



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**  
Nomor: 088.I/KEP/II.3.UMG/R/A/2022  
Tentang

**PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

Bismillahirrohmanirrohim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK,

- Menimbang :
- a. Bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal dan global sehingga dalam pelaksanaan proses pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Gresik memerlukan adanya Peraturan Akademik
  - b. Bahwa dalam mewujudkan sinkronisasi peraturan akademik Universitas Muhammadiyah Gresik dengan berbagai peraturan dibidang pendidikan tinggi maka dipandang perlu diadakan penyempurnaan beberapa ketentuan dalam peraturan akademik di Universitas Muhammadiyah Gresik tahun 2020
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresik.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14-tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Indonesia.
  - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tahun 2009 tentang dosen.
  - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
  - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi/lembaga lain di luar negeri.
  - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan.
  - i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan

- Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi.
- j. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
  - k. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
  - l. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
  - m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2017 tentang persyaratan dan prosedur bagi Warga Negara Asing (WNA) untuk menjadi mahasiswa pada perkuliahan tinggi di Indonesia.
  - n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
  - p. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi.
  - q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.
  - r. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 188/U/1998 tentang Akreditasi pada Perguruan Tinggi untuk Program Sarjana.
  - s. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
  - t. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.
  - u. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020
  - v. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 186/M/2021 tentang Program Studi yang diakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri.

- w. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 374/DIKTI/Kep/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pengawasan Program Studi yang Terakreditasi Untuk Program Sarjana di Perguruan Tinggi.
- x. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 38/DIKTI/Kep/2002 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi.
- y. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kebijakan Pengalihan Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ke Lembaga Akreditasi Mandiri
- z. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2020
- aa. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2020
- bb. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- cc. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0117/KTN/I.3/D/2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- dd. Statuta Universitas Muhammadiyah Gresik Tahun 2019
- ee. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik No 110/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang MBKM di Universitas Muhammadiyah Gresik
- ff. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik No 128/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresik

- Memperhatikan :
- 1. Hasil Pertimbangan dari Rapat Bidang Akademik tanggal 06 Januari 2022
  - 2. Hasil Lokakarya Penyempurnaan Dokumen Dasar Hukum Tata Kelola MBKM tanggal 16-17 September 2022

### **MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN :** SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK TENTANG PERATURAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Muhammadiyah Gresik yang selanjutnya disingkat UMG adalah perguruan tinggi yang bertempat di Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur.
2. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
3. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
5. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.
6. Humaniora adalah disiplin akademik yang mengkaji nilai intrinsik kemanusiaan.
7. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
8. Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat PTS adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
9. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Caturdharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Caturdharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengamalan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
11. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
13. Buku Ajar, Artikel, dan Kekayaan intelektual (KI) adalah satu kesatuan yang harus dihasilkan dosen sebagai luaran kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat guna mendukung kualitas pembelajaran.
14. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
15. Pembelajaran *offline* atau luar jaringan (*luring*) adalah pembelajaran dimana mahasiswa

- dan dosen bertemu secara tatap muka dalam suatu tempat dan waktu tertentu.
16. Pembelajaran *online* atau dalam jaringan (daring) adalah pembelajaran dimana interaksi mahasiswa dan dosen dilakukan secara elektronik dengan menggunakan media berbasis komputer serta sebuah jaringan.
  17. Merdeka Belajar adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.
  18. Kampus Merdeka adalah bagian dari kebijakan Merdeka Belajar oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang memberikan seluruh mahasiswa kesempatan untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja sebagai langkah persiapan karier.
  19. Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM): Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi.
  20. Kemitraan adalah kesepakatan kerjasama yang berisi ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan bersama antara UMG dengan perguruan tinggi, pemerintah pusat ataupun daerah, dunia usaha, dunia industri, ataupun pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri yang dituangkan dalam bentuk tertulis.
  21. Pimpinan UMG adalah Rektor dan Wakil Rektor.
  22. Direktur Direktorat adalah Pimpinan tertinggi di Direktorat yang bertanggung jawab kepada Rektor atas pengelolaan dan penyelenggaraan aktivitas direktoratnya
  23. Dekan adalah Pimpinan tertinggi Fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor dan sebagai penanggung jawab utama pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan bagi program studi yang berada di bawahnya dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan peningkatan kualitas akademik, pengelolaan sumberdaya, kemahasiswaan, alumni, promosi dan penjaminan mutu proses bisnis yang terjadi di Fakultas secara berkelanjutan.
  24. Direktur Pascasarjana adalah pelaksana akademik dan pimpinan tertinggi di tingkat Pascasarjana bertanggung jawab kepada Rektor dan bertugas untuk menjalankan pengelolaan aktivitas Pascasarjana UMG dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan peningkatan kualitas akademik, pengelolaan sumberdaya, kemahasiswaan, alumni, promosi dan penjaminan mutu proses bisnis yang terjadi dipascasarjana secara berkelanjutan.
  25. Ketua Program Studi adalah Pimpinan tertinggi di tingkat program studi bertanggung jawab kepada Dekan atau Direktur Pascasarjana dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dalam menyusun, melaksanakan dan mengendalikan peningkatan kualitas akademik, pengelolaan sumberdaya, kemahasiswaan, alumni, promosi dan penjaminan mutu proses bisnis yang berada di program Studi secara berkelanjutan.
  26. Kepala Biro adalah Pimpinan tertinggi di tingkat unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan biro tersebut
  27. Kepala Unit Pelaksana Teknis (Ka.UPT) adalah Pimpinan tertinggi di tingkat unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan teknis dan operasional pada unit tersebut.
  28. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
  29. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  30. Pembimbing Akademik adalah dosen tetap yang diberi tugas untuk membantu mahasiswa mengembangkan potensi sehingga memperoleh hasil yang optimal dan

dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.

31. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
32. Mahasiswa Warga Negara Asing yang selanjutnya disebut Mahasiswa WNA adalah mahasiswa yang berkewarganegaraan selain Indonesia.
33. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
34. Masyarakat adalah kelompok warga negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Pendidikan Tinggi.
35. *Stakeholder* adalah pihak yang berkepentingan yaitu mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, asosiasi program studi, mitra, pemerintah, dan masyarakat.
36. Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta pengembangannya.
37. Pendidikan Vokasi adalah Pendidikan yang menghasilkan lulusan yang unggul sesuai dengan kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
38. Pendidikan Profesi adalah Pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus. Lulusan pendidikan profesi mendapatkan gelar profesi.
39. Jenjang Strata Dua (S2) adalah jenjang pendidikan yang memberikan gelar magister dengan masa pendidikan 4 (empat) semester setelah jenjang strata satu (S1).
40. Jenjang Strata Satu (S1) Reguler adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan menengah atas yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 144 SKS dan sebanyak-banyaknya 160 SKS.
41. Jenjang Strata Satu (S1) Lintas Jalur / Transfer adalah program pendidikan akademik dengan menerima pindahan dari jurusan/program studi lain yang sejenis atau tidak sejenis dari dalam UMG atau dari luar UMG yang mempunyai status akreditasi minimal sama dengan program studi yang dituju di UMG yang memiliki beban studi bervariasi setelah mendapatkan pengakuan konversi dari Ketua Program Studi yang ada di UMG.
42. Jenjang Strata Satu (S1) Alih Jenjang adalah program pendidikan akademik dengan menerima lulusan Program Diploma dan atau Sarjana Muda dari UMG atau perguruan tinggi lain yang dilegitimasi oleh pemerintah yang memiliki beban studi bervariasi setelah mendapatkan pengakuan konversi dari Ketua Program yang ada di UMG.
43. Jenjang Diploma Empat (D4) atau sarjana terapan adalah program pendidikan yang memiliki beban studi 144 SKS dengan waktu 4 tahun. Lulusannya akan mendapatkan gelar S.ST atau Sarjana Sains Terapan.
44. Jenjang Diploma Tiga (D3) adalah program pendidikan yang memiliki beban studi 112 SKS dengan 6 semester atau 3 tahun. Lulusannya dari jenjang D3 akan memiliki gelar A.Md atau Ahli Madya.
45. <https://siakad.umg.ac.id> adalah sistem akademik yang digunakan di Universitas Muhammadiyah Gresik yang berintegrasi dengan sistem-sistem lain didalam [sim.umg.ac.id](http://sim.umg.ac.id) yang dikelola oleh Biro Pengembangan Sistem Informasi (BPSI).
46. <https://spada.umg.ac.id> adalah *Learning Management System* (LMS) yang digunakan di Universitas Muhammadiyah Gresik untuk pembelajaran *online* atau dalam jaringan

(daring)

47. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
48. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
49. Rekognisi Mata Kuliah adalah pengakuan terhadap kegiatan belajar mahasiswa di luar program studi baik dalam kampus maupun luar kampus, termasuk kegiatan yang memenuhi Indikator Kinerja Utama (IKU), dan menyetarakannya dengan SKS mata kuliah pilihan dalam kurikulum program studi.
50. Konversi Mata Kuliah adalah pengakuan Mata Kuliah dalam Program Studi.
51. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.
52. Kualifikasi Akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
53. Jabatan Fungsional adalah pengakuan pemerintah terhadap tingkat keahlian, kemahiran atau kecakapan dosen didasarkan dari hasil evaluasi terhadap semua kegiatan yang dilakukan dosen di bidang pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
54. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasai dalam melaksanakan tugas-tugas keprofesionalan.
55. Mutu adalah suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan berdasarkan standar tertentu yang memenuhi atau melebihi harapan pihak-pihak yang berkepentingan.
56. Pejaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standart pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan melalui proses PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).
57. Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
58. Pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
59. Sanksi adalah tindakan hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen dan atau tenaga administrasi yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan pendidikan.

