

PEDOMAN AKADEMIK



2023

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)**




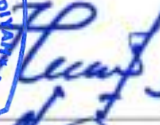



UMMI

UNGGUL DALAM KEILMUAN DAN KEISLAMAN

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI	Kode/No : 005/DI.PA.II.1.2023
		Revisi : 018
	PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2023	Tanggal : 12 April 2023
		Jumlah Halaman: 63

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T.	Wakil Rektor	
Pengajuan	Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T.	Wakil Rektor	
Persetujuan dan Pengesahan	Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.	Ketua Senat	
Penetapan	Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.	Rektor	
Pengendalian	Suhendar, M.Pd.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : I052/KEP/I.0/C/2023

Tentang :
PENGESAHAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah :

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, maka dipandang perlu mengesahkan buku Pedoman Akademik Tahun 2023 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada point a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 236/KEP/I.0/D/2019 tanggal 01 Dzulqo'dah 1440 H/2 Agustus 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019 - 2023;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor : 534/KEP/I.0/C/2012 tanggal 19 Syawal 1433 H/6 September 2012 M tentang Pedoman Kurikulum Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Memperhatikan : Berdasarkan rapat Senat Universitas pada hari Rabu tanggal 12 April 2023 yang membahas dan menyepakati Pedoman Akademik Tahun 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2023 sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 21 Ramadhan 1444 H
12 April 2023 M



Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd
NIP. 195804041987031005

SAMBUTAN REKTOR

Bismillahirrohmaanirrohiim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wa barakatuh Alhamdulillahirobbil 'alamin.

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga sampai hari ini kita bisa menjalankan aktivitas, semoga Allah selalu meridhoi dan memudahkan semua urusan kita.

Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) dengan semangat Kampus Merdeka sebagai dokumen yang menjelaskan implementasi kebijakan dalam bentuk pedoman yang bertujuan untuk menegaskan arah implementasi peningkatan mutu layanan pendidikan tinggi di UMMI. Penerbitan Buku Panduan Akademik UMMI tahun 2023 ini merupakan perubahan dari Pedoman Akademik UMMI tahun sebelumnya, hal yang baru dalam pedoman ini ditambahkan untuk mengadopsi aturan penyelenggaraan akademik terbaru. Selanjutnya pedoman akademik ini juga menjadi acuan dalam menyusun pedoman/panduan turunan yang menjelaskan dan mengatur secara teknis dalam pelaksanaannya di lingkungan UMMI.

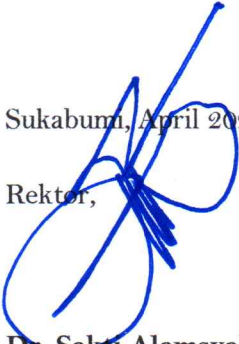
Buku Pedoman Akademik UMMI 2023 ini diharapkan menjadi pedoman bagi seluruh sivitas akademik, acuan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan bagi mahasiswa dapat terbantu dalam menjalani studi tepat waktu di UMMI. Buku Panduan Akademik UMMI tahun 2023 ini berlaku sejak diterbitkan dan akan ditinjau secara berkala. Semoga bermanfaat.

Nasrun Minalloh wa Fathun Qoriib.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wa barokatuh.

Sukabumi, April 2023.

Rektor,


Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd



UMMI

UNGGUL DALAM KEILMUAN DAN KEISLAMAN

Nama : Universitas Muhammadiyah Sukabumi
Alamat : Jl. R. Syamsudin, S.H. No.50 Kota Sukabumi 43113
Telepon/Fax : +62 218 342
Website : <http://www.ummi.ac.id/>
E-mail : info@ummi.ac.id
Facebook : Universitas Muhammadiyah Sukabumi
Whatsapp : +62 812-9385-0718 / +62 857-9322-8342
Instagram : [@ummi_sukabumi](https://www.instagram.com/ummi_sukabumi)
Youtube : Universitas Muhammadiyah Sukabumi

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
SAMBUTAN REKTOR	iv
IDENTITAS UMMI	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I INFORMASI UMUM	1
A. Sejarah Ringkas Muhammadiyah	1
B. Visi, Misi dan Tujuan UMMI	2
C. Organnisasi UMMI	2
D. Nilai-nilai UMMI	4
E. Kebijakan Catur Darma PTMA	4
F. Kemahasiswaan	4
BAB II INFORMASI AKADEMIK	6
A. Pendidikan	6
B. Masa Studi	7
C. Tugas Akhir	7
D. Kurikulum	9
E. Kalender Akademik	10
BAB III ATURAN ADMINISTRASI AKADEMIK	12
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	12
B. Registrasi Mahasiswa	13
C. Pengisian Kartu Rencana Studi	14
D. Administrasi Nilai	14
E. Cuti Kuliah dan Aktif Kembali	15
F. Perpindahan Mahasiswa	15
G. Putus Studi	17
H. Non Aktif.....	18
I. Kecurangan Akademik	18
BAB IV STANDAR PERKULIAHAN	19
A. Pengertian Dasar	19
B. Sistem Kredit Semester (SKS)	20
C. Mata Kuliah Wajib Umum	22
D. Pelaksanaan Perkuliahan.....	22
E. Bimbingan Akademik	24
F. Pembelajaran <i>E-Learning</i>	24
G. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MB-KM.....	26
H. Kelas Internasional.....	28
I. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	32
BAB V STANDAR ADMINISTRASI PERKULIAHAN.....	33
A. Pemberian Kode untuk NIM.....	33
B. Pemberian Kode NIM Mahasiswa MBKM dari Luar ke UMMI.....	34
C. Pemberian Kode untuk Mata Kuliah.....	35
D. Administrasi Perkuliahan.....	36

BAB VI PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	38
A. Evaluasi Hasil Belajar	38
B. Pengolahan Hasil Ujian.....	38
C. Penerbitan Kartu Hasil Studi	38
D. Sistem Penilaian Hasil Belajar	39
E. Sistem Remedial.....	39
F. Nilai Akhir.....	41
G. Transkrip Nilai	41
H. Evaluasi Studi	42
BAB VII KELULUSAN DAN WISUDA	43
A. Kelulusan	43
B. Surat Keterangan Lulus	44
C. Penerbitan Ijazah dan SKPI	45
D. Wisuda	46
E. Gelar Akademik dan Sebutan Profesional.....	46
BAB VIII FASILITAS MAHASISWA.....	48
A. Akademik	48
B. Non Akademik.....	49
C. Beasiswa	50
D. Unit Kegiatan Mahasiswa.....	50
E. Tata Tertib Mahasiswa.....	50
LAMPIRAN	

BAB I

INFORMASI UMUM

A. SEJARAH RINGKAS MUHAMMADIYAH

Muhammadiyah didirikan oleh K.H. Ahmad Dahlan pada 08 Dzulhijjah 1330 H/18 November 1912 M di Yogyakarta. Secara etimologi nama Muhammadiyah berasal dari kata Muhammad yang dinisbahkan dari nama Muhammad SAW, sedangkan *'iyah'* diartikan sebagai pengikut. Maksudnya Muhammadiyah ingin mengikuti jejak langkah Nabi Muhammad SAW dalam risalah dakwah untuk umat manusia. Adapun secara terminologi jati diri Muhammadiyah merupakan Gerakan Islam dan Dakwah Amar Makruf Nahi Munkar, beraqidah Islam bersumber pada Al-Quran dan Sunnah. Muhammadiyah hadir untuk masyarakat dalam menyegarkan pemahaman agama Islam, melakukan pembaharuan dalam implementasi ajaran Islam dalam konteks dakwah, pendidikan dan layanan umat.

Muhammadiyah dalam memperlebar gerakan dakwah di bidang pendidikan dengan menyelenggarakan pendidikan modern yang dapat diakses semua kalangan, dimana saat itu masa kolonial hanya golongan tertentu yang dapat bersekolah. Muhammadiyah memiliki misi mencerdaskan masyarakat agar terlepas dari belenggu kebodohan dan kemiskinan yang akan berujung pada keadaan masyarakat mudah terjatuh pada kekufuran. Gerakan Muhammadiyah dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok, yakni (1) membersihkan Islam di Indonesia dari pengaruh dan kebiasaan bukan dari ajaran Islam; (2) reformulasi doktrin Islam dengan pandangan dan pemikiran yang moderat; (3) reformulasi ajaran dan pendidikan Islam; dan, (4) mempertahankan ideologi dalam Islam dari pengaruh luar Islam (infiltrasi).

Gerakan Muhammadiyah untuk reformulasi ajaran dan pendidikan Islam terus berkembang dan dikuatkan melalui gerakan dan kelembagaan yang disebut sebagai amal usaha, salah satunya di bidang pendidikan. K.H. Ahmad Dahlan merintis pengembangan sistem pendidikan Islam modern yang mengintegrasikan prinsip pendidikan barat yang fokus pada IPTEKS umum, sedangkan lembaga pendidikan keagamaan dalam bentuk pesantren yang hanya fokus pada pendidikan agama saja saat itu. Sehingga lembaga pendidikan di Muhammadiyah yang pertama kali melakukan integrasi kedua prinsip pendidikan agar terjadi pendidikan yang holistik dimana ilmu agama dan IPTEKS saling mengisi, menguatkan dan melengkapi. Lulusan dari lembaga pendidikan Muhammadiyah diharapkan akan menjadi pribadi yang paham akan ilmu agama maupun IPTEKS yang dimanfaatkan untuk meningkatkan ketakwaan pribadi kepada Allah SWT dan mampu menjadi pribadi yang memberikan manfaat untuk keluarga, masyarakat dan umat.

Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) berdiri di Sukabumi sebagai satu perwujudan gerakan dakwah Muhammadiyah bidang pendidikan yang tampil membawa paradigma baru pendidikan tinggi di Sukabumi. Perjalanan berdirinya UMMI dimulai dari inisiasi dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Sukabumi melalui amanat Musyawarah Daerah PDM Sukabumi sejak tahun 1996 yang ingin mendirikan amal usaha berupa Universitas, Pesantren dan Rumah Sakit di Sukabumi.

Berdirinya UMMI berlandaskan pada falsafah pendidikan tinggi muhammadiyah yaitu mengembangkan keilmuan dan keislaman, berilmu dan beramal, demi membangun bangsa dan negara, yang fokus pada pembangunan sumberdaya manusia, khususnya di daerah Sukabumi saat itu, dengan uraian sebagai tujuan sebagai berikut :

1. Membangun masyarakat dalam segala aspek kehidupannya.
2. Membangun masyarakat islam yang sebenar-benarnya.
3. Membangun nilai-nilai kearifan lokal dalam bidang teknologi, pertanian, pendidikan, ekonomi dan budaya lokal yang pada akhirnya mencapai tingkat global.

Akhirnya melalui Surat Keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Nomor 81/D/O/2003 tentang izin operasional Universitas Muhammadiyah Sukabumi, UMMI saat ini berada dibawah binaan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah dan dibawah Koordinasi LLDIKTI Wilayah 4 Jawa Barat dan Banten. Kampus UMMI beralamat di Jalan R. Syamsudin, S.H. No.50 Sukabumi. Adapun UMMI saat ini telah terakreditasi oleh BAN-PT Nomor 3600/SK/BAN-PT/Akred/PT/X/2017 tertanggal 10 Oktober 2017 dengan peringkat B.

B. VISI, MISI DAN TUJUAN

B.1. Visi

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

B.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas serta melakukan kegiatan pembelajaran yang didasari hasil-hasil penelitian ilmiah yang akurat dan mutakhir.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan IPTEKS melalui penelitian yang berkualitas serta mempunyai nilai maslahat bagi umat manusia.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui pengembangan dan penyebaran IPTEKS dalam rangka meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan kemajuan Persyarikatan Muhammadiyah.
4. Mengembangkan Al-Islam dan Kemuhammadiyah berdasarkan Al Quran dan Sunnah.
5. Meningkatkan kualitas UMMI dalam SDM, sarana dan prasarana, serta kerjasama.

B.3 Tujuan

1. Terselenggaranya layanan akademik yang berkualitas serta proses pembelajaran yang bermutu berdasarkan hasil-hasil penelitian ilmiah yang akurat dan mutakhir.
2. Berkembangnya IPTEKS yang berdasarkan Al-Qur'an dan Sunnah serta meningkatnya kompetensi akademik dan profesionalisme SDM melalui kegiatan penelitian yang unggul.
3. Tersebarluasnya dan terimplementasikannya hasil-hasil penelitian untuk pengembangan dan pemberdayaan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Siapnya UMMI menjadi pusat kajian dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah secara bertahap dan sistematis.
5. Meningkatnya kualitas SDM (Dosen dan tenaga Kependidikan), sarana dan prasarana dan kerja sama.

C. ORGANISASI UMMI

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 1021/KEP/I.O/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UMMI dengan susunan sebagai berikut:

1. Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH).
2. Dewan Penyantun;
3. Senat Universitas, terdiri dari empat komisi, yaitu:
 - a. Komisi Pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi serta Kemahasiswaan;
 - b. Komisi Perencanaan Dan Pengembangan;
 - c. Komisi Sarana/Prasarana Dan Anggaran;
 - d. Komisi Etik
4. Pimpinan Universitas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor I bidang Akademik dan Akreditasi
 - c. Wakil Rektor II bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
5. Unsur Pimpinan Penyelenggara Akademik:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan
 - b. Ketua dan Sekretaris Program Studi
6. Unsur Akademik:
 - a. Fakultas Sains dan Teknologi;
 - (a) Program Studi Teknik Sipil (Sarjana)
 - (b) Program Studi Teknik Informatika (Sarjana)
 - (c) Program Studi Kimia (Sarjana)

- b. Fakultas Pertanian;
 - (a) Program Studi Agribisnis (Sarjana)
 - (b) Program Studi Akuakultur (Sarjana)
- c. Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora;
 - (a) Program Studi Magister Ilmu Administrasi (Magister)
 - (b) Program Studi Administrasi Publik (Sarjana)
 - (c) Program Studi Administrasi Bisnis (Sarjana)
 - (d) Program Studi Sastra Inggris (Sarjana)
 - (e) Program Studi Hubungan Masyarakat (Diploma III)
- d. Fakultas Ekonomi;
 - (a) Program Studi Akuntansi (Sarjana)
 - (b) Manajemen Retail (Sarjana)
 - (c) Program Studi Perpajakan (Diploma III)
- e. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - (a) Program Studi Pendidikan Biologi (Sarjana)
 - (b) Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI) (Sarjana)
 - (c) Program Studi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi (PJKR) (Sarjana)
 - (d) Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD) (Sarjana)
 - (e) Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi (PTI) (Sarjana)
 - (f) Program Studi Pendidikan Matematika (Sarjana)
 - (g) Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (Sarjana)
- f. Fakultas Hukum
 - (a) Program Studi Ilmu Hukum (Sarjana)
- g. Fakultas Kesehatan
 - (a) Program Studi Sarjana Keperawatan dan Ners (S1 dan Profesi)
 - (b) Program Studi Keperawatan (Diploma III)
- h. Lembaga
 - (a) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
 - (b) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
 - (c) Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyah (LAIK)
 - (d) Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI)
7. Unsur pelaksana administrasi: Biro Administrasi, terbagi menjadi:
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - (a) Bagian Administrasi Akademik,
 - (b) Bagian Administrasi Kemahasiswaan;
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
 - (a) Bagian Administrasi Keuangan;
 - (b) Bagian Administrasi Pelaporan dan Audit;
 - c. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - (a) Bagian Administrasi Kepegawaian;
 - (b) Bagian Administrasi Pengadaan dan Asset;
 - (c) Bagian Administrasi Sarana Prasarana
8. Unsur penunjang akademik: Laboratorium, Perpustakaan, Studio, Bengkel *Workshop*, Penerbitan, dan unsur penunjang lainnya sesuai dengan pengembangan UMMI;
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - a. UPT Perpustakaan;
 - b. Unit Pengembangan Pembelajaran (UPP).
 - c. UPT Humas, Promosi dan PMB;
 - d. UPT Sistem Informasi Manajemen

- e. UPT Mitigasi dan Kebencanaan

D. NILAI-NILAI UMMI

UMMI sebagai salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) di lingkungan Majelis DiktiLitbang PP Muhammadiyah dengan sendirinya mengikuti ideologi Persyarikatan Muhammadiyah yang dibangun dengan pondasi agama Islam yang bersumber kepada Al-Qur'an dan Sunnah. Sehingga nilai-nilai organisasi PTMA dalam implementasi gerakan dan kinerja di UMMI senantiasa menjadi acuan bagi sivitas akademika UMMI, nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah :

- a. Ikhlas
- b. Jujur
- c. Amanah
- d. Adil
- e. Disiplin
- f. Kerjasama
- g. Peduli
- h. Profesional

E. KEBIJAKAN CATUR DARMA PTMA

Kebijakan umum yang ditetapkan oleh UMMI sebagai lembaga pendidikan yang melayani pendidikan tinggi yang dibutuhkan oleh masyarakat secara luas, terjangkau dan tanpa diskriminasi. UMMI memiliki arah kebijakan dengan mengadopsi prinsip kampus yang harus terbebas dari dosa pendidikan yakni ; diskriminasi Suku, Agama, Ras dan Antargolongan (SARA), kekerasan seksual, dan perundungan (*bullying*) yang ditetapkan dalam Etika Akademik. UMMI sebagai bagian PTMA juga menetapkan kebijakan kampus islami, kampus bebas dari rokok, kampus sehat dan memberikan layanan pendidikan bagi penyandang disabilitas sesuai dengan kemampuan fasilitasi yang dapat disediakan oleh UMMI.

Seluruh konsep kebijakan yang diadopsi oleh UMMI dalam implementasi Catur Darma sebagai bidang inti (*core bussines*) layanan PTMA yang wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika UMMI. Catur darma UMMI tersebut meliputi :

- a. Pendidikan dan Pengajaran
- b. Penelitian
- c. Pengabdian kepada Masyarakat
- d. Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

Bidang layanan UMMI dibedakan dalam lingkup kegiatan akademik dan non akademik. Kedua bidang tersebut dijalankan oleh seluruh sivitas akademika (dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan). Pengembangan kegiatan Catur Darma selaras dengan tujuan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) UMMI yang diturunkan menjadi pencapaiannya di tingkat fakultas dan program studi. IKU ini menetapkan target capaian dalam pelaksanaan kegiatan Catur Darma yang bertumpu pada 3 (tiga) prioritas utama capaian utama dalam hal peningkatan ; mutu lulusan, mutu dosen dan mutu kurikulum dan pembelajaran. Capaian kinerja tersebut tersebut diarahkan kepada pencapaian standar nasional dan internasional.

