UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
TAHUN 2019/2020

TAHUN 2019/2020

PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

UMSIDA
DARI SINI PENCERAHAN BERSEMI

PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
TAHUN 2019/2020

DIREKTORAT AKADEMIK

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

PENULIS

Tim Penulis UMSIDA

PENYUNTING

Hana Catur Wahyuni, ST., MT.

Evi Rinata, S.ST, M.Keb.

Dr. Septi Budi Sartika, S.Pd, M.Pd.

Hamzah Setiawan, S.Kom., M.Kom.

PENERBIT

UMSIDA PRESS

Jl. Mojopahit 666 B Sidoarjo

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

KAMPUS 1 Jl. Mojopahit 666-B, Telp. 031-8945444, Faks.031-8949333 Sidoarjo - 61215
KAMPUS 2 Jl. Raya Gelam 250, Candi, Telp. 031-8921938 Sidoarjo - 61217
KAMPUS 3 Jl. Raya Rame Pilang 4 Wonoayu, Telp. 031-8962733 Faks. 031-8962740 Sidoarjo - 61261

TERAKREDITASI B
SK. NO. 225/SK/BAN-PT/AKRED/PT/VI/2015

website : www.umsida.ac.id e-mail : umsida@umsida.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
No : 012 /II.3/AU/02.00/B/KEP/IX/2019
Tentang

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) setelah :

Menimbang :

1. Bahwa untuk ketertiban, kelancaran, kepastian dan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo maka perlu ditetapkan pedoman;
2. Sehubungan dengan nomor 1, perlu dibuat Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia pada Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun Akademik 2019/2020.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan pembetulan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 09 Muharram 1441 H
09 September 2019 M

Rektor,

Dr. Hidayatulloh, M.Si.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah, Rabb semesta alam. Kami bersyukur Buku Pedoman Akademik 2019/2020 ini dapat terselesaikan sebagai acuan mahasiswa dalam menjalankan proses pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan kinerja semua jajaran yang terkait dengan proses akademik di UMSIDA, maka kehadiran Buku Pedoman Akademik merupakan suatu keharusan guna mengarahkan proses akademik yang terkait dengan peraturan, prosedur, serta nilai-nilaiakademikyang berlaku di UMSIDA. Buku Pedoman Akademik ini merupakan hasil penyempurnaan dari Buku Pedoman Akademik sebelumnya, yang memuat 4 bab, yaitu: (1) Gambaran umum UMSIDA, (2) Administrasi Akademik, (3) Pendidikan dan Pengajaran, dan (4) Keorganisasian Intra Kampus.

Buku Pedoman Akademik ini sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan proses pembelajaran dan sebagai rujukan dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah akademik, juga memberikan gambaran organisasi intra kampus di UMSIDA.

Harapan kami, Buku Pedoman Akademik ini bermanfaat bagi seluruh warga UMSIDA dan masyarakat yang berkepentingan. Kepada seluruh pihak yang membantu tersusunnya Buku Pedoman Akademik ini disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh

Sidoarjo, 11 September 2019
Wakil Rektor 1

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii
BAB I : GAMBARAN UMUM UMSIDA
A. Profil 1
B. Sejarah 6
C. Lambang 9
D. Mars Muhammadiyah, Hymne dan Mars Universitas Muhammadiy 10
E. Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai UMSIDA 13
F. Pimpinan Universitas dan Fakultas 15
G. Program Pendidikan TA 2019/2020 20
BAB II : SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK
A. Agenda Kegiatan Akademik 23
B. Admisi dan Registrasi 30
C. Perencanaan Studi 45
D. Perkuliahan 54
E. Ujian dan Sistem Penilaian 59
F. Evaluasi Studi 64
G. Cuti Akademik, Non Aktif dan Mutasi 67
H. Semester Antara 75
I. Kuliah Kerja Nyata 77
J. Magang, PKL 81
K. Yudisium dan Wisuda 90
BAB III : ORGANISASI INTRA KAMPUS
A. Organisasi Kemahasiswaan 93
B. Tata Tertib Mahasiswa 102
BAB IV: LAYANAN DAN FASILITAS
A. Layanan Administrasi Akademik 113
B. Layanan Administrasi Keuangan 114

C. Layanan Perpustakaan 114
D. Layanan Pusat Bahasa 116
E. Layanan Pusat Karir & Alumni 118
F. Layanan Sistem Informasi Manajemen 120
G. Layanan Fasilitas E-Learning 121
H. Layanan Pusat Pelayanan Psikologi Terapan UMSIDA 121
I. Fasilitas dan Unsur Penunjang 123
DAFTAR PUSTAKA

BAB I

GAMBARAN UMUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

GAMBARAN UMUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (selanjutnya disebut UMSIDA) dengan semboyannya *"Dari Sini Pencerahan Bersemi"* termasuk salah satu universitas swasta di Jawa Timur yang berkomitmen menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Inovatif dalam pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam untuk kesejahteraan masyarakat. UMSIDA menjadi pusat pencerahan melalui pengembangan sumber daya manusia yang berorientasi pada iman, ilmu, dan amal serta pengembangan tradisi intelektual untuk mewujudkan masyarakat yang berkemajuan. UMSIDA akan terus berperan aktif dalam proses pembangunan nasional dengan melahirkan lulusan yang kompeten dan profesional di bidangnya, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dengan dilandasi nilai-nilai keimanan dan akhak mulia. Harapannya, mereka menjadi insan yang mandiri, berwawasan luas, sadar akan keberadaannya dan bermanfaat bagi masyarakat Indonesia, serta ikhlas dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas *amar ma'ruf nahi munkar.* Untuk mencapai cita tersebut, UMSIDA selanjutnya melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

A. Profil UMSIDA

UMSIDA di usianya yang ke 35 telah menunjukkan perkembangan yang cukup pesat. Lima Fakultas dengan 28 program studi telah berdiri dan tersebar di 3 kampus di wilayah Kabupaten Sidoarjo. Sekitar 10.000 mahasiswa kini tengah menempuh studi di UMSIDA. Bulan April 2015 berdasarkan SK Nomor 229/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2015, UMSIDA memperoleh peringkat akreditasi institusi B. Suatu capaian dari komitmen

sivitas akademika untuk memajukan lembaga yang harus disyukuri. Hal ini diwujudkan UMSIDA melalui kerja keras meningkatkan pelayanan pendidikan tinggi yang memenuhi standar mutu baik aspek tenaga pendidik, layanan administrasi akademik, dan sarana-prasarana pendidikan.

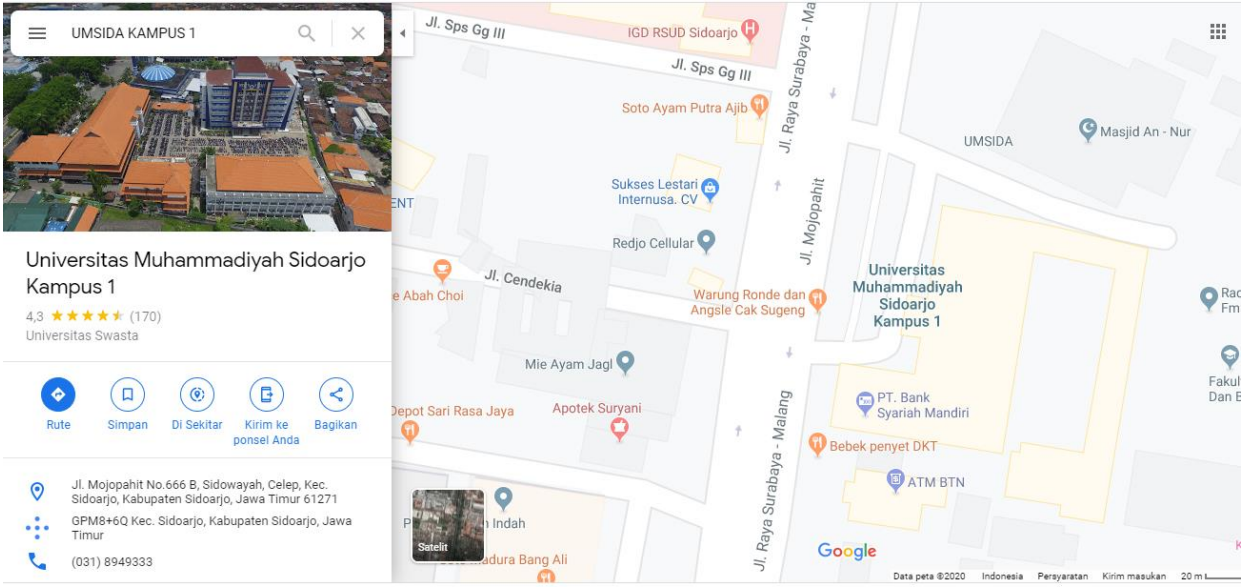
Dosen UMSIDA memiliki kualifikasi akademis S2 dan S3 baik dari dalam maupun luar negeri. Mereka juga berprestasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga UMSIDA diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi termasuk kategori perguruan tinggi kluster Utama.

Layanan administrasi akademik di UMSIDA hampir seluruhnya sudah dapat diakses dan dilakukan secara *online*. Ini memungkinkan proses layanan berlangsung lebih cepat dan mudah. Seiring dengan perkembangannya, penyediaan fasilitas belajar yang representatif juga terus dikembangkan melalui pembangunan gedung baru untuk ruang perkuliahan dan pengadaan alat dan bahan laboratorium. Termasuk di dalamnya adalah pengembangan layanan perpustakaan di tiap kampus UMSIDA yang menjadi salah satu nadi bagi kehidupan sebuah universitas. Perpustakaan UMSIDA saat ini telah menyediakan tidak kurang dari 20.000 eksemplar buku serta akses jurnal-jurnal terakreditasi nasional dan internasional untuk mendukung mutu dan kompetensi mahasiswa sesuai bidangnya.

Peta Kampus I Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

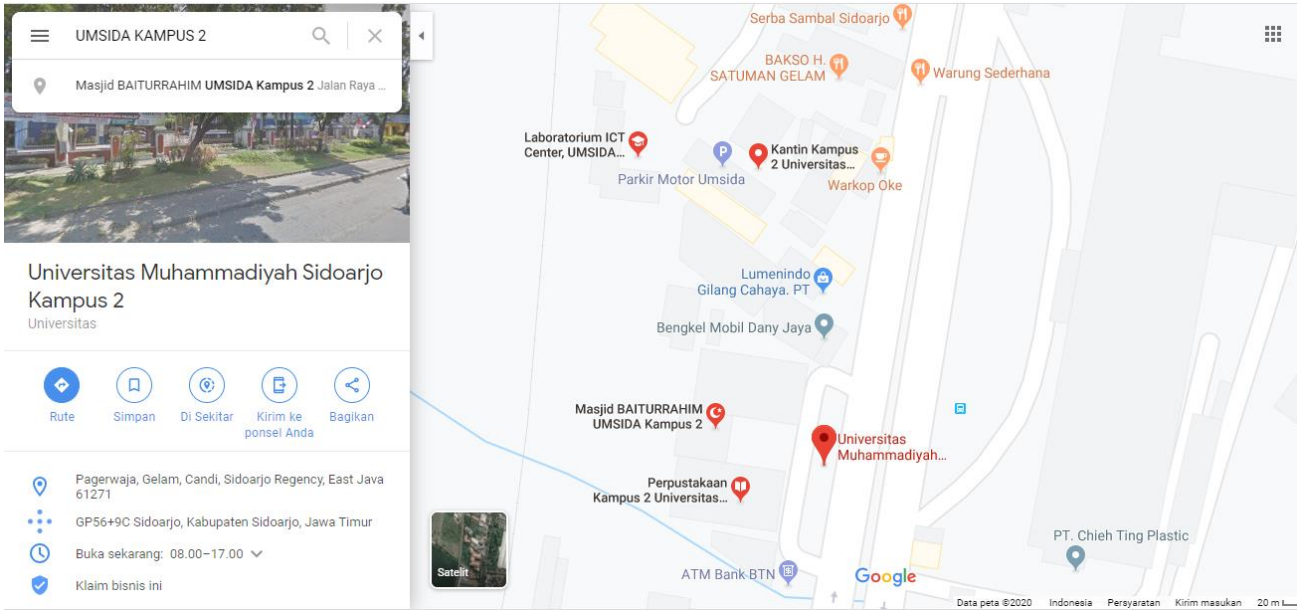
Jl. Mojopahit 666 B Sidoarjo

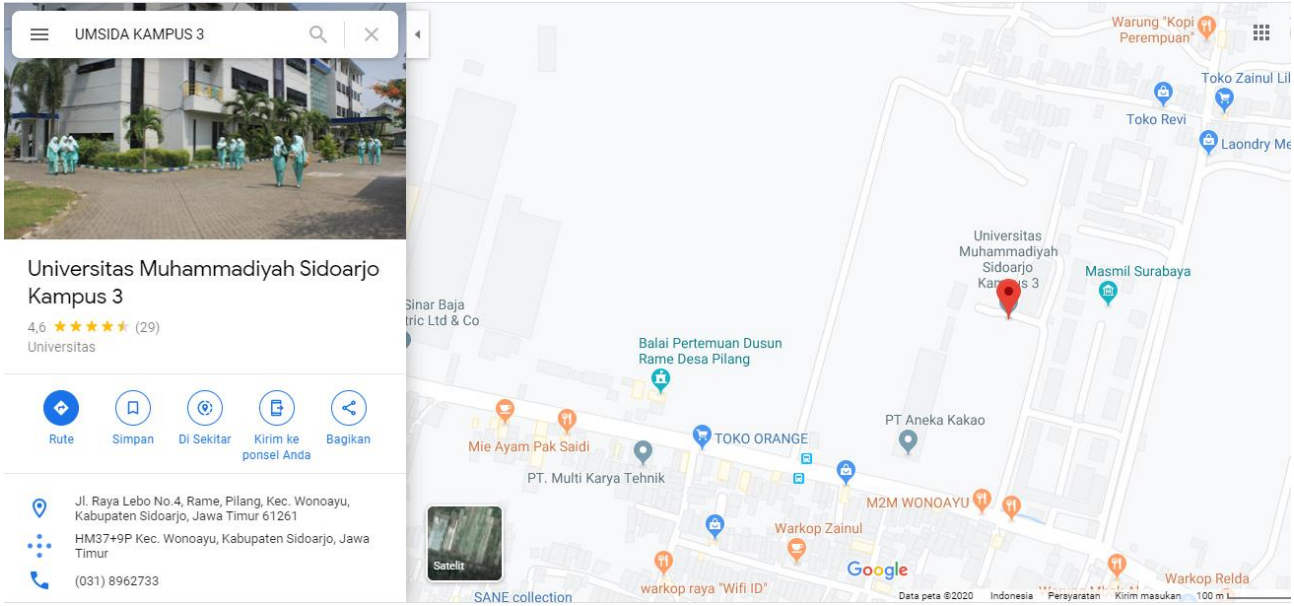
Telp. 031-8945444



Jl. Raya Gelam 250 Candi Sidoarjo

Telp. 031-8921938




UMSIDA KAMPUS 3
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Kampus 3
4,6 (29)
Universitas
Rute
Simpan
Di Sekitar
Kirim ke ponsel Anda
Bagikan
Jl. Raya Lebo No.4, Rame, Pilang, Kec. Wonoayu, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61261
HM37+9P Kec. Wonoayu, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur
(031) 8962733
Warung "Kopi Perempuan"
Toko Revi
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Kampus 3
Masmil Surabaya
Balai Pertemuan Dusun Rame Desa Pilang
Mie Ayam Pak Saidi
TOKO ORANGE
PT. Multi Karya Tehnik
PT Aneka Kakao
M2M WONOAYU
Warkop Zainul
warkop raya "Wifi ID"
Warkop Relda
SANE collection
Satelit
Google
Data peta ©2020
Indonesia
Persyaratan
Kirim masukan

B. Sejarah UMSIDA

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) secara konsisten menyelenggarakan Catur Dharma PTM sejak awal pendiriannya. Kehadiran UMSIDA diawali dengan berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Muhammadiyah Sidioarjo (STIT-MS) pada tahun 1984. Pada tahun akademik 1987/1988 didirikan lagi 2 (dua) Sekolah Tinggi yakni: Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian Muhammadiyah Sidoarjo (STIPER-MS) dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Muhammadiyah Sidoarjo (STIMIK-MS). Selanjutnya pada tahun akademik 1994/1995 didirikan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Sidoarjo (STIE-MS) dan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Muhammadiyah Sidoarjo (STISIPOL-MS).

Antusiasme masyarakat antusiasme masyarakat di Kabupaten Sidoarjo dan wilayah sekitarnya sangat besar, sehingga ada keinginan kuat untuk menggabungkan kelima sekolah tinggi tersebut menjadi Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Usaha sungguh-sungguh dilakukan untuk mewujudkan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo melalui pengembangan kelembagaan, peningkatan sumber daya manusia, jumlah mahasiswa, iklim akademik, sarana prasarana, dan mutu lulusan. Akhirnya pada tahun 2000 berdiri Universitas Muhammadiyah Sidoarjo berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 241/D/0/2000 sebagai bentuk perubahan atau pegabungan dari Sekolah-Sekolah Tinggi Muhammadiyah Sidoarjo menjadi Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

Pada tahun 2013 Akademi Kebidanan (Akbid) Siti Khodijah Sidoarjo bergabung dengan UMSIDA yang dikuatkan oleh SK Mendikbud Nomor: 520/E/O/2013 tanggal 23 Oktober 2013, tentang Izin Peleburan Akademi Kebidanan Siti Khodijah Sidoarjo ke Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Dengan masuknya Akbid Sepanjang di bawah koordinasi UMSIDA, maka lembaga ini berganti nama menjadi Fakultas Ilmu

Kesehatan, yang sejajar dengan fakultas-fakultas lain yang sudah ada sebelumnya. Penggabungan Akbid Sepanjang bermula dari Kebijakan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.

Kebijakan itu disambut positif oleh BPH dengan pemikiran mengusulkan prodi baru di Fakultas Ilmu Kesehatan sebagai wadahnya. Akademi kebidanan Siti Khodijah bergabung dengan UMSIDA dalam wadah baru Fakultas Ilmu Kesehatan yang memiliki dua prodi, Prodi D3 Kebidanan dan Prodi D4 Teknologi Laboratorium Medis. Bergabungnya Akbid Siti Khodijah dan pendirian Prodi Analis Kesehatan (D4) berdasarkan surat keputusan BPH-UMSIDA nomor: E.6/100/BPH-UMSIDA/IX/2011. Bagi UMSIDA sendiri bergabungnya Akbid Siti Khodijah menjadi fakultas baru di lingkungan manajemennya membawa arti kuat, sebagaimana bergabungnya dua lembaga amal usaha Muhammadiyah menjadi satu kekuatan yang siap memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang pelayanan pendidikan tinggi yang lengkap dan berkualitas.

Pendirian dan pengembangan UMSIDA didasarkan pada semangat perjuangan untuk mewujudkan Visi Muhammadiyah di bidang Pendidikan Tinggi melalui implementasi Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yaitu: Pendidikan dan pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan penguatan al-Islam Kemuhammadiyahan.

Sebagai salah satu Perguruan Tinggi unggul di Indonesia, UMSIDA sangat memahami tentang perannya dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, berakhlak mulia, dan memiliki kemampuan bersaing di lingkup global dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk kesejahteraan masyarakat. Untuk itu, dalam implementasi Catur Dharma Perguruan Tinggi di UMSIDA, proses pendidikannya memberikan penguatan pada empat pilar pendidikan, yaitu: *learning to know, learning to do, learning to be,* dan *learning to live together*.

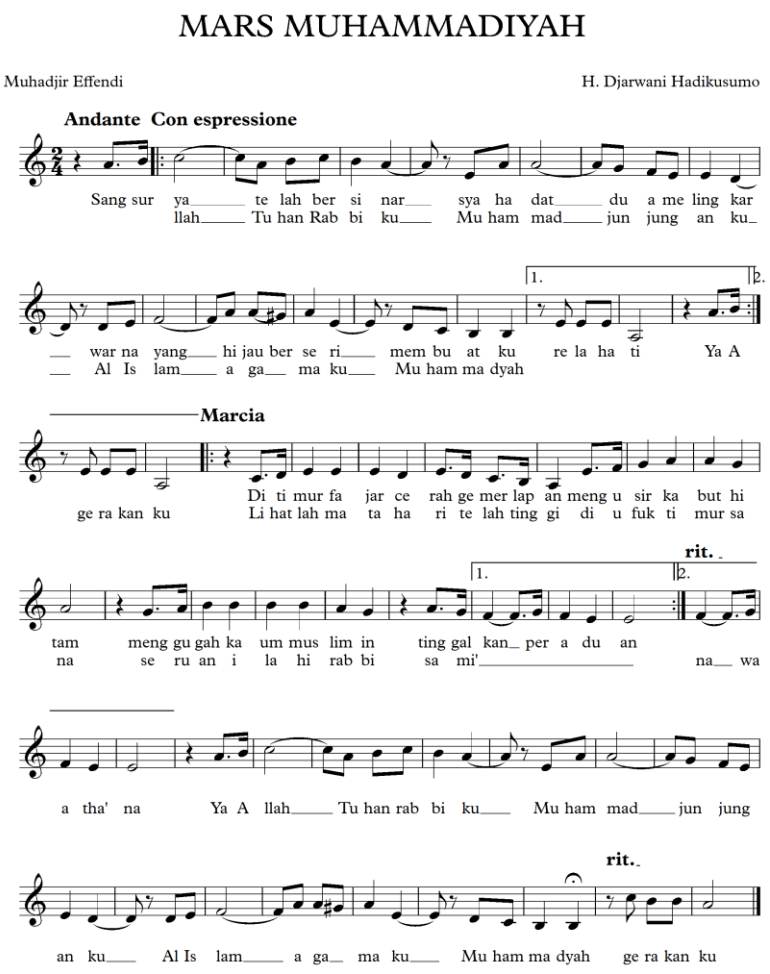
Dalam proses pengelolaannya, tata kelola UMSIDA dikembangkan berdasarkan nilai- nilai Islam yang bersumber pada Al-Quran dan Al- Hadist serta ketentuan yang berlaku di persyarikatan Muhammadiyah. Nilai-nilai

Islam dan Kemuhammadiyahan yang dipakai dalam membangun budaya organisasi terangkum dalam akronim UMSIDA, yaitu: Uswah: menjadi contoh yang baik; (2) Mandiri: mandiri secara etis dan organisatoris serta otonom; (3) Sinergi: bekerjasama dengan berbagai pihak dalam kebaikan dan ketaqwaan; (4) Integritas: kejujuran dan tanggungjawab; (5) Dinamis: selalu bergerak maju, berkembang, dan meningkat; dan (6) Amanah: terpercaya sehingga mendapat pengakuan dan dukungan dari berbagai pihak.