## **BAB II MAHASISWA**

### **Bagian Kesatu Mahasiswa Baru**

#### **Pasal 2**

1. UMG menerima calon mahasiswa dengan jalur:
  - a. Reguler  
Mahasiswa baru jalur regular adalah calon mahasiswa yang mendaftar di UMG menggunakan ijazah terakhir satu tingkat dibawah prodi yang dituju tanpa melakukan penyetaraan nilai.
  - b. Transfer dan atau Alih Jenjang  
Mahasiswa baru jalur transfer dana/atau alih jenjang adalah calon mahasiswa yang pernah menuntut ilmu pada tingkat yang sama dan/atau lebih tinggi dari SMA dan mendaftar untuk melanjutkan studi di UMG.  
Mahasiswa baru jalur transfer terdiri dari:
    - i. Transfer dari luar UMG.
    - ii. Transfer di lingkungan UMG.
2. Penerimaan mahasiswa D3, D4, dan S1 dilakukan pada tiap semester Ganjil
3. Penerimaan mahasiswa Program Profesi dan Pascasarjana dilakukan tiap semester
4. Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara online pada <https://pmb.umg.ac.id>.
5. Data dari <https://pmb.umg.ac.id> akan digunakan sebagai data awal di <https://siakad.umg.ac.id>.
6. Tata cara pendaftaran dan waktu pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru diatur dalam prosedur operasi standar di Biro Admisi dan Humas
7. Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai mahasiswa UMG berhak mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
  - a. Dalam hal KTM hilang atau rusak, Biro Admisi dan Humas akan membantu membuatkan KTM baru.
  - b. Tata cara pembuatan KTM baru diatur dalam prosedur operasi standar di Biro Admisi dan Humas
  - c. Selama waktu tunggu KTM Baru, akan diterbitkan surat keterangan pengganti KTM dengan masa berlaku 3 (tiga) bulan.

### **Bagian Kedua Pindah Studi (Transfer) Dari Luar UMG**

#### **Pasal 3**

1. Ketentuan Umum:
  - a. UMG menerima mahasiswa pindahan (transfer) yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri / Swasta (PTN/PTS) lain yang tercatat dalam PDDIKTI
  - b. Dari perguruan tinggi asal status akreditasinya harus setingkat atau lebih tinggi dari program studi yang dituju di UMG.
  - c. UMG tidak menerima mahasiswa dari PTN/PTS lain yang sudah tidak memiliki status sebagai mahasiswa karena dikeluarkan/putus studi dari PTN/PTS lain tersebut.

- d. UMG menerima mahasiswa pindahan (transfer) dari luar UMG yang telah menempuh maksimal 6 (enam) semester di PT Asal.
  - e. Beban studi mahasiswa pindahan (transfer) dari luar UMG ditetapkan berdasarkan surat hasil konversi mata kuliah yang dilakukan oleh ketua program studi yang ada di UMG.
  - f. Pengakuan mata kuliah ditetapkan dalam surat konversi yang dikeluarkan oleh ketua program studi baru dilingkungan UMG.
  - g. Beban studi maba transfer mengikuti jumlah sks dalam kurikulum prodi yang dituju.
  - h. Masa Studi yang ditempuh di UMG minimal 1 tahun atau 2 semester
2. Ketentuan Khusus:  
Di tingkat fakultas diperlukan persyaratan khusus dengan memperhatikan daya tampung pada fakultas/program studi dan sisa masa studi yang harus dijalani di UMG.

### **Bagian Ketiga** **Pindah Studi (Transfer) di Lingkungan UMG**

#### **Pasal 4**

1. Ketentuan Umum:
  - a. Telah mengikuti kegiatan akademik aktif, sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
  - b. Tidak melanggar tata tertib kehidupan kampus.
  - c. Disetujui oleh program studi dan/ atau fakultas asal.
  - d. Disetujui oleh program studi dan/ atau fakultas yang dituju.
  - e. Pindah studi (transfer) hanya diizinkan 1 (satu) kali selama mahasiswa studi di UMG.
  - f. Pengajuan permohonan pindah studi (transfer) diajukan saat masa registrasi di semester ganjil sesuai dengan kalender akademik.
2. Pindah studi (transfer) mahasiswa dilingkungan UMG, dilakukan di Biro Admisi dan Humas dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan.
3. Mahasiswa pindah studi dilingkungan UMG akan mendapatkan NIM sesuai urutan NIM pada Program Studi baru di tahun tersebut.
4. Segala administrasi, hak dan kewajiban mahasiswa akan mengikuti NIM yang baru.
5. Tata cara pindah studi (transfer) di lingkungan UMG diatur dalam prosedur operasi standar.

### **Bagian Keempat** **Persyaratan Warga Negara Asing Sebagai Calon Mahasiswa**

#### **Pasal 5**

1. Persyaratan umum  
Bagi WNA yang akan menjadi mahasiswa di UMG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Daftar riwayat hidup.
  - b. *Fotocopy* / salinan ijazah, termasuk transkrip akademik Asli dan dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia.
  - c. Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank *account*.
  - d. *Fotocopy passport* yang masih berlaku.
  - e. Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia.

- f. Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
  - g. Pasfoto terbaru sesuai ketentuan yang berlaku di UMG.
  - h. Surat keterangan sehat dan bebas narkoba dari instansi berwenang.
  - i. Melampirkan rekomendasi dari perguruan tinggi asal jika calon mahasiswa WNA merupakan mahasiswa transfer.
2. Prosedur dan tata cara permohonan bagi WNA untuk menjadi mahasiswa UMG, diatur dalam standar operasional prosedur.

## **Bagian Kelima**

### **Persyaratan Bagi Warga Negara Asing Atas Dasar Kerjasama**

#### **Pasal 6**

Mahasiswa WNA dimungkinkan mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan perizinan yang berlaku di Indonesia dan diselenggarakan atas dasar *Memorandum of Understanding (MoU)* antar Pemerintah atau Universitas atau Institusi.

## **Bagian Keenam**

### **Status, Hak dan Kewajiban Mahasiswa WNA**

#### **Pasal 7**

1. Calon mahasiswa WNA yang akan mengikuti pendidikan di UMG baik secara perseorangan maupun kerjasama antar universitas atau pemerintah atau institusi, setelah memenuhi prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan dapat memiliki status:
  - a. Sebagai mahasiswa aktif yang mengikuti penuh kegiatan pendidikan reguler;
  - b. Sebagai mahasiswa pendengar yaitu mahasiswa yang ikut mendengarkan kuliah tetapi tidak terdaftar sebagai mahasiswa reguler yang tidak penuh mengikuti kegiatan pendidikan reguler, atau
  - c. Sebagai mahasiswa yang melakukan penelitian atau mengikuti kegiatan belajar di lapangan dan sejenisnya dalam waktu yang telah disepakati
2. Calon mahasiswa WNA yang telah lolos tes seleksi yang dilakukan UMG wajib melaksanakan registrasi.
3. Administrasi akademik mahasiswa WNA kerjasama diatur oleh Biro Kemitraan.

## **BAB III**

### **STATUS MAHASISWA**

## **Bagian Kesatu**

### **Registrasi dan Her-Registrasi Mahasiswa**

#### **Pasal 8**

1. Registerasi adalah proses pendaftaran mahasiswa baru saat pertama kali masuk UMG.
2. Setiap mahasiswa melaksanakan dua jenis Registrasi:
  - a. Registrasi Administrasi yaitu proses kegiatan pendaftaran diri dengan persyaratan

- tertentu yang wajib dilaksanakan mahasiswa dengan tujuan supaya resmi terdaftar sebagai mahasiswa UMG.
- b. Registrasi Akademik yaitu proses kegiatan registrasi administrasi yang wajib dilakukan mahasiswa supaya dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.
  3. Her-registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
  4. Status Mahasiswa diberikan berdasarkan jenis Her-Registasi yang dilakukan.
  5. Status Mahasiswa terdiri dari Aktif, Berhenti Studi Sementara, Non Aktif dan *Drop Out (DO)*.
  6. Status Mahasiswa Aktif dapat diperoleh mahasiswa yang melakukan Her-registrasi Aktif atau Berhenti Studi Sementara (BSS) pada semester tersebut.
  7. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi Aktif maupun BSS diberikan status Non Aktif pada semester tersebut.
  8. Status DO diberikan kepada mahasiswa dengan sebab tertentu.
  9. Mahasiswa yang melakukan her-registrasi Aktif berhak mengikuti kegiatan Akademik dan menggunakan fasilitas yang ada di UMG sesuai ketentuan.
  10. Jadwal Her-registrasi Aktif dan BSS ditetapkan pada Kalender Akademik.
  11. Her-registrasi dilaksanakan sesuai sistem yang berlaku.
  12. Tata cara dan syarat her-registrasi berdasarkan standar operasi prosedur (SOP) yang di buat oleh Biro Administrasi Akademik.