F. KEMAHASISWAAN

Catur Darma UMMI dilengkapi pula dengan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang mengarah kepada pengembangan diri (*softskill*) mencakup ; *critical thinking, creativity, communication skill, leadership, literacy digital*, dan kemampuan abad 21 lainnya yang diperlukan di era Revolusi Industri 4.0. Tujuan pengembangan diri untuk membangun jiwa kompetitif yang dibuktikan dengan prestasi mahasiswa pada tingkat nasional maupun internasional. Mahasiswa baru sangat penting memperoleh prinsip dasar pengembangan *softskill* di awal masuk perkuliahan di UMMI, baik dalam masa ta'aruf maupun kegiatan bimbingan dan perkaderan mahasiswa, aspek pengembangan *softskill* tersebut akan membangun sikap intelektual dan motivasi mahasiswa dalam menjalani studi di UMMI.

Selaras dengan konsep Catur Darma, kegiatan kemahasiswaan juga melingkupi bidang akademik dan non akademik sebagai bagian kegiatan Pembelajaran Kemahasiswaan disertai integrasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah. Seluruh kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan dibawah Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) memiliki peraturan dan ketentuan tersendiri, yang diatur secara khusus dalam Pedoman Kemahasiswaan. Seluruh ORMAWA bergabung dalam Keluarga Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi (KM-UMMI). KM-UMMI terdiri dari ORMAWA yang memiliki struktur organisasi dengan hirarki dari tingkat universitas sampai program studi yaitu :

- a. KM-UMMI di tingkat universitas terdiri dari ; Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Universitas
- b. KM-UMMI di tingkat fakultas terdiri dari ; Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Fakultas
- c. KM-UMMI di tingkat program studi terdiri dari ; Himpunan Mahasiswa (HIMA) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) di HIMA

ORMAWA yang menjalankan bidang kegiatan sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa, khususnya untuk pengembangan *hardskill, softskill dan leadership* dinamakan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Setiap UKM fokus dalam pengembangan diri dan prestasi mahasiswa di berbagai bidang seperti ; seni budaya, olahraga, kegiatan ilmiah, jurnalistik dan lain-lain

UMMI sebagai salah satu PTMA juga menghadirkan keberadaan organisasi otonom (ORTOM) persyarikatan Muhammadiyah sesuai dengan ketentuan dan kedudukan ORTOM tersebut di PTMA. Adapun ORTOM yang berada dalam lingkungan UMMI adalah :

- a. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Komisariat UMMI, yang merupakan gerakan kepemimpinan dan kecendekiawanan muda
- b. Tapak Suci Putera Muhammadiyah, yang merupakan gerakan di bidang seni bela diri ciri khas Muhammadiyah
- c. Hizbul Wathon (HW) Kafilah Barchoya Mansyur, yang merupakan gerakan kepanduan khas Muhammadiyah

BAB II

INFORMASI AKADEMIK

A. PENDIDIKAN

UMMI menyelenggarakan program pendidikan vokasi, akademik dan profesi, dengan jenjang pendidikan; Diploma (DIII), Sarjana (S1), Magister (S2) dan Profesi. Adapun penjelasan seluruh program pendidikan diuraikan dibawah ini.

A.1 Pendidikan Vokasi

Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang menunjang pada penguasaan keahlian terapan tertentu, meliputi program pendidikan Diploma; Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV yang setara dengan program pendidikan akademik sarjana atau strata 1. Lulusan pendidikan vokasi akan mendapatkan gelar vokasi. UMMI menyelenggarakan pendidikan vokasi dengan jenjang pendidikan Diploma III untuk program studi :

- a. DIII Studi Perpajakan
- b. DIII Keperawatan
- c. DIII Hubungan Masyarakat

A.2 Pendidikan Akademik

Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu, yang mencakup program pendidikan sarjana (S1) dan pascasarjana yang terdiri dari program magister (S2) dan doktor (S3). Pendidikan pascasarjana merupakan jenjang pendidikan yang ditempuh setelah jenjang sarjana atau setara sarjana. Secara umum pendidikan pascasarjana bertujuan untuk menghasilkan tenaga ahli/pakar yang ilmuwan di berbagai bidang melalui dua program.

UMMI menyelenggarakan pendidikan akademik dengan jenjang pendidikan Sarjana (S1) dan Pascasarjana Magister (S2).

1. Jenjang pendidikan Sarjana (S1) untuk program studi :

- a. S1 Teknik Sipil
- b. S1 Kimia
- c. S1 Teknik Informatika
- d. S1 Agribisnis
- e. S1 Akuakultur
- f. S1 Akuntansi
- g. S1 Manajemen Retail
- h. S1 Administrasi Publik
- i. S1 Administrasi Bisnis
- j. S1 Sastra Inggris
- k. S1 Pendidikan Biologi
- l. S1 Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi
- m. S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
- n. S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- o. S1 Pendidikan Anak Usia Dini
- p. S1 Pendidikan Matematika
- q. S1 Pendidikan Teknologi Informasi
- r. S1 Ilmu Hukum
- s. S1 Keperawatan

2. Jenjang pendidikan Pascasarjana yaitu Magister (S2) untuk program studi :
 - a. S2 Magister Ilmu Administrasi

A.3 Pendidikan Profesi

Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus. Lulusan pendidikan profesi akan mendapatkan gelar profesi. UMMI menyelenggarakan pendidikan akademik dengan jenjang pendidikan profesi program studi :

- a. Pendidikan Profesi Ners (Ns)

B. MASA STUDI

B.1 Masa Studi Program Vokasi

Program Diploma III dapat diselesaikan dengan menempuh minimal 108 SKS dengan masa studi paling lama 10 (sepuluh) semester atau 5 (lima) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa semester 1 diluar cuti akademik. Sedangkan masa studi program Diploma IV dapat diselesaikan paling lama 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa semester 1 diluar cuti akademik.

B.2 Masa Studi Program Sarjana

Program sarjana dapat diselesaikan dengan menempuh minimal 144 SKS dengan masa 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 diluar cuti akademik.

B.3 Masa Studi Program Pascasarjana

Program pascasarjana magister (S2) dapat ditempuh minimal 36 SKS dengan masa waktu studi program pascasarjana harus dapat diselesaikan paling lama 8 (delapan) semester terhitung sejak terdaftar semester 1 diluar cuti akademik.

Program pascasarjana doktoral (S3) dapat ditempuh minimal 42 SKS dengan masa waktu studi program pascasarjana harus dapat diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) semester terhitung sejak terdaftar semester 1 diluar cuti akademik.

C. TUGAS AKHIR

Tugas akhir merupakan bagian karya tulis ilmiah yang dijadikan sebagai syarat untuk kelulusan mahasiswa untuk semua jenjang pendidikan yang diselenggarakan di UMMI. Tugas Akhir tersebut memiliki istilah sesuai dengan jenjang pendidikannya, yakni :

- a. Istilah Laporan Tugas Akhir digunakan untuk mahasiswa Program Vokasi;
- b. Istilah Tugas Akhir/Skripsi digunakan untuk mahasiswa Program Sarjana;
- c. Istilah Tesis digunakan untuk mahasiswa Program Pascasarjana/Magister (S2);
- d. Istilah Disertasi digunakan untuk mahasiswa Program Pascasarjana/Doktoral (S3).

Berdasarkan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UMMI dan Pedoman Tugas Akhir di UMMI, secara prinsip bahwa penyelesaian tugas akhir memenuhi standar luaran tugas akhir yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Naskah Tugas Akhir

Secara umum bagian-bagian badan naskah tugas akhir untuk mahasiswa semua jenjang pendidikan memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Abstrak, adalah ikhtisar yang merupakan inti dari tugas akhir, yang memuat latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian dan hasil penelitian dan dilengkapi kata-kata kunci. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- b. Tulisan naskah tugas akhir mempunyai ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Dibuat dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Internasional (Inggris, Arab, Mandarin, Spanyol, Rusia, Perancis). Khusus mahasiswa program pendidikan internasional wajib Bahasa Inggris.

- (b) Memuat identitas naskah tugas akhir pada jilid yang memuat keterangan; judul, penulis, NIM, dan identitas perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan tahun lulus.
 - (c) Memiliki lembar pengesahan yang minimal memuat; judul, nama penulis, NIM, tanggal persetujuan pengesahan dan tanda persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Pimpinan Program Studi.
 - (d) Isi badan naskah tugas akhir yang terdiri dari beberapa BAB ini, setidaknya memuat; pendahuluan, kajian literatur, metode penelitian, hasil dan pembahasan serta penutup.
 - (e) Wajib acuan atau rujukan dalam menyusun tugas akhir yang memuat sejumlah artikel dalam bentuk Jurnal nasional/internasional yang resmi diterbitkan oleh penerbit jurnal terakreditasi/terindeks, buku teks, sumber *online* dan lain-lain yang relevan dan valid untuk digunakan sebagai rujukan.
- c. Deteksi plagiasi, yaitu pengecekan terhadap tugas akhir mahasiswa dari kemungkinan adanya plagiasi. Secara substantif tugas pengecekan plagiasi ini menjadi tanggung jawab dosen pembimbing tugas akhir dengan menggunakan aplikasi yang resmi digunakan di lingkungan UMMI. SPMI Pendidikan menyatakan bahwa *similarity* naskah tugas akhir mahasiswa kurang dari 30%, pengaturan tingkat *similarity* naskah tugas akhir dapat disesuaikan dengan jenjang pendidikannya yang diatur oleh program studi. Hasil pengecekan plagiasi tersebut dijadikan sebagai syarat untuk dapat pelaksanaan seminar hasil dan atau sidang ujian tugas akhir.

2. Naskah Tugas Akhir Final

Naskah final yang dimaksud adalah naskah tugas akhir yang lengkap dan sudah revisi. Naskah final dilakukan pengecekan akhir oleh petugas perpustakaan sebagai syarat penyerahan karya ilmiah mahasiswa untuk diunggah dan dicatat pada sistem repository. Naskah final tugas akhir yang di cek oleh petugas perpustakaan meliputi keseluruhan naskah terdiri dari jilid, pengantar sampai seluruh bab. Proses pencatatan repository perpustakaan ini menjadi rekomendasi penerbitan surat keterangan bebas dari plagiarisme (LPPM) serta memperoleh kartu bebas pustaka (UPT Perpustakaan).

3. Syarat Publikasi terkait Tugas Akhir

Surat Edaran Dirjen Belmawa Kemendikbud Nomor B/323/B.B1/SE/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Magister dan Doktor bertujuan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas karya ilmiah mahasiswa di semua jenjang pendidikan dengan ketentuan wajib publikasi dalam rangkaian penyelesaian tugas akhirnya. Pedoman Tugas Akhir UMMI telah mengadopsi ketentuan tersebut sebagai berikut:

- a. Lulusan program sarjana dan sarjana terapan wajib mengunggah naskah tugas akhir (LTA/Skripsi) pada portal repository tugas akhir mahasiswa pada <http://rama.ristek.brin.go.id> (diunggah oleh petugas perpustakaan) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan. Lulusan juga disyaratkan untuk menerbitkan artikel ilmiah dalam jurnal.
- b. Lulusan magister dalam penyelesaian tesisnya, wajib publikasi artikel ilmiah di jurnal ilmiah nasional terakreditasi SINTA atau jurnal internasional. Sedangkan magister terapan dapat menerbitkan publikasi dalam bentuk presentasi atau pameran.
- c. Lulusan program doktor dalam penyelesaian disertasinya, wajib publikasi artikel ilmiah di jurnal internasional bereputasi. Sedangkan doktor terapan dapat menerbitkan publikasi di jurnal nasional terakreditasi SINTA 3 atau jurnal internasional atau karya yang dipresentasikan.dipamerkan dalam forum internasional.

Penjaminan mutu publikasi yang dimaksud diatas telah disyaratkan bahwa jurnal dimana artikel ilmiah terkait tugas akhir tersebut diterbitkan di jurnal ilmiah yang terdaftar di portal GARUDA, dan apabila jurnal yang telah terbit selama dua tahun berturut-turut wajib didaftarkan di portal ARJUNA.

D. KURIKULUM

D.1 Pengertian Kurikulum

Kurikulum merupakan seperangkat rancangan pembelajaran yang memiliki isi dan tujuan dan digunakan sebagai pedoman untuk menjalankan proses pembelajaran tertentu pada program studi. Karakteristik program studi berbeda satu sama lain menjadikan kurikulum berbeda antar program studi, sehingga kurikulum yang dijalankan program studi diharapkan menampilkan keunggulan yang menjadi daya tarik dan tujuan pembelajaran mahasiswa ketika memilih program studi yang menjadi minat studinya di UMMI. Program studi diharapkan memahami nilai strategis kurikulum sehingga lebih visioner dan profesional dalam meningkatkan mutu kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan mahasiswa/lulusan di masa depan.

Kurikulum program studi mengacu ketentuan dalam Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) Kemendikbud RI, saat ini terbitan Pedoman KPT 2020 disusun dengan memuat konsep Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM). UMMI menerbitkan Pedoman Pengembangan Kurikulum agar program studi mengarahkan kurikulum berbasis Capaian Pembelajaran (CP) yang ditetapkan SN-Dikti dan KKNi melalui 4 (empat) ranah ; Sikap, Keterampilan Umum, Pengetahuan dan Keterampilan Khusus. Selanjutnya program studi juga diharapkan mulai merancang CP yang dikembangkan menuju *Outcome Based Curriculum (OBC)* dan *Outcome Based Education (OBE)* untuk menghasilkan kurikulum yang sesuai dengan acuan CP atau *Learning Outcome (LO)* pada Lembaga Akreditasi Nasional dan Internasional sesuai dengan bidang keilmuannya masing-masing.

D.2 Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM)

Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang SNPT Pasal 18 pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: (a) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan (b) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Hal ini menjadi dasar dari konsep kurikulum program studi dengan muatan MB-KM. Proses pembelajaran di luar program studi diatur dalam pasal 15 dan pasal 18.

Tabel 1 . Hak Pembelajaran di luar Program Studi

No	Proses Pembelajaran	D1-D3	S1/ S1 Terapan	S1 Kesehatan	Profesi	S2	S3
1	Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;	x	√	√	√	√	√
2	Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;	√	√	√	√	√	√
3	Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan	x	√	x	x	x	x
4	Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi	√	√	x	x	x	x

Catatan :

- S1 Kesehatan dapat mengambil mata kuliah di luar program studi dalam satu PT namun bukan mata kuliah interdisiplin.
- D1-D3 tidak diperbolehkan untuk memilih proses pembelajaran point 1) dan point 3), sedangkan point 4) diperbolehkan namun tidak menggunakan konsep rekognisi kampus merdeka.

Surat Keputusan Rektor Nomor: 536/I.O/C/2020 tentang diberlakukannya Kurikulum MBKM di lingkungan UMMI mulai tahun akademik 2020/2021 menjadi dasar implementasi MB-KM sebagai perwujudan SPMI Pendidikan yang menyatakan kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjalani studi di luar program studi sebanyak 3 (tiga) semester, dengan ketentuan minimal 20 SKS dan maksimal 60 SKS. Mahasiswa dapat mengambil pilihan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MB-KM yang disediakan bersama mitra MB-KM. UMMI melalui program studi memfasilitasi BKP MB-KM dengan mendekati mahasiswa dalam mengenali dan mampu beradaptasi dengan perkembangan

IPTEKS dan kebutuhan dunia kerja yang kompetitif. Kurikulum dengan muatan MB-KM ini merupakan bentuk/model pembelajaran yang memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut;

1. Kurikulum program studi memuat keunggulan dalam pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk MB-KM, termasuk penekanan bobot SKS tertentu yang relevan, dapat dilaksanakan secara adaptif dan fleksibel sesuai arah peminatan kompetensi mahasiswa dalam menempuh studinya.
2. Mahasiswa yang menjalani pembelajaran MB-KM ini untuk dapat menjalani studi lebih efektif dan efisien, masa studi tepat waktu atau lebih cepat, proses pengalaman belajar dengan pembimbingan yang diakui (rekognisi), dan penjaminan mutu pembelajaran MB-KM yang lebih baik.
3. Kurikulum program studi dengan muatan MB-KM menawarkan opsi bentuk pembelajaran yang dapat diambil oleh mahasiswa dengan persetujuan DPA, Program studi dan Mitra kegiatan MBKM selain pembelajaran yang berjalan secara reguler.
4. Kegiatan BKP MB-KM dan hasil akhir pembelajarannya baik melalui program Kemendikbud maupun program yang diinisiasi oleh UMMI, dilaporkan ke PDDikti.

D.3 Bobot SKS dalam Kurikulum Program Studi

Kurikulum program studi menjelaskan masa studi yang dapat ditempuh sesuai dengan jenjang pendidikan, serta beban pembelajaran yang ditempuh mahasiswa dalam perhitungan bobot SKS dengan merujuk pada Permendikbud No.03 Tahun 2020 sebagaimana Pasal 17 dan Pasal 20. Berikut ini tabulasi jumlah dan bobot SKS yang diatur dalam kurikulum program studi di UMMI berdasarkan jenjang program studi. Beban SKS yang ditempuh selama masa studi ini diatur dalam struktur kurikulum dengan distribusi mata kuliah per semester dengan rata-rata beban SKS per semester mencapai 20 SKS. Distribusi mata kuliah per semester sesuai dengan jumlah beban SKS minimal dalam kurikulum program studi.

Tabel 2. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program studi (pasal 17 dan 20)

No	Jenjang	Masa Studi	Beban SKS
1	DIII	Maksimal 5 tahun	Minimal 108 SKS
2	Sarjana/ DIV/ Sarjana Terapan	Maksimal 7 tahun	Minimal 144 SKS
3	Profesi	Maksimal 3 tahun	Minimal 24 SKS
4	Magister	Maksimal 4 tahun	Minimal 36 SKS
5	Doktoral	Maksimal 7 tahun	Minimal 42 SKS

Adapun pengaturan beban belajar mahasiswa, melalui arahan konsultasi dengan DPA, dapat diatur 20 SKS sesuai pengaturan kurikulum program studi. Bagi mahasiswa semester 3 ke atas dapat diatur maksimal 24 SKS dengan ketentuan IPK mahasiswa saat mendaftar KRS lebih dari 3,00 (D1-D4, S1, Profesi) dan 3,50 (S2-S3). Adapun untuk pengaturan SKS mahasiswa yang mengikuti opsi kegiatan BKP MB-KM mengikuti pengaturan SKS yang diatur program studi sesuai semester dan programnya.