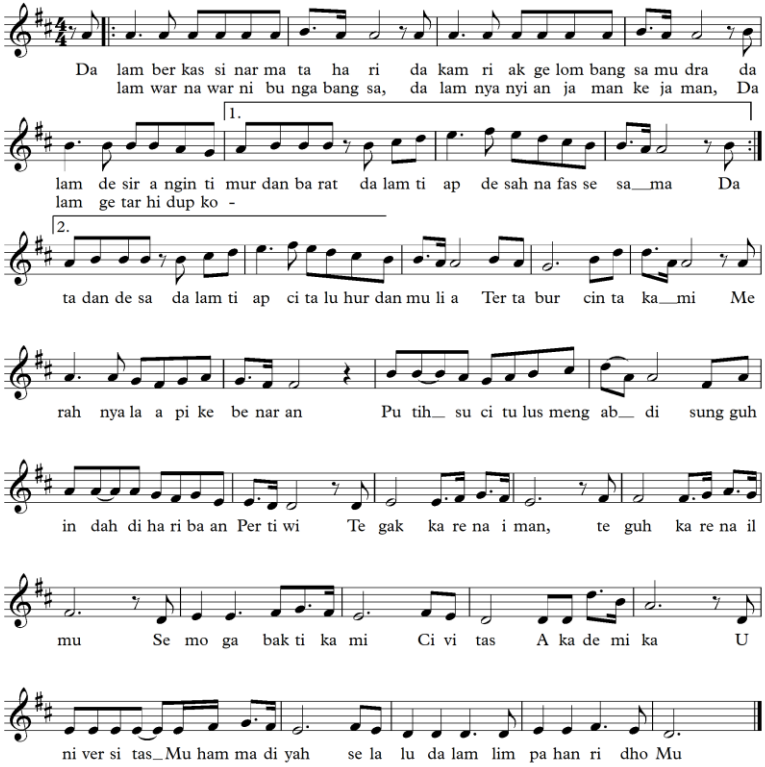
Tata kelola perguruan tinggi diselenggarakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparan, akuntabel, tanggung jawab, kredibel, dan adil. Dimana implementasinya harus diselaraskan dengan rencana strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, tata nilai, perkembangan pendidikan tinggi dan masyarakat, serta kebutuhan UMSIDA. Dalam rangka menjaga stabilitas penyelenggaraan UMSIDA, maka diperlukan adanya STATUTA sebagai peraturan dasar pengelolaan UMSIDA. Statuta ini akan menjadi landasan dalam penyusunan peraturan, kebijakan, dan prosedur operasional di masing-masing unit kerja yang ada di UMSIDA.

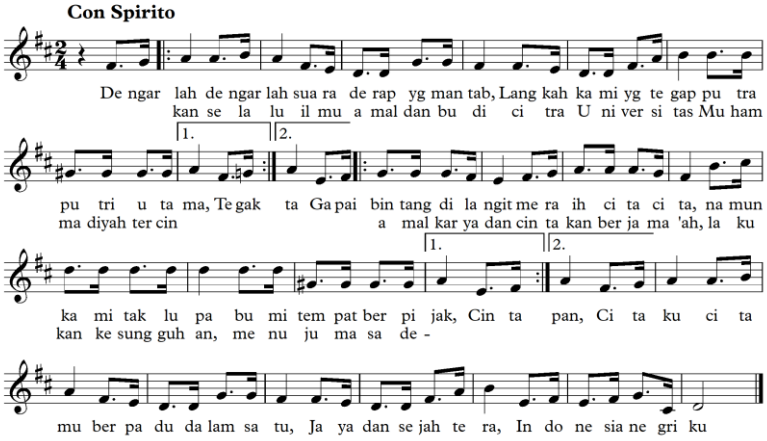
C. Lambang UMSIDA

1. **Tulisan Arab Muhammadiyah:** Sebagai pengikut ajaran Nabi Muhammad SAW.
2. **Matahari Bersinar Dua Belas:** Organisasi Muhammadiyah berdiri tahun 1912.
3. **Dua Kalimat Syahadat:** Sebagai ikrar dalam ajaran Islam, yaitu kesaksian bahwa tidak ada Tuhan selain Allah dan pengakuan Muhammad sebagai Utusan Allah.
4. **Padi Dan Kapas:** Terdiri dari 19 butir padi dan 12 kuntum kapas, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga merupakan lambang kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia, yang berarti pula mendidik tenaga ahli di bidangnya yang berguna bagi kesejahteraanh umat, bangsa, dan negara.
5. **Tulisan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo:** Perguruan Tinggi Muhammadiyah ini berkedudukan di Sidoarjo.
6. **Lingkaran Berhimpitan Segi Lima :** Melambangkan Rukun Islam yang sekaligus adalah lambang lima sila Pancasila, yang berarti pula menghimpun calon-calon didik menjadi tenaga akademis yang berjiwa Islam dan Pancasilais serta berguna bagi pengembangan masyarakat, bangsa, negara, dan agama.

D. MARS MUHAMMADIYAH, HYMNE DAN MARS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

HYMNE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Muhadjir Effendi S. Soemantri

Andante Grazioso

MARS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Muhadjir Effendi S. Soemantri

E. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Tata Nilai

1. **Visi:**

   Menjadi perguruan tinggi unggul dan inovatif dalam pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam untuk kesejahteraan masyarakat.

2. **Misi:**

   a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran secara profesional sesuai perkembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam.
   b. Meningkatkan penelitian untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS untuk kesejahteraan masyarakat.
   c. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat.
   d. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri untuk penguatan Catur Dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
   e. Menyelenggarakan tata kelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam.
   f. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan berdasarkan nilai-nilai Islam.

3. **Tujuan:**

   a. Menghasilkan lulusan yang profesional dalam penguasaan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam.
   b. Menghasilkan penelitian yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS untuk kesejahteraan masyarakat.
   c. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat.

d. Meningkatnya kerjasama dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk penguatan Catur Dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
e. Terselenggaranya tata kelola secara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam.
f. Meningkatnya prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.

4. **Sasaran:**
   a. Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam penguasaan dan pengembangan IPTEKS berdasarkan nilai-nilai Islam.
   b. Peningkatan kapasitas dan kinerja penelitian dosen dan mahasiswa yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan IPTEKS.
   c. Peningkatan manfaat hasil penelitian untuk kesejahteraan masyarakat.
   d. Peningkatan kapasitas dan kinerja pengabdian kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat.
   e. Peningkatan dan perluasan kerjasama dengan lembaga dalam dan luar negeri.
   f. Penguatan tata kelola dan kelembagaansecara profesional berdasarkan nilai-nilai Islam.

5. **Tata Nilai UMSIDA:**

   UMSIDA mengelola pendidikan tinggi dengan mengembangkan nilai-nilai budaya akademik,semua proses yang berlangsung di UMSIDA didasarkan pada nilai-nilai Islam yang bersumber pada Al-Quran dan Al-Hadist serta ketentuan yang berlaku di persyarikatan Muhammadiyah. **Nilai-nilai Islam** yang dipilih terumuskans ebagai *core values* UMSIDA, yaitu:

   (1) **Uswah**: menjadi contoh yang baik;
   (2) **Mandiri:**mandiri secara etis dan organisatoris serta otonom;

(3) **Sinergi**: bekerjasama dengan berbagai pihak dalam kebaikan dan ketaqwaan;
(4) **Integritas**: kejujuran dan tanggung jawab;
(5) **Dinamis**: selalu bergerak maju, berkembang, dan meningkat; dan
(6) **Amanah**: terpercaya sehingga mendapat pengakuan dan dukungan dari berbagai pihak.

F. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

1. Universitas

Rektor : Dr. Hidayatulloh, M.Si.
Wakil Rektor I : Hana Catur Wahyuni, S.T., M.T.
Wakil Rektor II : Heri Widodo, S.E., M.Si., Ak.
Wakil Rektor III : Eko Hardi Ansyah, M.Psi., Psi.
Email : umsida@umsida.ac.id

2. Direktorat, Lembaga, dan UPT

Badan Penjaminan Mutu (BPM)
Kepala : Dr. Nurdyansyah, S.Pd., M.Pd.
Email : bpm@umsida.ac.id

Direktorat Akademik (DA)
Kepala : Evi Rinata, S.ST., M.Keb.
Email : akademik@umsida.ac.id

Direktorat Keuangan dan Bisnis (DKB)
Kepala : Imelda Dian Rahmawati, S.E., Ak., M.Ak.
Email : dkb@umsida.ac.id

Direktorat Pengelolaan Aset dan Lingkungan (DPAL)
Kepala : M. Syafiuddin, Amd. Kep.

Email : dpal@umsida.ac.id

Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia (DPSDM)

Kepala : Rifdah Abadiyah, SE., M.SM., CHCM.

Email : dpsdm@umsida.ac.id

Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI)

Kepala : Ir. Sumarno, M.M.

Email : pusdakom@umsida.ac.id

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)

Kepala : Dr. Sigit Hermawan, S.E., M.Si., Ak.

Email : drpm@umsida.ac.id

Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni (DKKA)

Kepala : Hasan Ubaidillah, S.E., M.M.

Email : dk2a@umsida.ac.id

Sekretariat Universitas dan Urusan Internasional

Kepala : Dr. Kumara Adji Kusuma, S.Fil.I., CIFP.

Email : humas@umsida.ac.id

Badan Perencanaan, Pemeliharaan, & Pengendalian Pembangunan

Kepala : Ir. Nina Rusfalia Yosarini

Email : bp3@umsida.ac.id

Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (LIK)

Kepala : Drs. Mu'adz, M.Ag.

Email : lik@umsida.ac.id

Lembaga Bahasa (LB)

Kepala : Niko Fediyanto, S.S., M.A.

Email : bahasa@umsida.ac.id

UPT Perpustakaan

Kepala : Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si.

Email : perpus@umsida.ac.id

Lembaga Pelayanan Publik dan Bisnis (LP2B)

Kasi : Ekani Masyita, S.Pd,. MM

Email : lp2b@umsida.ac.id

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Kasi : Ruci Arizanda Rahayu, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Email : spi@umsida.ac.id

3. Fakultas Agama Islam (FAI)

Dekan	: Dr. Istikomah, M.Ag.
Ka Prodi S2 MPI	: Dr. Budi Haryanto, M.Pd.
Ka Prodi S1 PAI	: Imam Fauji, Lc. M.Pd.
Ka Prodi S1 PBA	: Masruchin, S.H.I., M.EI.
Ka Prodi S1 PGMI	: M. Bahak Udin By Arifin, M.Pd.
Ka Prodi S1 Perbankan Syariah	: Fitri Nur Latifah, S.E., M.E.Sy.
Sekprodi PAI & M.PdI	: Dr. Eni Fariyatul F., S.Psi., M.Pd.I.
Email	: fai@umsida.ac.id

4. Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial (FBHIS)

Dekan	: Wisnu P. S., S.E., M.Si.,Ph.D.
Wakil Dekan	: Dr. Didik Hariyanto, M.Si.
Ka Prodi S2 Manajemen	: Dr. Rita Ambarwati., S.E., MMT.
Ka Prodi S1 Manajemen	: Dewi Komalasawi, S.E., M.M.
Sekprodi S1 Manajemen	: Detak Prapanca, S.E, M.M.
Ka Prodi S1 Akuntansi	: Wiwit Haryanto, S.E., M.Si.

Sekprodi S1 Akuntansi	: Sarwenda Biduri, S.E., M.S.Ak.
Ka Prodi S1 Adm Publik	: Lailul Mursyidah, M.A.P.
Sekprodi S1 Adm Publik	: Ilmi U. Ch., M.AP., M.Pol.Sc.
Ka Prodi S1 Ilmu Komunikasi	: Nur Maghfirah A., M.Med.Kom.
Sekprodi S1 Ilmu Komunikasi	: Kukuh Sindu, S.Sos, M.Si
Kaprodi S1 Hukum	: Noor Fatimah M., S.H., M.H.
Sekprodi S1 Hukum	: Sri Budi P., S.H., M.Kn.
Email	: fbhis@umsida.ac.id

5. **Fakultas Sains dan Teknologi (Saintek)**

Dekan	: Dr. Hindarto, S.Kom., M.T.
Wakil Dekan	: Dr. Ir. Sutarman, M.P.
Ka Prodi S1 THP	: Rima Azara, S.P., M.P.
Ka Prodi S1 Agroteknologi	: M. Abror, S.P., M.M.
Ka Prodi S1 Teknik Elektro	: Izza Anshori, S.T., M.T.
Ka Prodi S1 Teknik Industri	: Atikha Sidhi C., S.T., M.T.
Ka Prodi S1 Teknik Mesin	: Edi Widodo, S.T., M.T.
Ka Prodi S1 Informatika	: Arif Senja F., S.Kom, M.Kom.
Sekprodi S1 Informatika	: M Alfan Rosid, S.Kom., M.Kom.
Email	: saintek@umsida.ac.id

6. **Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan (FPIP)**

Dekan	: Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag.
Wakil Dekan	: Effy Wardati Maryam, S.Psi.,M.Si.
Ka Prodi S1 Psikologi	: Widyastuti, M.Psi.,Psi.
Sekprodi S1 Psikologi	: Ghozali Rusyid A., S.Psi.,M.A.
Ka Prodi S1 PG PAUD	: Choirun Nisak A., S.Pd.I.,M.Pd.
Ka Prodi S1 Pend. Bhs Inggris	: Yuli Astutik, S.Pd., M.Pd.
Seprodi S1 PG PAUD & PBI	: Fika Megawati, S.Pd., M.Pd.
Ka Prodi S1 PGSD	: Tri Linggo Wati, S.Pd., M.Pd.

Sekprodi S1 PGSD	: Fitria Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Ka Prodi S1 Pend. IPA	: Noly Shofiyah, M.Pd., M.Sc.
Ka Prodi S1 Pend. TI	: Fitria Nur H., S.Pd., M.Pd
Sekprodi S1 Pend. IPA & PTI	: Fitria Eka W., S.Si., M.Pd.
Email	: fpip@umsida.ac.id

7. Fakultas Ilmu Kesehatan (Fikes)

Dekan	: SMF. Hanum, MM.,M.Kes.
Kaprodi S1 Pend. Profesi Bidan	: Siti Cholifah, S.ST.,M.Keb.
Kaprodi D-IV Tek. Lab Medis	: Puspitasari, S.ST.,M.PH.
Kaprodi D-IV Man. Infor. Kes	: Cholifah, S.ST.,M.Kes.
Kaprodi D-III Kebidanan	: Paramitha A.K, S.ST.,M.Keb.
Kaprodi D-III Fisioterapi	: Widi Arti, S. Fis.,M.Kes.
Ka Lab Kebidanan	: Rafhani R., S.Keb, Bd., M.Sc.
Ka Lab TLM	: Galuh Ratmana H., S.Si., M.Si.
Email	: fikes@umsida.ac.id

G. Program Pendidikan TA 2019/2020

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang	Masa Studi	Peringkat & No SK Akreditasi	
1	Fakultas Agama Islam	Manajemen Pendidikan Islam	S2	4 smtr	B	1146/SK/BAN-PT/Akred/M/XI/2015
		Pendidikan Agama Islam	S1	8 smtr	A	142/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2018
		Pendidikan Bahasa Arab	S1	8 smtr	A	448/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2018
		Pendidikan Guru MI	S1	8 smtr	B	1855/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
		Perbankan Syariah	S1	8 smtr	B	2757/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2016
2	Fakultas Sains dan Teknologi	Teknologi Hasil Pertanian	S1	8 smtr	B	1262/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2015
		Agroteknologi	S1	8 smtr	B	0211/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2016
		Teknik Elektro	S1	8 smtr	B	1552/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2018
		Teknik Industri	S1	8 smtr	B	506/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2015
		Teknik Mesin	S1	8 smtr	B	2054/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016
		Informatika	S1	8 smtr	B	483/SK/BAN-PT/Akred/S/XII2014
3	Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial	Manajemen	S2	4 smtr	B	2199/SK/BAN-PT/Akred/M/X/2016
		Manajemen	S1	8 smtr	B	2211/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018
		Akuntansi	S1	8 smtr	B	3345/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018
		Ilmu Komunikasi	S1	8 smtr	A	1612/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2019
		Administrasi Publik	S1	8 smtr	B	773/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2015

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang	Masa Studi	Peringkat & No SK Akreditasi	
		Hukum	S1	8 smtr	B	2250/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019
4	Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan	Psikologi	S1	8 smtr	B	0124/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2016
		Pendidikan Guru PAUD	S1	8 smtr	B	2231/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2017
		Pendidikan Guru SD	S1	8 smtr	B	742/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2018
		Pendidikan IPA	S1	8 smtr	B	432/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2019
		Pendidikan Bahasa Inggris	S1	8 smtr	B	3057/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2018
		Pendidikan Teknologi Informasi	S1	8 smtr	C	0207/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2017
5	Fakultas Ilmu Kesehatan	Pendidikan Profesi Bidan	S1	8 smtr	C	Ijin Operasional No. 1100/KPT/I/2018
			Profesi	3 smtr		
		Teknologi Laboratorium Medis	D4	8 smtr	B	0490/LAM-PTKes/Akr/Dip/VIII/2019
		Manajemen Informasi Kesehatan	D4	8 smtr	C	Ijin Operasional No. 437/KPT/1/2018
		Kebidanan	D3	6 smtr	B	0676/LAM-PTKes/Akr/Dip/VI/2016
		Fisioterapi	D3	6 smtr	C	Ijin Operasional No 452/KPT/I/2019

BAB II

SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK

SIKLUS KEGIATAN AKADEMIK

A. AGENDA KEGIATAN AKADEMIK

Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) sampai terselesaikannya masa studi. Rangkaian kegiatan akademik dimulai dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru (Admisi dan Registrasi), masa orientasi mahasiswa baru yang disebut Forum Ta'aruf Mahasiswa (FORTAMA).

1. Beban Belajar Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS. Perkuliahan sesuai masa studi normal untuk program Diploma Tiga ditempuh selama 6 semester paling lama 10 semester, program Sarjana, program Diploma Empat/ Sarjana Terapan selama 8 semester paling lama 14 semester, sedangkan untuk program Magister ditempuh selama 4 semester paling lama 8 semester dan diakhiri dengan kelulusan melalui Yudisium dan Wisuda.

Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan atau kegiatan tatap muka perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dimulai bulan September dan berakhir pada bulan Juli tahun berikutnya. Tahun akademik tersebut dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap. Di antara semester gasal dan genap dapat diselenggarakan program perkuliahan perbaikan yang selanjutnya disebut Semester Antara (SA).

Dalam uraian berikut ini yang dimaksud kegiatan akademik tidak terbatas pada kegiatan tatap muka perkuliahan saja, tetapi seluruh kegiatan baik yang menunjang terselenggaranya program pendidikan, proses belajar mengajar, praktikum, ujian-ujian maupun proses penyelesaian akhir dari program pendidikan tersebut.

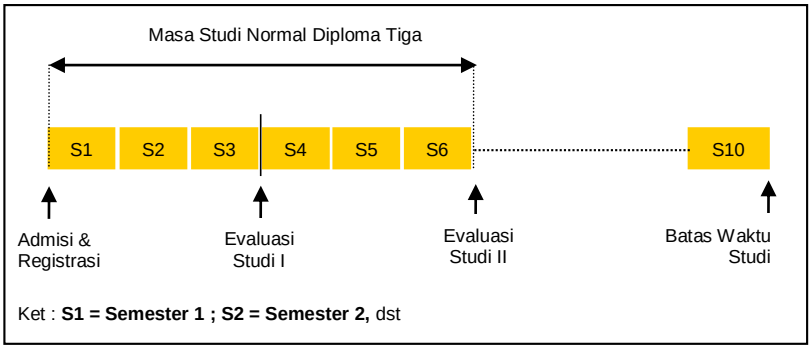
Bagan 1 : Masa dan Beban Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan

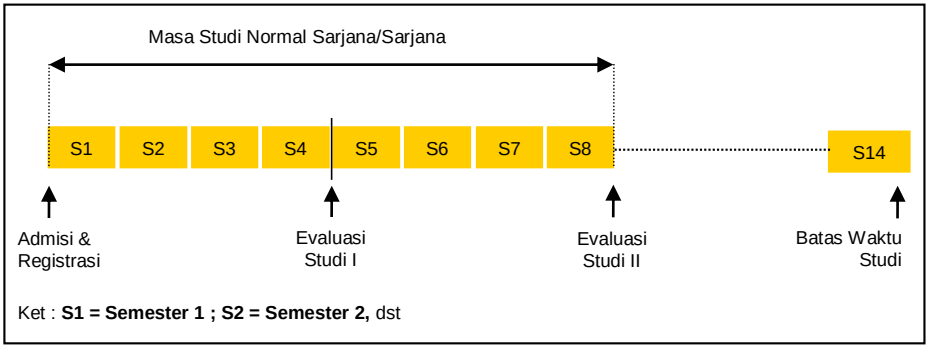
Jenjang Pendidikan	Masa Studi (Paling lama dalam semester & tahun)	Beban sks (paling sedikit)
Diploma 3	5 tahun/ 10 semester	108 sks
Sarjana, D4/ Sarjana Terapan	7 tahun/ 14 semester	144 sks
Program Profesi	3 tahun/ 6 semester	24 sks
Magister	4 tahun/ 8 semester	36 sks

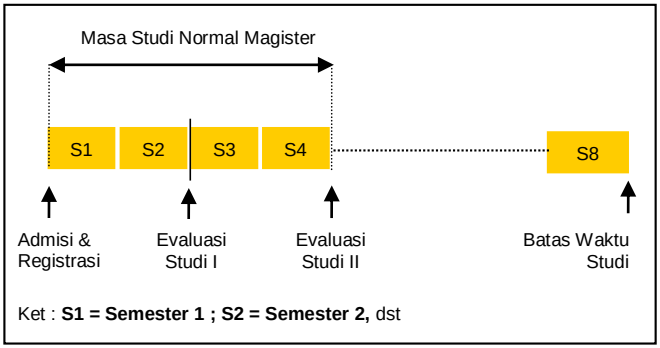
Sumber: PermenristekDikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Setiap awal tahun, Direktorat Akademik (DA) menyusun agenda kegiatan akademik Universitas yang mencakup seluruh kegiatan akademik dan berlaku efektif untuk semua Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Dalam jadwal kegiatan akademik Universitas, terdapat kegiatan akademik yang harus seragam berlaku untuk semua Fakultas dan ada pula kegiatan akademik yang dapat diatur tersendiri oleh masing-masing Fakultas sesuai dengan Program Kerja. Rincian kegiatan per semester dapat dilihat pada Bagan 1 dan 2:

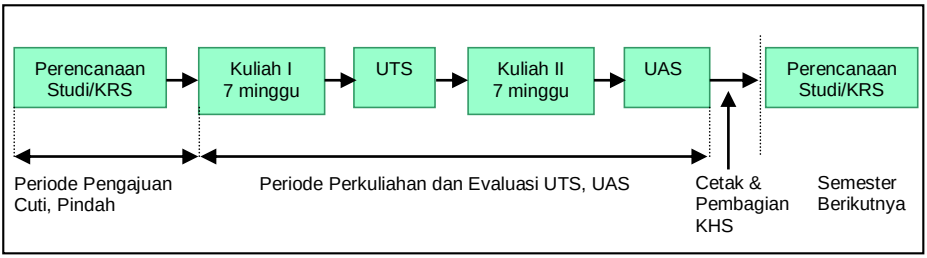
Bagan 1 : Siklus Kegiatan Akademik







Bagan 2 : Rincian Kegiatan Per Semester



2. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester terdiri atas 14-16 minggu perkuliahan, praktikum dan penugasan, termasuk penilaian kehadiran, partisipasi aktif selama perkuliahan, tugas-tugas yang terdiri dari: proyek, kinerja, produk, portofolio, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS).

a. Tujuan

Tujuan Umum :

Satuan Kredit Semester (sks) bertujuan memberikan kemungkinan setiap program studi di Perguruan Tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kesempatan lebih luas kepada mahasiswa menuju jenjang keilmuan dan profesi yang dikehendakinya.