## **Bagian Kedua Her-Registrasi BSS**

### **Pasal 9**

1. Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS) adalah mahasiswa yang diizinkan untuk tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang berlangsung, untuk itu akan diterbitkan surat izin BSS dari Biro Administrasi Akademik.
2. Persyaratan Akademik BSS:
  - a. Telah menempuh minimal 38 (tiga puluh delapan) SKS dengan IPK  $\geq 2,00$  (dua koma nol).
  - b. Bebas tanggungan keuangan, perpustakaan dan laboratorium.
  - c. Diketahui oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
3. Pengajuan BSS dilakukan setiap semester pada waktu yang telah ditentukan pada kalender akademik.
4. Selama masa studi di UMG, mahasiswa dapat melakukan her-registrasi BSS maksimal 2 (dua) semester dengan mempertimbangkan aspek akademik.
5. Masa BSS diperhitungkan dalam masa studi.
6. Izin BSS tidak dapat berlaku surut.
7. Selain pengajuan BSS, Mahasiswa yang terpaksa BSS diperbolehkan dengan alasan-alasan berikut :
  - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau dari pihak-pihak lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sakit lebih dari 1 (satu) bulan, dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari rumah sakit atau dokter yang merawatnya.

- c. Faktor-faktor lain yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama 1 (satu) bulan atau lebih dapat mengambil BSS.
8. Tata cara pengajuan BSS diatur dalam standar operasi prosedur (SOP)

### **Bagian Ketiga Mahasiswa Non-Aktif**

#### **Pasal 10**

1. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi aktif maupun BSS pada semester tersebut sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8.
2. Mahasiswa non aktif tetap diperhitungkan sebagai masa studi .
3. Mahasiswa non aktif tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus memenuhi registrasi administrasi pada semester tersebut.
4. Mahasiswa yang 2 (dua) kali non aktif akan diberikan peringatan oleh Dekan.

### **Bagian Keempat Mahasiswa Drop Out (DO)**

#### **Pasal 11**

1. Mahasiswa Diploma tiga (D3) dinyatakan DO apabila:
  - a. Masa studinya melebihi 10 (sepuluh) semester.
  - b. Tidak melakukan her-registrasi aktif sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
2. Mahasiswa Strata satu (S1) dan Diploma empat (D4) dinyatakan DO apabila :
  - a. Masa studinya melebihi 14 (empat belas) semester
  - b. Tidak melakukan her-registrasi aktif sebanyak 4 (empat) kali berturut-turut.
3. Mahasiswa Strata dua (S2) dinyatakan DO apabila :
  - a. Masa studinya melebihi 8 (delapan) semester.
  - b. Tidak melakukan her-registrasi aktif berturut-turut selama 2 (dua) semester.
  - c. Tidak melakukan her-registrasi aktif berturut-turut selama 1 (satu) semester dan sudah melakukan BSS1 (satu) kali.
4. Mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran berat dapat dijatuhi hukuman berupa status DO
5. Mahasiswa DO ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.

## **BAB IV KURIKULUM STANDARD NASIONAL-DIKTI**

### **Bagian Kesatu Standar Kompetensi Lulusan**

#### **Pasal 12**

1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL).
2. Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran

lulusan digunakan sebagai acuan utama proses pembelajaran, standar penilaian, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

3. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib:
  - a. Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI)
  - b. Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNl; dan
  - c. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.
  - d. Mengacu pada Panduan Kurikulum Pendidikan Tinggi di era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).

## **Bagian Kedua Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**

### **Pasal 13**

1. CPL terdiri dari sikap, pengetahuan dan keterampilan.
2. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dan internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
3. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode dan atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
  - a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan tinggi; dan
  - b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan.
5. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan, wajib disusun oleh:
  - a. Forum program studi sejenis atau nama lain yang setara; atau
  - b. Pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis.
6. Program Studi wajib menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Tambahan untuk Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi.

## **Bagian Ketiga Isi Pembelajaran**

### **Pasal 14**

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

2. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
3. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program vokasi, sarjana, profesi, spesialis, magister, dan magister terapan wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi dan kebijakan MBKM.
5. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagai berikut:
  - a. Lulusan Diploma (vokasi) minimal memiliki keterampilan tertentu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI)
  - b. Lulusan profesi memiliki keahlian khusus atau tertentu, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDIKTI)
  - c. Lulusan strata satu (S1) paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
  - d. Lulusan strata dua (S2) paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan
6. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.
7. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

## **Bagian Keempat Proses Pembelajaran**

### **Pasal 15**

1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar proses mencakup:
  - a. Karakteristik proses pembelajaran;
  - b. Perencanaan proses pembelajaran;
  - c. Pelaksanaan proses pembelajaran;
  - d. Beban belajar mahasiswa.
3. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
4. Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
5. Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
6. Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
7. Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan

- akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
8. Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
  9. Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
  10. Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
  11. Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
  12. Berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
  13. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
  14. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
  15. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:
    - a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
    - b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
    - c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
    - d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
    - e. Metode pembelajaran;
    - f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
    - g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
    - h. Kriteria, indikator dan bobot penilaian;
    - i. Daftar referensi yang digunakan.
  16. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  17. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
  18. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain dengan karakteristik.
  19. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
  20. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

21. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
22. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
23. Pembelajaran dalam jaringan (Daring) / E-learning
  - a. Pembelajaran daring / e-learning dapat diikuti oleh mahasiswa melalui tautan <https://spada.umg.ac.id>
  - b. E-learning bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran pada peserta didik dengan memanfaatkan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) serta media komunikasi lainnya
  - c. E-learning diselenggarakan dengan mengikuti peraturan yang berlaku, panduan dapat diunduh di <https://spada.umg.ac.id>
  - d. Penanggung jawab penyelenggaraan program e-learning ada pada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemitraan
  - e. Biro Pengembangan Sistem Informasi (BPSI) sebagai pengembang dan pengelola sistem e-learning
  - f. Biro Administrasi Akademik (BAA) sebagai koordinator administrasi penyelenggaraan e-Learning
  - g. E-learning dilakukan dengan skema *Blended Learning* yaitu pembelajaran yang memadukan pembelajaran tatap muka dan daring
  - h. Kelas khusus *Blended Learning* bagi prodi yang tercantum dalam SK Rektor mengikuti ketentuan sesuai SK Rektor
24. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
25. Bentuk pembelajaran dapat berupa:
  - a. Kuliah;
  - b. Responsi dan tutorial;
  - c. Seminar; dan
  - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
26. Bentuk pembelajaran wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan.
27. Bentuk pembelajaran berupa: penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
28. Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (27) bagi program pendidikan diploma, program sarjana, program pascasarjana, dan program profesi wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.
29. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu

pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **Bagian Kelima Peninjauan dan penetapan Kurikulum**

### **Pasal 16**

1. Peninjauan kurikulum program studi di UMG dilakukan minimal 4 (empat) tahun sekali.
2. Penyusunan kurikulum berorientasi pada asosiasi prodi dan mencerminkan visi universitas yang menunjang dalam pencapaian visi-misi prodi.
3. Dalam penyusunan kurikulum, Program Studi wajib mengimplementasikan kebijakan anti intoleransi, anti kekerasan seksual, anti perundungan, anti korupsi, anti radikalisme dan anti narkoba
4. Prosedur peninjauan kurikulum di UMG.
  - a. Masukan dari hasil *tracer study*, evaluasi diri program studi dan hasil lokakarya asosiasi profesi / badan kerja sama program studi / peraturan pemerintah
  - b. Penentuan profil dan capaian pembelajaran lulusan
  - c. *Workshop* kurikulum di tingkat program studi untuk menghasilkan bahan kajian, matakuliah, SKS matakuliah, struktur kurikulum dan distribusi matakuliah.
  - d. Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Tatap Muka (RTM).
  - e. Pelaporan kurikulum baru kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemitraan.
  - f. Sosialisasi kurikulum baru.
  - g. Penetapan kurikulum baru.
  - h. Pemberlakuan kurikulum baru.
5. Kurikulum ditetapkan dalam SK Rektor.
6. Perubahan kurikulum diberlakukan mulai angkatan yang sama dengan tahun penetapan kurikulum, sedangkan mahasiswa sebelumnya menggunakan kurikulum yang lama.
7. Jumlah SKS dalam satu kurikulum berlaku sama untuk semua mahasiswa dalam masa berlakunya kurikulum yang sama.

## **BAB V PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

### **Bagian Kesatu Tujuan Sistem Kredit Semester**

#### **Pasal 17**

1. Tujuan Umum Sistem Kredit Semester adalah memberi kesempatan bagi setiap perguruan tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberikan kesempatan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang profesi yang dikehendakinya.
2. Tujuan Khusus Sistem Kredit Semester adalah:
  - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
  - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah-

- matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan.
- c. Memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* jamak dapat dilaksanakan.
  - d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dinamis dan cepat.
  - e. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya
  - f. Memudahkan perpindahan mahasiswa baik transfer atau alih jenjang.