E. KALENDER AKADEMIK

Kalender akademik disusun dan kemudian diterbitkan melalui Surat Keputusan Rektor UMMI. Kalender akademik diterbitkan setiap tahun dengan memuat acuan jadwal untuk kegiatan akademik berupa pendidikan dan pengajaran di semester ganjil, semester genap, dan semester antara sesuai tahun akademik yang berjalan. Kalender akademik menjadi acuan utama seluruh unit kerja lainnya dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik selama satu tahun akademik.

Adapun ketentuan isi kalender akademik adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kalender akademik adalah sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik dan non 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 ta'aruf dan keakraban.

- d. Masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online*.
 - e. Masa Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS) *online*
 - f. Masa Studium general.
 - g. Masa perkuliahan, ujian dan remedial.
 - h. Masa pengolahan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS)
 - i. Batas waktu akhir kegiatan akademik setiap semester
 - j. Masa pelaporan aktivitas mahasiswa, dosen dan MBKM ke PDDIKTI
 - k. Masa wisuda
 - l. Masa perkuliahan Semester Antara.
 - m. Kegiatan non akademik dan kegiatan penunjang lainnya.
 - n. Waktu libur.
3. Penyusunan dan pengesahan kalender akademik, dilakukan 3 bulan sebelum tahun akademik bersangkutan berjalan. Kalender Akademik kemudian disosialisasikan ke seluruh sivitas akademik melalui beragam media, terutama input pada Sistem Informasi Akademik (SIAK) sehingga persiapan kegiatan akademik dapat berjalan lebih sistematis.

BAB III ATURAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru UMMI dilaksanakan sepanjang tahun baik di semester gasal maupun semester genap. Penerimaan mahasiswa baru UMMI dibawah pengelolaan UPT HPPMB. Ketentuan penerimaan mahasiswa baru dijelaskan dengan rinci dalam Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UMMI.

A.1 Pendaftaran Mahasiswa

Pendaftaran calon mahasiswa baru UMMI dapat dilakukan secara langsung ke kampus atau melalui link <http://pmb.ummi.ac.id/> dan mengikuti tahapan pendaftaran sesuai tutorial dalam laman. Adapun jalur pendaftaran mahasiswa baru dapat melalui :

1. Jalur Umum

Jalur Umum yang dimaksud untuk seluruh pendaftar yang masuk sebagai mahasiswa baru melalui berbagai program penerimaan mahasiswa baru sebagai jalur masuk ke UMMI yang diakui dalam sistem pelaporan PDDikti, sebagai berikut :

a. Jalur Reguler

Jalur regular yang dimaksud untuk pendaftar yang menempuh tes akademik dasar, tes untuk memperoleh beasiswa tertentu, tes khusus yang disyaratkan secara khusus oleh program studi atau sesuai persyaratan yang ditetapkan PMB dapat masuk kuliah di UMMI tanpa melalui tes.

b. Jalur Transfer/Pindahan

Jalur ini untuk mengakomodir minat mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang ingin melanjutkan studi di UMMI. Syarat pindah antar perguruan tinggi ini selain sesuai ketentuan di kemendikbud juga UMMI hanya menerima pindahan dari PT atau program studi yang minimal peringkat akreditasinya setara.

c. Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Jalur ini meliputi RPL Tipe A1, yakni bagi yang telah memiliki transkrip akademik sebelumnya dan jalur RPL A2, yakni jalur ini untuk pendaftar yang telah bekerja di bidang tertentu namun keilmuannya tidak linier dengan bidang kerjanya. Pendaftar harus menyusun *curriculum vitae* dan melampirkan bukti penunjang mengenai kesesuaian dan kompetensi yang telah dimilikinya, melakukan asesmen kesesuaian kompetensi dan konversi mata kuliah. Jalur RPL ini memberikan kemungkinan masa studi di UMMI lebih cepat selesai dari masa studi regular.

d. Jalur *Course*

Jalur ini untuk mengakomodir minat mahasiswa luar UMMI yang ingin studi di UMMI secara *part time* dan intensif dalam waktu studi yang singkat sesuai program yang disediakan oleh program studi atau unit kerja yang menyelenggarakan program *course*.

e. Jalur *Fastrack*

Jalur ini untuk mengakomodir minat mahasiswa yang ingin menempuh studi lebih dari satu jenjang pendidikan sehingga masa studinya dapat lebih cepat dan memperoleh ijazah dan gelar lebih dari satu jenjang dalam waktu yang lebih cepat. Misalnya jalur masuk program *fastrack* S1 dan S2 prodi tertentu yang biasanya masa studinya memerlukan 4 tahun S1 dan 2 tahun S2 maka jenjang S1 dan S2 dapat ditempuh dalam waktu 4-5 tahun.

2. Jalur Khusus

Jalur khusus masuk ke UMMI yang dimaksud adalah jalur yang dirancang untuk menerima mahasiswa baru dengan tidak menerapkan tes akademik umum seperti di jalur umum, melainkan dasar penerimaannya untuk menjaring potensi mahasiswa baru yang memiliki prestasi dan potensi unggul di bidang tertentu.

- a. Jalur Prestasi
Jalur ini untuk seluruh pendaftar yang memiliki prestasi di bidang akademik dan non akademik, pendaftar diwajibkan melampirkan bukti prestasi yang telah dimilikinya saat pendaftaran.
- b. Jalur Undangan/Beasiswa
Jalur ini untuk pendaftar yang diundang menjadi mahasiswa di UMMI karena minat, bakat dan prestasinya atau alasan khusus lainnya. Misalnya mahasiswa undangan karena ketersediaan beasiswa kader, beasiswa ADIK untuk penyandang disabilitas atau mahasiswa asing yang difasilitasi studi oleh UMMI, dan lain lain.

A.2 Penerimaan Mahasiswa

Syarat calon mahasiswa baru melalui jalur umum maupun khusus adalah sebagai berikut :

- a. Warga Negara Indonesia (WNI) ditunjukkan dengan bukti identitas diri.
- b. Warga Negara Asing (WNA) dengan ijin tertulis dari Dirjen Pendidikan Tinggi.
- c. Fotokopi Ijazah/SKL yang dilegalisir sekolah asal/perguruan tinggi asal.
- d. Fotokopi surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian/Kepala Sekolah.
- e. Surat keterangan tidak terlibat narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dinas atau instansi terkait.
- f. Surat keterangan tidak buta warna untuk Program Studi Kimia, Keperawatan, Pendidikan Biologi dan PJKR (asli)
- g. Khusus untuk Program Studi Keperawatan: tinggi badan laki-laki minimal 155 cm, dan tinggi badan perempuan minimal 150 cm, tidak tuna fisik menurut keterangan dokter.
- h. Calon mahasiswa penyandang disabilitas mendapatkan asesmen khusus dari program studi yang dituju.
- i. Surat pengantar pindah dari PT asal disertai transkrip nilai yang dilegalisir untuk mahasiswa pindahan/transfer.
- j. Melampirkan surat keterangan sudah bekerja untuk pendaftar ke kelas non regular.
- k. Memenuhi syarat dan ketentuan khusus yang ditetapkan setiap jalur pendaftaran mahasiswa baru sesuai pedoman PMB baik jalur umum maupun khusus.
- l. Melakukan registrasi

B. REGISTRASI MAHASISWA

Registrasi mahasiswa ini dimaksudkan untuk pencatatan administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa yang mengurus statusnya setiap semester, adapun ketentuannya sebagai berikut :

- a. Registrasi calon mahasiswa baru yang telah lulus tes masuk UMMI untuk memperoleh NIM dan akun SIAK baik jalur umum maupun jalur khusus penerimaan mahasiswa baru.
- b. Registrasi calon mahasiswa baru menyatu dengan pembayaran keuangan awal masuk UMMI yang besarnya ditetapkan oleh bagian keuangan secara transparan
- c. Registrasi mahasiswa lama setiap awal semester gasal maupun genap untuk mengaktifkan akun SIAK
- d. Registrasi mahasiswa lama secara langsung menyatu dengan pembayaran keuangan semester/SPP
- e. Registrasi mahasiswa yang mengajukan cuti mensyaratkan pembayaran pemeliharaan data setiap semesternya dengan besaran yang ditentukan oleh bagian keuangan.

C. PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Saat memasuki semester baru, setiap mahasiswa harus menyusun rencana program belajar untuk semester berjalan. Mahasiswa dapat mengkonsultasikan rencana studinya dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA). Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan setelah memenuhi administrasi akademik, dapat diizinkan mengikuti kegiatan akademik, antara lain;

perkuliahan, praktikum, kegiatan lapangan, kegiatan MBKM, bimbingan tugas akhir, KKN/PKL/KP, serta kegiatan lainnya.

Adapun semua rencana program pembelajaran semester mahasiswa dituangkan dalam suatu kontrak kegiatan pembelajaran yakni pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang dilakukan setiap menjelang awal semester dan tercatat sebagai status mahasiswa aktif di PDDikti.

Berdasarkan beban belajar semester, syarat pengisian KRS oleh mahasiswa atas dasar:

- a. Tersedianya program belajar lengkap satu jenjang berupa penawaran semua matakuliah yang terdaftar di SIAK dan ditawarkan pada semester itu.
- b. Matakuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa pada semester yang berjalan ditetapkan oleh program studi
- c. Pengisian mata kuliah dan besaran SKS dalam KRS merupakan hasil konsultasi akademik berdasarkan acuan hasil nilai studi sebelumnya dan pertimbangan akademik lainnya yang disetujui oleh DPA.

Berdasarkan prosedur pengisian KRS, syarat pengisian KRS oleh mahasiswa sebagai berikut :

- a. Mahasiswa melakukan registrasi awal semester berjalan untuk mengaktifkan akun SIAK (mahasiswa telah memenuhi syarat administrasi akademik dan keuangan)
- b. Mahasiswa mengisi KRS *online* di 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. KRS yang telah disetujui DPA, dapat dicetak untuk validasi dan digunakan untuk keperluan syarat administrasi akademik.
- d. Perubahan KRS dilakukan atas persetujuan DPA dan hanya dapat dilakukan pada masa perubahan KRS yang ditetapkan oleh bagian akademik.

Keterangan : Beban belajar mahasiswa program Diploma dan Sarjana yang berprestasi akademik tinggi (IPS > 3,00 dan memenuhi etika akademik) setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut (Permendikbud No. 3 Tahun 2020).

D. ADMINISTRASI NILAI

D.1 Perubahan Nilai

Perubahan nilai yang dimaksud adalah perubahan nilai akhir mata kuliah yang telah dilaporkan sesuai jadwal input nilai dalam kalender akademik. Perubahan nilai akhir mata kuliah tersebut dilakukan apabila ada kesalahan atau kekeliruan dalam menginput nilai sebelumnya. Masa perubahan nilai dalam SIAK hanya diizinkan pada masa input nilai akhir mata kuliah di tingkat fakultas.

Apabila nilai akhir mata kuliah sudah masuk ke SIAK di tingkat universitas, maka perubahan nilai dilakukan untuk seluruh nilai mata kuliah yang kosong (0). Secara otomatis nilai kosong tersebut akan diubah menjadi E.

D.2 Perbaikan Nilai

Perbaikan nilai yang dimaksud adalah perbaikan nilai akhir mata kuliah yang diterbitkan oleh dosen. Perbaikan nilai yang dimaksud adalah :

- a. Apabila dosen menerbitkan nilai sementara mata kuliah untuk menunjukkan kelengkapan aspek proses penilaian sebelum menetapkan nilai akhir mata kuliah. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melengkapi aspek nilai, misalnya dari tugas maupun ujian yang belum lengkap seizin dosen mata kuliah.
- b. Apabila nilai sementara mata kuliah ternyata masih kurang untuk mencapai batas minimal kelulusan karena masih kurangnya pemahaman mahasiswa akan materi tertentu, maka mahasiswa berhak mengajukan remedial kepada dosen pengampu sebagai upaya untuk melakukan perbaikan nilai akhir mata kuliah tersebut

- c. Apabila nilai akhir mata kuliah tidak sesuai dengan bukti proses pembelajaran dan hasil ujian yang dijalani, maka mahasiswa dapat melakukan banding atas nilai tersebut langsung kepada dosen pengampu.
- d. Perbaikan nilai dilakukan tidak melebihi masa input nilai akhir mata kuliah yang dilakukan oleh dosen di setiap semesternya

Untuk itu mahasiswa dan dosen diharapkan memperhatikan jadwal di kalender akademik yang diterbitkan oleh universitas.

E. CUTI KULIAH DAN AKTIF KEMBALI

Mahasiswa dalam menjalani masa studi mungkin mengalami kendala akademik maupun non akademik yang membuatnya harus menghentikan studi sementara waktu. Maka untuk kondisi seperti itu mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pengajuan cuti akademik hanya dapat diajukan mahasiswa semester 3 (tiga) dan seterusnya
- b. Pengajuan cuti akademik hanya dapat diajukan maksimal 2 semester selama masa studi.
- c. Pengajuan cuti diketahui oleh DPA dan disetujui oleh Ketua Program Studi
- d. Mahasiswa telah membayar dana registrasi untuk pengajuan cuti akademiknya.
- e. Surat keterangan cuti akademik mahasiswa diterbitkan oleh Fakultas.
- f. Mahasiswa yang telah menjalani tugas akhir, maka tidak bisa melakukan jeda dengan mengajukan cuti pada semester perpanjangan.

Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik dan ingin kembali melaksanakan perkuliahan, maka wajib untuk mengurus surat kembali aktif kuliah dengan memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Pengajuan kembali aktif kuliah diajukan mahasiswa apabila masa cuti akademiknya akan berakhir dengan diketahui DPA dan Ketua Program Studi.
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan atau sisa dana yang harus diselesaikan sebelumnya untuk mengaktifkan kembali akun SIAK nya
- c. Penerbitan surat keterangan kembali aktif kuliah diterbitkan oleh Fakultas.

F. PERPINDAHAN MAHASISWA

F.1 Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler

Mahasiswa UMMI 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:

- a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 semester.
- b. Tidak melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
- c. Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- d. Kesempatan pindah kelas hanya diberikan 1 (satu) kali.
- e. Telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.
- f. Ketika status menjadi kelas non reguler maka SPP dan DPP menyesuaikan ketentuan kelas non reguler
- g. Jumlah mahasiswa program studi asal mempunyai jumlah mahasiswa reguler minimal 30 orang.
- h. 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.
 - Fotokopi kartu mahasiswa yang masih berlaku.
 - Surat pernyataan/bukti dari bagian keuangan fakultas/Kepala Bagian Keuangan lembaga bahwa yang bersangkutan telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.

- Melampirkan surat keterangan kerja dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.
- i. Bagian Administrasi Akademik (BAA) menyerahkan laporan mahasiswa pindahan ke bagian Pelaporan *Feeder* Dikti melalui Kabag. Akademik dan tembusan kepada program studi dan Bagian Keuangan Lembaga.
- j. Kepala bagian akademik berkoordinasi dengan bagian SIM untuk merubah status di SIAK dan merubah data tagihan.
- k. Waktu pengajuan permohonan pindah
 - Waktu pindah kelas dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
 - Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal tahun dimulai sesuai kalender akademik.
 - Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

F.2 Perpindahan Program Studi Dalam Lingkungan Fakultas

Mahasiswa UMMI 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:

- a. Perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
- b. Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan.
- c. Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa UMMI
- d. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi dalam lingkup fakultasnya dengan melampirkan ;
 - Transkrip nilai sementara dari program studi asal.
 - Fotokopi KTM.
 - Melunasi SPP di program studi asal dan DPP

F.3 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.

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

F.4 Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

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

- a. Perpindahan dapat dilaksanakan pada awal semester
- b. Calon mahasiswa pindahan diterima di UMMI apabila terdaftar di PDDikti sebagai mahasiswa aktif.
- c. Perpindahan kuliah dapat dilaksanakan apabila program studi asal telah terakreditasi dengan peringkat akreditasi sekurang-kurangnya sama dengan program studi yang dituju.
- d. Syarat penerimaan mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui UPT Humas, Promosi dan PMB ditandatangani oleh mahasiswa

(bermaterai 10.000) dan mengetahui orang tua dengan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan pendaftaran mahasiswa pindahan dalam pedoman PMB.

- e. Calon mahasiswa pindahan dalam pendaftaran harus melakukan proses konversi nilai sebagai syarat untuk diterima di UMMI. Konversi nilai ini dikenakan biaya administrasi keuangan sesuai ketentuan di UMMI.

F.5 Pindah Studi dari UMMI

Mahasiswa UMMI dapat mengajukan perpindahan studi dari UMMI ke PT lain dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Perpindahan dilakukan pada semester ganjil atau genap.
- b. Mahasiswa telah menempuh minimal dua semester perkuliahan di UMMI.
- c. Mengajukan permohonan pindah studi dari mahasiswa bersangkutan kepada dekan yang disetujui oleh Orang Tua/Wali, diketahui oleh Dosen Wali/ DPA dan Pimpinan Program Studi
- d. Surat permohonan pindah studi atas nama mahasiswa dari Pimpinan Fakultas (Dekan/Wakil Dekan) kepada Pimpinan Universitas (Rektor/Wakil Rektor I)
- e. Surat keterangan pindah studi mahasiswa berasal dari Pimpinan Universitas (Rektor/ Wakil Rektor I)
- f. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah studi wajib melampirkan:
 - Transkrip nilai.
 - KTM yang masih berlaku.
 - Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI.
 - Surat Keterangan lunas SPP.
 - Surat Keterangan lunas DPP.

G. PUTUS STUDI

Putus studi ditujukan untuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studi dalam masa studi yang disediakan di UMMI. Mahasiswa putus studi dapat dikonfirmasi melalui keterangan dari DPA yang memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan memang tidak melanjutkan studinya di UMMI. Selain itu putus studi juga merujuk status mahasiswa putus studi ini ditetapkan oleh bukti administrasi akademik bahwa masa studi mahasiswa melebihi waktu maksimal studi sesuai jenjang studi di program studinya yaitu :

- a. Melebihi batas maksimal 10 semester untuk jenjang diploma III (D3)
- b. Melebihi batas maksimal 14 semester untuk jenjang sarjana (S1)
- c. Melebihi batas maksimal 8 semester untuk jenjang magister (S2)
- d. Melebihi batas maksimal 14 semester untuk jenjang doctoral (S3)

Sebelum mahasiswa mencapai status melebihi masa studinya, maka mahasiswa tersebut akan dikirim surat peringatan mengenai batas waktu studi sebanyak 3 kali.

