan latar belakang warna merah dengan memakai baju formal berkerah (disarankan menggunakan jas dan dasi)
- d. Seleksi mahasiswa baru dilakukan melalui program One Day Service (ODS) Admission. Registrasi mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dilakukan secara online di <https://pmb.umkt.ac.id>
- e. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh Panitia dan diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- f. Mahasiswa baru yang sudah mendapatkan NIM dan KTM selanjutnya melakukan pengisian KRS pada portal akademik pada laman <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portalmhs/>
- g. Semua program studi yang melakukan penerimaan mahasiswa baru proses pendaftaran wajib melalui satu pintu yakni melalui

pendaftaran online di <https://pmb.umkt.ac.id>

## **2. Jalur Mahasiswa Pindahan (Internal UMKT)**

Mahasiswa pindah internal yang dimaksud adalah mahasiswa UMKT yang berkeinginan pindah fakultas atau program studi dengan memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 2 semester
- b. Perpindahan antar program studi yang memiliki rumpun ilmu yang sama bisa diakui dengan melihat capaian pembelajaran dan jumlah SKS
- c. Perpindahan antar fakultas mata kuliah yang dapat diakui hanya mata kuliah MKDU

Proses perpindahan program studi/fakultas dilakukan dengan cara:

- a. Mahasiswa pindah internal membuat surat pindah internal yang ditandatangani yang bersangkutan, orang tua/wali diatas materai 10.000, mengetahui pembimbing akademik dan program studi
- b. Surat pindah internal ditujukan ke BAA dan tembusan ke program studi yang dituju dengan melampirkan transkrip nilai dan bebas biaya perkuliahan sebelumnya.
- c. BAA dan Program studi akan berkoordinasi terkait dengan kuota kelas pada semester berikutnya.
- d. Mahasiswa pindah internal yang sudah disetujui menjadi mahasiswa baru pada tahun tersebut.
- e. Pengakuan nilai mahasiswa pindah internal akan diakui nilai MKDU yang telah dinyatakan lulus.
- f. Pengakuan nilai MKDU yang telah lulus pada program studi baru dapat didaftarkan pada KRS mahasiswa mengikuti penjadwalan yang berada pada program studi

- g. Nilai MKDU yang telah lulus dan diakui pada program studi tujuan tidak dipungkut pembiayaannya
- h. Mahasiswa pindah internal yang telah disetujui mendapatkan kartu tanda mahasiswa (KTM) sesuai dengan program studinya.
- i. Mahasiswa pindah internal mengikuti perkuliahan pada program studi baru

### **3. Jalur Mahasiswa Pindahan, Alih Jenjang dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

- a. Pendaftaran mahasiswa Pindahan, Alih Jenjang dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) secara online di [pmb.umkt.ac.id](http://pmb.umkt.ac.id) dengan mengisi biodata lengkap serta pembayaran biaya pendaftaran
- b. Data diri mahasiswa baru meliputi sejumlah informasi sesuai dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru berdasarkan Ijazah terakhir dan NIK terakhir tempat tinggal
- c. Mahasiswa baru wajib mengupload pasfoto terbaru di <https://pmb.umkt.ac.id> dengan latar belakang warna merah dengan memakai baju formal berkerah (disarankan menggunakan jas dan dasi)
- d. Seleksi mahasiswa sebagai berikut :
  - 1) Mahasiswa pindahan, seleksi dilakukan dengan wawancara dari program studi dan baa terkait dengan kuota kelas, pengakuan nilai serta status mahasiswa pada saat mendaftar.
  - 2) Mahasiswa alih jenjang dilakukan seleksi sebagai berikut:
    - a) seleksi akademik dilakukan dengan cara tes CBT di kampus
    - b) seleksi melalui wawancara (terkait dengan pengakuan nilai pada PT sebelumnya)

- 3) Mahasiswa rekognisi pembelajaran lampau (RPL) seleksi dilakukan sebagai berikut :
  - a) seleksi akademik dilakukan dengan cara tes CBT di kampus
  - b) seleksi melalui wawancara (terkait prosedur dalam menyiapkan pengakuan nilai pada pendidikan formal dan pendidikan non formal melalui formulir)
  - c) Pengakuan nilai calon mahasiswa RPL akan dilakukan oleh seorang asesor dengan memperhatikan isian formulir dan bukti yang disampaikan oleh calon mahasiswa
- 4) Registrasi mahasiswa baru pindahan, alih jenjang dan rekognisi pembelajaran lampau (RPL) yang dinyatakan lulus dilakukan secara online di <https://pmb.umkt.ac.id>
- 5) Mahasiswa yang telah melakukan registrasi diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh petugas admisi dan diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 6) Mahasiswa baru yang sudah mendapatkan NIM dan KTM selanjutnya melakukan pengisian KRS pada portal akademik pada laman <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portalmhs/>
- 7) Semua program studi yang melakukan penerimaan mahasiswa baru proses pendaftaran wajib melalui satu pintu yakni melalui pendaftaran online di <https://pmb.umkt.ac.id>

#### **4. Jalur Penelusuran Minat dan Prestasi (PMDP)**

- a. Pendaftaran mahasiswa prestasi akademik dan prestasi non akademik dilakukan secara online di <http://pmb.umkt.ac.id> dengan mengisi biodata lengkap serta pembayaran biaya pendaftaran

- b. Data diri mahasiswa baru meliputi sejumlah informasi sesuai dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru berdasarkan Ijazah terakhir dan NIK terakhir tempat tinggal
- c. Mahasiswa baru wajib mengupload pasfoto terbaru di <https://pmb.umkt.ac.id> dengan latar belakang warna merah dengan memakai baju formal berkerah (disarankan menggunakan jas dan dasi)
- d. Seleksi mahasiswa jalur penelusuran minat dan prestasi (PMDP) berdasarkan nilai rapot dari semester 1-5 bagi mahasiswa jalur prestasi dan melalui sertifikat atau surat keterangan lain yang relevan sebagai dasar penilain bagi mahasiswa jalur non akademik. Registrasi mahasiswa baru jalur PMDP yang dinyatakan lulus dilakukan secara online di <https://pmb.umkt.ac.id>
- e. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh Panitia dan diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- f. Mahasiswa baru yang sudah mendapatkan NIM dan KTM selanjutnya melakukan pengisian KRS pada portal akademik pada laman <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portalmhs/>
- g. Semua program studi yang melakukan penerimaan mahasiswa baru proses pendaftaran wajib melalui satu pintu yakni melalui pendaftaran online di <https://pmb.umkt.ac.id>