## **Bagian Kedua Satuan Kredit Semester (SKS)**

### **Pasal 18**

1. Besarnya beban studi mahasiswa dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (SKS).
2. Satu SKS beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi keseluruhan 3 (tiga) macam kegiatan per minggu selama 1 (satu) semester, yaitu:
  - a. 50 (Lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal.
  - b. 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur.
  - c. 60 (Lima puluh) menit kegiatan mandiri.
3. Kegiatan tatap muka terjadwal adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dimana dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa diskusi, tanya jawab atau kegiatan akademik lainnya. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar diluar jam terjadwal dimana mahasiswa melakukan tugas dan dari dalam pengawasan dosen berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, tugas menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka dan sebagainya. Kegiatan mandiri adalah kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk memperkaya pengetahuannya seperti mempersiapkan tugas-tugas akademik seperti membaca buku referensi, wawancara dengan narasumber dan sebagainya.
4. 1 (Satu) SKS beban akademik dalam bentuk seminar yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah mengandung 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu.
5. 1 (Satu) SKS beban akademik dalam bentuk praktikum di laboratorium adalah beban tugas sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu selama 1 (satu) semester.
6. 1 (Satu) SKS beban akademik dalam bentuk PKL/magang adalah beban tugas sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu selama 1 (satu) semester.
7. 1 (Satu) SKS beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu selama 1 (satu) semester.

## **Bagian Ketiga Penyelenggaraan Pendidikan**

### **Pasal 19**

1. Dalam satu tahun akademik terdiri dalam 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri 16 (enam belas) minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik UMG.
2. Kegiatan semester antara dapat diselenggarakan di antara semester genap dan

semester ganjil atau sebaliknya yang ekuivalen dengan semester genap dan ganjil sesuai dengan pengertian satuan kredit semester.

3. Pelaksanaan kegiatan akademik berorientasi pada kalender akademik.
4. Besarnya jumlah biaya untuk mengikuti kegiatan akademik tiap semester ditetapkan oleh pimpinan universitas.
5. Setiap kegiatan akademik tercatat dalam <https://siakad.umg.ac.id>.

## **Bagian Keempat Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

### **Pasal 20**

1. Bentuk pembelajaran di UMG diselenggarakan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi melalui kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka
2. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur melalui Surat Keputusan (SK) Rektor
3. Program studi dapat melakukan rekonstruksi maupun reorientasi kurikulum guna mengakomodir kebijakan MBKM
4. Universitas memfasilitasi Kebijakan MBKM, dengan memberikan hak mahasiswa melakukan Pembelajaran di luar Program Studi maksimal 3 (tiga) semester, dalam bentuk :
  - a. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
  - b. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
  - c. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan
  - d. Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi
5. Sesuai Ketentuan Pada Keputusan Mendikbud RI No. 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka, kegiatan MBKM dapat dikelola oleh :
  - a. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara terpusat
  - b. Perguruan Tinggi dan tervalidasi oleh Kementerian dan Kebudayaan
6. Pelaksanaan bentuk kegiatan MBKM lebih lanjut dalam panduan pelaksanaan MBKM di Universitas Muhammadiyah Gresik

## **Bagian Kelima Magang**

### **Pasal 21**

1. Persyaratan pendaftaran Magang/nama lainnya didasarkan pada ketentuan masing-masing Program Studi {Prodi) dengan memperhatikan Jumlah SKS tempuh dan mata kuliah Prasyarat
2. Penetapan Biaya Magang/nama lainnya berbeda di setiap Prodi mengingat bentuk kegiatan yang berbeda (dirumuskan oleh Prodi), dengan ketentuan 15% dana masuk Universitas, selebihnya dikelola oleh Program Studi.
3. Berkenaan dengan diktum kedua di atas maka Dekan perlu membuat Surat Keputusan Dekan untuk standar pengelolaan biaya PKUKP/Magang di lingkungan Fakultas masing-masing.
4. Pembayaran biaya Magang/nama lainnya dilakukan setelah mahasiswa

- memprogram pada Kartu Rencana Studi {KRS) dan berlaku dalam jangka 1 (satu) semester.
5. Pelaksanaan Magang/nama lainnya yang melibatkan Instansi yang ada di luar UMG seperti Sekolah, Perusahaan, UKM, Klinik, Puskesmas, dan Rumah Sakit.
  6. Pelaksanaan pembimbingan, sidang akhir dan penulisan laporan diatur oleh masing-masing Program Studi yang tertuang dalam Panduan Magang/nama lainnya Program Studi.
  7. Jangka Waktu pelaksanaan Magang/nama lainnya adalah 1 semester pada saat mahasiswa mengisi KRS.

## **Bagian Keenam Praktikum**

### **Pasal 22**

1. Persyaratan pendaftaran Praktikum didasarkan pada ketentuan masing-masing Program Studi (Prodi) dengan memperhatikan Jumlah SKS tempuh dan mata kuliah Prasyarat.
2. Penetapan Biaya Praktikum berbeda di setiap Prodi mengingat bentuk kegiatan yang berbeda (dirumuskan oleh Prodi), dengan ketentuan 15% (lima belas persen) dana masuk Universitas, selebihnya dikelola oleh Program Studi.
3. Berkenaan dengan diktum kedua di atas maka Dekan perlu membuat Surat Keputusan Dekan untuk standar pengelolaan biaya Praktikum di lingkungan Fakultas masing-masing.
4. Pembayaran biaya Praktikum dilakukan setelah mahasiswa mendaftar pada Program Studi masing-masing dan berlaku dalam jangka 1 (satu) semester
5. Pelaksanaan Praktikum dapat dilakukan pada :
  - a. Laboratorium/Bengkel Prodi masing-masing
  - b. Prodi Lain di lingkungan UMG
  - c. Prodi yang sama di luar UMG
  - d. Prodi yang berbeda di luar UMG
6. Pelaksanaan Praktikum diatur oleh masing-masing Program Studi, dibantu oleh Kepala Laboratorium dan tertuang dalam Panduan Praktikum Program Studi
7. Jangka Waktu pelaksanaan Praktikum adalah 1 (satu) semester pada saat mahasiswa mengisi KRS.

## **Bagian Ketujuh Semester antara**

### **Pasal 23**

1. Semester Antara digunakan untuk perbaikan nilai (mengulang)
2. Diselenggarakan paling sedikit 8 (delapan) minggu dengan jumlah pertemuan 16 (enam belas) kali tatap muka.
3. Perolehan nilai pada semester antara tidak digunakan untuk perhitungan Indeks Prestasi (IP) pada Kartu Hasil Studi (KHS) semester berikutnya.
4. Pelaksanaan semester antara, berorientasi kepada kalender akademik yang berlaku.
5. Tidak diperhitungkan dalam perhitungan lama studi.
6. Penanggung jawab pelaksanaan secara administratif dan operasional adalah Ketua

Program Studi yang disetujui oleh Dekan dengan berkoordinasi dengan Biro Keuangan dan Biro Administrasi Akademik.

7. Syarat dan ketentuan pelaksanaan Semester Antara diatur dalam SK Rektor yang diterbitkan setiap tahun akademik

### **Bagian Kedelapan Masa Studi**

#### **Pasal 24**

1. Masa studi program diploma tiga sekurang-kurangnya 6 (enam) semester dan paling lama 10 (sepuluh) semester.
2. Masa studi program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) semester dan paling lama 14 (empat belas) semester.
3. Masa studi program profesi paling lama 6 (enam) semester. Untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau program diploma empat/sarjana terapan
4. Masa studi program magister sekurang-kurangnya 3 (tiga) semester dan paling lama 8 (delapan) semester.
5. Mahasiswa yang masa studinya melebihi dari ketentuan masa studi di atas dinyatakan *Drop Out (DO)* yang telah diatur pada pasal 11.

