



# **PEDOMAN AKADEMIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

**Organisasi, Sistem Pendidikan dan  
Pembelajaran, Fasilitas, dan Kemahasiswaan**

**PENERBIT Universitas Muhammadiyah Kotabumi**



# **PEDOMAN AKADEMIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

**Organisasi, Sistem Pendidikan dan  
Pembelajaran, Fasilitas, dan Kemahasiswaan**

**PENERBIT Universitas Muhammadiyah Kotabumi**

**PEDOMAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

(Organisasi, Sistem Pendidikan dan Pembelajaran,  
Fasilitas, dan Kemahasiswaan)

**Pengarah**

Dr. Sumarno, M.Pd. (Ketua)  
Dr. Irawan Suprpto, M.Pd. (Anggota)  
Irhammudin, S.H., M.H. (Anggota)

**Penanggung Jawab**

Dr. Didiek R. Mawardi, M.H. (Anggota)

**Tim Penyusun**

Darwanto, S.Pd., M.Pd. (Ketua)  
Sukijo, S.Pd. (Sekretaris)

**Anggota:**

Dr. Badawi, S.H., M.Pd.  
Suwardi, S.H., M.H.  
Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.  
Adi Wibowo, S.T., M.T.I.  
Karsoni Berta Dinata, S.Pd., M.Pd.  
Yasinta Mahendra, S.Pd., M.Pd.  
Andriyadi, S.Pd.  
Chandra Sujaka, A.Md.

**ISBN 978-623-94801-9-6**

Diterbitkan oleh:

**Universitas Muhammadiyah Kotabumi**

Jalan Hasan Kepala Ratu, Nomor 1052, Sindang Sari, Kotabumi, Lampung Utara  
Kode Pos 34517, Telepon (0724) 22287, Email : [humas@umko.ac.id](mailto:humas@umko.ac.id), Laman :  
<https://www.umko.ac.id>

**HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG**

Isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penulis, kecuali dalam pengutipan untuk penulisan karya ilmiah atau karya tulis lainnya.

## KATA PENGANTAR

Pedoman akademik adalah jabaran dari kebijakan akademik universitas yang menjadi pedoman penyelenggaraan program-program akademik di Universitas Muhammadiyah Kotabumi. Pedoman akademik menjadi bagian penting dalam mewujudkan visi Universitas Muhammadiyah Kotabumi. Pedoman akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kotabumi (UMKO), yang disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan secara menyeluruh kepada sivitas akademika.

Pedoman akademik universitas memuat: visi, misi, kebijakan mutu dan sasaran mutu universitas, struktur organisasi universitas, informasi herregistrasi, informasi pelaksanaan pendidikan dan informasi layanan universitas. Pedoman akademik ini berlaku selama tidak ada perubahan kebijakan akademik. Dengan adanya buku panduan ini diharapkan mahasiswa dan sivitas akademika yang lain, serta pihak-pihak yang berkepentingan memiliki wawasan dan pemahaman yang relatif sama mengenai konsep, tujuan, prosedur, peraturan, dan hal-hal lain menyangkut kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada tim dan pihak-pihak yang telah memberikan saran dan kritik dalam penyusunan buku panduan ini. Sebesar apa pun upaya manusia, Allah jualah yang menentukan hasilnya. Upaya telah dilakukan untuk kesempurnaan buku panduan ini. Akan tetapi, saya yakin masih ada hal-hal penting yang luput dari pengamatan dan jangkauan tim revisi. Oleh karena itu, saran dan komentar yang dapat dijadikan masukan bagi penyempurnaan panduan ini di masa yang akan datang tetap kami nanti.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan pedoman akademik ini. Kami sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan.

Kotabumi, Agustus 2019  
Rektor,

Dr. Sumarno, M.Pd.  
NKTAM 790340

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

### 1 PENDAHULUAN

A. Sejarah .....	1
B. Visi .....	6
C. Misi .....	6
D. Tujuan .....	7
E. Lambang .....	7
F. Mars .....	8
G. Hymne .....	9

### 2 ORGANISASI UMKO

A. Senat UMKO .....	12
B. Pimpinan UMKO .....	12
C. Fakultas dan Program Studi .....	13
D. Bagian, Lembaga, Perpustakaan, dan Kantor Urusan .....	14

### 3 SISTEM PENDIDIKAN DAN PEMELAJARAN

A. Program Pendidikan .....	32
B. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	34
C. Registrasi dan Herregistrasi .....	36
D. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan .....	37

### 4 FASILITAS UNIVERSITAS

A. Perpustakaan .....	53
B. Fasilitas Penunjang Akademik dan Perkuliahan .....	55
C. Fasilitas Ko-kurikuler .....	56
D. Fasilitas Kesejahteraan .....	56
E. Masjid dan Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah .....	56

### 5 KEMAHASISWAAN

A. Organisasi kemahasiswaan .....	58
B. Unit Kegiatan Mawasiswa .....	60
C. Organisasi Ortonom (ortom) Muhammadiyah .....	61
D. Kelompok Kegiatan Mahasiswa Lainnya .....	61
E. Kegiatan-kegiatan Ilmiah lainnya .....	61
F. Kegiatan Penalaran .....	62
G. Kegiatan Minat Bakat .....	62

# *1. Pendahuluan*

## **A. Sejarah**

Universitas Muhammadiyah Kotabumi (UMKO) adalah Perguruan Tinggi penggabungan STKIP dan STIH Muhammadiyah Kotabumi. Izin penggabungan menjadi Universitas Muhammadiyah Kotabumi ditandai dengan dikeluarkannya SK/Izin Penggabungan No. 477/KPT/I/2019 oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

### **STKIP Muhammadiyah Kotabumi**

STKIP Muhammadiyah Kotabumi adalah LPTK yang telah berdiri selama kurang lebih 20 tahun di Kabupaten Lampung Utara. Sebelum bergabung menjadi UMKO, STKIP Muhammadiyah Kotabumi telah mengelola 5 Program Studi, yaitu:

1. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
2. Pendidikan Bahasa Inggris
3. Pendidikan Matematika
4. Pendidikan Guru Sekolah Dasar
5. Pendidikan Jasmani.

### **STIH Muhammadiyah Kotabumi**

STIH Muhammadiyah Kotabumi adalah salah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang berada di Kabupaten Lampung Utara. STIH Muhammadiyah Kotabumi telah terbukti meluluskan banyak alumni yang telah bekerja di tempat-tempat strategis. Sebelum bergabung dengan UMKO, STIH Muhammadiyah Kotabumi memiliki 1 Program Studi, yaitu Ilmu Hukum.

### **Awal Mula Penggabungan**

Keinginan penggabungan STKIP dan STIH Muhammadiyah Kotabumi sebenarnya telah muncul cukup lama, namun baru dapat terealisasi pada Bulan Desember 2017. Pihak-pihak yang pada waktu itu berkumpul untuk merumuskan penggabungan adalah:

1. Drs. Zainal Abidin, M.Pd.I (Ketua PDM Kabupaten Lampung Utara sekaligus BPH STKIP Muhammadiyah Kotabumi)
2. Dr. Sumarno, M.Pd. (Ketua STKIP Muhammadiyah Kotabumi)
3. Dr. Didiek R. Mawardi, M.H (Ketua STIH Muhammadiyah Kotabumi)
4. Drs. Hidayatulah, M.Si. (BPH STIH Muhammadiyah Kotabumi).

Setelah pertemuan tersebut, dibentuklah panitia penggabungan UMKO yang menangani berbagai keperluan, termasuk tim yang mengelola pengajuan tiap program studi. Panitia Penggabungan STKIP dan STIH Muhammadiyah Kotabumi disahkan melalui SK Bersama Ketua STKIP dan STIH Muhammadiyah Kotabumi dengan nomor 581 /KEP/II.3.AU/D/2018. Adapun susunan panitia sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab :
  1. Ketua STIH Muhammadiyah Kotabumi
  2. Ketua STKIP Muhammadiyah Kotabumi
  3. Ketua BPH STIH Muhammadiyah Kotabumi
  4. Ketua BPH STKIP Muhammadiyah Kotabumi
2. Pengarah :
  1. Ketua Umum PWM Lampung
  2. Ketua Umum PDM Lampung Utara
3. Pelaksana
 

Ketua	: Dr. Didiek R. Mawardi, SH., MH
Wakil Ketua	: Dr. Sumarno, M. Pd.
Sekretaris	: Asep Hardiyanto, S.Pd., M.Pd.
Wakil Sekretaris	: Sukijo, S.,Pd
Bendahara	: Drs. Dasiman Pondang
Wakil Bendahara	: Ibrahim Fikma Edrisy, S.H.,M.H.
- 4 Tim Penyusun Instrumen AIPT Universitas Muhammadiyah Kotabumi
 

Ketua	: Dr. Badawi, M.Pd.
Sekretaris	: Asep Hardiyanto, S.Pd., M.Pd.
Anggota	: Drs. Mukholil, M.Ed.
	Suwardi, S.H., M.H.
	Dra. Eny Munisah, M.Pd.
	Dra. Masitoh, M.Pd.
	Dr. Sri Widayati, M.Hum.
	Dian Rifia Saifuddin, M.I.P.
- 5 Tim Penyusun Instrumen Program Studi Baru UM Kotabumi
  - a. Prodi Agribisnis

1. Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  2. Venty Meilasari, S.Pd., M.Pd
  3. Ibrahim Fikma Edrisy, S.H., M.H.
  4. Agus Subhan Prasetyo, M.Si
  5. Eva Ariani, M.Si
- b. Prodi Agroteknologi
1. Elis Susanti, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  2. Rulik Setiani, S.S., M.Pd
  3. Dewi Sri Kuning, S.Pd., M.Pd
  4. Kresna Shifa Usodri, M.Si
  5. Nyang Vania Ayuningtyas, M.Si
- c. Prodi Peternakan
1. Bobi Arisandi, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  2. Dewi Sartipa, S.Pd., M.Pd
  3. Fatimah, S.S., M.Si
  4. Bobi Arya Putra, M.Pt
  5. Nesya Oktia Cahyani, M.Pt
- d. Prodi Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak
1. Windo Dicky Irawan, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  2. Nur Mei Ningsih, S.Pd., M.Pd
  3. Irhamudin, S.H., M.H
  4. Anggun Marsiz Jayanti, M.Si
  5. Kadran Fajrona, M.Pt
- e. Prodi Ilmu Komputer
1. Adi Wibowo, S.T., M.T.I (Koordinator)
  2. Yulina, S.Kom., MMSI
  3. Agusmansyah
  4. Eko Dwi Nugroho, M.Cs
  5. Muhammad Sholeh, M.Kom



- f. Prodi Sistem Teknologi Informasi
  - 1. Rahmat Prayogi, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  - 2. Khusnul Khotimah, S.Kom, M.T.I
  - 3. Sukijo, S.Pd
  - 4. Haqul Yaqin, M.Kom
  - 5. Denny Alfian, M.Kom
  
- g. Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
  - 1. Hartono, S.Pd (Koordinator)
  
- h. Prodi Ilmu Komunikasi
  - 1. Dewi Ratnaningsih, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  - 2. Rini Susilowati, S.S., M.Pd
  - 3. Salis M. Abduh, S.H., M.H
  - 4. Ruhli Kusuma Dinata, S.H., M.H
  - 5. Nuri Isnawati, S.H., M.H
  
- i. Prodi Manajemen
  - 1. Darwanto, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  - 2. Purna Bayu Nugroho, S.Pd., M.Pd
  - 3. Junaidi, S.Pd.I., M.Ag
  - 4. Noveka Wati, S.H., M.H
  - 5. Deni Andriyansyah, S.E
  
- j. Prodi Teknik Sipil
  - 1. Dra. Elizar, M.Pd (Koordinator)
  - 2. Muinah, S.Pd., M.Pd
  - 3. Yuliyanti, S.Pd., M.Pd.I
  - 4. Chabib Zulka Rahman, M.Eng
  - 5. M. Nuruzzaman, M.Pd
  
- k. Prodi Aktuaria
  - 1. Karsoni Berta Dinata, S.Pd., M.Pd (Koordinator)
  - 2. Fhela Vhantoria Ningrum, S.Pd., M.Pd

3. Yudi Suroño, L.C., M.H.I
  4. Hendra Agustian Dinata, S.H., M.H
  5. Hendraji, S.H
- 
- 6 Kesekretariatan dan Publikasi Pendirian UM Kotabumi
    1. Hartono, S.Pd. (Koordinator)
    2. Rakum, S.Pd.
    3. Chandra Sujaka, A.Md

Pada saat awal pengusulan penggabungan, panitia penggabungan UMKO mengusulkan 11 program studi baru, yaitu:

1. Agribisnis
2. Agroteknologi
3. Peternakan
4. Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak
5. Ilmu Komputer
6. Sistem Teknologi Informasi
7. Perencanaan Wilayah dan Kota
8. Ilmu Komunikasi
9. Manajemen
10. Teknik Sipil
11. Aktuaria.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan dosen 11 program studi tersebut, panitia penggabungan telah bekerja keras, terus menerus, untuk mendapatkan jumlah dosen yang sesuai dengan yang dipersyaratkan, yaitu 6 orang dosen untuk tiap program studi. Setelah menghabiskan waktu sekitar 2 tahun lamanya, pengusulan penggabungan UMKO pun terjawab. Namun, dari 11 program studi yang diajukan, terdapat 5 program studi yang disetujui/direkomendasikan, yaitu:

1. Agribisnis
2. Agroteknologi
3. Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak
4. Sistem dan Teknologi Informasi
5. Ilmu Komunikasi

Dengan demikian, jumlah program studi yang dikelola oleh UMKO dikelompokkan di dalam empat Fakultas, sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Nomor 0195-0197/KEP/1.3/D/2019 adalah sebagai berikut.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP):

1. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
2. Pendidikan Bahasa Inggris
3. Pendidikan Matematika
4. Pendidikan Guru Sekolah Dasar
5. Pendidikan Jasmani

Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS):

1. Hukum
2. Ilmu Komunikasi

Fakultas Pertanian dan Peternakan (FPPT):

1. Agribisnis
2. Agroteknologi
3. Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak

Fakultas Teknik dan Komputer (FTIK):

1. Sistem dan Teknologi Informasi.

## **B. Visi**

Universitas Muhammadiyah Kotabumi berakidah Islam yang bersumber Alquran dan Assunnah serta berasaskan Pancasila sesuai dengan rumusan yang terdapat di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Visi Universitas Muhammadiyah Kotabumi adalah **“Pada tahun 2038 menjadi Universitas teknopreneurship Islami, unggul, dan berbasis kearifan lokal”**. Institusi menjadikan wawasan islami sebagai landasan dan cita-cita yang akan dicapai melalui berbagai kegiatan pendidikan yang diselenggarakan dan ditujukan untuk penguasaan, pengembangan, dan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul dengan berbasis teknopreneurship.