Tujuan Khusus :

1) Untuk memudahkan penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
2) Agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
3) Untuk perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau alih jenjang dari bagi PTN/PTS.

b. Nilai Kredit

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester, yang terdiri dari (Permenristekdikti No 44 Tahun 2015). Setiap mata kuliah dalam sks diberi nilai yang disebut nilai kredit. Besarnya nilai kredit untuk setiap mata kuliah / bentuk pembelajaran lain ditentukan atas besarnya usaha dalam menyelesaikan tugas yang dinyatakan dalam program perkuliahan, praktikum, kerja lapangan maupun tugas-tugas lain.

1) **Perkuliahan/Responsi/Tutorial :**

Nilai 1 sks = 170 menit pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial per-minggu selama 1 semester mencakup:

- **50 menit** kegiatan belajar dengan tatap muka per minggu per semester;
- **60 menit** kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur per minggu per semester; dan
- **60 menit Kegiatan** belajar mandiri per minggu per semester.

2) **Pembelajaran Seminar :**

Nilai 1 sks = 170 menit pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- **100 menit** kegiatan belajar tatap muka per minggu per semester; dan
- **70 menit** kegiatan belajar mandiri per minggu per semester.

**) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.*

3) **Pembelajaran Praktikum di Laboratorium / PKL**

Nilai 1 sks = 170 menit pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/ atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 menit per minggu per semester.

**) Dalam implementasinya, beban praktik kerja di lapangan (Magang, PKK, PKL dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan pada kebutuhan industri/perusahaan/institusi/rumah sakit dan sejenisnya. Penentuan beban praktik kerja dilakukan oleh masing-masing program studi.*

1 sks	Beban Belajar (menit per minggu per semester)			
	Kuliah, Responsi, Tutorial	Seminar atau sejenis	Blok	Praktikum, Praktik lapangan dsb
Tatap Muka	50	100	Sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan pembelajaran	170
Penugasan terstruktur	60			
Kegiatan mandiri	60	70		

Sumber : Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

c. Beban Studi dalam Semester

Beban studi adalah beban yang harus ditanggung oleh mahasiswa per semester selama menempuh studi. Besarnya beban studi mahasiswa dalam 1 semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Oleh karena **1 sks setara dengan 3 jam kerja**, maka beban studi mahasiswa umumnya antara 14 – 24 sks, tergantung kemampuan individu yang terlihat dari hasil studi sebelumnya. Khusus semester 1 dan 2, beban studi ditentukan oleh program studi masing-masing dan tidak melebihi 20 sks.

Jenjang	sks maksimum per Semester								Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	
D3	20	20	20	20	20	8			**108**
D4/ S1	20	20	24	24	24	24	8		**144**
Profesi	12	12							**24**
S2	20	20	18	8					**36**

d. Indeks Prestasi

Dalam sks dikenal dua jenis Indeks Prestasi (IP), yaitu **IP Semester (IPS)** dan **IP Kumulatif (IPK).**

- IPS merupakan ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada suatu semester.

  Besarnya IPS dalam semester dihitung sbb :

$$IPS = \frac{\sum (sks \times nilai\ bobot)}{Total\ sks\ dalam\ semester\ tersebut}$$

- IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti
  - Besarnya IPK dihitung sbb :

$$IPK = \frac{\sum (sks \times nilai\ bobot)}{Total\ sks\ selama\ menjadi\ mahasiswa}$$

B. ADMISI DAN REGISTRASI

Admisi (penerimaan) dan Registrasi (pendaftaran) adalah kegiatan pemberian status mahasiswa kepada orang yang berhak menempuh studi di suatu program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Admisi dan Registrasi meliputi penerimaan mahasiswa baru, mutasi mahasiswa, dan penerimaan mahasiswa pindahan maupun alih jenjang dari perguruan tinggi lain.

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Reguler

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo menerima mahasiswa baru setiap tahunnya melalui jalur reguler, pindahan dan alih jenjang. Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara *online* melalui https://pmb.umsida.ac.id/. Mahasiswa baru jalur reguler adalah lulusan SMA/SMK/MA/sederajat, terdiri atas program reguler biasa, prestasi dan kader (syarat dan ketentuan program ini diatur dalam Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru).

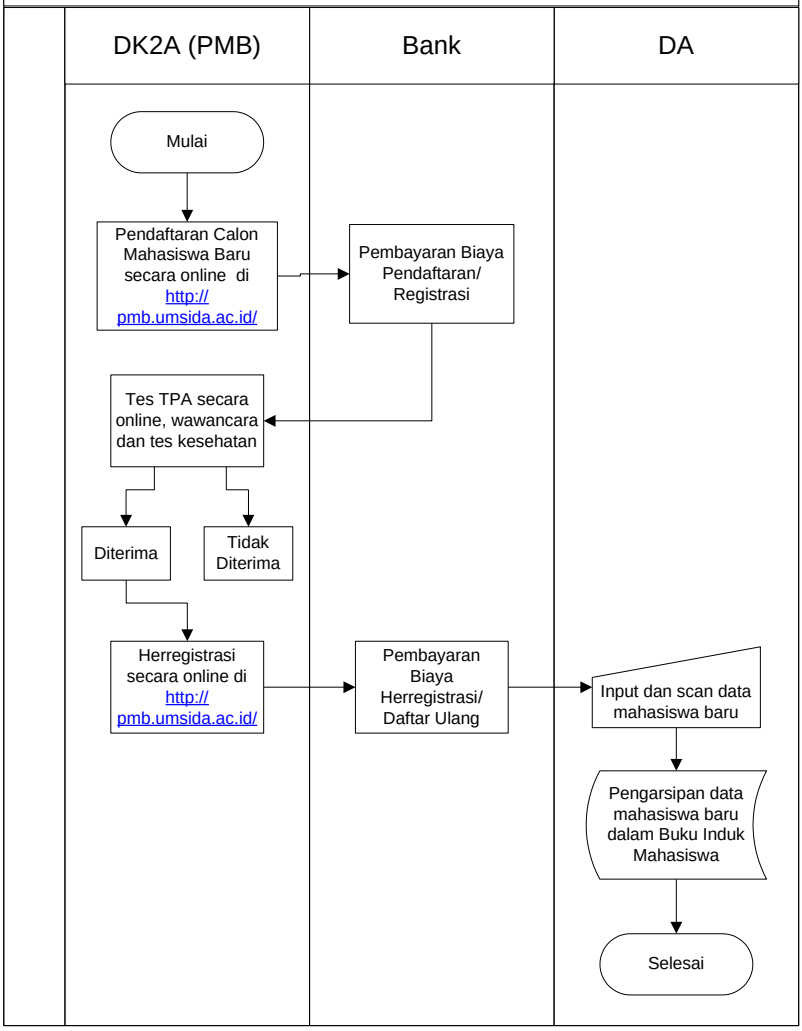
Mekanisme dan Prosedur

a. Mekanisme Admisi dan Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Reguler adalah :
   1) Mahasiswa baru jalur reguler berasal dari lulusan SMA/SMK/MA/sederajat.
   2) Calon mahasiswa baru wajib mengikuti tes TPA secara *online* dan tes wawancara serta tes kesehatan (khusus bagi calon mahasiswa baru yang memilih program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan).

b. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Reguler adalah:
   1) Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara *online* sesuai ketentuan PMB.
   2) Calon mahasiswa baru mengikuti tes TPA secara *online*, tes wawancara dan tes kesehatan.

3) Calon mahasiswa baru yang diterima wajib melakukan herrregistrasi/daftar ulang secara *online* dan melakukan upload berkas:
   a) Scan ijazah dan transkrip nilai SMA/SMK/MA/sederajat dalam bentuk pdf (maks 500 Kb).
   b) Scan KTP bentuk jpg (maks 500 Kb).
   c) Pas foto 4x6 berwarna (background biru, ber-jas, wajib berjilbab untuk mahasiswi muslim, wajib berdasi untuk putra) maks 500 Kb.
4) Calon mahasiswa baru melunasi biaya sesuai ketentuan PMB.
5) Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas persyaratan:
   a) Bukti pendaftaran mahasiswa baru/ formulir pendaftaran *online.*
   b) Foto copy ijazah dan transkrip SMA/SMK/MA/sederajat dilegalisir asli 2 lembar khusus untuk pendaftar Fakultas Agama Islam.
   c) Surat pernyataan bebas narkoba, miras, tindakan kriminal dan asusila selama menjadi mahasiswa.
6) Setelah syarat dan proses dinyatakan lengkap, maka calon mahasiswa baru mendapatkan NIM, KTM sementara, kaos dan jas almamater sebagai tanda resmi menjadi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
7) Direktorat Akademik (DA) melakukan pengarsipan data mahasiswa baru dalam Buku Induk Mahasiswa.

SOP Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Reguler



2. Penerimaan Mahasiswa Transfer (Pindahan dan Alih Jenjang)

Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan adalah migrasi mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain maupun dari program studi di lingkungan UMSIDA melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi atau program studi asal. Proses registrasi dilaksanakan pada semester ganjil.

Registrasi mahasiswa baru jalur alih jenjang adalah migrasi mahasiswa lulusan D2/ D3 dari Perguruan Tinggi lain melalui proses administrasi dan konversi nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di Perguruan Tinggi asal.

Mekanisme dan Prosedur Mahasiswa Pindahan

a. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan dari Luar Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan :
   a) Mahasiswa pindahan berasal dari program studi PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di UMSIDA.
   b) Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI dan sejalur/ sejenis dengan yang program studi yang ada di UMSIDA.
   c) Perpindahan mahasiswa dari PTN/PTS ke UMSIDA batas maksimal pengajuan pindah adalah setinggi-tingginya semester IV (empat) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D3) dan setinggi-tinginya semester V (lima) terhitung dari tahun masuk (untuk mahasiswa pindahan D4/S1).
   d) Bukan mahasiswa putus kuliah paksa/*drop out* dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
   e) Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal dan menyerahkan bukti-bukti akademik yang sah.

f) Mahasiswa baru jalur pindahan/ transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.

g) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.

2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah:

a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Rektor UMSIDA c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:

(1) Bukti pendaftaran mahasiswa baru.

(2) Foto copy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir 2 lembar.

(3) Transkrip akademik (asli) dari Perguruan Tinggi asal.

(4) Surat keterangan pindah kuliah (asli) dari Perguruan Tinggi asal.

(5) Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama dengan program studi yang dituju).

(6) Surat pernyataan bebas Narkoba, Miras, tindakan kriminal dan asusila selama menjadi mahasiswa.

(7) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.

b) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Direktur Direktorat Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/ Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.

c) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.

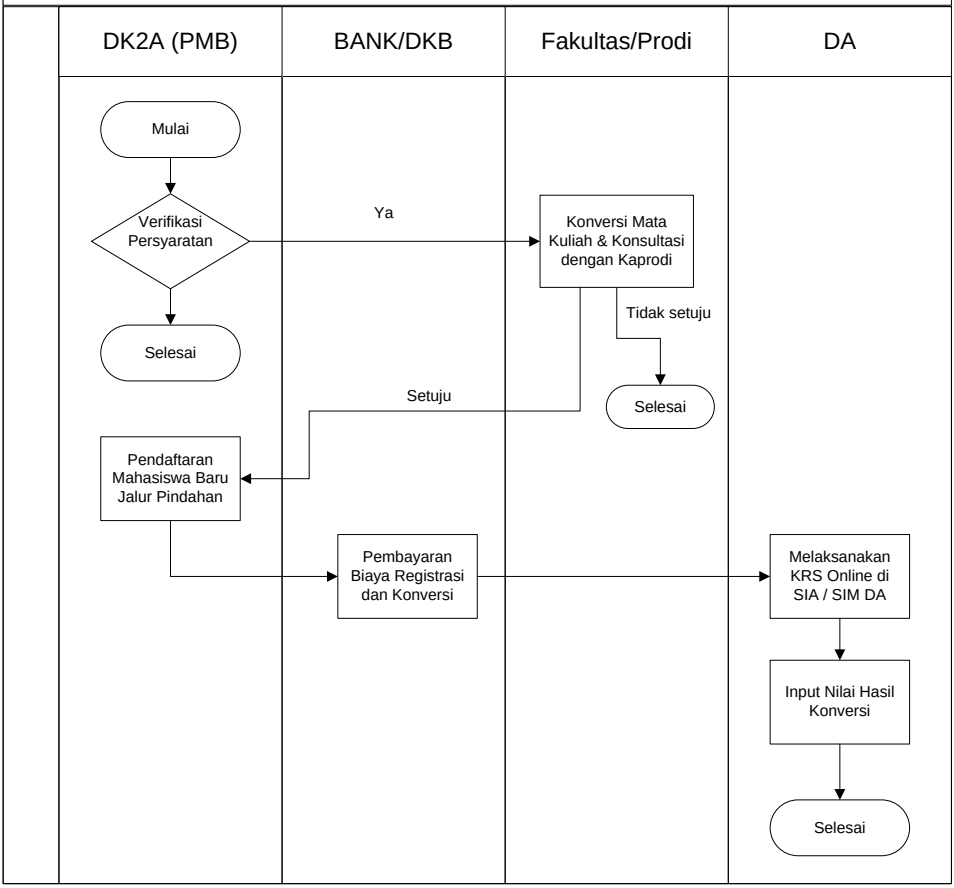
d) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Direktorat Keuangan dan Bisnis (DKB).
e) Direktorat Akademik melaksanakan KRS *Online* di Sistem Informasi Akademik.
f) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Direktorat Akademik.

b. Mahasiswa Baru Jalur Pindahan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

1) Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan :
   a) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan UMSIDA bagi mahasiswa baru diperkenankan maksimal s/d minggu ke 2 perkuliahan, dengan mempertimbangkan persyaratan jumlah minimal kehadiran 75% di program studi baru yang dituju
   b) Apabila permohonan pindah melewati 2 minggu perkuliahan maka ybs harus menyelesaikan 1 semester di program studi asal dan baru diperkenankan pindah program studi pada saat masuk semester 2.
   c) Syarat perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan UMSIDA mengacu pada Pedoman Akademik.
   d) Perpindahan program studi dengan mempertimbangkan nilai tes TPA dan kuota program studi yang akan dimasuki.
   e) Mahasiswa baru jalur pindahan/ transfer wajib melakukan verifikasi persyaratan di PMB dan melakukan konsultasi dengan Fak/ Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah
   f) Mahasiswa baru jalur pindahan diberi NIM baru sesuai tahun masuk dengan status pindahan dan total sks yang diakui sesuai hasil konversi.

2) Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan adalah:
   a) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat dan permohonan konversi kepada Wakil Rektor III c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:
      (1) Surat keterangan rekomendasi UPT PMB dan hasil tes TPA;
      (2) Transkrip akademik sementara;
      (3) Surat permohonan pindah (asli) dari Fakultas/Program Studi asal ke Fakultas/ Program Studi baru di lingkungan UMSIDA;
      (4) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
      (5) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Direktur Direktorat Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/ Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai;
      (6) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan;
      (7) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi matakuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Direktorat Keuangan dan Bisnis;
      (8) Direktorat Akademik melaksanakan KRS *Online* di Sistem Informasi Akademik; dan
      (9) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Direktorat Akademik.

SOP Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Pindahan



Mekanisme dan Prosedur Mahasiswa Baru Alih Jenjang

a. Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru Alih Jenjang

1) Mahasiswa baru alih jenjang berasal dari program studi D2/D3 PTN/PTS dengan nilai akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di UMSIDA.
2) Program studi Perguruan Tinggi asal terdaftar di PD-DIKTI.
3) Masa studi dan jumlah sks yang harus diambil mahasiswa alih jenjang.

Alih Jenjang	Masa Studi		Jumlah sks yang harus diambil	
	Min	Maks	Min	Maks
D2 ke S1	2.5 thn/ 5 smtr	5 thn/10 smtr	90 sks	126 sks
D3 ke S1	1.5 thn/3 smtr	4 thn/8 smtr	54 sks	90 sks

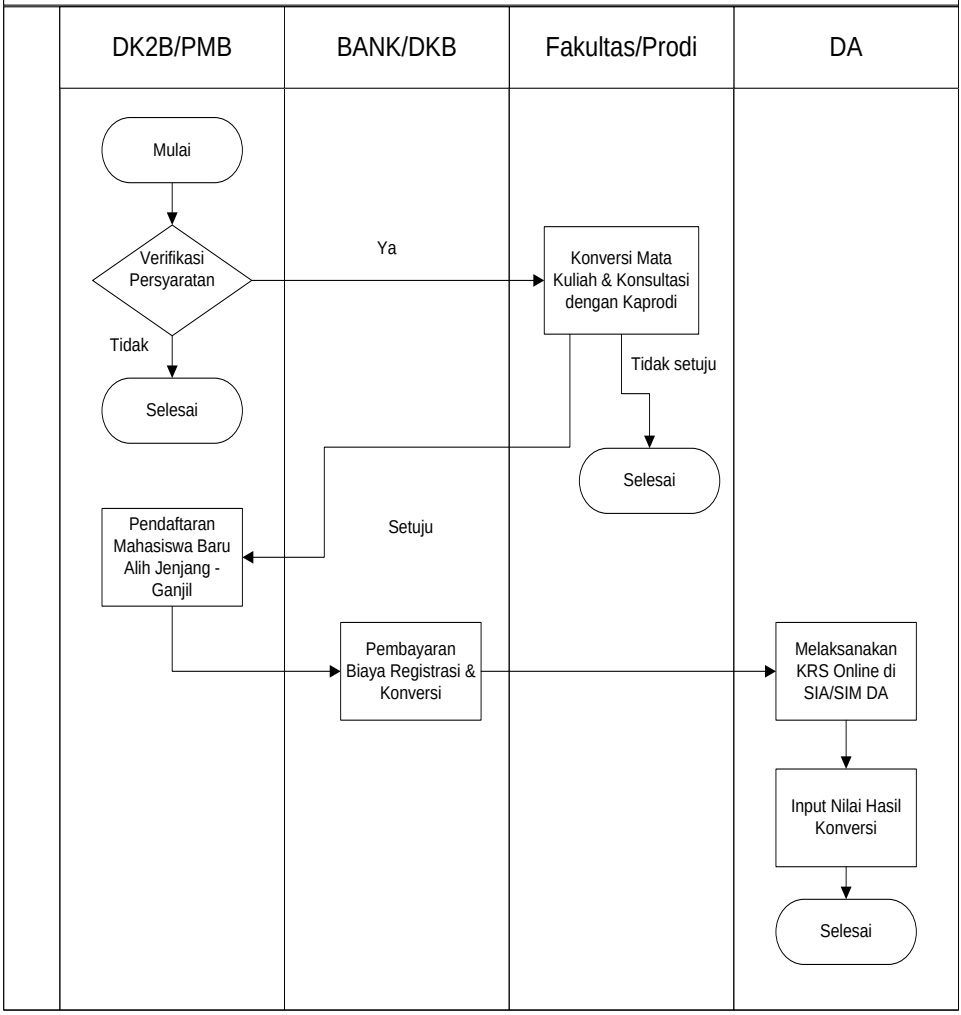
4) Mahasiswa baru jalur alih jenjang wajib melakukan verifikasi persyaratan di DA dan melakukan konsultasi dengan Fak/ Prodi tujuan tentang konversi nilai dan mata kuliah.

b. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru Alih Jenjang adalah:

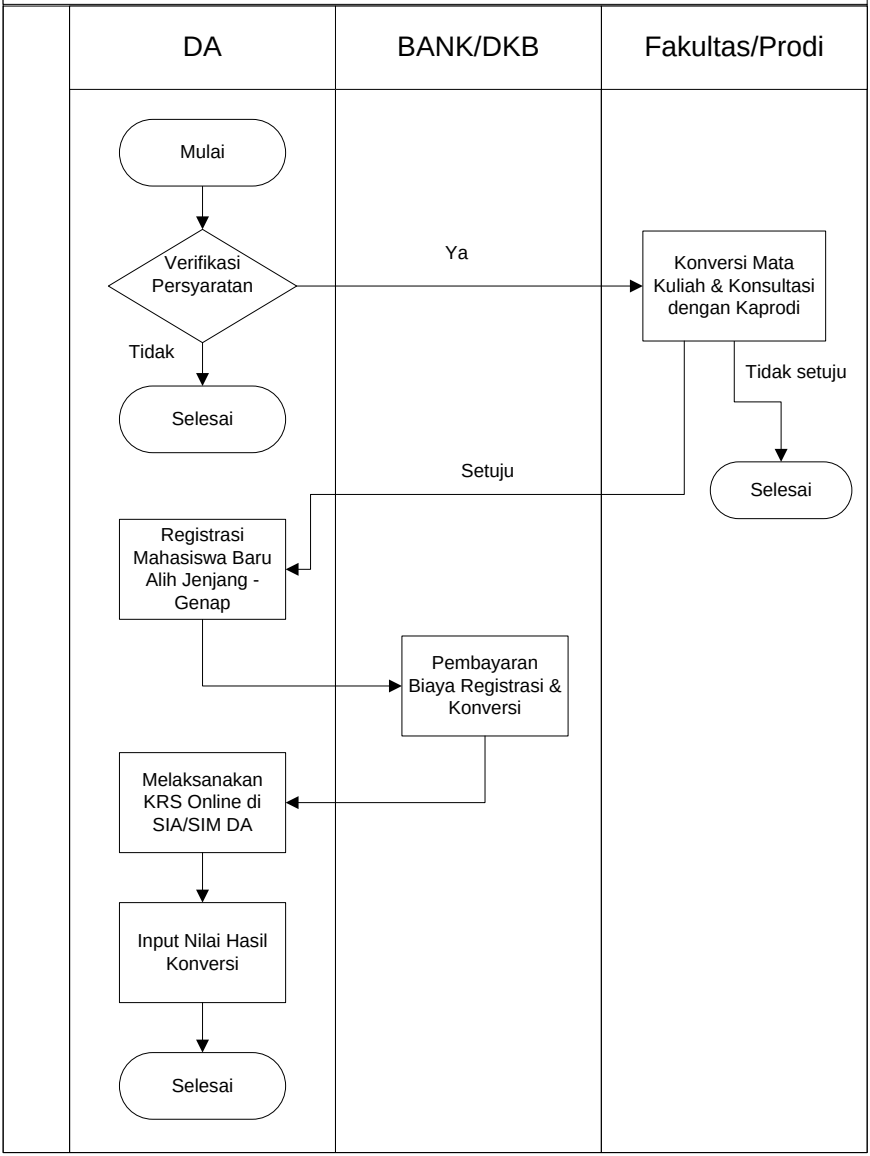
1) Mahasiswa pindahan mengajukan permohonan alih jenjang dan konversi kepada Rektor UMSIDA c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:
   a) Bukti pendaftaran mahasiswa baru.
   b) Foto copy ijazah SMA/SMK/MA sederajat dilegalisir 2 lembar.
   c) Fotocopy ijazah D2/D3 dan transkrip nilai dilegalisir 2 lembar.
   d) Surat keterangan akreditasi program studi asal (minimal sama dengan program studi yang dituju).
   e) Surat pernyataan bebas Narkoba, Miras, tindakan kriminal dan asusila selama menjadi mahasiswa.
   f) Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.

2) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, oleh Direktur Direktorat Akademik akan diterbitkan surat permohonan kepada Dekan/ Kaprodi untuk penetapan konversi mata kuliah dan nilai.
3) Mahasiswa baru melaksanakan konversi matakuliah pada program studi tujuan.
4) Mahasiswa baru melunasi biaya registrasi dan konversi mata kuliah sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Direktorat Keuangan dan Bisnis.
5) Direktorat Akademik melaksanakan KRS *Online* di Sistem Informasi Akademik.
6) Nilai hasil konversi yang telah disetujui Wakil Rektor I diinputkan ke Sistem Informasi Akademik oleh Direktorat Akademik.