**5. Jalur Beasiswa KIP Kuliah (Bidikmisi), Beasiswa Kader dan Beasiswa Hafidz)**

- a. Pendaftaran mahasiswa jalur beasiswa dilakukan secara online di <https://pmb.umkt.ac.id> dengan mengisi biodata lengkap serta pembayaran biaya pendaftaran

- b. Data diri mahasiswa baru meliputi sejumlah informasi sesuai dengan formulir pendaftaran mahasiswa baru berdasarkan Ijazah terakhir dan NIK terakhir tempat tinggal
- c. Mahasiswa baru wajib mengupload pasfoto terbaru di <https://pmb.umkt.ac.id> dengan latar belakang warna merah dengan memakai baju formal berkerah (disarankan menggunakan jas dan dasi)
- d. Khusus jalur KIP kuliah (bidikmisi) wajib sudah didaftarkan Pihak sekolah sebagai calon mahasiswa jalur Bidikmisi melalui laman <https://kip-kuliah.kemdikbud.go.id/> dengan dibuktikan memiliki kartu peserta Bidikmisi
- e. Seleksi mahasiswa jalur beasiswa sebagai berikut :
  - 1) Mahasiswa beasiswa KIP Kuliah (bidikmisi), seleksi dilakukan dengan wawancara kepada mahasiswa yang berhubungan dengan prestasi akademik atau non akademik dan riwayat keluarga
  - 2) Mahasiswa beasiswa kader, seleksi dilakukan dengan wawancara kepada mahasiswa yang berhubungan dengan prestasi akademik atau non akademik dan riwayat keluarga
  - 3) Mahasiswa beasiswa hafidz, seleksi dilakukan dengan hafalan Al-quran minimal 3 juz.
- f. Registrasi mahasiswa baru jalur beasiswa yang dinyatakan lulus dilakukan secara online di <https://pmb.umkt.ac.id>
- g. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi diberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) oleh Panitia dan diberi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- h. Mahasiswa baru yang sudah mendapatkan NIM dan KTM selanjutnya melakukan pengisian KRS pada portal akademik pada laman <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portalmhs/>

- i. Semua program studi yang melakukan penerimaan mahasiswa baru proses pendaftaran wajib melalui satu pintu yakni melalui pendaftaran online di <https://pmb.umkt.ac.id>

## **B. Registrasi Lama**

Registrasi mahasiswa lama adalah registrasi yang dilakukan oleh mahasiswa lama berupa pembayaran SPP sebagai syarat untuk bisa memprogramkan Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester berikutnya dilakukan secara online langsung oleh mahasiswa pada laman <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portalmhs/>, prosedur pelaksanaan registrasi sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan pembayaran mahasiswa wajib menentukan channel pembayaran SPP pada semester tersebut dengan mengakses <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portalmhs/>, untuk mendapatkan Virtual Account sebagai syarat melakukan pembayaran
2. Pembayaran dilakukan dengan menunjukan virtual account pada channel atau bank yang telah dipilih.
3. Jika telah melakukan pembayaran maka secara otomatis sistem KRS dapat terbuka atau diedit oleh mahasiswa dengan menentukan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester berikutnya
4. Pengisian KRS dilakukan secara online serta melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing untuk dapat disetujui secara online KRS yang telah diambil.
5. Mahasiswa yang telah menghabiskan teori dan tinggal menyelesaikan skripsi atau tugas akhir wajib melakukan registrasi pembayaran dan pengisian KRS (skripsi/tugas akhir), jika tidak maka status mahasiswa tersebut akan berubah menjadi status non aktif.
6. Pengisian KRS mengikuti jadwal atau kalender akademik universitas, jika mahasiswa dalam rentang jadwal tersebut tidak mengisi atau



mengedit KRS maka mahasiswa dapat dipastikan tidak aktif pada semester berikutnya.

7. KRS yang telah disetujui oleh pembimbing akademik segera dicetak sebanyak 3 rangkap dan diserahkan ke program studi untuk ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik dan program studi.
8. KRS yang telah ditandatangani oleh pembimbing akademik dan program studi dapat didistribusikan kepada 1 untuk dosen PA, 1 untuk program studi dan 1 untuk mahasiswa sebagai arsip.
9. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pengisian KRS, mahasiswa dapat mengajukan cuti jika masa jadwal cuti masih dibuka dan jika tidak maka mahasiswa akan berubah status menjadi mahasiswa non aktif.
10. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS pada semester berikutnya (cuti dan non aktif) tidak berhak mendapatkan layanan akademik meliputi: perkuliahan, bimbingan akademik, bimbingan Kerja Praktik, bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, dll.

### **C. Perkuliahan**

Prosedur pelaksanaan Perkuliahan dilaksanakan mengacu kalender akademik universitas, namun fakultas atau program studi dapat menyesuaikan jika fakultas dan program studi ingin menerbitkan kalender akademik dengan syarat seluruh kegiatan tidak boleh melebihi batas waktu yang telah ditentukan oleh kalender universitas. Hal-hal yang perlu diperhatikan dosen dan mahasiswa terkait dengan perkuliahan adalah sebagai berikut:

#### **1. Dosen**

- a. Kewajiban dosen pertama kali terkait dengan mahasiswa adalah membimbing mahasiswa untuk memilih matakuliah, menganalisis nilai mata kuliah yang telah dicapai sebelumnya dalam rangka mendukung mahasiswa lulus tepat waktu.

