

BAB I
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)

1.1 VISI, MISI DAN TUJUAN

a. Visi

Terwujudnya Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang unggul dalam keilmuan dan keislaman pada tahun 2022.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat melahirkan tenaga ahli dan tenaga profesional dalam berbagai bidang keahlian yang cakap, kompeten, beriman dan berakhlak mulia.
2. Melakukan kegiatan pembelajaran yang didasari hasil-hasil penelitian yang akurat dan mutakhir, yang mampu membangkitkan kemauan dan kemampuan berfikir kritis di kalangan dosen dan mahasiswa.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dasar dan penelitian terapan yang berkualitas yang mempunyai nilai maslahat bagi umat manusia.
4. Melakukan pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan kemajuan persyarikatan.

c. Tujuan

1. Dihilaskannya lulusan yang berkualitas dan berkepribadian islami, memiliki kompetensi dan etos kerja yang baik serta memiliki daya saing.

2. Berkembangkannya IPTEKS yang berdasarkan Al Quran dan Sunnah
3. Meningkatnya kompetensi akademik dan profesionalisme dosen dan mahasiswa melalui kegiatan penelitian yang unggul.
4. Meningkatnya hasil-hasil penelitian melalui pengembangan penelitian yang berorientasi pada pemecahan masalah.
5. Tersebarluasnya dan terimplementasikannya hasil-hasil penelitian untuk pengembangan dan pemberdayaan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat
6. Siapnya UMMI menjadi pusat kajian dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah secara bertahap dan sistematis

1.2 PERKEMBANGAN UMMI

Universitas Muhammadiyah Sukabumi didirikan berdasarkan kajian dan studi kelayakan yang dilakukan pengurus Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Sukabumi, tanggal 1 Desember 2000, memutuskan untuk segera merealisasikan Keputusan Musyawarah Daerah Muhammadiyah 1996, yaitu mendirikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang disingkat UMMI dengan kampus yang berada di kompleks Perguruan Muhammadiyah Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50 Sukabumi.

Pendirian UMMI didasarkan pada amanat Musyawarah Daerah Pimpinan (PDM) Sukabumi sejak tahun 1996 dengan tujuan:

- a. Membangun masyarakat dalam segala aspek kehidupannya.
- b. Membangun masyarakat islami yang sebenar-benarnya.

c. Membangun nilai-nilai kearifan lokal dalam bidang teknologi, pertanian, budaya, pendidikan dan budaya ekonomi lokal yang pada akhirnya mencapai tingkat global.

Tujuan pembangunan UMMI ini berkaitan erat dengan falsafah Pendidikan Tinggi Muhammadiyah yaitu mengembangkan keilmuan dan keislaman, berilmu dan beramal demi membangun bangsa dan negara.

Pendirian UMMI memperoleh dukungan dari berbagai pihak yaitu pemerintah Kota dan Kabupaten Sukabumi, para cendikia dan masyarakat setempat dengan harapan bahwa UMMI dapat memelopori pembangunan sumber daya manusia (SDM) yang relevan dengan tuntutan pembangunan di masa depan baik untuk Wilayah Sukabumi, Jawa Barat, Nasional maupun Internasional.

UMMI didirikan berdasarkan Surat ijin operasional UMMI yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 81/D/0/2003 pada tanggal 13 Juni 2003. Berdasarkan ijin operasional tersebut sampai dengan tahun ini UMMI sudah memiliki 20 Program Studi. UMMI juga memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

Seiring dengan bertambahnya program studi, dari tahun ke tahun jumlah mahasiswa UMMI terus meningkat. Hal ini menjadi bukti bahwa keberadaan UMMI telah mendapat kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan masyarakat bukan saja dari Kabupaten dan Kota Sukabumi melainkan juga dari luar Kota/ Kabupaten Sukabumi. Kepercayaan ini menjadi kebanggaan sekaligus tantangan bagi UMMI

untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan kepada masyarakat.

UMMI telah mengukir banyak prestasi hingga ke tingkat nasional bahkan internasional. UMMI memiliki beberapa organisasi mahasiswa yang ruang lingkupnya ada di berbagai tingkatan seperti BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), BEM Fakultas dan HIMA (Himpunan Mahasiswa). Di UMMI pun terdapat komisariat IMM (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah) sebagai wadah organisasi mahasiswa otonom yang masih berada dibawah koordinasi Kepala Bagian Kemahasiswaan UMMI. Adapun untuk mengaktifkan kegiatan mahasiswa di kampus dibentuk UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa).

Pencapaian UMMI ke arah yang lebih baik tidak terlepas dari kualitas SDM, terutama para dosennya. UMMI memberikan kesejahteraan kepada para dosen untuk studi lanjut, mengikuti pelatihan, serta meningkatkan jabatan fungsional dan profesionalisme dosen.

UMMI berharap, di masa depan seiring dengan usianya yang semakin matang, UMMI siap mengayunkan langkah di era global.

1.3 KEPEMIMPINAN

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor UMMI nomor 144/KEP/I.0/A/2013 memiliki Susunan Organisasi dan Tata Kelola yang tersusun sebagai berikut:

- 1) Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH).
- 2) Dewan Penyantun;
- 3) Senat Akademik, terdiri dari empat komisi, yaitu :

- a. Komisi senat pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi UMMI serta kemahasiswaan;
 - b. Komisi senat perencanaan dan pengembangan;
 - c. Komisi senat sarana/prasarana dan anggaran;
 - d. Komisi Etik
- 4) Pimpinan Universitas:
- a. Rektor ;
 - b. Wakil Rektor I bidang Akademik
 - c. Wakil Rektor II bidang Umum dan Keuangan;
 - d. Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- 5) Unsur pimpinan penyelenggara akademik :
- a. Dekan dan Wakil Dekan
 - b. Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 6) Unsur Akademik:
- a. Fakultas Sains dan Teknologi;
 - 1. Program Studi Teknik Sipil (S1)
 - 2. Program Studi Teknik Informatika (S1)
 - 3. Program Studi Kimia (S1)
 - b. Fakultas Pertanian ;
 - 1. Program Studi Agribisnis (S1)
 - 2. Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan (S1)
 - c. Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora ;
 - 1. Program Studi Administrasi Publik (S1)
 - 2. Program Studi Administrasi Bisnis (S1)
 - 3. Program Studi Sastra Inggris (S1)
 - 4. Program Studi Hubungan Masyarakat (D3)

- d. Fakultas Ekonomi ;
 - 1. Program Studi Perpajakan (D3)
 - 2. Program Studi Akuntansi (S1)
- e. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - 1. Program Studi Pendidikan Biologi (S1)
 - 2. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI) (S1)
 - 3. Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi (PJKR) (S1)
 - 4. Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD) (S1)
 - 5. Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi (PTI) (S1)
 - 6. Program Studi Pendidikan Matematika (S1)
 - 7. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)
- f. Program Studi Keperawatan (D3)
- g. Fakultas Hukum
 - 1. Program Studi Ilmu Hukum (S1)
- h. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM);
- i. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- j. Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyah (LAIK)

- 7) Unsur pelaksana administrasi: Biro Administrasi, terbagi menjadi:
 - a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
 - 1. Bagian Administrasi Akademik,

2. Bagian Administrasi Kemahasiswaan;
3. Bagian Administrasi Sistem Informasi Manajemen (SIM);
- b. Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan SDM
 1. Bagian Administrasi Keuangan;
 2. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- 8) Unsur penunjang akademik: Laboratorium, Perpustakaan, Studio, Bengkel Workshop, Penerbitan, dan unsur penunjang lainnya sesuai dengan pengembangan UMMI;
- 9) Unsur monitoring dan evaluasi: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
- 10) Unsur usaha bisnis dan pelayanan teknis. Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terdiri dari :
 - a. UPT Perpustakaan;
 - b. UPT Humas, Promosi dan PMB;
 - c. UPT Kantor Urusan Internasional dan *Language Center* (KUI).

BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, PINDAHAN DAN REGISTRASI

2.1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan pada awal tahun akademik (semester gasal) dan semester genap (untuk mahasiswa pindahan saja). Pendaftaran Mahasiswa Baru ini dilakukan secara online. Mahasiswa baru yang sudah diterima di UMMI ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

2.1.1 Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan dua cara:

1) Penerimaan mahasiswa baru jalur test

Penerimaan mahasiswa baru (PMB) jalur test merupakan program penerimaan mahasiswa baru dengan cara menyeleksi calon mahasiswa yang berhasil lulus dalam serangkaian test potensi akademik tertulis dan/ atau test lainnya yang relevan dengan masing-masing program studi.

2) Penerimaan mahasiswa baru jalur Prestasi

Program Penerimaan Mahasiswa Baru jalur ini merupakan program penerimaan mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dan/ atau non akademik.

2.1.2 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Jalur Test

Calon mahasiswa melakukan pendaftaran online dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke bank yang ditunjuk oleh UMMI untuk mendapatkan PIN dan nomor peserta untuk mengisi biodata online
- b. Calon mahasiswa melakukan pengisian/ registrasi data pribadi dengan menggunakan pin dan nomor peserta melalui <http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/register/login>.
- c. Setelah persyaratan dipenuhi maka mahasiswa berhak mengikuti test berdasarkan waktu yang sudah ditentukan.
- d. Pengumuman hasil test dan kelulusan dilakukan melalui website official Universitas Muhammadiyah Sukabumi : www.ummi.ac.id
- e. Peserta yang dinyatakan lulus test menjadi mahasiswa UMMI dapat melakukan registrasi di bank yang ditunjuk oleh UMMI dengan menggunakan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- f. Khusus calon mahasiswa Program Studi Keperawatan harus mengikuti test kesehatan dan untuk Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi harus mengikuti test kebugaran.
- g. Setelah dinyatakan lulus test kesehatan untuk Program Studi Keperawatan dan test kebugaran untuk Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan Dan Rekreasi mahasiswa melakukan registrasi melalui bank yang ditunjuk.
- h. Apabila tidak lulus test program kesehatan untuk Program Studi Keperawatan atau kebugaran untuk Program Studi Pendidikan

Jasmani Kesehatan dan Rekreasi calon mahasiswa dapat memilih program studi pilihan ke dua atau program studi lain.

2. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Jalur Prestasi

Calon mahasiswa melakukan pendaftaran online dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk oleh UMMI untuk mendapatkan pin dan nomor peserta untuk mengisi biodata online.
- b. Calon mahasiswa melakukan pengisian/ registrasi data pribadi melalui <http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/register/login> dan menyimpannya di sistem.
- c. Setelah persyaratan dipenuhi maka mahasiswa dapat dinyatakan diterima dapat melakukan registrasi di bank yang ditunjuk oleh UMMI dengan menggunakan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- d. Khusus untuk calon mahasiswa yang memilih Program Studi Keperawatan harus mengikuti tes kesehatan dan untuk Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan Dan Rekreasi mahasiswa harus mengikuti test kebugaran.
- e. Setelah dinyatakan lulus test kesehatan untuk program studi keperawatan dan test kebugaran untuk program studi Pendidikan jasmani, kesehatan dan rekreasi mahasiswa dapat melakukan registrasi.
- f. Apabila tidak lulus test kesehatan untuk program studi keperawatan atau kebugaran untuk program studi pendidikan jasmani kesehatan dan rekreasi calon mahasiswa dapat memilih program studi pilihan ke dua atau program studi lain.

