UMSIDA
DARI SINI PENCERAHAN BERSEMI

PEDOMAN AKADEMIK

Direktorat Akademik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
Tahun 2023

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
Jl. Mojopahit 666 B, Telp. 031-8945444, Faks. 031-8949333 Sidoarjo - 61215
Email : umsida@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
No : 068/II.3/AU/02.00/B/KEP/IX/2023

Tentang
PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

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 akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo;
2. Sehubungan dengan nomor 1, perlu 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. UU RI Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. SK Dirjen Dikti No 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi Yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik;
11. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
12. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018.

Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan tanggal 6 September 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Pertama : Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo sebagaimana terlampir.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan pembetulan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 22 Shafar 1444 H
09 September 2023 M

Rektor,

Dr. Hidayatulloh, M.Si.

Tembusan :
1. Ketua BPH;
2. Wakil Rektor I, II, III;
3. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Umsida;

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
TAHUN 2023

PENULIS
Tim Penulis UMSIDA

PENYUNTING
Dr. Hana Catur Wahyuni, ST., MT.
Dr. Nurdiansyah, S.Pd., M.Pd
Cholifah, SST., M.Kes
Noly Shofiyah, S.Pd., M.Pd., M.Sc.
Choirun Nisak Aulina, S.Pd., M.Pd
Roni Pambudi, S.Kom

PENERBIT

UMSIDA PRESS
Jl**.** Mojopahit **666** B Sidoarjo

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT. Kami bersyukur Buku Pedoman Akademik 2023/2024 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-nilai akademik yang berlaku di UMSIDA. Buku Pedoman Akademik ini merupakan hasil penyempurnaan dari Buku Pedoman Akademik sebelumnya, yang memuat 5 bab, yaitu: (1) Gambaran umum UMSIDA, (2) Siklus Kegiatan Akademik, (3) Organisasi Intra Kampus, (4) Layanan dan Fasilitas, dan (5) Kebijakan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

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, Oktober 2023
Wakil Rektor 1

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
BAB I GAMBARAN UMUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO 1
A. Profil UMSIDA 1
B. Sejarah UMSIDA 6
C. Lambang UMSIDA 8
D. Mars Muhammadiyah, Hymne, Dan Mars Universitas Muhammadiyah 10
E. Visi, Misi, Tujuam, Sasaran, dan Tata Nilai 13
F. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo 15
G. Program Pendidikan TA 2023/2024 20
BAB II PROSES AKADEMIK 22
A. Pendaftaran dan Seleksi Mahasiswa 22
B. Perencanaan Studi 23
C. Perkuliahan 36
D. Evaluasi Belajar 40
E. Sistem Penilaian 44
F. Yudisium 45
G. Wisuda 45
H. Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI, Sertifikat Bahasa Asing dan Sertifikat Kompetensi 47
BAB III EVALUASI STUDY 48
A. Evaluasi Tahap Pertama; Evaluasi Studi Setiap Akhir Semester Dan Beban Studi 48
B. Evaluasi Tahap Kedua; Evaluasi Studi Dua Tahun Pertama 48
C. Evaluasi Tahap Ketiga; Evaluasi Studi Dua Tahun Kedua 48
D. Evaluasi Tahap Akhir; Evaluasi Batas Waktu Studi 49
E. Kelulusan 49
F. Cuti Akademik 49
G. Cuti Akademik Tanpa Keterangan/ Non Aktif 52
H. Mutasi (Keluar, Pindah) 54
I. Semester Antara (SA) 56
J. Kuliah Kerja Nyata (KKN) 57
K. Pengenalan Lapangan Per Sekolahan (PLP), Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan Magang Industri 61

BAB I

GAMBARAN UMUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

GAMBARAN UMUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) dengan semboyannya “Dari Sini Pencerahan Bersemi” merupakan salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah di Jawa Timur dengan visi “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 penguatan 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 profesional dan kompeten 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 tugas dan tanggung jawabnya serta bermanfaat bagi masyarakat Indonesia dan kemanusiaan universal. Untuk mencapai cita-cita tersebut, UMSIDA melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

A. Profil UMSIDA

Pada tahun 2023, UMSIDA mempunyai enam fakultas dengan 32 program studi (Prodi), yang terdiri dari 1 prodi D3, 2 prodi profesi, 3 prodi vokasi D4 dan 26 prodi sarjana. Kampus UMSIDA berada di tiga lokasi, yaitu:

1. Kampus 1

Berlokasi di Jalan Mojopahit 666B Sidoarjo.

Kampus 1 digunakan untuk perkuliahan mahasiswa Fakultas Agama Islam (FAI), Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial (FBHIS), Fakultas Kesehatan (Fikes), dan Fakultas Kedokteran Gigi (FKG). Kantor Pusat UMSIDA juga berlokasi di kampus 1, yang berfungsi sebagai perkantoran, admisi, kemahasiswaan, pusat layanan administrasi akademik dan keuangan.

2. **Kampus 2**

   Berlokasi di Jalan Raya Gelam 250, Gelam, Candi- Sidoarjo

   Kampus 2 digunakan untuk perkuliahan mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi (FST).

3. **Kampus 3**

   Berlokasi di Jalan Raya Rame Pilang, Wonoayu, Sidoarjo

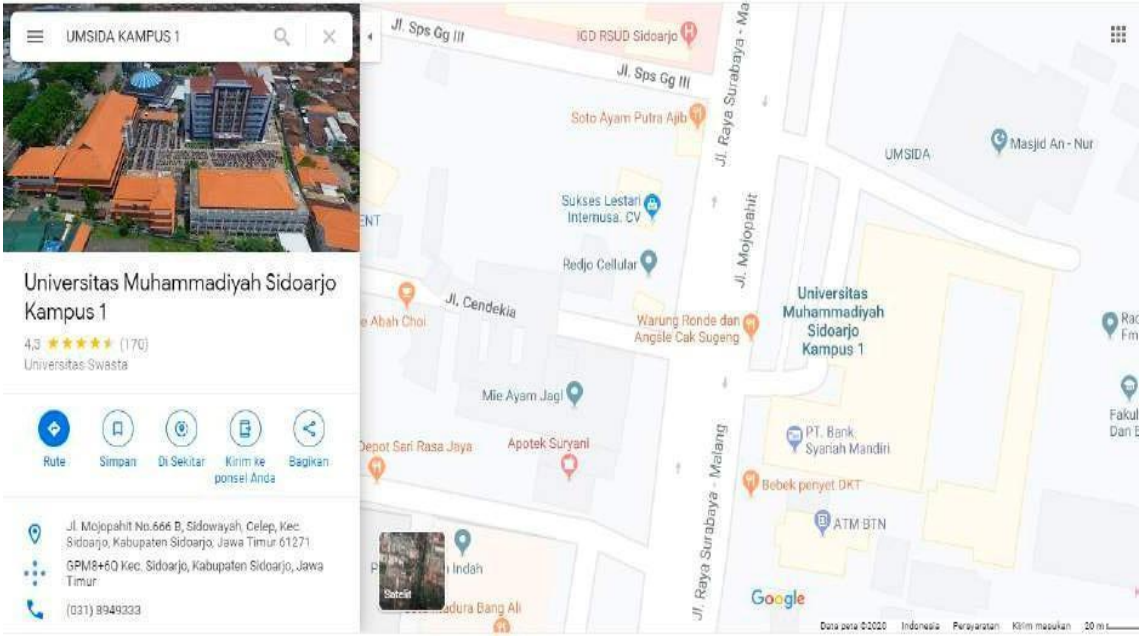
   Kampus 3 digunakan untuk perkuliahan mahasiswa Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan serta Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial.

Secara umum, layanan administrasi akademik di UMSIDA dapat diakses melalui sistem informasi berbasis web dan android. Sistem ini memungkinkan proses layanan berlangsung lebih mudah dan cepat. Dalam perkembangannya, penyediaan fasilitas belajar yang representatif juga terus dikembangkan melalui pembangunan gedung baru untuk ruang perkuliahan, ruang kegiataan mahasiswa, ruang laboratorium, pengadaan alat dan bahan untuk pratikum. 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 memberikan layanan secara manual dan digital, yang menyediakan tidak kurang dari 40.000 eksemplar buku serta akses jurnal-jurnal terakreditasi nasional dan internasional untuk mendukung catur darma perguruan tinggi dalam rangka menghasilkan lulusan yang bermutu dan kompeten. Ke depan perpustakaan UMSIDA dikembangkan menjadi *digital library*.