## **C. Misi**

Untuk mencapai visi tersebut, dirumuskan misi Universitas Muhammadiyah Kotabumi, yaitu sebagai berikut.

- (1). Mengembangkan kelembagaan yang sehat dan amanah berdasarkan prinsip *Good University Governance*
- (2). Mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang memberikan manfaat bagi masyarakat
- (3). Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan kerjasama secara profesional
- (4). Membentuk insan sivitas akademika yang cerdas, berdaya saing, berakhlak mulia, dan menjunjung nilai-nilai Islam

- (5). Mengembangkan Muhammadiyah sebagai wahana pencerahan bagi umat dan bangsa

#### D. Tujuan

Untuk mencapai misi sebagaimana Pasal 11, ditetapkan tujuan sebagai berikut.

1. Terwujudnya sistem layanan, sarana dan prasarana dan kualitas pembelajaran yang modern dan terintegrasi teknologi informasi.
2. Menghasilkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang memberikan manfaat bagi masyarakat
3. Tercapainya lulusan yang unggul, berdaya saing, berakhlak mulia dan bertakwa kepada Allah Swt berdasarkan kurikulum sesuai dengan standar pendidikan tinggi;
4. Memperkuat peran sosial dan kontribusi UMKO terhadap masyarakat dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja sama penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta jumlah publikasi hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada tingkat regional, nasional maupun internasional;
5. Mewujudkan Muhammadiyah sebagai gerakan mencerahkan dan meneguhkan yang berkemajuan.
6. Menjadi Universitas rujukan di Indonesia.

#### E. Lambang

UMKO Memiliki Lambang yang tergambar sebagai berikut.



Lambang UMKO tersusun atas matahari bersinar, kata “Muhammadiyah” ditulis dalam huruf Arab, Dua Kalimat Syahadat yang ditulis dalam huruf Arab, lukisan padi dan kapas, tulisan Universitas Muhammadiyah Kotabumi, dan lima kelopak bunga yang melingkar.

Makna lambang di atas adalah sebagai berikut.

- (1). Matahari menggambarkan dinamika, daya hidup, vitalitas dan kemanfaatan bagi lingkungan;

- (2). Perkataan Muhamadiyah dalam huruf Arab adalah nama persyarikatan Muhammadiyah
- (3). Dua kalimat syahadat dalam huruf Arab bermakna bahwa persyarikatan berusaha memancarkan cahaya keimanan kepada keesaan Allah dan bahwa sesungguhnya tidak ada Tuhan selain Allah dan bahwa Muhammad SAW adalah utusan Allah. Persyarikatan Muhammadiyah menyeru kepada umat manusia agar dengan sadar memeluk Islam dan menjadi pejuang serta penegak Islam.
- (4). Lukisan padi yang terdiri atas 19 butir dan kapas terdiri atas 12 kuntum gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya pesyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga berarti lambang kemakmuran dan kesejahteraan yang adicita-citanya bangsa Indonesia.
- (5). Tulisan Universitas Muhammadiyah Kotabumi menunjuk pada Pendidikan Tinggi dalam persyarikatan Muhamadiyah yang berkedudukan di Kotabumi, Kabupaten Lampung Utara, Provinsi Lampung
- (6). Lima kelopak bunga melingkar melambangkan keteguhan UMKO untuk menegakkan rukun Islam. Selain itu, lima kelopak bunga melambangkan Pancasila sebagai dasar falsafah Negara Republik Indonesia. Lambang tersebut melatarbelakangi matahari yang dilingkari padi dan kapas. Di antara lima kelopak bunga dan gambar padi dan kapas tertulis secara melingkar Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- (7). Lambang Muhammadiyah dijadikan inti lambang UMKO terkandung maksud bahwa UMKO merupakan amal usaha Muhammadiyah sehingga segala gerak dan aktivitas yang dilakukan harus selaras dengan khithah, keyakinan, dan cita-cita hidup Muhammadiyah
- (8). Seluruh Lambang berada di atas warna biru dengan harapan lulusan UMKO memiliki sikap profesional, Percaya diri, cerdas, dan memiliki karakter yang stabil.
- (9). Lambang tersebut pada ayat (1) di atas juga dibuat dalam bentuk vandal dan bendera.

#### **F. Mars**

Mars UMKO adalah lagu yang wajib digunakan ketika pembukaan acara resmi UMKO setelah Indonesia Raya dan Sang Surya. Mars UMKO diciptakan oleh Dr. Didiek R. Mawardi, M.H. dan Dr. Oki Hajiansyah Wahab, S.I.P., M.H. Adapun notasi dan lirik dari Mars UMKO sebagai berikut.

♩ = 128  
 Ber ge ruk ma ju lah ber sa ma Mengka pai ci ta ci ta ma  
 li a is la mi ung gul ber ba sis tek no lo gi u ni ver si tas ma ha ma di  
 yah Ko ta hu mi sing sang kan leng an ra ih la te lu dan ra ih  
 pres tu si pe min pin ma sa de pan berbe kal il mu a kh lak mu li a me nyab  
 di un tuk a ga ma dan bang sa de rap lang kah ti a da hen ti  
 Mu ham ma di yah un tuk ne ri de rap lang kah ti a da hen ti mu ham  
 ma di yah un tuk ne ri a mar ruf na hi mang kar a mar mak  
 ruf na hi mang kar

### G. Hymne

Hymne UMKO adalah lagu yang wajib digunakan ketika penutupan acara resmi UMKO. Hymne UMKO diciptakan oleh Dr. Irawan Suprpto, M.Pd. Adapun notasi dan lirik dari Mars UMKO sebagai berikut.

adalah sebagai berikut.

## HIMNE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI

4/4 do= C Penuh Perasaan Lagu dan Syair: Irawan Suprpto

| 6 6 7 1 3 3 | 2 7 . . | 7 7 1 2 2 1 7 | 6 . . . |

Syu kur tu-lus ku pan-jat - kan a- tas ka-runia rah- mat\_Mu

| 6 6 7 1 3 3 3 | 2 4 . . | 7 7 1 2 2 1 2 | 7 . . . |

Tun-tut il-mu se-la-ma ha- yat a- gungkan kebe-saran- Mu

| 6 6 7 1 3 3 | 2 7 . . | 7 7 1 2 2 1 7 | 6 . . . |

Syu-kur tu-lus ku- ja- la- ni a-tas ke- hidup- an i- ni

| 6 6 7 1 3 3 | 2 4 . . | 7 7 1 2 1 7 | 6 . . 3 3 |

Ku basuh su- cikan ji- wa mo-hon ke ri-do-an Mu U-ni-

6 6 6 6 7 5 | 6 . 3 . | 4 . 5 4 | 3 . .

versi- tas Mu- ham-ma- di- yah Ko- ta- bu- mi

4 3 | 2 2 2 3 2 | 1 1 1 . | 7 . 7 1 2 | 3 . . 3 3 |  
Tu rut men-ce-rah-kan ke-hi-dup-an ber - ke - ma - ju - an U-ni-6 6 6 6 7 5 | 6 . 3 . | 4 . 5 4 | 3 . .  
versi- tas Mu- ham-ma- di- yah Ko- ta- bu- mi

4 3 | 2 . 2 3 2 | 1 . 1 . | 7 7 2 1 1 7 | 6 . . . |

Me-ne- guh- kan ci-ta- mu- lia rah-matan lil ala -min

6  $\overline{6}$   $\overline{7}$  1  $\overline{3}$   $\overline{3}$  | 2 7 . . | 7  $\overline{7}$  1  $\overline{2}$   $\overline{2}$   $\overline{1}$  7 | 6 . . . |

Syu-kur tu-lus kuja- la- ni a-tas ke- hidup- an i- ni

| 6  $\overline{6}$   $\overline{7}$  1  $\overline{3}$   $\overline{3}$  | 2 4 . . | 7  $\overline{7}$  1 2  $\overline{1}$  7 | 6 . . . ||

Ku basuh su- cikan ji- wa mo-hon ke ri-do-an Mu U-ni-

Syukur tulus ku panjatkan  
 atas karunia rahmat-Mu  
**Tuntut ilmu selama hayat**  
**Agungkan kebesaran-Mu**

**Syukur tulus kujalani**  
**Atas kehidupan ini**  
 Ku basuh su cikan jiwa  
 mohon keridoan-Mu

Ref:

Universitas Muhammadiyah Kotabumi  
 Turut mencerahkan kehidupan  
 berkemajuan  
 Universitas Muhammadiyah Kotabumi  
 Meneguhkan cita mulia  
 rahmatan lil alamin

Syukur tulus kujalani  
 atas kehidupan ini  
 Ku basuh su cikan jiwa  
 mohon keridoan-Mu



## *2. Organisasi UMKO*

### 1. Senat

#### **Senat Universitas**

Keanggotaan Senat Universitas Muhammadiyah Kotabumi terdiri dari Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor), Dekan Fakultas, Perwakilan Dosen. Struktur Senat Universitas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

Struktur Senat Universitas Muhammadiyah Kotabumi periode Tahun 2019–2023 sebagai berikut.

- |               |                                                                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ketua      | : Dr. Irawan Suprpto, M.Pd.                                                                                                                                                              |
| 2. Sekretaris | : Adi Wibowo, S.T., M.T.I.                                                                                                                                                               |
| 3. Anggota    | : Dr. Sumarno, M.Pd.<br>Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.<br>Irhammudin, S.H., M.H.<br>Dr. Badawi, M.Pd.<br>Suwardi, S.H., M.H.<br>Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.<br>Dr. Slamet Haryadi, M.Hum. |

### 2. Pimpinan

Berdasarkan Peraturan pada Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM), yang dimaksud dengan pemimpin Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor. Personalia pemimpin Universitas Muhammadiyah Kotabumi periode 2019–2023 adalah sebagai berikut.

- 1) **Rektor**  
Dr. Sumarno, M.Pd.
- 2) **Wakil Rektor I (Bidang Akademik)**  
Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.
- 3) **Wakil Rektor II (Bidang Umum, Keuangan, dan Kepegawaian)**  
Dr. Irawan Suprato, M.Pd.

- 4) Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan AIK)  
Irhammudin, S.H., M.H.



### C. Fakultas dan Program Studi

#### 1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Dekan	Dr. Badawi, S.H., M.Pd.
Sekretaris Dekan	Elis Susanti, S.Pd., M.Pd.
Ketua Program Studi	
S1-Pendidikan Bahasa dan Sastra	Nur Mei Ningsih, S.Pd., M.Pd.
Indonesia	Elis Susanti, S.Pd., M.Pd.
S1-Pendidikan Matematika	Venty Meilasari, S.Pd., M.Pd.
S1-Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Dra. Elizar, M.Pd.
S1-Pendidikan Jasmani	Pasha Erik Juntara, M.Or.

## 2. Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS)

Dekan	Suwardi, S.H., M.H.
Sekretaris Dekan	M. Ruhly Kesumadinata, S.H., M.H.
Ketua Program Studi	
S1-Hukum	M. Ruhly Kesumadinata, S.H., M.H.
S1-Ilmu Komunikasi	Rosi Febriani Daud, M.I.Kom.

## 3. Fakultas Pertanian dan Peternakan (FPPT)

Dekan	Ratih Handayani, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris Dekan	Boby Arya Putra, S.Pt., M.Pt.
Ketua Program Studi	
S1-Agribisnis	Feby Musti Ariska, S.P., M.Si.
S1- Agroteknologi	Feby Musti Ariska, S.P., M.Si.
S1- Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak	Boby Arya Putra, S.Pt., M.Pt.

## 4. Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK)

Dekan	Adi Wibowo, S.T., M.T.I.
Sekretaris Dekan	Khusnul Khotimah, S.Kom.,
Ketua Program Studi	
S1- Sistem dan Teknologi Informasi	Khusnul Khotimah, S.Kom.,

## D. Bagian, Laboratorium, Perpustakaan, Lembaga, dan Urusan Internasional

Kepala Bagian, Laboratorium, Perpustakaan, Lembaga, Urusan Internasional yang ada di Universitas Muhammadiyah Kotabumi sebagai berikut :

### 1. Bagian Umum dan Prasarana Sarana (BAUPS)

Kepala	: Sukijo, S.P.d.
Kepala Subbagian Administrasi umum	: Rakum, S.Pd.
Kepala Subbagian Prasarana dan Sarana	: -

### 2. Bagian Administrasi Keuangan dan Kepegawaian (BAKK)

Kepala	: Drs. Dasiman P.
Kepala Subbagian Administrasi Keuangan	: Deni Andriansyah, S.E.
Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian	: -

**3. Bagian Administrasi Akademik (BAA)**

Kepala : Darwanto, S.Pd., M.Pd.  
 Kepala Subbagian Pelayanan A-p[kokklkademik : Andriyadi, S.Pd.  
 Kepala Subbagian Pelaporan Akademik : Chandra Sujaka, A.Md.