2.1.3 Persyaratan Calon Mahasiswa Baru

Kesempatan menjadi calon mahasiswa baru UMMI terbuka bagi yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi. Calon mahasiswa baru dapat menentukan 2 (dua) pilihan dari program studi yang ditawarkan dengan kategori pilihan pertama dan pilihan kedua. Adapun persyaratan menjadi calon mahasiswa baru UMMI adalah sebagai berikut:

1. Syarat Umum

- a. Warga Negara Indonesia (WNI) ditunjukkan dengan fotokopi kartu identitas diri.
- b. Warga Negara Asing (WNA) dengan ijin tertulis dari Dirjen Pendidikan Tinggi.
- c. Fotokopi surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian/Kepala Sekolah.
- d. Surat keterangan tidak terlibat narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dinas atau instansi terkait.
- e. Surat keterangan tidak buta warna untuk Program Studi Kimia, Keperawatan, Pendidikan Biologi dan PJKR (asli)
- f. Khusus untuk Program Studi Keperawatan:
 - Tinggi badan: laki-laki minimal 155 cm, perempuan minimal 148 cm.
 - Tidak tuna fisik menurut keterangan dokter.
- g. Surat keterangan sudah bekerja dari perusahaan/instansi (kelas karyawan)

2. Syarat Akademik

- a. Memiliki Ijazah/STTB dari SMU/MA/SMK atau sederajat yang diakui oleh negara.

- b. Surat keterangan lulus yang ditandatangani kepala sekolah (bagi yang belum mendapatkan ijazah)
- c. Rapor semester 5 atau 6 yang dilegalisir (Bagi yang belum melaksanakan Ujian Nasional)

2.1.4 Tatacara Pendaftaran Mahasiswa Baru

- 1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara manual dan online
- 2) Calon mahasiswa baru mengisi formulir pendaftaran manual di bagian pendaftaran UMMI Jl. R. Syamsudin, SH. No.50 Sukabumi, kecuali calon mahasiswa yang mengikuti PMDB/PMDK formulir telah disediakan di sekolah masing-masing dan pendaftarannya dilakukan secara kolektif.
- 3) Formulir pendaftaran yang sudah dilengkapi diserahkan ke bagian pendaftaran.
- 4) Calon mahasiswa melakukan pendaftaran *online* dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk oleh UMMI untuk mendapatkan pin dan nomor peserta test/ seleksi.
 - b. Calon mahasiswa melakukan pengisian / registrasi data pribadi melalui <http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/register/login> dan menyimpannya di sistem.
 - c. Setelah persyaratan dipenuhi maka mahasiswa berhak mengikuti test berdasarkan gelombang pendaftaran.

- d. Pengumuman hasil test dan kelulusan dilakukan melalui website official Universitas Muhammadiyah Sukabumi : www.ummi.ac.id
- e. Peserta yang lulus test akan menjadi mahasiswa UMMI dan mendapatkan NIM setelah melakukan registrasi ulang.

2.1.5 Tatacara Pendaftaran Mahasiswa Pindahan

- 1) Calon Mahasiswa terlebih dahulu melengkapi persyaratan antara lain sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi asal;
 - b. Surat keterangan Mutasi Mahasiswa dari Perguruan Tinggi asal;
 - c. Fotocopy Transkrip Nilai Perguruan Tinggi asal;
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa Perguruan Tinggi asal;
 - e. Terdaftar di laman forlap.dikti.go.id (EPSBED/PDPT);
 - f. Surat rekomendasi dari Kopertis wilayah IV (wajib untuk Perguruan tinggi Swasta).
- 2) Calon mahasiswa berhak melakukan konversi nilai (secara manual) dengan Program Studi yang dituju untuk menghitung masa studi dan jumlah SKS yang dikonversi;
- 3) Calon mahasiswa diperbolehkan untuk mendaftar secara *online* dengan membeli PIN di Bank yang telah ditunjuk oleh UMMI.
- 4) Calon Mahasiswa membuka situs siak.ummi.ac.id untuk mengisi formulir pendaftaran, *log in* menggunakan nomor peserta dan PIN yang telah diperoleh dari Bank yang telah ditunjuk oleh UMMI.
- 5) Berkas persyaratan calon mahasiswa diserahkan kepada operator Fakultas untuk penginputan data di SIAK, Generate NIM dan penginputan mata kuliah lama.

- 6) Program Studi melakukan Konversi nilai secara online di akun SIAK Program Studi, dan Fakultas menyetujui melalui akun Fakultas.
- 7) Setelah konversi online telah dilakukan, mahasiswa membayar biaya registrasi dan biaya konversi yang telah ditetapkan oleh UMMI kepada Bank yang telah ditunjuk oleh UMMI dan mengontrak Mata Kuliah (KRS) dengan bimbingan Dosen Pembimbing Akademik.

2.2. PERPINDAHAN MAHASISWA

2.2.1 Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang bermaksud pindah dari kelas reguler ke non reguler pada program studi yang sama atau program studi lain di lingkungan UMMI, dimungkinkan dengan ketentuan berikut:

- 1) Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 semester.
- 2) Tidak melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- 3) Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 4) Kesempatan pindah kelas hanya diberikan 1 (satu) kali.
- 5) Telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.
- 6) Ketika status menjadi kelas non reguler maka SPP dan DPP menyesuaikan ketentuan kelas non reguler

- 7) Jumlah mahasiswa program studi asal mempunyai jumlah mahasiswa reguler minimal 30 orang.
- 8) Melampirkan surat keterangan kerja dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada dekan (formulir permohonan dapat diambil di Bagian Administrasi Akademik Fakultas).
 - b. Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik (BAA) Fakultas dengan melampirkan:
 - Surat rekomendasi ijin perpindahan dari Ketua Program Studi.
 - Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester.
 - Fotocopy kartu mahasiswa yang masih berlaku.
 - Surat pernyataan/ bukti dari bagian keuangan fakultas/ Ka. Bag. Keuangan lembaga bahwa yang bersangkutan telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.
 - Melampirkan surat keterangan kerja dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.
 - c. Bagian Administrasi Akademik (BAA) menyerahkan laporan mahasiswa pindahan ke bagian Pelaporan EPSBED melalui Kabag. Akademik dan tembusan kepada program studi dan Bagian Keuangan Lembaga.
 - d. Kabag. Akademik berkordinasi dengan bagian SIM untuk merubah status di SIAK dan merubah data tagihan.
 - e. Waktu pengajuan permohonan pindah

- 1) Waktu pindah kelas dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
- 2) Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal tahun dimulai sesuai kalender akademik.
- 3) Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

2.2.2 Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain adalah sebagai berikut:

- 1) Perpindahan dapat dilaksanakan pada awal semester
- 2) Calon mahasiswa pindahan diterima di UMMI apabila terdaftar di PDPT.
- 3) Perpindahan kuliah dapat dilaksanakan apabila program studi asal telah terakreditasi dengan nilai akreditasi sekurang-kurangnya sama dengan prodi yang dituju.
- 4) Tahapan-tahapan penerimaan mahasiswa pindahan:
 - a. Calon mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui UPT Humas, Promosi dan PMB ditandatangani oleh mahasiswa (bermaterai 6000) dan mengetahui orang tua dengan melampirkan :
 - Surat pengantar dari perguruan tinggi asal
 - Surat keterangan mutasi/ pindah dari PT asal.
 - Surat Rekomendasi dari Kopertis
 - Transkrip Nilai sementara/ KHS

- Fotokopi ijazah SMA/ MA/ SMK atau yang sederajat yang dilegalisir.
- Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Polri dan Perguruan Tinggi asal
- Menyerahkan pas foto 2x3 dan 3x4 masing-masing 2 lembar.
- Menyerahkan fotokopi kartu mahasiswa dari PT asal.
- Membayar biaya registrasi yang sudah ditentukan.
- Membayar biaya konversi mata kuliah per SKS.

5) Tahapan-tahapan Konversi Mata Kuliah:

- a. Transkrip nilai sementara dari universitas asal diserahkan ke program studi di lingkungan UMMI yang dipilih oleh mahasiswa
- b. Proses konversi maksimal 2 minggu setelah mahasiswa pindahan atau lanjutan dinyatakan diterima di UMMI.
- c. Nilai hasil konversi tidak akan diberikan kepada mahasiswa sebelum yang bersangkutan membayar biaya administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan UMMI.

2.2.3 Pindah Studi dari UMMI

Perpindahan studi dari UMMI berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perpindahan dilakukan pada semester gasal/ genap.
- 2) Mahasiswa telah menempuh minimal dua semester perkuliahan.
- 3) Mengajukan permohonan pindah studi dari mahasiswa bersangkutan kepada dekan yang disetujui oleh Orang Tua/Wali, diketahui oleh Dosen Wali/ DPA dan Pimpinan Program Studi

- 4) Surat permohonan pindah studi atas nama mahasiswa dari Pimpinan Fakultas (Dekan/Wakil Dekan) kepada Pimpinan Universitas (Rektor/Wakil Rektor I)
- 5) Surat keterangan pindah studi mahasiswa dari Pimpinan Universitas (Rektor/ Wakil Rektor I)
- 6) Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah studi wajib melampirkan:
 - a. Transkrip nilai.
 - b. KTM yang masih berlaku.
 - c. Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI.
 - d. Surat Keterangan lunas SPP.
 - e. Surat Keterangan lunas DPP.

2.2.4 Pindah Program Studi Dalam Lingkungan Fakultas

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ingin melakukan perpindahan program studi dalam lingkungan fakultas sendiri dapat melakukan tahapan-tahapan yang telah ditentukan oleh lembaga. Adapun prosedur perpindahan program studi dalam lingkungan fakultas:

1. Perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
2. Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan.
3. Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi dalam lingkup fakultasnya (formulir dapat diambil di Bagian Administrasi Akademik), dengan melampirkan:
 - a. Transkrip nilai sementara dari program studi asal.
 - b. Fotocopy KTM.

- c. Melunasi SPP di program studi asal dan DPP

2.2.5 Perpindahan Program Studi Lintas Fakultas di Lingkungan UMMI

Mahasiswa UMMI yang akan melakukan perpindahan program studi lintas fakultas di lingkungan UMMI harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga.

- 1) Perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
- 2) Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan.
- 3) Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- 7) Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi lintas fakultasnya (formulir dapat diambil di Bagian Administrasi Akademik), dengan melampirkan:
 - a. Transkrip nilai sementara dari program studi asal.
 - b. Fotocopy KTM.
 - c. Melunasi SPP di program studi asal dan DPP .
 - d. Nilai dari program studi asal dikonversikan sesuai dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju

2.3 KETENTUAN TAMBAHAN PERPINDAHAN ANTAR UNIVERSITAS

Berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor: 0295/K4/KM/2013, tanggal 20 Februari 2013 mengenai perpindahan mahasiswa dari satu Universitas ke Universitas lain dengan merujuk kepada surat Nomor: 3951/K4/KM/2011 mengenai perpindahan bahwa:

- 1) Perpindahan mahasiswa dari satu Universitas ke Universitas lain dapat dilaksanakan pada semester ganjil maupun semester genap kecuali penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Perpindahan untuk program pascasarjana hanya dapat dilaksanakan pada semester ganjil.
- 3) Perpindahan tersebut dengan melampirkan:
 - g. Surat pengantar dari perguruan tinggi asal
 - a. Surat keterangan mutasi mahasiswa
 - b. Terdaftar dilaporan EPSBED/PDPT
 - c. Melampirkan transkrip nilai
 - d. Fotocopy KTM yang masih berlaku

2.4 REGISTRASI DAN REGISTRASI ULANG

Pada awal setiap semester ganjil dan genap mahasiswa diwajibkan melakukan 2 (dua) macam pendaftaran/ registrasi ulang yaitu pendaftaran administratif dan pendaftaran akademik.