- b. Dosen pembimbing akademik wajib menyetujui seluruh mata kuliah yang telah diambil mahasiswa yang telah didiskusikan terlebih dahulu oleh pembimbing
- c. Dosen dapat melihat seluruh matakuliah dan jadwal perkuliahan yang diampuh pada semester berjalan pada laman <https://sikad.umkt.ac.id/sikad4umkt/portaldos/>
- d. Dosen berkewajiban mengajar dengan sistem *blended learning* dengan jumlah pertemuan 16 kali pertemuan dengan rincian 14 pertemuan pengajaran, 1 kali ujian tengah semester dan 1 kali ujian akhir semester yang dibuktikan dengan jurnal perkuliahan, pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- e. Dosen berkewajiban menyelesaikan seluruh rangkaian perkuliahan dengan dibuktikan dikeluarkannya nilai akhir bagi mahasiswa yang telah diinputkan pada sistem informasi akademik.

## 2. Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang dinyatakan aktif pada semester berjalan adalah mahasiswa dapat membuktikan dengan telah terbitnya KRS yang telah disetujui oleh pembimbing akademik pada sistem informasi akademik
- b. Mahasiswa memastikan bahwa jurnal perkuliahan terdapat nama mahasiswa, jika tidak terdapat pada jurnal perkuliahan mahasiswa tidak berhak mengikuti perkuliahan tersebut.
- c. Mahasiswa wajib mengisi jurnal perkuliahan setiap pertemuan sebagai bukti bahwa mahasiswa mengikuti proses belajar mengajar
- d. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan minimal 80% kehadiran sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) dan jika mahasiswa tidak dapat memenuhi minimal kehadiran maka mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir

Semester pada setiap mata kuliah yang kehadirannya tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan.

#### **D. Ujian**

Prosedur pelaksanaan Ujian Akhir Semester bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester dilaksanakan secara serentak berdasarkan kalender akademik
2. Program studi memastikan daftar mahasiswa yang dapat mengikuti ujian telah memenuhi syarat kehadiran 80% dan diumumkan kepada mahasiswa
3. Mahasiswa wajib mencetak kartu ujian pada sistem informasi akademik dan wajib divalidasi oleh administrasi program studi sebelum ditandatangani oleh program studi.
4. Bagi mahasiswa yang tidak mencetak kartu ujian pada sistem informasi akademik serta tidak memvalidasi dan tidak ditandatangani oleh program studi maka mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian semester, pengawas wajib mengeluarkan mahasiswa tersebut dari ruang ujian.
5. Universitas bekerjasama dengan admisi prodi membuat jadwal ujian semester berdasarkan kalender akademik, menyiapkan presentasi kehadiran ujian, berita acara ujian, pengawas ujian serta menyiapkan sistem ujian akhir secara online melalui aplikasi.
6. Naskah ujian (soal) wajib sudah diupload pada sistem/aplikasi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian. Jika naskah soal direview, maka pelaksanaan review soal yang dilakukan oleh teman sejawat dapat dijadwalkan paling lama 1 (satu) minggu sebelum penutupan upload soal pada sistem/aplikasi.

7. Bagi dosen yang terlambat dalam mengupload naskah soal pada sistem/aplikasi maka pelaksanaan ujian ditiadakan, untuk pengambilan nilai akan mengacu pada poin E (NILAI) pada nomor 6.
8. Mahasiswa hanya dapat mengikuti ujian mata kuliah sebagaimana tercantum pada Kartu Ujian
9. Mahasiswa harus mentaati semua tata-tertib pelaksanaan ujian yang dilaksanakan oleh Universitas dan tata tertib khusus di program studi/fakultas mensyaratkan terhadap mata kuliah tertentu.
10. Tata tertib pelaksanaan ujian di buat oleh Universitas dan/atau fakultas/prodi jika ada perlakuan khusus, namun secara garis besar tata tertib ujian harus mengacu pada tata tertib yang telah diterbitkan oleh LJM.

#### **E. Nilai**

Prosedur penginputan nilai bagi dosen pengampu matakuliah mengikuti jadwal yang telah ditetapkan pada kalender akademik yakni sebagai berikut:

1. Untuk keperluan upload nilai, setiap dosen memiliki User ID dan Password pribadi berdasarkan NIDN
2. Nilai mata kuliah non-klasikal (Kerja Praktik, Seminar, Skripsi, dll.) diinput dan diupload oleh Koordinator mata kuliah atau dosen pengampu yang ditunjuk oleh program studi
3. Setelah selesai upload nilai, Dosen Pengampu atau Koordinator Mata Kuliah dapat mencetak daftar nilai untuk dipakai sebagai arsip bagi dosen dan program studi.
4. Masa keberatan nilai oleh mahasiswa diberikan selama 3 hari setelah penutupan penginputan nilai regular, jadwal masa keberatan mengacu pada kalender akademik
5. Setelah masa keberatan nilai bagian akademik akan mengunci seluruh mata kuliah dan dosen tidak diperkenankan lagi untuk merubah atau mengganti nilai yang telah masuk pada sistem informasi akademik

6. Setelah masa keberan nilai dan masih ada dosen yang tidak menginputkan nilai mata kuliah *full* satu kelas maka nilai akan diterbitkan oleh bagian akademik dengan memblok nilai 70 atau B.
7. Dosen dapat melakukan perbaikan nilai setelah penutupan penginputan nilai regular hanya dapat dilakukan pada bagian akademik dengan cara dosen menginput sendiri di ruang bagian akademik.
8. Seluruh nilai yang telah dimasukan oleh dosen pengampuh mata kuliah dapat dilihat pada sistem informasi akademik
9. Mahasiswa wajib mencetak KHS pada sistem informasi akademik dan dapat ditandatangani oleh program studi, sebelum program studi menandatangani KHS mahasiswa, admin program studi wajib memvalidasi KHS tersebut.
10. Hasil akhir nilai final dapat berupa transkrip akademik yang proses pencetakannya mengikuti aturan yang berlaku pada universitas. Pencetakan transkrip akademik akan dilakukan oleh bagian akademik universitas.
11. Seluruh proses input nilai, perbaikan nilai dibawah kendali dan tanggung jawab bagian akademik universitas
12. Seluruh arsip nilai berbentuk *database* yang akan dibackup secara berkala oleh tim IT universitas.