Peta kampus 1, 2, dan 3 UMSIDA sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini telah terkoneksi dan terintegrasi dalam sistem informa

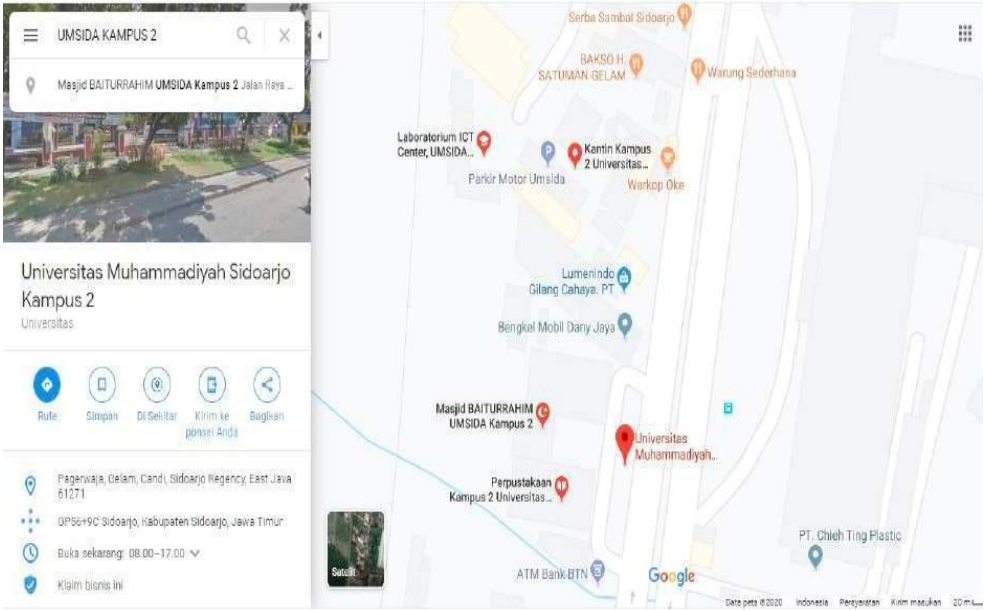
Peta Kampus I Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Jl.Mojopahit 666 B Sidoarjo Telp. 031-8945444



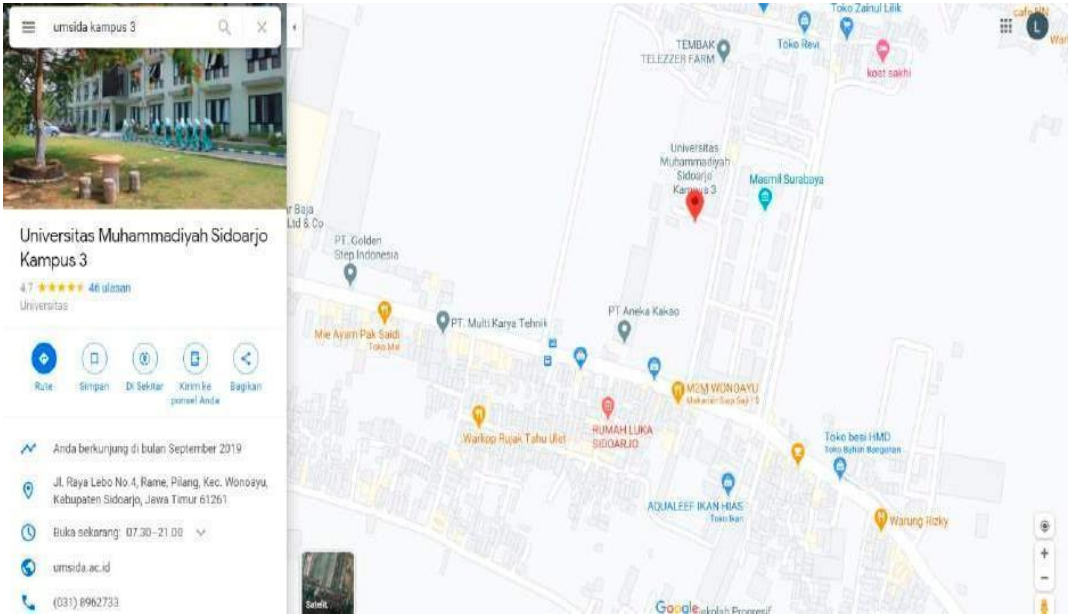
Peta Kampus II Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Jl. Raya Gelam 250 Candi Sidoarjo Telp. 031-8921938



Peta Kampus III Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Jl. Raya Lebo No. 4 Wonoayu - Sidoarjo Telp. 031-8962733



B. Sejarah UMSIDA

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 di Kabupaten Sidoarjo dan wilayah sekitarnya sangat besar, sehingga ada keinginan kuat untuk menggabungkan kelima sekolah tinggi tersebut menjadi universitas. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 241/D/0/2000 berdirilah Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (yang kemudian dikenal dengan sebutan UMSIDA) sebagai bentuk perubahan atau pegabungan dari lima Sekolah Tinggi yang ada. Pada tahun 2013 Akademi Kebidanan (Akbid) Siti Khodijah Sidoarjo bergabung dengan UMSIDA berdasarkan 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 Siti Khadijah Sidoarjo 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 Siti Khadijah Sidoarjo ke dalam UMSIDA ini sebagai kelanjutan dari Kebijakan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.

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 Muhammadiyah, 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 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 rangka penguatan kelembagaan UMSIDA, diterapkan tata kelola berbasis nilai-nilai Islam yang bersumber pada Al-Quran dan Al-Hadist serta ketentuan yang berlaku di Persyarikatan Muhammadiyah. Tata kelola perguruan tinggi diselenggarakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparan, akuntabel, tanggung jawab, kredibel, dan adil. Dalam implementasinya diselaraskan dengan: (1) Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; (2) Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, (3) Tata nilai yang berlaku di UMSIDA; (4) Perkembangan pendidikan tinggi dan masyarakat; dan (5) Kebutuhan UMSIDA.

Dalam rangka menjaga stabilitas penyelenggaraan UMSIDA, maka diperlukan adanya STATUTA sebagai peraturan dasar pengelolaan UMSIDA. Statuta ini menjadi landasan dan pedoman dalam penyusunan peraturan, kebijakan, dan prosedur operasional di masing-masing unit kerja yang ada di UMSIDA.

C. Lambang dan Logo UMSIDA

1. Lambang UMSIDA

Makna dari lambang UMSIDA di atas dijelaskan sebagai berikut:

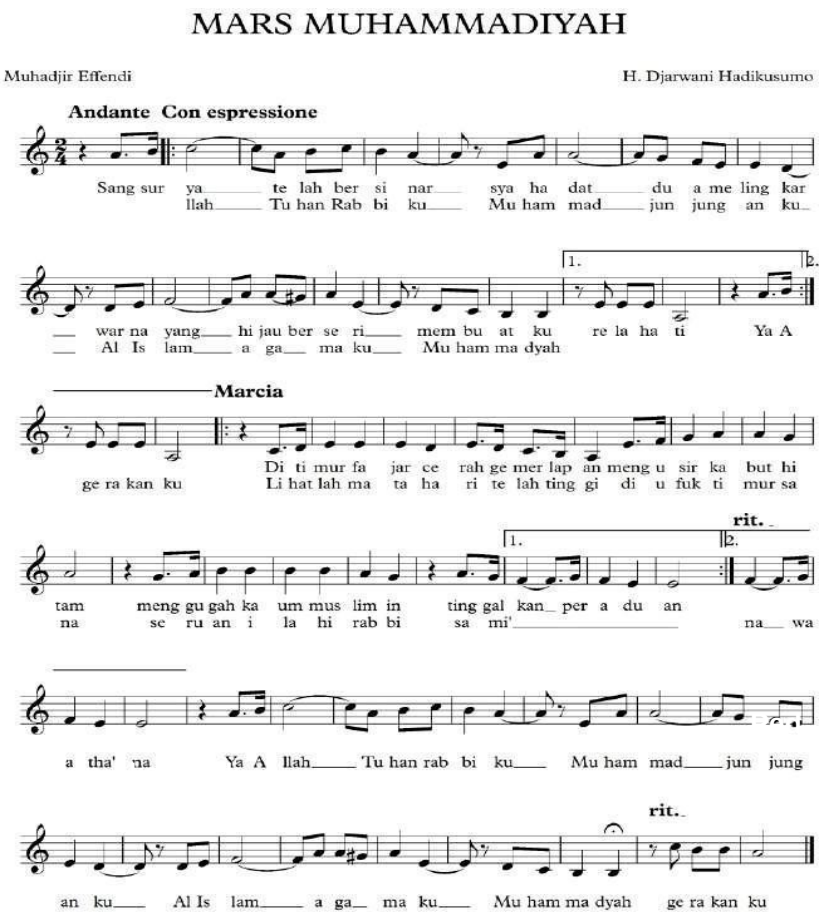
a. Tulisan Arab Muhammadiyah : Sebagai pengikut Nabi Muhammad SAW.
b. Matahari Bersinar Dua Belas: Organisasi Muhammadiyah berdiri tahun 1912.
c. Dua Kalimat Syahadat: Sebagai ikrar kesaksian dalam Islam, yaitu kesaksian bahwa tidak ada Tuhan selain Allah dan pengakuan Muhammad sebagai Utusan Allah.
d. 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.
e. Tulisan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo: Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang berkedudukan di Sidoarjo.
f. Lingkaran Berhimpitan Segi Lima: Melambangkan Rukun Islam yang sekaligus lima sila dalam Pancasila, yang berarti pula menghimpun dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang berjiwa Islam dan Pancasilais serta berguna bagi agama, masyarakat, bangsa, dan negara.