2.4.1 Pendaftaran Akademik dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Pendaftaran akademik adalah kegiatan layanan terhadap mahasiswa untuk memperoleh hak atau ijin mengikuti perkuliahan pada program studi tertentu dalam semester dan tahun akademik tertentu. Ketentuan pendaftaran akademik dan pengambilan pengisian KRS adalah sebagai berikut:

- 1) Pengisian KRS dilakukan secara online di <http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/home/logMhs>
- 2) Hal-hal lain yang menyangkut pengisian KRS dapat dilihat pada Bab IV.

2.5 BATAS WAKTU STUDI

2.5.1 Batas Waktu Studi Program Diploma 3

Batas waktu studi program Diploma 3 harus dapat diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) semester atau 5 (lima) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa semester 1.

2.5.2 Batas Waktu Studi Program Sarjana

Batas waktu studi program sarjana harus dapat diselesaikan paling lama 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester 1 program sarjana.

2.5.3 Batas Waktu Studi Program Pascasarjana

Batas waktu studi program pascasarjana harus dapat diselesaikan paling lama 8 (delapan) semester untuk magister (S2) dan 10 (sepuluh) semester untuk doktoral (S3) terhitung sejak terdaftar

BAB III

KURIKULUM DAN SISTEM KREDIT SEMESTER

3.1 PENGERTIAN DASAR

3.1.1 Semester

Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya proses kegiatan belajar-mengajar suatu program dalam suatu jenjang pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semester, sehingga setiap awal semester mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan belajar apa yang akan ditempuhnya pada semester tersebut.

Waktu kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan untuk program diploma dan sarjana dalam satu semester yaitu sekurang-kurangnya 14 pertemuan dan sebanyak-banyaknya 16 pertemuan, termasuk evaluasi dalam bentuk ujian pada tengah dan akhir semester. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan genap.

3.1.2 Semester Pendek

Semester Pendek dilaksanakan sebagai implementasi dari pelaksanaan sasaran mutu tepat waktu minimal 80%. Semester Pendek dilakukan dengan penawaran kepada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah yang belum pernah ditempuh dengan persyaratan-persyaratan tertentu dan bukan perbaikan nilai atau mengulang.

a. Tujuan Semester Pendek

Tujuan penyelenggaraan semester pendek adalah sebagai berikut:

- 1) Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik.
 - 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang ingin memanfaatkan masa liburan.
 - 3) Meningkatkan produktivitas lulusan sehingga mampu menambah daya tarik dan citra positif di masyarakat.
- b. Ketentuan Umum Semester Pendek
- 1) Semester pendek bersifat fakultatif sehingga tidak wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - 2) Semester pendek hanya dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik, yaitu setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap sampai dengan menjelang pelaksanaan masa perkuliahan Semester Gasal tahun akademik berikutnya dengan masa studi sekurang-kurangnya 14 pertemuan dan sebanyak-banyaknya 16 pertemuan, termasuk evaluasi.
 - 3) Jadwal pelaksanaan semester pendek diatur pada setiap awal penyelenggaraan oleh bagian administrasi akademik fakultas.
 - 4) Jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester pendek ditetapkan oleh bagian administrasi akademik dibawah koordinasi dekan dan ketua prodi.
 - 5) Mata kuliah yang tidak diperkenankan diambil dalam Semester Pendek adalah:
 - Mata kuliah bersyarat (mata kuliah yang persyaratannya belum diambil oleh mahasiswa)
 - Mata kuliah KKN (Kuliah Kerja Nyata)

- Mata kuliah PKL (Praktik Kerja Lapangan)
 - PLP (Program Latihan Profesi)/ Magang
 - Mata kuliah yang memiliki beban praktikum.
- 6) Untuk memperlancar proses konversi nilai, program studi yang memberlakukan kurikulum baru dapat menawarkan mata kuliah khusus yang bisa ditempuh oleh mahasiswa yang belum pernah menempuhnya.
 - 7) Jumlah kredit maksimal yang dapat ditempuh oleh setiap mahasiswa selama mengikuti kuliah Semester Pendek adalah 10 SKS dengan memperhatikan indeks prestasi kumulatif (IPK) sebelumnya kecuali untuk mata kuliah khusus akibat pemberlakuan kurikulum baru.
 - 8) Batas minimal mahasiswa untuk setiap mata kuliah adalah 10 orang dan maksimal 20 orang.
 - 9) Mahasiswa yang boleh mengambil semester pendek adalah:
 - a. Mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang sedang berjalan.
 - b. Mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,00.
 - c. Mahasiswa yang tidak memiliki tunggakan administrasi keuangan hingga semester yang berlaku.
 - 10) Dosen pengajar semester pendek adalah dosen yang mengajar pada mata kuliah yang sama pada semester reguler. Jika dosen yang bersangkutan tidak dapat menjalankan pembelajaran semester pendek karena alasan yang rasional maka dapat digantikan oleh dosen yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu.

- 11) Beban mengajar dosen pengajar semester pendek maksimal enam (6) SKS.
- 12) Nilai semester pendek tidak mempengaruhi pengambilan jumlah SKS pada semester gasal tahun akademik berikutnya.
- 13) Teknis operasional semester pendek mulai dari pendaftaran sampai dengan pelaksanaan ujian dilakukan oleh masing-masing fakultas/ program studi dengan mengacu pada peraturan universitas.
- 14) Biaya semester pendek dibebankan kepada mahasiswa yang dihitung berdasarkan jumlah SKS yang diambil.
- 15) Besaran biaya semester pendek diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- 16) Fakultas/ program studi wajib melaporkan pelaksanaan semester pendek kepada Rektor selambat-lambatnya dua minggu setelah berakhirnya kegiatan semester pendek.

c. Ketentuan Khusus

1) Prosedur Pendaftaran

- a. Pendaftaran mata kuliah semester pendek dilaksanakan paling lambat satu minggu sebelum masa perkuliahan dimulai dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
- b. Pengisian KRS dan pemilihan mata kuliah harus dengan bimbingan dosen pembimbing akademik (DPA).
- c. Pembayaran biaya Semester Pendek dilakukan pada saat pendaftaran melalui bank yang ditunjuk oleh universitas.

2) Jumlah Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

- a. Rancangan pembelajaran semester pendek mengacu pada silabus dan SAP/ RPP yang telah ditetapkan bagi perkuliahan semester reguler.
- b. Dosen wajib menyelenggarakan perkuliahan tatap muka sebanyak 14 hingga 16 kali pertemuan dengan durasi sesuai dengan beban SKS atau yang disetarakan.
- c. Jumlah kehadiran dosen sudah termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) terjadwal maupun mandiri yang dilaksanakan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa wajib hadir minimal 80% dari jumlah tatap muka yang diselenggarakan pada setiap mata kuliah.
- e. Waktu tatap muka yang ditetapkan adalah 50 menit per SKS.

3) Ujian dan Kriteria Penilaian Semester Pendek

- a. Ujian dilaksanakan dua kali, yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- b. Ujian dilaksanakan secara terjadwal ataupun mandiri oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan dengan melaporkan ke bagian akademik fakultas yang ditembuskan kepada dekan.
- c. Kriteria penilaian dan penentuan kelulusan berpedoman pada ketentuan yang berlaku pada semester reguler.

d. Sistem Kredit Semester (SKS)

1. Pengertian dan Tujuan Sistem Kredit

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit untuk menyatakan

beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Mahasiswa memiliki perbedaan minat, bakat, dan kemampuannya masing-masing. Oleh karena itu, setiap mahasiswa mempunyai cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan dengan komposisi kegiatan studi yang tidak harus sama, meskipun mereka duduk dalam jenjang pendidikan yang sama.

Pada dasarnya tujuan pokok penggunaan sistem kredit adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam jangka waktu yang sesingkat-singkatnya.
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
 - c. Mempermudah sistem evaluasi kecakapan mahasiswa.
2. Beban Studi Kumulatif dan Masa Studi

Beban studi semester adalah jumlah satuan kredit semester (SKS) yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester, sedangkan beban studi kumulatif adalah jumlah SKS minimal yang harus ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan kewajiban studinya.

Masa studi adalah jangka waktu maksimal yang harus ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan studi dalam satu program pendidikan. Besarnya beban studi kumulatif dan masa studi maksimal bagi setiap program berbeda:

- 1) Program diploma 3, minimum 110 SKS dan maksimum 120 SKS untuk masa studi 6 semester dengan batas masa studi maksimum 10 semester.
- 2) Program sarjana, minimum 144 SKS dan maksimum 160 SKS untuk masa studi 8 semester dengan batas masa studi maksimum 14 semester.
- 3) Program sarjana ekstensi, minimum 40 SKS dan maksimum 50 SKS untuk masa studi 4 semester dengan batas masa studi maksimum 6 semester.
- 4) Program magister, minimum 36 SKS dan maksimum 50 SKS, sesuai dengan aturan dikti yang berlaku untuk masa studi 4 semester dengan batas masa studi maksimum 8 semester.
- 5) Program doktoral, disesuaikan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 paling lama 10 (sepuluh) semester.

3. Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Kuliah

Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, yang terdiri atas tiga kegiatan berikut:

- 1) 1 jam perkuliahan terjadwal.
- 2) 1–2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan, antara lain menyelesaikan artikel dan sebagainya.
- 3) 1–2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.

4. **Beban Satuan Kredit Semester Kegiatan Seminar dan Kapita Selekt**
Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan seminar dan kapita selekt pada dasarnya mengacu pada kegiatan kuliah. Kegiatan seminar dan kapita selekt diatur:
 - 1) Jumlah kepustakaan yang dijadikan acuan mahasiswa dan kemudian dirangkum dalam menulis makalah dan dipresentasikan di depan forum untuk bobot 1 SKS adalah minimum 3 buah judul, tergantung bobot kepustakaannya.
 - 2) Mahasiswa secara bergilir diberi peran sebagai penyaji makalah, pembahas atau moderator.
5. **Beban SKS Kegiatan Praktikum di Laboratorium dan Sejenisnya**
Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan praktikum di laboratorium dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 2 jam kerja laboratorik terjadwal, disertai dengan:
 - 1) 1–2 jam kegiatan terstruktur, tetapi direncanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan, misalnya diskusi dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester.
 - 2) 1–2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.
6. **Beban SKS Kerja Lapangan, Kerja Klinik, dan Sejenisnya**
Satu satuan kredit semester (1 SKS) kerja lapangan, kerja klinik dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester yang disertai dengan:
 - 1) 1–2 jam kegiatan terstruktur, yang direncanakan oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan, misalnya diskusi,

seminar, konferensi kasus dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester.