SOP Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang (Gasal)



SOP Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Alih Jenjang (Genap)



c. Mutasi Mahasiswa (Keluar/ Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain)

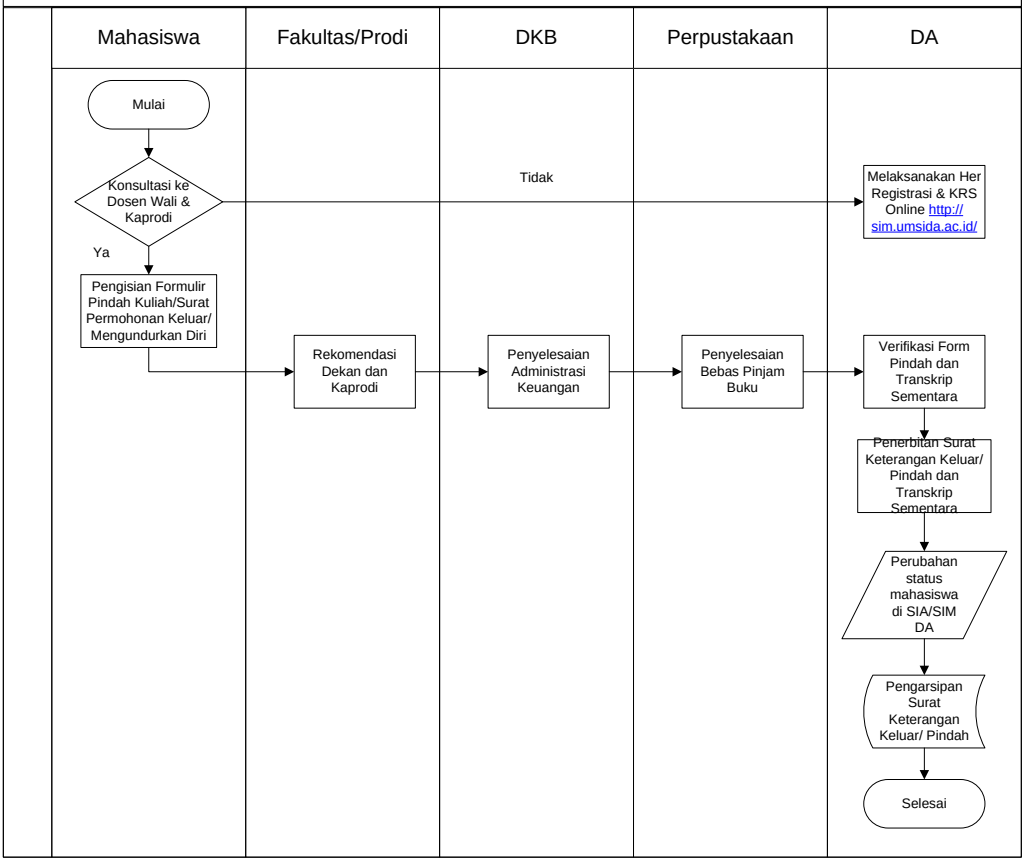
Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain.

Mekanisme Dan Prosedur Kerja

1) Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
   a) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Herregistrasi.
   b) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, tidak dilayani.
   c) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/ pindah dari DA disertai transkrip nilai yang telah dicapai.
   d) Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen wali/ Kaprodi.
2) Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
   a) Mahasiswa keluar dari UMSIDA, mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari UMSIDA yang ditujukan kepada Rektor c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:
      (1) Surat permohonan mengundurkan diri/ keluar.
      (2) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   b) Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:
      (1) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain.
      (2) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.
      (3) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

(4) Mahasiswa mengunduh form pindah di-website DA https://akademik.umsida.ac.id/
(5) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/ kepindahan yang akan diajukan.
(6) Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan, dan Direktorat Keuangan dan Bisnis).
(7) Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Direktur DA.
(8) Direktorat Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
(9) Pengarsipan surat keluar/ pindah.

SOP Mutasi (Keluar, Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain)



C. PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan perencanaan dan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal semester setelah menyelesaikan administrasi keuangan. Setiap mahasiswa wajib melakukan herregistrasi/ daftar ulang di awal semester. Waktu pelaksanan herregistrasi sesuai Kalender Akademik dan dilakukan bersamaan dengan periode Kartu Rencana Studi (KRS).

1. Mekanisme Perencanaan Studi

Mekanisme perencanaan studi dilaksanakan setiap awal semester dengan mengikuti tahapan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) *online*, konsultasi akademik dengan dosen wali, KRS *online*, revisi KRS (batal/ tambah) sampai penerbitan presensi kuliah resmi (*online &* cetak).

a. Penerbitan KHS

Mahasiswa bisa melihat KHS secara *online* melalui http://sim.umsida.ac.id/. Apabila diperlukan mahasiswa bisa mencetak KHS dan memvalidasi di Kantor Direktorat Akademik.

b. Konsultasi Akademik

Mahasiswa dengan permasalahan akademik harus berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi terkait perencanaan studi. Mahasiswa tersebut antara lain:

1) IPS kurang dari 2,00.
2) Sks kumulatif kurang dari 9 sks pada akhir semester 1, atau kurang dari 18 sks pada akhir semester 2, atau kurang dari 27 sks pada akhir semester 3.
3) Mahasiswa yang nonaktif pada semester sebelumnya.
4) Mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi.

Mahasiswa tersebut hanya dapat melakukan perencanaan studi setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi.

c. Herregistrasi dan KRS *Online*

1) Mekanisme Herregistrasi dan KRS *Online* adalah :

a) Setiap mahasiswa lama wajib melakukan Herregistrasi dan KRS *Online* diawal semester.
b) Waktu pelaksanaan Herregistrasi dan KRS *Online* sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.
c) KRS dilaksanakan secara *online* melalui http://sim.umsida.ac.id/
d) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk persetujuan/ validasi mata kuliah dan jumlah sks yang akan diprogram.
e) Jumlah sks per semester ditetapkan 20 SKS, jumlah maksimal SKS yang diprogram oleh mahasiswa semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana pada tabel berikut ini :

IPS	SKS maksimal yang diambil
3,00 – 4,00	21 – 24 SKS
2,50 – 2,99	17 – 20 SKS
2,00 – 2,49	13 – 16 SKS
< 2,00	12 SKS

f) Mahasiswa yang telah menghabiskan masa izin cuti studi dan mahasiswa yang masih dalam status Bebas Kuliah (BK) juga diharuskan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa aktif lainnya, dengan membayar biaya herregistrasi atau ketentuan lain dari DKB.
g) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan oleh DA, dikenakan denda administrasi sesuai dengan ketentuan.
h) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa tidak aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP.

i) Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

j) Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.

2) Prosedur Herregistrasi dan KRS *Online* adalah:

a) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/ UKK di Bank secara *online* (e-Banking, transfer) maupun pembayaran di teller Bank.

b) Mahasiswa selanjutnya memprogram KRS secara *online* melalui http://sim.umsida.ac.id/ dan mencetak bukti KRS (Bukti KRS ini wajib dicetak, karena jika belum dicetak, dosen wali tidak bisa melakukan validasi).

c) Mahasiswa menemui dosen wali dan melakukan konsultasi/ perwalian.

d) Jika pemrograman KRS dan sks sudah sesuai maka dosen wali melakukan validasi di SIM Dosen Wali.

e) Setelah dosen wali melakukan validasi maka secara otomatis nama mahasiswa akan tercantum di presensi/ daftar hadir kuliah.

f) Direktorat Akademik melakukan cetak presensi/ daftar hadir.

d. Perwalian dan Validasi KRS *Online*

1) Tujuan Perwalian

Menjamin terselenggaranya perwalian/ pembimbingan akademik untuk memfasilitasi pembentukan suasana akademik yang mendukung pembelajaran dan memberi motivasi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu.

2) Lingkup Kegiatan Perwalian

a) Aspek Akademik

(1) Memvalidasi KRS *Online.*

(2) Persiapan perkuliahan mahasiswa.

(3) Evaluasi keaktifan mahasiswa.

(4) Evaluasi keberhasilan studi.

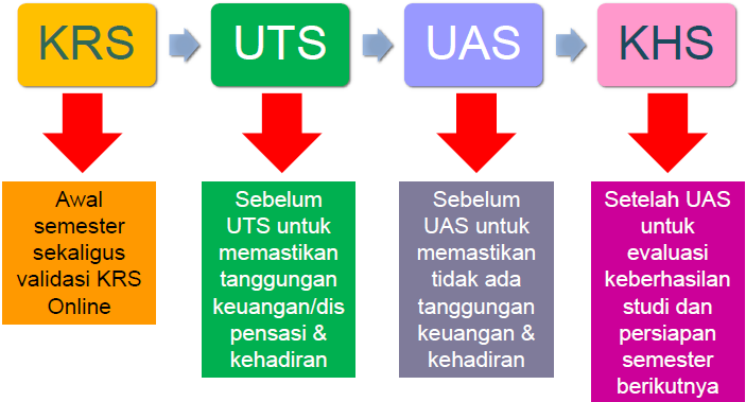
b) Aspek Non Akademik

(1) Bimbingan dan nasehat.

(2) Membimbing sikap dan perilaku mahasiswa.

3) Periode Perwalian

a) Dilaksanakan **minimal 3 (tiga) kali** dalam semester kecuali prodi di Fakultas Ilmu Kesehatan sebanyak 4 (empat) kali.



b) Perwalian juga sewaktu-waktu jika mahasiswa membutuhkan konsultasi akademik/ non akademik.

c) Perwalian dilaksanakan secara *online* melalui https://mycampus.umsida.ac.id/ . Dosen wali wajib mengisi form perwalian *online* setiap melakukan pertemuan perwalian.

d) Dosen Wali melakukan validasi KRS secara *online* dan tidak bisa diwakilkan. Setiap dosen wali memiliki username dan password pribadi untuk akses ke SIADO.

e) Dosen Wali harus melakukan klik validasi, apabila lupa/ tidak melakukan klik validasi maka presensi kuliah dan presensi ujian mahasiswa tidak tercetak.

f) Diakhir semester /pertemuan ke 3, form perwalian *online* dicetak dan dijadikan bukti kinerja perwalian selama 1 semester.

e. Revisi KRS (Batal/ Tambah)

1) Mekanisme Revisi KRS (Batal/ Tambah) adalah :

a) Revisi KRS (batal/ tambah) memfasilitasi mahasiswa yang mempunyai masalah dalam melaksanakan perkuliahan misalnya waktu kuliah berbenturan dengan mata kuliah lain.

b) Revisi KRS (batal/ tambah) hanya dapat dilakukan melalui SIA Direktorat Akademik

c) Revisi KRS (batal/ tambah) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari dosen wali. Persetujuan dosen wali dibuktikan dengan tanda tangan dosen wali dan keterangan di lembar KRS awal.

d) Setelah mendapat persetujuan dosen wali akademik, Direktorat Akademik akan merevisi KRS sesuai persetujuan Dosen Wali.

e) Revisi dilayani maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai, jika lewat dari 2 minggu harus melampirkan surat pengantar dari program studi.

2) Prosedur Revisi KRS (Batal/ Tambah) adalah :

a) Mahasiswa menemui dan melakukan konsultasi dengan dosen wali terkait revisi KRS (batal/ tambah).

b) Mahasiswa menyerahkan lembar KRS awal untuk ditanda tangani dosen wali dan diberi keterangan validasi revisi KRS.
c) Setelah mendapatkan validasi revisi KRS dari dosen wali, selanjutnya mahasiswa ke Direktorat Akademik untuk melakukan perubahan KRS.
d) Direktorat Akademik melakukan perubahan /revisi KRS pada Sistem Informasi Akademik Direktorat Akademik.
e) Dosen Wali melakukan validasi revisi KRS pada SIM Dosen Wali.
f) Direktorat Akademik melakukan pencetakan presensi tambahan hasil penyesuaian.

f. Penerbitan Presensi Kuliah Resmi

1) Mekanisme Penerbitan Presensi Perkuliahan adalah :
   a) Presensi kuliah resmi hanya dari DA, Prodi/ Fakultas tidak diperkenankan membuat presensi sendiri tanpa sepengetahuan dan seijin DA.
   b) Presensi kuliah ada 2 (dua) jenis yaitu presensi kuliah *online* dan cetak
   c) Penerbitan presensi kuliah dilaksanakan setiap awal semester setelah penutupan periode herregistrasi dan KRS *Online*.
   d) Setelah menyelesaikan perwalian, maka Dosen Wali melakukan validasi KRS di menu Dosen Wali di SIADO melalui https://mycampus.umsida.ac.id/
   e) Setelah dosen wali melakukan validasi maka secara otomatis nama mahasiswa akan tercantum di presensi kuliah.
   f) Perwalian ini bersifat wajib dan mahasiswa harus menemui Dosen Wali. Apabila mahasiswa melewatkan tahapan ini maka status KRS tidak divalidasi dan secara sistem nama mahasiswa tidak akan tercantum di presensi.

g) Direktorat Akademik melakukan cetak presensi kuliah sebanyak 1 (satu) kali yaitu maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai. Apabila ada mahasiswa yang namanya tidak muncul di presensi kuliah utama karena terlambat KRS *Online* maka ybs wajib mengurus presensi kuliah susulan.

h) Mahasiswa yang terlambat herregistrasi dan KRS *Online* setelah penerbitan presensi perkuliahan final akan menggunakan presensi kuliah susulan yang terpisah dari presensi kuliah utama.

i) Setelah presensi perkuliahan final tercetak dan terdistribusikan ke Prodi/ Fakultas, maka mahasiswa tidak diperkenankan mengisi/menulis nama sendiri pada presensi resmi DA.

j) Data peserta UTS & UAS berdasarkan berkas data pada presensi kuliah yang diterbitkan oleh DA.

2) Mekanisme Penerbitan Presensi Ujian (UTS & UAS) adalah :

a) Penerbitan atau cetak presensi ujian (UTS & UAS) dilaksanakan 1 (satu) minggu sebelum kegiatan ujian dimulai sesuai Kalender Akademik.

b) Mahasiswa melakukan pengecekan data sebagai peserta ujian di SIM Mahasiswa http://sim.umsida.ac.id/

c) Mahasiswa penerima beasiswa dari UMSIDA, mahasiswa transfer, dan mahasiswa semester VIII ke atas wajib mendaftarkan diri ke DA sebagai peserta ujian.

d) Mahasiswa yang belum lunas biaya SPP dan tanpa surat keterangan dispensasi, maka presensi ujian tidak akan tercetak.

e) Konsekuensi tidak adanya presensi ujian, maka data nama mahasiswa tsb di Sistem Informasi Dosen (SIADO) juga tidak

akan muncul sehingga dosen tidak akan bisa melakukan input nilai ujian.

f) Mahasiswa yang terlambat mengurus presensi ujian sampai dengan periode yang ditentukanakan menggunakan presensi ujian susulan yang terpisah dari presensi ujian utama.

2. Keterlambatan dalam Melakukan Perencanaan Studi

Mahasiswa yang terlambat melakukan perencanaan studi (herregistrasi dan KRS *online*) adalah mahasiswa yang belum melaksanakan herregistrasi dan KRS *online* sampai batas waktu yang ditentukan. Proses pengurusan keterlambatan herregistrasi dan KRS *online* meliputi pengajuan keterlambatan ke DA, ijin keterlambatan dari Prodi, pembayaran SPP dan denda keterlambatan, proses KRS *online* oleh DA sampai cetak presensi susulan. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan oleh DA, dikenakan denda administrasi sesuai dengan ketentuan.

3. Sanksi Tidak Mengikuti Perencanaan Studi

Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi sampai batas waktu yang ditetapkan akan kehilangan hak untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut.

a. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan mahasiswa non aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP.

b. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama beberapa semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Ketentuan lama semester tidak aktif diatur sbb :

1) Program DIII : 3 semester
2) Program DIV/S1 : 4 semester
3) Program S2 : 2 semester

c. Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian tengah semester, ujian akhir semester, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.

D. PERKULIAHAN

Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya menurut ketentuan yang berlaku. Masa perkuliahan tercantum dalam Kalender Akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh Fakultas yang pelaksanaannya dipantau oleh Ketua Program Studi.

1. Kegiatan Perkuliahan

a. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan.
b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang sifatnya dihasilkan teori dalam situasi dan kondisi yang berbeda, misalnya di Laboratorium, Kelas, Workshop, dan sebagainya.
d. Perkuliahan Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan Magang adalah perkuliahan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan selama waktu yang ditentukan oleh masing-masing fakultas.
e. Setiap perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.
f. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung, yang berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
g. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dan dalam pengawasan dosen yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.

h. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstuktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, atau kegiatan lain yang sejenis.

2. Jadwal Perkuliahan

Jadwal perkuliahan disusun oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan Dekan dengan memperhatikan sebaran mata kuliah program studi, kompetensi dosen sesuai latar belakang pendidikan, sebaran mata kuliah Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) dan Al Islam Kemuhammadiyahan (AIK). Jadwal perkuliahan memuat komponen :

a. Kode, nama, beban sks mata kuliah
b. Nama dosen pengampu mata kuliah
c. Ruang kuliah
d. Waktu kuliah (hari dan jam)

Mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila telah memenuhi syarat administratif dan tercantum dalam presensi perkuliahan resmi setiap mata kuliah. Presensi kuliah resmi diterbitkan oleh Direktorat Akademik.

3. Kehadiran dalam Perkuliahan

a. Pada minggu pertama perkuliahan dimulai, diedarkan presensi kuliah cetak resmi untuk setiap mata kuliah dari Direktorat Akademik yang harus ditandatangani mahasiswa dan dicek oleh dosen pengampu. Selain itu dosen pengampu mengecek kehadiran mahasiswa melalui presensi kuliah *online*. Mahasiswa yang tidak menandatangani lembar presensi kuliah dinyatakan tidak hadir.

b. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan menjadi salah satu syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) serta menjadi salah satu komponen penilaian dalam rekapitulasi nilai akhir semester.
c. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 75%, apabila kurang dari 75%, kebijakan diserahkan pada dosen pengampu
d. Prosedur perijinan tidak mengikuti kuliah.
    1) Ijin tidak masuk kuliah dapat diajukan dengan alasan:
        (a) Kepentingan keluarga
        (b) Sakit ringan yang tidak memerlukan perawatan dokter
        (c) Menjalankan ibadah keagamaan
        (d) Menjalankan tugas negara
        (e) Menjalankan tugas Universitas atau Fakultas
    2) Surat ijin dengan alasan kepentingan keluarga, sakit ringan, atau menjalankan ibadah keagamaan dibuat dan ditandatangai oleh orang tua dan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyebutkan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
    3) Surat ijin menjalankan tugas negara dibuat oleh instansi atau lembaga negara disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
    4) Surat ijin menjalankan tugas Universitas atau Fakultas dibuat oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau Ketua Program Studi disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
    5) Surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan kepada Admin Fakultas atau Ketua Program Studi paling lambat pada saat perkuliahan mata kuliah yang tidak dapat diikuti diselenggarakan.

6) Dalam hal surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan setelah waktu perkuliahan sebagaimana dimaksud pada nomor (5), mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan alpa.

e. Surat ijin tidak masuk kuliah karena sakit yang memerlukan perawatan
   1) Mahasiswa dinyatakan sakit dalam daftar hadir kuliah apabila menyerahkan Surat Keterangan Sakit.
   2) Surat Keterangan Sakit dikeluarkan oleh Rumah Sakit, Puskesmas, Poliklinik, dan Dokter Praktik.
   3) Surat Sakit berisi hasil diagnosa penyakit yang diderita, waktu istirahat yang dibutuhkan, nama terang dan tanda tangan dokter yang berwenang.
   4) Surat sakit diserahkan kepada Admin Fakultas/Prodi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal dibuatnya surat sakit.

4. Tata Tertib Perkuliahan

a. Setiap mahasiswa diwajibkan:
   1) Hadir di dalam ruang kuliah tepat waktu, berpakaian rapi, sopan dan bersepatu.
   2) Mengikuti kuliah, praktik, dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan fakultas.
   3) Melaksanakan semua kegiatan perkuliahan seperti: praktikum, pembuatan laporan, tugas lain yang sejenis, dan tugas akhir/skripsi/tesis.
   4) Menandatangani daftar hadir/ presensi kuliah.
   5) Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat ijin/ pemberitahuan tentang alasan ketidakhadirannya.

6) Setiap selesai perkuliahan, daftar hadir mahasiswa diserahkan ke Prodi oleh ketua kelas/ tingkat atau mahasiswa yang ditunjuk.
7) Mengikuti perkuliahan tatap muka sedikitnya 75% kecuali karena ada hal lain yang berada di luar kemampuannya.
8) Jika kegiatan perkuliahan tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberitahu dan mengusahakan waktu sebagai penggantinya.

b. Setiap mahasiswa dilarang:
1) Meninggalkan ruang kuliah selama perkuliahan berlangsung tanpa izin dosen pengampu.
2) Menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama perkuliahan berlangsung.
3) Merokok di dalam lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
4) Melakukan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan perkuliahan pada saat perkuliahan sedang berlangsung.
5) Menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain.

c. Pelanggaran atas tata tertib ini mahasiswa akan mendapatkan tindakan:
1) Peringatan oleh dosen
2) Dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir

E. UJIAN DAN SISTEM PENILAIAN

Ujian dilaksanakan untuk mengukur tingkat ketercapaian mahasiswa terhadap kompetensi mata kuliah tertentu. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk lisan, tulis, dan praktik. Bentuk ujian tertulis dapat berupa tes objektif, subjektif. Jenis ujian terdiri dari: ujian mata kuliah dan ujian tugas akhir/skripsi/tesis.

1. Jenis Ujian

a. Ujian Mata Kuliah

1) Ujian mata kuliah terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2) SelainUTS dan UAS, setiap dosen dianjurkan memberikan tugas khusus (terstruktur/ mandiri), kuis maupun evaluasi lainnya selama masa perkuliahan.

b. Ujian Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis

1) Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program Diploma berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.
2) Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program Sarjana berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.
3) Tesis adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program Magister berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.
4) Tujuan penulisan adalah untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis

dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk tugas akhir/ skripsi/ tesis.

2. **Jadwal Ujian**
   a. Jadwal ujian dilaksanakan sesuai Kalender Akademik, sebanyak dua kali yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). UTS dan UAS wajib diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh Nilai Tengah Semester (NTS) dan Nilai Akhir Semester (NAS).
   b. UTS diselenggarakan pada minggu ke-8 setelah kuliah atau praktikum berlangsung sesuai dengan kalender akademik.
   c. UAS diselenggarakan pada minggu ke-16 setelah kuliah atau praktikum berlangsung sesuai dengan kalender akademik.
   d. Jadwal pelaksanaan ujian tugas akhir/ skripsi/ tesis/ praktikum/ praktik kerja dan sejenisnya ditentukan oleh masing-masing program studi.

3. **Persyaratan**

Ujian	Persyaratan bagi Peserta Ujian
UTS	Terdaftar dalam presensi kuliah.
UAS	Terdaftar dalam presensi kuliah dan kehadiran minimal 75% kecuali ada hal lain yang berada di luar kemampuan.
Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Praktikum, Praktek Kerja, dan sejenisnya	Mata kuliah Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Praktikum, Praktek Kerja dan sejenisnya terdaftar pada KRS mahasiswa serta syarat lain sesuai ketentuan Fakultas/ Program Studi.