### **Bagian Kesembilan Pembimbing Akademik**

#### **Pasal 25**

1. Pembimbing Akademik ditunjuk oleh Dekan Fakultas atas usulan Ketua Program Studi.
2. Tugas, Hak dan Kewajiban Pembimbing Akademik diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

### **Bagian Kesepuluh Beban Studi dan Penentuan Mata Kuliah**

#### **Pasal 26**

1. Beban studi setiap semester:
  - a. Pada semester 1 (satu) dan 2 (dua), mahasiswa wajib mengambil mata kuliah sesuai dengan kurikulum pada semester tersebut (satu paket).
  - b. Untuk mahasiswa baru dengan proses transfer, pada semester 1 (satu) dan 2 (dua) mengambil mata kuliah dengan jumlah SKS setara dengan jumlah SKS pada kurikulum pada semester tersebut.
  - c. Pada semester tiga dan selanjutnya, beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya tanpa memperhitungkan nilai semester antara, dengan ketentuan berikut:

No	Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS maksimal
1	< 1,50	16
2	1,50 – 1,99	18

No	Indeks Prestasi Semester (IPS)	Jumlah SKS maksimal
3	2,00 – 2,49	20
4	2,50 – 2,99	22
5	> 3,00	24

2. Penentuan mata kuliah per semester :
  - a. Penentuan mata kuliah per semester pada Kartu Rencana Studi (KRS) dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan Pembimbing Akademik.
  - b. Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi ke <https://siakad.umg.ac.id>.
  - c. Pembimbing Akademik memvalidasi pengisian KRS secara *online*.
  - d. Pembatalan atau penggantian mata kuliah pada KRS dapat dilakukan dalam masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
  - e. Pembatalan atau penggantian mata kuliah dilakukan dengan mengubah KRS yang dilakukan mahasiswa bersama dosen Pembimbing Akademik dan dilakukan validasi ulang pada KRS.
  - f. Staf Administrasi Fakultas dalam melakukan semua kegiatan akademik berkordinasi dengan Biro Administrasi Akademik

### **Bagian Kesebelas** **Sistem Evaluasi Hasil Belajar**

#### **Pasal 27**

1. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
2. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
  - a. Memperbaiki perencanaan dan cara belajar.
  - b. Meraih capaian pembelajaran lulusan.
3. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
4. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
5. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa.
6. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
7. Teknik penilaian evaluasi/asesmen hasil belajar terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan teknik asesmen lain yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran.
8. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
9. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
10. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.

11. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
12. Mekanisme penilaian, terdiri atas:
  - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
  - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa;
  - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
13. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir.
14. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
15. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
16. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu.
17. Sistem Penilaian
  - a. Nilai hasil ujian dinyatakan dengan huruf, nilai bobot dan predikat keberhasilan sebagai berikut:

Nilai Angka	Huruf	Bobot	Predikat
80 – 100	A	4	Istimewa
71 – 79	AB	3,5	Baik sekali
66 – 70	B	3	Baik
61 – 65	BC	2,5	Cukup baik
55 – 60	C	2	Cukup
40 – 54	D	1	Kurang
0 – 39	E	0	Kurang Sekali

- b. Nilai ujian diumumkan secara terbuka.
18. Tingkat Keberhasilan
  - a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP)
  - b. Rumus IP

$$IP = \frac{\sum_{i=1}^n N_i \times K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Dengan  $N_i$  = Bobot hasil evaluasi masing-masing mata kuliah  
 $K_i$  = Besar SKS masing-masing mata kuliah  
 $n$  = Jumlah mata kuliah yang diambil dalam semester tersebut

- c. Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPK menggunakan rumus seperti IP, tetapi dengan K adalah besarnya

seluruh SKS matakuliah yang telah ditempuh dan n adalah seluruh matakuliah yang pernah ditempuh.

## **BAB VI** **MATA KULIAH WAJIB, KHUSUS, DAN PENYELENGGARAAN KKN**

### **Bagian Kesatu** **Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)**

#### **Pasal 28**

1. Mata kuliah wajib kurikulum (MKWK) terdiri dari Mata Kuliah wajib nasional dan mata kuliah wajib universitas.
2. Mata kuliah wajib nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pendidikan Agama Islam
  - b. Pancasila
  - c. Pendidikan Kewarganegaraan
  - d. Bahasa Indonesia.
3. Mata kuliah wajib universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)
  - b. Aplikasi Komputer (atau nama lain yang sejenis)
  - c. Bahasa Inggris (*English for Academic Purpose* dan *English for Majority*/sesuai nama program studi)
  - d. Kewirausahaan (atau nama lain yang sejenis)
4. Mata kuliah wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas berbobot 2 sks.
5. Mata kuliah wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas wajib masuk ke dalam kurikulum setiap program studi.
6. Mata kuliah wajib universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki capaian pembelajaran (CP) minimal.
7. Capaian Minimum (CP) Minimum Mata Kuliah Wajib Universitas
  - a. Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)  
Capaian pembelajaran mengikuti Pedoman Pendidikan AIK Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah (PTMA) yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah
  - b. Aplikasi Komputer (atau nama lain yang sejenis) :  
Mampu menggunakan teknologi informasi (IT) agar proses kerja dalam bidang keilmuan lebih efektif dan efisien.
  - c. Mata Kuliah Bahasa Inggris (*English for Academic Purpose* dan *English for Majority*/sesuai nama program studi) :
    1. Mampu menggunakan Bahasa Inggris secara efektif baik lisan dan tulisan.
    2. Mampu memahami teks dan podcast referensi ilmiah berbahasa inggris.
    3. Mampu menguasai materi tes Bahasa inggris sebagai Bahasa asing (TOEFL, dan sebagainya).
  - d. Mata Kuliah Kewirausahaan (atau nama lain yang sejenis) :
    1. Mampu mengenali potensi diri untuk memunculkan ide rintisan usaha islami sesuai dengan bidang keilmuan.
    2. Mampu mendesain rintisan usaha sesuai prinsip bisnis secara alami.
    3. Mampu menjalankan rintisan usaha secara islami berbasis digital.

## **Bagian Kedua Mata Kuliah Khusus**

### **Pasal 29**

1. Yang termasuk dalam mata kuliah khusus adalah:
  - a. Mata kuliah yang memuat praktikum
  - b. Mata kuliah magang, atau sejenisnya
  - c. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
  - d. Tugas Akhir/ Skripsi / Tesis
2. Mata kuliah khusus dilaksanakan sesuai dengan bobot sks masing-masing.
3. Penentuan Mata kuliah khusus pada point a dan b dilakukan oleh program studi.

## **Bagian Ketiga Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

### **Pasal 30**

1. Kegiatan KKN dimaksudkan untuk melaksanakan salah satu kegiatan dalam Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat yang harus dilakukan oleh mahasiswa.
2. Tujuan dari KKN:
  - a. Sebagai salah satu cara untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat.
  - b. Sarana interaksi dan sinergi UMG dengan pihak-pihak eksternal (pemerintah, badan usaha milik pemerintah/swasta, instansi-instansi terkait) dalam rangka pemberdayaan dan pencerahan masyarakat.

## **Bagian Keempat Jenis dan Karakteristik KKN**

### **Pasal 31**

1. Jenis-jenis KKN di UMG adalah KKN Reguler dan KKN Non-Reguler (KKN Tematik, KKN lingkup Persyarikatan, KKN Mandiri, KKN Kerjasama Dalam Negeri, dan KKN Luar Negeri).
2. KKN Reguler dilaksanakan dua kali dalam setahun, sedangkan KKN lain disesuaikan dengan Mitra.
3. Pelaksanaan KKN dikoordinasikan oleh/dengan Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (DPPM).
4. Waktu pelaksanaan KKN ditentukan oleh Pimpinan Universitas dan Direktur DPPM.
5. KKN dilaksanakan setara dengan 3 (tiga) sks.
6. Persyaratan KKN Reguler:
  - a. Mahasiswa yang teregistrasi sebagai mahasiswa aktif
  - b. Menempuh minimal 110 (seratus sepuluh) SKS.
  - c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2, 00 (dua koma nol).
  - d. Melengkapi semua persyaratan dan ketentuan lain yang ditentukan oleh DPPM.
7. Persyaratan KKN Non-Reguler ditetapkan oleh DPPM.

## **BAB VII SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS**

### **Bagian Kesatu Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis**

#### **Pasal 32**

1. Mahasiswa yang telah tercatat sebagai mahasiswa UMG dengan status aktif dan memprogram Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis.
2. Mahasiswa program Diploma Tiga (D3) dapat menempuh Tugas Akhir/Sejenis setelah memenuhi syarat:
  - a. Telah menempuh beban studi minimal 90 (sembilan puluh) SKS dengan IPK minimal 2,00 (dua koma nol).
  - b. Telah lulus mata kuliah prasyarat yang diatur oleh Program Studi.
3. Mahasiswa program Strata Satu (S-1) dan Diploma Empat (D4) dapat menempuh Skripsi/Sejenis setelah memenuhi syarat:
  - a. Telah menempuh beban studi minimal 120 (seratus dua puluh) SKS dengan IPK minimal 2,00 (dua koma nol).
  - b. Telah lulus mata kuliah prasyarat yang diatur oleh Program Studi.
4. Mahasiswa program Strata Dua (S-2) dapat menempuh Tesis setelah memenuhi syarat:
  - a. Telah menempuh beban studi minimal 24 (dua puluh empat) SKS dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol).
  - b. Telah lulus mata kuliah prasyarat yang diatur oleh Program Studi.
5. Pendaftaran Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis dilakukan melalui <https://siakad.umg.ac.id>.
6. Program Studi dan Mahasiswa ikut aktif terlibat dalam pelaporan kegiatan Skripsi/Tugas Akhir/ Tesis melalui <https://siakad.umg.ac.id>.
7. Jangka waktu penyelesaian Skripsi/Tugas Akhir/ Tesis adalah 2 semester, terhitung sejak pengambilan KRS.
8. Jika dalam batas waktu 2 semester tersebut di atas belum selesai mahasiswa melakukan ijin pembaruan ke Program Studi dan diwajibkan melakukan pembayaran ulang.
9. Mahasiswa yang tidak melakukan ijin pembaruan dan tidak melakukan pembayaran ulang tidak berhak melakukan bimbingan Skripsi/Tugas Akhir/ Tesis.
10. Mahasiswa dengan status BSS tidak berhak melakukan bimbingan Skripsi/Tugas Akhir/ Tesis.