- 2) 1–2 jam kegiatan mandiri misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas dan sebagainya.
7. Beban SKS Kegiatan Penelitian, Penulisan Skripsi, dan Sejenisnya
- Satu satuan kredit semester (1 SKS) kegiatan penelitian penulisan skripsi dan sejenisnya pada dasarnya mengacu pada kerja lapangan yaitu setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester yang disertai dengan:
- 1) 1–2 jam kegiatan terstruktur yang direncanakan oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan misalnya diskusi, seminar, studi kepustakaan, penelitian laboratorium/lapangan, partisipasi pada sesuatu lembaga, dan sebagainya.
 - 2) 1–2 jam kegiatan mandiri, misalnya mencari buku/ jurnal di perpustakaan lain, menyiapkan penelitian, menulis skripsi/ laporan tugas akhir dan sebagainya.

3.2. STRUKTUR KURIKULUM

Struktur kurikulum yang berlaku di UMMI mengacu pada keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 tanggal 20 Desember 2000 dan Mendiknas 045/U/2002 yang diturunkan dalam pedoman pengembangan kurikulum UMMI SK Rektor No. 807/KEP/I.0/C/2014 Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama, bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi bersama masyarakat profesi dan pengguna

lulusan. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum inti terdiri atas kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, kelompok mata kuliah yang mencirikan tujuan pendidikan dalam bentuk penciri ilmu pengetahuan dan ketrampilan, keahlian berkarya, sikap berperilaku dalam berkarya dan cara berkehidupan bermasyarakat, sebagai persyaratan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penyelesaian suatu program studi.

Sedangkan Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dan kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan. Kurikulum institusional ini di dalamnya terumuskan kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama suatu program studi dan ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.

Kurikulum Inti terdiri atas:

- a. Kelompok Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
- c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekaryaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
- e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi yang ada di UMMI terdiri atas : Pendidikan Pancasila, Pendidikan Agama Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) dan Pendidikan Kewarganegaraan. Dalam kelompok MPK secara institusional meliputi termasuk AIK 1, AIK 2, AIK 3, AIK 4, Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah, English for Specific Purposes (ESP), dan Kewirausahaan. Dalam kelompok MPB pada kurikulum institusional meliputi KKN (untuk S1). Adapun

rincian SKS dan distribusi mata kuliah tersebut di atas dalam struktur kurikulum adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Kurikulum Inti dan Instiusional UMMI

No	Mata Kuliah	SKS	Semester
1	Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan 1	2	I
2	Pendidikan Pancasila	2	I
3	English for specific purposes (ESP)	2	I
4	Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan 2	2	II
5	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II
6	Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah	2	II
7	Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan 3	2	III
8	Kewirausahaan	2	III
9	Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan 4	2	IV
10	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	VI

Sumber: *Pedoman Pengembangan Kurikulum UMMI SK Rektor No. 807/KEP/I.0/C/2014*

3.3. PEMBERIAN KODE UNTUK NIM

3.3.1. Kode Tahun Masuk

Kode tahun masuk mahasiswa diambil dua digit terakhir dari tahun masuk calon mahasiswa. Sebagai contoh: Tahun masuk “2011” = “11”

3.3.2. Kode Jenjang

Kode	Nama Jenjang
3	Sarjana (S1)
4	Diploma (D3)

3.3.3. Kode Program Studi

Kode	Nama Program Studi
01	Teknik Sipil
02	Kimia
03	Agribisnis
04	Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)
05	Teknik Informatika
06	Akuntansi
07	Administrasi Publik
08	Administrasi Bisnis
09	Sastra Inggris
10	Pendidikan Biologi
11	Keperawatan
12	Perpajakan
13	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI)
14	Pendidikan Matematika
15	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD)
16	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)
17	Pendidikan Teknologi Informasi (PTI)
18	Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
19	Hubungan Masyarakat (HUMAS)
20	Ilmu Hukum

* Kode program studi disesuaikan dengan Sistem Informasi Manajemen (SIAM)

3.3.4. Kode Kelas

Kode	Kelas
1	Reguler
2	Non reguler

3.3.5. Kode Semester Masuk

Kode	Nama Semester
1	Semester 1
2	Semester 2
3	Semester 3
4	Semester 4
5	Semester 5
6	Semester 6
7	Semester 7

Kode semester memberikan informasi bahwa mahasiswa tersebut adalah mahasiswa baru jika memiliki kode “1” dan menunjukkan sebagai mahasiswa pindahan jika memiliki kode semester 2,3,...7.

3.3.6. Kode Nomor Urut Mahasiswa

Kode	Nomor Urut
001	Nomor urut 1
002	Nomor urut 2
003	Nomor urut 3
004	Nomor urut 4
005	Nomor urut 5

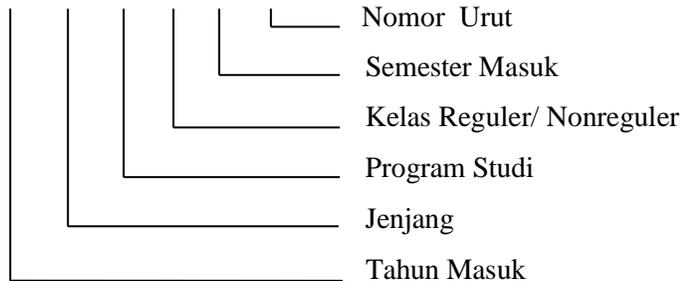
006	Nomor urut 6
..dst	..dst

Contoh :

Format Nomor Induk Mahasiswa Tahun Akademik 2015/2016

FORMAT NIM

16 – 3 – 09 – 1 – 1 - 001



Catatan:

- NIM tidak akan berubah terhadap perpindahan mahasiswa dari regular ke non regular
- NIM berubah apabila mahasiswa melakukan perpindahan antar prodi

Keterangan:

Tahun Masuk = Tahun awal masuk mahasiswa diambil 2 digit terakhir (ex. 2016 = 16)

Semester Masuk = Semester pertama masuk sebagai mahasiswa

Nomor Urut = Nomor urut mahasiswa dikelompokan menurut program studi

3.4. PEMBERIAN KODE UNTUK MATA KULIAH

3.4.1. Kode Tahun Perkuliahan

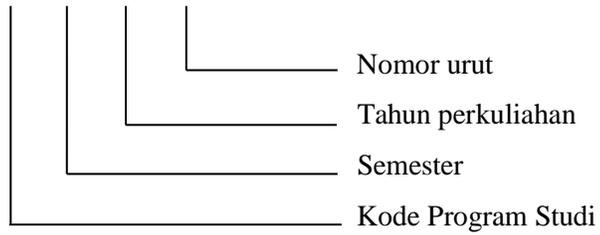
Perkuliahan yang harus ditempuh oleh mahasiswa jenjang S1 pada umumnya adalah 4 tahun sedangkan untuk jenjang D3 adalah 3 tahun. jika terdapat kode '01' maka mata kuliah tersebut ditempuh di tahun ke 1. Satu tahun terdiri dari 2 semester.

Kode	Tahun
01	Tahun ke 1
02	Tahun ke 2
03	Tahun ke 3
04	Tahun ke 4

3.4.2. Kode Nomor Urut Mata Kuliah

Kode	Nomor Urut
001	Nomor urut 1
002	Nomor urut 2
003	Nomor urut 3
004	Nomor urut 4
005	Nomor urut 5
006	Nomor urut 6
..dst	..dst

01 – 2 – 01 – 006



Catatan : Untuk mata kuliah dasar umum (MKDU) ditambahkan huruf 'U'. Contoh U01201006.

BAB IV

KEGIATAN PERKULIAHAN

Perkuliahan diselenggarakan dengan menetapkan sistem kredit semester. Setiap mahasiswa pada awal semester diberi kesempatan untuk merencanakan beban studi yang akan ditempuh pada semester yang bersangkutan melalui pembimbingan dosen pembimbing akademik (DPA) sesuai dengan indeks prestasi yang telah dicapai pada semester sebelumnya.

4.1. BENTUK PERKULIAHAN

Bentuk perkuliahan terdiri atas 3 jenis, yaitu :

- 1) Perkuliahan di kelas dan atau di luar kelas.
- 2) Praktikum di laboratorium, workshop, studio, atau lapangan.
- 3) Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN).

4.2. FREKUENSI PERKULIAHAN

- 1) Jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester adalah 16 pertemuan termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2) Dosen yang melaksanakan perkuliahan belum mencapai 14 kali pertemuan wajib melengkapi perkuliahan sebelum ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.
- 3) Penggantian perkuliahan dilaksanakan sesuai kesepakatan antara dosen pengampu dan mahasiswa.

- 4) Untuk praktikum dan kerja lapangan, jumlah pertemuan ditentukan khusus menurut kebutuhannya masing-masing. Kegiatan perkuliahan dapat diikuti oleh mahasiswa apabila:
 - a. Memiliki kartu mahasiswa yang masih berlaku pada semester yang bersangkutan.
 - b. Mengisi KRS online pada semester bersangkutan dan telah disetujui oleh DPA.
 - c. Pada saat mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa harus menandatangani daftar hadir yang harus diperiksa oleh dosen pengampu mata kuliah.

4.3. KALENDER AKADEMIK

Kalendar akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan UMMI yang berlaku untuk satu tahun akademik.

- 1) Fungsi kalender akademik adalah sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- 2) Muatan kalender akademik terdiri atas:
 - a. Masa penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Masa registrasi dan her-registrasi mahasiswa.
 - c. Masa taaruf dan keakraban.
 - d. Masa Studium general.
 - e. Masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online.
 - f. Masa perkuliahan dan ujian.
 - g. Masa pengolahan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS).

- h. Pengurusan laporan EPSBED
 - i. Masa Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - j. Masa wisuda
 - k. Masa perkuliahan semester pendek.
 - l. Kegiatan penunjang akademik lainnya.
 - m. Waktu libur.
- 3) Penyusunan kalender akademik, dilakukan 3 bulan sebelum tahun akademik bersangkutan berjalan, dan ditetapkan pada Sistem Informasi Akademik (SIAK) sehingga persiapan lebih sistematis.

4.4. KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Pada saat memasuki semester baru, setiap mahasiswa harus menetapkan program belajar untuk semester berjalan. Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan diijinkan mengikuti kegiatan belajar, antara lain kuliah tatap muka, praktikum, bimbingan skripsi, KKN, dan sebagainya. Semua program kegiatan belajar mahasiswa dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

4.4.1 Syarat Pengambilan Rencana Studi

Beban belajar semester dalam KRS disusun atas dasar:

- a. Tersedianya program belajar lengkap satu jenjang yaitu semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester itu.
- b. Mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa yang telah ditetapkan oleh program studi.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan aktif berdasarkan bukti pembayaran registrasi.

- d. Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya sebagai acuan dalam menentukan beban SKS yang akan diambil.