**4. Bagian Laboratorium (Lab)**

Kepala : Hendro Hardono

**5. Perpustakaan**

Kepala : Dian Rifia Syaifuddin, S.I.P., M.I.P.

**6. Bagian Teknologi Informasi (BTI)**

Kepala : Hartono, S.Pd.

**7. Bagian Sentra Kekayaan Intelektual dan Publikasi Ilmiah (SKIPI)**

Kepala : Dewi Ratnaningsih, S.Pd., M.Pd.

**8. Bagian Pusat Karier, Publikasi, dan Alumni (PKPA)**

Kepala : Windo Dicky Irawan, S.Pd., M.Pd.

**9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)**

Kepala : Dr. Sri Widayati, M.Hum.  
 Sekretaris : Rohmani, S.Pd., M.Pd.

**10. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)**

Kepala : Karsoni Berta Dinata, S.Pd, M.Pd.  
 Sekretaris : Yasinta Mahendra, S.Pd., M.Pd.

**11. Kantor Urusan Internasional (KUI)**

Kepala : Asep Hardiyanto, S.Pd., M.Pd.

**12. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Al Islam Kemuhammadiyahhan (PPPAIK)**

Kepala : Salis M. Abduh, S.H., M.H.

Tugas Pokok Kepala Bagian, Laboratorium, Perpustakaan, Lembaga, Urusan Internasional yang ada di Universitas Muhammadiyah Kotabumi sebagai berikut :

### **1. Bagian Umum dan Prasarana Sarana (BAUPS)**

Tugas Pokok:

- 1) Membantu membuat Perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar.
- 2) Membuat progres report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana.
- 3) Membantu Pembantu Rektor II secara periodik melakukan koordinasi dengan para pembantu Dekan II, membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan dan prasarana.
- 4) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di Lingkungan BAU.
- 5) Mewakili Rektor atau Pembantu Rektor II untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Pemkot; Pemkab; LLDT Wilayah II, Direktorat Pendidikan Tinggi.

Tugas Tambahan:

- 1) Untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugastugas administratif di lingkungan BAU.
- 2) Untuk mengadakan rapat koordinasi dengan Ka. Bag, Kaur dan staf karyawan di lingkungan Biro Administrasi Umum.
- 3) Melakukan pengelolaan penggunaan ruang kuliah dan publik.

Fungsi:

- 1) Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan di lingkungan BAU baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
- 2) Dalam melakukan tugas Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor dan Pembantu Rektor II.

#### **a. Subbagian Administrasi umum**

Tugas Pokok:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan bidangnya;

- 3) Memberi petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengoordinasikan bawahannya dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- 5) Menyelia pelaksanaan tugas bawahannya agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 6) Menilai prestasi kerja bawahannya di lingkungan Bagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- 7) Menelaah peraturan perundangan di bidang ketatausahaan;
- 8) Menyusun saran alternatif di bidang ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 9) Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administratif, sebagai bahan masukan atasan;
- 10) Melaksanakan administrasi persuratan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Melaksanakan administrasi rumah tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan administrasi perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) Melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) Melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan s berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 16) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 17) Memberikan layanan teknis di bidang ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Menyusun laporan Seksi Bagian Administrasi Umum, sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas;
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi:

- 1) Menyampaikan saran kepada atasan;
- 2) Menegur bawahan;
- 3) Memberi nilai dan atau menyetujui kinerja bawahan;
- 4) Menolak hasil kerja yang tidak relevan;

- 5) Meminta kelengkapan data dan informasi;
- 6) Menentukan prioritas pekerjaan;
- 7) Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan;
- 8) Memberi izin dan atau menyetujui cuti bawahan.

b. Subbagian Prasarana dan Sarana

Tugas Pokok:

- 1) Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
- 2) Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
- 3) Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
- 4) Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
- 5) Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
- 6) Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
- 7) Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- 8) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.

Fungsi:

- 1) Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- 2) Mengkoordinir pelaksanaan inventaris.
- 3) Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut

**2. Bagian Administrasi Keuangan dan Kepegawaian (BAKK)**

Tugas Pokok:

- 1) Menyusun program kerja bagian keuangan.
- 2) Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi Universitas.
- 3) Melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana.
- 4) Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Universitas
- 5) Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit.
- 6) Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.
- 7) Menjalankan tugas lain dari pimpinan.

Fungsi :

- 1) Menyusun perencanaan anggaran Universitas.
- 2) Mengembangkan, memonitoring, dan evaluasi penggunaan dana.
- 3) Membuat laporan keuangan.

a. Subbagian Administrasi Keuangan

Tugas Pokok :

- 1) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran dan pertanggung jawaban penggunaan dana.
- 2) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang keuangan.
- 3) Mengembangkan, memelihara sistem keuangan dan monitoring penggunaan dana
- 4) Menyusun laporan secara periodik.
- 5) Menjalankan tugas lain dari pimpinan.

Fungsi :

- 1) Membuat pembukuan sesuai dengan sistem keuangan dan akuntansi.
- 2) Memonitoring penggunaan dana.
- 3) Membuat laporan per sub bagian.

b. Subbagian Administrasi Kepegawaian

Tugas Pokok:

-

Fungsi:

-

**3. Bagian Akademik Akademik (BAA)**

Tugas Pokok:

Melaksanakan, melayani, dan melaporkan administrasi bidang akademik di Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Fungsi:

- 1) Penyusun program kerja BAA.
- 2) Pengelola layanan dan data transaksi akademik.
- 3) Perumus penyusunan kalender akademik.



- 4) Pelaksana administrasi kelulusan mahasiswa.
- 5) Pelaksana pelayanan bidang administrasi akademik.
- 6) Pelaksana pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke pimpinan UMKO dan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

a. Subbagian Pelayanan Akademik

Tugas Pokok:

- 1) Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan akademik mahasiswa dan lulusan.
- 2) Mengembangkan komunikasi akademik dengan unit/bagian/kantor/pusat/atau lainnya di internal UMKO.
- 3) Menginventarisasi penjadwalan dan pengaturan ruang perkuliahan.

Fungsi:

- 1) Menyusun program kerja Subbagian Pelayanan Akademik.
- 2) Mengordinasikan dan melaksanakan layanan dan pengelolaan data transaksi akademik melalui Sistem Informasi Akademik.
- 3) Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
- 4) Menyiapkan dan melaksanakan administrasi aktivitas mahasiswa.
- 5) Menyiapkan dan melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
- 6) Menyiapkan dan mengordinasikan penjadwalan dan pengaturan ruang perkuliahan
- 7) Melaksanakan dan mengordinasikan pelayanan di bidang administrasi akademik unit/bagian/kantor/pusat/atau lainnya di internal UMKO.
- 8) Melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke pimpinan UMKO dan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti)

b. Subbagian Pelaporan Akademik

Tugas Pokok:

- 1) Mengelola transaksi kegiatan akademik mahasiswa.
- 2) Mengelola pelaporan akademik.

Fungsi:

- 1) Menyusun program kerja Subbagian Pelaporan Akademik.

- 2) Mengelola dan melaporkan aktivitas akademik melalui Sistem informasi Data Dikti.
- 3) Menyampaikan laporan akademik sesuai kalender akademik.
- 4) Menyiapkan dan melaporkan administrasi kelulusan mahasiswa.
- 5) Mengelola dan menyiapkan pelaporan beasiswa mahasiswa dari Pemerintah
- 6) Berkoordinasi dengan bidang terkait pelaporan akademik universitas.
- 7) Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke pimpinan UMKO dan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti)

#### 4. **Bagian Laboratorium (Lab)**

Tugas Pokok:

- a) Menyusun rencana pengembangan laboratorium
- b) Merencanakan pengelolaan laboratorium
- c) Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
- d) Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
- e) Mengoordinasikan kegiatan praktikum dengan dosen
- f) Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
- g) Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
- h) Mengevaluasi kegiatan laboratorium
- i) Menyusun laporan kegiatan laboratorium
- j) Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
- k) Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
- l) Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
- m) Menyusun panduan/penuntun (manual) praktikum
- n) Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian
- o) Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian

Fungsi:

- 1) Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah/madrasah
- 2) Mengelola kegiatan laboratorium
- 3) Memantau sarana dan prasarana laboratorium

- 4) Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di kampus

### **Laboran Laboratorium Komputer**

Tugas Pokok:

- a) Mencatat bahan laboratorium
- b) Mencatat penggunaan bahan laboratorium
- c) Melaporkan penggunaan bahan laboratorium
- d) Mencatat alat-alat praktikum
- e) Mencatat penggunaan alat
- f) Mencatat kerusakan alat
- g) Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik
- h) Menata ruang laboratorium
- i) Menjaga kebersihan ruangan laboratorium
- j) Mengamankan ruang laboratorium
- k) Menjaga kebersihan alat laboratorium
- l) Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum
- m) Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum
- n) Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum

Fungsi:

- (1). Mendata alat dan bahan praktikum
- (2). Mencatat kegiatan praktikum
- (3). Merawat ruang laboratorium
- (4). Melayani kegiatan praktikum

### **Teknisi Laboratorium Komputer**

Tugas Pokok:

- a) Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- b) Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
- c) Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan
  - a. peralatan laboratorium
- d) Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
- e) Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum

- a. Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum
- f) Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium
- a. Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium

Fungsi:

- 1) Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, perkakas, dan suku cadang laboratorium
- 2) Menyiapkan kegiatan laboratorium
- 3) Merawat peralatan dan bahan di laboratorium

### **Pengelola Jaringan Internet, CCTV dan Teknisi Perangkat Komputer Kampus**

Tugas Pokok:

- (1). Menyiapkan jaringan Internet menggunakan kabel pada unit-unit kerja di lingkungan kampus
- (2). Membuat instalasi jaringan kabel Lan
- (3). Menyediakan hotspot untuk civitas
- (4). Melakukan perawatan jaringan secara berkala
  
- (5). Menyiapkan dan mendistribusikan internet di lingkungan kampus
- (6). Mendata kebutuhan internet pada unit kerja dan mahasiswa
- (7). Mengatur alokasi bandwidth
- (8). Melakukan perawatan perangkat internet
- (9). Mengevaluasi kebutuhan dan pemakaian internet
  
- (10). Menyiapkan CCTV untuk keamanan
- (11). Menentukan titik-titik yang akan dipasang kamera pengaman
- (12). Melakukan perawatan perangkat secara berkala
- (13). Berkoordinasi dengan petugas keamanan
  
- (14). Melakukan perbaikan komputer dan printer kerja di lingkungan kampus
- (15). Melakukan analisa kerusakan dan mengutamakan perbaikan
- (16). Mengajukan perangkat yang benar-benar sudah tidak dapat diperbaiki

Fungsi:

- 1) Menyiapkan Jaringan Internet Kabel dan Nirkabel (Hotspot)
- 2) Mengelola Internet
- 3) Mengelola CCTV
- 4) Memperbaiki perangkat komputer kampus

## 5. Perpustakaan

Tugas Pokok:

- a) Menyusun, merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang bertujuan menyediakan sistem layanan informasi dan pengetahuan global berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program catur dharma guna mendukung perguruan tinggi berbasis teknoprenuership.
- b) Menyusun, merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam mengelola dan mengembangkan koleksi serta sebagai pusat arsip Universitas.
- c) Mengembangkan koleksi, mengolah bahan pustaka, merawat bahan pustaka, memberi layanan, dan melaksanakan administrasi perpustakaan

Fungsi:

- 1) Fungsi edukasi :
  - Perpustakaan merupakan sumber belajar civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung untuk mencapai tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
  - Melestarikan ilmu pengetahuan dan menciptakan lingkungan gemar baca yang tertib, nyaman dan bersahabat;
- 2) Fungsi Informasi :
  - Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
  - Mengembangkan sistem jaringan informasi pada perguruan tinggi di tingkat nasional maupun internasional di bidang ilmu pengetahuan, dan teknologi.

- 3) Fungsi Riset; Perpustakaan menyediakan bahan pustaka untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki karena tugas perpustakaan perguruan tinggi menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
- 4) Fungsi rekreasi :
  - Perpustakaan menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
  - Menyediakan fasilitas belajar yang lengkap dan berkualitas untuk kepentingan sivitas akademika dan masyarakat umum, sesuai dengan kemampuan keuangan universitas.
- 5) Fungsi Publikasi ;
  - Perpustakaan melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh civitas akademika dan staf non-akademik.
  - Mengumpulkan, mengolah, memproduksi, menyimpan dan memberikan informasi serta menyebarkan hasil karya di bidang ilmu pengetahuan, dan teknologi
- 6) Fungsi deposit. :
  - Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh civitas akademik.
  - Mengelola dan mengembangkan sistem arsip Universitas.
- 7) Fungsi Interpretasi :  
Perpustakaan melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimiliki untuk membantu pemustaka dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi.

## 6. Bagian Teknologi Informasi (BTI)

Tugas Pokok:

- a) membangun sistem dan teknologi informasi yang dapat mendukung dan mempermudah penyelenggaraan layanan perguruan tinggi;
- b) melakukan pemeliharaan dan mengevaluasi penerapan sistem dan teknologi informasi yang akan/telah digunakan oleh perguruan tinggi;
- c) melakukan pembaruan pada sistem dan teknologi informasi agar sesuai dengan kebutuhan kerja dan layanan perguruan

tinggi.