2. Logo UMSIDA

Logo UMSIDA terdiri dari:

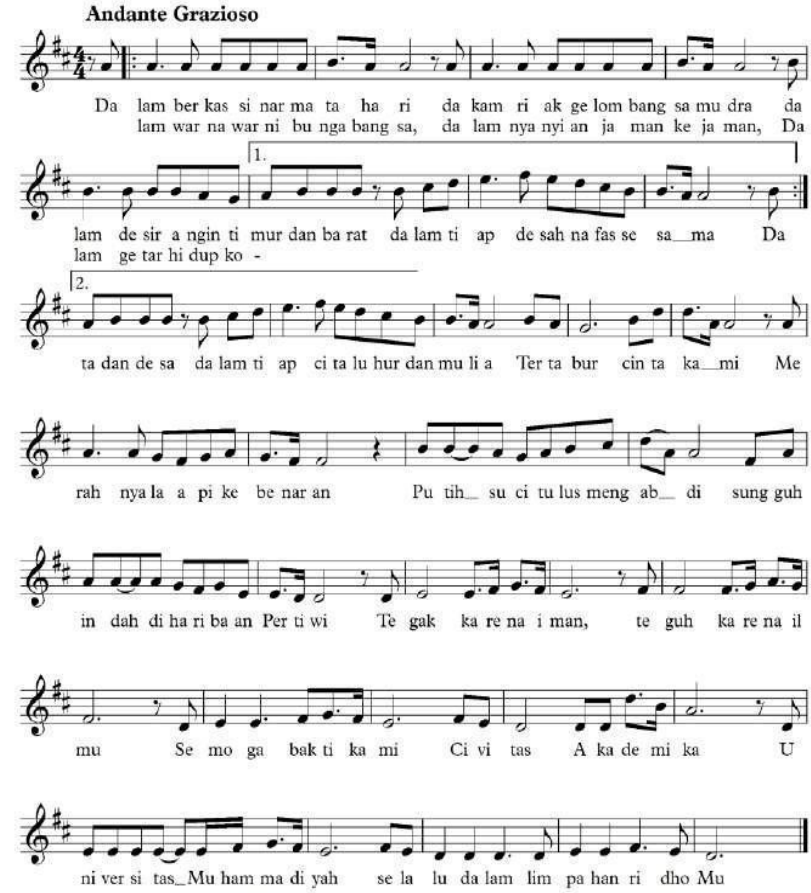
a. Lambang UMSIDA
b. Tulisan UMSIDA dengan warna merah marun bermotif batik emas yang menggambarkan semangat dengan mengedepankan kearifan lokal untuk mencapai kejayaan.
c. Dibawah UMSIDA terdapat tulisan “Dari Sini Pencerahan Bersemi” yang mempunyai makna UMSIDA sebagai pusat pencerahan bagi seluruh sivitas akademika yang diharapkan dapat memberikan pencerahan kepada masyarakat luas.
d. Logo UMSIDA sebagai berikut:

D. Mars Muhammadiyah, Hymne, Dan Mars Universitas Muhammadiyah



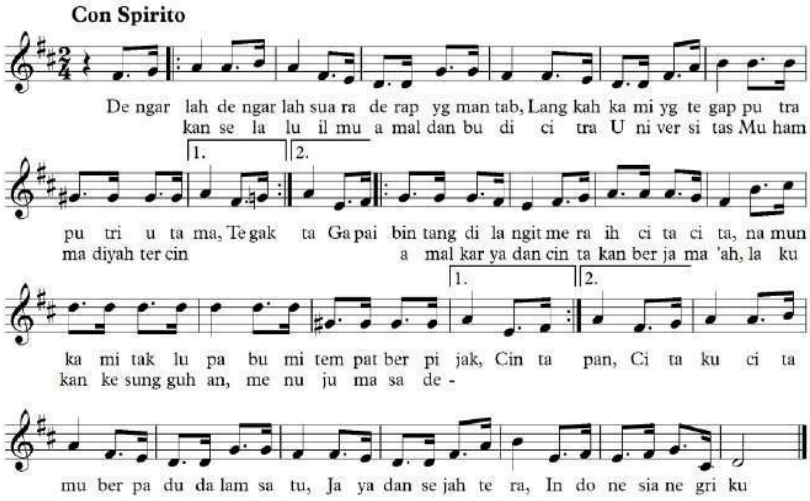
HYMNE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Muhadjir Effendi S. Soemantri



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 sebagai *core values* yang terumuskan dalam akronim UMSIDA, yaitu:

a. **Uswah**: menjadi contoh yang baik;
b. **Mandiri**: mandiri secara etis dan organisatoris serta otonom;
c. **Sinergi**: kerjasama dengan berbagai pihak dalam kebaikan dan ketaqwaan;
d. **Integritas**: kejujuran dan tanggung jawab;
e. **Dinamis**: selalu bergerak maju, berkembang, dan meningkat;
f. **Amanah**: terpercaya sehingga mendapat pengakuan dan dukungan dari berbagai pihak.

F. Pimpinan UMSIDA

1. Rektorat

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

2. Sekretariat, Badan, Direktorat, Lembaga, dan UPT

Sekretariat Universitas (SU)
Kepala : Dr. Kumara Adji Kusuma, S.Fil.I, CiFP.
Email : sekretariat@umsida.ac.id
Email : humas@umsida.ac.id

Badan Penjaminan Mutu (BPM)
Kepala : Widyastuti, M.Psi., Psikolog.
Email : bpm@umsida.ac.id

Direktorat Akademik (DA)
Kepala : Cholifah, SST., M.Kes..Keb.
Email : akademik@umsida.ac.id

Direktorat Keuangan (DK)
Kepala : Dr. Imelda Dian R, S.E., Ak., M.Ak.
Email : **dk@umsida.ac.id**

Direktorat Pengelolaan Aset dan Lingkungan (DPAL)
Kepala : Ismail Nanang Ribut, S.A.P.
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 : Mochamad Alfan Rosid, S.Kom., M.Kom
Email **: pusdakom@umsida.ac.id**

Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)
Kepala : Dr. Sigit Hermawan, S.E., M.Si., CiaQR.
Email **:** drpm@umsida.ac.id

Direktorat ADMISI
Kepala : Dr. Didik Hariyanto, M.Si
Email **:** dk2a@umsida.ac.id

Direktorat Kemahasiswaan & Alumni
Kepala : Arif Senja Firtoni, S.Kom., M.Kom
Email **:** dka@umsida.ac.id

Direktorat Pengembangan Bisnis & Investasi
Kepala : Hasan Ubaidillah, S.E., M.M.
Email **:** suryaumsida16@gmail.com

Badan Perencanaan, Pemeliharaan, & Pengendalian Pembangunan
Kepala : Ir. Nina Rusfalia Yosarini
Email : bp3@umsida.ac.id

Direktorat Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (DIK)
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

Lembaga Sertifikasi Profesi
Kepala : Dr. Ida Rindaningsih, M.Pd
Email : lsp@umsida.ac.id

Lembaga Kerjasama & Urusan Internasional
Kepala : Isna Fitria Agustina, S.Sos., M.Si.
Email : lkui@umsida.ac.id