4. Administrasi
   a. Ujian diselenggarakan oleh Fakultas dibawah koordinasi Dekan. Penguji dan pengawas ujian adalah dosen pengampu masing-masing mata kuliah. Apabila diperlukan pengawas ujian bisa dibantu tenaga administrasi.
   b. Pada setiap ujian dibuat berita acara yang mencatat segala kejadian penting selama ujian berlangsung.
   c. Presensi ujian diedarkan dan wajib ditandatangani mahasiswa.
5. Tata Tertib
   a. Setiap mahasiswa diwajibkan:
      1) Hadir di dalam ruang ujian tepat waktu, berpakaian rapi, sopan dan bersepatu (untuk UTS & UAS menggunakan atasan putih, bawahan hitam).
      2) Meletakkan tas, buku, catatan pada tempat yang ditentukan sesuai petunjuk pengawas.
      3) Mengisi presensi ujian dengan membubuhkan tanda tangan
   b. Setiap mahasiswa dilarang:
      1) Datang terlambat lebih dari 15 menit setelah ujian dimulai
      2) Meninggalkan ruang ujian tanpa ijin pengawas.
      3) Melakukan perbuatan yang dapat menggangu ketenangan ujian (berteriak, menggangu peserta lain, bertanya/berbicara sesama peserta).
      4) Saling meminjam barang atau alat tulis sesama peserta ujian.
      5) Melakukan kecurangan misalnya menyontek, mengerjakan pekerjaan peserta lain, membuat coretan/catatan pada bangku kuliah/ dinding ruang kuliah.
      6) Membawa atau mengaktifkan alat komunikasi. Alat komunikasi yang disimpan dalam tas harus dinon-aktifkan.
   c. Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan:

1) Peringatan oleh pengawas.
2) Tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan dari ruang ujian.
3) Peraturan detail tentang tata tertib ujian ditentukan oleh Fakultas.

6. Sistem Penilaian

a. Penilaian mata kuliah dilakukan dengan cara memberikan nilai akhir yang menunjukkan keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dan dinyatakan dengan Nilai Huruf (NH): A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, E

b. Nilai Huruf (NH) dihitung berdasarkan Nilai Akhir (NA) untuk setiap mata kuliah. NA adalah gabungan dari beberapa komponen yaitu :
   1) Afeksi dengan memperhitungkan : Kehadiran, partisipasi aktif akademis, sikap kepribadian dalam mengikuti kuliah.
   2) Kognisi, dengan memperhitungkan : Hasil diskusi, tugas-tugas, UTS, UAS.
   3) Psikomotor a.l berupa kegiatan laboratorium dan praktik lapangan.

No	Komponen Penilaian	Bobot
1	Kehadiran (K)	1
2	Partisipasi aktif, sikap dan kepribadian, kinerja (P)	1
3	Tugas (T)	2
4	UTS	2
5	UAS	2
Total		**8**
Sehingga dapat dirumuskan penilaian pembelajaran sbb : $$NA = \frac{1xK + 1xP + 2xT + 2xUTS + 2xUAS}{8}$$		

c. Bentuk laporan evaluasi harus mencantumkan ketiga unsur evaluasi tsb diatas atau sub-sub unsurnya dengan ketentuan sbb :

1) Unsur/sub-unsur dengan skala 0-100.
2) Nilai akhir dalam bentuk huruf sebagai konversi dari nilai angka tersebut.
3) Konversi nilai angka ke huruf adalah sbb :

Huruf	Angka	Interval
A	4,00	85 – 100
A-	3,67	80 – 84
B+	3,33	75 – 79
B	3,00	70 – 74
B-	2,67	65 – 69
C+	2,33	60 – 64
C	2,00	55 – 59
D	1,00	40 – 54
E	0,00	0 – 39

F. EVALUASI STUDI

Evaluasi studi dimaksudkan untuk mengetahui berapa tinggi mutu hasil yang diperoleh dari pelaksanaan program studi yang meliputi: waktu untuk menyelesaikan studi, syarat kehadiran perkuliahan, syarat penyusunan tugas akhir/skripsi/tesis, jumlah sks yang ditempuh, IPS dan IPK. Evaluasi studi dilaksanakan pada setiap akhir semester, dua tahun pertama, dua tahun kedua dan pada batas waktu studi.

1. **Evaluasi Tahap Pertama; Evaluasi Studi Setiap Akhir Semester Dan Beban Studi**
   a. Evaluasi studi pada akhir semester digunakan untuk menentukan beban studi atau jumlah sks maksimal yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya. Perhitungan beban studi ini dilakukan berdasarkan IPS semester sebelumnya dengan ketentuan sbb:

IPS	Jumlah sks maksimal yang dapat diambil
3,00 – 4,00	21 – 24 sks
2,50 – 2,99	17 – 20 sks
2,00 – 2,49	13 – 16 sks
< 2,00	12 sks

   b. Evaluasi ini pertama kali dilakukan pada akhir semester pertama untuk penentuan beban studi semester dua. Beban studi bagi mahasiswa baru di semester pertama sesuai dengan struktur kurikulum yang ditetapkan Fakultas. Beban sks semester pertama tidak boleh melebihi 20 sks.
   c. Penentuan beban studi bagi mahasiswa yang cuti akademik atau nonaktif diperhitungkan berdasarkan IPS atau IPK terbaik pada semester terakhir yang pernah diikuti

2. **Evaluasi Tahap Kedua; Evaluasi Studi Dua Tahun Pertama**
    a. Evaluasi tahap kedua dilaksanakan setelah mahasiswa mengikuti pendidikan selama 4 (empat) semester berturut-turut sejak diterima sebagai mahasiswa baru. Evaluasi dilakukan pada akhir semester IV.
    b. Pada evaluasi ini mahasiswa harus telah mengumpulkan minimal 36 sks tanpa nilai E dengan IPK ≥ 2,00.
    c. Selain syarat ini, beberapa program studi menerapkan tambahan syarat sesuai kebijakan masing-masing Fakultas.
3. **Evaluasi Tahap Ketiga; Evaluasi Studi Dua Tahun Kedua**
    a. Evaluasi tahap ketiga dilaksanakan menjelang masa studi normal terprogram akan berakhir.
    b. Pada evaluasi ini mahasiswa harus telah mengumpulkan minimal 78 sks tanpa nilai D dan E dengan IPK ≥ 2,50.
    c. Evaluasi tahap ini diterapkan kepada mahasiswa yang mempunyai masalah dengan pencapaian prestasi akademik.
4. **Evaluasi Tahap Akhir; Evaluasi Batas Waktu Studi**
    a. Evaluasi tahap akhir diberlakukan pada akhir batas masa studi yaitu:
        1) Pada semester ke-10 bagi mahasiswa Diploma III.
        2) Pada semester ke-14 bagi mahasiswa Sarjana.
        3) Pada semester ke-8 bagi mahasiswa Magister.
    b. Mahasiswa yang belum lulus sampai dengan batas masa studi diberi kesempatan Re-NIM. Ketentuan mengenai Re-NIM diatur tersendiri.

c. Masa studi normal dan batas waktu studi

Jenjang Studi	Lama Menyelesaikan Studi	
	Secepat-cepatnya	Selambat-lambatnya
Diploma III	6 semester	10 semester
Strata 1 / Diploma IV	7 semester	14 semester
Pascasarjana (S2)	4 semester	8 semester

5. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dari Universitas Muhammadiyah Sidoarjo apabila telah memenuhi sejumlah persyaratan a.l:

b. Berhasil menempuh sejumlah sks kumulatif (total sks) tanpa nilai D dan E sesuai kurikulum yang ditetapkan program studi.
c. Memenuhi IPK sekurang-kurangnya 2,75 untuk program studi eksak dan 3,00 untuk program studi non-eksak.
d. Memenuhi ketentuan akademik lain yang ditetapkan secara spesifik pada Fakultas/Program Studi.
e. Memenuhi semua kewajiban administrasi dan keuangan.

G. CUTI AKADEMIK, NON AKTIF DAN MUTASI (KELUAR, PINDAH)

1. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Direktur DA, karena adanya keperluan/ kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin.

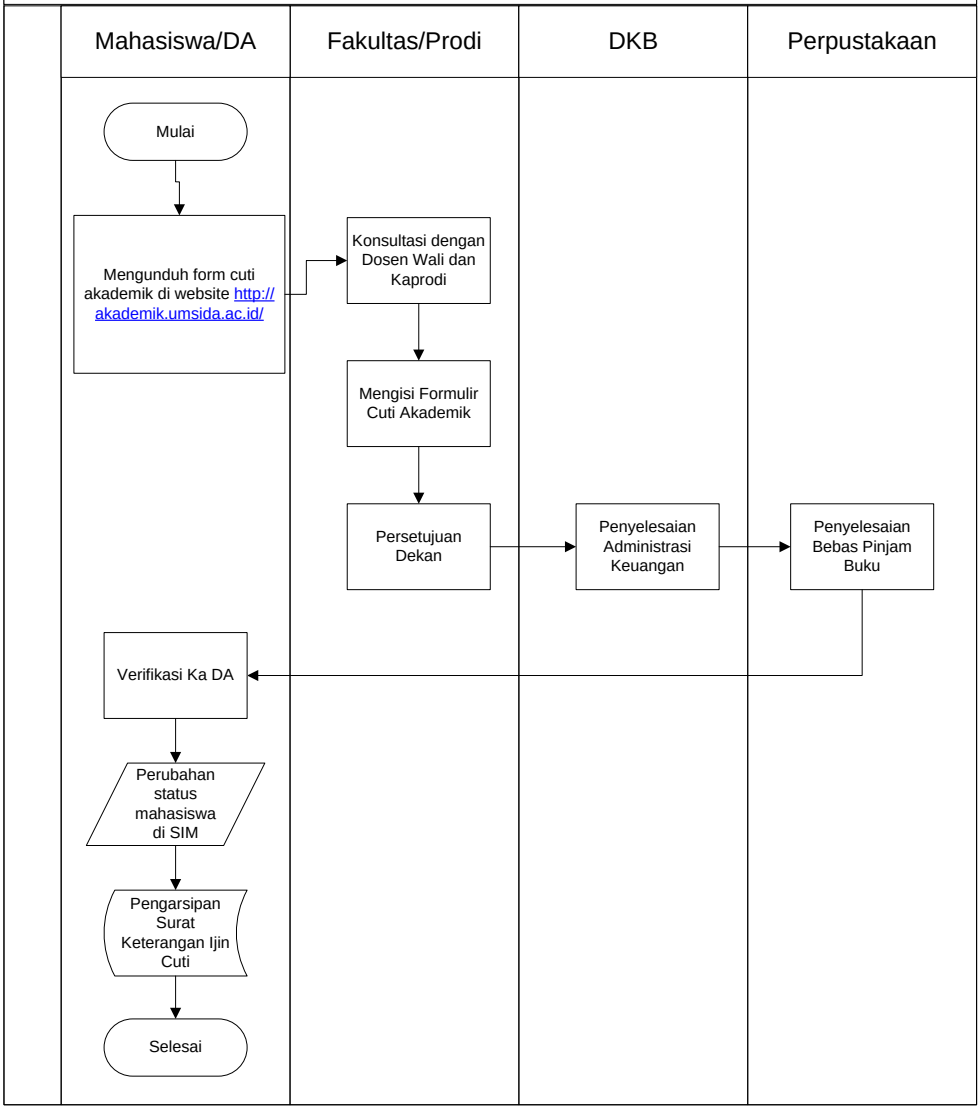
Mekanisme Dan Prosedur Kerja Cuti Akademik

a. Mekanisme Cuti Akademik adalah:
   1) Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
   2) Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan semester 7 (tujuh) ke atas, terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima UMSIDA.
   3) Cuti akademik karena sakit, mewakili UMSIDA, mendapat tugas negara, atau alasan lain yang diperbolehkan pihak universitas harus diperkuat dengan surat resmi yang dikeluarkan pihak terkait.
   4) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester untuk mahasiswa reguler dan maksimal 2 (dua) semester untuk mahasiswa pindahan/ alih jenjang.
   5) Adapun untuk cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 (dua) semester.
   6) Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
   7) Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.

8) Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
9) Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/ KRS *online* dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/ non-aktif.

b. Prosedur Cuti Akademik adalah:
1) Mahasiswa mengunduh form cuti akademik diwebsite DA http://akademik.umsida.ac.id/
2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
3) Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan, dan Direktur DKB).
4) Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Direktur DA.
5) Direktorat Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

SOP Cuti Akademik



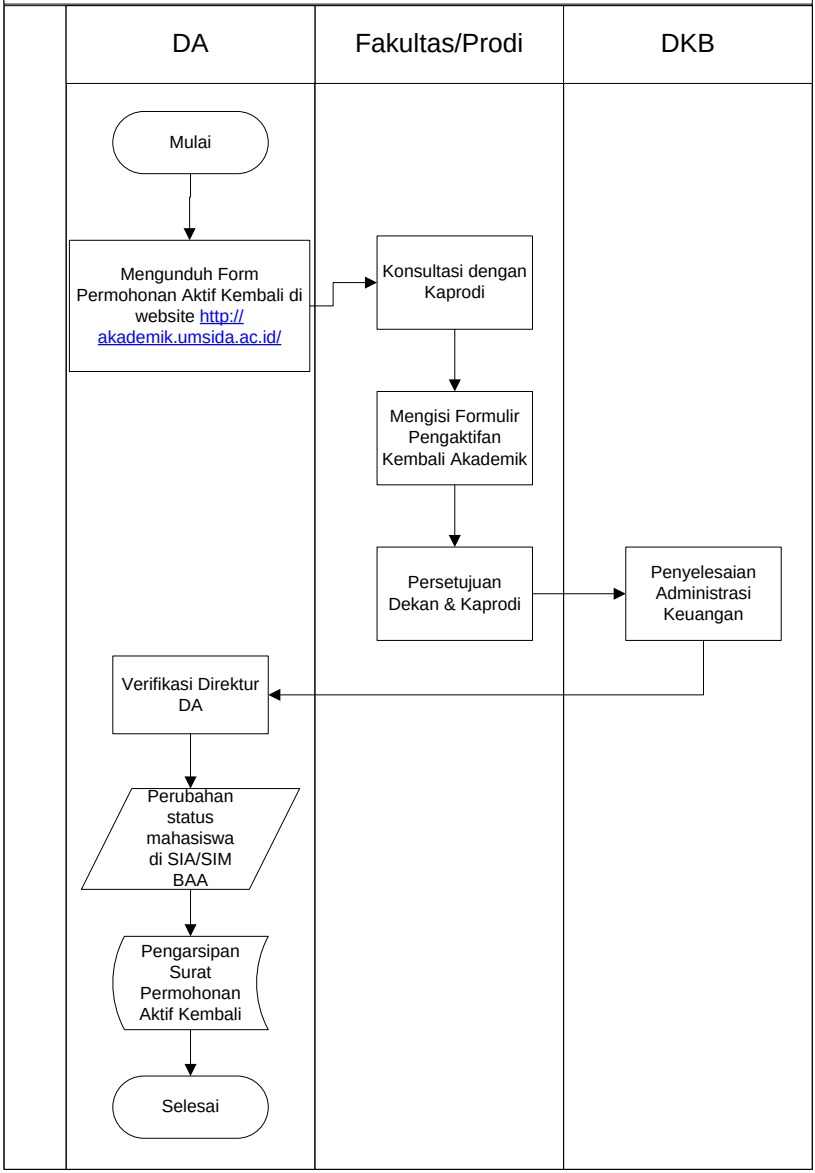
2. Cuti Akademik Tanpa Keterangan/ Non Aktif

Cuti akademik tanpa keterangan/ non aktif adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu tanpa ijin Dekan yang diketahui DA. Mahasiswa yang non aktif untuk aktif pada semester berikutnya harus melalui beberapa tahapan.

Mekanisme Mahasiswa Aktif Kembali Tanpa Surat Cuti Sebelumnya adalah :

a. Cuti tanpa surat keterangan diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
b. Mahasiswa yang melakukan cuti tanpa surat keterangan dianggap sebagai mahasiswa non-aktif.
c. Cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan DKB.
d. Sebelum aktif kembali, mahasiswa harus melakukan konsultasi dengan Kaprodi dan Direktorat Akademik.
e. Waktu pelaksanaan pengaktifan kembali dilakukan bersamaan dengan periode herregistrasi.

SOP Permohonan Aktif Kembali



3. Mutasi (Keluar, Pindah)

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain.

Mekanisme Dan Prosedur Kerja Cuti Akademik

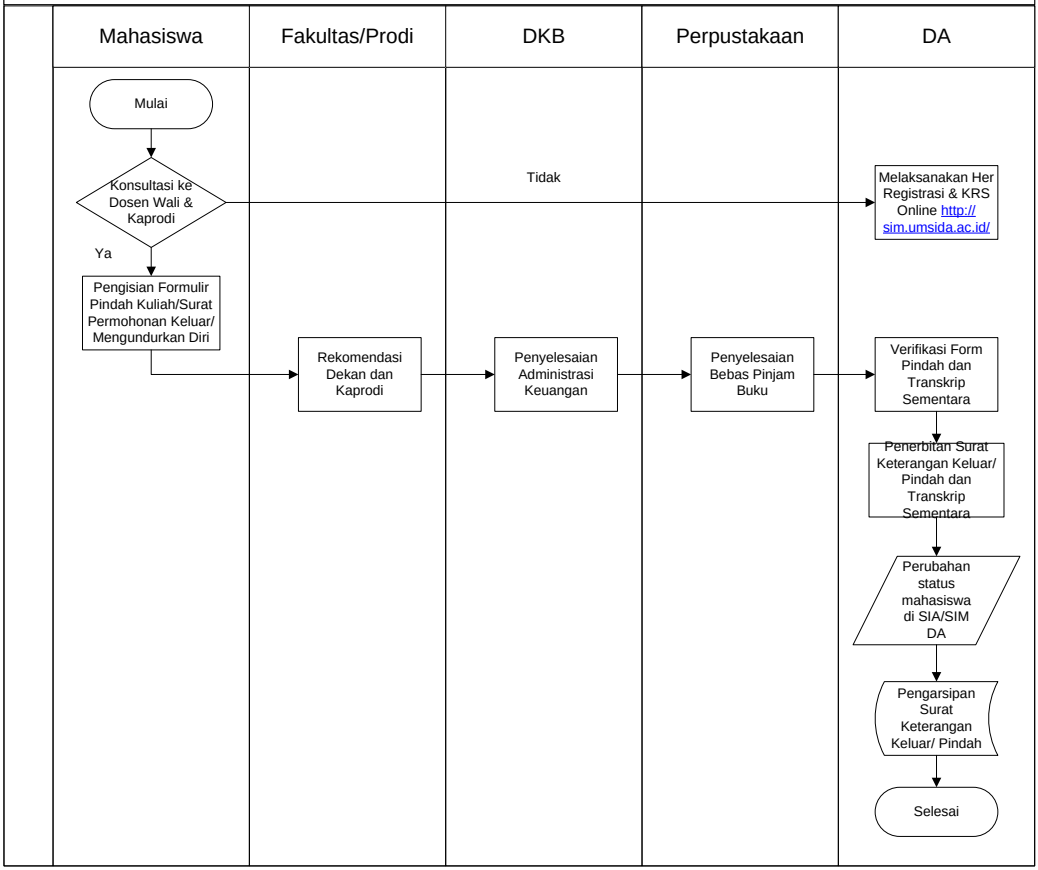
a. Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
   1) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Herregistrasi.
   2) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, tidak dilayani.
   3) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/ pindah dari DA disertai transkrip nilai yang telah dicapai.
   4) Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen wali/ Kaprodi.

b. Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah:
   1) Mahasiswa keluar dari UMSIDA, mengajukan permohonan mengundurkan diri/ keluar dari UMSIDA yang ditujukan kepada Rektor c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:
      (a) Surat permohonan mengundurkan diri/ keluar.
      (b) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   2) Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Direktur Direktorat Akademik dengan melampirkan:
      (a) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain.
      (b) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju.

(c) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

3) Mahasiswa mengunduh form pindah di-website DKB https://akademik.umsida.ac.id/
4) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/ kepindahan yang akan diajukan.
5) Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Wali, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan, dan Direktur DKB).
6) Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Direktur DA.
7) Direktorat Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

SOP Mutasi (Keluar, Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain)



H. SEMESTER ANTARA

Semester Antara (SA) merupakan program perkuliahan yang dilaksanakan diantara dua semester yang ekuivalen dengan program perkuliahan satu semester sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester (SKS). Beban studi mahasiswa, beban tenaga pengajar dan beban lembaga penyelenggaraan program dinyatakan dalam satuan kredit.

Program SA ini merupakan program yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dalam pelaksanaannya SA disesuaikan dengan tahun akademik yang sedang berjalan.

1. **Ruang Lingkup Penyelenggaraan Semester Antara**
   a. Kurikulum dan peraturan akademik terkait Semester Antara berpedoman pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   b. Ruang lingkup penyelenggaraan Semester Antara meliputi :
      1) Tatap muka
      2) Tugas terstruktur
      3) Tugas mandiri
      4) Ujian Tengah Semester
      5) Ujian Akhir Semester
2. **Ketentuan Penyelenggaraan Semester Antara**
   a. Program Semester Antara diselenggarakan setiap tahun dan dilaksanakan diantara Semester Genap dan Ganjil dengan 10 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS.
   b. Jadwal pelaksanaan Semester Antara diatur Fakultas masing-masing sesuai dengan Kalender Akademik.
   c. Jumlah serta jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara ditetapkan oleh Ketua Program Studi

d. Jumlah kredit maksimal yang dapat ditempuh oleh setiap mahasiswa selama mengikuti kuliah Semester Antara adalah 10 sks tanpa memperhatikan Indeks Prestasi atau IPS semester sebelumnya. Indeks Prestasi Semester Antara tidak dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk perhitungan beban semester reguler.

3. **Prosedur Pelaksanaan Semester Antara**

a. Mahasiswa peserta Semester Antara adalah mahasiswa aktif yang terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan (tidak dalam kondisi cuti).

b. Mahasiswa mendaftarkan diri secara *online* melalui http://sim.umsida.ac.id/ sebagai peserta Semester Antara.

c. Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa adalah mata kuliah mengulang dengan nilai (dibuktikan dengan KHS):
   (1) Kurikulum 2014/2015 ke atas : Nilai C+, C, dan D
   (2) Kurikulum 2013/2014 : Nilai BC, C, dan D

d. Pendaftaran mata kuliah Semester Antara dilaksanakan dengan bimbingan dosen wali dan Ketua Program Studi.