Adapun putus studi melalui *Drop Out (DO)* merupakan status dimana mahasiswa tidak lagi dapat melanjutkan studi di UMMI sehingga perlu ditetapkan dalam SK Rektor. Status DO diterbitkan terkait dengan mahasiswa yang bermasalah secara akademik maupun non akademik, termasuk pelanggaran Etika Akademik yang ditetapkan oleh UMMI. Pengusulan status DO ini melalui pertimbangan tim evaluator, khususnya di tingkat program studi, kemudian diusulkan ke bagian akademik fakultas dan universitas untuk diterbitkan status DO atas mahasiswa yang diusulkan. Kemudian dilakukan perubahan status mahasiswa di PDDikti.

H. NON AKTIF

Non aktif merupakan status mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa ijin DPA/Ketua Program Studi serta tidak mengajukan cuti ke Biro Administrasi Akademik. Mahasiswa non aktif dikenakan uang SPP tetap selama non aktif yang harus dibayar pada saat akan aktif kembali. Masa non aktif diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa. Batas masa non aktif di Universitas Muhammadiyah Sukabumi berlaku maksimal 4 semester, setelah itu mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri/drop out.

I. KECURANGAN AKADEMIK

Kecurangan akademik yang dimaksud adalah kecurangan yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam hal :

- a. Melakukan plagiasi dalam kegiatan akademik dan karya akademik
- b. Melakukan kecurangan dalam proses pembelajaran
- c. Melakukan pemalsuan data administrasi akademik

Apabila kecurangan tersebut diketahui dan dapat dibuktikan secara valid, maka sivitas akademika akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam Etika Akademik UMMI yang berlaku.

BAB IV STANDAR PERKULIAHAN

A. PENGERTIAN DASAR

A.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 dalam satu semester yaitu sekurang-kurangnya 14 minggu dan sebanyak-banyaknya 16 minggu, termasuk evaluasi/asesmen dalam bentuk ujian maupun penugasan terstruktur. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan genap. Pelaksanaan pembelajaran dalam satu semester saat ini dapat berlaku secara luring, daring ataupun *blended* sehingga harus dikelola secara adaptif dan fleksibel.

A.2 Semester Antara

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

1. Tujuan Semester Antara

Tujuan penyelenggaraan Semester Antara adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang ingin memanfaatkan masa liburan.
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan perkuliahan akibat terjadinya pemberlakuan kurikulum program studi yang baru.
- d. Meningkatkan produktivitas lulusan sehingga mampu menambah daya tarik dan citra positif di masyarakat.

2. Ketentuan Umum Semester Antara

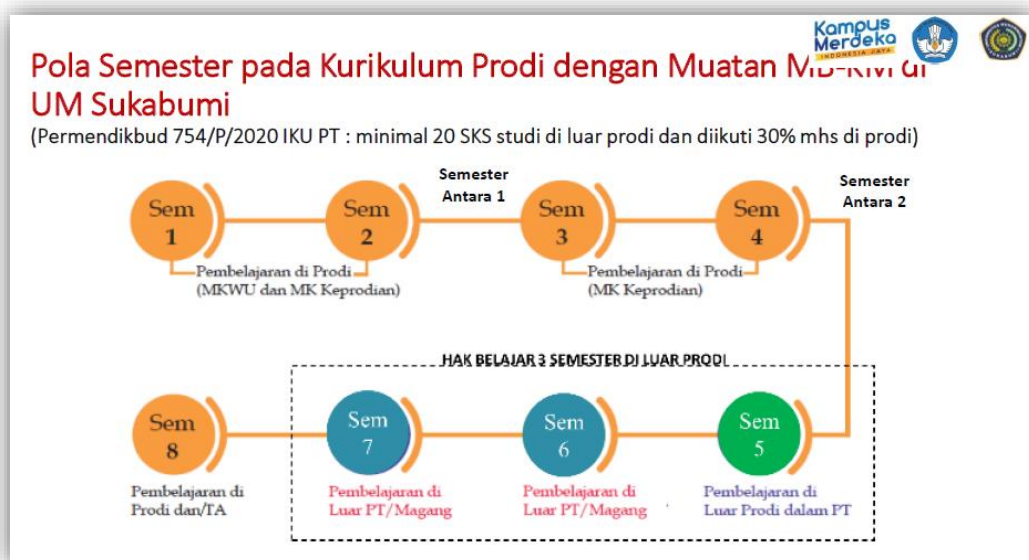
- a. Semester Antara bersifat fakultatif sehingga tidak wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- b. Semester Antara hanya dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik, yaitu setelah pelaksanaan kegiatan Semester Genap berakhir sampai dengan menjelang pelaksanaan masa perkuliahan Semester Gasal tahun akademik berikutnya dengan masa studi sekurang-kurangnya 14 pertemuan dan sebanyak-banyaknya 16 pertemuan, termasuk evaluasi/asesmen hasil akhir.
- c. Jadwal pelaksanaan Semester Antara diatur pada setiap awal penyelenggaraan oleh bagian administrasi akademik fakultas.
- d. Jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara ditetapkan oleh bagian administrasi akademik dibawah koordinasi dekan dan ketua program studi
- e. Jumlah kredit SKS yang dapat diambil dalam semester antara maksimal 10 SKS dengan minimal jumlah mahasiswa 10 orang dan maksimal 20 orang (jumlah ini dapat menyesuaikan dengan urgensi usulan kebutuhan di program studi)
- f. Ketentuan mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara ;
 - (a) Mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,00 atau mahasiswa yang terkena imbas pemberlakuan kurikulum baru dari program studi.
 - (b) Mahasiswa aktif yang melakukan herregistrasi, tidak memiliki masalah administrasi keuangan dan mengisi KRS sesuai persetujuan DPA
- g. Dosen pengajar Semester Antara adalah dosen yang mengajar pada mata kuliah yang sama pada semester reguler. Jika dosen yang bersangkutan tidak dapat menjalankan pembelajaran Semester

Antara karena alasan yang rasional maka dapat digantikan oleh dosen yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu.

- h. Beban mengajar dosen pengajar Semester Antara maksimal enam (6) SKS.
- i. Nilai Semester Antara tidak mempengaruhi pengambilan jumlah SKS pada semester gasal tahun akademik berikutnya.
- j. Pendaftaran semester antara dilakukan secara *online*, data perkuliahan sampai nilai akhir diinput ke SIAK dan PDDikti oleh fakultas.
- k. Biaya Semester Antara dibebankan kepada mahasiswa yang dihitung berdasarkan jumlah SKS yang diambil.
- l. Besaran biaya Semester Antara diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- m. Fakultas/program studi wajib merencanakan dan melaporkan pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada kalender akademik
- n. Penyelenggaraan perkuliahan semester antara sama dengan aturan umum perkuliahan di semester lainnya dengan penyesuaian waktu di kalender akademik.
- o. Penyelenggaraan evaluasi hasil akhir atau asesmen pembelajaran sesuai dengan rancangan RPS mata kuliah yang telah disiapkan oleh dosen pengampu.
- p. Fasilitasi perkuliahan semester antara sama dengan fasilitasi perkuliahan semester gasal dan genap.

A.3 Pola Semester MB-KM

UMMI menyediakan fasilitas pembelajaran untuk bentuk kegiatan pembelajaran MBKM bagi mahasiswa sesuai Pedoman Implementasi Kurikulum MBKM yakni mengacu pola semester yang telah ditetapkan oleh akademik dimana mahasiswa dapat menggunakan hak belajar diluar program studi dan diluar kampus sesuai pola semester yang dirancang. Meski demikian dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan program dan kesepakatan dengan mitra MBKM yang memerlukan penyesuaian pola semester.



Gambar 1. Pola semester pembelajaran MBKM di UMMI

B. SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

B.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.

Berdasarkan hal itu maka mahasiswa diperkenankan untuk mengambil SKS per semester dengan ketentuan:

- a. Pengambilan SKS dengan IPK semester sebelumnya dibawah 3,00 maksimal 20 SKS
- b. Pengambilan SKS dengan IPK semester sebelumnya minimal 3.00 maksimal 24 SKS
- c. Mata kuliah bersyarat harus dipastikan sudah lulus persyaratannya.
- d. Pengambilan SKS harus melalui persetujuan dari DPA

B.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:

- a. Program diploma III, minimum 110 SKS dan maksimum 120 SKS untuk masa studi 6 semester dengan batas masa studi maksimum 10 semester.
- b. Program sarjana, minimum 144 SKS dan maksimum 160 SKS untuk masa studi 8 semester dengan batas masa studi maksimum 14 semester.
- c. Program sarjana ekstensi, minimum 40 SKS dan maksimum 50 SKS untuk masa studi 4 semester dengan batas masa studi maksimum 6 semester.
- d. 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.
- e. Program doktoral, disesuaikan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 paling lama 10 (sepuluh) semester.

B.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:

- a. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: (a) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; (b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan (c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: (a). Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan (b). Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- d. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU)

Kurikulum UMMI telah mengacu SN Dikti dan KKN, mengadopsi keterampilan di era Revolusi Industri 4.0 dan Pembelajaran MB-KM dengan diturunkan dalam Pedoman Pengembangan Kurikulum di UMMI. Sehingga kurikulum di UMMI telah berorientasi pada standar kompetensi global yang berbasis pada capaian pembelajaran (*Learning Outcome*).

Keputusan Dirjen Dikti Nomor 84/E/KPT/2020 menyatakan bahwa Mata Kuliah Wajib di perguruan tinggi terdiri dari : Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia. Mata Kuliah Wajib tersebut ditetapkan sebagai Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) yang digabungkan dengan mata kuliah wajib institusi UMMI sebagai PTMA yang wajib diturunkan dalam kurikulum program studi. SK Rektor Nomor 1656/KEP/I.O/C/2019 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum UMMI menyatakan MKWU di UMMI mata kuliah Agama Islam ditambahkan menjadi 8 SKS dengan kelompok mata kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), sesuai dengan ketetapan untuk PTM dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. MKWU AIK terdiri dari mata kuliah; Aqidah Akhlak, Ibadah Muamalah, Kemuhammadiyah dan Islam dan Ilmu Pengetahuan. UMMI telah menetapkan MKWU tambahan sesuai profil lulusan, yakni; Bahasa Asing, Kewirausahaan, Aplikasi Komputer dan KKN untuk program Sarjana.

Adapun rincian SKS dan distribusi matakuliah tersebut di atas dalam struktur kurikulum adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Mata Kuliah Wajib Umum di UMMI

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
1	U101001	Aqidah Akhlak	2	I
2	U101002	Pendidikan Pancasila	2	I
3	U101003	Bahasa Asing*)	2	*
4	U201001	Ibadah Muamalah	2	II
5	U201002	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II
6	U201003	Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah	2	II
7	U302001	Kemuhammadiyah	2	III
8	U302002	Kewirausahaan	2	III
9	U402001	Islam dan Ilmu Pengetahuan	2	IV
10	U603001	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	VI
			21	

*) Keterangan :

- Pemilihan jenis bahasa asing dinyatakan dalam silabus mata kuliah sesuai kebutuhan program studi, bukan pada nama mata kuliahnya.
- Bahasa Asing pada semester I ini adalah MKWU yang wajib tercantum dalam seluruh kurikulum program studi. Program studi dapat menambah pembelajaran bahasa asing lanjutan di semester yang berbeda.
- ESP tetap berjalan sebagaimana ketentuan akademik untuk capaian kompetensi kemahiran berbahasa asing di UMMI, dilaksanakan selama 2 semester sebagai mata kuliah non kurikulum yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa UMMI.

D. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

D.1 Bentuk Perkuliahan

Bentuk perkuliahan terdiri atas 5 (lima) jenis, yaitu :

1. Perkuliahan di kelas dan atau luar kelas.
2. Praktikum di laboratorium, workshop/bengkel, studio, atau lapangan.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan sejenisnya.
4. Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) melalui *E-Learning*
5. Pembelajaran di luar Kampus dalam kegiatan MB-KM

D.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 harus memperhatikan capaian pembelajaran/kompetensi sebagai ketuntasan proses pembelajaran, dengan memahami prinsip metode penyelenggaraan pembelajaran yang dilaksanakan secara luring, daring maupun *blended*. Dosen diharapkan sudah menyusun perencanaan perkuliahannya dalam RPS yang terdokumentasi dengan baik.
3. Dosen dapat menetapkan penggantian atau penambahan proses perkuliahan berdasarkan capaian pembelajaran yang hendak dituju oleh mata kuliahnya dengan 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 mahasiswa dalam status aktif di PDDikti, memiliki KRS yang terdaftar dan disetujui DPA, dan mahasiswa aktif membangun interaksi selama kegiatan pembelajaran melalui perkuliahan, penugasan, presensi, dan evaluasi pembelajaran.

D.3 Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan disusun sebelum pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada semester yang sedang berjalan. Hal ini sangat penting karena jadwal kuliah merupakan tolok ukur pertama bagi efisiensi dan efektivitas serta kelancaran perkuliahan. Pada saat ini dengan ragam metode perkuliahan yang dapat diselenggarakan yakni, luring, daring dan *blended* harus direspon dengan menyusun jadwal perkuliahan yang lebih adaptif dan fleksibel. Prinsip penting dalam penyusunan jadwal perkuliahan adalah jadwal tersebut ditetapkan dengan baik dan diinformasikan kepada sivitas akademika secara terbuka, kemudian ditaati bersama.

Secara umum syarat penyusunan Jadwal Perkuliahan, sebagai berikut :

- a. Penyusunan jadwal perkuliahan merujuk masa perkuliahan yang ditetapkan kalender akademik setiap semesternya.
- b. Tersedianya daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
- c. Tersedianya daftar penugasan perkuliahan seluruh dosen pengampu.
- d. Telah siapnya fasilitas pembelajaran yang akan digunakan oleh dosen dan mahasiswa

Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan yang dilakukan oleh akademik fakultas secara keseluruhan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Program studi mengusulkan jadwal perkuliahan sesuai daftar mata kuliah dan daftar dosen pengampu ke fakultas
- b. Fakultas menyusun jadwal sesuai ketersediaan fasilitas yang dialokasikan oleh bagian umum agar dapat menyesuaikan dengan usulan program studi. Perlu dilakukan koordinasi dengan bagian umum sebagai penanggung jawab penggunaan seluruh fasilitas pembelajaran di UMMI.
- c. Bagian akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan yang akan disahkan oleh dekan fakultas
- d. Berdasarkan jadwal perkuliahan yang ditetapkan tersebut, maka disusunlah SK Dekan Fakultas tentang Mengajar Dosen Pengampu
- e. Jadwal Perkuliahan yang telah ditetapkan kemudian disosialisasikan oleh fakultas ke mahasiswa
- f. SK dekan tentang tugas mengajar dosen disampaikan kepada dosen pengampu masing-masing dengan tembusan ke bidang akademik universitas.

Fasilitas pendukung pelaksanaan perkuliahan merupakan tanggung jawab bagian umum yang berkoordinasi dengan bagian akademik, fakultas dan SIM. Fasilitas pendukung yang dimaksud adalah :

- a. Kebersihan ruang kuliah
- b. Kondisi meja dan kursi kuliah yang baik.
- c. Alat tulis yang cukup.
- d. Ketersediaan LCD dan layar serta alat multimedia lainnya
- e. Sarana ventilasi/AC dan penerangan ruangan yang memadai

- f. Fasilitas pendukung pembelajaran untuk PJJ (LMS)
- g. Fasilitas pendukung layanan akademik yang siap digunakan, kebersihan dan ketertiban dari penggunaan ; laboratorium, bengkel/workshop, studio, lapangan, dan lain lain

E. BIMBINGAN AKADEMIK

Salah satu tugas dari dosen adalah melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa dalam lingkup akademik maupun non akademik. Pembimbingan oleh dosen yang dimaksud meliputi bimbingan perencanaan studi, pelaksanaan kegiatan akademik/non akademik, pengembangan minat dan bakat mahasiswa dan evaluasi hasil studi yang dijalani oleh mahasiswa.

E.1 Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi, menentukan mata kuliah setiap semester, jumlah kredit yang akan diambil, melakukan pengawasan terhadap mahasiswa selama studi dan mengarahkan agar mahasiswa tidak melebihi batas waktu studi dengan penyelesaian ujian dan tugas akhir . DPA menjalankan fungsi konsultasi bagi mahasiswa yang memiliki masalah akademik/non akademik, memberikan pertimbangan solusi yang dapat diambil mahasiswa dalam menyelesaikan masalahnya. DPA juga wajib menjalankan administrasi pembimbingan seperti menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa, mengisi dan menyimpan berkas informasi tentang mahasiswa bimbingannya selama studi.

Jumlah mahasiswa bimbingan DPA dalam satu semester dapat berubah menyesuaikan jumlah keseluruhan mahasiswa pada satu program studi. Sehingga penugasan DPA dapat dilakukan setiap semester yang diusulkan oleh program studi dan ditetapkan oleh fakultas berupa SK dekan. Penjelasan tugas pokok dan fungsi DPA beserta syarat teknis pelaksanaan kegiatan pembimbingan mahasiswa oleh DPA dijelaskan dalam Panduan Tugas Dosen Pembimbing Akademik UMMI.

E.2 Pembimbingan Perkuliahan

Proses perkuliahan untuk mata kuliah tertentu diselenggarakan dalam bentuk pembimbingan intensif baik terhadap mahasiswa baik secara individu ataupun team work disyaratkan untuk melibatkan adanya Dosen Pembimbing mata kuliah atau kegiatan. Tidak semua mata kuliah mensyaratkan adanya dosen pembimbing, namun apabila kegiatan akademik/non akademik dilaksanakan diluar model pembelajaran reguler, seperti dalam bentuk kemitraan dan diluar kampus, maka kegiatan tersebut akan dapat divalidasi saat mahasiswa mengajukan pengakuan kesetaraan (rekognisi) ke akademik sebagai bagian dari proses pembelajaran yang telah dijalani mahasiswa.