UPT Perpustakaan
Kepala : Mochammad Tanzil M, SH., M. Kn.
Email : perpus@umsida.ac.id

Lembaga Konsultasi & Bantuan Hukum
Kepala : Dr. Rifqi Ridlo Pahlevy, SH., MH.
Email : lhkbh@umsida.ac.id

3. Fakultas Agama Islam (FAI)

Dekan : Dr. Imam Fauji, Lc, M.Pd.
Wakil Dekan : M. Bahak Udin By Arifin, M.Pd.
Ka Prodi S2 MPI : Dr. Eni Fariyatul f, S.Psi., M.Pd.I.
Ka Prodi S1 PAI : Dr.Anita Puji Astutik, M.Pd.I.
Ka Prodi S1 PBA : Khizanatul Hikmah, M.Pd.I.
Ka Prodi S1 PGMI : Dzulfikar Akbar R,S.Fil.I.,M.Ud.
Ka Prodi S1 Perbankan Sya. : Fitri Nur Latifah, S.E., M.E.Sy.
Email : fai@umsida.ac.id

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

Dekan : Poppy F, S.Sos, M.Med.Kom.
Wakil Dekan : Wiwit Haryanto, S.E., M.Si
Ka Prodi S2 Manajemen : Dr. Hadiah Fitriyah, SE., M.Si.
Ka Prodi S1 Manajemen : Dr. Vera Firdaus, S.Psi., M.M.
Sekprodi S1 Manajemen : Herlinda Maya K, S.E, M.M
Ka Prodi S1 Akuntansi : Sarwendah Biduri, S.E., M.S. Ak.
Sekprodi S1 Akuntansi : Eny Maryanti, SE., MA.
Ka Prodi S1 Adm Publik : Ilmi U. Ch., M.AP., M.Pol.Sc.
Sekprodi S1 Adm Publik : Hendra Sukmana, S.A.P., M.KP
Ka Prodi S1 I. Komunikasi : Nur Maghfirah A., M.Med.Kom.
Sekprodi S1 I. 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.
Kaprodi S1 Bisnis Digital : Alshaf Pebriangga, SE, MM
Email : fbhis@umsida.ac.id

5. Fakultas Sains dan Teknologi (Saintek)

Dekan : Iswanto, ST, MMT
Wakil Dekan : Dr. Ir. Jamaaludin, MM
Ka Prodi S1 Informatika : Ade Eviyanti, S,Kom, M.Kom.
Sekprodi S1 Informatika : Nuril Lutvi Azizah, S.Si., M.Si
Ka Prodi S1 Teknik Elektro : Dr. Izza Anshori, S.T., M.T.
Sekprodi S1 Teknik Elektro : Shazana Dhiya Ayuni, S.ST., MT
Ka Prodi S1 Teknik Industri : Tedjo Sukmono, S.T., M.T
Sekprodi S1 Teknik Mesin : Boy Isma Putra, ST, MM
Ka Prodi S1 Teknik Mesin : Mulyadi,ST.,MT
Sek Prodi S1 Teknik Mesin : Dr. Arasy Fachrudin, S.T., .MT.
Ka Prodi S1 Teknik Sipil : Dr. Atik Wahyuni, ST., M.T
Ka Prodi S1 Tek. Pangan : Lukman Hudi, S.T.P., M.P
Ka Prodi S1 Agroteknologi : M. Abror, S.P., M.M.
Email : saintek@umsida.ac.id

6. Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan (FPIP)

Dekan : Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.
Wakil Dekan : Dr. Eko Hardi Ansyah, M. Psi.
Ka Prodi S1 Psikologi : Ghozali Rusyid A., S.Psi.,M.A. Sek
Prodi S1 Psikologi : Zaki Nur Fahmawati, M.Psi.
Ka Prodi S1 PG PAUD : Choirun Nisak A., S.Pd.I.,M.Pd. Ka
Prodi S1 Pend. B.Inggris : Dr. Fika Megawati, S.Pd., M.Pd.
Seprodi S1 PG PAUD & PBI : Sheila Agustina, S.S., M.Pd. Ka
Prodi S1 PGSD : Kemil Wachidah, S.Pd.I., 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	: Evi Rinata., SST., M.Keb.
Wakil Dekan	: Jamilatur Rohmah, S.Si., M.Si
Kaprodi S1 P. Pro. Bidan	: Siti Cholifah, S.ST., M.Keb.
Kaprodi D-IV TLM	: Galuh Ratmana H, S.Si., M.Si.
Kaprodi D-IV MIK	: Auliaur Rabbani., S.Kom., M. Sc
Kaprodi S1 Fisioterapi	: Widi Arti, S. Fis.,M.Kes.
Kaprodi D-III Fisioterapi	: Herista Novia W, S.Ft., Ftr., M.Fis
Ka Lab Kebidanan	: Hesty Widowati, M.Keb.
Ka Lab TLM	: Andika Aiviameita, SST., M.Si
Ka Lab Fisioterapi	: Andi Fadhilah T, S.Ft., Ftr., M.Sc
Ka Lab MIK	: Resta Dwi Y, S.Tr.Kes., M.K.M
Email	: fikes@umsida.ac.id

8. Fakultas Kedokteran Gigi (FKG)

Dekan	: drg. Lila Muntadir, Sp.Ort
Wakil Dekan	: drg. Tontowi Ashari, MM.
Kaprodi S1 KG	: drg Windy Yuliartanti, Sp.KGA
Kaprodi Profesi KG	: drg. Marisa Elvi Dayanti
Ka Lab Central	: Chylen Setyorini, M.Si
Email	: fkg@umsida.ac.id

G. Program Studi dan Status Akreditasi

No.	Fakultas	Program Studi	Jenjang	Peringkat & No SK Akademik	
1	Fakultas Agama Islam	Manajemen Pendidikan Islam	S2	B	895/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/II/2021
		Pendidikan Agama Islam	S1	Unggul	249/SK/LAMDIK/Ak/S/II/2023
		Pendidikan Bahasa Arab	S1	Unggul	249/SK/LAMDIK/Ak/S/II/2023
		Pendidikan Guru MI	S1	Unggul	284/SK/LAMDIK/Ak/S/III/2023
		Perbankan Syariah	S1	B	1572/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/S/III/2022
2	Fakultas Sains dan Teknologi	Informatika	S1	B	3808/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/VII/2020
		Teknik Elektro	S1	Baik Sekali	0205/SK/LAM Teknik/AS/VIII/2023
		Teknik Industri	S1	Baik Sekali	2414/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2021
		Teknik Mesin	S1	A	6203/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
		Teknik Sipil	S1	Baik	0426/SK/LAM Teknik/AS/XII/2023
		Agroteknologi	S1	B	5660/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2020
		Teknologi Pangan	S1	B	8475/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/XII/2020
3	Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial	Magister Manajemen	S2	B	11476/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/X/2021
		Manajemen	S1	Unggul	925/DE/A.5/AR.10/XII/2023
		Akuntansi	S1	B	3345/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2018

No.	Fakultas	Program Studi	Jenjang	Peringkat & No SK Akademik	
		Hukum	S1	B	3807/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/VII/2020
		Ilmu Komunikasi	S1	A	1612/SK/BAN-PT/Akred/S/V/2019
		Administrasi Publik	S1	A	6655/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2020
		Bisnis Digital	S1	Baik Sekali	LAMEMBA No.962/DE/A.5/AR.10/I/2024
4	Fakultas Psikologi dan Ilmu Pendidikan	Psikologi	S1	B	2061/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IV/2021
		Pendidikan Guru PAUD	S1	Unggul	796/SK/LAMDIK/Ak/S/XII/2022
		Pendidikan Guru SD	S1	Unggul	244/SK/LAMDIK/Ak/S/II/2023
		Pendidikan IPA	S1	Unggul	1110/SK/LAMDIK/Ak/S/XI/2023
		Pendidikan Bahasa Inggris	S1	Unggul	839/SK/LAMDIK/Ak/S/IX/2023
		Pendidikan Teknologi Informasi	S1	Baik Sekali	5859/SK/BAN-PT/Ak-PNB/S/IX/2022
5	Fakultas Ilmu Kesehatan	Kebidanan	S1	Baik	0629/LAM-PTKes/Akr/Sar/XII/2021
		Profesi Bidan	Profesi	Baik	0630/LAM-PTKes/Akr/Pro/XII/2021
		Teknologi Laboratorium Medis	D4	B	0490/LAM-PTKes/Akr/Dip/VIII/2019
		Manajemen Informasi Kesehatan	D4	C	0570/LAM-PTKes/Akr/Dip/XIII/2020
		Fisioterapi	D3	Baik	0617/LAM-PTKes/Akr/Dip/XII/2021

BAB II
PROSES AKADEMIK

PROSES AKADEMIK

Proses akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa UMSIDA sampai terselesaikannya masa studi. Rangkaian proses akademik dimulaia dari sistem seleksi mahasiswa baru sampai penyelesaian studi yang ditandai dengan pelaksanaan upacara akademik dalam bentuk wisuda.