#### **F. Prosedur Cuti Akademik**

1. Prosedur pengajuan cuti akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dapat dilakukan melalui sistem informasi akademik secara online.
2. Jadwal pelaksanaan cuti akademik mengikuti jadwal pada kalender akademik universitas
3. Setelah melakukan pengajuan secara online mahasiswa dapat mengkonfirmasi hal tersebut kepada bagian akademik.

4. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik 1 semester atau langsung 2 semester
5. Surat cuti akademik akan diterbitkan paling cepat 2 minggu setelah masa perkuliahan dilaksanakan
6. Surat cuti akademik akan di cetak sebanyak 5 rangkap yakni yang akan disistribusikan ke mahasiswa, pembimbing akademik, program studi, fakultas dan arsip
7. Mahasiswa wajib membayar registrasi cuti akademik sebelum mengambil surat cuti akademik
8. Mahasiswa yang dinyatakan cuti akademik tidak bisa mengakses sistem informasi akademik hingga mahasiswa tersebut registrasi kembali sebagai mahasiswa aktif.

#### **G. Prosedur Penetapan Non Aktif**

Prosedur penetapan mahasiswa non aktif bagian akademik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan tidak mengajukan cuti akademik pada semester berjalan
2. Penetapan mahasiswa non aktif akan ditetapkan oleh bagian akademik paling cepat 2 minggu setelah perkuliahan dimulai
3. Penerbitan surat penetapan mahasiswa non aktif akan diterbitkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik paling lambat 1 bulan setelah perkuliahan dimulai.
4. Salinan surat non aktif akan dikirim kepada orang tua/wali pada alamat yang tercantum pada sistem informasi akademik atau melalui surat elektronik yakni email/Whatsapp.
5. Fakultas, Ketua program studi serta pembimbing akademik akan memperoleh salinan surat status non aktif mahasiswa tersebut.
6. Seluruh layanan pada sistem informasi akademik di non aktifkan

7. Pengaktifan kembali status dari non aktif ke aktif akan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas

#### **H. Prosedur Penetapan DO**

Prosedur penetapan *drop out* atau dikeluarkan, status mahasiswa aktif menjadi keluar, bagian akademik memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

##### **1. Penetapan DO Karena Non Aktif**

- a. Penetapan DO atau drop out/dikeluarkan karena telah memiliki status non aktif sebanyak 2 semsester
- b. Surat penetapan DO akan dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik paling cepat 1 bulan setelah perkuliahan
- c. Surat penetapan DO akan dikirimkan kepada orang tua/wali mahasiswa berdasarkan alamat yang tercantum pada sistem informasi akademik atau melalui surat elektronik yakni email/Whatsapp.
- d. Fakultas, Ketua program studi serta pembimbing akademik akan memperoleh salinan surat pemberhentian mahasiswa tersebut
- e. Penutupan secara permanen terkait dengan status mahasiswa pada sistem informasi akademik dan PDDikti

##### **2. Penetapan DO Karena Masa Studi**

- a. Pembimbing Akademik memantau perkembangan studi mahasiswa melalui KHS dan Transkrip Sementara pada akun dosen masing-masing
- b. Pembimbing Akademik wajib memberi advis-advis untuk menghindari mahasiswa terkena DO
- c. Pembimbing Akademik mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria baku

- d. Pembimbing Akademik melaporkan ke program studi daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO
- e. Ketua Program Studi melaporkan ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan daftar nama mahasiswa yang berada di kriteria zona DO
- f. Biro akademik dan kemahasiswaan bersama dengan bagian akademik akan menganalisis terkait dengan riwayat perkuliahan dengan masa studi yang dimiliki mahasiswa.
- g. Biro akademik dan kemahasiswaan mengeluarkan surat DO jika mahasiswa yang bersangkutan sudah tidak mungkin lagi untuk melanjutkan karena masa studi akan habis atau telah habis.
- h. Bagian akademik akan mengirimkan surat DO kepada orang tua/wali pada alamat yang tercantum pada sistem informasi akademik.
- i. Fakultas, Ketua program studi serta pembimbing akademik akan memperoleh salinan surat pemberitahuan mahasiswa tersebut.
- j. Penutupan secara permanen terkait dengan status mahasiswa pada sistem informasi akademik dan PDDikti

## **I. Prosedur Berhenti Kuliah**

Prosedur berhenti kuliah dapat dibedakan menjadi 2 yakni:

### **1. Berhenti kuliah karena lulus**

- a. Berhenti kuliah karena lulus harus mengacu pada surat keputusan yudisium mahasiswa yang diterbitkan oleh rektor
- b. Berhenti kuliah karena lulus mendapatkan ijazah, transkrip serta surat pendamping ijazah yang dikeluarkan oleh universitas dan fakultas
- c. Berhenti kuliah karena lulus wajib bebas seluruh kewajiban yang ada di universitas baik berhubungan akademik, keuangan,



perlengkapan, laboratorium, perpustakaan serta kewajiban lain yang mengikat yang berada di fakultas/program studi.

- d. Menyerahkan seluruh identitas yang berkenaan dengan keaktifan mahasiswa yakni kartu mahasiswa dan kartu perpustakaan ke bagian akademik
- e. Seluruh sistem informasi di universitas, fakultas dan program studi diberhentikan secara permanen

## **2. Berhenti kuliah karena keinginan mahasiswa**

- a. Mahasiswa konsultasi dengan Pembimbing Akademik dan Program Studi menginformasikan terkait dengan berhenti kuliah.
- b. Setelah permasalahan diketahui oleh pembimbing akademik dan program studi mahasiswa membuat surat tentang berhenti kuliah.
- c. Surat permohonan berhenti kuliah wajib ditandatangani yang bersangkutan, orangtua/wali di atas materai serta mengetahui pembimbing akademik dan program studi dengan melampirkan:
  - 1) Bebas kewajiban Administrasi Keuangan
  - 2) Bebas pinjaman Perpustakaan
  - 3) KTM asli
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kuliah kepada Rektor cq. Wakil Rektor I dengan tembusan kepada BAA, Fakultas dan Program Studi.
- e. Surat persetujuan berhenti kuliah akan dikeluarkan paling cepat 2 minggu setelah pengajuan oleh universitas
- f. Surat persetujuan berhenti kuliah akan diberikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan fakultas, program studi dan pembimbing akademik