I. KULIAH KERJA NYATA (KKN)

1. Definisi KKN

Yang dimaksud dengan KKN adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang merupakan perpaduan bentuk kegiatan pendidikan, penelitian lapangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan di lapangan, KKN mempunyai ciri-ciri:

a. Interdisipliner, "*cross sectoral* " dan komprehensif

   Pola berpikir yang ingin dikembangkan melalui KKN dilandasi oleh kenyataan bahwa hampir setiap masalah kehidupan dalam masyarakat mempunyai kaitan satu dengan yang lain (*complicated*), sehingga pemecahan dengan pendekatan monodisiplin menjadi kurang atau tidak efektif. KKN dimaksudkan sebagai pengisi kekurangan tersebut, yakni dengan memberikan pengalaman cara berpikir interdisipliner, terpadu dan komprehensif.

b. Berdimensi luas, pragmatis, dan praktis

   KKN bertolak dari permasalahan nyata di masyarakat dan didekati dengan menggunakan segala Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang sudah dan sedang dipelajari mahasiswa di Perguruan Tinggi. Dalam KKN, mahasiswa diperbolehkan bahkan didorong, untuk mengadakan kegiatan di luar bidang studinya. Jadi yang dijadikan modal KKN bukan hanya ilmu yang telah dipelajari secara formal di Perguruan Tinggi, tetapi juga segala pengetahuan, intelegensia, dan seni yang dimiliki oleh mahasiswa. Semua yang mereka kerjakan harus relevan dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi masyarakat.

c. Keterpaduan Catur Dharma Perguruan Tinggi: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan al-Islam Kemuhammadiyahan.

Melalui KKN mahasiswa mengenal permasalahan masyarakat yang bersifat "*cross sectoral*" dan belajar memecahkannya dengan pendekatan interdisipliner (unsur pendidikan). Untuk itu mahasiswa perlu menelaah dan merumuskan masalah yang dihadapi masyarakat serta memberikan alternatif pemecahannya (unsur penelitian), untuk kemudian membantu memecahkan dan menanggulangi masalah tersebut dengan menggunakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni yang mereka kuasai (unsur pengabdian kepada masyarakat) dengan dilandasi dan dibingkai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

2. Tujuan dan Manfaat KKN

Program KKN bertujuan mengoptimalkan pencapaian tujuan Perguruan Tinggi, yaitu untuk:

a. Menghasilkan sarjana yang menghayati permasalahan masyarakat dalam konteks pembangunan dan mampu memecahkannya secara pragmatis. Dalam hubungan ini, KKN memberikan pengalaman belajar tentang masyarakat kepada mahasiswa sekaligus memecahkan masalah yang mereka hadapi.
b. Membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan berpikir yang semakin luas.

Sesuai dengan sasaran yang setuju, maka manfaat KKN adalah:

Bagi Mahasiswa

1) Diperolehnya pengertian dan penghayatan mengenai manfaat Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni bagi pelaksanaan pembangunan.
2) Diperolehnya keterampilan merumuskan dan menyelesaikan masalah yang bersifat "*cross mental*" secara pragmatis ilmiah dengan pendekatan interdisipliner.
3) Tumbuhnya rasa kepedulian sosial dan rasa kesejawatan.

Bagi Masyarakat dan Pemerintah Daerah

1) Diperolehnya bantuan pemikiran dari tenaga terdidik dalam penyelesaian masalah-masalah pembangunan daerah setempat.
2) Diperolehnya cara-cara merencanakan, merumuskan dan melaksanakan berbagai program pembangunan desa yang mungkin masih "baru" bagi masyarakat setempat.
3) Tumbuhnya dorongan berinovasi di kalangan masyarakat setempat dalam upaya memenuhi berbagai kebutuhan mereka melalui pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dikuasai mahasiswa.

Bagi Perguruan Tinggi

1) Melalui mahasiswa dan dosen pembimbing, diperoleh umpan balik sebagai bahan pengayaan materi kuliah, penyempurnaan kurikulum, dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang lain atau penelitian.
2) Diperolehnya bahan masukan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama dengan pemerintah daerah setempat, termasuk dengan instansi-instansi vertikal yang terkait.

3. Sasaran

Sasaran KKN adalah mahasiswa dan masyarakat di lokasi KKN.

a. Status dan Bobot Kredit

1) KKN dilaksanakan di tingkat Universitas, mata kuliah ini adalah penciri universitas.
2) KKN adalah kegiatan ko-kurikuler yang diekuivalensikan dengan kegiatan intra kurikuler wajib dengan bobot 3 SKS.

3) Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta KKN dilakukan secara integratif antara pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan KKN-T.

b. Penyelenggaraan KKN

KKN diselenggarakan satu kali dalam setiap semester dan dikoordinasikan/dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).

1) Pembekalan dilangsungkan selama masa perkuliahan semester yang bersangkutan.
2) Kegiatan lapangan dilangsungkan selama 1 bulan (4 minggu efektif).

4. Model-Model KKN

UMSIDA menawarkan 4 model KKN yang dapat diikuti oleh mahasiswa yang memenuhi ketentuan dan persyaratannya.

a. KKN Terpadu (KKN-T);
b. KKN Pencerahan (KKN-P);
c. KKN Muhammadiyah untuk Negeri (KKN-Mu);
d. KKN Internasional;

5. Syarat Mengikuti KKN

Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mengikuti KKN adalah:

a. Memprogram mata kuliah KKN pada Kartu Rencana Studi.
b. Pada saat memprogram KKN, mahaiswa telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 sks dari seluruh beban studi yang ditetapkan oleh fakultas masing-masing.
c. Mahasiswa mengikuti Pendidikan Karakter Mahasiswa UMSIDA (PKMU) dan lulus Baca Al-Quran-Ibadah dibuktikan dengan sertifikat lulus Baca Al-Quran-Ibadah yang dikeluarkan oleh LP3IK.

J. MAGANG KEGURUAN, PENGENALAN LAPANGAN PER SEKOLAHAN (PLP), PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL), DAN MAGANG INDUSTRI

Magang Keguruan	PLP	PKL	Magang Indutri
2015-2018	2019-2022	2015-2018	2019-2022
Pendidikan Guru Agama Islam	Pendidikan Guru Agama Islam	Prodi Non Keguruan	Prodi Non Keguruan
Pendidikan Bahasa Arab	Pendidikan Bahasa Arab		
Pendidikan Guru MI	Pendidikan Guru MI		
Pendidikan Guru PAUD	Pendidikan Guru PAUD		
Pendidikan Guru SD	Pendidikan Guru SD		
Pendidikan Bahasa Inggris	Pendidikan Bahasa Inggris		
Pendidikan IPA	Pendidikan IPA		
Pendidikan TI	Pendidikan TI		

1. Magang Keguruan

Magang adalah upaya pengembangan pengetahuan, pembentukan keterampilan, dan peneguhan sikap yang dilakukan melalui belajar dengan berbuat (*learning by doing*). Seiring dengan kebijakan kurikulum LPTK, maka FPIP (kecuali Prodi Psikologi) dan Prodi Pendidikan di FAI (Tarbiyah, PGMI, dan PBA) telah menetapkan magang sebagai matakuliah baru dan wajib bagi mahasiswa keguruan mulai Angkatan 2015.

Magang merupakan upaya pengenalan secara dini mahasiswa kepada sekolah (*early exposure*) yang dilaksanakan secara berjenjang (Magang I, II, dan III). Program Magang memiliki bobot 1 SKS setara dengan 170 menit per minggu per semester (Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Pasal 17 ayat 4). Kegiatan Magang dilaksanakan di sekolah

mitra, pembimbingannya dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang (DPM) dan Guru Pembimbing Magang (GPM).

a. Tujuan dan Manfaat

Secara umum program magang bertujuan untuk membangun jatidiri pendidik, memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi, memantapkan kemampuan awal mahasiswa calon guru, mengembangkan perangkat pembelajaran dan kecakapan pedagogis dalam membangun bidang keahlian pendidikan. Magang merupakan kegiatan akademis dan praktis yang lebih memfokuskan pada bidang manajerial dan pembelajaran di sekolah.

b. Klasifikasi Magang

1) Magang I

Secara khusus Program Magang I bertujuan membangun landasan jati diri pendidik dan memantapkan kompetensi akademik kependidikan melalui:

a) Pengamatan langsung kultur sekolah;
b) pengamatan untuk membangun kompetensi dasar pedagogik, kepribadian, dan sosial;
c) Pengamatan untuk memperkuat pemahaman peserta didik;
d) Pengamatan langsung proses pembelajaran di kelas; dan
e) Refleksi hasil pengamatan proses pembelajaran.

2) Magang II

Program Magang II bertujuan memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan kaitannya dengan kompetensi akademik bidang studi dan menetapkan kemampuan awal calon guru dalam mengembangkan perangkat pembelajaran melalui:

a) Penelaahan kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
b) Penelaahan strategi pembelajaran;

c) Penelaahan sistem evaluasi;
d) Perancangan rpp;
e) Pengembangan media pembelajaran;
f) Pengembangan bahan ajar; dan
g) Pengembangan perangkat evaluasi.

3) Magang III

Program Magang III bertujuan memberikan pengalaman awal tambahan sesuai dengan kewenangan tambahan yang akan diberikan kepada calon guru. Magang III juga bertujuan menyiapkan kemampuan awal calon pendidik dengan mengalami langsung mengajar pada bidang-bidang tertentu dalam waktu yang terbatas dengan menjadi "asisten guru", misalnya: mencoba mengajar dengan bimbingan melekat GPM dan DPM, dengan tujuan mengalami langsung proses pembelajaran, pemantapan jati diri pendidik, dan bukan untuk keterampilan pembelajaran seperti yang terdapat pada PPL.

c. Penyelenggaraan Magang

Penyelenggaraan mata kuliah Magang diatur oleh prodi masing-masing, yaitu magang I di semester 3, magang II di semester 5, dan magang III di semester 7. Selebihnya diatur tersendiri pada buku Panduan Magang.

d. Peran DPM dan GPM

DPM bertugas:

1) membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta magang mengenai situasi, kondisi dan permasalahan di lapangan secara komprehensif;
2) membimbing teknis pelaksanaan magang;
3) membimbing tentang kebutuhan data dan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa peserta magang;
4) mengarahkan penyusunan laporan hasil kegiatan magang; dan

5) menilai prestasi mahasiswa magang di sekolah.

GPM bertugas:

1) memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan magang dan pelaporannya kepada mahasiswa peserta magang;
2) melakukan koordinasi dengan kepala sekolah, DPM, dan mahasiswa bimbingannya dalam pelaksanaan program magang; dan
3) mengevaluasi terhadap kinerja masing-masing peserta magang yang menjadi tanggung jawab GPM.

2. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

PLP adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/ lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.

a. PLP I

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan pada program sarjana pendidikan yang dilaksanakan pada semester empat. PLP I menitikberatkan pada proses pengamatan/ observasi yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan dan pendidikan disatuan pendidikan.

PLP I dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah sebagai berikut.

1) Pengamatan langsung kultur sekolah.

2) Pengamatan struktur organisasi dan tata kerja di sekolah;
3) Pengamatan Pengelolaan Pendidikan di sekolah;
4) Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah;
5) Pengamatan kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal* di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat, briefing);
6) Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa intrakulikuler dan ekstrakurikuluer;
7) Pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP I para mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

1) Mendeskripsikan kultur sekolah.
2) Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah.
3) Mendeskripsikan pengelolaan pendidikan di sekolah dasar
4) Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah,
5) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah,
6) mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuluer.
7) Mendeskripsikan praktik-praktik pembiasan dan kebiasan positif di sekolah.

b. PLP II

Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) adalah tahapan kedua dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester ke tujuh. Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) merupakan proses pengamatan dan implementasi pembelajaran di sekolah dasar melalui latihan mengembangkan perangkat pembelajaran dan pembelajaran terbimbing disertai tindakan reflektif dibawah bimbingan dan

pengawasan dosen pembimbing lapangan (DPL) dan guru pamong. Sebagai tahap lanjutan dari PLP I, PLP II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah.

Setelah mengikuti kegiatan PLP II para mahasiswa diharapkan dapat memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan berpikir tingkat tinggi melalui kegiatan di SD sebagai berikut:

1) Menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
2) Menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru;
3) Menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru;
4) Membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
5) Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
6) Latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP II, serta pemantapan jati diri calon pendidik;
7) Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
8) Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administasi guru.

Untuk memperkuat dan mengintegrasikan kompetensi pemahaman peserta didik, pembelajaran yang mendidik, penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kepribadian, dan untuk memberikan kesiapan calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) para mahasiswa dibawah bimbingan guru pamong diharapkan memiliki kemampuan;

1) Menganalisis kurikulum,

2) Menyusun perangkat pembelajaran (RPP, media, LKS, bahan ajar, instrumen penilaian);
3) Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam model pembelajaran dan media pembelajaran;
4) Mengelola kelas;
5) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran;
7) Pengelolaan kegiatan ko-kurikuler dan ektrakurikuler; dan
8) Pekerjaan administrasi guru.

3. Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa non keguruan sebelum mengambil mata kuliah skripsi. Adapun beban mata kuliah PKL sebesar 2-3 SKS. PKL dilaksanakan di luar kampus yaitu di perusahaan/ industri yang relevan dengan Program Studi.

Setelah melaksanakan PKL diharapkan mahasiswa akan memperoleh pengalaman nyata dari perusahaan/industri, sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang pada gilirannya akan dapat mengevaluasi diri, setelah melihat kemajuan-kemajuan IPTEK di masyarakat atau perusahaan/industri.

Setelah mahasiswa melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan PKL, diharapkan mahasiswa dapat: 1) memperoleh pengalaman bekerja yang sebenarnya di perusahaan/ industri; 2. menerapkan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di program studi; 3) memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 4) memperluas wawasan sebagai calon tenaga kerja perusahaan/ industri; 5) mengenal tipe-tipe organisasi, manajemen dan operasi perusahaan/ industri serta proses kerjanya; dan 6) memperoleh umpan balik dari perusahaan/

industri untuk pemantapan dan pengembangan kurikulum di Program Studi.

Sebagai bahan pertimbangan perusahaan/ industri yang dapat dijadikan tempat PKL antara lain: 1) perusahaan/ industri yang telah memiliki sistem administrasi yang tertib dan baik, akan lebih baik jika telah menerapkan ISO 9001 – 2000; 2) diutamakan perusahaan/ industri yang bergerak di bidang Produksi, Manufaktur dan Otomotif; 3) waktu pelaksanaan PKL disesuaikan dengan kegiatan di perusahaan/ industri.

4. Magang Industri

Magang Industri merupakan wahana untuk memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa, sekaligus civitas akademika untuk memahami lingkungan organisasi dalam sebuah industri beserta dengan permasalahan yang ada di dalam industri tersebut. Kegiatan magang industri ini terselenggara atas dukungan Perusahaan Mitra Kerja dengan pendampingan oleh Dosen Pembimbing Magang Industri. Mahasiswa melaksanakan magang pada Perusahaan Mitra Kerja dalam kurun waktu tertentu untuk memahami aktivitas strategis dan operasional serta mampu menerjemahkan segala aktivitas tersebut ke dalam bingkai keilmuan yang komprehensif.

Perusahaan Mitra Kerja sebagai tempat pelaksanaan magang diharapkan memiliki (sedekat/ selengkap mungkin) keempat fokus dimensi fungsi bisnis perusahaan tersebut. Mahasiswa diharapkan dapat menemukan, memahami dan menjelaskan upaya-upaya penyelarasan aktivitas secara vertikal (*vertical alignment*) dari top management (termasuk *stakeholder* lainnya) sampai dengan berbagai sumber daya maupun penyelarasan aktivitas secara horisontal (horizontal alignment) dari customer sampai dengan *supplier*.

Program Magang/ Co-Op (*Co Operative Academic Education*) merupakan bentuk pembelajaran non konvensional yang memberikan

kesempatan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau proyek yang ditentukan oleh perusahaan. Terdapat beberapa pihak yang terkait yaitu mahasiswa, industri/ perusahaan, dan Program Studi. Dengan adanya pelaksanaan Magang Industri ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi Perusahaan Mitra Kerja untuk berinteraksi dengan para Staf Pengajar untuk berbagi ilmu dan pengalaman, membangun hubungan dengan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja potensial dan membangun potensi kerjasama kegiatan khusus sampai dengan riset berkelanjutan.

Program Magang Industri pelaksanaannya dilakukan oleh Prodi bekerjasama dengan Direktorat Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni. Program magang industri dihargai dalam bentuk SKS yang terpadu dalam kurikulum program sarjana dan sarjana terapan. Jumlah sks magang industri ditetapkan berdasarkan perhitungan satuan kredit semester praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit magang. Takaran waktu kegiatan belajar minimal 1 (satu) bulan yaitu 5 (lima) hari kerja per minggu, 8 (delapan) jam per hari.

K. YUDISIUM DAN WISUDA

1. Yudisium

Yudisium merupakan pengumuman keberhasilan studi secara keseluruhan yang ditempuh oleh mahasiswa di Fakultas. Adapun persyaratan Yudisium adalah sbb:

a. Telah menyelesaikan ujian tugas akhir/ skripsi/ tesis.
b. Bebas administrasi keuangan.
c. Bebas administrasi laboratorium (pada Fakultas tertentu).
d. Bebas peminjaman perpustakaan.
e. Menyerahkan transkrip akademik terbaru ke Fakultas.
f. Mengunggah *fulltext* tugas akhir/ skripsi/ tesis dan telah divalidasi perpustakaan.

2. Wisuda

a. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus diwajibkan mengikuti wisuda pada tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
b. Wisuda dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik, yaitu semester ganjil dan semester genap.
c. Persyaratan mengikuti wisuda akan diatur dalam pedoman wisuda.
d. Pendaftaran wisuda dilakukan secara *online*, paling lambat 1 bulan sebelum upcara wisuda. Pelaksanaan wisuda dibawah koordinasi Direktorat Akademik.
e. Pada saat upacara wisuda, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo memberikan penghargaan kepada :
    1) Wisudawan Terbaik :

       Penentuan wisudawan terbaik diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah

Sidoarjo sejak semester pertama dan yang berasal dari Sekolah Menengah Atas/ Sederajat (Mahasiswa pindahan dan alih jenjang tidak termasuk).

2) Wisudawan Beprestasi

Penentuan wisudawan berprestasi diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi minimal tingkat nasional yang dibuktikan dengan sertifikat yang dapat dipertanggung jawabkan. Keikutsertaan dalam *event/* ajang lomba yang menghasilkan prestasi tersebut dengan menyertakan afiliasi Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

f. Predikat Kelulusan

(Pasal 25 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015)

Kelulusan mahasiswa dari program Diploma dan program Sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

g. Kelulusan mahasiswa dari program magister dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

1) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51(tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

3. Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

a. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam menempuh program studi dan disahkan melalui yudisium akan mendapatkan ijasah, transkrip nilai akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang diserahkan setelah wisuda.
b. Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk memperoleh Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yaitu telah memenuhi skor TOEP yang dipersyaratkan sesuai SK Rektor No E.6/697/01.00/KEP/VI/2018 tentang Penyelenggaraan *Test of English Profeciency* (TOEP) di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

BAB II

ORGANISASI INTRA KAMPUS

ORGANISASI INTRA KAMPUS

A. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi mahasiswa intrakampus adalah organisasi mahasiswa yang memiliki kedudukan resmi di lingkungan perguruan tinggi dan mendapat *support* kegiatan kemahasiswaan dari pengelola perguruan tinggi dan atau dari Kementerian/Lembaga. Bentuknya dapat berupa Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) baik di tingkat Universitas (BEM-U) maupun Fakultas (BEM-FA), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM).

Para aktivis organisasi mahasiswa intrakampus pada umumnya juga berasal dari kader-kader organisasi ekstrakampus ataupun aktivis-aktivis independen yang berasal dari berbagai kelompok studi atau kelompok kegiatan lainnya.

1. BEM-U, BEM-FA, dan HMP

a. Dalam pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) BAB X Pasal 28 Ayat 2, *"Organisasi kemahasiswaan di PTM terdiri atas BEM, UKM, IMM, Dewan Perwakilan Mahasiswa."*

b. Badan eksekutif mahasiswa (BEM) Universitas ialah lembaga kemahasiswaan yang menjalankan organisasi serupa pemerintahan (lembaga eksekutif) di tingkat Universitas. Dipimpin oleh ketua/presiden BEM yang dipilih melalui pemilu mahasiswa setiap tahunnya.

c. Di tingkat Fakultas disebut BEM-FA yang dipimpin oleh Gubernur Mahasiswa yang disingkat GUBMA, sedangkan di tingkat Prodi di sebut Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP).

d. Adapun fungsi dari BEM baik secara internal maupun eksternal antara lain:

1) Fungsi Aspiratif; Berperan sebagai penampung dan penyalur aspirasi atau keinginan Mahasiswa dan Mahasiswi.
2) Fungsi Advokasi; Jika terdapat Mahasiswa yang mempunyai permasalahan kesulitan akademik, transparansi pendanaan kemahasiswaan dan peran lembaga dalam memperjuangkan hak-hak mahasiswa.
3) Fungsi Koordinasi; Menjadi tempat berkoordinasi dan komunikasi berbagai kepentingan UKM dan jembatan antara aspirasi mahasiswa dengan pihak Rektorat.
4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator seluruh mahasiswa dan mahasiswi.
5) Fungsi Bantuan Koordinasi; Lembaga dapat menjadi penghubung komunikasi antara rektorat dengan mahasiswa ataupun antar UKM/ Lembaga
6) Fungsi Pencitraan Universitas; Keberadaan lembaga dapat meningkatkan eksistensi Universitas di kancah nasional baik dalam kegiatan kemahasiswaan bersifat akademik maupun ekstrakulikuler
7) Fungsi Bantuan Administrasi: Adanya Lembaga Mahasiswa juga sebagai sarana menampung aspirasi seluruh mahasiswa, baik berupa kritik, saran, masukan, informasi atau advokasi yang selanjutnya ditindak lanjuti sesuai prosedur yang ada di UMSIDA.

2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

a. Dalam rangka pengembangan potensi minat dan bakat mahasiswa, UMSIDA memfasilitasi melalui organisasi kemahasiswaan, yaitu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
b. UKM adalah wadah aktivitas kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu bagi para aktivis yang ada di dalamnya.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa di UMSIDA terdiri dari 12 kelompok minat : 1) Unit Kegiatan Olahraga, 2) Unit Kegiatan Teather Gedhek, 3) Unit Kegiatan JU JITSHU, 4) Unit Kegiatan Tapak Suci, 5) Unit Kegiatan LSMK, 6) Unit Kegiatan IKABAMA, 7) Unit Kegiatan MC V, 8) Unit Kegiatan (UMSIDA Voice Club) UVC, 9) Unit Kegiatan HIMMPAS,10) Unit Kegiatan PIKM 11) Unit Kegiatan Hizbul Wathan, dan 12) Unit Kegiatan Kewirausahaan. Berikut uraian Kegiatan UKM tersebut di atas:

1) UKM MEDIA COMUNIKASI VISUALIZER (MC.V)

   Media Comunikasi visualiser atau yang sering di sebut Mc.V adalah unit kegiatan mahasiswa yang bergerak dalam bidang fotografi, sinematografi dan desain grafis.

2) UKM IKABAMA

   Ikabama adalah Unit Kegitaan Mahasiswa yang bergerak dan memfasilitasi mahasiswa untuk menyalurkan hobi dalam bermusik.

3) UKM Lingkar Studi Mahasiswa Kreatif (LSMK)

   Goresan pena menjadi ciri dari Unit Kegiatan Mahasiswa Lingkar Studi Mahasiswa Kreatif atau yang akrab di sebut LSMK. Unit kegiatan ini bergerak dalam bidang Penelitian, karya tulis kreatif dan jurnalistik. UKM LSMK menjadi salah satu UKM pelopor yang menggerakan Mahasiswa Untuk mengikuti Program Kreatifitas Mahasiswa yang setiap tahun diadakan Olek DIKTI.