Beberapa mata kuliah dan kegiatan yang mensyaratkan wajib didampingi oleh dosen pembimbing diantaranya :

- b. Kuliah Kerja Nyata
- c. PLP
- d. PKL/Kerja Praktek
- e. Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MB-KM
- f. Tugas Akhir (LTA/Skripsi/Tesis), yang diatur tersendiri dalam Pedoman Tugas Akhir
- g. Kegiatan kemahasiswaan dan non akademik lainnya yang mensyaratkan adanya dosen pembimbing

F. PEMBELAJARAN *E-LEARNING*

E-Learning (pembelajaran elektronik) adalah suatu metode pembelajaran yang memanfaatkan paket informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran yang dapat diakses oleh peserta didik, yang diterapkan pada beberapa dan atau keseluruhan Mata Kuliah. Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi nomor 298/KEP/I.0/C/2019 tentang Penyelenggaraan *E-Learning* di Universitas Muhammadiyah Sukabumi, bahwa *E-Learning*

bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran pada peserta didik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta media komunikasi lainnya, selain itu juga *E-Learning* berfungsi sebagai pendukung proses pembelajaran bagi Peserta Didik untuk mengatasi kendala waktu, jarak dan ruang.

Pembelajaran *E-Learning* merupakan bagian dari Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang diselenggarakan oleh UMMI dan dikembangkan untuk peningkatan mutu layanan pendidikan tinggi dan dapat dijangkau lebih luas dengan menggunakan dukungan teknologi pembelajaran yang dikembangkan secara terus menerus.

F.1 Lingkup Penyelenggaraan *E-Learning*

E-Learning diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menggunakan cara pembelajaran dalam jaringan dimana peserta didik terpisah dengan dosen secara ruangan;
2. Menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai media dan sumber belajar;
3. Menggunakan bahan ajar dalam bentuk elektronik dan beragam format digital;
4. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis ICT sebagai sumber belajar yang dapat diakses pada setiap saat;
5. Menekankan interaksi pembelajaran berbasis ICT sepenuhnya maupun sebagian (*blended*);
6. *E-Learning* dapat diselenggarakan pada lingkup:
 - a. Mata Kuliah dengan penyelenggara oleh Program Studi; atau
 - b. Mata Kuliah dengan penyelenggara unit pelaksana kegiatan akademik di lingkungan UMMI.
7. *E-Learning* sebagaimana dimaksud pada Point 6 dapat diakses oleh seluruh peserta didik pada semua tingkatan pendidikan di lingkungan UMMI.
8. *E-Learning* pada Program Studi sebagaimana dimaksud pada Point 6 diselenggarakan pada di atas 50% (lima puluh per seratus) atau lebih dari jumlah mata kuliah dalam 1 (satu) Program Studi dalam kondisi normal (bukan kondisi darurat).
9. *E-Learning* pada Mata Kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat Point 6 pengaturannya tersediri dalam Pedoman Pembelajaran *E-Learning*.
10. *E-Learning* dapat diterapkan secara penuh atau sebagian dalam mata kuliah dengan tetap mengacu kepada sistem Satuan Kredit Semester.
11. Program Studi di Fakultas yang ingin menerapkan *E-Learning* secara penuh, harus mengajukan permohonan izin penyelenggaraan ke Universitas melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
12. *E-Learning* dapat diselenggarakan setelah mendapat izin penyelenggaraan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

F.2 Standar Penyelenggaraan *E-Learning*

Penyelenggaraan *E-Learning* harus memperhatikan prinsip utama, yaitu :

1. Untuk menjamin mutu, penyelenggaraan *E-Learning* harus sesuai dengan SN Dikti yang berlaku dan SPMI Pendidikan UMMI;
2. Standar *E-Learning* disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan.
3. Peserta didik terdaftar sebagai mahasiswa peserta mata kuliah berbasis *E-Learning*, yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi Mahasiswa yang bersangkutan
4. Peserta Didik mempunyai akses kepada sarana dan prasarana *E-Learning*.
5. Dosen adalah Dosen yang tercatat aktif menyelenggarakan perkuliahan;
 - a. Dosen harus memiliki kompetensi Pengajar berbasis *E-Learning* sesuai dengan karakteristik bidang ilmu masing-masing;

- b. Dosen mempunyai akses kepada sarana dan prasarana *E-Learning* yang disediakan oleh Program Studi atau Fakultas atau Universitas.
6. Sarana *E-Learning*
 - a. Sarana *E-Learning* yang diimplementasikan adalah sarana yang berbasis ICT;
 - b. Kesiapan Sarana *E-Learning* dikoordinasikan dan/atau diperiksa terlebih dahulu oleh Biro Akademik, UPP dan operator *E-Learning* sebelum digunakan secara efektif;
 - c. Setiap permasalahan teknis terkait infrastruktur *E-Learning* yang timbul baik akibat faktor internal maupun eksternal dikoordinasikan dengan Biro Umum dan UPT SIM UMMI.
 - d. Sarana *E-Learning* yang digunakan menjamin otentisitas data pengaksesan dan identitas subyek hukum pengakses;
 - e. Pengembangan dan/atau Penyelenggaraan Sarana *E-Learning* bertanggung jawab dan menajamin bahwa semua komponen pada Sarana *E-Learning* termasuk piranti keras, piranti lunak dan manual Prosedur Operasi Baku, telah dikembangkan, dioperasikan dan dipelihara secara layak;
 7. Kurikulum, Beban Studi dan Masa Studi
 - a. Penyelenggaraan mata kuliah yang melakukan *E-Learning* adalah mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum sesuai dengan kegiatan akademik yang terjadwal dalam semester yang berjalan;
 - b. Kegiatan perkuliahan yang dilakukan dengan *E-Learning* harus dalam 16 sesi perkuliahan termasuk evaluasi/asesmen;
 - c. Kegiatan perkuliahan *E-Learning* yang dilakukan tidak secara penuh (sebagian) dengan *Blended/Hybrid learning* diatur sesuai kepentingannya harus tercantum dalam RPS.
 8. Penilaian, Evaluasi dan Kelulusan
 - a. Sistem Penilaian dan Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap komponen pendidikan sebagaimana diatur sesuai dengan beban Sistem Kredit Semester (SKS) yang dipersyaratkan;
 - b. Evaluasi dilakukan oleh pengajar secara berkala dan komprehensif secara tatap muka maupun jarak jauh dengan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi secara terpusat dengan pengawasan langsung;
 - c. Prinsip penilaian mengacu pada standar penilaian dalam SN DIKTI dan SPMI Pendidikan di UMMI.

G. BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MB-KM

G.1 Sistem Pembelajaran MB-KM

Model pembelajaran MBKM merupakan bagian dari Kurikulum Program studi yang dapat dijalankan untuk memfasilitasi pembelajaran mahasiswa yang menggunakan hak belajar diluar program studi dan diluar kampus 20-60 SKS sebagaimana dinyatakan dalam SPMI Pendidikan UMMI. Bentuk kegiatan pembelajaran MB-KM dapat dirancang oleh program studi atau mengikuti kegiatan serupa yang diselenggarakan oleh mitra, termasuk Kemendikbud RI. Seluruh mekanisme dan pengaturan kegiatan yang terkait dengan penerapan Kurikulum MBKM di UMMI ini akan diatur dalam suatu Pedoman Implementasi Pembelajaran MBKM UMMI.

UMMI mengatur ketentuan penerapan bentuk kegiatan pembelajaran MB-KM sebagai berikut ;

1. Pemenuhan hak belajar mahasiswa diluar program studi dalam kampus UMMI diatur secara fleksibel antar program studi/fakultas yang telah memiliki kesepakatan dalam bentuk pengambilan mata kuliah lintas program studi dalam kampus UMMI.
2. Pemenuhan hak belajar mahasiswa diluar program studi dan diluar kampus UMMI dapat ditempuh dalam 3 (tiga) cara pembelajaran, yakni;
 - a. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran melalui bentuk-bentuk kegiatan kampus merdeka yang telah dirancang oleh program studi.
 - b. Pelaksanaan kegiatan co-kurikuler dan atau kegiatan kemahasiswaan (non akademik) yang dapat menjelaskan rekognisi akademik terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan program studinya.

- c. Pelaksanaan kegiatan yang berasal dari jalur formal akademik (informal dan non formal) yang mampu menyatakan kompetensi yang dapat dilakukan rekognisi terhadap capaian pembelajaran/kompetensinya
3. Penilaian kegiatan pembelajaran dalam pemenuhan hak belajar mahasiswa diluar program studi dan diluar kampus UMMI melalui 2 (dua) cara, yakni ;
 - a. *Credit Transfer* untuk nilai mata kuliah baik sebagian atau keseluruhan SKS yang diambil diluar program studi sesuai dengan bentuk kegiatan yang diarahkan oleh program studi sebelumnya.
 - b. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terhadap kegiatan non-kurikuler dan atau kegiatan kemahasiswaan yang bermuatan Capaian Pembelajaran Lulusan program studi kemudian mengkonversi penilaian menjadi nilai mata kuliah yang CPL-nya berkesesuaian.
4. Ketentuan Khusus Implementasi MBKM

Prosedur Pendaftaran

- a. Pendaftaran mata kuliah yang masuk dalam perkuliahan MBKM mengikuti arahan dan bentuk yang disediakan oleh masing-masing program studi
- b. Mata kuliah yang telah disiapkan untuk diikuti sebagai perkuliahan MBKM tetap didaftarkan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai persetujuan DPA
- c. Pembiayaan yang menyertai pendaftaran kuliah MBKM mengikuti aturan umum di UMMI, kecuali apabila dalam persetujuan dengan mitra kegiatan mensyaratkan pengaturan pembiayaan secara khusus sesuai dengan bobot kegiatan yang akan ditempuh.

Jumlah Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

- a. Rancangan pembelajaran MBKM mengacu pada RPS yang telah ditetapkan untuk capaian pembelajaran sebidang program studi maupun diluar bidang program studi. Rancangan pembelajaran dapat disusun bersama antara program studi dan mitra sesuai dengan tujuan kompetensi dan kemitraan. Program studi dapat menetapkan bentuk kegiatannya untuk mendapatkan model perkuliahan yang disepakati bersama antara mahasiswa-program studi-mitra.
- b. Kegiatan MBKM menetapkan dosen pembimbing lapangan yang memantau pelaksanaan kegiatan MBKM oleh mahasiswa.
- c. Mahasiswa menjalani perkuliahan MBKM wajib hadir di lokasi/mitra dan dimonitoring dan dievaluasi sesuai tahapan pembelajarannya dalam satu semester
- d. Waktu pembelajaran berdasarkan jam kegiatan selama di lokasi/mitra sesuai jumlah SKS yang dikontraknya.

Kriteria Penilaian Semester

- a. Ujian dilakukan berdasarkan kesepakatan program antara program studi-mitra.
- b. Penilaian mata kuliah berdasarkan proses pembelajaran dan progress bimbingan kemudian kewajiban presentasi terhadap mitra di akhir kegiatan MBKM

5. Sistem Kredit Semester (SKS)

- a. SKS yang diambil dalam satu semester pelaksanaan MBKM, baik diluar program studi dalam satu kampus UMMI, maupun diluar program studi diluar kampus UMMI setara dengan 20 SKS per semesternya
- b. Apabila jumlah 20 SKS ternyata tidak terpenuhi, maka program studi dapat menetapkan adanya perkuliahan reguler dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memenuhi jumlah SKS dalam semester yang bersangkutan.
- c. Program studi harus melaksanakan pemberlakuan sistem SKS ini sesuai tujuan utamanya adalah memudahkan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya lebih cepat sesuai dengan peminatan dan kemampuannya, dan kemudahan dalam mengevaluasi kecakapan mahasiswa.

H. KELAS INTERNASIONAL

Berdasarkan Permendiknas RI No. 26 Tahun 2007 Mengenai Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Luar Negeri. Dalam naskah Akademik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

H.1 Program Kelas Internasional

1. Double Degree atau Dual Degree (Gelar Ganda Reguler)

- a. Dilakukan oleh dua PT atau lebih pada program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan dua gelar (degree) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada strata (S1) atau strata 2 (S2);
- b. Program gelar ganda reguler dapat dilaksanakan apabila program studi yang bekerja sama memiliki kesamaan minimum 50% dari total beban studi;
- c. Program studi yang melaksanakan program gelar ganda reguler wajib memiliki ijin operasional dan sekurang-kurangnya akreditasi B;
- d. PT LN yang melakukan program Gelar Ganda Reguler dengan PTDN wajib terakreditasi baik atau sangat baik di negaranya;
- e. Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta program Gelar Ganda Reguler pada PT-PT yang bermitra, serta hak cipta atas kurikulum, HAKI, legalisasi Ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam perjanjian kerjasama (Memorandum of Agreement, MoA) dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara PT mitra;
- f. Mahasiswa peserta program gelar ganda reguler tidak dapat ditentukan dari awal mahasiswa masuk di jenjang yang lebih rendah;
- g. Mahasiswa yang mengikuti program Gelar Ganda Reguler harus telah menempuh minimum 25% dari total beban SKS program studi ke 1 di perguruan tinggi A, dengan IPK minimal 3,51. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut dapat melamar memperoleh gelar kedua pada perguruan tinggi B. Apabila mahasiswa sudah menempuh seluruh beban SKS di program studi ke 2 di perguruan tinggi B, dan telah menyelesaikan sisa beban SKS di program studi 1 di perguruan tinggi A, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh dua gelar dalam waktu yang lebih singkat ;
- h. Lulusan program gelar ganda reguler dapat memperoleh dua gelar (degree) dengan dua ijazah (diploma) yang diterbitkan oleh PT A dan PT B untuk satu jenjang keualififikasi yang sama;
- i. Dua ijazah (diploma) dari dua gelar (degree) yang diperoleh ditandatangani oleh pimpinan masing-masing PT, dan setiap ijazah dilengkapi dengan keterangan tambahan ijazah (diploma supplement) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (outcomes) dari gelar ganda.

2. Program Gelar Ganda Percepatan

- a. Program gelar ganda percepatan dilakukan oleh satu atau dua PT (atau lebih) pada program studi yang sama dengan jenjang yang berbeda, misalnya S1 dan S2 atau S2 dan S3
- b. Program gelar ganda percepatan dapat dilakukan oleh satu PTDN atau oleh dua PTDN dengan satu PTLN dengan mutu setara atau lebih tinggi
- c. PTDN dan program studi yang melaksanakan Program Gelar Ganda Percepatan wajib memiliki ijin operasional dan akreditasi sedikitnya B
- d. PTLN yang melakukan program Gelar Ganda Percepatan dengan PTDN wajib memiliki akreditasi baik atau sangat baik di negaranya
- e. Kriteria kualifikasi calon mahasiswa untuk program gelar ganda percepatan wajib dinyatakan sejelas-jelasnya sebagai persyaratan penerimaan mahasiswa melalui jalur ini
- f. Mahasiswa peserta program gelar ganda percepatan tidak dapat ditentukan di awal mahasiswa masuk di jenjang yang lebih rendah

- g. Peserta program gelar ganda percepatan adalah mahasiswa yang telah menempuh minimum 50% dari total beban SKS di PS 1, dengan IPK minimum 3,0 dan lulus seleksi untuk mengikuti program tersebut
- h. Seleksi penetapan kelulusan untuk menjadi peserta program gelar ganda percepatan dilakukan oleh tim bersama dari PT yang melakukan program tersebut, mahasiswa yang lolos dapat menjalani program percepatan dari S1 ke S2 atau program percepatan dari S2 ke S3. Bagi mahasiswa yang tidak lolos test akan tetap mengikuti program reguler (bukan program percepatan) seperti awal mahasiswa yang bersangkutan mendaftar
- i. Lulusan program gelar ganda percepatan akan memperoleh dua ijazah (diploma) yang menunjukkan perolehan dua gelar (degree) akademik
- j. Dua Ijazah ditandatangani oleh pimpinan PT secara terpisah dan setiap Ijazah dilengkapi dengan keterangan tambahan ijazah (diploma supplement) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (outcomes) dari Gelar Ganda Percepatan.

H.2 Program Gelar Bersama (*Joint Degree*)

1. Program gelar bersama dilakukan sekurang-kurangnya oleh PT pada program studi yang sama dan dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan satu gelar (degree) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada strata (S1) atau strata (S2)
2. Program gelar bersama harus memperhatikan kedekatan bidang ilmu yang dipelajari (bidang ilmu serumpun)
3. Program studi yang melaksanakan program gelar bersama wajib memiliki ijin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B
4. PTLN yang melakukan program gelar bersama dengan PTDN wajib terakreditasi baik atau sangat baik di negaranya
5. Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta program gelar bersama pada PT PT yang bermitra, serta hak cipta atas kurikulum, HAKI, legalisasi ijazah dan lain-lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam perjanjian kerja sama (Memorandum of Agreement, MoA) dan wajib mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara PT mitra
6. Mahasiswa akan memperoleh gelar bersama apabila telah menempuh pendidikan dengan jumlah beban studi sebagaimana yang dipersyaratkan untuk peroleh gelar terkait, atau telah menempuh studi minimum 50% dari total beban studi yang dipersyaratkan di perguruan tinggi asal
7. Lulusan program gelar bersama dapat memperoleh dua ijazah (diploma) yang diterbitkan PT asal dan PT mitra untuk satu jenjang kualifikasi (degree) yang sama
8. Setiap ijazah wajib dilengkapi dengan keterangan tambahan (ijazah atau diploma supplement) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (outcomes) dari gelar bersama

H.3 Program Alih Kredit (*Credit Transfer*)

1. Program alih kredit adalah program yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama/ berbeda atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama
2. Program alih kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh PT Mitra yang sebelumnya juga diberikan oleh PT Asal; oleh sebab itu jumlah SKS PT Mitra yang dapat diakui oleh PT asal adalah maksimum 50% dari total beban SKS
3. Pernyataan pengakuan atas jumlah SKS yang diambil di PT Mitra dituliskan pada transkrip mahasiswa dengan dilengkapi keterangan tambahan (Diploma Supplement) yang dapat menjelaskan proses dan keualaran (Outcomes) dari program kerjasama tersebut.

H.4 Program Ambil Kredit (*Credit Earning*)

1. Program ambil kredit adalah program yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan dengan jenjang yang sama/beda atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama;
2. Program Ambil Kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh PT Mitra tetapi tidak diberikan oleh PT Asal;
3. Jumlah SKS PT Mitra yang dapat diakui oleh PT Asal adalah sebanyak 50% dari total SKS kurikulum;
4. Pernyataan pengakuan atas jumlah SKS yang diambil di PT Mitra dituliskan pada transkrip mahasiswa dengan dilengkapi keterangan tambahan ijazah (*diploma supplement*) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (*outcomes*) dari program kerja sama tersebut.