#### **J. Prosedur Praktik Lapangan (PL)**

Prosedur praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) akan dikoordinasi oleh fakultas/program studi dalam pelaksanaannya, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) dapat dilakukan perindividu mahasiswa atau dapat dikoordinir oleh fakultas/program studi
2. Kegiatan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) yang dilakukan individu mahasiswa harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Jika praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) merupakan matakuliah maka mahasiswa wajib menjadwalkan pada KRS
  - b. Mahasiswa mendaftar ke program studi dengan menyertakan KRS semester berjalan
  - c. Program studi membuat pengantar/surat permohonan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) ke tujuan/sasaran praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL)
  - d. Mahasiswa hanya dibolehkan mengirim 1 sasaran praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) dalam jangka waktu sampai ada balasan resmi dari sasaran praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) yang dituju
  - e. Mahasiswa boleh mengirim surat permohonan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) ke sasaran lain jika sudah ada penolakan resmi dari sasaran praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) sebelumnya
  - f. Mahasiswa mempunyai kesempatan 3 kali mengirimkan surat permohonan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL)

- g. Mahasiswa lapor ke program studi dengan membawa surat balasan penerimaan resmi dari lembaga sasaran praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL)
  - h. Mahasiswa melaksanakan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) di tempat/lahan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) selama sekurang-kurangnya 2 bulan
  - i. Selama praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) mahasiswa harus tetap aktif dengan dosen pembimbing praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) baik secara langsung (tatap muka) ataupun tidak langsung (komunikasi jarak jauh)
  - j. Mahasiswa wajib membuat laporan pelaksanaan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL)
  - k. Mahasiswa aktif berkonsultasi dengan dosen pembimbing praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) selama penyusunan laporan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL)
  - l. Mahasiswa wajib mempresentasikan laporan PL/PBL di hadapan dosen pembimbing praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) atau dosen lain serta mahasiswa lain
- 3.** Kegiatan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) yang dikoordinir oleh fakulta/progam studi harus memeperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Kegiatan pelasaan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) yang di koordinir oleh fakultas/program studi harus membentuk tim pelaksanaan
  - b. Tempat dan pembimbing praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) telah di bentuk oleh fakultas/program studi dalam bentuk surat tugas

- c. Seluruh kegiatan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) dibawah pengawasan tim pelaksana dan pembimbing
- d. Pelaporan lengkap pelaksanaan praktek lapangan, praktek kerja (magang/KKN/PBL) di buat oleh tim pelaksanaan dan dilaporkan pada fakultas/program studi

#### **K. Prosedur Remidi dan Semester Pendek**

Prosedur pelaksanaan semester pendek dan remedi agar dapat terlaksana dengan baik perlu memperhatikan beberapa hal yakni sebagai berikut:

##### **1. Remedi**

- a. Remedi adalah perbaikan nilai yang dilakukan oleh dosen setelah merekap hasil akhir ujian akhir semester dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk perbaikan nilai yang nilainya jatuh saat ujian akhir semester
- b. Prosedur remedi adalah dosen menguji ulang kepada mahasiswa yang tidak lulus pada nilai minimal
- c. Mahasiswa yang boleh mengikuti remedi adalah dengan nilai maksimam 60 atau C, jika diatas nilai tersebut tidak diperbolehkan
- d. Remedi dapat berbentuk ujian ulang dengan soal yang sama pada ujian akhir semester atau soal baru atau tugas tambahan yang bisa dinilai oleh seorang dosen
- e. Pelaksanaan Remedi ditentukan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah dengan memperhatikan batas akhir penginputan
- f. Batas akhir penginputan nilai adalah pada masa keberatan nilai mahasiswa yang telah tercantum pada kalender akademik

## 2. Semester Pendek

- a. Semester pendek adalah semester yang dilaksanakan setiap akhir semester yakni akhir semester ganjil dan genap
- b. Semester pendek dilaksanakan untuk perbaikan nilai yang tidak lulus atau mengulang pada semester sebelumnya
- c. Prosedur pelaksanaan semester pendek harus terkoneksi dengan laporan PDDikti yakni sebagai berikut:
  - 1) Penjaringan mata kuliah yang akan dilaksanakan semester pendek dilakukan pada akhir semester ganjil dan genap serta memperhatikan kalender akademik universitas dengan jumlah minimal 20 peserta per mata kuliah.
  - 2) Mata kuliah semester pendek yang ditawarkan hanya mata kuliah pada semester ganjil atau genap
  - 3) Jumlah SKS maksimal yang diambil adalah 9 sks
  - 4) Pengambilan mata kuliah semester pendek dilakukan pada saat *open* KRS sebelum pelaksanaan semester pendek
  - 5) Jumlah sks semester reguler dan semester pendek baik itu pada semester ganjil atau genap tidak boleh lebih dari 24 sks
  - 6) Pelaksanaan 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.
  - 7) Mahasiswa wajib hadir 100% dalam perkuliahan dan penugasan hal ini menjadi syarat wajib dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) pada semester pendek.
  - 8) Batas akhir penginputan nilai semester pendek mengikuti penginputan nilai keberatan mahasiswa yang tercantum pada kalender akademik.