A. PENDAFTARAN DAN SELEKSI MAHASISWA

Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru dikelola oleh Direktorat Admisi UMSIDA. Jalur pendaftaran, persyaratan dan mekanisme serta jadwal pendaftaran untuk mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (Pedoman PMB) Tahun Akademik 2023/2024 dan dapat diakses melalui: https://admisi.umsida.ac.id/. Pedoman PMB selalu diperbarui setiap tahun sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada tahun berjalan.

Pendaftaran mahasiswa baru untuk tahun akademik 2023/2024 dilakukan melalui berbagai jalur, yaitu:

Tabel 1. Jalur pendaftaran mahasiswa baru

No	Jalur Pendaftaran	Sistem Seleksi
1	Reguler	Test
2	Mahasiswa asing	Test
3	Kerjasama	Test
4	Fast track	Test
5	KIP Kuliah	Test
6	Prestasi	Non test
7	Raport	Non test
8	SNBT	Non test

No	Jalur Pendaftaran	Sistem Seleksi
9	Undangan	Non test
10	Alih jenjang dan pindahan	Non test
11	Renim	Non test
12	Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	Non test
13	SBMPTMu	Sesuai ketentuan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Sumber: Pedoman PMB UMSIDA 2023/2024

Khusus untuk mahasiswa baru jalur RPL, sistem konversi dan penilaian untuk menentukan jumlah SKS yang diakui dilaksanakan berdasarkan Pedoman RPL UMSIDA. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi akan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor dan melakukan heregristasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Direktorat Akademik (DA). Heregristrasi untuk mahasiswa baru dilakukan dengan melakukan pelunasan pembiayaan sesuai ketentuan PMB. Setelah melakukan pelunasan, maka mahasiswa baru memperoleh NIM (Nomer Induk Mahasiswa). NIM UMSIDA merupakan legalitas mahasiswa yang telah diterima dan dapat melakukan proses pembelajaran dan perkuliahan selama masa studi.

B. PERENCANAAN STUDI

Perencanaan studi adalah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal semester setelah menyelesaikan heregristrasi. Setiap mahasiswa wajib melakukan herregistrasi/daftar ulang di awal semester dengan melakukan pelunasan biaya kuliah untuk semester berjalan. 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 tahapan penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS), heregristrasi dan KRS, perwalian akademik, revisi KRS (batal/ tambah) sampai penerbitan presensi kuliah. Kegitan tahapan perencanaan studi dilakukuan secara online melalui sistem informasi.

a. Penerbitan KHS

Mahasiswa bisa melihat KHS secara online melalui http://sim.umsida.ac.id/. Apabila diperlukan mahasiswa bisa mencetak KHS dan melakukan validasi melalui layanan akademik yang berada di Direktorat Akademik.

b. Heregristrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS)

1) Ketentuan Pelaksanaan Herregistrasi dan KRS adalah:
   a) Setiap mahasiswa lama wajib melakukan Herregistrasi dan KRS di awal semester.
   b) 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 sesuai ketentuan yang berlaku.
   c) Pada saat heregristrasi mahasiswa harus melakukan pelunasan biaya perkuliahan semester berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   d) KRS dilakukan dengan memilih/memprogram mata kuliah yang akan ditempuh untuk satu semester ke depan. Pelaksanaan KRS dilakukan secara online melalui sistem informasi http://sim.umsida.ac.id/. Tahap ini selanjutnya disebut dengan KRS Online.
   e) Waktu pelaksanaan Herregistrasi dan KRS Online sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.
   f) Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dan perwalian dengan dosen wali untuk memperoleh persetujuan/ validasi mata kuliah dan jumlah sks

yang akan ditempuh pada semester berikutnya.

g) Jumlah sks per semester ditetapkan sesuai dengan distribusi mata kuliah di Buku Pedoman Kurilulum Prodi.

h) Jumlah maksimal SKS yang diprogram oleh mahasiswa untuk ditempuh pada semester berikutnya didasarkan pada Indeks Prestasi Semester (IPS) sebagaimana pada tabel berikut ini :

Tabel.2 SKS maksimal per semester per mahasiswa:

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

i) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi dari jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik, diberlakukan sangsi administrasi sesuai dengan ketentuan.

j) Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan sebagai mahasiswa tidak aktif, dan diberlakukan biaya SPP serta terhitung masa studinya.

k) Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa UMSIDA.

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

2) Mekanisme/ Prosedur Herregistrasi dan KRS Online adalah:
   a) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan UKK di Bank secara online (e-Banking, transfer) atau pembayaran di teller Bank.
   b) Mahasiswa 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 (bila diperlukan).

c. Perwalian dan Validasi KRS Online

1) Tujuan Perwalian
   Untuk memberikan arahan dan bimbimbingan serta motivasi kepada mahasisw dalam proses perencanaan studi dan kegiatan akademik lainnya sehingga mempu mendorong mahasiswa menyelesaikan studinya tepat waktu.
   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.

c) Aspek khusus

Aspek khusus diberlakukan untuk mahasiswa yang mengalami permasalahan akademik. Mahasiswa tersebut antara lain:

(1) IPS kurang dari 2,00.
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.

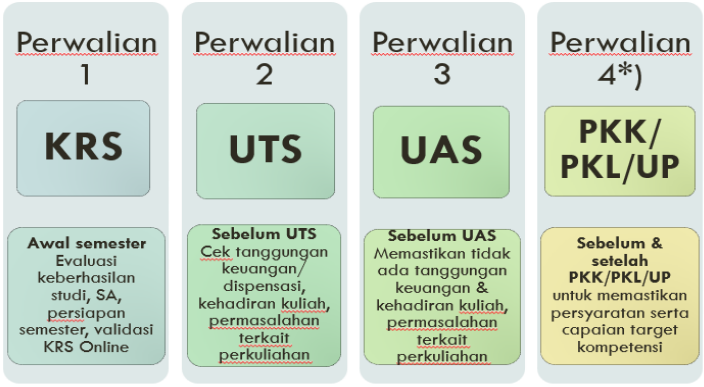
(2) Mahasiswa yang nonaktif pada semester sebelumnya.

(3) Mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi.

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

d. Periode Perwalian

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



1) Perwalian juga sewaktu-waktu jika mahasiswa membutuhkan konsultasi untuk aspek akademik, non akademik, atau khusus.
2) Perwalian dilaksanakan secara online melalui https://mycampus.umsida.ac.id/ . Dosen wali wajib mengisi form perwalian online setiap melakukan pertemuan perwalian.
3) Perwalian dalam bentuk konsultasi dapat dilaksanakan secara tatap muka sesuai jadwal yang disepakati oleh dosen dan mahasiswa.
4) Dosen Wali melakukan validasi KRS secara online dan tidak bisa diwakilkan. Setiap dosen wali memiliki username dan password pribadi untuk akses ke SIADO.
5) Dosen Wali harus melakukan klik validasi, apabila lupa/ tidak melakukan klik validasi maka presensi kuliah dan presensi ujian mahasiswa tidak tercetak.
6) Diakhir semester /pertemuan ke 3, form perwalian online dicetak dan dijadikan bukti kinerja perwalian selama 1 semester.

e. Revisi KRS (Batal/Tambah)

1) Ketentuan Revisi KRS
   a) Revisi KRS dilakukan untuk membatalkan mata kuliah yang telah di program atau menambah mata kuliah yang akan ditempuh pada semester berikutnya.
   b) Pembatalan mata kuliah dapat dilakukan bila mahasiswa mengalami masalah dalam melaksanakan perkuliahan misalnya waktu kuliah berbenturan dengan mata kuliah lain.
   c) Revisi KRS (batal/ tambah) hanya dapat dilakukan melalui SIA Direktorat Akademik
   d) 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.