4.4.2 Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Mahasiswa diperkenankan mengisi KRS online apabila telah membayar registrasi semester (khusus untuk mahasiswa lama harus melunasi pembayaran pada semester sebelumnya)
- b. KRS online diisi oleh mahasiswa melalui web SIAK UMMI (<http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/home/logMhs>) setelah berkonsultasi dengan DPA mengenai mata kuliah dan beban sks yang harus diambil dan disetujui oleh DPA.
- c. Setelah mata kuliah dikontrak oleh mahasiswa dan disetujui oleh DPA, KRS tersebut dicetak untuk ditandatangani oleh DPA dan divalidasi oleh fakultas, lalu diserahkan oleh mahasiswa kepada DPA, program studi dan fakultas.
- d. Perubahan KRS dilakukan apabila terjadi kesalahan pengisian dengan diketahui DPA dan hanya dapat dilakukan selama masa pengisian KRS berlangsung.

4.4.3 Hubungan Indeks Prestasi dengan Beban Belajar Semester

Indeks Prestasi sebagai indikator prestasi, dipergunakan untuk menentukan jumlah beban kredit semester yang dapat diambil mahasiswa dalam satu semester. Indeks prestasi kumulatif bagi mahasiswa yang sudah menempuh dua semester perkuliahan seperti berikut :

Tabel 4.1. Indeks Prestasi dan Mutu Belajar

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Semester	Beban Belajar Yang dapat diambil	Mutu Belajar
0,00 – 1,99	11 SKS	Sangat Kurang
2,00 - 2,49	12 – 14 SKS	Kurang
2,50 – 2,74	15 – 18 SKS	Cukup
2,75 – 3,49	19 – 21 SKS	Baik
3,50 - 4,00	22 – 24 SKS	Sangat Baik

4.5. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Perkuliahan adalah kegiatan akademik tatap muka antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan, diskusi dan sebagainya yang dilaksanakan di ruangan maupun di luar ruangan.

4.5.1 Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan disusun sebelum pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada semester yang sedang berjalan. Hal ini sangat penting karena jadwal kuliah merupakan tolak ukur pertama bagi efisiensi dan efektivitas serta kelancaran perkuliahan.

4.5.2 Syarat Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan disusun berdasarkan:

- a. Kalender akademik dari universitas.
- b. Daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
- c. Daftar dosen pengampu.
- d. Data ruangan yang dimiliki beserta perangkat pendukung

4.5.3 Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Tahapan yang perlu diperhatikan dalam menyusun jadwal perkuliahan yaitu:

- a. Program studi membuat daftar usulan dosen pengampu berdasarkan mata kuliah di semester yang akan berjalan
- b. Program studi menyusun rencana pelaksanaan kuliah dalam bentuk jadwal semester.
- c. Program studi menyerahkan usulan jadwal ke bagian administrasi akademik fakultas untuk dikaji dan dilakukan koordinasi penggunaan ruangan perkuliahan.
- d. Bagian administrasi akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan tetap berdasarkan usulan program studi dan selanjutnya disahkan oleh dekan, untuk disosialisasikan kepada mahasiswa dan dosen.
- e. Berdasarkan jadwal tersebut, bagian administrasi akademik membuat surat keputusan dekan tentang tugas mengajar dosen dan untuk dibagikan kepada dosen pengampu mata kuliah di program studi masing-masing.

4.5.4 Fasilitas Pendukung Pelaksanaan Perkuliahan

Pada periode pelaksanaan perkuliahan, bagian akademik harus selalu bekerjasama dengan bagian umum untuk menentukan kesiapan ruang dan segala perlengkapan yang dipergunakan untuk kelancaran proses belajar mengajar, di antaranya:

- a. Kebersihan ruang kuliah
- b. Sarana ventilasi/ AC dan penerangan ruangan.
- c. Alat tulis yang cukup.

- d. Kondisi meja dan kursi kuliah yang baik.
- e. Alat bantu multimedia.

Catatan:

1. Dosen Pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
2. Koordinator Mata Kuliah adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai koordinator pada perkuliahan yang menjadi tanggung jawabnya dan dosen pengampu mata kuliah.

4.6. DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN

4.6.1 Daftar Hadir Mahasiswa

Daftar hadir mahasiswa adalah daftar untuk mengetahui kehadiran mahasiswa pada saat mengikuti perkuliahan baik teori maupun praktik, sehingga daftar ini dapat dijadikan salah satu komponen penilaian dosen kepada mahasiswa. Daftar hadir mahasiswa ini dibuat sesuai dengan jumlah mahasiswa yang telah melaksanakan pembayaran registrasi dan mengisi KRS online. Format daftar hadir mahasiswa ditetapkan sebagai berikut :

- a. Berisi nomor urut, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan nama mahasiswa yang mengikuti mata kuliah yang bersangkutan.
- b. Daftar hadir ditandatangani oleh mahasiswa atau ditandai oleh dosen pengampu mata kuliah pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung dan ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah pada akhir semester.

- c. Daftar hadir disimpan di tata usaha fakultas atau program studi masing-masing.

4.6.2 Daftar Hadir Dosen

Daftar hadir dosen adalah daftar untuk mengetahui kehadiran dan jumlah aktivitas dosen dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran mahasiswa baik teori maupun praktik. Daftar hadir dosen ini harus disesuaikan dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Format daftar hadir dosen ini ditetapkan sebagai berikut :

- a. Berisi nama mata kuliah, nama dosen, program studi, semester, tahun akademik, jumlah mahasiswa, hari, waktu, dan ruangan.
- b. Berisi jumlah pertemuan, ruang, hari/ tanggal, pokok bahasan dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan, kemudian pada akhir semester ditandatangani oleh ketua program studi.
- c. Daftar hadir disimpan di tata usaha fakultas dan program studi masing-masing

4.7. PENGHENTIAN STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK)

Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara waktu (cuti akademik) karena halangan yang tidak dapat dihindari, harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Cuti kuliah dapat dilakukan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal dua semester (1 tahun), apabila mahasiswa yang belum menempuh perkuliahan selama dua semester (1 tahun) terkena cuti otomatis karena keterlambatan registrasi dan pengisian KRS, maka mahasiswa tersebut dianggap

aktif dan status pembayaran masih ditagihkan, namun nilai dianggap tidak lulus sehingga diharuskan mengontrak kembali di semester yang akan datang.

2. Tidak memiliki tunggakan SPP semester sebelumnya dan DPP ataupun administrasi keuangan lainnya.
3. Ketentuan untuk jenjang sebagai berikut:
 - a. Program D3
 - 1) Mendapat ijin tertulis dari Dekan dan ditembuskan ke Wakil Rektor I dan II.
 - 2) Sudah menempuh paling sedikit 40 SKS dan IPK sama atau \geq dari 2,00.
 - 3) Cuti dapat diambil selama studi, maksimal 2 semester,
 - b. Program S1
 - 1) Mendapat ijin tertulis dari Dekan dan ditembuskan ke Wakil Rektor I dan II.
 - 2) Sudah menempuh paling sedikit 40 SKS dan IPK \geq 2,00.
 - 3) Cuti dapat diambil selama studi, maksimal 2 semester.

Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan. Tata cara pengajuan permohonan penghentian studi sementara, adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Dekan melalui ketua program studi, dan mengisi formulir cuti yang disediakan oleh BAA.
- b. Surat permohonan harus disetujui oleh ketua program studi, dengan dilampiri :
 - 1) Transkrip Akademik

- 2) Bukti pebayaran SPP terakhir
 - 3) Bukti pembayaran registrasi
 - 4) Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- c. Permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai.
 - d. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan disetujui dan yang bersangkutan dianggap mengikuti kegiatan akademik secara penuh.
 - e. Surat cuti harus ditembuskan kepada Program Studi, Dekan/Administrasi Fakultas, Bagian Akademik dan Bagian Keuangan.
 - f. Jika proses permohonan cuti dilakukan maka biaya tidak diperhitungkan, tetapi jika tidak diproses maka biaya diperhitungkan pada semester berjalan.
 - g. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak jelas statusnya tanpa mengurus cuti, maka yang bersangkutan wajib membayar semester berjalan.

4.8. AKTIF KEMBALI KULIAH

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat aktif kembali kuliah dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kembali kuliah kepada ketua program studi dengan melampirkan surat ijin cuti, yang selanjutnya ditembuskan kepada dekan.
- 2) Rekomendasi dari ketua program studi dilampiri surat ijin cuti diserahkan ke bagian administrasi akademik fakultas agar diproses

untuk kemudian diserahkan ke bagian keuangan dan ditembuskan ke Wakil Rektor I dan III

4.9. BIMBINGAN AKADEMIK

Untuk membantu kelancaran belajar mahasiswa, program studi menetapkan dosen pembimbing akademik yang akan membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi program diploma tiga, program sarjana dan pascasarjana. Jumlah mahasiswa yang dibimbing Dosen Pembimbing Akademik (DPA) disesuaikan dengan kemampuan program studi. Secara ideal, tiap DPA membimbing maksimal 20 mahasiswa dari semua angkatan yang ada.

4.9.1 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik atau DPA Adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir. DPA wajib memiliki, mengisi dan menyimpan berkas informasi tentang mahasiswa baik untuk kepentingan bimbingan akademik maupun non akademik.

Mahasiswa bimbingan dalam satu semester dapat berubah dengan menyesuaikan jumlah keseluruhan mahasiswa pada satu program studi. Pengajuan mahasiswa bimbingan diajukan kepada dekan guna ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan. SK Dekan tersebut ditembuskan kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.

4.9.2 Tugas DPA antara lain :

Tugas Dosen Pembimbing Akademik antara lain :

1. Pada awal semester, DPA mengadakan pertemuan dengan mahasiswa untuk membicarakan rencana studi keseluruhan program yang ditempuh. Hal-hal yang dibicarakan diantaranya:
 - a. Perkiraan jumlah semester yang akan ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan keseluruhan program.
 - b. Mata kuliah mana yang akan ditempuh dengan memperhatikan:
 - 1) Mata kuliah yang merupakan prasyarat bagi mata kuliah berikutnya.
 - 2) Bobot SKS mata kuliah, dengan pengertian bahwa makin besar bobot SKS nya makin berat.
 - 3) Bentuk mata kuliah yang berbeda (kuliah, praktikum laboratorik, seminar, praktikum klinik dsb.) yang jumlah jam kegiatan belajarnya tidak sama.
 - 4) Persyaratan minimal kehadiran 100% pada praktikum laboratorik dan 80% pada kuliah tatap muka (20% ketidakhadiran harus disertai alasan yang dapat dibenarkan).
 - 5) Beban studi maksimal per semester.
2. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi penuh maupun program semesteran.
3. Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya.
4. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.
5. Memberikan bimbingan dan nasehat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah baik akademik

maupun non akademik yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.

6. Menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS) online yang telah dikontrak oleh mahasiswa melalui akun SIAK DPA.
7. Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) setiap akhir semester dan menyimpan KHS salinan untuk DPA.
8. Mengisi Buku Bimbingan Mahasiswa setiap akhir semester (format dikeluarkan oleh fakultas/ program studi).