Fungsi:

- 1) merencanakan dan mengembangkan sistem dan teknologi informasi;
- 2) melakukan pemeliharaan perangkat lunak dan database aplikasi;
- 3) melakukan pengujian terhadap aplikasi dan database;
- 4) mengelola data dan melakukan dokumentasi pada database;
- 5) mengawasi penggunaan aplikasi dan database perguruan tinggi;
- 6) memperbaiki atau melaporkan sistem dan teknologi yang bermasalah;
- 7) meningkatkan eksistensi perguruan tinggi di lingkup dunia digital;
- 8) memfasilitasi tiap unit perguruan tinggi dalam menggunakan dan memaksimalkan peran teknologi informasi dalam layanan;
- 9) memberikan sosialisasi terhadap sistem dan teknologi informasi sebelum diterapkan kepada civitas akademika;
- 10) menyiapkan segala kebutuhan terkait penerapan teknologi informasi;
- 11) membuat laporan pekerjaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## **7. Bagian Sentra Kekayaan Intelektual dan Publikasi Ilmiah (SKIPI)**

Tugas Pokok:

- a) Mendukung dan memfasilitasi peningkatan kualitas karya intelektual dosen dan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Kotabumi;
- b) Mendorong civitas akademika Universitas Muhammadiyah Kotabumi untuk menghasilkan karya intelektual;
- c) Mengomersilkan karya intelektual dosen dan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- d) Melakukan kegiatan di bidang penerbitan;
- e) Mengelola jurnal-jurnal yang ada di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

Fungsi:

- 1) mengidentifikasi potensi-potensi karya intelektual milik civitas akademika;
- 2) melakukan sosialisasi terkait pemilihan judul atau jenis penelitian yang memiliki potensi paten/kekayaan intelektual;
- 3) memberikan perlindungan bagi karya intelektual civitas akademika;
- 4) melakukan penilaian atau evaluasi terhadap karya intelektual civitas akademika;

- 5) memfasilitasi komersialisasi karya intelektual civitas akademika.
- 6) Memfasilitasi pendaftaran ISBN buku yang dibuat oleh civitas akademika;
- 7) Memfasilitasi pendaftaran ISSN jurnal dosen dan mahasiswa;
- 8) Mengoordinir penerbitan jurnal dosen dan mahasiswa.

#### **8. Bagian Pusat Karier, Publikasi, dan Alumni (PKPA)**

##### Tugas Pokok

- a) Sebagai Pusat Karir bagi mahasiswa aktif/Alumni;
- b) Sebagai Pusat Publikasi, Marketing (dalam hal ini PMB Kampus);
- c) Sebagai Penelusuran Jejak Alumni UMKO.
- d) Tugas Tambahan
- e) Menangani Sistem Pemingkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA);
- f) Menangani Kegiatan-kegiatan mahasiswa baik internal lembaga maupun dari Belmawa (Pilmapres, Debat, PKM, dll).

##### Fungsi

- a) Memberikan informasi lowongan kerja kepada mahasiswa/alumni dan membangun kewirausahaan mahasiswa;
- b) Mempromosikan kampus baik PMB, maupun kegiatan kampus lainnya;
- c) Merekam jejak seluruh alumni UMKO sehingga terdata tiap tahunnya.

#### **9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)**

##### Tugas Pokok

- a) Bertanggung jawab penuh kepada Rektor melalui Wakil Rektor I mengenai pengelolaan dan pengembangan LPPM Universitas Muhammadiyah Kotabumi (UMKO).
- b) Menetapkan arah dan kebijakan LPPM UMKO bagi terwujudnya Visi, Misi, dan Tujuan UMKO.
- c) Menjalankan Program Kerja LPPM sesuai pedoman DP2M dan DIKTI.
- d) Menyusun program kerja bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
- e) Menyeleksi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan yang akan, sedang, dan telah dilaksanakan.
- f) Mengoordinasikan kegiatan LITABMAS pada prodi dan fakultas serta unit lain yang relevan.



- g) Memublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas academica tentang program LPPM.
- h) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai pelaksanaan pekerjaan staf dan melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i) Merancang agenda sosialisasi program penelitian dan abdimas dari Dikti/P2M ke masing-masing fakultas, jurusan, dan prodi.
- j) Menilai usulan proposal dari aspek kelengkapan teknis administratif sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menilai proposal.
- k) Membantu pelaksanaan program KKN mahasiswa.
- l) Menyelenggarakan *workshop* penelitian dan pengabdian masyarakat.

#### 10. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Tugas Pokok:

LPM merupakan lembaga yang berfungsi membangun sistem penjaminan mutu akademik di UMKO pada aras Universitas.

Fungsi:

- a) Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu melalui penyiapan:
  - (1). Kebijakan Mutu di tingkat Universitas
  - (2). Manual Mutu di tingkat Universitas
  - (3). Standar Mutu di tingkat Universitas
  - (4). Prosedur Mutu di tingkat Universitas
- b) Menyiapkan Perangkat Audit Mutu
- c) Menyiapkan instrumen Survey Kepuasan dan melaksanakan survey kepuasan.
- d) Menyiapkan instrumen Monitoring dan evaluasi dan melaksanakan monev bersama Pimpinan UMKO.
- e) Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
- f) Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu UMKO.
- g) Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan UMKO tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam aspek:
  - (1). Catur Darma Perguruan Tinggi (pengajaran,

- penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, AIK).
- (2). Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.
  - (3). Melaksanakan Audit Mutu Akademik Internal, di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik dan terprogram

### **Sekretaris LPM**

#### Tugas Pokok

Membantu tugas kepala LPM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu internal.

#### Fungsi:

- a) Memudahkan tugas-tugas kepala LPM dalam melaksanakan SPMI.
- b) Penyedia dan pengelola system dokumen dan arsip yang diperlukan dan digunakan dalam implementasi SPMI di seluruh unit kerja
- c) Penghubung tugas-tugas Kepala LPM dalam mengoordinasikan kegiatan SPMI di tingkat fakultas dan program studi.
- d) Membuat laporan hasil penerapan SPMI yang akan disampaikan kepala LPM kepada Rektor

### **Unit Penjaminan Mutu (UPM)**

#### Tugas Pokok

UPM Melaksanakan Penjaminan Mutu fakultas dalam rangka mendukung Dekan dalam pelaksanaan tugas penjaminan mutu.

#### Fungsi:

- a) Menyusun perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu berdasarkan dokumen penjaminan Mutu Universitas yaitu:
  - 1) Kebijakan Mutu tingkat Fakultas
  - 2) Manual Mutu tingkat Fakultas
  - 3) Standar Mutu tingkat Fakultas
  - 4) Prosedur Mutu tingkat Fakultas
- b) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar mutu di bidang

- pendidikan, riset, pengabdian kepada masyarakat, AiKa dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas;
- c) Melaksanakan penjaminan mutu akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas;
- d) memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan yang terkait dengan penjaminan mutu;
- e) melaksanakan koordinasi dengan LPM dalam melaksanakan penjaminan mutu

#### **11. Kantor Urusan Internasional (KUI)**

Tugas Pokok:

- a) Menginisiasi kerja sama dengan Mitra Internasional, baik lembaga internasional yang ada di Indonesia maupun lembaga mitra yang ada di luar negeri
- b) Menyiapkan dokumen dan administrasi kerja sama Internasional
- c) Mendorong komitmen kerja sama yang sudah dibuat untuk diimplementasikan oleh fakultas, program studi, dan unit lainnya
- d) Mengawal tindak lanjut/*follow up* dari kesepakatan kerja sama yang sudah ada baik kerja sama di bidang akademik maupun non-akademik
- e) Menjadi penghubung dengan mitra kerja sama internasional
- f) Melakukan pendampingan dan supervisi atas implementasi kerja sama yang telah disepakati dan dilaksanakan
- g) Mengurus izin belajar dan dokumen keimigrasian mahasiswa internasional yang ada di kampus UMKO

Fungsi:

#### **12. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Al Islam Kemuhammadiyah (PPPAIK)**

Tugas Pokok:

- a) Membina ideologi Muhammadiyah;
- b) Menciptakan suasana kehidupan Islami
- c) Menjadikan amal usaha sebagai salah satu alat da'wah
- d) Mengembangkan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- e) Merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan catur dharma perguruan tinggi;
- f) Meningkatkan kualitas dan kuantitas perguruan tinggi;
- g) Melakukan penelitian dan pengembangan bidang pendidikan tinggi;

- h) Menyampaikan masukan kepada Pimpinan Universitas, Persyarikatan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan

Fungsi:

- 1) Pembinaan ideologi Muhammadiyah;
- 2) Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- 3) Perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan atas pengelolaan catur dharma perguruan tinggi;
- 4) Peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga profesional;
- 5) Pengembangan kualitas dan kuantitas perguruan tinggi;
- 6) Penelitian dan pengembangan bidang pendidikan tinggi;
- 7) Penyampaian masukan kepada Pimpinan Universitas, Persyarikatan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.

## *3. Sistem Pendidikan & Pengajaran*

### A. Program Pendidikan

#### 1. Fakultas dan Program Studi

Universitas Muhammadiyah Kotabumi menyelenggarakan program akademik jenjang strata satu (S-1) dalam kelompok ilmu dengan landasan akidah Islam dan berasas Pancasila. Program akademik jenjang S-1 bertujuan menghasilkan lulusan dengan kualifikasi:

- a) mampu mengembangkan diri menjadi insan yang berkepribadian mantap, berbudi pekerti luhur, beriman dan bertakwa, terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b) menguasai dasar-dasar keilmuan dan metodologi bidang ilmu tertentu sehingga dapat memahami, menjelaskan, dan merumuskan penyelesaian masalah dalam bidang keahliannya;
- c) menguasai metodologi ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai intelektual/ilmuwan; dan
- d) mampu mengikuti perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan bidang keahliannya.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kurikulum dan persyaratan akademik lainnya diberikan gelar akademik Sarjana. Berikut sebaran Fakultas, Program Studi, dan Gelar yang diperoleh mahasiswa jika sudah menyelesaikan program pendidikan di UMKO.

No.	Fakultas		Program Studi		Gelar	Singkatan Gelar
	Nama Fakultas	Singkatan Fakultas	Nama Program Studi	Singkatan Program Studi		
1	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	FKIP	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	PBSI	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
			Pendidikan Bahasa Inggris	PING		Sarjana Pendidikan

No.	Fakultas		Program Studi		Gelar	Singkatan Gelar
	Nama Fakultas	Singkatan Fakultas	Nama Program Studi	Singkatan Program Studi		
			Pendidikan Matematika	PMTK	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
			Pendidikan Guru Sekolah Dasar	PGSD	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
			Pendidikan Jasmani	PJAS	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
2	Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial	FHIS	Hukum	HKUM	Sarjana Hukum	S.H.
			Ilmu Komunikasi	IKOM	Sarjana Ilmu Komunikasi	S.I.Kom.
3	Pertanian dan Peternakan	FPPT	Agribisnis	AGRI	Sarjana Pertanian	S.P.
			Agroteknologi	AGRO	Sarjana Pertanian	S.P.
			Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak	NTPT	Sarjana Peternakan	S.Pt.
4	Teknik dan Ilmu Komputer	FTIK	Sistem dan Teknologi Informasi	PSTI	Sarjana Komputer	S.Kom.

### 3. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program pendidikan dilaksanakan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

#### a. Awal Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program pendidikan diawali dengan seleksi penerimaan mahasiswa baru baik mahasiswa murni/reguler maupun pindahan (konversi) pada akhir tahun akademik (April – Agustus). Untuk mahasiswa baru jenis pindahan (konversi) dapat mendaftar juga di awal tahun akademik (November – Februari).

### **b. Satuan Waktu**

Program pendidikan dilaksanakan dalam satuan semester (semester ganjil dan genap). Semester ganjil berlangsung dari awal September sampai dengan akhir Februari dan semester genap berlangsung dari awal Maret sampai dengan akhir Agustus. Di samping itu, juga diselenggarakan perkuliahan semester antara (pendek) yang dilaksanakan pada libur semester ganjil selama 6–8 minggu (Januari–Februari).

Semester antara (pendek) bersifat tidak wajib. Program ini disediakan untuk : (1) mahasiswa konversi guna menutupi selisih sks antara program asal dan program pilihan pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi; (2) mahasiswa yang mengulang; dan (3) mahasiswa murni/reguler. Mahasiswa murni/reguler dapat mengikuti mata kuliah baru pada semester antara (pendek) ini dengan persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas.

### **c. Bentuk Pelaksanaan Pendidikan**

Pendidikan dilaksanakan dalam bentuk kuliah yang diperkaya dengan seminar, diskusi, praktek laboratorium/studio, praktek lapangan, magang, dan kegiatan ilmiah lainnya.

## **B. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)**

### **1. Pelaksana PMB**

Proses penerimaan mahasiswa baru pada semua program studi dikoordinasikan oleh Pusat Karier, Publikasi, dan Alumni (PKPA) dan dilaksanakan melalui Panitia/Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) UMKO dengan berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik (BAA), Fakultas, Program Studi, dan pihak lainnya.

### **2. Jenis Mahasiswa Baru**

PMB menerima mahasiswa jenis murni (reguler) dan pindahan (konversi). Mahasiswa reguler adalah mahasiswa baru yang akan menempuh studi secara penuh. Mahasiswa konversi adalah mahasiswa baru yang akan menempuh studi secara tidak penuh. Mahasiswa reguler merupakan mahasiswa yang berasal dari lulusan SLTA (SMA/MA/SMK/Sederajat). Mahasiswa konversi merupakan mahasiswa yang berasal dari: (1) Perguruan Tinggi lain yang masih aktif dan melanjutkan studi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi; (2) mahasiswa baru yang berasal dari Lulusan Perguruan Tinggi yang melanjutkan studi kembali di Universitas Muhammadiyah Kotabumi, atau (3) mahasiswa baru

yang berasal dari Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang sudah tidak aktif berturut-turut studi sebanyak 2 (dua) semester/ gugur studi (selain cuti studi) dan tidak dinyatakan dalam Surat Keputusan Putus Studi/DO (*Drop Out*) dengan alasan tidak sesuai/masuk kualifikasi, tidak hormat, kriminal, dan merugikan Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

### **3. Jalur dan Seleksi PMB**

Mahasiswa jenis reguler dilaksanakan melalui dua jalur yaitu jalur umum dan beasiswa. Penerimaan mahasiswa baru jenis reguler melalui jalur umum dilaksanakan melalui seleksi berkas dan juga seleksi akademik. Penerimaan mahasiswa baru jenis reguler melalui jalur beasiswa dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan program masing-masing beasiswa. Penerimaan mahasiswa baru jenis konversi dilaksanakan melalui jalur tersendiri.