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

Ketentuan Penerbitan Presensi Perkuliahan adalah:

1) Presensi kuliah resmi adalah presensi perkuliahan online yang terdapat di SIADO
2) Penerbitan presensi kuliah online dilaksanakan setiap awal semester setelah penutupan periode herregistrasi dan KRS Online.
3) Mahasiswa yang telah melakukan heregristasi dan KRS online serta telah divalidasi oleh dosen wali, maka namanya akan tercatat dalam presensi kehadiran.
4) Direktorat Akademik memberi kesempatan mengurus presensi susulan maksimal 2 minggu setelah

perkuliahan dimulai.

5) Data mahasiswa yang tercantum dalam presensi online digunakan sebagai dasar penetapan peserta UTS dan UAS.
6) Jika diperlukan, presensi kuliah online dapat dicetak oleh DA. Presensi perkuliahan yang resmi adalah yang diterbitkan oleh DA, sedangkan Prodi/ Fakultas tidak diperkenankan membuat presensi sendiri tanpa sepengetahuan dan seijin DA.

g. Penerbitan Presensi Ujian (UTS & UAS)

1) Penerbitan presensi ujian (UTS & UAS) dilaksanakan secara online.
2) Mahasiswa melakukan pengecekan data sebagai peserta ujian UTS dan UAS melalui SIM Mahasiswa http://sim.umsida.ac.id/
3) Mahasiswa penerima beasiswa dari UMSIDA, mahasiswa transfer, dan mahasiswa semester VIII ke atas wajib mendaftarkan diri ke DA sebagai peserta ujian.
4) Mahasiswa yang belum melakukan peluna pembiayaan kuliah dan tanpa surat keterangan dispensasi, maka nama mahasiswa tersebut tidak tercatat pada presensi ujian. Konsekuensinya, dosen pengampu mata kuliaha tidak dapat melakukan input nilai mahasiswawa tersebut di sistem informaso dosen (SIADO).
5) Direktorat Akademik memberi kesempatan mengurus presensi ujian susulan maksimal 1 minggu setelah ujian dimulai.

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 sangsi 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 dengan ketentuan:

a. Mahasiswa yang terlambat melakukan herregistrasi lebih dari 1 (satu) semester sejak perkuliahan dimulai dinyatakan sebagai mahasiswa non aktif, dan tetap akan dikenai biaya SPP.
b. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa UMSIDA.
   Ketentuan lama semester tidak aktif diatur sbb:
   1) Program DIII : 2 semester
   2) Program DIV/S1 : 2 semester
   3) Program S2 : 2 semester
c. Mahasiswa yang tidak melaksanakan herregistrasi tidak diperkenankan mengikuti kuliah, UTS, UAS, termasuk bimbingan skripsi dan layanan akademik lainnya.

4. Beban Belajar Mahasiswa

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS). SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif yang terdiri dari 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan atau kegiatan tatap muka perkuliahan di UMSIDA dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus 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).

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain. Bentuk pembelajaran dilakukan melalui kegiatan: (a) pembelajaran terbimbing; (b) penugasan terstruktur; dan (c) kegiatan mandiri.

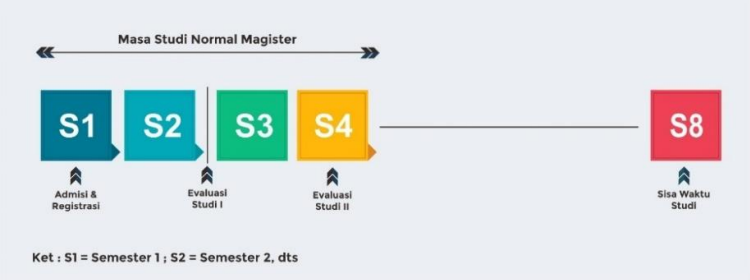
Tabel.3: Masa dan Beban Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan

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	36 SKS
Magister	4 tahun/ 8 semester	54 SKS

Sumber : *Permendikbud No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu 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 UMSIDA. 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. Rincian kegiatan per semester dapat dilihat pada Bagan 2 dan 3:

Bagan 2 : Siklus Kegiatan Akademik



Bagan 3 : Rincian Kegiatan Per Semester

5. Nilai Kredit

1) Perkuliahan/Responsi/Tutorial :
   Nilai 1 SKS = 170 menit pada bentuk pembelajaran kuliah, Responsi, dan tutorial per-minggu selama 1 semester mencakup:
   a) **50 menit** kegiatan belajar dengan tatap muka per minggu per semester;
   b) **60 menit** kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur per minggu per semester; dan
   c) **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:
   a) **100 menit** kegiatan belajar tatap muka per minggu per semester; dan
   b) **70 menit** kegiatan belajar mandiri per minggu per semester.
3) Pembelajaran Praktikum di Laboratorium / PKL atau BKP Merdeka Belajar lainnya
   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.

Tabel.4 Rincian SKS

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 : Permendikbud No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

6. Beban Belajar dalam Semester

Distribusi beban belajar dalam semester untuk program diploma dua dan diploma tiga adalah:

1) Pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
2) Pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
3) Mahasiswa pada program diploma dua, dan diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan.

Distribusi beban belajar dalam semester untuk program sarjana dan sarjana terapan adalah:

1) Semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester
2) Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
3) Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan: a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan b. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi. Ketentuan terkait dengan pelaksanaan beban belajar di luar program

studi merujuk pada ketentuan yang tercantum pada Buku Pedoman Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) UMSIDA.

7. Indeks Prestasi

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

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

Besarnya IPS dalam semester dihitung sbb :

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

b) IPK adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai dengan semester terakhir yang telah diikuti

Besarnya IPK dihitung sbb :

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

C. PERKULIAHAN

Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya menurut ketentuan yang berlaku. Masa perkuliahan tercantum dalam Kalender Akademik. Perkuliahan diselenggarakan oleh program studibawah koordinasi Fakultas.

a. Kegiatan Perkuliahan

1) Perkuliahan dilaksanakan melalui model hybrid learning.
2) Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan.
3) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
4) Materi perkuliahan, tugas mandiri/ kelompok, hasil kerja mahasiswa dan lainnya diunggah pada Learning

Management System (LMS) UMSIDA yaitu: elearning.umsida.ac.id

5) Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang sifatnya dihasilkan teori dalam situasi dan kondisi yang berbeda, misalnya di Laboratorium, Kelas, Workshop, dan sebagainya.
6) 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.
7) Setiap perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.
8) 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.
9) 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.
10) Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, atau kegiatan lain yang sejenis.

b. 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 :

1. Kode, nama, beban sks mata kuliah

2. Nama dosen pengampu mata kuliah
3. Ruang kuliah
4. Waktu kuliah (hari dan jam)

Mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan apabila telah memenuhi syarat administratif dan tercantum dalam presensi perkuliahan yang diterbitkan oleh Direktorat akademik atau tercantum dalam presensi pada SIADO.

c. Kehadiran dalam Perkuliahan

1) Mahasiswa wajib mengukuti perkuliahan sebagaimana jadwal yang telah dipilih dan tercantum dalam sistem informasi SIADO.
2) Dosen akan melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan melalui presensi yang terdapat pada SIADO.
3) Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan menjadi salah satu syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) serta menjadi salah satu komponen penilaian dalam rekapitulasi nilai akhir semester.
4) Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan minimal 75%, apabila kurang dari 75% mahasiswa tidak diijinkan mengiuti UTS atau UAS kecuali memperoleh kebijakan khusus dari dosen pengampu mata kuliah.

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) Sakit yang memerlukan perawatan dokter
   (d) Menjalankan ibadah keagamaan
   (e) Menjalankan tugas negara
   (f) 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 dengan alasan sakit yang memerlukan perawatan dokter wajib melampirkan surat keterangan sakit yang

diterbitkan oleh Dokter.

4) Surat ijin menjalankan tugas negara dibuat oleh instansi atau lembaga negara disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
5) 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.
6) 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.
7) Dalam hal surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan setelah waktu perkuliahan sebagaimana dimaksud pada nomor (5), mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan alpa.

e. Tata Tertib Perkuliahan

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.

Setiap mahasiswa dilarang:

a) Meninggalkan ruang kuliah selama perkuliahan berlangsung tanpa izin dosen pengampu.

b) Menimbulkan dan/atau membuat kegaduhan selama perkuliahan berlangsung.
c) Merokok dan kegiatan lain yang dilarang dilakukan di dalam lingkungan kampus UMSIDA
d) Menandatangani lembar presensi untuk mahasiswa lain.