H.5 Program Kembaran (*Twinning*)

1. Program kembaran adalah program penyelenggaraan pendidikan yang memiliki kesamaan minimum 50% dari total beban studi di program studi yang sama pada PT Mitra yang memiliki akreditasi yang lebih tinggi;
2. Proses penyetaraan mutu dan kualifikasi mahasiswa intake, pendidikan, dan output pendidikan dilakukan oleh PT mitra melalui proses evaluasi dan supervisi secara sistematis dan berkelanjutan;
3. Proses penyelenggaraan mutu di antara kedua PT dapat ditempuh dengan catra penyamaan standar (*benchmarking*), pertukaran mahasiswa, ambil kredit, alih kredit, pembimbingan bersama dalam penelitian, dan pertukaran dosen;
4. Program Kembaran dilakukan sampai mutu dari program studi kembarannya benar-benar sama, pernyataan pengakuan kesetaraan mutu pendidikan untuk program kembaran diberikan PT mitra dalam bentuk pernyataan publik dan dituliskan dalam keterangan tambahan (*diploma supplement*) untuk kelulusannya;

H.6 Program Pembimbingan Bersama dalam Penelitian (*Joint Supervision*)

1. Program pembimbingan bersama dalam penelitian adalah program kerja sama berbasis aktivitas penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan atau dosen dari satu PTDN di PT Mitra dalam rangka meningkatkan mutu penelitian dan perluasan wawasan berdasarkan asas kesetaraan;
2. *Input, proses, output, dan outcome* program ini khususnya yang terkait dengan HAKI wajib dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama (MoA);
3. Pembimbing penelitian dari dua program stud di dua PT yang bermitra sekaligus bertindak sebagai evaluator bagi keberhasilan penelitian mahasiswa;
4. Pengakuan ini wajib dilakukan melalui program perolehan kredit dan dituliskan pada surat keterangan tambahan ijazah (*diploma supplement*).

H.7 Rekrutmen Mahasiswa pada Program Kerjasama

1. Mahasiswa peserta program kerja sama adalah mahasiswa reguler yang telah diterima di PT asal, jadi tidak ada calon mahasiswa yang sejak awal diterima khusus untuk program kerja sama;
2. Seleksi berdasarkan prestasi akademik harus dilakukan terhadap mahasiswa yang akan mengikuti program kerja sama mengingat beban studi yang akan dijalani lebih berat dibandingkan mahasiswa program reguler, seleksi khusus harus dilakukan secara transparan dan objektif untuk mengurangi resiko kegagalan program;
3. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL, IELTS atau sejenisnya yang dapat digunakan sebagai persyaratan akademik;
4. Mengisi surat pernyataan ketika sudah dinyatakan lulus sebagai mahasiswa kelas internasional pada program *double degree* (menggunakan materia cukup);

5. Ketika mengundurkan diri dari kelas internasional maka pembiayaan tetap mengikuti ketentuan pembiayaan kelas internasional akan tetapi untuk kampus mitra tidak melaksanakan pembayaran;
6. Bagi mahasiswa yang sudah masuk semester III dan ingin pindah ke kelas internasional maka akan dilaksanakan tes khusus dan wajib mengikuti matrikulasi dan menyesuaikan biaya kuliah internasional pada tahun akademik berjalan. Adapun tes yang dilaksanakan adalah:
 - a. Tes TPA
 - b. Tes kemampuan Bahasa Inggris lisan dan tulisan
 - c. Dan tes lainnya yang dapat menunjang kelulusan

H.8 Proses Perkuliahan *Double Degree* 3+1+1

Program *double degree* yang diselenggarakan oleh UMMI dengan kampus mitra di Luar Negeri yakni 3 tahun menempuh perkuliahan di UMMI, 1 tahun di kampus mitra untuk menyelesaikan program sarjana dan 1 tahun untuk *fast track* untuk menyelesaikan program magister. Adapun proses perkuliahan kelas internasional sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan internasional jika kuota minimal 20 orang per program studi maka akan dijadikan kelas terpisah akan tetapi jika tidak memenuhi kuota maka perkuliahan akan digabung dengan kelas reguler akan tetapi ada penambahan kelas Bahasa Inggris khusus di luar ESP pada saat semester 3 dan selanjutnya;
2. Jika memenuhi kuota 20 orang, untuk mata kuliah MKDU akan digabung dengan kelas internasional program studi lainnya;
3. Perkuliahan dan pelayanan sudah dilaksanakan 25% dalam Bahasa Inggris sejak semester 1 dan 2, semester 3 dan 4 sudah menggunakan Bahasa Inggris 50% dan mulai semester 5 sudah menggunakan Bahasa Inggris 100%;
4. Dalam perkuliahan pada kelas internasional dosen dari kampus mitra dari luar negeri akan memberikan perkuliahan pada mata kuliah yang sama yang diampu oleh dosen UMMI;
5. IP dan IPK mahasiswa kelas internasional dalam setiap semester tidak boleh kurang dari 3.00 (skala 4,00);
6. Perkuliahan kelas internasional dilaksanakan di UMMI selama 6 semester yang dalam setiap semester mahasiswa dapat mengikuti kuliah pengenalan di kampus mitra LN;
7. Pada awal perkuliahan semua mahasiswa internasional diwajibkan mengikuti orientasi di kampus mitra LN berdasarkan waktu yang telah ditentukan;
8. Mahasiswa kelas internasional sudah terdaftar di kampus mitra LN sejak semester 1 dan memiliki Kartu Tanda Mahasiswa kampus mitra LN;
9. Dalam perkuliahan jika tidak menempuh 100% pertemuan dalam 1 semester maka mahasiswa tersebut akan dikembalikan ke kelas reguler;
10. Mahasiswa kelas internasional semua program studi yang ada di UMMI akan melaksanakan perkuliahan penuh di kampus mitra LN mulai semester 7 sampai menyelesaikan studi sarjana;
11. Setelah studi sarjana selesai, mahasiswa akan mengikuti program *fast track* pada program magister di kampus mitra dengan menempuh studi selama setahun;
12. Untuk program sarjana wisuda akan mengikuti dua kali wisuda yakni di UMMI dan kampus mitra LN;
13. Hal-hal mengenai perkuliahan kelas internasional akan ditentukan kemudian dan tercantum dalam buku panduan tambahan.

I. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

Program RPL sebagaimana dimaksud telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2016 yang diimplementasi sesuai arahan SK Dirjen Dikti Nomor 162/E/KPT/2022. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan terhadap Capaian Pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal atau non formal atau informal, dan/atau pengalaman kerja pada jenjang pendidikan tinggi, dimulai dari level 3 KKNI atau (Program D1) sampai dengan jenjang kualifikasi level 9 KKNI (Program Doktor). RPL bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada pendidikan formal, nonformal, informal atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus atau langka dan dibutuhkan oleh negara seperti dosen, instruktur, guru, tenaga kesehatan dan profesi tertentu lainnya yang sangat spesifik.

I.1 Prinsip Penyelenggaraan RPL

Beberapa keuntungan dari pengakuan capaian pembelajaran lampau dalam RPL ini adalah:

- a. Menyediakan cara yang efektif dan efisien dalam memanfaatkan ahli yang sudah ada di dunia usaha dan dunia industri;
- b. Memungkinkan secara cepat melakukan pelacakan kompetensi karyawan di dunia usaha dan dunia industri;
- c. Memungkinkan untuk mengidentifikasi kesenjangan keterampilan di dunia pendidikan dan dunia industri, sebagai dasar yang kuat dalam analisis kebutuhan pelatihan dan perencanaan karir;
- d. Menumbuhkan budaya belajar dan motivasi untuk melakukan pendidikan dan pelatihan lanjutan.

RPL ini mengenal Tipe A untuk pendidikan formal dan Tipe B untuk pengakuan kesetaraan non formal.

I.2 Ketentuan Penyelenggaraan RPL

UMMI menyelenggarakan RPL untuk melanjutkan pendidikan secara formal yang selanjutnya disebut RPL

Tipe A dilakukan melalui pengakuan capaian pembelajaran (CP) secara parsial yang berdasarkan kepada:

- a. Program studi pada perguruan tinggi/program studi yang terakreditasi sebelumnya
- b. Pendidikan non formal atau informal, dan atau
- c. Pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat

Penyelenggaraan RPL dilakukan oleh program studi yang telah terakreditasi B/Baik Sekali dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Batas maksimal kredit/SKS yang diakui 50% dari keseluruhan SKS,
- b. Batas waktu masa studi maksimal 4 semester

Adapun dalam hal pengelolaan RPL terbagi tugas dan kewenangannya sesuai tingkatan :

- c. Universitas menerbitkan pedoman akademik yang mengatur pedoman penyelenggaraan RPL dan ketentuan umum lainnya, melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi RPL oleh UPT HPPMB, serta memfasilitasi sistem rekrutmen dan asesmen terhadap pengajuan RPL oleh calon mahasiswa RPL pada laman www.pmb.ummi.ac.id.
- d. Fakultas melaksanakan koordinasi dalam kegiatan sosialisasi, promosi dan Kerjasama terkait RPL dalam rangka meningkatkan animo masyarakat terhadap rekrutmen calon mahasiswa jalur masuk RPL
- e. Program Studi menyusun pedoman teknis pelaksanaan RPL di tingkat prodi, melakukan asesmen terhadap pengajuan calon mahasiswa RPL yang mendaftar.

Keterangan dan ketentuan lebih lengkap dapat dilihat pada Pedoman Penyelenggaraan RPL dan Pedoman Rekognisi Akademik UMMI.

BAB V STANDAR ADMINISTRASI PERKULIAHAN

A. PEMBERIAN KODE UNTUK NIM

1. Kode Tahun Masuk

Kode tahun masuk mahasiswa diambil dua digit terakhir dari tahun masuk calon mahasiswa. Sebagai contoh: Tahun masuk “2023” = “23”.

2. Kode Jenjang

Kode	Nama Jenjang
2	Magister
3	Sarjana
4	Diploma

3. Kode Program Studi

Kode	Nama Program Studi
01	Teknik Sipil
02	Kimia
03	Agribisnis
04	Akuakultur
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
21	Magister Ilmu Administrasi
22	Sarjana Keperawatan
23	Profesi Ners
24	Manajemen Retail

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

4. Kode Kelas

Kode	Kelas
1	Reguler
2	Non regular
3	Internasional
4	Pindahan/Transfer
5	Alih Jenjang
6	Lintas Jalur
7	Rekognisi Pembelajaran Lampau/RPL
8	<i>Course</i>
9	<i>Fast Track</i>

2. 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. Kode Nomor Urut Mahasiswa

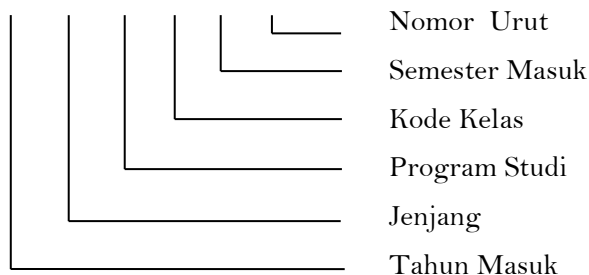
Kode	Nomor Urut
001	Nomor urut 1
002	Nomor urut 2
003	Nomor urut 3
004	Nomor urut 4
005	Nomor urut 5
006	Nomor urut 6
..dst	..dst

Contoh :

Format Nomor Induk Mahasiswa Tahun Akademik 2023/2024

FORMAT NIM

23 – 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 program studi

Keterangan:

- Tahun Masuk = Tahun awal masuk mahasiswa diambil 2 digit terakhir (ex. 2023 = 23)
- Semester Masuk = Semester pertama masuk sebagai mahasiswa di UMMI
- Nomor Urut = Nomor urut mahasiswa dikelompokkan menurut program studi

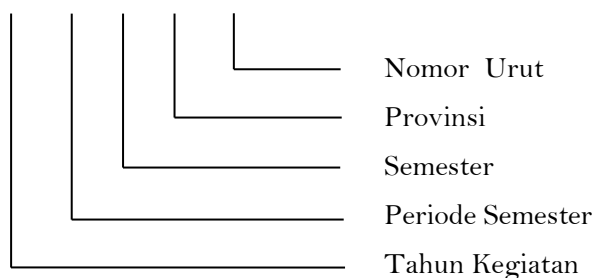
B. PEMBERIAN KODE NIM MAHASISWA MBKM DARI LUAR KE UMMI

Urutan pemberian kode NIM untuk Mahasiswa yang mengikuti program MBKM adalah sebagai berikut: (1) Tahun Kegiatan; (2) Kode Prodi; (3) Semester; (4) Provinsi; (5) Nomor urut.

Contoh:

FORMAT NIM MAHASISWA MBKM

23 - 01 - 5 - 34 - 001



Kode Periode Semester

Kode	Keterangan
01	Semester Gasal
02	Semester Genap

Berikut adalah daftar Provinsi untuk kode NIM Mahasiswa MBKM:

Kode	Provinsi	Kode	Provinsi	Kode	Provinsi
01	Aceh (NAD)	13	Kalimantan Selatan	24	Papua Barat
02	Bali	14	Kalimantan Tengah	25	Riau
03	Bangka Belitung	15	Kalimantan Timur	26	Sulawesi Barat
04	Banten	16	Kalimantan Utara	27	Sulawesi Selatan
05	Bengkulu	17	Kepulauan Riau	28	Sulawesi Tengah
06	DKI Jakarta	18	Lampung	29	Sulawesi Tenggara
07	Gorontalo	19	Maluku	30	Sulawesi Utara
08	Jambi	20	Maluku Utara	31	Sumatera Barat
09	Jawa Barat	21	Nusa Tenggara Barat	32	Sumatra Selatan
10	Jawa Tengah	22	Nusa Tenggara Timur	33	Sumatra Utara
11	Jawa Timur	23	Papua	34	Yogyakarta (DIY)
12	Kalimantan Barat				

C. PEMBERIAN KODE UNTUK MATA KULIAH

1. Kode Tahun Perkuliahan

Perkuliahan yang ditempuh oleh mahasiswa jenjang Diploma III pada umumnya adalah 3 tahun, untuk jenjang Sarjana adalah 4 tahun, untuk jenjang Magister adalah 2 tahun. Jika terdapat kode '01' maka mata kuliah tersebut ditempuh di tahun ke 1. Satu tahun terdiri dari 2 semester.

1. Kode Nomor Urut Semester

Kode	Diploma III	Sarjana	Magister
01	Semester 1	Semester 1	Semester 1
02	Semester 2	Semester 2	Semester 2
dst	...		

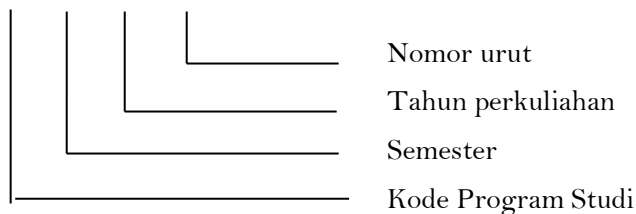
2. Kode Nomor Urut Tahun Perkuliahan

Kode	Diploma III	Sarjana	Magister
01	Tahun ke 1	Tahun ke 1	Tahun ke 1
02	Tahun ke 2	Tahun ke 2	Tahun ke 2
03	Tahun ke 3	Tahun ke 3	
04		Tahun ke 4	

3. 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



4. Kode Nomor Urut Mata Kuliah Wajib Umum

Kode Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) ditambahkan huruf 'U' di depan nomor urut menggantikan kode program studi. Contoh : U201006. Adapun urutan penomoran kode seluruh MKWU yang ada di UMMI harus diterapkan seragam untuk semua program studi. Kecuali mata kuliah yang wajib ada di program studi seperti Aplikasi Komputer, namun penyesuaian dengan program studi, maka kode mata kuliahnya mengikuti kode mata kuliah yang ditetapkan program studi. Penempatan MKWU berdasarkan semesternya diatur dalam Pedoman Pengembangan Kurikulum UMMI dan Pengaturan nomor kode MKWU secara rinci diatur dalam Pedoman Administrasi Akademik UMMI.

Fakultas dan program studi wajib memperhatikan ketentuan pengaturan kode MKWU ini dalam Kurikulum Program Studi masing-masing agar sesuai dengan sistem pelaporan di PDDikti. Secara umum pengaturan kode mata kuliah ini dijadikan acuan dalam menyusun administrasi penugasan dosen mengajar setiap semester.

D. ADMINISTRASI PERKULIAHAN

Setiap semester dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan diperlukan persiapan yang membutuhkan kelengkapan administrasi akademik untuk memudahkan pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi kegiatan perkuliahan yang rutin dilakukan oleh bagian akademik. Berikut ini administrasi perkuliahan yang perlu disiapkan dan dokumentasinya tersimpan dengan baik setiap semesternya, yaitu :

Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila mahasiswa sebelumnya berstatus cuti maka harus mengurus surat aktif kuliah kembali, b. Melakukan Registrasi Semester Aktif c. Pembayaran dana SPP semester bersangkutan d. Mendaftar Kartu Rencana Studi
Dosen	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun RPS b. Menyiapkan Bahan Ajar (Modul, Diktat, Buku Ajar, dll) c. Menyiapkan Video Pembelajaran dan sejenisnya d. Menyiapkan Instrumen Asesmen Pembelajaran e. Review mutu soal ujian dan bobot penugasan
Program studi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghimpun RPS dan Proses Asesmen Pembelajaran b. Menyiapkan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran serta Proses Asesmen

	c. Memantau kinerja Kelompok Keilmuan Dosen (KKD) dalam pengembangan inovasi pembelajaran
Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas DPA b. Surat Tugas Dosen Melaksanakan Pembelajaran/Pembimbingan dengan merujuk perhitungan beban dosen per semester sesuai perhitungan kinerja catur darma yang merujuk pedoman BKD c. Mengusulkan Surat Tugas Dosen tidak tetap dengan merujuk ketentuan SPMI jumlah dosen tidak tetap 10% dari DTPS dan beban tidak lebih dari 9 SKS. d. Surat Tugas Pembimbingan Tugas Akhir/Mata Kuliah/MBKM e. Menyusun Jadwal Perkuliahan f. Memantau kelengkapan Agenda Perkuliahan, presensi perkuliahan mahasiswa dan dosen, meliputi mata kuliah yang diampu oleh dosen tetap dan dosen tidak tetap.