### **Bagian Kedua Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi/ Tugas Akhir**

#### **Pasal 33**

1. Penulisan Skripsi/ Tugas Akhir dibimbing oleh maksimal 2 (dua) orang dosen pembimbing yang disebut Pembimbing I (utama) dan Pembimbing II (pendamping).
2. Kualifikasi minimal Dosen Pembimbing I (Utama) dan Ketua Penguji adalah:
  - a. Magister (S2):
    - i. Keilmuan linier antara S1 dan S2; Jabatan akademik minimal Asisten Ahli.
    - ii. Keilmuan tidak linier antara S1 dan S2; Jabatan akademik minimal Lektor.
  - b. Doktor (S3): Jabatan akademik minimal Asisten Ahli dengan salah satu keilmuannya

- sama dengan mahasiswa yang dibimbing / diuji.
3. Kualifikasi minimal Dosen Pembimbing II (Pendamping) dan Anggota Penguji adalah:
    - a. Magister (S2): Tidak mempunyai jabatan akademik, dengan keilmuan yang relevan dengan topik Skripsi/ Tugas Akhir.
    - b. Doktor (S3): Tidak mempunyai jabatan akademik, dengan keilmuan yang relevan dengan topik Skripsi/ Tugas Akhir.
  4. Kualifikasi minimal Dosen Pembimbing Tunggal adalah keilmuan linier antara S1 dan S2; Jabatan akademik minimal Lektor
  5. Pengujian Skripsi/ Tugas Akhir dilakukan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) dosen, dimana 2 (dua) orang diantaranya harus mempunyai kualifikasi seperti pada ayat 2,
  6. Kualifikasi Dosen Pembimbing I (Utama) dari segi pendidikan dan jabatan akademik minimal setingkat atau lebih tinggi daripada Dosen Pembimbing II.
  7. Kualifikasi Ketua Penguji dari segi pendidikan dan jabatan akademik minimal setingkat atau lebih tinggi daripada Anggota Penguji.
  8. Penetapan Pembimbing dan Penguji Skripsi/ Tugas Akhir berdasarkan Surat Keputusan Rektor berdasarkan usulan Dekan Fakultas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Tesis**

#### **Pasal 34**

1. Penulisan Tesis dibimbing oleh maksimal 2 (dua) orang dosen pembimbing yang disebut Pembimbing I (utama) dan Pembimbing II (pendamping).
2. Kualifikasi minimal Dosen Pembimbing adalah Doktor (S3) dengan Jabatan akademik minimal Lektor.
3. Kualifikasi Dosen Pembimbing I (Utama) dari segi pendidikan dan jabatan akademik minimal setingkat atau lebih tinggi daripada Dosen Pembimbing II.
4. Pengujian tesis dilakukan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) dosen, dimana 2 (dua) orang diantaranya adalah pembimbing I dan II ditambah dengan satu orang yang ditunjuk oleh Direktur Pascasarjana.
5. Penetapan Pembimbing dan Penguji tesis berdasarkan Surat Keputusan Rektor berdasarkan usulan Direktur Pascasarjana.

### **Bagian Keempat**

#### **Kegiatan Alternatif Pengganti Skripsi/Tugas Akhir/Tesis**

#### **Pasal 35**

1. Mahasiswa dapat memilih kegiatan alternatif sebagai pengganti Skripsi/Tugas Akhir/Tesis, yaitu:
  - a. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
  - b. Magang Kerja (Bersertifikat);
  - c. Karya Seni Monumental/Desain Monumental/Teknologi Tepat Guna;
  - d. Penulisan Artikel yang terpublikasi pada jurnal ilmiah minimal Sinta 5 (lima) atau terbit dalam Prosiding Terindeks.
2. Hasil penilaian dari kegiatan alternatif tersebut akan dikonversi oleh Program Studi (Prodi) menjadi nilai Skripsi/Tugas Akhir/Tesis sesuai ketentuan yang di atur dalam SK

- Rektor tentang kegiatan alternatif pengganti Skripsi/Tugas Akhir/Tesis.
3. Kegiatan alternatif yang dapat diakui sebagai koversi Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dibuktikan dengan surat keterangan layak konversi dari unit terkait.

## **BAB VIII PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

### **Pasal 36**

Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

1. Universitas mendukung, memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk melakukan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Inovasi
2. Penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditujukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan teknologi dalam meningkatkan kontribusi Universitas dalam pemecahan masalah masyarakat untuk mendukung visi Universitas
3. Hasil Penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi beserta desiminasi diperuntukan untuk memecahkan permasalahan dalam masyarakat serta diintegrasikan kedalam proses pembelajaran
4. Arah Pengembangan penelitian, pengabdian masyarakat dan inovasi dituangkan dalam rencana induk penelitian, Rencana Strategis, Ketentuan-Ketentuan dan panduan serta standar operasional prosedur.

## **BAB IX PENGAMALAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN**

### **Pasal 37**

1. Seluruh civitas akademika wajib mengamalkan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam kehidupan sehari-hari termasuk dalam kegiatan pembelajaran
2. Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah menjadi Mata Kuliah Wajib Universitas pada jenjang diploma maupun sarjana sesuai Pedoman Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah
3. Selain Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyah menjadi Mata Kuliah Wajib Universitas sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) termasuk didalamnya adalah penerapan 5 (Lima) anti yaitu anti korupsi, anti perundungan (Bullying). anti kekerasan seksual, anti diskriminasi dan anti in-toleransi.
4. Ketentuan lebih lanjut tentang pengaturan 5 (Lima) anti sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) di atur dalam SK Rektor.

## **BAB X KELULUSAN**

### **Bagian Kesatu Ketentuan Kelulusan Diploma dan Strata Satu (S1)**

### **Pasal 38**

Mahasiswa Diploma dan Strata Satu (S1) UMG dapat dikatakan lulus apabila:

1. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang terdapat pada kurikulum.

2. Tidak ada nilai E untuk semua mata kuliah.
3. Memiliki Indeks Prestasi Kurikulum (IPK) minimal 2.00 (dua koma nol).
4. Dalam rangka peningkatan kualitas kelulusan, Dekan diperkenankan membuat kebijakan tambahan tentang ketentuan standart kelulusan di fakultas masing-masing.
5. Telah Lulus tes Kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*), dengan nilai sekurang-kurangnya 400
6. Khusus untuk calon lulusan yang berasal dari program S1 Pendidikan Bahasa Inggris, sekurang kurangnya telah memenuhi hasil tes Kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*) dengan nilai sekurang-kurangnya 500.
7. Jika point 5 dan 6 tidak terpenuhi setelah melakukan tiga kali tes, maka calon lulusan direkomendasikan mengikuti persiapan kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*).
8. Pelaksana tes Kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*) diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Gresik

## **Bagian Kedua** **Ketentuan Kelulusan Strata Dua (S2)**

### **Pasal 39**

Mahasiswa Strata Dua (S2) UMG dapat dikatakan lulus apabila:

1. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang ada di kurikulum.
2. Tidak ada nilai C untuk semua mata kuliah.
3. Memiliki Indeks Prestasi Kurikulum (IPK) minimal 3.00 (tiga koma nol).
4. Dalam rangka peningkatan kualitas kelulusan, Direktur Pascasarjana diperkenankan membuat kebijakan tambahan tentang ketentuan standart kelulusan di Pascasarjana.
5. Telah Lulus tes Kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*), dengan nilai sekurang-kurangnya 475.
6. Khusus untuk calon lulusan yang berasal dari program S2 Pendidikan Bahasa Inggris, sekurang kurangnya telah memenuhi hasil tes kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*) dengan nilai sekurang-kurangnya 525.
7. Jika point 5 dan 6 tidak terpenuhi setelah melakukan tiga kali tes, maka calon lulusan direkomendasikan mengikuti persiapan kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*).
8. Pelaksana tes Kecakapan Bahasa Inggris (*English Proficiency Test*) diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Gresik.

## **Bagian Ketiga** **Predikat Kelulusan Diploma dan Strata Satu (S1)**

### **Pasal 40**

1. Predikat kelulusan UMG adalah sebagai berikut:
  - a. Dengan Pujian (*Cum laude*): IPK 3,51 – 4,00 dengan Masa Studi yang dijalani  $\leq$  masa studi yang tertera dalam kurikulum.
  - b. Sangat Memuaskan :
    - i. IPK 3,01 – 3,50.
    - ii. IPK 3,51 – 4,00 dengan Masa Studi yang dijalani  $>$  masa studi yang tertera dalam kurikulum.

- c. Memuaskan : IPK 2,76 – 3,00.

### **Bagian Keempat Predikat Kelulusan Strata Dua (S2)**

#### **Pasal 41**

2. Predikat kelulusan Strata Dua (S2) di UMG adalah sebagai berikut:
  - a. Dengan Pujian (*Cumlaude*): IPK 3,75 – 4,00 dengan Masa Studi yang dijalani  $\leq$  masa studi yang tertera dalam kurikulum.
  - b. Sangat Memuaskan:
    - i. IPK 3,51 – 3,74.
    - ii. IPK 3,75 – 4,00 dengan Masa Studi yang dijalani  $>$  masa studi yang tertera dalam kurikulum.
  - c. Memuaskan: IPK 3,00 – 3,50.