Pelanggaran atas tata tertib ini mahasiswa akan mendapatkan tindakan:
a) Peringatan oleh dosen
b) Dikeluarkan dari ruang kuliah dan dinyatakan tidak hadir
c) Sangsi lainnya sesuai dengan kebijakan dosen pengampu mata kuliah

D. EVALUASI BELAJAR

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

a. Jenis Ujian

Ujian Mata Kuliah

1. Ujian mata kuliah terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Selain UTS dan UAS, setiap dosen dianjurkan memberikan tugas khusus (terstruktur/ mandiri), kuis maupun evaluasi lainnya selama masa perkuliahan.
3. Ujian UTS dan UAS dilaksanakan secara online melalui LMS: elearning.umsida.ac.id atau offline/ tatap muka.
4. Jadwal pelaksanaan UTS dan UAS sesuai yang tercantum dalam kalender akademik.
5. Nilai UTS dan UAS diunggah oleh dosen melalui SIADO sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Direktorat Akademik.

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) Ujian tugas akhir/ skripsi/ tesis dilakukan dalam bentuk proposal dan sidang akhir.
5) Jadwal ujian tugas akhir/ skripsi/tesis ditentukan oleh prodi.
6) Nilai Sidang Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis diunggah dosen melalui sistem sapujagad.umsida.ac.id atau diserahkan secara langsung ke prodi.

b. Persyaratan Evaluasi

UJIAN	PERSYARATAN BAGI PESERTA UJIAN
UTS dan UAS	● Nama mahasiswa tercantum dalam presensi perkuliahan ● Aktif mengikuti perkuliahan, minimal 75% atau memperoleh kebijakan khusus dari dosen pengampu mata kuliah
Tugas Akhir, Skripsi, Tesis	Persyaratan Ujian Proposal : 1) Terdapat mata kuliah Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis pada KRS mahasiswa 2) Jumlah SKS Minimal yang ditempuh : ● Program D-III minimal 90 SKS ● Program S1 / D-IV minimal 120 SKS ● Program S2 minimal 30 SKS 3) Telah Mengikuti tes TOEP di Pusat Bahasa UMSIDA 4) Telah memperoleh persetujuan dosen

UJIAN	PERSYARATAN BAGI PESERTA UJIAN
	pembimbing 5) Skor SKEK ● Tugas Akhir Program D-III minimal 85 Angka Kredit ● Skripsi Program S1 / D-IV minimal 185 Angka Kredit ● Skripsi (Program RPL) minimal 80 Angka Kredit Persyaratan ujian akhir: 1) Terdapat mata kuliah Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis pada KRS mahasiswa 2) Telah menempuh sidang proposal Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis 3) Memperoleh persetujuan dosen pembimbing ***"Ujian Akhir Untuk Tugas Akhir/Skripsi/Tesis Tidak Dilaksanakan Untuk Mahasiswa Yang Mengambil Jalur Kegiatan Alternatif Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku"***

c. Tata Tertib

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
4) Jika UTS dan UAS dilaksanakan secara online, maka mahasiswa wajib mengunggah jawaban melalui LMS, yaitu elearning.umsida.ac.id sesuai waktu yang ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah.

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 mengganggu ketenangan ujian (berteriak, mengganggu 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.

Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

1) Pelanggaran atas tata tertib ini dicantumkan dalam berita acara dan dikenakan tindakan:
2) Peringatan oleh pengawas.
3) Tidak diperkenankan mengikuti ujian dan dikeluarkan dari ruang ujian.
4) Peraturan detail tentang tata tertib ujian ditentukan oleh Fakultas.

E. 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 antara lain 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 di atas 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. 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 dan revisi ke pembimbing dan penguji
b. Mengunggah fulltext tugas akhir/ skripsi/ tesis dan telah divalidasi perpustakaan.
c. Bebas administrasi keuangan.
d. Bebas administrasi laboratorium (pada Fakultas tertentu).
e. Bebas administrasi dan peminjaman buku perpustakaan.
f. Menyerahkan softcopy tugas akhir/skripsi/tugas akhir
g. Menyerahkan transkrip akademik terbaru ke Fakultas.
h. Telah lulus Uji Kompetensi (pada Prodi tertentu)
i. Mendaftarkan diri sebagai peserta yudisium melalui sistem sapujagad.umsida.ac.id

G. 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 minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik.
c. Persyaratan mengikuti wisuda akan diatur dalam pedoman wisuda.

d. Pendaftaran wisuda dilakukan secara online, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh 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 UMSIDA dan lulus tepat waktu dan mempunyai IPK tertinggi. Wisudawab terbaik ditetapkan melalui SK Rektor dan bersifat mutlak.
   2) Wisudawan Beprestasi
      Penentuan wisudawan berprestasi diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi minimal tingkat nasional dan dibuktikan dengan sertifikat yang dapat dipertanggung jawabkan. Keikutsertaan dalam event/ ajang lomba yang menghasilkan prestasi tersebut dengan menyertakan afiliasi UMSIDA.
f. Predikat Kelulusan untuk program diploma dan sarjana
   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).

H. IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, SKPI, SERTIFIKAT BAHASA ASING DAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari UMSIDA akan memperoleh:

a. Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diserahkan dalam bentuk dua bahasa (bahasa inggris dan bahasa Indonesia).
b. Sertifikat kemampuan bahasa asing yang diterbitkan oleh Lembaga Bahasa UMSIDA
c. Sertifikat kompetensi terlisensi BNSP yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi UMSIDA.

BAB III
EVALUASI STUDI

BAB III. 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.

A. 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:

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.

B. 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.

C. 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.

D. 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

E. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dari Universitas Muhammadiyah Sidoarjo apabila telah memenuhi sejumlah persyaratan, yaitu:

a. Berhasil menempuh seluruh sks kumulatif (total sks) tanpa nilai D dan E sesuai kurikulum yang ditetapkan di masing-masing program studi.
b. Memenuhi IPK sekurang-kurangnya 2,75 untuk program studi eksak dan 3,00 untuk program studi non-eksak.
c. Memenuhi semua kewajiban administrasi dan keuangan.

F. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah cuti 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.

a. Mekanisme Dan Prosedur Kerja Cuti Akademik

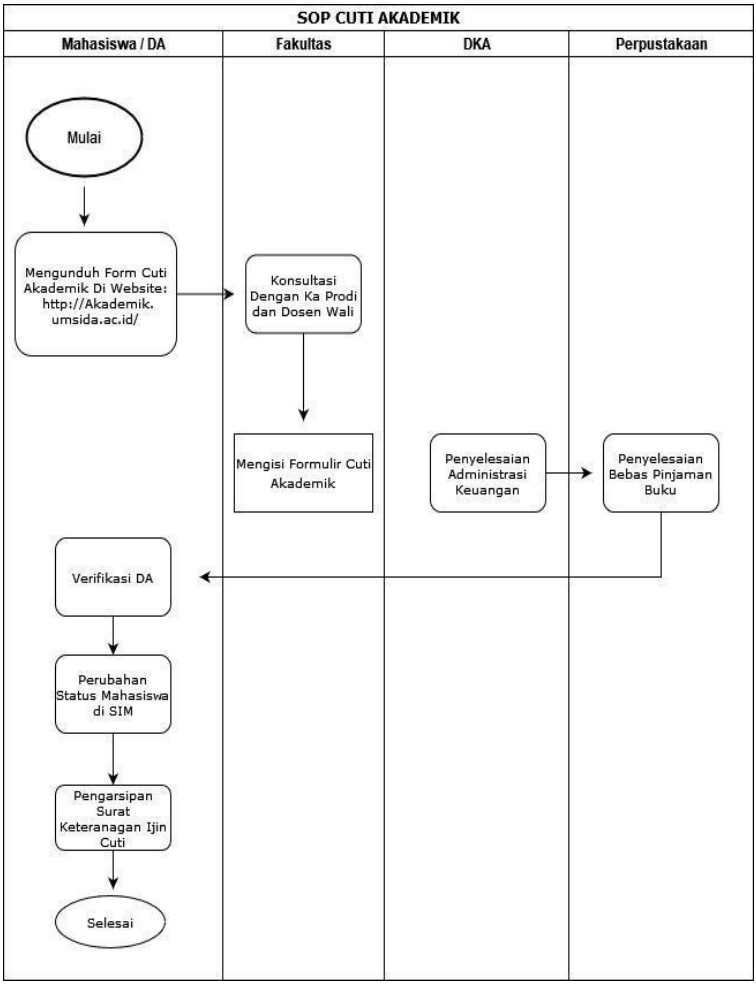
Mekanisme Cuti Akademik adalah:

a. Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
b. 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.
c. 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.
d. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa maksimal 4 (empat) semester untuk mahasiswa reguler dan maksimal 2 (dua) semester untuk mahasiswa pindahan/ alih jenjang.
e. Adapun untuk cuti akademik berturut-turut, maksimal diberikan untuk 2 (dua) semester.
f. Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
g. Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.
h. Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
i. 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 DK).