### **4. Mekanisme Pengonversian Mata Kuliah**

Mahasiswa baru jenis pindahan (konversi) diberikan pengakuan atas angka kredit dan mata kuliah yang sudah ditempuh pada program pendidikan di Perguruan Tinggi sebelumnya. Transkrip Akademik (Nilai) dari Perguruan Tinggi asal dilakukan pengonversian oleh tim konversi nilai. Tim konversi nilai terdiri dari: (1) Dekan; (2) Sekretaris Dekan; (3) Ketua Program Studi; (4) Kepala Kantor Fakultas; dan (5) Kepala Seksi (Bagian) Akademik Fakultas. Mata kuliah akan dikonversi/disetarakan sesuai dengan mata kuliah yang ada di kurikulum program studi di UMKO. Penerbitan SK Konversi dilakukan dan ditandatangani oleh Dekan.

Mekanisme penetapan angka kredit dan mata kuliah yang ekuivalen (diakui) dijelaskan sebagai berikut.

- a) Mahasiswa berasal dari lulusan atau pindahan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) / Perguruan Tinggi Swasta (PTS)
  - a. Penetapan angka kredit dan mata kuliah yang ekuivalen (diakui) didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Program Studi yang dituju di UMKO.
  - b. Konversi mata kuliah didasarkan pada Bahan Kajian dan (atau) Capaian Pembelajaran dari Mata Kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
  - c. Nilai mata kuliah yang diakui (dikonversi) adalah nilai mata kuliah yang memperoleh nilai minimum lulus yaitu "C".



- d. Jumlah maksimum sks yang diakui (dikonversi) pada setiap program studi di UMKO adalah 100 sks atau 70% dari total minimum sks pada program pendidikan di UMKO.
- b) Mahasiswa berasal dari UMKO (termasuk sebelum alih bentuk yaitu STKIPMKTB dan STIHMKTB)
  - a. Penetapan angka kredit dan mata kuliah yang ekuivalen (diakui) didasarkan pada kurikulum yang berlaku di Fakultas/Program Studi yang dituju.
  - b. Konversi mata kuliah didasarkan pada Bahan Kajian dan (atau) Capaian Pembelajaran dari Mata Kuliah bukan hanya kesamaan nama mata kuliah.
  - c. Jumlah maksimum sks yang diakui (dikonversi) pada setiap program studi di UMKO adalah 115 sks atau 80% dari total minimum sks pada program pendidikan di UMKO.

Tata cara, mekanisme, dan persyaratan PMB lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku “Informasi & Panduan PMB-UMKO” dan “POB PMB-UMKO”.

### **C. Registrasi dan Herregistrasi**

Registrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru, memperoleh hak penuh sebagai mahasiswa, dan dinyatakan status aktif sebagai mahasiswa. Herregistrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik, dinyatakan status aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan.

Mahasiswa baru wajib melakukan registrasi sebagai syarat menjadi mahasiswa UMKO. Setiap awal semester, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik wajib melakukan herregistrasi. Mahasiswa dinyatakan telah melakukan registrasi dan herregistrasi apabila sudah melakukan sejumlah pembayaran biaya kuliah dan sudah melakukan pengisian KRS *online* sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. Besarnya pembayaran biaya kuliah diatur oleh Bagian Keuangan atau dalam peraturan/keputusan tersendiri.

Prosedur Registrasi dan Herregistrasi meliputi:

- (1) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai jadwal;
- (2) Mahasiswa melakukan pengisian KRS *online* melalui laman <http://siakad.umko.ac.id> sesuai jadwal yang telah ditetapkan; dan
- (3) Mahasiswa memastikan bahwa yang bersangkutan sudah terdaftar.

Tata cara dan mekanisme Registrasi dan Herregistrasi lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam Prosedur Operasional Baku Perencanaan Studi Mahasiswa UMKO (POB/SOP PSM UMKO”).

#### **D. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan**

##### **1) Sistem Kredit Semester, Satuan Kredit Semester, dan Semester**

Sistem kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang dinyatakan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit semester atas dasar satuan waktu semester atau tabungan pengalaman belajar lain yang setara.

Satuan Kredit Semester selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di satu program studi. Takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 50 menit atau 100 menit praktikum yang masing-masing diiringi oleh sekitar 60 menit kegiatan terstruktur dan sekitar 60 menit kegiatan mandiri. Perhitungan kredit dari mata kuliah yang diberikan didasarkan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI).

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan minimal enam belas minggu kerja.

Penyelenggaraan pendidikan dengan sistem kredit semester memiliki prinsip (1) tidak ada kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik; (2) jumlah kredit semester yang diambil tiap semester tidak harus sama antara mahasiswa yang satu dan mahasiswa yang lain; (3) waktu penyelesaian studi tidak harus sama antara mahasiswa yang satu dan mahasiswa yang lain; dan (4) komposisi mata kuliah yang diambil oleh satu mahasiswa dan mahasiswa yang lain tidak harus sama.

Adapun ciri-ciri dari sistem kredit semester adalah sebagai berikut.

- a) Bobot setiap kegiatan pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.

- b) Besarnya satuan kredit untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan mahasiswa setiap minggunya untuk kegiatan pendidikan tersebut.
- c) Besarnya satuan kredit untuk setiap kegiatan pendidikan tidak selalu sama.
- d) Kegiatan pendidikan terdiri atas kegiatan wajib dan kegiatan pilihan. Kegiatan wajib adalah kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa dalam program dan jenjang pendidikan tertentu sedangkan kegiatan pilihan adalah kegiatan yang disediakan dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing untuk memenuhi beban pendidikan yang diwajibkan dalam jenjang dan program tertentu.
- e) Mahasiswa mendapatkan kebebasan dalam batas-batas tertentu, untuk menentukan sks yang diambil, jenis kegiatan yang diambil pada masing-masing semester, dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan pada jenjang dan program tertentu.
- f) Jumlah kredit semester yang dapat diambil mahasiswa setiap semester ditentukan oleh hasil studi (indeks prestasi) pada semester sebelumnya.

## 2) Beban dan Batas Waktu Studi

### a. Mahasiswa Reguler

Untuk mencapai kriteria beban penuh seorang mahasiswa strata satu (S-1) harus mengambil sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) sks dalam satu semester. Lama masa studi mahasiswa adalah 3,5–7 tahun atau 7–14 semester. Jumlah seluruh kredit yang perlu ditempuh mahasiswa untuk menyelesaikan program strata satu (S-1) minimal 144 sks.

### b) Mahasiswa Pindahan/Konversi

Beban sks dan batas waktu studi mahasiswa konversi ditentukan dengan memperhatikan program dan sks yang telah diselesaikan pada program studi/ perguruan tinggi asal yang telah diakui (konversi) dan jumlah sks yang harus ditempuh di program studi yang dituju. Penentuan pengakuan mata kuliah dari perguruan tinggi/program studi asal dilakukan oleh dekan fakultas melalui ketua program studi di UMKO.

## 3) Pengodean Mata Kuliah

Pengodean mata kuliah (MK) dimaksudkan untuk memberikan kode yang bersifat unik dan membedakan satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain. Kode mata kuliah UMKO ditetapkan berdasarkan sistem pengodean sebagai berikut:

Kode Jenis MK (Huruf)				Tahun Kurikulum (Numerik)		Nomor Urut MK (Numerik)		Bobot MK/sks (Numerik)
4 digit				2 digit		2 digit		1 digit
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ketentuan mengenai pengodean mata kuliah, diatur lebih lanjut sebagai berikut.

**a) Kode Jenis Mata Kuliah**

Jenis mata kuliah terdiri dari tiga jenis, yaitu mata kuliah universitas, mata kuliah fakultas, dan mata kuliah program studi. Kode jenis mata kuliah tersebut diuraikan sebagai berikut.

<b>Kode Jenis MK</b>	<b>Jenis Mata Kuliah</b>
UMKO	Mata Kuliah Universitas
FKIP	Mata Kuliah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
FHIS	Mata Kuliah Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial
FPPT	Mata Kuliah Fakultas Pertanian dan Peternakan
FTIK	Mata Kuliah Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
PBSI	Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
PING	Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
PMTK	Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Matematika
PGSD	Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
PJAS	Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Jasmani
HKUM	Mata Kuliah Program Studi Hukum
IKOM	Mata Kuliah Program Studi Ilmu Komunikasi
AGRI	Mata Kuliah Program Studi Agribisnis
AGRO	Mata Kuliah Program Studi Agroteknologi
NTPT	Mata Kuliah Program Studi Nutrisi dan Teknologi Pakan Ternak
PSTI	Mata Kuliah Program Studi Sistem dan Teknologi Informasi

### b) Tahun Kurikulum

Kurikulum program studi secara berkala dimutakhirkan, sehingga selalu selaras dengan perkembangan. Penulisan pengodean yaitu dua digit terakhir pada tahun penyusunan atau pemutakhiran kurikulum, misal penyusunan atau pemutakhiran kurikulum program studi pada tahun 2019 maka kodenya adalah 19.

### c) Nomor Urut Mata Kuliah

Pengodean nomor urut mata kuliah didasarkan pada masing-masing jenis mata kuliah dan buku kurikulum program studi masing-masing. Untuk penomoran jenis mata kuliah Universitas sebagai berikut.

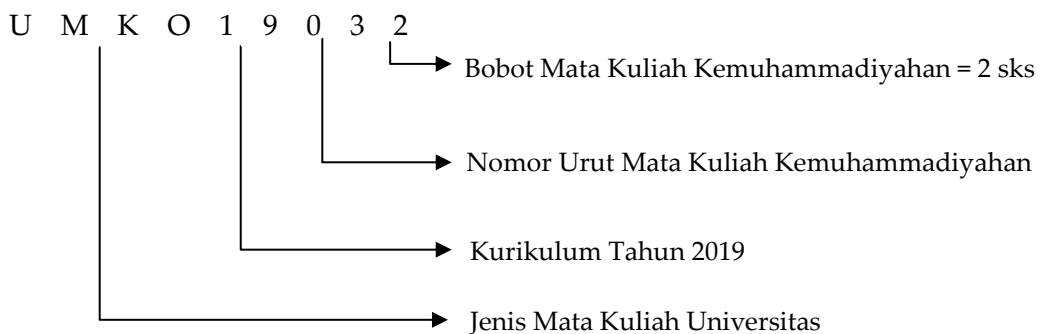
Nomor Urut	Nama Mata Kuliah Universitas
01	Pendidikan Agama Islam
02	Ibadah, Akhlak dan Muamalah
03	Kemuhammadiyah
04	Islam dan Ilmu Pengetahuan
05	Pendidikan Pancasila
06	Pendidikan Kewarganegaraan
07	Pengantar Bahasa Indonesia
08	Bahasa Arab

Untuk nomor urut jenis mata kuliah Fakultas dan Program Studi dapat dilihat pada Buku Panduan Akademik Fakultas dan Buku Kurikulum Program Studi.

### d) Bobot Mata Kuliah / sks

Pengodean bobot mata kuliah adalah besarnya bobot pada mata kuliah tersebut, dinyatakan dalam besaran sks.

Contoh:



Pengodean mata kuliah pada kurikulum program studi sebelum tahun 2019 menggunakan aturan yang sudah berlaku sebelum dimutakhirkannya kurikulum tersebut. Sehingga terdapat perbedaan aturan pengodean pada program studi tersebut.

#### **4) Pembimbingan Akademik**

Pembimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan kemampuan, kesempatan, dan minat masing-masing. Pembimbingan akademik dilakukan oleh dosen/tenaga pengajar yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas.

Pembimbing akademik (PA) bertugas: (1) memberikan arahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program, beban studi, dan mata kuliah yang akan diambilnya; (2) membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masalah-masalah studi yang dialaminya; (3) membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap, minat, bakat, dan kebiasaan belajar yang baik; dan (4) memberikan rekomendasi mengenai tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.

Adapun kewajiban dosen pembimbing akademik adalah sebagai berikut.

- a. Dosen pembimbing akademik wajib membimbing mahasiswa secara teratur selama masa studinya.
- b. Setiap awal semester melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang dijadwalkan yang meliputi (1) pengisian kartu rencana studi; (2) penetapan jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa pada semester yang bersangkutan sesuai dengan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya; (3) memvalidasi dan memberi persetujuan terhadap rencana studi, perubahan rencana studi, dan pembatalan mata kuliah yang disusun oleh mahasiswa.

#### **5) Penentuan Beban Kredit Semester**

Beban kredit semester adalah banyaknya sks yang dapat diambil mahasiswa dalam satu semester. Prestasi akademik mahasiswa setiap semester diwujudkan menjadi Indeks Prestasi Semester atau IPS. Indeks Prestasi (IPS) adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester. IPS dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah yang bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.