4) UKM TAPAK SUCI

   Salah satu ORTOM Muhammadiyah yang memfasilitasi dan menjadi wadah mahasiswa belajar Seni bela diri ala Muhammadiyah. Unit kegiatan ini mengajarkan cara bahkan jurus yang ada di dalam Tapak Suci.

5) UKM HIMMPAS

Himmpas atau Himpunan Mahasiswa Muhammadiyah

Pencinta Alam menjadi Unit Kegiatan Mahasiswa yang suka akan penghijauan dan lingkungan hidup.

6) UKM PIK – M

Pusat Informasi dan konseling Mahasiswa adalah Unit kegiatan yang bergerak dalam memberikan informasi dan pencerahan bagi mahasiswa tentang Kesehatan Reproduksi, HIV AIDS dan Narkoba.

7) UKM OLAHRAGA

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Olahraga adalah wadah aspirasi bagi mahasiswa UMSIDA yang memiliki minat/bakat dalam bidang olahraga. UKM ini memiliki 4 bidang cabag olahraga yaitu: Sepakbola/Futsal, Badminton, Basket Ball, danBola Volly.

8) UKM JUIJITSU

Unit kegiatan Mahasiswa Juijtsu adalah UKM yang bergerak dalam bidang Bela diri.

9) UKM TEATER GEDHEK

Seni akting, teatrika, dan tari menjadi ciri khusus Unit Kegiatan ini untuk mengekspresikan diri.

10) UKM UVC SURYA NADA

Umsida Voice Club Surya Nada mewadahi mahasiswa yang hobi bernyanyi dengan menyalurkan ekspresi dalam tangga nada. UVC Surya Nada menjadi tim paduan suara Universitas yang selalu tampil pada agenda-agenda besar Universitas maupun di luar Universitas.

11) UKM HIZBUL WATHAN

Hizbul Wathan (HW) adalah kepanduan Islami Muhammadiyah yang bertujuan untuk menyiapkan dan membina anggotanya agar memiliki aqidah, mental dan fisik,

berilmu dan berteknologi serta berakhlak karimah sehingga terwujud pribadi muslim yang sebenar-benarnya dan siap menjadi kader persyarikatan, umat, dan bangsa. HW bersifat nasional, terbuka,dan sukarela.

12) UKM KEWIRAUSAHAAN

UKM Kewirausahaan adalah wadah bagi mahasiswa yang memiliki minat untuk belajar dan mengetahui seluk beluk dunia wirausaha *(enterpreneurship).* UKM ini hadir untuk berkontribusi dalam pengembangan dan pengkajian kewirausahaan bagi mahasiswa khususnya dan masyarakat umumnya. Lebih daripada itu, UKM Kewirausahaan bergerak untuk memotivasi dan mendorong mahasiswa UMSIDA agar berani menempa diri untuk menjadi enterpreneur-enterpreneur muda Indonesia yang mandiri, memiliki komitmen sosial yang tinggi, serta menjunjung tinggi etika bisnis yang Islami.

Karena pentingnya peran Mahasiswa dalam dunia pendidikan dan hidup bermasyarakat, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti minimal satu dari berbagai UKM yang ada, di bawah koordinasi BEM-U.

3. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)

IMM hadir untuk menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menempa diri sekaligus turut ambil bagian dalam gerakan pencerahan. IMM menyiapkan kadernya untuk mampu mengembangkan potensi dirinya sebagai kreator-kreator perubahan masyarakat sehingga menjadi lebih maju dan berkeadaban. Bersama IMM,

mahasiswa akan belajar banyak hal, tidak hanya pengetahuan atau wawasan, melainkan juga keterampilan yang akan berguna bagi kehidupannya di masa depan. Lebih dari segalanya, bersama IMM, mahasiswa akan menginternalisasi nilai-nilai ideologis Islam secara berkemajuan dalam praksis beragama yang kontekstual sesuai dengan panggilan zamannya. Karakter IMM tercermin dalam rumusan tiga kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap kader-kadernya, atau yang sering disebut dengan Tri Kompetensi Dasar Ikatan, mencakup Religiusitas, Intelektualitas, dan Humanitas.

a. Religiusitas

Religiusitas adalah penerapan dari nilai- nilai spiritual agama Islam yang *hanif* atau lurus yang bersumber pada al-Quran dan al-Sunnah sebagai dasar dan juga pondasi utama dalam gerakanya sebagi bentuk ketaatan terhadap Allah. Beberapa indikator religiusitas antara lain:

1) Kemurnian*aqidah:* adalah keyakinan terhadap ke-esaan Allah atau bertauhid, juga menyakini bahwa Allah maha sempurna, serta dalam pengamalanya selalu bersumber pada al-Quran dan al-Sunnah.
2) Ketekunan beribadah: Istiqomah atau terus menerus menjalankan ibadah baik ibadah mahdhoh yang langsung berhubungan dengan Allah dan juga ibadah ghairu mahdhoh, ibadah muamalah duniawiah.
3) Ikhlas: Melakukan perbuatan semata-mata mengharap ridha Allah dan tidak berorientasi pada imbalan atau motif duniawiyah, sehingga tidak berkeluh kesah atas imbalan yang didapatkan berapapun besarnya.
4) Siddiq: secara bahasa berarti benar, sehingga siddiq berarti benar dalam perkataan juga benar dalam perbuatan.

5) Amanah: adalah dapat dipercaya berupa tindakan juga ucapan, dan dalam tutur kata tidak menambahi juga tidak mengurangi.
6) Berjiwa gerakan: Secara nyata berjiwa gerakan adalah bergerak mengabdi untuk umat Islam pada khususnya dan umat manusia pada umumnya serta menyebarkan dakwah kebaikan amar ma'ruf dan memerangi keburukan nahi munkar.

b. Intelektualitas

Intelektual adalah kecerdasan berfikir, dan mampu melakukan perubahan terhadap masyarakat sehingga terbentuk masyarakat ilmu. Inteletual juga berarti mengerti atau memahami serta rasional dalam tindakan. Beberapa indikator intelektualitas antara lain:

1) Fathonah: memiliki kecerdasan dan juga paham akan ilmu juga mampu menyampaikan, serta mampu berpendapat dengan sebaik-baiknya diiringi pendapat yang logis dan rasional.
2) Tajdid: dapat diartikan dengan dua makna yaitu memurnikan yang berarti mengembalikan ajaran Islam seperti yang dicontohkan Rasulluh tataran ibadah mahdhoh serta bergerak dinamis mengikuti tuntutan zaman dalam tataran ibadah ghairu mahdhoh.
3) Istiqomah: komitmen terhadap perintah sehingga benar benar dilaksanakan, dan komitmen terhadap larangan sehingga benar-benar ditinggalkan, dan juga teguh hati melaksanakan perintah dan menjahui larangan Allah.
4) Etos Belajar: adalah rasa semangat dalam menuntut ilmu dan diiringi dengan rasa yakin dan kesungguhan dalam menuntut ilmu.

5) Moderat: adalah modernis dan reformis dalam gerakan juga fleksibel dalam menerapkan nilai-nilai Islam yang selalu sesuai dengan kondisi zaman.

c. Humanitas

Humanitas adalah manifestasi dari sifat manusia sebagai mahluk sosial yang selalu peduli terhadap masyarakat dan lingkungan sekitarnya yang merupakan fitrah manusia sebagai *khalifah* di muka bumi. Beberapa indikator humanitas antara lain:

1) Kesalehan: Dapat dimaknai dengan melakukan perbuatan baik terhadap dirinya sediri sebagai makhluk individu, dan juga berbuat baik terhadap sesama manusia.
2) Kepedulian sosial: Memiliki rasa peduli terhadap umat Islam keseluruhanya seperti halnya kepedulian para Nabi terhadap umatnya yang disebut dengan soleh sosial, sebagai bentuk kepedulian terhadap sesama misalnya adalah dengan bersedekah menyantuni anak yatim dan memberimakan fakir miskin.
3) Suka beramal: Menyukai perbuatan baik yang mencakup kebaikan secara individu maupun secara organisatoris, dalam hal ini melalui Pesyarikatan yang orientasinya semata pada Islam dan meneladani Nabi Muhammad Saw. Amalan perjuanganya tersebut dibaktikan untuk perdamaian dan kesejahteraan.
4) Keteladanan: Keteladan dapat diartikan dengan dua hal, yang pertama, menjadikan Nabi Muhammad sebagai tokoh panutan, dan yang kedua, mengajarkan perbuatan baik sebagai contoh terhadap generasi berikutnya.
5) Tabligh: Adalah menyampaikan secara lisan atau tulisan ajaran Islam untuk segala macam bentuk kebaikan dan perbaikan, baik berupa perintah dan larangan, memberi

peringatan kabar gembira berupa surga hingga peringatan akan azab neraka.

Berorganisasi akan melatih mahasiswa tentang kepemimpinan, manajemen waktu, berjejaring secara luas, manajemen konflik, dan peduli pada lingkungan sekitar. Adapun Kepemimpinan IMM di UMSIDA adalah:

1. Koordinator Komisariat (KORKOM) IMM UMSIDA.
2. IMM Komisariat AVEROES (FAI).
3. IMM Komisariat AR-RAZI (PSIKOLOGI).
4. IMM Komisariat AL-KHAWARIZMI (FKIP).
5. IMM Komisariat AN-NUR (FISIP).
6. IMM Komisariat SALAHUDIN AL AYYUBI (HUKUM).
7. IMM Komisariat IBNU KHALDUN (EKONOMI).
8. IMM Komisariat PERTANIAN.
9. IMM Komisariat AL-FARABI (TEKNIK).
10. IMM Komisariat AVICENA (FIKES).

B. TATA TERTIB MAHASISWA

1. Hak Mahasiswa

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo berhak:

a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta agama, sesuai dengan norma-norma akademik yang berlaku.
b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya, dari dosen yang memenuhi syarat akademik, bimbingan akademik dan layanan administratif lainnya dalam rangka proses belajar mengajar.
c. Memanfaatkan segala fasilitas kampus secara bertanggung jawab baik dalam rangka proses belajar mengajar, maupun dalam pengembangan minat, bakat, kegemaran dan keterampilan yang dimiliki.
d. Mendapatkan layanan dan bimbingan yang baik dari dosen, yang berkaitan dengan tugas praktikum dan skripsi atau tesis dalam rangka penyelesaian studinya.
e. Melaporkan kepada Dekan dan/atau Rektor apabila tidak mendapatkan bimbingan dan layanan yang semestinya dari dosen dan/atau karyawan Fakultas dan/atau Universitas.
f. Memperoleh informasi yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar dan hasil belajarnya.
g. Mendapatkan kesempatan untuk diusulkan menerima bea siswa baik dari Universitas Muhammadiyah Sidoarjo atau Pemerintah atau dari lembaga lain yang sah, sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku.
h. Mendapatkan kesempatan untuk diusulkan sebagai mahasiswa teladan, baik tingkat Fakultas dan/atau tingkat Universitas, sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

i. Diberikan kesempatan untuk pindah program studi, pindah fakultas dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, sepanjang memenuhi persyaratan yang berlaku.
j. Diberikan kesempatan untuk pindah ke perguruan tinggi lain, sesuai dengan peraturan dan/atau kebiasaan yang berlaku.
k. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pada Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
l. Mewakili Fakultas dan/atau Universitas dalam kegiatan ilmiah, seni dan budaya serta olahraga yang dilakukan di luar kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
m. Mendapatkan bantuan dana dan/atau bantuan lainnya dalam melakukan kegiatan seperti pada huruf l di atas sesuai dengan kemampuan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
n. Diberikan kesempatan dan fasilitas sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan Universitas, dalam mengikuti event olahraga, seni dan budaya serta kegiatan ilmiah, setelah mendapatkan persetujuan dari Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
o. Mendapatkan pelayanan kesehatan dari klinik Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, sesuai dengan ketentuan dan/atau kebiasaan yang berlaku.
p. Diberikan kesempatan untuk memohon cuti akademik selama masa waktu tertentu, sesuai peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

2. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo berkewajiban :

a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Mentaati peraturan tata tertib dan peraturan lain yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, dan aturan hukum positif yang berlaku.
c. Membayar biaya penyelenggaraan pendidikan, sumbangan penyelenggaraan pendidikan dan biaya-biaya lain yang sah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
d. Mengikuti pengkaderan yang diselenggarakan oleh Fakultas dan/atau Universitas dan/atau organisasi kemahasiswaan yang diizinkan oleh Fakultas dan/atau Universitas.
e. Menjaga, memelihara segala fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
f. Berdisplin, bersikap jujur, bersemangat dan menghindari perbuatan tercela, yang dapat merusak citra dan nama baik lembaga.
g. Menjaga kehormatan, kewibawaan dan nama baik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
h. Menghormati para pejabat Universitas, Fakultas, unit-unit kerja lainnya serta para tamu Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
i. Menghormati para dosen, asisten dan semua karyawan serta sesama mahasiswa demi terwujudnya harmonisasi dalam kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
j. Mentaati tertib lalu lintas kendaraan dalam kampus yang diatur oleh sekuriti kampus, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

3. Larangan dan Sanksi

a. Mengganggu kegiatan akademik
   1) Mahasiswa yang mengganggu kegiatan proses belajar mengajar dan/atau kegiatan akademik lainnya yang sedang dan/atau berlangsung, diberikan teguran lisan.

2) Mahasiswa yang mengganggu atau menghalangi akses memasuki kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, diberikan teguran lisan.
3) Apabila ketentuan seperti pada point 1 dan 2 tersebut tetap tidak diindahkan, maka dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.

b. Melanggar etika/kesusilaan
1) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika umum seperti memakai kaos oblong, memakai anting-anting bagi pria, malas mengikuti perkuliahan, mengeluarkan kata-kata tidak senonoh pada dosen, karyawan, atau sesama mahasiswa, diberikan teguran lisan/tertulis yang disertai dengan pernyataan untuk tidak mengulanginya.
2) Mahasiswa yang melakukan perbuatan melanggar moral/kesusilaan dalam kampus seperti berpelukan dan/atau berciuman dan/atau perbuatan lain yang mengarah kepada nafsu birahi dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 6 (enam) semester.
3) Mahasiswa yang melakukan perbuatan menggugurkan kandungan dan/atau membantu menggugurkan kandungan, karena hubungan yang tidak sah dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

c. Melakukan pemalsuan dan plagiat
1) Mahasiswa yang melakukan pemalsuan surat, keterangan, nilai, tanda tangan, stempel atau apapun bentuk dan namanya dikenakan sanksi setinggi-tingginya 3 (tiga) semester.

2) Mahasiswa yang melakukan plagiat laporan, skripsi, tesis, disertasi atau karya cipta lainnya diberikan sanksi skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.
3) Mahasiswa yang melakukan pemalsuan ijazah untuk dirinya dan/atau orang lain dan/atau terlibat dalam sindikat pemalsuan ijazah, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

d. Melakukan pengrusakan
1) Mahasiswa yang melakukan pengrusakan atau membuat tidak berfungsi sebagian atau seluruhnya fasilitas perkuliahan, laboratorium, ruang pameran, ruang computer, perpustakaan, taman dan fasilitas lainnya yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 6 (enam) semester.
2) Mahasiswa yang melakukan pembongkaran dan/atau pembakaran sebagian atau seluruhnya bangunan, kendaraan dan fasilitas lain apapun bentuk dan namanya dalam wilayah kampus dan/atau milik Perserikatan Muhammadiyah dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

e. Menyebarkan berita bohong
1) Mahasiswa yang menyebarkan berita bohong seolah-olah berita itu benar dari Rektor atau pejabat lainnya dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.
2) Apabila berita bohong sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat 1 tersebut mengakibatkan terprovokasinya mahasiswa lain dan/atau kelompok lain untuk melakukan unjuk rasa atau perbuatan lain yang menimbulkan keonaran dan/atau kerusakan fasilitas kampus dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

f. Menolak perintah yang sah
   1) Mahasiswa yang menolak melaksanakan perintah berupa instruksi atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Rektor dan/atau Badan Pembina Harian dan/atau pejabat lainnya dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Sidoarjo diberikan teguran tertulis untuk segera melaksanakan perintah tersebut.
   2) Apabila surat teguran sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 tersebut tidak juga diindahkan setelah lewat 7 (tujuh) hari maka akan dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.

g. Melakukan unjuk rasa
   1) Mahasiswa yang akan melakukan unjuk rasa baik dalam lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus harus memberitahukan secara tertulis kepada Dekan dan/atau Rektor, dengan menyebutkan siapa penanggung jawabnya dan berapa waktu yang akan dipergunakan.
   2) Apabila ketentuan pada ayat 1 tersebut tidak diindahkan dan akibat dari kegiatan itu secra langsung maupun tidak langsung menimbulkan pencitraan negatif bagi UMSIDA, kebakaran dan/atau kerusakan fasilitas kampus maka kepada pelaku akan dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

h. Melakukan penghinaan
   1) Mahasiswa yang melakukan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik almamater, Rektor dan semua pejabat, dosen dan karyawan serta mahasiswa lain, dan tamu Universitas Muhammadiyah Sidoarjo baik secara lisan

maupun tulisan dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 3 (tiga) semester.

2) Apabila perbuatan pada point 1 di atas, dilakukan dengan menggunakan fasilitas teknologi informasi sehingga dapat diakses secara bebas, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

i. Melakukan Pencurian

1) Mahasiswa yang diduga atau patut diduga akan melakukan pencurian akan diperiksa oleh sekuriti kampus.
2) Mahasiswa yang tertangkap tangan melakukan pencurian barang atau benda dalam wilayah kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo akan dikenakan sanksi skorsi setinggi-tingginya 4 semester.
3) Mahasiswa yang melakukan pencurian kendaraan bermotor dan/atau menjadi penadah kendaraan bermotor curian baik dilakukan di dalam kampus maupun di luar kampus dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

j. Melakukan penipuan

1) Mahasiswa yang menjadi calo penerimaan calon mahasiswa baru dengan meminta bayaran akan dikenakan sanksi teguran tertulis yang disertai pernyataan untuk tidak melakukannya lagi.
2) Mahasiswa yang melakukan penipuan kepada calon mahasiswa baru dengan menggunakan kata-kata palsu atau jabatan palsu, menjanjikan akan kelulusan ujian penerimaan mahasiswa baru, dengan meminta pembayaran uang dikenakan sanksi skorsing akademik setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

k. Minum minuman keras

1) Mahasiswa yang diduga atau patut diduga membawa masuk, menyimpan dan meminum minuman keras, dalam wilayah kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo akan diberikan teguran tertulis yang disertai pernyataan untuk tidak mengulanginya.
2) Apabila teguran tertulis sperti pada point 1 tidak diindahkan, maka kepada yang bersangkutan dikenakan skorsing setinggi-tingginya 4 (empat) semester.

l. Senjata tajam

1) Mahasiswa yang membawa masuk, menyimpan dan/atau menggunakan senjata api, senjata tajam, atau benda lain apapun bentuk dan namanya, yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan akademik baik langsung maupun tidak langsung akan disita oleh sekuriti.Apabila senjata yang dimaksudkan pada ayat 1 di atas digunak untuk mengancam dan/atau menakut-nakuti orang lain, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.
2) Apabila senjata yang dimaksudkan tersebut digunakan untuk menganiaya yang mengakibatkan luka, atau cacat atau akibat lain yang membahayakan diri orang lain, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

m. Terlibat perjudian

1) Mahasiswa yang tertangkap tangan melakukan dan/atau membantu melakukan permainan judi atau apaun bentuk dan nama permainannya, yang bersifat untung-untungan, yang bertentangan dengan ajaran Islam dan hukum positif yang berlaku, diberikan teguran tertulis yang disertai dengan pernyataan tertulis untuk tidak melakukannya.

2) Apabila ketentuan pada point 1 tersebut tidak diindahkan, padahal diketahuinya atau patut diketahuinya bahwa perbuatan tersebut tidak diperkenankan di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, dikenakan skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.

n. Terlibat perkelahian
   1) Mahasiswa yang melakukan perkelahian dan/atau membantu melakukan perkelahian, diberikan teguran tertulis untuk tidak mengulanginya.
   2) Mahasiswa yang melakukan provokasi dan/atau terlibat perkelahian antar kelompok dan/atau antar fakultas yang menimbulkan kerusuhan sehingga mengakibatkan kerusakan dan/atau kebakaran fasilitas kampus dan/atau korban jiwa, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

o. Pembunuhan
   1) Mahasiswa yang tertangkap tangan melakukan pembunuhan dalam wilayah kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dengan menggunakan senjata tajam, maupun benda lain apapun bentuk dan namanya dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   2) Mahasiswa yang melakukan pembunuhan seperti pada ayat 1 di atas segera setelah itu akan dilaporkan kepada kepolisian.

p. Penganiayaan
   1) Mahasiswa yang melakukan penganiayaan ringan dalam wilayah kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dikenakan skorsing setinggi-tingginya 2 (dua) semester.
   2) Mahasiswa yang melakukan penganiayaan berat yang mengakibatkan cacat seumur hidup dan/atau meninggal

dunia, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

q. Pembakaran
   1) Setiap mahasiswa yang mencoba melakukan pembakaran terhadap seluruhnya atau sebagian gedung atau fasilitas kampus dan/atau kendaraan bermotor, dikenakan sanksi skorsing setinggi-tingginya 3 (tiga) semester.
   2) Setiap mahasiswa yang melakukan pembakaran seluruhnya atau sebagian gedung dan/atau fasilitas kampus dan/atau kendaraan bermotor, dikenakan sanksi pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

r. Narkotika dan psikotropika
   1) Mahasiswa yang tertangkap tangan membawa masuk, menyimpan, mengedarkan dan menggunakan narkotika dan psikotropika dalam wilayah kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, akan dilakukan pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
   2) Penjatuhan sanksi seperti pada point 1 (satu) diikuti dengan laporan Kepolisian.

s. Perbuatan pidana diluar kampus
   1) Mahasiswa yang melakukan perbuatan melawan hukum di luar kampus Universitas Muhammadiyah Sidoarjo adalah pertanggung jawaban pribadi.
   2) Mahasiswa yang sedang menjalani proses hukum karena melakukan perbuatan melawan hukum seperti pada ayat 1 di atas diberhentikan sementara dari seluruh kegiatan akademik di Universitas Muahammadiyah Sidoarjo, sampai adanya Keputusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
   3) Mahasiswa yang telah dijatuhi pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap,

akan dilakukan pemecatan sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

4) Mahasiswa yang tidak terbukti melakukan perbuatan melawan hukum, setelah melewati pemeriksaan baik pada tingkat Kepolisian dan/atau Pengadilan akan diperkenankan kembali untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

BAB IV

LAYANAN DAN FASILITAS

LAYANAN DAN FASILITAS

A. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Layanan administrasi akademik diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo terkait proses belajar/ kuliah mahasiswa. Layanan administrasi akademik dikelola oleh Direktorat Akademik (DA) dan Tata Usaha Fakultas.