## **L. Tugas Akhir/Skripsi/Tesis**

### **1. Program Vokasi, Profesi dan Akademik**

Prosedur pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh universitas yakni antara lain:

#### **a. Syarat Tugas Akhir/ Skripsi**

- 1) Untuk mahasiswa vokasi minimal telah menempuh 90 sks dengan IPK minimal 2.75 termasuk telah memenuhi persyaratan dari fakultas/program studi terkait dengan mata kuliah prasyarat.
- 2) Untuk mahasiswa Sajana minimal telah menempuh 124 sks dengan IPK minimal 2.75 termasuk telah memenuhi persyaratan dari fakultas/program studi terkait dengan mata kuliah prasyarat
- 3) Untuk mahasiswa Profesi wajib menempuh seluruh perkuliahan yang dipersyaratkan oleh fakultas/program studi terkait dengan mata kuliah atau penugasan lainnya
- 4) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut dengan dibuktikan memiliki KRS serta bukti lain yang relevan

#### **b. Proses pengajuan Tugas Akhir/ Skripsi**

- 1) Mahasiswa bersama dosen pembimbing membentuk tim dan mendiskusikan tentang topik sebuah proposal penelitian
- 2) Proposal penelitian diajukan oleh ketua tim (dosen pembimbing tugas akhir) ke LPPM UMKT
- 3) Tim peneliti terdiri dari 1 orang ketua peneliti, 2-5 orang anggota mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir
- 4) Ketua tim peneliti sekurang-kurangnya bergelar S-2, memiliki NIDN dengan kepangkatan akademik minimal asisten ahli

- 5) Biodata semua pengusul mencerminkan *track record* yang relevan dengan tema penelitian yang diusulkan, semua biodata yang dilampirkan harus ditanda tangani yang bersangkutan dengan tinta warna biru
- 6) Mahasiswa mengajukan permohonan izin/pengantar izin penelitian kepada ketua program studi
- 7) Batas waktu pelaksanaan penelitian dan penyusunan TA/ Skripsi/Tesis adalah 6 bulan dan bisa diperpanjang satu kali 6 bulan.
- 8) Ketua peneliti wajib hadir pada saat pemaparan hasil penelitian yang sekaligus merupakan ujian akhir bagi mahasiswa
- 9) Pemaparan hasil penelitian dihadiri dan dinilai oleh 2 (dua) orang dosen yang kompeten di bidangnya.
- 10) Setelah penelitian selesai, para peneliti harus mengumpulkan luaran penelitian berupa naskah publikasi sebanyak 12-15 halaman

**c. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/ Skripsi**

Prosedur yang harus dilakukan untuk menempuh ujian hasil baik tugas akhir/skripsi adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Mahasiswa wajib melampirkan/konfirmasi pada unit atau lembaga terkait dengan nilai, pinjaman atau pembiayaan pendidikan
  - b) Lulus seluruh mata mata kuliah teori dan praktik
  - c) Jika ada nilai yang belum keluar harus ada surat keterangan dari program studi dan pengampu mata kuliah bahwa yang bersangkutan dipastikan mata kuliah tersebut lulus

- d) Transkrip Nilai Sementara yang menyatakan telah lulus seluruh mata kuliah, nilai D tidak lebih dari 2 mata kuliah khusus program sarjana
  - e) Bebas seluruh pembiayaan pendidikan di UMKT
  - f) Bebas pinjaman Perpustakaan
  - g) Bebas pinjaman Laboratorium
  - h) Bebas pinjaman perlengkapan
  - i) Telah lulus TOEP sesuai dengan ketentuan
- 2) Mahasiswa dan dosen pembimbing mendaftarkan diri ke program studi dengan menyerahkan naskah publikasi sebanyak 2 eksemplar dan dilampiri:
- a) Surat Keterangan dari Pembimbing yang menerangkan bahwa naskah publikasi siap diuji
  - b) Formulir terkait disediakan program studi,
  - c) Program studi menetapkan tim penguji dalam formulir yang tersedia dan menyerahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
  - d) LPPM menentukan waktu pelaksanaan ujian, setelah menerima lembar kesediaan dari Dosen Penguji
  - e) Pada waktu pelaksanaan ujian mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi (pria berpakaian lengan panjang warna putih bawah gelap, mahasiswi berpakaian putih lengan panjang, bawah rok panjang hitam, dan berkerudung serta memakai jas almamater)
  - f) Ujian dilaksanakan secara tertutup
  - g) Ujian dilakukan oleh Dewan Penguji yang terdiri dari 2 orang :
    - (1) Penguji I
    - (2) Penguji II (Pembimbing)



- h) Pada waktu ujian dilaksanakan diwajibkan semua unsur Penguji hadir, jika ada unsur Penguji yang berhalangan hadir, maka pelaksanaan ujian ditunda hingga lengkap
- i) Lembar penilaian dan berita acara ujian setelah pelaksanaan ujian selesai diserahkan ke LPPM.

## **2. Program Pascasarjana**

Prosedur pelaksanaan Tugas Akhir/Tesis harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh universitas, antara lain:

### **a. Syarat Tugas Akhir/ Tesis**

- 1) Untuk mahasiswa pascasarjana minimal telah menyelesaikan tiga semester dengan IPK minimal 3.00 termasuk telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian.
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut dengan dibuktikan memiliki KRS serta bukti lain yang relevan
- 3) Telah mengikuti kegiatan *life skill* atau pengembangan karir dibuktikan dengan SK dan sertifikat yang dimiliki.

### **b. Proses pengajuan Tugas Akhir/ Tesis**

- 1) Mahasiswa aktif dapat mengajukan judul dimulai pada semester ke dua
- 2) Mahasiswa mengajukan judul tesis kepada ketua program studi
- 3) Ketua program studi memberi saran/menerima judul yang diajukan, dan menentukan pembimbing tesis.
- 4) Ketua program studi membuat usulan dosen yang akan menjadi pembimbing tesis kepada Dekan Fakultas.
- 5) Dekan Fakultas menerbitkan SK pembimbing tesis.
- 6) Pembimbing dan mahasiswa menerima salinan SK pembimbing tesis dari bagian akademik Fakultas.
- 7) Dalam kondisi khusus, mahasiswa dapat mengajukan permohonan keberatan dan meminta pergantian pembimbing,

secara tertulis. Hal ini bisa dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan terhitung sejak surat keputusan penetapan judul dan pembimbing.

**c. Pelaksanaan Ujian Proposal Tesis**

Pada semester kedua/ketiga mahasiswa sudah harus memiliki proposal atau usulan penelitian. Untuk mendapatkan masukan atau informasi penting untuk melangkah pada tahap penulisan dan pelaksanaan penelitian, usulan atau proposal tersebut harus dipresentasikan dalam seminar usulan tesis. Berikut adalah prosedur pelaksanaan seminar usulan atau proposal tesis.