Beban kredit semester ditentukan dengan aturan (1) pada semester pertama (mahasiswa baru) diberlakukan sistem paket, mahasiswa wajib menempuh semua mata kuliah yang ditetapkan Fakultas atau Program Studi dan (2) beban kredit semester berikutnya ditentukan oleh pembimbing akademik dengan memperhatikan kemampuan mahasiswa dan IPS yang diperoleh pada semester sebelumnya. Ketentuan pengambilan beban sks setiap semester yang berlaku adalah sebagai berikut :

- a) IPS 3,00 atau lebih dapat mengambil 24 sks
- b) IPS 2,50 sampai 2,99 dapat mengambil 22 sks
- c) IPS 2,00 sampai 2,49 dapat mengambil 20 sks
- d) IPS 1,50 sampai 1,99 dapat mengambil 18 sks
- e) IP kurang dari 1,50 dapat mengambil 15 sks

#### **6) Perencanaan Studi**

Perencanaan studi adalah penyusunan program akademik/pengisian kartu rencana studi (KRS) oleh mahasiswa dengan arahan dari pembimbing akademik pada awal semester berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku. Beban studi yang boleh diambil mahasiswa maksimal 24 sks per semester. KRS dinyatakan sah jika ditandatangani dan disetujui secara sistem online oleh pembimbing akademik atau Ketua Program Studi.

#### **7) Perubahan Rencana Studi**

Perubahan rencana studi dapat berupa penambahan dan/atau pembatalan mata kuliah. Penambahan mata kuliah dapat dilakukan apabila masih dalam jangka waktu 3 (tiga) minggu setelah perkuliahan pada semester tersebut berlangsung dan batas waktu pembatalan mata kuliah adalah 5 (lima) minggu sejak kuliah dimulai. Penambahan dan pembatalan mata kuliah harus dengan persetujuan pembimbing akademik, dosen mata kuliah yang bersangkutan, dan ketua program studi. Lewat batas waktu tersebut penambahan dan pembatalan mata kuliah tidak dibenarkan. Dengan demikian, nilai apa pun yang diperoleh mahasiswa akan dicantumkan dalam kartu hasil studi (KHS) mahasiswa yang bersangkutan.

Tata cara dan mekanisme perencanaan studi lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku SOP atau Prosedur Operasional Baku Perencanaan Studi Mahasiswa (POB PSM-UMKO”.

#### **8) Cuti Studi**

Dengan alasan tertentu seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti studi selambat-lambatnya satu minggu sebelum kegiatan akademik semester yang

akan diambil cuti oleh mahasiswa dimulai. Cuti studi diberikan paling banyak empat semester selama masa studi di UMKO. Setiap cuti studi dapat diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester berturut-turut. Selama cuti studi mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan dan semua kegiatan akademik.

Dalam hal setelah mahasiswa cuti studi selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan registrasi pada semester berikutnya, semester tersebut diperhitungkan sebagai masa studi. Jika mahasiswa tidak melakukan registrasi akan aktif kembali, maka mahasiswa tersebut diwajibkan membayar biaya pendidikan semester sebelumnya dan semester yang akan ditempuh. Mahasiswa yang sudah mengambil cuti kuliah dua semester berturut-turut dan tidak melakukan registrasi pada dua semester berikutnya secara berturut-turut, dinyatakan gugur studi sebagai mahasiswa UMKO dan akan diterbitkan Surat Keterangan Pernah Kuliah.

Persyaratan cuti Studi di UMKO sebagai berikut.

- a) Sudah menempuh kuliah minimal satu semester.
- b) Tidak memiliki tanggungan biaya kuliah sebelumnya.
- c) Tidak sedang melaksanakan/mengambil Tugas Akhir.
- d) Memperoleh persetujuan dari Dekan Fakultas dari Program Studi yang ditempuh.
- e) Mengumpulkan berkas: Surat permohonan/formulir cuti studi, fotokopi KTM, fotokopi KHS, dan fotokopi Transkrip Akademik Sementara.
- f) Membayar biaya administrasi cuti studi sesuai dengan Peraturan Keuangan UMKO di Bank yang ditunjuk.

Mekanisme cuti studi di UMKO sebagai berikut.

- a) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir cuti studi di Akademik Fakultas dengan melengkapi persyaratan berkas.
- b) Akademik Fakultas memvalidasi berkas, melanjutkannya kepada Kepala Kantor untuk divalidasi sebelum diajukan persetujuan oleh Dekan Fakultas.
- c) Dekan Fakultas menyetujui cuti studi mahasiswa, dalam hal Dekan Fakultas tidak memberikan persetujuan cuti studi, maka harus memiliki alasan dan memberikan penjelasan kepada mahasiswa.
- d) Formulir cuti studi diajukan oleh mahasiswa ke BAA UMKO.
- e) BAA UMKO memvalidasi berkas, dan membuat Surat Keterangan Cuti Studi untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor I.



- f) Surat Keterangan Cuti Studi diberikan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengajuan di BAA UMKO.
- g) Surat Keterangan Cuti Studi ditembuskan kepada Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Dekan Fakultas yang bersangkutan, dan Akademik Fakultas.
- h) Akademik Fakultas mengubah status mahasiswa menjadi cuti di Siakad UMKO dengan dasar Surat Keterangan Cuti Studi yang telah ditembuskan.

Untuk aktif mengikuti perkuliahan kembali mahasiswa melapor ke bagian akademik dengan menunjukkan Surat Keterangan Cuti Studi dan KHS asli yang diperoleh selama perkuliahan. Tata cara dan mekanisme cuti studi lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku SOP atau Prosedur Operasional Baku Cuti Studi UMKO (POB CS-UMKO)".

### **9) Gugur Studi (*Passing Out*)**

Mahasiswa yang dinyatakan Gugur Studi adalah:

- a) Mahasiswa yang tidak herregistrasi selama dua semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dan gugur studi. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi hingga masa KRS berakhir dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap mahasiswa yang tidak registrasi pada semester tersebut. Mahasiswa yang tidak melakukan herregistrasi tetap diperhitungkan sebagai masa studi dan dikenakan denda administrasi sesuai aturan yang berlaku di UMKO;
- b) Mahasiswa baru yang pada semester pertama tidak aktif kuliah dan pada semester kedua tidak herregistrasi dinyatakan mengundurkan diri dan gugur studi; dan
- c) Hal-hal yang sudah diatur pada pedoman ini dan juga Peraturan yang berlaku.

### **10) Putus Studi (*Drop Out/DO*)**

Mahasiswa dinyatakan putus studi (DO) jika:

- a) Mahasiswa yang tidak lolos pada Evaluasi Studi Mahasiswa (ES), baik ES-1, ES-2, atau ES-3 sesuai dengan Peraturan Akademik UMKO BAB Evaluasi Studi Mahasiswa;
- b) Pada akhir semester 14 belum menyelesaikan semua kewajiban akademik;
- c) Melakukan pelanggaran besar yang menyebabkan yang bersangkutan dikeluarkan oleh manajemen UMKO berdasarkan peraturan yang berlaku; dan
- d) Hal-hal yang sudah diatur pada pedoman ini dan juga Peraturan yang berlaku.

### **11) Pengunduran Diri dari Mengikuti Kuliah**

Mahasiswa boleh mengundurkan diri dari satu atau lebih mata kuliah yang diprogramkan dalam KRS apabila mahasiswa yang bersangkutan dapat memberikan alasan atau bukti yang kuat untuk diterima oleh pembimbing akademik. Permohonan, mengundurkan diri dari mata kuliah diajukan lewat pembimbing akademik kepada ketua program studi paling lambat satu bulan sebelum akhir semester dilaksanakan.

### **12) Tugas Akhir**

Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan yang disusun oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, berdasarkan pada data yang diperoleh, dianalisis dan diinterpretasikan dengan metode yang benar untuk menjawab permasalahan di bawah bimbingan dosen dalam bidang keilmuannya. Mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan di UMKO dapat memilih satu dari dua jalur yang disediakan. Untuk ujian akhir ini mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh nilai minimal "B-" (62,50–64,99). Kedua jalur ujian akhir program sarjana tersebut adalah sebagai berikut.

#### **a. Jalur Skripsi**

Jalur ini diperuntukkan untuk seluruh mahasiswa, terutama mahasiswa reguler diarahkan untuk menulis Skripsi dan untuk mahasiswa dengan IPK  $\geq 3,00$  diharuskan menulis skripsi. Setelah menyelesaikan semua mata kuliah, proses penelitian/penulisan skripsi, dan memenuhi semua persyaratan administrasi, mahasiswa akan diuji oleh tim penguji yang berjumlah tiga orang dalam bentuk sidang tertutup. Persetujuan lengkap dari tim penguji diperlukan untuk dapat dinyatakan lulus ujian akhir. Jika seorang mahasiswa gagal dalam ujian skripsi, ia dapat mengulang sekali lagi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu semester. Setelah lewat dari satu semester mahasiswa yang bersangkutan harus mengganti penelitian (melakukan penelitian baru).

#### **b. Makalah Ilmiah**

Terdapat program studi di UMKO yang memiliki jenis tugas akhir berbentuk makalah ilmiah. Mahasiswa yang dapat menyelesaikan studi melalui jalur makalah ilmiah adalah yang memiliki IPK  $< 3,00$ , merupakan mahasiswa pindahan/konversi, atau usia minimal 24 tahun. Ketentuan pengambilan jenis tugas akhir bentuk makalah ilmiah merupakan keputusan Dekan atau atas

rekomendasi Ketua Program Studi. Makalah ilmiah yang ditulis mahasiswa harus memenuhi syarat:

- d. berupa hasil penelitian, kajian teoretis, atau opini tentang keilmuan jenis prodi masing-masing.
- e. karya asli mahasiswa yang bersangkutan dan belum pernah dipublikasikan.

Tata cara, mekanisme, dan hal-hal terkait tentang tugas akhir lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku "SOP atau Prosedur Operasional Baku Tugas Akhir UMKO (POB TA-UMKO)" dan Buku "Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UMKO".

### **13) Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa**

Penilaian hasil belajar merupakan suatu proses yang sistematis dalam mengumpulkan informasi, mempergunakan informasi itu sebagai bahan pertimbangan, dan membuat keputusan. Dengan penilaian akan ditentukan tingkat ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. Ketentuan penilaian di UMKO adalah sebagai berikut.

#### **a. Jenis Penilaian**

Jenis penilaian yang dilakukan adalah (1) ujian tengah semester, (2) ujian akhir semester, (3) ujian praktek pengalaman lapangan/praktek laboratorium/studio, (4) tugas-tugas, dan (5) ujian tugas akhir.

#### **b. Pelaksanaan Penilaian**

- 1) Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertengahan semester, setelah mahasiswa menempuh perkuliahan minimal sebanyak 50% dari seluruh perkuliahan yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Waktu pelaksanaan UTS ditentukan dalam kalender akademik atau edaran Rektor dan jadwal pelaksanaannya menyesuaikan dengan jadwal masing-masing mata kuliah. UTS diselenggarakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
- 2) Penilaian tugas-tugas ditentukan dan dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
- 3) Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan setelah masa kuliah pada suatu semester selesai dan dilaksanakan secara terjadwal oleh panitia UAS. Masa kuliah satu semester minimal 16 Minggu atau pertemuan. Satuan waktu ini termasuk UTS dan UAS.

- 4) Ujian praktek dilaksanakan untuk mata kuliah tertentu dan dikoordinasikan langsung oleh Ketua Program Studi atau dosen pengampu mata kuliah.
- 5) Ujian tugas akhir yang berupa skripsi dan makalah ilmiah dilaksanakan dalam bentuk sidang tertutup. Ujian tugas akhir dapat dilaksanakan setelah semua persyaratan akademik dan administrasi lainnya dipenuhi.

### c. Persyaratan Mengikuti Ujian

- 1) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)  
Persyaratan untuk mengikuti UTS dan UAS adalah sebagai berikut.
  - a) Telah mendaftarkan ulang/herregistrasi/terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berlangsung.
  - b) Mengikuti perkuliahan minimal 75% sesuai dengan ketentuan kalender akademik (untuk persyaratan mengikuti UAS).
  - c) Tidak sedang menjalani sanksi akademik yang diberikan oleh UMKO, Fakultas, atau Program Studi.
  - d) Telah melunasi biaya kuliah dan beban biaya lainnya yang ditentukan oleh UMKO.
  - e) Memiliki kartu peserta ujian baik tengah semester atau akhir semester (KPUTS/KPUAS).

Tata cara, persyaratan dan mekanisme UAS lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku SOP atau Prosedur Operasional Baku Ujian Akhir Semester UMKO (POB UAS-UMKO”.

- 2) Ujian Akhir Program Sarjana  
Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian akhir program sarjana (skripsi/makalah ilmiah) adalah sebagai berikut.
  - a) Persyaratan akademik, yaitu:
    - f. telah lulus seluruh mata kuliah, termasuk KKN dengan IPK minimal 2,5;
    - g. telah selesai menulis skripsi/ makalah ilmiah dan telah disetujui oleh pembimbing dan ketua program studi.
  - b) Persyaratan administratif, yaitu:
    - h. terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berlangsung/telah herregistrasi;

- i. telah melunasi biaya kuliah dan biaya lain yang ditentukan; dan
- j. tidak memiliki pinjaman/sangkutan di perpustakaan dan/atau laboratorium/studio.

Tata cara, persyaratan dan mekanisme Ujian Tugas Akhir lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku SOP atau Prosedur Operasional Baku Tugas Akhir UMKO (POB TA-UMKO”.

#### d. Sistem Penilaian

##### 1) Standar Penilaian

Sistem penilaian yang digunakan adalah sistem belajar tuntas. Dengan ketentuan penilaian mengikuti kontrak belajar yang telah disepakati pada awal perkuliahan antara dosen pengampu dan mahasiswa. Dosen pengampu bertanggung jawab atas nilai yang diberikan terhadap hasil ujian mahasiswa. Pengaduan keluhan/protes mahasiswa terhadap nilai dapat mengubah nilai mahasiswa apabila: (1) materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu; (2) keluhan tidak benar/mengada-ada, maka dosen berhak menurunkan nilai 1 (satu) interval.