1. Jenis Layanan Oleh Direktorat Akademik

a. Registrasi mahasiswa baru jalur reguler
b. Registrasi mahasiswa baru jalur alih jenjang
c. Registrasi mahasiswa baru jalur pindahan
d. Registrasi mahasiswa baru pascasarjana (S2)
e. Herregistrasi dan KRS *online*
f. Revisi KRS (batal tambah)
g. Cuti akademik
h. Mutasi (pindah, keluar)
i. Konversi nilai mahasiswa pindahan dan alih jenjang
j. Permohonan aktif kembali
k. Revisi Nilai
l. Pindah kelas / pindah program studi
m. Pencetakan KHS dan transkrip akademik
n. Pendaftaran wisuda *online*
o. Pencetakan ijazah, transkrip dan SKPI
p. Legalisasi dokumen akademik dan sertifikat akreditasi
q. Verifikasi ijazah lulusan sesuai permintaan pengguna /*user*

Untuk mengunduh formulir maupun SOP sesuai keperluan, bisa masuk ke website resmi Direktorat Akademik di https://akademik.umsida.ac.id/

2. **Jenis Layanan Oleh Tata Usaha Fakultas**
    a. Surat keterangan Lulus
    b. Legalisasi ijazah dan transkrip
    c. Surat pengantar ijin penelitian
    d. Surat keterangan lainnya

B. LAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Pembayaran Biaya Pendidikan / SPP secara *online* / Host to Host
2. Pembayaran Biaya Konversi
3. Pembayaran Beasiswa

C. LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. **Layanan Umum**

    Layanan yang diberikan UPT Perpustakaan UMSIDA adalah sebagai berikut:

    a. Layanan Penelusuran Informasi/Pencarian Koleksi

        Layanan penelusuran/pencarian seluruh koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan dengan menggunakan komputer yang disediakan khusus untuk pengguna. Petunjuk penelusuran dapat dilihat pada lampiran “Petunjuk Penelusuran/Pencarian Koleksi”.

    b. Layanan Sirkulasi
        1) Layanan peminjaman,
        2) Layanan perpanjangan dan pengembalian koleksi.
        3) Cek Plagiasi

    c. Layanan Administrasi
        1) Meliputi layanan kartu anggota perpustakaan (KTA),
        2) Surat pengantar ke perpustakaan lain,
        3) Keterangan serah karya ilmiah,
        4) Keterangan bebas pinjam sebagai persyaratan yudisium/wisuda,

5) Layanan administratif lainnya.

2. Layanan Kartu SUPER

Kartu SUPER adalah sebuah kartu yang bisa digunakan untuk masuk (berkunjung) dan mengakses layanan seluruh perpustakaan yang tergabung dalam jaringan FPPTI Jawa Timur dengan mudah dan cepat. Dengan Kartu SUPER (Sarana Untuk ke Perpustakaan) ini, tidak perlu lagi mengurus surat ijin untuk ke masing-masing perpustakaan anggota FPPTI Jatim jika ingin menggunakan layanan suatu perpustakaan. Akan tetapi, untuk kebijakan yang lainnya tetap mengikuti peraturan perpustakaan yang di kunjungi.

3. Layanan Scan Plagiasi

D. LAYANAN PUSAT BAHASA

Pusat Bahasa merupakan salah satu unit pelaksana teknis yang dimiliki UMSIDA yang berfungsi untuk mendukung program pengembangan bahasa, khususnya Bahasa Inggris. Sasaran yang ingin dicapai oleh Pusat Bahasa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo adalah sebagai pusat pembelajaran bahasa bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dan masyarakat umum, dengan, (1) mencetak civitas akademika Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dan masyarakat umum yang memiliki kemampuan berbahasa yang berkualitas; (2) meningkatkan mutu pembelajaran *English for Specific Purposes* (ESP) di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo; dan (3) menjadi pusat pembelajaran bahasa bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Sidoarjo dan masyarakat umum.

Program-program yang diselenggarakan oleh Pusat Bahasa meliputi: (1) *Test of English Proficiency* (TOEP); (2) *TOEFL Preparation*; (3) *General English (GE)* Course; (4) *Conversation Class*; (5)Layanan Cek Gramatikal Abstrak; dan (6) Layanan Jasa Penerjemahan. Program-program tersebut diperuntukan bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum.

1. Layanan *Test of English Proficiency* (TOEP)

Program ini merupakan layanan pengujian tes kemahiran berbahasa Inggris akademik dengan basis komputer yang mengacu pada standar *paper-based* TOEP.

Fasilitas:

a. Tes *paperless*,hasil skor *real-time*

b. Skor objektif dgn sistem *computerized*

c. *e-certificate* yg bisa diunduh

d. Masa tunggu tes relatif cepat

2. **Layanan TOEP Preparation**

   Program ini meliputi aktivitas persiapan tes kemampuan Bahasa Inggris dalam menghadapi TOEP, disertai latihan-latihan dan strategi-strategi khusus dalam pengerjaan tes TOEP sehingga memberi peluang meningkatkan nilai/ skor tes.

   Fasilitas :

   a. 14 sesi pembelajaran
   b. Pengajar lulusan dalam dan luar negeri
   c. Handbook
   d. Free 2x tes

3. **Layanan General English (GE)**

   Program ini membantu memperbaiki kemampuan bahasa Inggris dalam ketrampilan menyimak, membaca, berbicara dan menulis melalui pembelajaran yang aktif dan komunikatif. Program ini disusun dari level elementary sampai level advanced dan diselenggarakan selama 14 *meeting*/ level.

4. **Layanan Conversation Class**

   Program ini membekali dasar-dasar kemampuan komunikasi bahasa Inggris secara lisan. Kosentrasi pembelajaran pada ketrampilan berbicara *(Speaking)* untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris sehari-hari, akademik maupun bisnis. Program ini disusun dari level elementary sampai *advanced*. Program berlansung selama 14 *meeting*/ level.

5. **Layanan Cek Gramatikal Abstrak**

   Program ini diberikan khusus untuk mahasiswa Umsida untuk meningkatkan kualitas penulisan abstrak berbahasa Inggris. Abstrak yang dinyatakan lolos pengecekan diharapkan sudah memenuhi kaidah gramatikal penulisan akademik.

   Fasilitas:

a. Konsultasi tata tulis bahasa inggris standar
b. Penerjemahan abstrak artikel ilmiah dan tugas akhir/ skripsi/ tesis

6. **Layanan Jasa Penerjemahan**

   Program ini merupakan layanan yang disediakan untuk pemakai jasa terjemahan,baik Indonesia-Inggris maupun Inggris-Indonesia.

   Fasilitas:

   a. Penerjemahan dilakukan oleh tenaga berkualitas.
   b. Hasil terjemahan sudah termasuk proofreading oleh lulusan S2 dalam/ luar negeri.
   c. Menampung terjemahan dari berbagai disiplin ilmu.

E. LAYANAN PUSAT KARIR DAN ALUMNI

Pusat Karir dan Alumni di bawah Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni (DK2A) merupakan salah satu lembaga di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo yang mulai berdiri pada tahun 2015 di bawah kontrol Wakil Rektor III yang bertugas untuk melakukan kegiatan *Tracer Study*, memberikan pelayanan bimbingan karir, informasi dan lowongan kerja bagi mahasiswa tingkat akhir dan alumni UMSIDA.

Pusat Informasi dan Pengembangan Karir bertugas menyelenggarakan program pelatihan bimbingan karir, pelatihan melamar kerja, informasi dan lowongan kerja bagi mahasiswa dan alumni UMSIDA dalam meningkatkan kemampuan serta kesiapan calon lulusan dan alumni dalam memasuki dunia kerja. Program-program yang diselenggarakan oleh Lembaga Bahasa meliputi:

1. **Informasi Lowongan Kerja**

   Info lowongan pekerjaan dari perusahaan rekanan dan perusahaan yg terdaftar di departemen tenaga kerja

2. **Seminar**

   Kegiatan pelatihan melamar kerja dan tes wawancara yang diperuntukkan bagi calon wisudawan umsida dengan Nara sumber dari HRD perusahaan rekanan pinpku umsida

3. **Pelatihan**

   Pusat Informasi dan Pengembangan Karir menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa dan alumni baik dalam lingkup internal Universitas maupun yang bersertifikat Badan Nasional Standar Pendidikan (BNSP), yang bekerja sama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Pelatihan kompetensi yang sudah dilaksanakan adalah:

   a. Sertifikasi Pemrograman Web
   b. Sertifikasi Kewirausahaan
   c. Sertifikasi Customer Service

   Selain itu, Pusat Informasi Dan Pengembangan Karir juga memberikan pelatihan bagi calon alumni yang berupa Pelatihan Tes Wawancara dan Melamar Pekerjaan dengan nara sumber HRD perusahaan.

4. **Magang**

   Pusat Informasi dan Pengembangan Karir UMSIDA bekerjasama dengan perusahaan dan instansi, memberikan kesempatan kepada mahasiswa UMSIDA dan alumni untuk melakukan kegiatan magang, guna menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia kerja.

5. **Recruitment Kampus**

   Pusat Informasi dan Pengembangan Karir UMSIDA memfasilitasi perusahaan mitra untuk dapat melakukan rekrutmen di kampus yang terbuka bagi mahasiswa dan alumni UMSIDA, sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

6. **Konseling Karir**

   Layanan konseling bagi mahasiswa tingkat akhir dan alumni yang membutuhkan pertimbangan atau masukan dalam melamar pekerjaan.

7. **Job Fair**

   Agenda tahunan yang diselenggarakan untuk memfasilitasi kebutuhan perusahaan rekanan dan lulusan akan kebutuhan pemenuhan lowongan kerja.

8. **Memorandum of Understanding (MoU)**

   Kerjasama antara Pusat Informasi dan Pengembangan Karir dan perusahaan rekanan di bidang lowongan pekerjaan, job fair, magang, Nara sumber seminar/pelatihan, dan sebagainya.

F. LAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Setiap mahasiswa mendapatkan akun SIM yang bisa diakses di http://sim.umsida.ac.id/ Mahasiswa masuk/*login* dengan username menggunakan NIM dan password *default* yaitu NIM mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa wajib mengganti password untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan data akademik.

Tampilan halaman Sistem Informasi Mahasiswa UMSIDA

Sistem Informasi Akademik bisa diakses secara *online*/ Wide Area Network (WAN) dan berisi informasi penting antara lain :

a. Menu Akademik (KRS, KHS, Transkrip Nilai, Laporan Akademik).
b. Menu Informasi (Presensi Kuliah, Presensi Ujian, Data Keuangan).
c. Menu Upload Prestasi (Surat Keterangan Pendamping Ijazah/ SKPI).
d. Menu Poin Kegiatan (Poin Sistem Kegiatan Ekstra Kurikuler/ SKEK).
e. Menu Perpustakaan (Untuk keperluan unggah *fulltext* tugas akhir/ skripsi/ tesis).
f. Menu Wisuda (Untuk keperluan pendaftaran wisuda *online).*

G. LAYANAN FASILITAS E-LEARNING

UMSIDA telah mengembangkan fasilitas e-learning untuk mendukung proses pembelajaran secara aktif dan interaktif. Situs e-learning UMSIDA dapat diakses melalui browser pada umumnya seperti Mozilla Firefox, Chrome, Opera, dll dengan memasukkan alamat website e-learning umsida yakni https://e-learning.umsida.ac.id/. Situs e-learning akan menampilkan halaman muka seperti pada gambar dibawah ini.

Tampilan halaman depan E-learning UMSIDA

H. LAYANAN P3TU

Pusat Pelayanan Psikologi Terapan UMSIDA (P3TU) merupakan merupakan lembaga yang bergerak di bidang layanan jasa Psikologi yang bernaung di bawah Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah

Sidoarjo. P3TU berdiri sejak 2006, telah mendapat kepercayaan masyarakat dan hingga kini bekerjasama dengan beberapa institusi. Bidang pelayanan P3TU meliputi:

1. **Konseling Individu Dan Kelompok.**
   a. Pelayanan ini diperuntukan bagi individu atau kelompok yang membutuhkan bantuan layanan terkait upaya pengembangan potensi diri. Kondisi ini dapat terjadi pada anak, remaja, dewasa, hingga lanjut usia.
   b. Upaya pengembangan yang diberikan dapat berkaitan dengan diri individu, perkawinan, keluarga, sekolah, maupun pekerjaan. Untuk pelayanan ini lembaga juga menyediakan *play therapy room* untuk anak-anak.
   c. Penelusuran potensi kecerdasan, minat, dan bakat. Pelayanan ini diperuntukkan antara lain untuk membantu siswa dan pengelola sekolah dalam mempertimbangkan penjurusan sekolah yaitu IPA/ IPS/ Bahasa; pilihan program studi di perguruan tinggi, dan pemilihan karir yang sesuai karakter individu. Tes psikologi ini juga dapat diberikan untuk anak usia TK (Taman Kanak-Kanak), misalnya untuk mengetahui kesiapan anak dalam menerima materi pelajaran di Sekolah Dasar (SD).
   d. Pelayanan Psikologis klasikal (ruang lingkup pendidikan)
      Misal: melakukan tes potensi siswa sekolah, membantu menentukan strategi pembelajaran siswa agar menjadi semakin progresif dan terarah. Lembaga menyediakan ruang klasikal dengan daya tampung 300 orang.
   e. Bimbingan Karir mahasiswa lokal dan umum.
      Memberikan motivasi mahasiswa agar dapat menempuh studi dengan baik tanpa hambatan dan dapat menyelesaikan.
   f. Program peningkatan kualitas masyarakat (*Community Development*).

Sejumlah program telah dan terus dikembangkan untuk menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin spesifik dan beragam. Misalnya Terapi Berhenti Merokok, Workshop Parenting. Lembaga juga membuka kemungkinan mengembangkan program-program baru yang disesuaika dengan kebutuhan klien/organisasi, baik di bidang pendidikan, industri, dan organisasi, klinis dan kesehatan, serta sosial.

g. Pelatihan Pengembangan SDM (Sumber Daya manusia)
   Berbagai program pelatihan dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan klien/ organisasi, seperti Outbond Training.
h. Rekruitment/ Seleksi
   Meliputi assessment kompetensi dasar (kemampuan umum, kepribadian, dan pola kerja), untuk mendukung organisasi/perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang terbaik sesuai dengan tuntutan pekerjaan (*right man on the right place*).
i. Asesment/ Potential Review
   Meliputi assessment kompetensi dengan berbagai metode pengukuran psikologis, untuk mengidentifikasi potensi, (kelebihan dan kelemahan), yang diperlukan untuk merancang strategi pengembangan SDM (sumber daya manusia).

I. FASILITAS DAN UNSUR PENUNJANG

Dalam rangka menunjang kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo telah membangun beberapa fasilitas pendukung antara lain:

1. Gedung Perkuliahan & Perkantoran

a. Gedung Perkuliahan dan Perkantoran Kampus I

   Gedung kampus terdapat di jantung kota Sidoarjo tepatnya di jalan Mojopahit 666-B Sidoarjo. Gedung kampus I terdiri dari 6

bangunan yang difungsikan sebagai gedung perkuliahan dan perkantoran, yang terbagi menjadi menjadi gedung A, B, C, GKB 1, GKB 2, dan GKB 3

Sebagai pusat administrasi utama yang memfasilitasi berbagai layanan administrasi, baik yang bersifat akademik maupun non akademik, mulai dari Rektorat, Direktorat Akademik (DA), Direktorat Keuangan dan Bisnis (DKB), Direktorat Pengelolaan Aset dan Lapangan (DPAL), Badan Penjamin Mutu (BPM), Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia (DPSDM), Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI), Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM), Direktorat Kerjasama, Kemahasiswaan, dan Alumni (DK2A), UPT Perpustakaan, dan Lembaga Bahasa. Di kampus I juga terdapat berbagai pusat studi di lingkungan UMSIDA di bawah DRPM.

Selain itu, Gedung Perpustakaan yang terdiri dari 3 lantai, melengkapi kegiatan belajar yang kondusif bagi perkuliahan baik Fakultas Agama Islam, Fakultas Bisnis Hukum dan Ilmu Sosial, dan Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan. Kampus I juga sebagai Pusat Data Komputer dan Internet, Laboratorium Bahasa serta Laboratorium Program Studi masing masing sesuai dengan fakultasnya.

b. Gedung Perkuliahan dan Perkantoran Kampus II

Gedung kampus II terletak di Jalan Raya Gelam 250 Candi Sidoarjo, digunakan untuk perkuliahan Fakultas Sains dan Teknologi. Bangunan kembar yang berdiri megah dengan 4 lantai ini, dilengkapi sarana belajar berupa Laboratorium Komputerdan Internet untuk Fakultas Teknik, Pertanian dan *Green House,* Laboratorium Bahasa, *Laboratory Center, Bussines Center,*

Lembaga Layanan dan Bimbingan Konseling, dan Lembaga Konsultan Bantuan Hukum (LKBH), Perpustakaan, dan Ruang Diskusi.

c. Gedung Perkuliahan dan Perkantoran Kampus III

Gedung kampus III adalah tempat perkuliahan mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan dengan Program Studi D-III Kebidanan, D-IV Teknologi Laboratorium Medis, D-IV Manajemen Informasi Kesehatan (Rekam Medis), S1 Pendidikan Profesi Bidan, dan D-III Fisioterapi yang terletak dikawasan Lebo, Wonoayu Sidoarjo. Di kampus IV terdapat 27 ruang kelas/ lab.

2. Laboratorium

Laboratorium Di Fakultas Agama Islam

a. Laboratorium AIK
b. Laboratorium Micro Teaching
c. Laboratorium Mini Bank Syariah

Laboratorium Di Fakultas Sains dan Teknologi

a. Laboratorium Pengembangan Produk
b. Laboratorium Mikrobiologi
c. Laboratorium Analisa Pangan
d. Laboratorium Agro Kompleks
e. Laboratorium Green House
f. Laboratorium Algo Program
g. Laboratorium Algo Struktur Data
h. Laboratorium Sistem Digital
i. Laboratorium Web dan Basis Data
j. Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak
k. Laboratorium Jaringan Komputer
l. Laboratorium Sistem Operasi
m. Laboratorium Pemrograman Berbasis Objek
n. Laboratorium Komputer

o. Laboratorium Tata Letak Pabrik
p. Laboratorium Sistem Manufaktur
q. Laboratorium Ergonomi
r. Laboratorium Fisika
s. Laboratorium Digital
t. Laboratorium TTL
u. Laboratorium Elka
v. Laboratorium Dasar Sistem Komunikasi
w. Laboratorium Dasar Sistem Kontrol
x. Laboratorium Pengukuran Besaran Listrik
y. Laboratorium Rangkaian Listrik
z. Laboratorium Manufaktur
aa. Laboratorium Metalurgi/Ilmu Logam
bb. Laboratorium Desain
cc. Laboratorium Gambar Teknik
dd. Phenomena Dasar Mesin
ee. Laboratorium Unjuk Kerja
ff. Laboratorium Pengecoran Logam
gg. Laboratorium Teknik Tenaga Listrik

Laboratorium Di Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial

a. Laboratorium Komputer Manajemen
b. Laboratorium Komputer Akuntansi
c. Laboratorium Manual
d. Laboratorium Galeri Investasi
e. Laboratorium Mini Bank
f. Laboratorium Desain Grafis
g. Laboratorium e-Governance
h. Laboratorium Studio Radio
i. Laboratorium Studio Televisi
j. Laboratorium Komputer

k. Laboratorium Pengadilan Semu
l. Laboratorium Kontrak Bisnis

Laboratorium Di Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan

a. Laboratorium Play Teraphy, Observasi dan Pusat Terapi ABK
b. Laboratorium Konseling
c. Laboratorium Klasikal
d. Laboratorium Eksperimen
e. Laboratorium Individu
f. Laboratorium Ke-Sdan
g. Laboratorium Pembelajaran PAUD
h. Laboratorium Bengkel Kerja
i. Laboratorium Audio Visual
j. Laboratorium SAC
k. Laboratorium Bahasa
l. Laboratorium IPA
m. Laboratorium Jaringan
n. Laboratorium Pemrograman

Laboratorium Di Fakultas Ilmu Kesehatan

a. Laboratorium Kehamilan / ANC
b. Laboratorium Persalinan / INC
c. Laboratorium Nifas / PNC
d. Laboratorium Bayi Balita
e. Laboratorium Ketrampilan Dasar Praktik Klinik / KDPK
f. Laboratorium KB
g. Laboratorium Anatomi
h. Laboratorium Kimia Klinik / Hematologi
i. Laboratorium Prasitologi, Imunoserologi, Virologi/ Sitohistoteknologi
j. Laboratorium Kimia Dasar
k. Laboratorium Kimia Terapan
l. Laboratorium Bakteriologi

m. Lab Mini Hospital
n. Lab Komputer
o. Lab Coding dan Indexing
p. Lab Filling & Assembling

3. Fasilitas Seni Dan Olahraga

Terdapat beberapa fasilitas seni dan olahraga di Universitas Muhammadiyah yaitu antara lain

a. **Lapangan Basket dan Bola Volley**

Dalam rangka mengembangkan minat dan bakat civitas akademik, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo menyiapkan lapangan yang representatif untuk olah raga basket dan bola volley. Lapangan ini digunakan oleh mahasiswa UMSIDA dan juga beberapa event pertandingan tingkat reginal. Lapangan ini terletak di kampus 4 Fakultas Ilmu Kesehatan.

b. **Wall Climbing**

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo juga telah menyediakan satu tempat untukmengembangkan bakat dan minat di bidang jelajah alam (pencinta alam) yaitu *wall climbing*yang telah memenuhi standart keselamatan dan keamanan. Fasilitas ini sering digunakanuntuk latihan para mahasiswa dan juga pihak luar (mahasiswa kampus lain atau para siswapecinta alam). Fasilitas wall climbing ini terletak di kampus 4 Fakultas Ilmu Kesehatan.

4. Rusunawa

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo pada tahun 2013 mendapatkan bantuan dari Kementerian Negara Perumahan Rakyat RI berupa pembangunan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) yang terletak di kampus 4 Fakultas Ilmu Kesehatan. Bangunan Rusunawa ini dibangun 3 lantai dengan total kamar 50 buah. Rusunawa ini secara keseluruhan bisa menampung 200-300 orang.

Kamar hunian berukuran (4 x 4,5) meter untuk kapasitas 4 orang dengan fasilitas ;tempat tidur susun, almari pakaian dan mejakursi belajar, cermin. Fasilitas lain yang bisa digunakan bersama antara lain; dapur, musholla, aula, tempat parkir, taman, tempat cuci jemur, ruang setrika danlain-lain. Selain itu bagi mahasiswa yang tinggal di Rusunawa akan mendapatkan fasilitas makan sehat 3 x sehari dan air minum, layanan pendampingan oleh Ibu Asrama selama 24 jam dan bimbingan ibadah; membaca Al-Qur'an, akhlak, sholat khusyu' serta sholat jenazah.

5. **Payment Point**

Payment Point/ layanan pembayaran dan tarik tunai dari Bank Syariah Mandiri (BSM) dan BNI 46 terdapat di kampus 1 dan kampus 3. Buka setiap hari untuk melayani kebutuhan transaksi keuangan dan perbankan. Selain payment point, juga terdapat unit ATM dari Bank rekanan di kampus 1 dan kampus 2 yaitu ATM BNI, ATM BSM, ATM BTN.

DAFTAR PUSTAKA

Edaran Dir. Kemahasiswaan & Kerjasama No.E.101/E.23/T/2015 tentang *Nisbah Dosen/Mahasiswa.*

Permendikbud No.139/2014 tentang *Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.*

Permendikbud No.50/2014 tentang *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.*

Permendikbud No.81/2014 tentang *Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.*

Permendikbud No.87/2014 tentang *Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.*

Permendikbud No.87/2014 tentang *Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.*

Permendiknas No.63/2009 tentang *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.*

Permenristekdikti No.44/2015 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi.*

Perpres No.8/2012 tentang *Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.*

PMA No.1/2016 tengan *Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan.*

PP No.19/2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan.*

PP No.4/2014 tentang *Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.*

SK PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang *Perguruan Tinggi Muhammadiyah.*