- 1) Kaprodi menunjuk dosen pembimbing seminar berdasarkan kepakaran dan bidang keilmuan.
- 2) Mahasiswa menyerahkan draft ajuan atau proposal tesis kepada dosen pembimbing tesis untuk mendapatkan masukan. Setelah itu menyerahkan proposal kepada pembimbing seminar.
- 3) Dosen pembimbing seminar dan mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan jadwal yang ditentukan program studi.
- 4) Mahasiswa mempresentasikan usulan tesis dengan menggunakan power point.
- 5) Selama seminar berlangsung, pembimbing dan peserta seminar memberikan masukan untuk penyempurnaan usulan tesis.
- 6) Setelah seminar berakhir, pembimbing mengisi berita acara seminar proposal tesis.
- 7) Pembimbing menyerahkan berita acara dan hasil seminar ke urusan Administrasi Akademik.
- 8) Usulan tesis yang telah diseminarkan dan telah direvisi selanjutnya dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing

(pembimbing I dan II) yang telah ditunjuk dan ditentukan dengan SK Dekan Fakultas.

**d. Penelitian**

Seperti yang dikemukakan pada bagian sebelumnya, mahasiswa yang mengambil data di lapangan (instansi pemerintah atau swasta, dan di masyarakat langsung) diharuskan untuk mendapatkan izin penelitian. Maksud dari pemerolehan izin penelitian adalah untuk memenuhi kode etik penelitian, dan memberikan kekuatan hukum kepada mahasiswa ketika mereka mengambil data penelitian. Berikut adalah prosedur pengurusan izin penelitian.

- 1) Mahasiswa melalui urusan administrasi akademik, mengajukan surat izin penelitian kepada Program Studi.
- 2) Urusan administrasi akademik membuat surat permohonan izin penelitian tesis, sesuai permintaan mahasiswa.
- 3) Ketua program studi menandatangani surat permohonan izin penelitian.
- 4) Mahasiswa mengambil surat izin yang telah ditandatangani oleh Kaprodi di bagian administrasi akademik.

**e. Pembimbingan Tesis**

Setiap tesis dibimbing oleh seorang pembimbing atau lebih sesuai dengan ketentuan Dekan Fakultas. Penentuan pembimbing tesis dilakukan oleh Kaprodi, berdasarkan pertimbangan kompetensi akademik, keilmuan dan rasio bimbingan. Pembimbing utama (pembimbing I) tesis adalah dosen tetap yang memenuhi syarat, berpendidikan S3 dan berpangkat paling rendah lektor. Pembimbing tesis ditunjuk oleh Ketua Program Studi dengan

sebuah Surat Keputusan. Berikut adalah prosedur atau langkah-langkah pembimbingan tesis secara umum.

- 1) Mahasiswa menyerahkan surat penunjukan pembimbing kepada dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa menyelesaikan seluruh tahapan penulisan tesis, sejak penulisan proposal, seminar, penulisan seluruh bab dalam tesis, hingga disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.
- 3) Pembimbing memberikan catatan-catatan secara tertulis, menunjukkan rujukan yang diperlukan setiap kali setelah melakukan pembimbingan, dalam buku konsultasi pembimbingan tesis dan blangko berita acara bimbingan tesis. Keduanya direkam dalam buku bimbingan tesis.
- 4) Mahasiswa melakukan perbaikan dan revisi sesuai dengan arahan pembimbing.
- 5) Bab 1-4 yang telah diselesaikan diwajibkan untuk cek plagiasi dengan level kesamaan maksimal 30%. Bab yang belum memenuhi level tersebut diwajibkan untuk direvisi.
- 6) Pembimbingan dilakukan minimal 10 kali pertemuan oleh masing-masing dosen pembimbing dan maksimal 12 kali pertemuan.
- 7) Waktu dan tempat pelaksanaan pembimbingan di UMKT atau di lembaga lain tempat pembimbing bekerja.
- 8) Pembimbing memberi persetujuan pada lembar yang tersedia apabila tesis yang dibimbing telah memenuhi persyaratan untuk diujikan.

**f. Ujian tesis**

Setiap tesis diuji dan hasil ujian merupakan salah syarat untuk menentukan kelulusan mahasiswa pascasarjana. Mahasiswa dapat mengajukan ujian tesis, bila telah memenuhi persyaratan yaitu

kecukupan persyaratan akademik dan administratif, telah menyelesaikan perkuliahan tiga semester, telah mengikuti seminar *interdisciplinary sharing* minimal 3 kali, dan merujuk 25 artikel jurnal internasional dalam tesisnya. Ketua Program studi menentukan penguji di luar pembimbing dengan kualifikasi Doktor dan minimal berpangkat lektor. Ujian tesis dilaksanakan, paling lama 2 minggu sejak mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan untuk mengikuti ujian tesis dan mendaftarkan ujian tesis. Pembimbing I (utama) sekaligus berperan sebagai ketua dewan penguji. Ujian dilaksanakan selama 60-120 menit. Mahasiswa wajib presentasi ringkasan tesisnya. Presentasi ujian dilakukan dengan power point dan luaran tugas akhir (tesis) adalah publikasi pada Jurnal SINTA 3 atau Jurnal Internasional. Berikut adalah prosedur dan tanggung jawab dalam ujian tesis.

- 1) Setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian tesis ke bagian pengajaran.
- 2) Mahasiswa menyerahkan naskah tesis dan artikel publikasi masing-masing sebanyak tiga eksemplar yang telah disetujui pembimbing (atau pembimbing I dan II) kepada bagian pengajaran. Naskah dilampiri nota persetujuan dari pembimbing (atau pembimbing I dan II).
- 3) Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan ujian tesis ke bagian pengajaran Prodi Magister Manajemen UMKT yang meliputi hal-hal berikut.
  - a) Buku konsultasi tesis yang sudah ditandatangani oleh pembimbing.
  - b) Surat keterangan bebas keuangan dari bagian keuangan UMKT.
  - c) Surat keterangan bebas uji plagiasi Turnitin dari perpustakaan UMKT.