Aturan yang lebih detail tentang administrasi perkuliahan ini dilihat pada Pedoman Administrasi Akademik UMMI.

BAB VI

PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

A. EVALUASI HASIL BELAJAR

Prinsipnya evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan ujian test maupun non test, baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk bila menggunakan evaluasi *Computer Based Test (CBT)*. Assesmen pembelajaran diperoleh dari evaluasi terhadap penugasan, praktikum dan atau ujian akhir sesuai dengan bobot penilaian dalam rancangan pembelajaran mata kuliah. Evaluasi hasil belajar dapat dilakukan berdasarkan kompetensi yang diuji. Waktu penyelenggaraan evaluasi dijadwalkan sesuai dengan proses capaian pembelajaran yang direncanakan. Evaluasi hasil belajar merupakan kesatuan dari rancangan pembelajaran yang disusun oleh dosen pengampu yang rancangannya telah dituangkan dalam RPS mata kuliah.

Evaluasi hasil belajar dilakukan langsung oleh dosen pengampu dengan menggunakan instrumen yang telah disiapkan sesuai dengan jenis kompetensi yang diuji. Pelaksanaan ujian oleh dosen pengampu dapat diatur baik waktu maupun cara pelaksanaannya secara Fleksibel dengan menggunakan beragam media yang sesuai dengan tujuan evaluasi hasil belajar tersebut. Apabila kegiatan evaluasi hasil belajar dilakukan secara *classical* dalam waktu bersamaan, maka diperlukan penyelenggaraannya dengan dikoordinasi oleh fakultas.

B. PENGOLAHAN HASIL UJIAN

1. Nilai akhir mata kuliah berasal dari proses pembelajaran berupa tes, pelaksanaan praktikum, penugasan dengan bobot penilaian yang sesuai dengan uji kompetensi yang dirancang sebelumnya. Termasuk dalam proses rekognisi akademik terhadap kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dapat dilakukan rekognisi.
2. Nilai akhir mata kuliah yang telah ditetapkan oleh dosen pengampu dan atau dosen pembimbingan selanjutnya diinput ke SIAK UMMI yang akan diteruskan ke PDDikti.
3. Nilai Akhir merupakan nilai yang tidak bisa diubah atau diperbaiki lagi.
4. Bobot nilai hasil ujian yang menjadi nilai akhir berupa nilai huruf dan memiliki nilai angka sebagai berikut :
 - 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
5. Perbaikan Hasil Ujian dan Tugas
 - a. Dosen harus mempublikasikan nilai proses sebelum menetapkan nilai akhir untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa melakukan perbaikan dan remedial sesuai waktu yang ditetapkan.
 - b. Perbaikan hasil ujian dan remedial dapat dilaksanakan saat belum muncul nilai akhir mata kuliah. Waktu perbaikan dan remedial diatur dalam kalender akademik.
 - c. Nilai akhir yang diberikan merupakan dasar pelaporan *Feeder* Dikti Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

C. 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. KHS per semester maupun seluruh semester yang telah ditempuh dapat diperoleh dari cetak riwayat studi oleh mahasiswa dari akun SIAK masing-masing. Mahasiswa dapat melakukan cetak KHS apabila dalam status aktif atau tidak sedang dalam masa cuti akademik dan tidak memiliki masalah administrasi keuangan.

D. SISTEM PENILAIAN HASIL BELAJAR

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

D.1 Huruf Mutu Akhir yang Sah

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

1. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester bersangkutan.
2. Matakuliah tersebut terdaftar dalam KRS mahasiswa pada semester bersangkutan.
3. 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).

D.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

D.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

D.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:

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

E. SISTEM REMEDIAL

Sistem remedial dilaksanakan dengan pembelajaran sistem Kurikulum Perguruan Tinggi berbasis KKNI pada perguruan tinggi. Remedial dilaksanakan setelah ujian akhir semester dan sudah muncul huruf mutu tetapi sistem remedial ini diberikan kepada mahasiswa yang dalam satu kemampuan akhir

(sub CPMK) tidak mencapai ketuntasan minimal maka diberikan kesempatan untuk remedial pada kemampuan akhir (sub CPMK).

E.1 Dasar Pemikiran Remedial

Penilaian kelas dapat menghasilkan informasi capaian pembelajaran 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. Kekurang berhasilan 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.

E.2 Tujuan Remedial

Tujuan penyelenggaraan kegiatan remedial adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi tingkat *Drop-Out* (DO) dan evaluasi batas waktu studi.
2. Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menguasai Capaian Pembelajaran yang telah ditentukan agar mencapai hasil belajar yang lebih baik.
3. Memperbaiki miskonsepsi mahasiswa sehingga dapat mencapai Capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
4. Membantu mahasiswa yang belum menguasai Capaian Pembelajaran mata kuliah pada mata kuliah yang bersangkutan.

E.3 Ketentuan Remedial

1. Remedial bersifat wajib diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya.
2. Remedial dilakukan oleh dosen yang menguasai mata kuliah terkait.
3. Remedial diatur berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen.
4. Dosen memberikan maksimal 3 kali kesempatan ujian remedial pada setiap kompetensi dasar.
5. Dalam pelaksanaan kegiatan remedial mahasiswa tidak dikenai biaya tambahan.
6. Remedial hanya diberikan pada Sub CPMK yang belum mencapai kriteria ketuntasan.
7. Mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah mata kuliah pada semester berjalan.
8. Hasil kegiatan remedial disesuaikan dengan hasil pekerjaan mahasiswa, sehingga nilai hasil remedial tidak selalu harus lebih baik dari nilai sebelumnya.
9. Nilai hasil kegiatan remedial menjadi kumulatif nilai akhir dengan nilai maksimal adalah nilai C.

10. 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.
11. Program studi/fakultas dapat meninjau dan mengawasi dalam pelaksanaan remedial setiap kompetensi dasar pada satu mata kuliah.
12. Kegiatan remedial harus berupa Ujian yang mempunyai bobot sama dengan ujian lainnya.
13. Remedial dilaksanakan pada akhir semester sebelum dosen mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi atau Bagian Akademik.

F. 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	Kategori
A	4	Sangat Baik
B	3	Baik
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Sangat Kurang

G. TRANSKRIP NILAI

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

G.1 Jenis Transkrip Nilai

1. 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.
2. 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.
3. Kedua jenis transkrip nilai diatas merupakan transkrip nilai sah yang dikeluarkan oleh Fakultas.

G.2 Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai

1. 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.
2. Mahasiswa yang telah lulus secara otomatis akan mendapatkan transkrip nilai sebagai lampiran ijazah.
3. Permohonan transkrip nilai dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif.
4. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa keterangan dan tidak melakukan registrasi tidak akan diberikan transkrip nilai sementara dan tidak berhak mendapatkan layanan akademik
5. Nilai yang tercantum dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi/terbaik dari nilai yang mereka tempuh.
6. 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.

H. EVALUASI STUDI

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

H.1 Evaluasi Awal

Evaluasi awal diperuntukan bagi mahasiswa setelah mengikuti pendidikan empat semester (Sarjana), dua semester (Diploma 3), dua semester (Magister) berturut-turut sejak mahasiswa diterima sebagai mahasiswa. Evaluasi dilakukan pada akhir semester, pada evaluasi ini mahasiswa harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 (Diploma 3 dan Sarjana) dan 3,00 (Pascasarjana). 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 kepada mahasiswa yang IPK-nya di bawah 2,00 (Diploma 3 dan Sarjana) dan 3,00 (Pascasarjana).

H.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.

BAB VII

KELULUSAN DAN WISUDA

A. KELULUSAN

A.1 Jenjang Diploma

Kelulusan mahasiswa jenjang diploma diatur sebagai berikut:

1. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan serta telah mengikuti program wajib yang ditentukan oleh universitas
2. Program wajib universitas meliputi; Tes Kemahiran Bahasa Inggris, Tes BTQ, Tes Komputer Dasar.
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
4. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir dan/atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu C setelah diuji.
5. Khusus Program Studi Keperawatan telah lulus Uji Kompetensi
6. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

A.2 Jenjang Sarjana

Kelulusan mahasiswa jenjang sarjana diatur sebagai berikut :

1. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan serta telah mengikuti program wajib yang ditentukan oleh universitas
2. Program wajib universitas meliputi ; Tes Kemahiran Bahasa Inggris, Tes BTQ, Tes Komputer Dasar.
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
4. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan tugas akhir/skripsi serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
5. Telah melakukan publikasi ilmiah yang merupakan bagian dari skripsi minimal terbit di jurnal nasional ber-ISSN tidak terakreditasi namun telah terindeks GARUDA/Terindeks SINTA 5-6
6. Lulus ujian akhir program sarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah skripsi dan ujian komprehensif atau sejenisnya dengan memperoleh huruf mutu minimal C setelah diuji.
7. Khusus Program Studi Keperawatan telah lulus Uji Kompetensi
8. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

A.3 Jenjang Pascasarjana

Kelulusan mahasiswa jenjang Pascasarjana diatur sebagai berikut :

1. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan serta telah mengikuti program wajib yang ditentukan oleh universitas
2. Program wajib universitas meliputi ; Tes Kemahiran Bahasa Inggris, Tes BTQ, Tes Komputer Dasar.
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3,00.
4. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan tugas akhir berupa tesis atau disertasi serta dinyatakan layak uji oleh Tim Pembimbing.
5. Telah melakukan publikasi ilmiah yang merupakan bagian dari tesis/disertasi minimal terbit di jurnal internasional terindeks Scopus/WoS, dan atau jurnal nasional ber-ISSN terindeks GARUDA/Terindeks SINTA 3-4
6. Lulus ujian akhir program pascasarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah tesis dan ujian komprehensif atau sejenisnya dengan memperoleh huruf mutu minimal B setelah diuji.

7. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

A.4 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan untuk semua jenjang program mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa yaitu sebagai berikut:

Program	IP Kumulatif	Predikat
Diploma 3 atau Sarjana	2,76 – 3,00	Memuaskan (<i>Good</i>)
	3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)
	3,51 – 4,00	Pujian (<i>Excellent</i>)
Pasca Sarjana	3,0 – 3,50	Memuaskan (<i>Good</i>)
	3,51 – 3,75	Sangat Memuaskan (<i>Very Good</i>)
	> 3,75	Pujian (<i>Excellent</i>)

Keterangan

- Predikat kelulusan Pujian (*Excellent*) 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, dan magister tidak lebih dari 4 semester;

A.5 Kriteria Lulusan Terbaik

Kriteria lulusan terbaik di Universitas Muhammadiyah Sukabumi, ditentukan melalui kriteria akademik dan non akademik, dengan memperhatikan ketentuan lulusan berdasarkan Permenristek diatas sebagai berikut :

1. Kriteria Akademik untuk Lulusan Terbaik
 - a. IPK minimal 3,51 untuk jenjang DIII/S1, dan IPK minimal 3,75 untuk jenjang Pascasarjana, dan;
 - b. Predikat kelulusan pujian (*Excellent*) ditentukan juga dengan memperhatikan bahwa mahasiswa tidak pernah mengulang satu matakuliah pun termasuk dalam remedial dan dengan nilai tugas akhir adalah A, dan;
 - c. Memiliki masa studi paling lambat : 3 (Tiga) tahun untuk Program Diploma, 4 (Empat) tahun untuk Program Sarjana, 2 (Dua) tahun untuk Program Magister, dan/atau;
 - d. Menghasilkan Publikasi/HKI yang melampaui standar publikasi/HKI yang ditentukan sesuai dengan bidang studinya menurut kelayakan oleh tim penilai.
2. Kriteria Non Akademik untuk Lulusan Terbaik
 - a. Memiliki prestasi non akademik tingkat nasional/internasional sesuai berdasarkan catatan Pusat Prestasi Nasional, dan/atau ;
 - b. Memiliki prestasi dalam hal kepemimpinan/leadership yang diakui di tingkat nasional/internasional berdasarkan bukti yang shahih (misalnya sertifikat penghargaan, dll), dan/atau;
 - c. Menghasilkan Publikasi/HKI yang melampaui standar publikasi/HKI yang ditentukan tidak harus sesuai dengan bidang studinya menurut kelayakan oleh tim penilai.

B. SURAT KETERANGAN LULUSAN

Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan yang diterbitkan kepada lulusan yang Ijazahnya masih dalam proses penyelesaian. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan ini adalah dekan. Adapun Prosedur yang harus dilakukan yaitu:

1. Lulusan mengajukan permohonan penerbitan SKL Administrasi Akademik Fakultas untuk cek validitas data lulusan.

2. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan dibuatkan SKL
3. SKL ditandatangani oleh dekan.

Selain penerbitan SKL, adapula Surat Keterangan Verifikasi Ijazah untuk Lulusan. Umumnya surat keterangan ini dibuat karena adanya permohonan dari lulusan yang tempat kerjanya meminta surat keterangan yang dimaksud. Adapun prosedur yang harus dilakukan yaitu :

1. Lulusan mengajukan permohonan penerbitan Surat keterangan Verifikasi Ijazah ke Administrasi Akademik Fakultas untuk cek validitas data lulusan.
2. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan dibuatkan surat keterangan verifikasi ijazah dan diajukan ke BAA universitas untuk pengecekan akhir.
3. Surat Keterangan Verifikasi Ijazah ditandatangani oleh Rektor.

C. PENERBITAN IJAZAH DAN SKPI

C.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 (SKPI) adalah suatu produk dokumen legal yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi sebagai pelengkap dokumen ijazah. Istilah SKPI 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.

C.2 Prosedur Pembuatan Ijazah dan SKPI

1. Mahasiswa terdaftar di PDDikti
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.

C.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 (fotokopi).

C.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 fakultasnya yang dibuktikan dengan SK Yudisium.
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 SK Rektor, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menerbitkan Ijazah. Sedangkan SKPI dan Transkrip nilai oleh Fakultas.
4. Penyerahan ijazah dan SKPI kepada mahasiswa hanya dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang ditentukan UMMI.
5. Penyimpanan dan pengadministrasian ijazah, SKPI dan Transkrip nilai dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta administrasi Fakultas.
6. Fotokopi Ijazah, SKPI, transkrip akademik dan akta dilegalisasi oleh dekan.

C.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:

1. Menyerahkan salinan dokumen yang akan dilegalisasi ke Bagian Administrasi Akademik (BAA) fakultas, dengan dilampiri dokumen asli.
2. Mengisi formulir permohonan legalisasi dokumen dan akan diberi tanda terima sebagai bukti untuk pengambilan dokumen yang telah dilegalisasi melalui BAA fakultas.
3. Penandatanganan legalisasi ijazah, SKPI dan transkrip ditandatangani oleh dekan atau wakil dekan.
4. Mengisi data lulusan di administrasi akademik fakultas.
5. Ketentuan lain tentang hal-hal yang bersifat spesifik akan ditentukan kemudian.

D. 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 diatur dalam **Pedoman Wisuda** dan telah memenuhi persyaratan wisuda yaitu :

1. Peserta atau calon wisudawan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
2. Peserta atau calon wisudawan telah menyelesaikan seluruh syarat administrasi dan keuangan di UMMI
3. Peserta mendaftarkan diri untuk mengikuti wisuda secara *online* dan mengupload dokumen yang disyaratkan.
4. Batas pendaftaran wisuda sesuai dengan jadwal yang diterbitkan oleh panitia wisuda.
5. Bagi peserta yang terlambat mendaftar atau kuota wisudwan telah penuh, maka pendaftar dapat diikutsertakan dalam pelaksanaan wisuda periode berikutnya.

E. GELAR AKADEMIK DAN SEBUTAN PROFESIONAL

E.1 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 Ilmu Komunikasi	A.Md.I.Kom.

E.2 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.Kom.
3	Kimia	Sarjana Sains	S.Si.
4	Agribisnis	Sarjana Pertanian	S.P.
5	Akuakultur	Sarjana Perikanan	S.Pi.
6	Administrasi Publik	Sarjana Sosial	S.A.P.
7	Administrasi Bisnis	Sarjana Administrasi Bisnis	S.A.B.
8	Sastra Inggris	Sarjana Sastra	S.S.
9	Akuntansi	Sarjana Akuntansi	S.Ak.
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	S.H.
18	Manajemen Retail	Sarjana Manajemen	S.M.
19	Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S. Kep

E.3 Gelar Akademik Lulusan Program Magister

No	Program Studi	Konsentrasi	Gelar Akademik	Singkatan Gelar
1	Magister Ilmu Administrasi	- Administrasi Publik - Administrasi Bisnis	Magister Administrasi	M.Si.

E.4 Gelar Akademik Lulusan Profesi

No	Program Studi	Konsentrasi	Gelar Akademik	Singkatan Gelar
1	Keperawatan	- Keperawatan	Profesi Ners	Ners.

BAB VIII

FASILITAS MAHASISWA

A. AKADEMIK

Fasilitas penunjang akademik yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh mahasiswa secara terbuka, setara serta tidak diskriminatif, meliputi sarana prasarana pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan. Ketersediaan fasilitas mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dapat UMMI sediakan.

A.1 Laboratorium

Laboratorium layanan akademik disediakan untuk menunjang proses pembelajaran. UMMI telah memiliki laboratorium sebagai berikut :

1. Laboratorium Teknik Sipil + Komputer Aplikasi
2. Laboratorium Komputer (Hardware/Software) Teknik Informatika
3. Laboratorium Kimia
4. Laboratorium Agribisnis dan Outdoor
5. Laboratorium Akuakultur dan Lapangan
6. Laboratorium Akuntansi
7. Laboratorium Perpajakan
8. Laboratorium Kebijakan Publik
9. Laboratorium Administrasi Bisnis
10. Laboratorium Bahasa
11. Laboratorium BIPA
12. Laboratorium Biologi dan *Green House*
13. Laboratorium *Micro Teaching*
14. Bengkel Workshop Pembuatan Bahan Ajar berbasis Multimedia
15. Laboratorium Komputer dan Multimedia
16. Ruang Senam
17. Lapangan Badminton
18. Ruang Pengadilan Semu dan LBH UMMI
19. Laboratorium Keperawatan

Selain laboratorium layanan akademik, UMMI juga memiliki kegiatan laboratorium layanan servis untuk pihak eksternal dengan mengacu kepada ISO 17025 : 2017 sebagai laboratorium uji tersertifikasi KAN.