Mahasiswa dikatakan lulus pada pembelajaran mata kuliah apabila memperoleh nilai minimal 55,00 atau “C”. Penilaian akhir oleh dosen pengampu ditentukan menggunakan harkat nilai yang dilambangkan dengan nilai huruf sebagai berikut.

HURUF	ANGKA	SEBUTAN MUTU
A	4.00	Baik sekali
A -	3.67	
B+	3.33	Baik
B	3.00	
B -	2.67	
C+	2.33	Cukup
C	2.00	
C -	1.67	
D+	1.33	Kurang
D	1.00	
E	0.00	Gagal

Nilai mahasiswa ditentukan dengan menggunakan standar acuan patokan (PAP) dengan kriteria sebagai mana dituangkan sebagai berikut ini.

NILAI ANGKA	HURUF MUTU	ANGKA MUTU
80.00 – 100.00	A	4.00
76.25 – 79.99	A -	3.67
68.75 – 76.24	B+	3.33
65.00 – 68.74	B	3.00
62.50 – 64.99	B -	2.67
57.50 – 62.49	C+	2.33
55.00 – 57.49	C	2.00
51.25 – 54.99	C -	1.67
43.75 – 51.24	D+	1.33
40.00 – 43.74	D	1.00
0.00 – 39.99	E	0.00

Dalam keadaan minimal 50% mahasiswa memperoleh nilai di bawah 62,5/B- dan data nilai berdistribusi normal, maka dosen dapat menerapkan Penilaian Acuan Norma (PAN) dengan kriteria sebagai mana dituangkan sebagai berikut ini.

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI NUMERIK
$> (M+1,5 \text{ SD})$	A	4.00
$(M+1,2 \text{ SD}) - (M+1,5 \text{ SD})$	A -	3.67
$(M+0,8 \text{ SD}) - (M+1,2 \text{ SD})$	B+	3.33
$(M+0,5 \text{ SD}) - (M+0,8 \text{ SD})$	B	3.00
$(M+0,3 \text{ SD}) - (M+0,5 \text{ SD})$	B -	2.67
$(M+0,1 \text{ SD}) - (M+0,3 \text{ SD})$	C+	2.33
$(M-0,1 \text{ SD}) - (M+0,1 \text{ SD})$	C	2.00
$(M-0,3 \text{ SD}) - (M-0,1 \text{ SD})$	C -	1.67
$(M-0,5 \text{ SD}) - (M-0,3 \text{ SD})$	D+	1.33
$(M-1,5 \text{ SD}) - (M-0,5 \text{ SD})$	D	1.00

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI NUMERIK
< (M-1,5 SD)	E	0.00

Keterangan : M = Nilai rata-rata kelas, SD = Simpangan baku/standar deviasi

Nilai akhir merupakan akumulasi dari nilai seluruh indikator. Nilai akhir semester dengan jenis mata kuliah “kuliah” dan “kuliah dan praktikum” ditentukan berdasarkan kriteria yang dituangkan sebagai berikut.

No.	Indikator	Bobot Nilai	Keterangan
1.	Partisipasi	10 %	Mahasiswa diperkenankan mengikuti UAS Mata Kuliah jika sekurang-kurangnya telah mengikuti proses pembelajaran Mata Kuliah sebanyak 75%
2.	Tugas-tugas/Kuis/Praktikum	25%	
3.	Ujian Tengah Semester	25%	
4.	Ujian Akhir Semester	40%	

## 2) Indeks Prestasi

Prestasi belajar mahasiswa digambarkan dalam koefisien indeks prestasi (IP). Indeks prestasi Semester (IPS) merupakan prestasi belajar mahasiswa pada semester yang ditempuh. Indeks prestasi Kumulatif (IPK) merupakan prestasi belajar mahasiswa pada akhir studi/program pendidikan yang ditempuhnya. IP merupakan nilai rata-rata yang dihitung dengan menggunakan rumus:

$$IP = \frac{\sum \text{Nilai Akhir}}{\sum \text{Kredit}}$$

Prestasi belajar di akhir program pendidikan ditunjukkan oleh indeks prestasi kumulatif (IPK). IPK dihitung pada akhir program pendidikan dengan rumus seperti pada penghitungan IP semester dengan jumlah NA dan sks menyeluruh dari seluruh mata kuliah yang ditempuh.

Nilai akhir (NA) merupakan hasil dari perkalian kredit mata kuliah yang diambil mahasiswa dengan angka mutu nilai yang diperoleh mahasiswa. Misalnya, mahasiswa mengambil mata kuliah yang memiliki beban/bobot akademik 3 sks dan pada mata kuliah tersebut ia memperoleh nilai "A", nilai akhir (NA) yang diperoleh adalah  $3 \times 4 = 12$ .

Penghitungan IP dilakukan sekurang-kurangnya setiap akhir semester. Indeks prestasi semester (IPS) berguna untuk menentukan banyaknya sks yang dapat diambil pada semester berikutnya. Penentuan jumlah sks yang dapat diambil berdasarkan IP sudah dijelaskan pada Subbab Sistem Penyelenggaraan pendidikan poin Penentuan Beban Kredit Semester.

Penentuan predikat kelulusan berpedoman sebagaimana tertuang di bawah ini.

No.	Predikat Kelulusan	IPK	Masa Studi dan Syarat Lainnya
1.	Dengan Pujian ( <i>Cum Laude</i> )	3,51—4,00	≤ 4 Tahun dan nilai mata kuliah minimum B.
2.	Sangat Memuaskan	3,10—3,50	< 7 tahun
3.	Memuaskan	2,75—3,00	< 7 tahun

#### e. Hasil Studi

Hasil studi pada setiap semester berupa Kartu Hasil Studi (KHS). KHS diperoleh setelah selesai dilakukannya ujian akhir semester. KHS dapat dilihat di Siakad UMKO. KHS sedikitnya memuat: (1) identitas mahasiswa; (2) nilai dari mata kuliah yang diambil; (3) Indeks Prestasi Semester (IPS); dan (4) beban sks yang dapat ditempuh pada semester berikutnya.

KHS dinyatakan sah jika sudah ditandatangani oleh pejabat terkait sesuai yang tertera di KHS. KHS dicetak oleh masing-masing mahasiswa melalui akunnya pada siakad UMKO. Waktu pencetakan dan pengesahan KHS mengikuti ketentuan dalam kalender akademik atau peraturan yang berlaku.



### **11. Seminar Penelitian**

Terdapat dua jenis seminar penelitian yaitu seminar rancangan penelitian (proposal penelitian) dan seminar hasil penelitian. Mahasiswa wajib melaksanakan seminar proposal sebelum melaksanakan penelitian. Seminar hasil penelitian dilakukan sesuai ketentuan pada masing-masing Fakultas atau program Studi masing-masing.

Syarat-syarat dan prosedur pelaksanaan seminar penelitian diatur dalam Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UMKO dan SOP atau Prosedur Operasional Baku Tugas Akhir UMKO (POB TA-UMKO).

### **12. Pengesahan Tugas Akhir**

Pengesahan Tugas Akhir (Skripsi/makalah ilmiah) berupa ditandatanganinya tugas akhir oleh pembimbing dan tim penguji, dan disahkan oleh Ketua Program Studi, diserahkan ke bagian akademik Fakultas untuk dimintakan pengesahan dari Dekan Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Kotabumi. Syarat pengesahan tugas akhir jika sudah disetujui oleh tim penguji tugas akhir dan sudah mempublikasikan tugas akhirnya dalam bentuk artikel ilmiah di jurnal UMKO.

Jumlah Tugas Akhir yang harus diserahkan ke Universitas Muhammadiyah Kotabumi adalah minimal sebanyak 5 (lima) buah dengan rincian 1 untuk perpustakaan, 1 untuk program studi, 1 untuk bagian akademik fakultas, dan 2 untuk dua orang pembimbing.

### **15. Yudisium**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan sejumlah beban studi dan telah lulus ujian akhir sarjana maka dapat dinyatakan lulus ketika telah melaksanakan yudisium. Penetapan kelulusan mahasiswa melalui surat keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi. Tata cara, persyaratan dan mekanisme yudisium lebih lengkapnya diatur tersendiri di dalam buku SOP atau Prosedur Operasional Baku Yudisium UMKO (POB YUD-UMKO“).

### **16. Wisuda**

Wisuda merupakan seremonial kelulusan studi di UMKO. Wisuda dilakukan melalui rapat senat luar biasa, dengan dipimpin oleh ketua senat dan dihadiri oleh peserta wisuda dan undangan. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan memenuhi syarat lainnya dapat mengikuti wisuda Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

## 4. Fasilitas Universitas

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai lembaga pendidikan, UMKO mempunyai berbagai prasarana, sarana dan fasilitas pendukung yang dibutuhkan demi kelancaran tugas. Fasilitas-fasilitas tersebut berupa sarana: Perpustakaan, laboratorium, layanan Internet, dan masjid yang terdapat di UMKO.

### A. Perpustakaan

UMKO memiliki Perpustakaan secara mandiri. Perpustakaan UMKO memiliki banyak koleksi buku, baik buku cetak atau pun non-cetak. Perpustakaan UMKO juga memiliki bentuk digital (perpustakaan Online) yang berlanam: <http://repository.umko.ac.id>.

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Kotabumi merupakan sumber pembelajaran dan sarana penunjang bagi civitas akademika terutama dalam mendukung tercapainya catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan sebagai sumber dan pusat layanan informasi. Sebagai pusat layanan informasi perpustakaan UMKO menyediakan antara berbagai macam layanan antara lain ;

- 1) Layanan administrasi, atau front Office merupakan layanan awal yang diterima oleh pemustaka perpustakaan Universitas Muhammadiyah Kotabumi. Tugas adminstrasi antara lain; pendaftaran anggota baru, mencetak kartu, mengganti kartu anggota yang rusak/hilang, denda perpustakaan, serah terima skripsi, tesis, disertasi dan bebas pustaka.
- 2) Layanan bimbingan pemakai. Layanan bimbingan pemakai ini diperuntukkan bagi pemustaka atau pengunjung perpustakaan yang belum mengetahui tentang peraturan, tatacara peminjaman dan pengembalian, penelusuran koleksi melalui OPAC (*Online Public Acces Catalogue*) merupakan sarana yang berfungsi untuk menelusuri keberadaan status koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. serta penggunaan fasilitas yang ada di perpustakaan agar pemustaka bisa memanfaatkan dengan mudah dalam pencarian koleksi.
- 3) Layanan Sirkulasi; merupakan layanan vital di dalam perpustakaan karena keberadaan sirkulasi merupakan proses terjadinya transaksi antara perpustakaan dengan pemustaka secara langsung. Tanggung jawab yang

dimiliki oleh layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Kotabumi antara lain;

- a) Layanan Pemustaka  
Layanan ini dilakukan oleh pustakawan apabila pemustaka mengalami kesulitan untuk mencari referensi maka pustakawan akan mengarahkan dan membantu.
  - b) Pengembalian dan perpanjangan. Layanan Sirkulasi bertugas melayani pengembalian koleksi buku serta perpanjangan koleksi buku yang masih dibutuhkan oleh pemustaka.
  - c) Sanksi administrasi  
Denda dan pemblokiran merupakan bentuk sanksi administrasi yang diberikan kepada pemustaka yang melakukan pelanggaran berupa pengembalian koleksi tidak tepat waktunya, menghilangkan, menyobek atau mencuri koleksi.
  - d) Sortir koleksi  
Koleksi yang tidak layak dipinjam pemustaka seperti robek, rusak tidak dapat dibaca dan lainnya menjadi tanggung jawab sirkulasi untuk mengambil atau menyortir koleksi.
- 4) Layanan referensi yaitu layanan langsung kepada pemustaka berupa layanan dengan koleksi skripsi /laporan tugas akhir, jurnal, laporan penelitian,dll.
  - 5) Layanan peningkatan minat baca, layanan ini berkembang dengan terbentuknya Komunitas baca perpustakaan UMKO yang dinamai Taman baca Sang Surya yaitu sebagai wadah mahasiswa untuk mengembangkan minat baca di lingkungan UMKO, juga layanan reward pengunjung teraktif setiap bulan.
  - 6) Layanan Terbitan Berkala (layanan dengan koleksi jurnal, koran, majalah, dll). layanan akses e-journal, <https://jurnal.umko.ac.id/>, <http://garuda.ristekbrin.go.id/>,<https://www.ebsco.com/>, <http://e-resources.perpusnas.go.id/>.
  - 7) Layanan Teknologi Informasi mencakup <http://repository.umko.ac.id/> (repository online perpustakaan UMKO). <https://perpustakaan.umko.ac.id/> (katalog buku online). Digilib Perpustakaan UMKO ( Perpustakaan online, download melalui play store android, <https://jurnal.umko.ac.id/> (journal online UMKO).
  - 8) Layanan Informasi Perpustakaan mencakup Akses sms gateway, melalui email [perpustakaan@umko.ac.id](mailto:perpustakaan@umko.ac.id).

- 9) Forum Diskusi Pojok Muhammadiyah berupa buku terbitan UMKO Press, penelitian dosen, karya mahasiswa,, penelitian tentang Kemuhammadiyah dan keislaman.

### **FASILITAS PERPUSTAKAAN**

Sebagai penunjang kelancaran serta kelengkapan perpustakaan, perpustakaan Universitas Muhammadiyah Kotabumi menyediakan berbagai fasilitas yang dapat digunakan oleh pemustaka, meliputi;

- Rak Display, rak ini digunakan untuk memasang buku-buku baru.
- Hotspot Area, untuk mengakses informasi melalui internet, pemustaka dapat membawa laptop sendiri dan menggunakan ruangan perpustakaan untuk browsing karena ruang perpustakaan masuk dalam area hotspot.
- OPAC, Online Public Acces Catalogue merupakan salah sarana yang berfungsi untuk menelusuri keberadaan status koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
- Ruang Baca, ruang baca yang cukup luas, nyaman dan tenang merupakan fasilitas yang diberikan perpustakaan. Perpustakaan juga menyediakan ruang baca lesehan untuk menunjang kenyamanan.