### **Bagian Kelima Periode Kelulusan**

#### **Pasal 42**

1. Kelulusan mahasiswa ditetapkan dalam Surat Keputusan Yudisium (SK Yudisium).
2. SK Yudisium diterbitkan oleh Dekan Fakultas atau Direktur Pascasarjana.
3. Periode penetapan kelulusan mahasiswa dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun sesuai Kalender Akademik, kecuali Fakultas Kesehatan dalam 1 (satu) semester dapat diterbitkan 2 (dua) kali mengikuti periode Uji Kompetensi Nasional
4. Periode pencetakan ijazah kelulusan, transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) mengikuti periode SK Yudisium.
5. Mahasiswa yang masuk dalam SK Yudisium wajib mengikuti wisuda pada periode yudisium yang sama, kecuali Program Profesi

### **Bagian Keenam Wisuda**

#### **Pasal 43**

1. Universitas menyelenggarakan Upacara Wisuda sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun.
2. Penyelenggaraan upacara wisuda dilakukan oleh Panitia Wisuda atau pihak yang ditunjuk (*event organizer*) oleh Pimpinan universitas.
3. Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan oleh Pimpinan universitas.
4. Setiap calon wisudawan/wisudawati harus mengumpulkan berkas persyaratan yang ditentukan oleh Panitia Wisuda.
5. Konsekuensi bagi calon wisudawan/wati yang pengumpulan berkas persyaratan dan pembayaran biaya penyelenggaraan wisuda yang melebihi jadwal adalah tidak boleh mengikuti upacara wisuda.
6. Tata cara wisuda dan berkas-berkas persyaratan yang harus dikumpulkan diatur oleh Panitia Wisuda.

## **Bagian Ketujuh Wisudawan Terbaik**

### **Pasal 44**

1. Wisudawan terbaik adalah wisudawan dengan predikat Kelulusan terbaik dan IPK tertinggi. Jika terdapat 2 (dua) atau lebih mahasiswa, maka selanjutnya dilihat nilai EPT, jika nilai EPT sama maka selanjutnya dilihat aktifitas, prestasi dan penghargaan yang diterima mahasiswa.
2. Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik tingkat Universitas dan Program Studi yang ada di lingkungan UMG dalam setiap periode kelulusan.
3. Dekan dan Direktur Pascasarjana dapat memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik dari setiap program studi yang ada di lingkungannya.

## **Bagian Kedelapan Gelar dan Sebutan**

### **Pasal 45**

1. Ketentuan Umum
  - a. Gelar akademik diberikan untuk lulusan program sarjana dan pascasarjana.
  - b. Sebutan profesional diberikan untuk lulusan program diploma.
  - c. Penggunaan gelar akademik dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
  - d. Penggunaan sebutan profesional dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan profesional yang bersangkutan.
2. Syarat pemberian gelar dan sebutan
  - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban yang diberikan dalam mengikuti program pendidikan sesuai jenjang pendidikan masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMG.
  - c. Telah dinyatakan lulus dalam yudisium.
3. Jenis gelar akademik dan sebutan profesional berikut bidang keahlian serta singkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat gelar diberikan.

## **Bagian Kesembilan Prosedur Pembuatan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI**

### **Pasal 46**

1. Prosedur pembuatan bersifat umum.
  - a. Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI diberikan kepada Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat Yudisium dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
  - b. Mempunyai ijazah setingkat dibawah ijazah yang akan diproses, misal ijazah Perguruan Tinggi harus ada ijazah pendidikan jenjang menengah sebagai dasarnya.
  - c. Pejabat Penandatanganan Ijazah adalah Rektor.
  - d. Pejabat Penandatanganan Transkrip Nilai dan SKPI adalah Dekan dan/atau Direktur Pascasarjana.

- e. Pembuatan ijazah hanya sekali dan tidak ada turunan ijazah atau duplikat ijazah.
  - f. Pemberian nomor ijazah didapat dari Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
  - g. Pemberian nomor Transkrip dan SKPI diatur dalam SK Rektor.
2. Prosedur Pembuatan bersifat khusus.
    - a. Apabila seseorang kehilangan Ijazah, Transkrip Nilai dan/ atau SKPI, maka yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan Ijazah, Transkrip Nilai dan/ atau SKPI yang sama, namun akan dibuatkan surat keterangan pengganti Ijazah, Transkrip Nilai dan/ atau SKPI dengan menyerahkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
    - b. Apabila Ijazah, Transkrip Nilai dan/ atau SKPI yang rusak akan dibuatkan surat keterangan pengganti Ijazah, Transkrip Nilai dan/ atau SKPI dengan prosedur yang sama seperti ijazah hilang, namun cukup melampirkan bukti Ijazah, Transkrip Nilai dan/ atau SKPI yang rusak.
  3. Prosedur pemberian Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI.
    - a. Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dan memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan pada Biro Administrasi Akademik.
    - c. Penerbitan dan Penyimpanan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik.
    - d. *Fotocopy* Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI dilegalisasi oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana.
  4. Surat Keterangan lulus.
    - a. Surat keterangan lulus adalah surat keterangan yang diberikan kepada lulusan yang belum mendapatkan ijazah, ijazahnya masih dalam proses penyelesaian.
    - b. Surat keterangan lulus dapat diberikan jika mahasiswa telah masuk dalam daftar SK Yudisium.
    - c. Surat keterangan lulus dibuat dan ditandatangani oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana.
    - d. Surat keterangan lulus sementara berlaku maksimal 3 (tiga) bulan atau sampai ijazah asli dikeluarkan.

## **BAB XI**

### **SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH DAN PERPUSTAKAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Serah Simpan Karya Ilmiah**

##### **Pasal 47**

1. Setiap civitas akademika Universitas Muhammadiyah Gresik yang menghasilkan karya ilmiah wajib menyimpan dan menyerahkan hasil karyanya ke UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Gresik dengan teks lengkap (*full text*).
2. Kewajiban serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
  - a. Menyerahkan setiap judul karya ilmiah dalam bentuk digital (*soft copy*) dengan format file *pdf, doc, ppt* dan/atau format lainnya yang ditentukan oleh UPT Perpustakaan dan Penerbitan.
  - b. Karya ilmiah harus diserahkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal

- penerbitan karya.
- c. Karya ilmiah (selain artikel jurnal online) yang dipergunakan sebagai bukti fisik kenaikan jabatan fungsional harus dipublikasikan melalui repositori Universitas Muhammadiyah Gresik.
  - d. Khusus Mahasiswa :
    1. Wajib menyerahkan Laporan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis/ ke UPT Perpustakaan dan Penerbitan dalam bentuk digital (*softcopy*) dengan format file *pdf*.
    2. Penyerahan karya ilmiah untuk keperluan Program Studi dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di masing-masing Program Studi.
    3. Mahasiswa Program Strata Satu (S1) wajib mempublikasikan hasil karya ilmiahnya, **minimal** dengan pilihan media publikasi; (1) Jurnal ilmiah nasional ber-ISSN/e-ISSN; atau (2) Prosiding konferensi nasional ber-ISBN/e-ISBN atau ISSN/e-ISSN.
    4. Mahasiswa Program Strata Dua (S2) wajib mempublikasikan hasil karya ilmiahnya, **minimal** dengan pilihan media publikasi; (1) Jurnal ilmiah nasional terakreditasi; atau (2) Prosiding konferensi internasional ber-ISBN/e-ISBN atau ISSN/e-ISSN.
- 3.. Penyimpanan karya ilmiah oleh UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Gresik dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:
    1. Karya ilmiah dalam bentuk cetak, disimpan dalam rak koleksi.
    2. Karya ilmiah dalam bentuk digital, disimpan ke dalam repositori Universitas Muhammadiyah Gresik.
  4. Mahasiswa yang tidak menyerahkan karya ilmiah, tidak dapat mengambil ijazah dan menggunakan karya ilmiah tersebut sebagai dokumen penilaian Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).

## **Bagian Kedua Keanggotaan Perpustakaan**

### **Pasal 48**

Anggota perpustakaan Universitas Muhammadiyah Gresik terdiri atas:

1. Mahasiswa universitas Muhammadiyah Gresik yang memiliki Nomor Induk Mahasiswa dan terdaftar aktif pada semester berjalan,
2. Dosen tetap, Dosen dengan perjanjian kerja, Dosen tidak tetap yang memiliki NIP dan/atau identitas lain sebagai tenaga pengajar di Universitas Muhammadiyah Gresik
3. Tenaga kependidikan tetap
4. Tenaga kependidikan tidak tetap/ kontrak yang telah mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan,
5. Anggota tamu yang merupakan masyarakat umum yang telah memenuhi syarat menjadi anggota perpustakaan

## **Bagian Ketiga Layanan Perpustakaan**

### **Pasal 49**

Layanan sirkulasi dibagi menjadi 3 yaitu Peminjaman, Pengembalian dan Perpanjangan

peminjaman buku.