4.10 KULIAH KERJA NYATA

Kuliah kerja nyata merupakan kegiatan yang pelaksanaannya di luar ruangan kuliah dalam bentuk program kegiatan interdisiplin ilmu dan lintas program studi. Kuliah kerja nyata (KKN) diperuntukan bagi mahasiswa strata satu (S1). Kuliah kerja nyata (KKN) diselenggarakan oleh Universitas dan pelaksanaannya oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM). Kategori Kuliah kerja nyata (KKN) terbagi menjadi 3 kategori yaitu KKN Lokal, KKN Nasional dan KKN Internasional yang bekerjasama dengan Kantor Urusan Internasional (KUI). Hal-hal lain yang menyangkut KKN ini telah diatur tersendiri dalam Buku Panduan Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan SK Rektor Nomor 1260/KEP/I.0/A/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Adapun persyaratan akademik yang harus dipenuhi peserta KKN UMMI adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di UMMI

2. Lulus mata kuliah Al Islam I-IV dengan nilai minimal C.
3. Lulus baca tulis quran (BTQ)

4.11 PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

4.11.1 Penulisan Laporan Tugas Akhir

Pada akhir studi program Diploma 3, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan laporan tugas akhir, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan:
 - a. Mahasiswa boleh secara resmi mulai menyusun tugas akhir studi apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 90% beban studi kumulatif yang disyaratkan.
 - b. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat bagi penyusunan dan penulisan laporan tugas akhir tersebut.
2. Pembimbing/Penguji: Pembimbing/penguji pada dasarnya adalah tenaga akademik program diploma 3 bersangkutan yang sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik asisten ahli berpendidikan S2.
 - a. Penetapan pembimbing/penguji dilakukan dengan surat keputusan dekan, permohonan SK minimal satu bulan sebelum pelaksanaan.
 - b. Apabila untuk laporan tugas akhir itu diperlukan praktik lapangan, maka program diploma 3 dapat menetapkan pembimbing/penguji pendamping (tenaga luar biasa) yang dianggap ahli dalam bidang yang diteliti.

3. Ketentuan Lain :

- a. Apabila laporan tugas akhir studi tidak dapat diselesaikan dalam semester yang bersangkutan maka:
 - Mahasiswa diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS.
 - Pada semester bersangkutan laporan tugas akhir tersebut diberi nilai huruf E.
- b. Apabila laporan tugas akhir itu tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka:
 - Laporan tugas akhir tersebut diberi nilai huruf E.
 - Mahasiswa diharuskan menempuh kembali kegiatan penyusunan dan penulisan laporan tugas akhir tersebut dengan topik yang berbeda dan mencantumkan kembali pada KRS.
- c. Nilai huruf untuk tugas akhir sekurang-kurangnya adalah C

4.11.2 Penulisan Skripsi

Pada akhir studi program sarjana, mahasiswa diwajibkan melakukan penyusunan dan penulisan skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan :

- Mahasiswa boleh secara resmi mulai menempuh mata kuliah skripsi (menyusun skripsi) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 80% beban studi kumulatif yang disyaratkan, sehingga mahasiswa tersebut dimungkinkan mulai mengerjakan skripsi di semester 7 (tujuh).
- Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat skripsi.

- Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku untuk semester bersangkutan.
 - Memiliki KRS yang mencantumkan skripsi sebagai salah satu mata kuliah yang diambil.
 - Mata kuliah skripsi dapat dikontrak pada semester ganjil dan genap.
2. Pembimbing /penguji Skripsi:
Pembimbing/penguji minimal dua orang dengan pendidikan sekurang-kurangnya S-2 dengan jabatan akademik minimal asisten ahli yang penunjukannya dilakukan oleh program studi dan ditetapkan dengan surat keputusan dekan.
 3. Pembimbing terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
 4. Pembimbing utama pada dasarnya adalah dosen tetap program studi yang serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik asisten ahli berpendidikan S2.
 5. Pembimbing pendamping pada dasarnya adalah dosen tetap program studi yang berpendidikan S2
 6. Apabila untuk skripsi itu diperlukan penelitian lapangan, maka program studi dapat menetapkan seorang pembimbing lapangan, yaitu tenaga dari instansi/lembaga tempat mahasiswa melakukan penelitian.
 7. Ketentuan lain :
Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka:
 - a. Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS.

- b. Pada akhir semester bersangkutan skripsi tersebut diberi nilai E.
- c. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut (satu tahun akademik), maka:
 - Skripsi tersebut diberi nilai huruf E
 - Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dengan topik yang berbeda dan dicantumkan kembali pada KRS.
 - Nilai huruf skripsi sekurang - kurangnya adalah C.
- d. Skripsi yang ternyata ditulis dan diselesaikan di luar ketentuan di atas (pada saat mahasiswa menghentikan studi untuk sementara atas ijin Rektor maupun tanpa ijin Rektor), sekalipun dibimbing oleh pembimbing pendamping sesuai dengan ketentuan di atas, penulisan skripsi tersebut tidak dibenarkan dan hasil bimbingannya dianggap gugur.
- e. Dalam keadaan seperti butir (d) di atas, mahasiswa diharuskan mengganti topiknya dan mengulangi penyusunan dan penulisan skripsinya dan proses bimbingannya.
- f. Ujian skripsi diselenggarakan pada akhir studi, yaitu pada sidang ujian sarjana, yang meliputi :
 - Ujian terhadap materi skripsi
 - Ujian komprehensif.

BAB V
PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN EVALUASI PROSES
PEMBELAJARAN

5.1 EVALUASI HASIL BELAJAR

Pada hakikatnya evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan ujian test maupun non test. Ujian test sekurang-kurangnya 2 kali diantaranya :

5.1.1 Ujian Semester

1. Ujian semester pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian tidak tertulis.
2. Ujian tertulis dan ujian tidak tertulis terdiri atas ujian tengah semester, penilaian pelaksanaan tugas, kuis/ tes formatif, ujian praktikum dan ujian akhir semester.
3. Selain jenis-jenis ujian tersebut dapat diselenggarakan ujian tertulis/ ujian tidak tertulis (ujian lisan) dengan persetujuan ketua program studi dan diketahui oleh dekan.
4. Penyelenggaraan ujian dilaksanakan di tingkat fakultas
5. Peserta ujian wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Tendaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang bersangkutan yaitu tercantum dalam Kartu Rencana Studi.
 - b. Memenuhi semua persyaratan administratif akademik dan keuangan yang ditetapkan.
 - c. Sekurang-kurangnya mengikuti 80% kegiatan kuliah yang secara riil diselenggarakan pada semester bersangkutan.

- d. Mengikuti seluruh kegiatan 100% praktikum laboratorium, kerja lapangan, kerja klinik, seminar, atau pun kegiatan akademik lainnya.

5.1.2. Persiapan Pelaksanaan Ujian

- a. Persiapan soal
- b. Penggandaan soal
- c. Jadwal ujian
- d. Ruang ujian
- e. Pengawas ujian

5.1.3. Keabsahan Peserta Ujian

Peserta ujian dinyatakan sah untuk mengikuti ujian suatu mata kuliah apabila:

- a. Membawa kartu mahasiswa yang masih berlaku pada semester yang bersangkutan.
- b. Membawa kartu peserta ujian atau buku diri sebagai peserta ujian lain yang sejenis untuk semester yang sedang berjalan.
- c. Lembar jawaban ujian yang sah adalah lembar jawaban ujian yang diberikan fakultas dan berstempel fakultas.

5.1.4. Tata Tertib Ujian

Selama ujian berlangsung tiap peserta ujian diwajibkan untuk menaati semua tata tertib ujian yang berlaku sebagai berikut:

- a. Mentaati petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas.
- b. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.
- c. Berperilaku tertib dan sopan selama ujian.

- d. Berpakaian sesuai dengan yang telah ditentukan.
- e. Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh fakultas.

5.1.5. Kewenangan Pengawas

Untuk menjaga tertibnya penyelenggaraan ujian, seorang pengawas dapat mengambil langkah dan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, khususnya antara lain :

- a. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian sesuai dengan yang telah ditentukan.
- b. Menetapkan barang/peralatan yang boleh dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan dengan ujian.
- c. Memperingatkan dan mencatat mahasiswa yang berbuat curang dalam berita acara.
- d. Melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kepada fakultas.

5.1.6. Ketidakhadiran Peserta Ujian

Ketidakhadiran peserta ujian secara umum dapat terjadi antara lain:

- a. Mahasiswa sakit atau halangan lain. Yang bersangkutan diberi kesempatan susulan asal dengan membawa keterangan sakit dari dokter.
- b. Pelaksanaan ujian susulan diserahkan sepenuhnya kepada fakultas masing-masing.
 - 1) Ujian susulan diadakan paling lambat 2 minggu setelah Ujian Akhir Semester berlangsung
 - 2) Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti Ujian Susulan adalah mereka yang berhalangan mengikuti ujian karena melahirkan,

sakit atau menjalani rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan dokter, berbarengan dengan mata kuliah lain yang waktunya bersamaan.

- 3) Nilai maksimal yang dapat dicapai dari Ujian susulan tersebut adalah C atau B.
- 4) Mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Susulan diwajibkan menyelesaikan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir ujian susulan yang diperoleh dari sekretariat fakultas
 - b. Menunjukkan surat keterangan sakit atau melahirkan dari dokter
 - c. Bagi mahasiswa yang mengalami bentrok jam ujian menunjukkan kartu ujian yang dimiliki mahasiswa
 - d. Apabila tidak memenuhi persyaratan di atas mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan

5.2. PENGOLAHAN HASIL UJIAN

- 1) Pengiriman berkas hasil ujian kepada dosen dilakukan oleh panitia.
- 2) Nilai akhir diserahkan ke bagian administrasi akademik fakultas paling lambat dua minggu setelah selesai pelaksanaan ujian.
- 3) Bobot nilai hasil ujian

Nilai A = bobot nilai 4

Nilai B = bobot nilai 3

Nilai C = bobot nilai 2

Nilai D = bobot nilai 1

Nilai E = bobot nilai 0

4) Perbaikan Hasil Ujian

- a. Dengan alasan yang cukup kuat mahasiswa dimungkinkan untuk mengajukan usul peninjauan ulang terhadap nilai hasil ujian, selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
- b. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian, jika nilai tersebut dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Jika karena sesuatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai BL yang berarti Belum Lengkap. Seorang mahasiswa dinyatakan memperoleh BL jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - Diberikan kepada mahasiswa yang belum memenuhi sebagian evaluasi yang ditetapkan, misalnya tidak/belum mengikuti UTS/UAS, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan.
 - Setelah sebagian evaluasi dipenuhi mahasiswa dalam waktu 2 minggu terhitung sejak ujian UAS mata kuliah bersangkutan (telah mengikuti UTS/UAS susulan atau telah menyerahkan tugasnya dalam batas waktu 2 minggu), huruf BL harus diganti menjadi A,B,C,D atau E.
 - Apabila sebagian evaluasi pada butir (1,2) tidak dipenuhi dalam batas waktu 2 minggu, maka huruf mutunya menjadi E atau dosen pengampu mata kuliah dapat mengolah sesuai dengan bobot masing-masing bagian evaluasi yang ditetapkan, sehingga menghasilkan huruf mutu lain.
- d. Nilai yang diberikan oleh dosen pengampu kepada Program Studi dan atau Bagian Akademik merupakan Nilai Akhir dan

tidak diperkenankan adanya perbaikan setelah nilai akhir diberikan.