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.

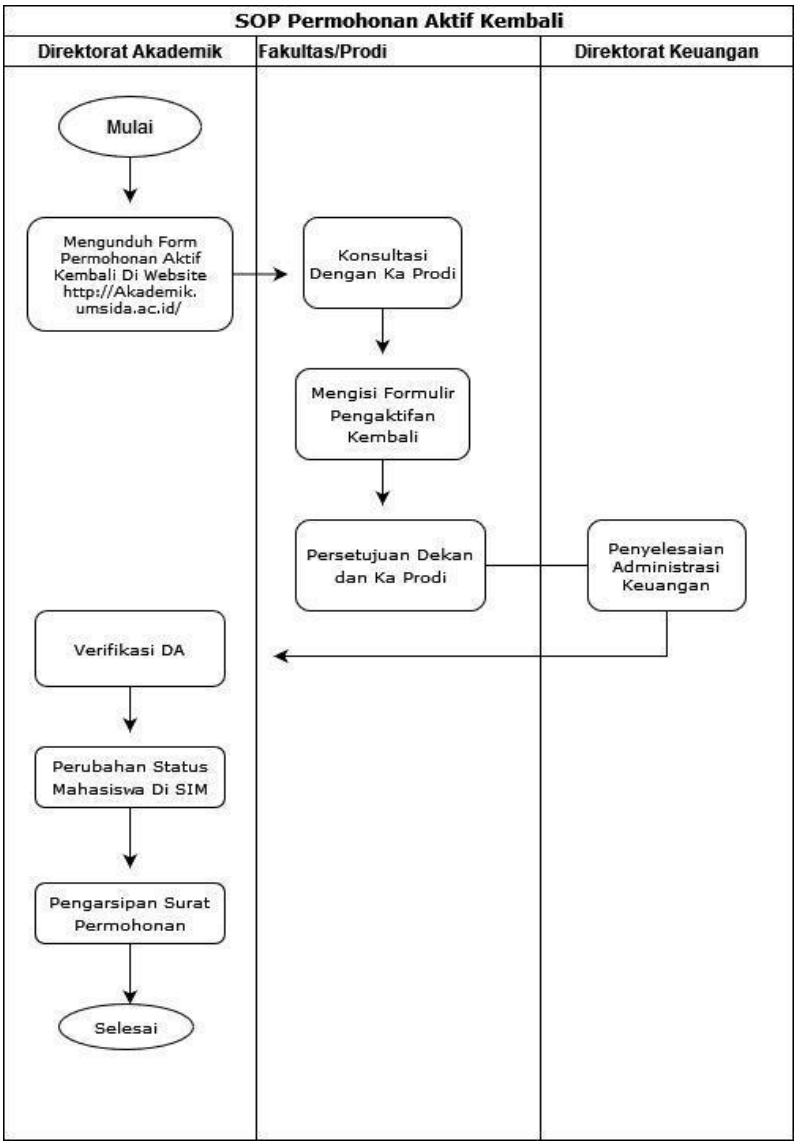


G. Cuti Akademik Tanpa Keterangan/ Non Aktif

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 DK.
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
Direktorat Akademik
Fakultas/Prodi
Direktorat Keuangan
Mulai
Mengunduh Form Permohonan Aktif Kembali Di Website http://Akademik.umsida.ac.id/
Konsultasi Dengan Ka Prodi
Mengisi Formulir Pengaktifan Kembali
Persetujuan Dekan dan Ka Prodi
Penyelesaian Administrasi Keuangan
Verifikasi DA
Perubahan Status Mahasiswa Di SIM
Pengarsipan Surat Permohonan
Selesai

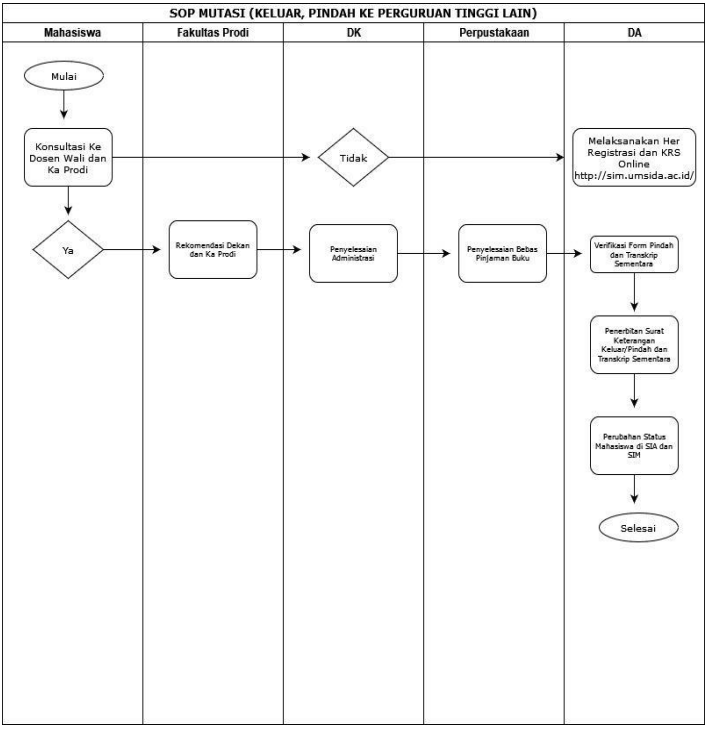
H. Mutasi (Keluar, Pindah)

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 dengan ketentuan sebagai berikut:

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 DK 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 DK).
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.



I. Semester Antara (SA)

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 (SA) 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 16 kali tatap muka** termasuk UTS dan UAS. Penyelenggaraan Semester Antara mengacu pada ketentuan dalam Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, sebagai berikut:
    1) Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu
    2) Beban SKS paling banyak 9 SKS
    3) Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan

4) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk UTS dan UAS semester antara.

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

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 C+, C, atau D (dibuktikan dengan KHS)
d. Pendaftaran mata kuliah Semester Antara dilaksanakan dengan bimbingan dosen wali dan Ketua Program Studi.

J. KULIAH KERJA NYATA (KKN)

a. 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:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

b. Tujuan dan Manfaat KKN

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

1) 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.

2) 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.

c. Sasaran

Sasaran KKN adalah mahasiswa dan masyarakat di lokasi KKN.

1) Status dan Bobot Kredit

a) KKN dilaksanakan di tingkat Universitas, mata kuliah ini adalah penciri universitas.
b) KKN adalah kegiatan ko-kurikuler yang diekuivalensikan dengan kegiatan intra kurikuler wajib dengan bobot 3 SKS.
c) Penilaian keberhasilan mahasiswa peserta KKN dilakukan secara integratif antara pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan KKN-T.

2) Penyelenggaraan KKN

KKN diselenggarakan satu kali dalam setiap semester dan dikoordinasikan/dilaksanakan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat UMSIDA (DRPM).

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

d. Model-Model KKN

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

1) KKN Terpadu (KKN-T);
2) KKN Pencerahan (KKN-P);
3) KKN Muhammadiyah untuk Negeri (KKN-Mu);
4) KKN Internasional;

e. Syarat Mengikuti KKN

Persyaratan umum yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mengikuti KKN adalah:

1) Memprogram mata kuliah KKN pada Kartu Rencana Studi.
2) Pada saat memprogram KKN, mahaiswa telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 100 sks dari seluruh beban studi yang ditetapkan oleh fakultas masing-masing.

3) Mahasiswa mengikuti Pendidikan Karakter Mahasiswa UMSIDA (PKMU) dan lulus Baca Al-Quran-Ibadah dibuktikan dengan sertifikat lulus Baca Al-Quran-Ibadah yang dikeluarkan oleh LIK.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-undang Republik Indonesia No 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

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

Permendikbud No.50/2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi.

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

Permendikbud No.87/2014 tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi.

Permendikbud No.87/2014 tentang Akreditasi Program Studi dan PerguruanTinggi.

Permendiknas No.63/2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. Permenristekdikti No.44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 46 tahun 2017 tentang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus di Perguruan Tinggi

Permendikbud No 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

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

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

PP No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

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

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

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