- d) Tiga lembar sertifikat asli seminar *interdisciplinary sharing* dan menyerahkan fotocopinya, salah satunya berupa sertifikat seminar pelatihan penulisan naskah publikasi tesis.
  - e) Fotokopi sertifikat *Test of English Proficiency* (TOEP) dari Laboratorium Bahasa UMKT dengan skor minimal 475 sebanyak 1(satu) lembar dan menunjukkan aslinya.
  - f) Berkas tesis yang dilampiri persetujuan nota pembimbing tiga eksemplar bercover (*softcover*) dengan warna cream
  - g) Artikel naskah publikasi hasil tesis yang telah disahkan pembimbing sebanyak tiga eksemplar yang dijilid dengan warna sampul sesuai dengan warna sampul tesis. Artikel publikasi berisi judul, identitas mahasiswa, nama pembimbing, abstrak bahasa Inggris, kata kunci, pendahuluan (termasuk di dalamnya tinjauan pustaka dan kerangka teori), metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka) (15- 20 halaman).
  - h) Menunjukkan Bukti Pengolahan Komputer (Untuk mahasiswa yang menggunakan olah data).
  - i) Sertifikat asli AIK.
  - j) Hasil uji Turnitin asli dengan level kesamaan maksimal 30%
- 4) Kaprodi menentukan penguji di luar pembimbing.
  - 5) Bagian akademik mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan ujian tesis.
  - 6) Satu minggu sebelum diujikan, bagian akademik menyerahkan tesis yang akan diujikan kepada para dewan penguji.

- 7) Pada waktu ujian tesis, mahasiswa berpakaian rapi. Pria, baju putih lengan panjang, berdasi dan celana hitam; wanita berbusana muslimah atas putih bawah hitam dengan kerudung putih. Baik pria maupun wanita memakai jas/blazer hitam.
- 8) Ujian tesis dilaksanakan secara terbuka (dapat disaksikan mahasiswa lain dengan izin mahasiswa yang diuji).
- 9) Ujian dibuka dan ditutup oleh ketua dewan penguji. Dewan penguji terdiri dari:
  - Ketua penguji : Pembimbing I/Penguji I
  - Sekretaris : Pembimbing II/Penguji II
  - Anggota : Dosen yang ditunjuk dengan SK penguji
- 10) Dalam kondisi khusus, penundaan ujian tesis diperkenankan jika salah satu penguji tidak dapat hadir. Penundaan ujian hanya diperkenankan satu kali. Penundaan ujian tesis diperkenankan jika mahasiswa sakit atau karena melakukan kegiatan yang tidak dapat diwakilkan/ditunda karena alasan kedinasan. Jika saat penentuan ujian kedua, dosen yang bersangkutan tetap tidak dapat hadir, untuk penentuan jadwal ketiga Kaprodi dapat menunjuk penguji lain.
- 11) Ujian tesis dilaksanakan di ruang ujian tesis Prodi Magister
- 12) Pertama Ketua dewan penguji memberi pengarahan kepada mahasiswa.
- 13) Mahasiswa mempresentasikan tesisnya selama 20-30 menit dengan power point.
- 14) Dewan penguji menguji mahasiswa dengan pembagian waktu secara proporsional.
- 15) Setelah melakukan pengujian, dewan penguji memberikan penilaian

- 16) Dewan penguji melakukan rapat tertutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan kelulusan.
- 17) Dewan penguji mengisi berita acara ujian tesis
- 18) Ketua dewan penguji mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa, dan memberikan catatan-catatan perbaikan (jika ada)
- 19) Mahasiswa melakukan perbaikan tesis sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh penguji (jika ada revisi)
- 20) Penguji memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada, apabila perbaikan yang dilakukan oleh mahasiswa telah disetujui

#### **M. Plagiasi**

1. Hasil Tugas Akhir dan Naskah Publikasi mahasiswa tidak boleh mengandung unsur plagiasi lebih dari 30%.
2. Laporan Penelitian, Tugas Akhir, dan Artikel Publikasi yang terbukti merupakan duplikasi dari penelitian orang lain akan dibatalkan dan wajib melakukan penelitian ulang
3. Apabila tidak melakukan penelitian ulang, mahasiswa tersebut akan diserahkan ke Komisi Etik
4. Jika mahasiswa telah lulus dan menerima Ijazah, Transkrip dan Surat Pendamping Ijazah dan dalam perjalanan publikasi mengandung plagiasi serta ada tuntutan dari pihak lain maka Ijazah, Transkrip dan Surat Pendamping Ijazah dapat dicabut kepemilikannya oleh Universitas.

#### **N. Yudisium/Wisuda**

Persyaratan pendaftaran Yudisium/ Wisuda bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian akhir adalah sebagai berikut :



1. Mengumpulkan file Judul tugas akhir/skripsi/tesis dalam tulisan Berbahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing
2. Bukti telah mendaftarkan naskah publikasi/tugas akhir pada Jurnal BSR/jurnal lain serta sudah distempel oleh LPPI (d disesuaikan, jika telah ada ketentuan yang lebih khusus yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor)
3. File Foto 3 cm x 4 cm berlatar belakang warna merah
4. Fotokopi Ijazah terakhir yang berlegalisasi
5. Foto cetak hitam putih (dops) ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 lembar dari hasil foto studio profesional untuk ditempel di Ijazah dan Transkrip, ketentuan dalam berpakaian untuk foto ijazah adalah sebagai berikut:
  - a. Laki-laki menggunakan Baju Putih, Berjas Hitam dan Berdasi Hitam dengan *background* putih
  - b. Perempuan menggunakan Baju Putih, Berjas Hitam dan Berdasi Hitam serta menggunakan jilbab bagi yang beragama Islam (Jilbab di masukkan) dengan *background* putih).

**O. Pengambilan Ijazah/Transkrip/SKPI dan Legalisir**

1. Bukti telah diterima naskah publikasi/tugas akhir pada Jurnal BSR/jurnal lain serta sudah distempel oleh LPPI (d 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

#### **P. 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.**

### **Q. 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 V**

### **PENUTUP**

Pedoman akademik ini disusun sebagai panduan operasional dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur 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