- e. Nilai akhir yang diberikan merupakan dasar pelaporan EPSBED Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

5.3. PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar informasi yang berisikan nama mata kuliah, satuan kredit semester, nilai mata kuliah serta indeks prestasi yang diperoleh oleh mahasiswa pada semester tertentu.

5.3.1 Syarat Penerbitan Kartu Hasil Studi

- a. Nilai akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan sudah lengkap.
- b. Tidak terdapat perubahan nilai dari dosen, baik karena kesalahan dalam menilai atau sebab lain.
- c. Nilai akhir dapat diunduh di sistem informasi akademik (SIAK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

5.3.2 Buku Bimbingan Mahasiswa

- a. Buku bimbingan mahasiswa berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa
- b. Buku bimbingan mahasiswa diisi oleh DPA setiap akhir semester
- c. Buku bimbingan mahasiswa digunakan sebagai hasil evaluasi akademik keseluruhan mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dan semester pertama hingga lulus.
- d. Buku bimbingan mahasiswa dipakai sebagai dasar penulisan transkrip akademik mahasiswa dan disimpan di DPA.

5.4. SISTEM PENILAIAN HASIL BELAJAR

Jenis asesmen/ penilaian hasil belajar dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat mata kuliah.

5.4.1 Huruf Mutu Akhir yang Sah

Nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir hanya dianggap sah apabila:

- a. Mahasiswa terdaftar pada semester bersangkutan.
- b. Mata kuliah tersebut terdaftar dalam KRS mahasiswa pada semester bersangkutan.
- c. Semua nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan butir (1) di atas dinyatakan tidak berlaku (gugur).

5.4.2 Pemberian Nilai, Bobot, dan Predikat

Pemberian bobot, nilai dan predikat atas hasil setiap pelaksanaan mata kuliah mahasiswa berdasarkan pada persentase 100 %. Persentase tersebut diterjemahkan menjadi nilai huruf, bobot, dan predikat dengan rentangan sebagai berikut:

Nilai Akhir	Nilai	Bobot	Predikat
80-100	A	4	Sangat baik
68-79	B	3	Baik
56-67	C	2	Cukup
45-55	D	1	Kurang
0-44	E	0	Sangat kurang

5.4.3 Indeks Prestasi (IP)

- 1) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- 2) Indeks Prestasi adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.

- 3) Setiap mata kuliah hanya diperhitungkan satu kali dalam perhitungan IP dan digunakan nilai keberhasilannya yang tertinggi.
- 4) Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum SN}{\sum S}$$

Keterangan :

S = Besarnya SKS Mata Kuliah

N = Nilai Mutu Mata Kuliah

5.4.4 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
- 2) Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi kumulatif. Perhitungan IP kumulatif menggunakan rumus:

$$IP \text{ kumulatif} = \frac{\sum SN \text{ seluruh semester yang ditempuh}}{\sum S \text{ seluruh semester yang ditempuh}}$$

5.5. SISTEM REMEDIAL

Sistem remedial dilaksanakan dengan pembelajaran sistem Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) pada perguruan tinggi. Remedial dilaksanakan setelah ujian akhir semester dan sudah muncul huruf mutu tetapi sistem remedial ini diberikan kepada mahasiswa yang

dalam satu kompetensi dasar tidak mencapai ketuntasan minimal maka diberikan kesempatan untuk remedial pada kompetensi tersebut dan mencapai nilai minimal pada setiap kompetensi dasar.

5.5.1 Dasar Pemikiran Remedial

Penilaian kelas dapat menghasilkan informasi pencapaian kompetensi peserta didik yang dapat digunakan antara lain untuk remedial (perbaikan) bagi peserta didik yang belum mencapai tingkat kompetensi yang diharapkan, disamping juga dapat digunakan sebagai perbaikan program dan proses pembelajaran dan penentuan kelulusan pada mata kuliah yang bersangkutan.

Proses pembelajaran merupakan suatu aktifitas yang tidak hanya sekedar penyampaian informasi dari dosen kepada mahasiswa tetapi ada interaksi antara kedua belah pihak. Dalam keseluruhan proses belajar mengajar, kegiatan remedial memegang peranan penting, khususnya dalam rangka pencapaian hasil belajar yang optimal dan agar mahasiswa tersebut dapat mencapai prestasi yang memadai.

Kegiatan remedial merupakan suatu treatment atau bantuan untuk mengatasi kesulitan belajar. Remedial adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk membetulkan kekeliruan yang dilakukan peserta didik. Kalau dikaitkan dengan kegiatan pembelajaran, kegiatan remedial dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk memperbaiki kegiatan pembelajaran yang kurang berhasil. Kekurangberhasilan pembelajaran ini biasanya ditunjukkan oleh ketidakberhasilan peserta didik dalam menguasai kompetensi yang diharapkan dalam pembelajaran.

Untuk membantu dan mendorong mahasiswa sehingga dapat lulus tepat waktu dengan IPK lebih baik dengan tetap memperhatikan dan mempertahankan kualitas akademik. Dosen di Universitas Muhammadiyah Sukabumi hendaknya memberikan layanan kegiatan remedial/perbaikan kepada para mahasiswa yang membutuhkannya. Kegiatan remedial dilakukan dengan mengacu pada sifat pokok kegiatan pembelajaran remedial yaitu: (1) menyederhanakan konsep yang kompleks (2) menjelaskan konsep yang kabur (3) memperbaiki konsep yang salah tafsir. Beberapa perlakuan yang dapat diberikan terhadap sifat pokok remedial tersebut antara lain berupa: penjelasan oleh dosen, pemberian rangkuman, pemberian tugas, ujian perbaikan dan lain-lain.

5.5.2 Tujuan Remedial

Tujuan penyelenggaraan kegiatan remedial adalah sebagai berikut:

- a. Mengurangi tingkat Drop-Out (DO) dan evaluasi batas waktu studi.
- b. Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menguasai kompetensi yang telah ditentukan agar mencapai hasil belajar yang lebih baik.
- c. Memperbaiki miskonsepsi mahasiswa sehingga dapat mencapai kompetensi yang telah ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- d. Membantu mahasiswa yang belum menguasai kompetensi akhir pada mata kuliah yang bersangkutan.

5.5.3 Ketentuan Remedial

- a. Remedial bersifat wajib diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya.
- b. Remedial dilakukan oleh dosen yang mengampu mata kuliah terkait.
- c. Remedial diatur berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen.
- d. Dosen memberikan maksimal 3 kali kesempatan ujian remedial pada setiap kompetensi dasar.
- e. Dalam pelaksanaan kegiatan remedial mahasiswa tidak dikenai biaya tambahan.
- f. Remedial hanya diberikan pada kompetensi dasar yang belum mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).
- g. Mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah mata kuliah pada semester berjalan.
- h. Hasil kegiatan remedial disesuaikan dengan hasil pekerjaan mahasiswa, sehingga nilai hasil remedial tidak selalu harus lebih baik dari nilai sebelumnya.
- i. Nilai hasil kegiatan remedial menjadi kumulatif nilai akhir dengan nilai maksimal adalah nilai C.
- j. Jika mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya tidak mencapai minimal 80% maka dosen pengampu mata kuliah dapat memberikan pertimbangan apakah mahasiswa tersebut dapat melaksanakan remedial atau tidak pada setiap kompetensi dasar.
- k. Program studi/fakultas dapat meninjau dan mengawasi dalam pelaksanaan remedial setiap kompetensi dasar pada satu mata kuliah.

- l. Kegiatan remedial harus berupa Ujian yang mempunyai bobot sama dengan ujian lainnya.
- m. Remedial dilaksanakan pada akhir semester sebelum dosen mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi atau Bagian Akademik.

5.6. UJIAN AKHIR PROGRAM STUDI

- 1) Ujian akhir program studi dilaksanakan secara lisan dan dalam suatu forum.
- 2) Ujian akhir program studi dapat terdiri dari ujian komprehensif, tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi.
- 3) Syarat ujian akhir program sebagai berikut :
 - a. Telah menyelesaikan semua beban kredit mata kuliah atau beban kredit mata kuliah minimum yang ditetapkan program studi dan telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi (yang telah dinyatakan siap uji oleh pembimbing).
 - b. Telah menyelesaikan seluruh administrasi akademik dan keuangan
 - c. IPK sekurang-kurangnya 2.00 dan tidak terdapat nilai mutu E.
 - d. Ketentuan lain diatur di setiap fakultas.

5.7. NILAI AKHIR

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan dua cara, yaitu huruf mutu dan angka mutu yang dibagi kedalam peringkat berikut :

Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
A	4
B	3
C	2
D	1
E	0

5.8. TRANSKRIP NILAI

Transkrip nilai adalah rangkuman nilai dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama belajar pada program studi tertentu, yang didalamnya berisi tentang identitas mahasiswa, nama mata kuliah yang diambil, bobot satuan kredit (SKS), Nilai, serta Indeks Prestasi mahasiswa.

5.8.1 Jenis Transkrip Nilai

- a. Transkrip nilai sementara adalah daftar kutipan nilai yang memuat mata kuliah yang pernah ditempuh dengan nilai terbaik dari masing-masing mata kuliah. Manfaat Transkrip untuk keperluan sementara yaitu untuk mengurus keperluan beasiswa, laporan kemajuan belajar dan lain-lain.
- b. Transkrip nilai tetap (setelah yudisium) adalah daftar kutipan nilai yang memuat keseluruhan kewajiban akademik selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa dan nilai dari tugas akhir baik berupa skripsi atau tugas akhir lainnya yang berfungsi sebagai lampiran ijazah.
- c. Kedua jenis transkrip nilai diatas merupakan transkrip nilai sah yang dikeluarkan oleh Fakultas.

5.8.2. Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip yang ditujukan kepada Dekan melalui BAA yang diketahui oleh Ketua Program Studi walaupun mahasiswa yang bersangkutan belum lulus yang dipakai untuk kepentingan tertentu.
- b. Mahasiswa yang telah lulus secara otomatis akan mendapatkan transkrip nilai sebagai lampiran ijazah.
- c. Permohonan transkrip nilai dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif.
- d. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa keterangan dan tidak melakukan registrasi tidak akan diberikan transkrip nilai sementara dan tidak berhak mendapatkan layanan akademik
- e. Nilai yang tercantum dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi/terbaik dari nilai yang mereka tempuh.
- f. Transkrip nilai untuk lampiran ijazah harus ditanda tangani oleh dekan dan ketua program studi sedangkan untuk keperluan di luar itu, penandatanganan dapat diwakilkan kepada DPA dan ketua program studi.

5.9. EVALUASI STUDI

Evaluasi studi dilakukan untuk memantau perkembangan dan mutu pendidikan. Evaluasi studi dapat dilakukan dalam 2 tahap yaitu evaluasi awal dan akhir.

5.9.1. Evaluasi Awal

Evaluasi awal diperuntukan bagi mahasiswa setelah mengikuti pendidikan empat semester berturut-turut sejak mahasiswa diterima sebagai mahasiswa. Evaluasi dilakukan pada akhir semester 4 (empat). Pada evaluasi ini mahasiswa harus mengumpulkan minimal 30 SKS

dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00. Apabila tidak dapat memenuhi syarat minimal tersebut maka dosen pembimbing akademik agar melakukan langkah-langkah yaitu:

- 1) Melakukan inventarisasi tentang kondisi mahasiswa yang mempunyai masalah dengan studinya bahan pembinaan DPA.
- 2) Memberi surat peringatan pada akhir semester 4 (empat) kepada mahasiswa yang IPK-nya di bawah 2,00.