A.2 Perpustakaan

Perpustakaan UMMI menyediakan koleksi bahan bacaan yang dapat diakses secara langsung ataupun menggunakan platform digital library. Perpustakaan memberikan layanan referensi mahasiswa, khususnya untuk membantu penyelesaian tugas akhir, memfasilitasi aplikasi cek plagiasi, melakukan kegiatan yang mendorong peningkatan minat baca mahasiswa dan dosen dengan menyediakan koleksi seperti ; buku teks, prosiding, jurnal, ebook, materi audiovisual, dan lain lain. Perpustakaan juga melaksanakan kerjasama dengan banyak pihak dan membangun jejaring tingkat local, regional, nasional, dan internasional.

A.3 Computer Centre

Computer Centre (CC) bertujuan untuk melayani kebutuhan mahasiswa dalam hal mengikuti pelatihan kompetensi dan atau uji kompetensi yang terkait dengan operasional komputer dalam berbagai bidang aplikasi. Pusat komputer ini melayani kebutuhan internal dan eksternal kampus secara professional dengan menggandeng mitra dan berlisensi.

A.4 Language Centre

Language Centre (LC) bertujuan untuk melayani kebutuhan mahasiswa dalam hal kemahiran berbahasa serta uji kompetensi standar berbahasa. *Language Centre* ini melayani kebutuhan akan pengembangan Bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA), dan kemahiran berbahasa asing bagi civitas academica dan juga pihak eksternal secara profesional dengan menggandeng mitra dan berlisensi.

A.5 Pusat Bimbingan AIK

Pusat Bimbingan AIK dalam lingkup fasilitas layanan untuk mahasiswa adalah menyediakan mentoring dalam bentuk bimbingan dan pelatihan serta uji Baca Tulis Qur'an (BTQ) dengan Metode Iqro milik AMM dan Bimbingan Ibadah Praktek. Layanan serupa juga ditujukan untuk membantu sivitas academica yang membutuhkan bimbingan BTQ, ibadah, tahsin Qur'an, muamalah, mawaris, dan lain-lain.

B. NON AKADEMIK

Fasilitas penunjang non akademik yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh mahasiswa secara terbuka, setara serta tidak diskriminatif, meliputi sejumlah layanan kemahasiswaan yang lengkap dan disediakan sesuai kemampuan UMMI.

B.1 Minat, Bakat dan Penalaran

Suasana akademik yang dibangun di lingkungan kampus melalui interaksi dan kegiatan yang dijalankan oleh mahasiswa baik secara individual maupun tim, termasuk mahasiswa berkegiatan bersama-sama dengan dosen, harus dirancang dengan baik agar mendukung pengembangan minat dan bakat serta daya nalar mahasiswa. Tujuannya agar mahasiswa terbiasa dalam budaya ilmiah yang memberikan ruang pengembangan daya nalar yang kritis, inovatif dan kreatif. Hal tersebut diwadahi dalam berbagai kegiatan yang mampu meningkatkan jiwa leadership, membangun kompetitif diri, semangat berkompetisi sehingga akan tercipta budaya berprestasi.

B.2 Bimbingan Konseling

Selama masa studi berlangsung mungkin akan terdapat beberapa kendala yang dialami oleh mahasiswa baik secara pribadi, keluarga dan lingkungan. Begitupun persoalan selama perkuliahan dalam hal akademik dan non akademik akan menjadi hambatan terhadap tujuan studi. Oleh karenanya selain pendampingan oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA), UMMI juga menyediakan Unit Bimbingan Konseling untuk membantu persoalan yang menghambat pengembangan diri mahasiswa selama studi dengan pendamping psikolog profesional. Layanan ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa sebaik-baiknya.

B.3 Pusat Karir dan Alumni UMMI (PUKAU)

Mahasiswa dapat merancang karir profesionalnya di masa depan dengan membentuk pengetahuan dan kompetensi dirinya dibidang tertentu sejak dini. Layanan Pusat Karir UMMI dapat dimanfaatkan sebagai pusat informasi karir yang sesuai dengan bidang yang diminati oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri selama masa studi mengikuti pembentukan wawasan dan keterampilan profesinya dengan mengikuti kegiatan pelatihan yang diselenggarakan Pusat Karir UMMI baik *hardskill* maupun *softskill* yang akan menunjang pembentukan profesionalisme mahasiswa saat lulus nanti.

B.4 Kewirausahaan

Salah satu indikator UMMI berkomitmen akan peningkatan mutu lulusan adalah dengan mengembangkan model-model kegiatan kewirausahaan. Fasilitas yang dibangun adalah incubator bisnis, membangun jejaring untuk peningkatan kompetensi SDM dalam perencanaan bisnis, serta mengupayakan adanya permodalan yang dapat membantu mahasiswa mulai menjalankan bisnisnya. Kegiatan kewirausahaan ini juga berkaitan dengan bidang akademik dalam bentuk kegiatan pembelajaran MB-KM

B.5 Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah mengarah kepada terwujudnya Kampus Sehat dan Islami, dimana seluruh aktivitas mengarah kepada membangun suasana ketaatan dalam ibadah, *ghiroh* dalam unjuk kinerja dan berprestasi. Kampus bebas rokok menjadi salah satu indikator penanaman akan pemahaman prinsip-prinsip ber-Muhammadiyah dimana Keputusan Majelis Tarjih PP Muhammadiyah diimplementasikan di UMMI sebagai kampus bebas dari asap rokok dan kampus sehat siaga.

C. BEASISWA

Berbagai beasiswa yang tersedia di UMMI dapat diakses oleh mahasiswa sesuai jenis beasiswa dengan syarat yang harus dipenuhi. Beberapa diantaranya :

1. Beasiswa PPA
2. Beasiswa KIP
3. Beasiswa Bidikmisi
4. Beasiswa ADIK
5. Beasiswa Putera Daerah
6. Beasiswa Kader
7. Beasiswa LazisMu

Selain ketersediaan beasiswa yang ada di bagian kemahasiswaan, adapula beasiswa yang dapat diakses di tingkat fakultas dan program studi atau unit kerja lainnya yang menyediakan fasilitas tersebut.

D. UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang telah dibentuk dan melaksanakan kegiatan pengembangan diri dan menghasilkan prestasi adalah sebagai berikut :

1. Bidang Keagamaan dan Kajian Keilmuan
 - a. Lembaga Dakwah Kampus Al-Umm
2. Bidang Seni Budaya dan Humaniora
 - a. Teater Arkamaya
 - b. Lingkung Seni Asmarandhana
 - c. Seni Rupa
 - d. Pers Mahasiswa
 - e. *Library Lover Community (LLC)*
 - f. Paduan Suara Mahasiswa Sinfonia
3. Bidang Olahraga
 - a. UKM Basket
 - b. UKM Futsal
 - c. UKM Volley Ball
 - d. UKM Sepak Bola
 - e. UKM Tinju
 - f. UKM Senam
 - g. UKM Woodball
4. Bidang Pencinta Alam
 - a. Mahasiswa Pencinta Alam UMMI (Mapalu)

E. TATA TERTIB MAHASISWA

Dasar Pemikiran

Kehidupan kampus yang sehat dan islami merupakan kebijakan umum dalam penyelenggaraan aktivitas di lingkungan UMMI oleh seluruh sivitas akademiknya. Hal tersebut memerlukan ketetapan dalam hal upaya menciptakan tata tertib yang akan ditaati bersama. Mahasiswa diharapkan sejak awal dapat memahami tata tertib di lingkungan kampus UMMI agar tercipta kenyamanan dalam

melaksanakan kegiatannya. Munculnya rasa saling menghargai, toleransi, kebersamaan dan persaudaraan merupakan cita-cita dalam kehidupan kampus UMMI. Berikut ini disarikan dari Pedoman Tata Tertib Mahasiswa di Kampus UMMI, terdapat beberapa ketentuan umum yang harus ditaati sebagai Tata Tertib Mahasiswa.

Tata Tertib Umum

1. Selama di lingkungan kampus UMMI seluruh mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan. Mahasiswa perempuan wajib mengenakan busana muslimah yang memenuhi syarat penutup aurat serta berjilbab (Muslimah).
2. Mahasiswa tidak mengenakan aksesoris atau perhiasan yang berlebihan dan atau dapat melanggar norma pergaulan sosial secara umum.
3. Mahasiswa tidak membawa benda-benda yang terlarang selama berada di kampus, seperti ; narkoba, senjata tajam, dan lain-lain yang masuk kategori dilarang.
4. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang ditetapkan, tepat waktu dan tidak terlambat hadir dalam perkuliahan ataupun kegiatan non akademik lainnya.
5. Kegiatan akademik dan non akademik selaluutamakan dilakukan di kampus sesuai dengan waktu dan ruang yang disediakan. Apabila kegiatan harus dilakukan diluar kampus maka menempuh perizinan yang telah ditetapkan.
6. Komunikasi mahasiswa dengan dosen atau staf lainnya dalam bidang akademik dan non akademik selalu memperhatikan sopan santun serta mengutamakan komunikasi di waktu kerja secara wajar.
7. Kegiatan mahasiswa dengan dosen atau staf lainnya, selaluutamakan bertemu dan interaksi di lingkungan kampus atau memaksimalkan penggunaan media komunikasi formal ataupun non formal
8. Apabila komunikasi mahasiswa dengan dosen dan staf lainnya menggunakan gawai maka perhatikan etika umum komunikasi dengan menggunakan gawai.

Pelanggaran

Pelanggaran yang dimaksud adalah perbuatan yang menyalahi aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan dan menimbulkan dampak yang mengakibatkan kerugian secara materil maupun immaterial, termasuk nama baik kampus baik secara individu sivitas akademika maupun secara kelembagaan.

Tingkatan perbuatan yang dinilai sebagai pelanggaran dibagi atas 5 tingkatan yaitu pelanggaran tingkat I sebagai pelanggaran ringan yang cukup diberikan berupa teguran lisan, sampai pelanggaran tingkat V yang dianggap pelanggaran berat dan terkait dengan pidana yang harus diselesaikan secara hukum.

Sanksi

Sanksi adalah tindakan disiplin atas pelanggaran yang dilakukan sivitas akademika terhadap aturan yang berlaku di lingkungan kampus UMMI. Sanksi yang diberlakukan sesuai dengan jenis pelanggaran dan tingkatan pelanggaran yang terjadi. Sanksi yang diberikan dapat berupa sanksi administrasi yang berimbas kepada dihentikannya layanan administrasi akademik terhadap mahasiswa sampai pemutusan studi mahasiswa. Selain sanksi administrative juga ada sanksi berupa denda apabila menyangkut perusakan asset yang dimiliki oleh UMMI, dan sanksi pidana apabila menyangkut pelanggaran yang bersifat kriminalitas (pidana) sehingga harus ditangani oleh pihak berwajib.

Sanksi dikeluarkan oleh UMMI melalui proses penjatuhan sanksi secara bertahap mulai dari teguran lisan, penerbitan surat peringatan, sidang oleh tim etik yang ditugaskan dan akhirnya keputusan sanksi final. Sanksi dikeluarkan oleh UMMI sesuai dengan hirarki struktur organisasi/kelembagaan di UMMI berdasarkan proses penilaian oleh tim disiplin atau tim etik yang dibentuk oleh UMMI.

Penjelasan mengenai ketentuan tata tertib mahasiswa selama berada di lingkungan Kampus UMMI diatur secara tersendiri dalam Pedoman Kemahasiswaan.

LAMPIRAN

Lampiran A. Struktur Pimpinan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)
Periode 2020-2024

PIMPINAN UNIVERSITAS

Rektor	: Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd
Wakil Rektor I	: Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T. (Bidang Akademik dan Akreditasi)
Wakil Rektor II	: Dr. Dra. Ike Rachmawati, M.Si. (Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan Kepagawaian)
Wakil Rektor III	: Andri Moewashi Idarul Haq, S.Th.I, M.M. (Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah)

PIMPINAN FAKULTAS

Fakultas Sains dan Teknologi	: Dekan : Dr. Reni Mulyani, M.Si. Wakil Dekan : Iwan Rizal Setiawan, M.T.
Fakultas Pertanian	: Dekan : Dr. Amalia Nur Milla, M.P. Wakil Dekan : Dr. Robin, S.Pi., M.Si.
Fakultas Ekonomi	: Dekan : Elan Eriswanto, S.E., M.M. Wakil Dekan : Gatot Wahyu Nugroho, M.Ak.
Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora	: Dekan : Rizki Hegia Sampurna, BA. MA. Wakil Dekan : Yuyun Sri Wahyuni, M.Hum.
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	: Dekan : Sistiana Windyariani, M.Pd. Wakil Dekan : Arsyi Rizqia Amalia, M.Pd..
Fakultas Hukum	: Dekan : Ujuh Juhana, M.H. Wakil Dekan : Prahasti Suyaman, M.Ag.
Fakultas Kesehatan	: Dekan : Ns. Hendri Hadiyanto, M.Kep. Wakil Dekan : Ns. Asep Suryadin, S.Kep., M.Pd

PIMPINAN LEMBAGA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	: Ketua : Asep M. Ramdan, M.M. Sekretaris : Lela Lailatul K, M.Si.
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	: Ketua : Suhendar, M.Pd. Sekretaris : Asriyanik, M.T.
Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyah (LAIK)	: Ketua : Drs. Iqbal Noor, M.M Sekretaris : M. Thariq Aziz, M.Pd.I.
Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI)	: Ketua : Dr. Saprudin, M.Hum Sekretaris : Dr. Fenty Sukmawaty, M.Hum

PIMPINAN PROGRAM STUDI

Teknik Sipil	: Ketua : Tahadjuddin, S.T., Sp1 Sekretaris : Nia Kartika, M.T.
Kimia	: Ketua : Lela Mukmilah Y, M.Si Sekretaris : Devi Indah Anwar, M.Sc.
Teknik Informatika	: Ketua : Asep Budiman Kusdinar., M.T Sekretaris : Agung Pambudi, S.Kom., M.Cs.
Agribisnis	: Ketua : Dr. Ema Hilma Meilani, M.P . Sekretaris : Neneng Kartika Rini, M.P.
Akuakultur	: Ketua : Novita MZ. M.Si Sekretaris : Neneng Nurbaeti, M.Si
D3 Perpajakan	: Ketua : Ismet Ismatullah, M.Ak Sekretaris : Reni Anggraeni, M.Ak
Akuntansi	: Ketua : Acep Suherman, M.Ak Sekretaris : Tina Kartini, S.E., M.E.Sy.
Manajemen Retail	: Ketua : Ade Sudarma, M.M. Sekretaris : Leonita Siwiyanti, M.M

Administrasi Publik	: Ketua	: M. Rijal Amirulloh, M.KP.
	: Sekretaris	: Andi Mulyadi, M.Si
Administrasi Bisnis	: Ketua	: Nor Norisanti, M.Si
	: Sekretaris	: Resa Nurmala, S.Ab., M.A.
Sastra Inggris	: Ketua	: Erik Candra Pertala, M.Hum
	: Sekretaris	: Ramdan Sukmawan, M.Hum
Hubungan Masyarakat	: Ketua	: M. Tanzil Suherman, M.I.Kom..
	: Sekretaris	: Aris Juliansyah, M.I.Kom
Magister Ilmu Administrasi (MIA)	: Ketua	: Dr. Erry Sunarya, M.Si
	: Sekretaris	: Tuah Nur, S.Sos., M.Si
Pendidikan Biologi	: Ketua	: Billyardi Ramdhan, M.Si
	: Sekretaris	: Dr. Jujun Ratnasari, M.Si
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	: Ketua	: Deden Ahmad Supendi, M.Pd
	: Sekretaris	: Asep Firdaus, M.Hum.
Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi	: Ketua	: Bachtiar, M.Pd
	: Sekretaris	: Wening Nugraheni, M.Pd.
Pendidikan Matematika	: Ketua	: Aritsya Imswatama, M.Pd.
	: Sekretaris	: Dr. Novi Andri N., M.Pd
Pendidikan Guru Sekolah Dasar	: Ketua	: Dyah Lyesmaya, M.Pd.
	: Sekretaris	: Iis Nurasih, M.Pd
Pendidikan Guru PAUD	: Ketua	: Elnawati, M.Pd
	: Sekretaris	: Alfian Ashshidiqi P., M.Pd.
Pendidikan Teknologi Informasi	: Ketua	: Arif Yudianto, M.Pd
	: Sekretaris	: Dadan Rahmat, M.Pd
Ilmu Hukum	: Ketua	: Haidan Angga Kusumah, M.H.
	: Sekretaris	: Temmy Fitriah, M.H.
D3 Keperawatan	: Ketua	: Ns. Erna Safariyah, M.Kep
	: Sekretaris	: Ns. Burhanuddin, M. Kep
S1 Keperawatan	: Ketua	: Ns. Ria Andriani, M.Kep
	: Sekretaris	: Hadi Abdillah, S.Kep., Ners., MMRS
Profesi Ners	: Ketua	: Ns. Ria Andriani, M.Kep., Sp., Kep.An.
	: Sekretaris	: Ns. Irawan Danismaya, M.Kep

PIMPINAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Kepala Perpustakaan	: Yanti Sundari, S.Sos., M.I.Kom.
Kepala Unit Pengembangan Pembelajaran	: Dr. Setiono, M.Pd
Kepala Humas, Promosi, dan PMB	: Rizki Zaenudin, M.Si
Kepala Sistem Informasi Manajemen	: Yonan Bastiar, M.Si
Kepala Mitigasi dan Kebencanaan	: Azhar Zulkarnaen Alamsyah, M.Kep.

Lampiran B. Daftar Pedoman Turunan

1. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Pedoman Pengembangan Kurikulum UMMI
3. Pedoman Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka
4. Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Kampus Merdeka
5. Pedoman Rekognisi Akademik
6. Pedoman Pembelajaran Jarak Jauh / *E-Learning*
7. Panduan Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
8. Panduan Tugas Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
9. Pedoman Tugas Akhir
10. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah
11. Pedoman Administrasi Akademik
12. Pedoman Kemahasiswaan
13. Pedoman Wisuda
14. Etika Akademik UMMI



Pedoman Akademik 2023

Jl. R. Syamsudin, SH. No. 50 Sukabumi 43113 Telp. 0266-218345 Fax 0266-218342
email: info@ummi.ac.id
website: www.ummi.ac.id