### **B. Fasilitas Penunjang Akademik dan Perkuliahan**

Fasilitas atau sarana penunjang kegiatan akademik/perkuliahan mahasiswa berupa sejumlah ruang pertemuan dan laboratorium. Laboratorium tersebut digunakan untuk memantapkan keilmuan (teori-teori, konsep-konsep) mahasiswa, khususnya secara praktis. Di samping itu, baik mahasiswa maupun dosen dapat menggunakan fasilitas-fasilitas tersebut untuk kegiatan/percobaan penelitian ataupun pengembangan teori, minat bakat, rekayasa, dan keahlian serta profesi.

Laboratorium yang dimiliki UMKO antara lain sebagai berikut:

- a) Laboratorium Bahasa (Language Laboratory)
- b) Laboratorium Bimbingan Kelompok
- c) Laboratorium Journalism (Journalism Laboratory)
- d) Laboratorium Kepenyiaran
- e) Laboratorium Komputer
- f) Laboratorium Micro Teaching
- g) Laboratorium Pembelajaran (Lab. Schools)
- h) Lab. Olahraga
- i) Laboratorium Simulasi Media Pembelajaran Matematika

- j) Laboratorium Peradilan Semu
- k) Laboratorium /Ruang Mediasi
- l) Laboratorium/Ruang Parlemen
- m) Laboratorium Debat
- n) Lab. Komputer

### **C. Fasilitas Ko-Kurikuler**

Universitas Muhammadiyah Kotabumi memiliki banyak Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) serta organisasi intra dan ekstra kurikuler. Pada lembaga dan organisasi tersebut mahasiswa dapat mengembangkan minat, bakat, serta kemampuannya baik dalam bidang wirausaha atau bisnis, bidang ilmiah akademik, olah raga dan seni, maupun dalam kemampuan berdakwah (selanjutnya dapat dilihat pada organisasi kemahasiswaan). Setiap Unit Kegiatan Mahasiswa disediakan ruangan khusus untuk UKM .

### **D. Fasilitas Kesejahteraan**

#### **Beasiswa Mahasiswa**

- 1) Beasiswa dari UMKO
  - a) Beasiswa amanah (Keluarga Persyarikatan Muhammadiyah),
  - b) Beasiswa Hafidz Al-qur'an,
  - c) Beasiswa alumni Sekolah Muhammadiyah.
  - d) Beasiswa bina lingkungan,
  - e) Beasiswa perintis,
  - f) Beasiswa prestasi akademik,
  - g) Beasiswa prestasi non-akademik,
  - h) Beasiswa kerja sama.
  - i) Beasiswa Organisasi Kesiswaaan,
  - j) Beasiswa Organisasi Kepemudaan.
  
- 2) Beasiswa dari Luar UMKO
  - 1) Bidikmisi /KIP Kuliah
  - 2) PPA (Peningkatan Prestasi Akademik)

### **E. Masjid dan Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah**

Universitas Muhammadiyah Kotabumi memiliki 1 (satu) buah masjid. Sebagai lembaga Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Universitas Muhammadiyah Kotabumi mempunyai komitmen moral untuk membina ruh keislaman pada seluruh sivitas akademiknya. Kegiatan-kegiatan pembinaan mental kerohanian yang dilakukan antara lain sebagai berikut.

- 1) Shalat Wajib berjama'ah dan Jum'at.
- 2) Pengajian rutin sivitas akademika yang dilaksanakan dua minggu sekali pelaksanaanya Lembaga Kajian al-Islam dan ke-Muhammadiyah-an.
- 3) Sholat dan Pengajian subuh bersama
- 4) BBQ bagi mahasiswa dan pegawai (dosen dan tenaga Kependidikan).

#### **F. Fasilitas Internet**

Universitas Muhammadiyah Kotabumi menyediakan sarana akses Internet melalui jalur LAN (anjungan komputer), Hotspot Area di lingkungan kampus.

## *5. Kemahasiswaan*

Pembinaan dan pengembangan kualitas mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kotabumi (UMKO) tidak hanya dilakukan dengan proses belajar mengajar di kelas saja, tetapi juga dapat dilakukan melalui berbagai Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). UKM dapat mengembangkan potensi keilmuan, minat dan bakat mahasiswa di bawah bimbingan para dosen ahli. Mekanisme pembinaan mahasiswa UMKO dilakukan melalui jalur Universitas yang pembinaannya langsung dari Pimpinan Universitas (Wakil Rektor III) dan Pimpinan Fakultas (Wakil /sekretaris Dekan).

Wakil Rektor III dan Wakil Dekan bertugas sebagai pembina dan koordinator kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, yang meliputi tiga bidang, yaitu:

- a) Penalaran dan Keilmuan  
Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pokok mahasiswa dalam mengembangkan tradisi keilmuan, misalnya: kuliah umum (studium general), seminar akademik, lomba karya tulis ilmiah, dan penelitian mahasiswa.
- b) Minat dan Kegemaran  
Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan minat dan kegemaran yang meliputi olah raga, kesenian, penerbitan kampus, dan bidang kegemaran lainnya.
- c) Kesejahteraan Mahasiswa  
Kegiatan ini bertujuan untuk memenuhi kesejahteraan mahasiswa, baik jasmani maupun rohani. Kegiatan tersebut antara lain meliputi: pemberian beasiswa, koperasi mahasiswa, pengajian, pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.

### **1) Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan UMKO berada di bawah Universitas, Fakultas, maupun program studi. Organisasi Kemahasiswaan UMKO yang keberadaannya dibawah universitas didasarkan pada Keputusan Rektor UMKO, dan Organisasi Kemahasiswaan UMKO yang keberadaannya di bawah fakultas dan program studi yang sifatnya pengembangan keilmuan didasarkan pada Keputusan Dekan Fakultas didasarkan pada Keputusan Dekan UMKO.

Organisasi Kemahasiswaan ini merupakan wahana dan sarana penyaluran aspirasi dan pengembangan diri, baik pengembangan kecerdasan intelektual, emosional, maupun spiritual keagamaan mahasiswa UMKO ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas pribadi.

Organisasi kemahasiswaan terdiri atas:

- 1) Tingkat Universitas
  - a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Universitas, disingkat MPMU.
  - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas, disingkat BEMU.
- 2) Tingkat Fakultas
  - a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Fakultas, disingkat MPMF
  - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas disingkat BEMF.
- 3) Tingkat Program Studi
  - a. Ikatan Mahasiswa Program Studi disingkat Imaprodi.

Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi Kemahasiswaan

### 1. Tingkat Universitas

- a. Tugas MPMU
  - 1) Mengawasi BEMU.
  - 2) Menyerap dan merumuskan aspirasi anggota Organisasi Kemahasiswaan dan menyalurkannya kepada BEMU.
  - 3) Mengeluarkan memorandum satu dan dua apabila BEMU tidak melaksanakan tugasnya atau menyimpang dari kebijakan UMKO.
  - 4) Menjalin koordinasi dengan lembaga legislatif di tingkat fakultas.
  - 5) Menyelenggarakan Kongres Organisasi Kemahasiswaan UMKO.
- b. Tugas BEM UMKO
  - 1) Melaksanakan segala ketentuan hasil Kongres Organisasi Kemahasiswaan UMKO.
  - 2) Mewakili mahasiswa UMKO baik ke dalam maupun ke luar UMKO.
  - 3) Menjunjung tinggi AD dan ART yang telah ditetapkan oleh Kongres Organisasi Kemahasiswaan UMKO

### 2. Tingkat Fakultas

- a. Tugas MPMF
  - 1) Mengawasi BEM Fakultas.
  - 2) Menyerap dan merumuskan aspirasi Mahasiswa Fakultas dan menyalurkannya kepada BEMF.
  - 3) Menjalin koordinasi dengan lembaga legislatif di tingkat Universitas.



- 4) Menyelenggarakan Majelis Permusyawaratan Mahasiswa Fakultas.
- b. Tugas BEMF
  - 1) Membuat perencanaan kegiatan yang terkait dengan fakultasnya.
  - 2) Melaksanakan semua ketentuan hasil Musyawarah Kerja KBM yang terkait dengan program kerjanya.
  - 3) Mewakili Mahasiswa Fakultas di berbagai forum tingkat Universitas.
  - 4) Melaksanakan rapat kerja bersama Imaprodi.

### 3. Tingkat Program Studi

Ikatan mahasiswa tingkat program studi sebagai organisasi keilmuan yang berada pada lingkungan UMKO adalah:

- a. Bahtra Indonesia
- b. Exist
- c. Imatika
- d. IimaPGSD
- e. Imagri
- f. Imagro
- g. Imapert

Tugas dan Fungsi HMPS

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan jurusan, dan/atau program studi di bawah koordinasi BEMF, berdasarkan program kerja yang telah disusun.

### 2) Unit Kegiatan Mahasiswa

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) UMKO yang terdiri atas :

- 1) UKM Faskhostik
- 2) UKM Sangkar Mahmud
- 3) UKM LDK

Fungsi dan Tugas UKM

- 1) Sebagai wahana merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler di perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Melaksanakan segala ketentuan hasil musyawarah KBM-UMKO yang terkait dengan program masing-masing.

### 3) Organisasi Otonom (Ortom) Muhammadiyah

Organisasi Otonom Muhammadiyah yang ada di lingkungan UMKO adalah:

- 1) IMM (Ikatan Mahasiswa Muham-madiyah) Korkom UMKO memiliki hubungan yang bersifat fungsional aspiratif non-struktural dengan pimpinan UMKO.
- 2) Tapak Suci Putra Muhammadiyah
- 3) HW (Hizbul Wathan)

### 4) Kelompok Kegiatan Mahasiswa Lainnya

- 1) Debating Community (DECO)
- 2) Basuma TV (TVUMKO) broadcast
- 3) Radio Basuma

### 5) Kegiatan-kegiatan Ilmiah Lainnya

Mahasiswa UMKO aktif dalam berbagai kegiatan Ilmiah baik di tingkat lokal, regional nasional maupun internasional seperti :

- 1) Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
- 2) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).
  - a. Program Kreativitas Mahasiswa Penelitian (PKMP)
  - b. Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKMK)
  - c. Program Kreativitas Mahasiswa Penerapan Teknologi (PKMT)
  - d. Program Kreativitas Mahasiswa Pengabdian pada Masyarakat (PKMM)
  - e. Program Kreativitas Mahasiswa Karsa Cipta (PKMKC)
  - f. Program Kreativitas Mahasiswa Artikel Ilmiah (PKMAI)
  - g. Program Kreativitas Mahasiswa Gagasan Tertulis (PKMGT)
- 3) Lomba Karya Tulis Mahasiswa Perguruan Tinggi Muhammadiyah (LKTM PTM).
- 4) Lomba Debat Bahasa Inggris & Bahasa Arab.
- 5) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (MAWAPRES)
- 6) Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)
- 7) National University Debating Championship (NUDC)
- 8) Olimpiade Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ONMIPA) /Kompetensi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Perguruan Tinggi (KNMIPA-PT).
- 9) Lomba Cipta Puisi

**6) Kegiatan Penalaran**

- 1) Pelatihan Anti Radikal
- 2) Pelatihan Anti Korupsi
- 3) Pelatihan Mahasiswa Kader Bangsa
- 4) Pelatihan Inkubator Wirausaha
- 5) Parade Cinta Tanah Air

**7) Kegiatan Minat Bakat**

- 1) Musabaqah Tilawatil Qur'an Mahasiswa Nasional
- 2) Festival Film Mahasiswa Indonesia
- 3) Pekan Seni Mahasiswa Daerah
- 4) Pekan Seni Mahasiswa Nasional
- 5) Pekan Semi Mahasiswa Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiah
- 6) Pekan Olahraga Mahasiswa Daerah
- 7) Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional
- 8) International Camp



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI  
Nomor: 164a/KEP/II.3.AU/F/2020

tentang

Pengesahan dan Pemberlakuan Pedoman Akademik  
Universitas Muhammadiyah Kotabumi

Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi setelah:

- Menimbang : a. bahwa untuk tercapainya visi, misi, dan tujuan Universitas Muhammadiyah Kotabumi bidang akademik perlu dibentuk Pedoman Akademik;
- b. bahwa untuk memenuhi poin a perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah, Nomor 19, Tahun 2005, tentang Standar Nasional; jo Peraturan Pemerintah Nomor 32, Tahun 2013, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19, Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 44, Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor 477/KPT/I/2019, Tanggal 17 Juni 2019, tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara dan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara menjadi Universitas Muhammadiyah Kotabumi di Kabupaten Lampung Utara yang Diselenggarakan Persyarikatan Muhammadiyah
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/ B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Nomor 178/KET/I.3/D/2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Nomor 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
9. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Nomor: 207/KEP/I.0/D/ 2019, tanggal 09 Dzulqo'dah 1440/12 Juli 2019, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Kotabumi Masa Jabatan 2019—2023.
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi.

4

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Mengesahkan dan Memberlakukan Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
Kedua : Segala sesuatu yang berkenaan dengan keputusan sebelumnya sudah tidak berlaku.  
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotabumi  
Tanggal 11 Ramadhan 1441 H.  
4 Mei 2020 M.  
Rektor,



Dr. Sumarno, M.Pd.  
NKTAM 790340



ISBN 978-623-94801-9-6



9 786239 480196



ISBN 978-623-94801-9-6



9 786239 480196