1. Peminjaman buku maksimal 3 buku per mahasiswa, batas peminjaman buku selama 10 hari, Pada proses peminjaman buku ini tidak boleh diwakilkan kepada orang lain,
2. Pengembalian buku dilakukan maksimal 10 hari setelah proses peminjaman, jika melebihi batas tempo, maka dikenakan sanksi berupa denda Rp 500 per buku perhari.
3. Peminjaman buku yang diperpanjang secara otomatis bertambah 10 hari kedepan, perpanjangan buku ini bisa dilakukan 2 kali, setelah itu buku harus dikembalikan kepada petugas perpustakaan.

## **BAB XII PELAPORAN HASIL KEGIATAN AKADEMIK**

### **Pasal 50**

1. Segala bentuk kegiatan akademik terekam dalam <https://siakad.umg.ac.id> dan dilakukan dalam masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
2. Laporan hasil kegiatan akademik dapat dilihat di <https://siakad.umg.ac.id> sesuai dengan kewenangan dari struktur organisasi di UMG.
3. Pelaporan hasil kegiatan akademik kepada pemerintah melalui PDDIKTI atau bentuk lain yang diatur oleh pemerintah dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik dibawah pengawasan Wakil Rektor I.
4. Data yang digunakan dalam pelaporan hasil kegiatan akademik kepada pemerintah didasarkan data pada <https://siakad.umg.ac.id>.
5. Setiap sivitas akademika wajib memberikan data yang benar dan memperbarui data yang ada di <https://siakad.umg.ac.id> demi keakuratan data dalam laporan (point 4).

## **BAB XIII PENJAMINAN MUTU AKADEMIK**

### **Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 51**

1. Maksud penjaminan mutu akademik adalah sebuah proses penjaminan sistemik terhadap mutu pendidikan tinggi yang dilakukan Universitas dan oleh Universitas, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas secara konsisten dan berkelanjutan yang memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan
2. Tujuan penjaminan mutu akademik adalah :
  - a. Menjamin mutu pelaksanaan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang profesional, bertanggung jawab, mampu bersaing di tingkat nasional dan mampu mengembangkan diri.
  - b. Menjamin mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan berdampak bagi masyarakat.
  - c. Menjamin mutu pelaksanaan pendidikan Al Islam dan Kemuhammadiyah.
  - d. Meningkatkan perbaikan sistem manajemen mutu akademik secara terus menerus

- dan berkelanjutan di lingkungan Universitas
- e. Menjaminterseleenggaranya kegiatan akademik sesuai kebijakan akademik dan standar akademik universitas.

## **Bagian Kedua**

### **Dokumen-dokumen Penjaminan Mutu Akademik**

#### **Pasal 52**

1. Dokumen Tingkat Universitas/ Fakultas
  - a. Kebijakan Akademik
  - b. Manual Akademik
  - c. Standar Akademik
  - d. Peraturan Akademik
  - e. Formulir
2. Tingkat Program Studi
  - a. Spesifikasi Program Studi
  - b. Kompetensi Lulusan
  - c. Perangkat Pembelajaran
  - d. Manual Prosedur

## **Bagian Ketiga**

### **Penjaminan Mutu Internal**

#### **Pasal 53**

1. Organisasi Satuan Penjaminan Mutu di Universitas adalah Direktorat Penjaminan Mutu atau disebut dengan istilah lain
2. Organisasi Satuan Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas adalah Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas.
3. Organisasi penjaminan mutu tingkat Program Studi adalah Unit Kendali Mutu (UKM) Program Studi, yang diketuai oleh Sekretaris Program Studi dan atau Dosen Program Studi.

## **Bagian Keempat**

### **Monitoring dan Evaluasi Mutu Akademik**

#### **Pasal 54**

1. Dalam rangka peningkatan proses penjaminan mutu akademik secara berkesinambungan diperlukan monitoring dan evaluasi.
2. Montoring dan evaluasi proses penjaminan mutu akademik dapat dilaksanakan oleh pihak internal dan eksternal.
3. Monitoring dan evaluasi proses penjaminan mutu akademik oleh pihak internal dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berada dalam organisasi penjaminan mutu akademik UMG dibawah koordinasi Direktorat Penjaminan Mutu Universitas
4. Monitoring dan evaluasi proses penjaminan mutu akademik oleh pihak eksternal dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat yang berkepentingan terhadap keberadaan mutu akademik di UMG, misalnya :
  - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi – Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,

- Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
- b. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) wilayah VII Jawa Timur.
  - c. Koordinasi Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta (KOPERTAIS) wilayah IV Jawa Timur.
  - d. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
  - e. Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM-PT)
  - f. Asosiasi-asosiasi profesi yang berada dalam masyarakat.
  - g. Lembaga atau institusi lain yang berkepentingan terhadap keberadaan mutu UMG.

## **BAB XIV KEMITRAAN**

### **Bagian Kesatu Penyelenggaraan kemitraan**

#### **Pasal 55**

1. Segala bentuk penyelenggaraan kemitraan di UMG terpusat dalam Biro Kemitraan
2. Unit pelaksana kegiatan kemitraan baik fakultas, program studi dan/atau unit melaporkan pelaksanaan kemitraan kepada Biro Kemitraan

### **Bagian Kedua Pelaporan Kemitraan**

#### **Pasal 56**

1. Pelaporan kegiatan kemitraan dilakukan oleh Biro Kemitraan pada Sistem Pelaporan Kerjasama (LAPORKERMA)
2. LAPORKERMA merupakan layanan informasi dan pendataan data kerjasama Perguruan Tinggi dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

## **BAB XV PELANGGARAN AKADEMIK**

### **Bagian Kesatu Jenis Pelanggaran Akademik**

#### **Pasal 57**

1. Penyontekan yaitu dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya guna keuntungan pribadi tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.
2. Pemalsuan yaitu dengan sengaja atau tidak, atau tanpa izin mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.

3. Pemberian data palsu yaitu dengan sengaja mengisikan/ memberikan data yang tidak sesuai.
4. Pengubahan data ilegal yaitu merubah data secara sengaja tanpa mengikuti prosedur yang berlaku dan tanpa sepengetahuan yang berwenang dalam bidang akademik.
5. Plagiat yaitu dengan sengaja menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah yang berlaku.
6. Penyuapan yaitu mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
7. Perjokian yaitu menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik.
8. Pembantuan atau percobaan perbantuan yaitu membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
9. Penyertaan yaitu dengan sengaja atau tidak, bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
10. Tindak kriminal, kekerasan (psikis/seksual) dan atau pelanggaran susila merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi akademik.

## **Bagian Kedua** **Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik**

### **Pasal 58**

1. Sanksi terhadap mahasiswa
  - a. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana atau Pimpinan universitas.
  - b. Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan Dekan/ Direktur Pascasarjana/Ketua Program Studi.
  - c. Dicabut hak/izin mengikuti akademik untuk sementara waktu (skorsing) oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana atau Pimpinan universitas.
  - d. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Pimpinan universitas.
2. Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik diberikan jika ada laporan tertulis yang dikuatkan oleh minimal 2 (dua) orang saksi kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana atau Pimpinan universitas
3. Tindak lanjut dari adanya laporan akan dibentuk Tim Etika Akademik yang minimal terdiri dari perwakilan unsur Program Studi, Dekan/Direktur Pascasarjana dan Pimpinan universitas untuk melakukan pemeriksaan/penyelidikan atas terjadinya pelanggaran akademik.
4. Tim Etika Akademik merekomendasi kepada Dekan dan atau Pimpinan universitas tentang sanksi yang akan diberikan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik.
5. Dekan/Direktur Pascasarjana atau Pimpinan universitas memberikan sanksi terhadap

mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik setelah menerima rekomendasi dari Tim Etika Akademik.

6. Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan Kode Etik Dosen PTM dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Pimpinan universitas atau Ketua Badan Pembina Harian UMG atau Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

## BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 59

1. Surat Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.
2. Dengan berlakunya Peraturan Akademik ini, maka:
  - a. Surat Keputusan Rektor
    - i. Nomor 028/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Kewajiban Serah Simpan dan Unggah Karya Ilmiah Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Gresik
    - ii. Nomor 033/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik
    - iii. Nomor 034/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Kerja Praktek/Magang di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik
    - iv. Nomor 035/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Praktikum di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik
    - v. Nomor 112/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Ketentuan Pengambilan Ijazah, Transkrip, dan SKPI di Universitas Muhammadiyah Gresik
    - vi. Nomor 128/KEP/II.3.UMG/R/A/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresikdinyatakan tidak berlaku lagi.
  - b. Semua proses akademik harus mengacu kepada keberadaan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresik

Ditetapkan di:

Gresik

Pada tanggal:

23 Shafar 1444 H

20 September 2022 M



Rektor,

**Nadhirotul Laily, S.Psi., M.Psi., Psikolog**

**Tembusan:**

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. BPH UMG                       | 5. Ketua Program Studi          |
| 2. Wakil Rektor                  | 6. Kepala Biro                  |
| 3. Direktur Direktorat           | 7. Kepala Unit Pengelola Teknis |
| 4. Dekan / Direktur Pascasarjana |                                 |