5.9.2. Evaluasi Akhir

Evaluasi akhir dilakukan pada akhir batas masa studi yaitu 5 tahun untuk diploma tiga, 7 tahun untuk sarjana, 4 tahun untuk magister dan 5 tahun untuk doktoral. Pada saat itu mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
- 2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.00.
- 3) Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir atau skripsi, tesis dan disertasi yang dipersyaratkan dan sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu C setelah diuji agar mahasiswa dapat memenuhi ketentuan tersebut.
- 4) Melakukan inventarisasi tentang kondisi mahasiswa yang mempunyai masalah dengan masa studinya sebagai bahan pembinaan dosen pembimbing akademik (DPA).
- 5) Memberi surat peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan pada saat:

- a. Berakhirnya waktu studi terprogram.
- b. Masa studinya berjalan 10 (sepuluh) semester (5 tahun) untuk diploma tiga dan 14 (empat belas) semester (7 tahun) untuk sarjana, 4 (empat) tahun atau delapan semester atau 4 (empat) tahun untuk magister dan 10 (sepuluh) semester atau 5 (lima) tahun untuk doktoral.
- c. Setelah habis masa studinya, ketua program studi menyampaikan usulan kepada Rektor melalui dekan membuat surat drop out mahasiswa yang bersangkutan dan disampaikan kepada orangtua mahasiswa.

5.10 PREDIKAT KELULUSAN

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan lulus dari suatu program yang ditempuh apabila telah memenuhi ketentuan berikut :

5.10.1. Program Diploma Tiga

- a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
- b. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
- c. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir dan/atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu C setelah diuji.

5.10.2. Program Sarjana

- a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
- b. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.

- c. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan skripsi serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
- d. Lulus ujian akhir program sarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah skripsi dan ujian komprehensif atau sejenisnya dengan memperoleh huruf mutu C setelah diuji.
- e. Predikat kelulusan untuk semua jenjang program mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa yaitu sebagai berikut:

IP Kumulatif	Predikat
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian atau <i>Cum laude</i>

Keterangan

- Predikat kelulusan dengan pujian atau *Cum laude* diberikan pada mahasiswa yang menyelesaikan tepat waktu, tidak melakukan konversi, tidak pernah mengulang mata kuliah selama menempuh perkuliahan atau perbaikan (remedial) dari setiap kompetensi dasar dalam seluruh mata kuliah dan bukan mahasiswa pindahan atau lanjutan;
- Dari seluruh nilai mata kuliah tidak terdapat nilai C;
- Waktu penyelesaian untuk program sarjana tidak lebih dari 8 (delapan) semester dan untuk program diploma tidak lebih dari 6 (enam) semester;

BAB VI

KELULUSAN DAN WISUDA

6.1. KELULUSAN

6.1.1. Jenjang Diploma

Kelulusan mahasiswa jenjang diploma diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila sudah menyelesaikan semua mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program studi dengan IPK minimal 2,00 dan telah mengikuti program kegiatan wajib yang ditentukan oleh universitas salah satunya (BTQ).
2. Untuk program diploma tiga, ujian tugas akhir (karya tulis ilmiah) merupakan ujian penutup.
3. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

6.1.2. Jenjang Sarjana

Kelulusan mahasiswa jenjang sarjana diatur sebagai berikut :

1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila sudah menyelesaikan semua mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program studi dengan IPK minimal 2,00 dan telah mengikuti kegiatan wajib yang ditentukan oleh universitas salah satunya (BTQ).
2. Telah lulus ujian skripsi sebagai ujian akhir Sarjana
3. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

6.2. SURAT KETERANGAN LULUS

Surat keterangan lulus adalah surat keterangan yang diterbitkan kepada lulusan yang Ijazahnya masih dalam proses penyelesaian.

Pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan ini adalah dekan.

6.2.1. Prosedur yang Harus dilakukan yaitu:

1. Mahasiswa membawa surat pengantar dari ketua program studi.
2. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan administrasi.
3. Menyerahkan pasfoto ukuran 4x6 cm 2 lembar.

6.2.3. Masa Berlaku

Surat keterangan lulus berlaku 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang kembali masa berlakunya.

6.3. PENERBITAN IJAZAH DAN SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)

6.3.1. Pengertian Ijazah dan SKPI

Pengertian Ijazah adalah lembar pengakuan secara akademik yang diberikan oleh lembaga pendidikan tinggi kepada mahasiswa yang telah selesai menempuh studi di perguruan tinggi.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah adalah suatu produk dokumen legal yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi sebagai pelengkap dokumen ijazah. Istilah SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) muncul mengacu pada Permendikbud Nomor 81 tahun 2014 tertanggal 20 Agustus 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. Dalam aturan tersebut disebutkan bahwa SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

6.3.2. Prosedur Pembuatan Ijazah dan SKPI

1. Mahasiswa terdaftar di PDPT
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium program studi dan fakultas.
3. Pejabat yang menandatangani Ijazah adalah dekan dan Rektor.
4. Pejabat yang menandatangani SKPI adalah dekan
5. Pembuatan Ijazah dan SKPI hanya satu kali dan tidak akan ada turunan atau duplikasinya
6. Penerbitan Ijazah harus sesuai dengan SK. Mendiknas No. 178/U/2001 tentang gelar dan kelulusan perguruan tinggi.
7. Penerbitan SKPI harus sesuai dengan Permendikbud Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi

6.3.3. Hal yang Bersifat Khusus

1. Ijazah hilang, apabila seseorang kehilangan ijazah, maka kepada yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah yang sama, namun akan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang bermaterai, pas photo 3x4 cm dan disertai cap fakultas/universitas, pengesahan dilakukan oleh dekan dan Rektor, sebagai dasar pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan dari kepolisian tentang penyebab kehilangan.
2. Ijazah rusak/ kesalahan penulisan, akan dibuatkan surat keterangan pengganti dengan prosedur yang sama dengan ijazah hilang, namun cukup melampirkan ijazah yang rusak.
3. Transkrip nilai dan SKPI hilang atau rusak diberlakukan ketentuan yang sama seperti ijazah.

4. SKPI yang hilang akan dibuat duplikasinya (Fotocopy)

6.3.4. Prosedur Pemberian Ijazah dan SKPI

Pemberian Ijazah dan SKPI diatur sebagai berikut :

1. Ijazah dan SKPI diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dan telah memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
2. Ijazah dan SKPI diberikan kepada mahasiswa setelah menyerahkan surat keterangan dari fakultas bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyerahkan skripsi dan jurnal ilmiah ke fakultas.
3. Penerbitan ijazah dan SKPI dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Laporan kelulusan mahasiswa dibuat oleh dekan dalam bentuk surat keputusan kelulusan yang di sampaikan kepada Rektor.
 - b. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang kelulusan mahasiswa.
 - c. Dengan dasar Surat Keputusan Rektor, biro administrasi menerbitkan ijazah, SKPI, transkrip akademik, dan khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan diberikan akta yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
4. Penyerahan ijazah dan SKPI kepada mahasiswa hanya dilaksanakan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang ditentukan UMMI.
5. Penyimpanan dan pengadministrasian ijazah dan SKPI dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, sedangkan SKPI dan transkrip nilai oleh fakultas.

6. Fotokopi Ijazah, SKPI, transkrip akademik dan akta dilegalisasi oleh dekan.

6.3.5 Permohonan Legalisasi Ijazah, SKPI dan Transkrip

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan legalisasi ijazah, SKPI, transkrip nilai, dan surat-surat keterangan lain yang diperlukan dengan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Menyerahkan salinan dokumen yang akan dilegalisasi ke Bagian Administrasi Akademik (BAA) fakultas, dengan dilampiri dokumen asli.
- b. Mengisi formulir permohonan legalisasi dokumen dan akan diberi tanda terima sebagai bukti untuk pengambilan dokumen yang telah dilegalisasi melalui BAA fakultas.
- c. Penandatanganan legalisasi ijazah, SKPI dan transkrip ditandatangani oleh dekan atau wakil dekan.
- d. Mengisi kuisisioner *Tracer Study* di administrasi akademik Fakultas.
- e. Ketentuan lain tentang hal-hal yang bersifat spesifik akan ditentukan kemudian.

6.4. WISUDA

Wisuda adalah suatu upacara yang diadakan secara khusus untuk melantik lulusan dari seluruh program studi. Wisuda diselenggarakan oleh panitia yang dibentuk oleh Rektor UMMI. Wisuda diperuntukan bagi setiap mahasiswa UMMI yang telah lulus pada suatu program studi. Wisuda dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun akademik yakni pada semester Gasal dan semester Genap.

6.4.1. Persyaratan Wisuda

1. Peserta atau calon wisudawan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang skripsi dan komprehensif.
2. Peserta mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran wisuda melalui fakultas.
3. Peserta atau calon wisudawan menyertakan Stempel Bukti validasi Transkrip (SBVT) dari masing-masing fakultas.
4. Melampirkan pas photo hitam putih (dof).
5. Melampirkan bukti pembayaran wisuda.
6. Melampirkan surat keterangan bebas pustaka dan surat serah simpan karya (Skripsi/Tugas Akhir) dari perpustakaan.
7. Melampirkan Fotokopi Sertifikat Tes BTQ.
8. Batas pendaftaran wisuda terakhir maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
9. Bagi peserta yang terlambat mendaftar, diikutsertakan dalam pelaksanaan wisuda periode berikutnya.

6.5. GELAR AKADEMIK DAN SEBUTAN PROFESIONAL

6.5.1. Gelar Akademik Sarjana Strata Satu (S-1)

Gelar akademik lulusan jenjang sarjana strata satu (S-1) Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditetapkan sebagai berikut:

No	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan Gelar
1	Teknik Sipil	Sarjana Teknik	S.T.
2	Teknik Informatika	Sarjana Teknik	S.T.

3	Kimia	Sarjana Sain	S.Si.
4	Agribisnis	Sarjana Pertanian	S.P.
5	Manajemen Sumberdaya Perairan	Sarjana Perikanan	S.Pi.
6	Administrasi Publik	Sarjana Sosial	S.SAP.
7	Administrasi Bisnis	Sarjana Administrasi Bisnis	S.AB.
8	Sastra Inggris	Sarjana Sastra	S.S.
9	Akuntansi	Sarjana Akuntansi	S.E.
10	Pendidikan Biologi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
11	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
12	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
13	Pendidikan Matematika	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
14	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
15	Pendidikan Teknologi Informasi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
16	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
17	Ilmu Hukum	Sarjana Hukum	SH

6.5.2. Gelar Profesional Lulusan Program Diploma

Gelar profesional lulusan program diploma Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditetapkan sebagai berikut :

No	Program Studi	Sebutan Profesional	Singkatan Gelar
1	Keperawatan	Ahli Madya Keperawatan	A.Md.Kep.
2	Perpajakan	Ahli Madya Perpajakan	A.Md.P
3	Hubungan Masyarakat	Ahli Madya	A.Md

LAMPIRAN-LAMPIRAN