



# PEDOMAN AKADEMIK

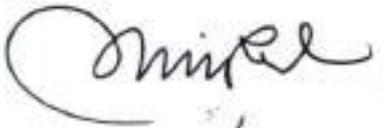
2021



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**  
Virtual Islamic University



**PEDOMAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
TAHUN 2021**

Kode Dokumen	:	02.02 01 01 004
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Dr. Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si
Dikendalikan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu  Rita L. Bubun, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	:	Rektor  Amir Mahmud, S.Pi., M.Si



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

## **PERATURAN REKTOR** **NOMOR : 134 /KEP/III.3.AU/A/2021**

### Tentang **PEDOMAN AKADEMIK** **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

Bismillahirrahmanirrahim,

Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari:

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Undang-Undang Nomor 12 Pasal 52 ayat (3) Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi, maka Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kendari perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;

b. bahwa Pedoman Akademik tersebut merupakan acuan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Kendari;

c. Bahwa untuk maksud huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Keputusan Menkowsabngpan Republik Indonesia Nomor 38/Kep.MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen;

7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 149/D/O/2001 Tentang Izin Pendirian Universitas Muhammadiyah Kendari;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengadilan dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tahun 2019 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 07 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
19. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 70/KEP/I.0/D/2019 Tentang Pengangkatan Rektor UMK 2019-2023;
20. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
21. Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor 15/KEP/II.3.AU/BPH/2014 tentang Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari
22. Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari.

- Memperhatikan : 1. Keputusan Rektor Nomor 011/KEP/II.3.AU/C/2013 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari.  
2. Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari 18 Februari 2021.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **PASAL 1**

###### **Istilah Akademik**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program Sarjana dan Program Profesi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia;
2. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi;
3. Universitas adalah suatu institusi Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan dalam sejumlah disiplin ilmu tertentu dan terdiri atas sejumlah fakultas;
4. Universitas Muhammadiyah Kendari adalah Perguruan Tinggi Swasta milik Persyarikatan Muhammadiyah yang secara resmi berdiri pada tanggal 30 Agustus 2001, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 149/D/O/2001 Tanggal 30 Agustus 2001 yang berkedudukan di Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara atas usulan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara;
5. Fakultas adalah bagian dari Perguruan Tinggi sebagai tempat mempelajari suatu bidang ilmu tertentu yang terdiri atas 1 (satu) atau lebih program studi;

6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
7. Rektor adalah Pimpinan pada perguruan tinggi;
8. Dekan adalah pejabat tertinggi yang memimpin baik secara administratif maupun akademik dalam suatu fakultas;
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
10. Penasehat Akademik adalah dosen tetap pada program studi yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa;
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
12. Mahasiswa adalah orang yang belajar di suatu perguruan tinggi, yang secara administrasi terdaftar sebagai peserta didik yang mempelajari bidang keilmuan tertentu;
13. 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;
14. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
15. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
16. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;

17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta metode yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi;
18. Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per pekan, per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besaran pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi;
19. Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) adalah beban tugas tenaga pendidik atau dosen yang dinyatakan dengan ekuivalensi waktu mengajar penuh yang setara dengan 38 jam kerja per pekan;
20. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) pekan, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
21. Alumni adalah mahasiswa yang telah menamatkan pendidikan pada suatu institusi perguruan tinggi dan memperoleh Ijazah serta keterangan lain dengan ketentuan yang berlaku;

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN ARAH PENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

##### **Pendidikan Sarjana**

1. Program Pendidikan Sarjana pada Universitas Muhammadiyah Kendari, bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi Warga Negara yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, mampu menunjukkan sikap religious, berjiwa Muhammadiyah dan memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, sains, teknologi dan/atau seni untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat;

2. Pendidikan sarjana diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan sebagai berikut:
- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
  - b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
  - c. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya pada laman perguruan tinggi;
  - d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir dan mengunggahnya pada laman perguruan tinggi;
  - e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
  - f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
  - g. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
  - h. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
  - i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

**BAB III**  
**DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**Pasal 3**

**Definisi Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Dosen terdiri dari dosen tetap, dosen tidak tetap, dosen kontrak, dosen tamu, dosen khusus, instruktur, tutor, dan praktisi yang tugas dan fungsinya diatur dalam keputusan tersendiri;
2. Dosen tetap adalah seseorang yang diangkat dan ditetapkan oleh Badan Pembina Harian (BPH) dan/atau pemerintah (dosen di pekerjaan/DPK) yang ditugaskan sebagai tenaga tetap di Universitas Muhammadiyah Kendari atas usul rektor;
3. Dosen tidak tetap adalah seseorang yang diangkat oleh rektor sebagai tenaga tidak tetap/dosen tamu yang diundang untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu;
4. Dosen kontrak adalah seseorang yang direkrut oleh perguruan tinggi dengan perjanjian kerja minimal 2 tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan;
5. Dosen khusus adalah seseorang yang bekerja paruh waktu atau penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya pada instansi lain dan diangkat sebagai tenaga pengajar berdasarkan perjanjian kerja;
6. Instruktur adalah seseorang yang bertugas sebagai pengajar dan pengarah dalam suatu pelatihan yang dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Kendari;
7. Tutor adalah tenaga pengajar yang bertugas memberikan bantuan atau bimbingan belajar, yang bersifat akademik kepada peserta didik, untuk kelancaran proses belajar mandiri mahasiswa secara perorangan maupun kelompok berkaitan dengan materi ajar;
8. Praktisi adalah tenaga ahli dalam bidang tertentu yang diangkat sebagai pengajar, pembimbing atau pengarah pada suatu kegiatan praktikum;
9. Dosen tamu adalah seseorang yang kehadirannya karena diundang untuk membawakan materi pada suatu kuliah umum yang berkaitan dengan pengembangan Caturdharma maupun kuliah bentuk lainnya.

## **Pasal 4**

### **Tugas Dosen**

1. Seorang dosen mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan akhlakul karimah yang ditetapkan dalam Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP);
2. Tugas pokok dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam tugas-tugas institusional yang dinyatakan dalam Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP/SKS) dan dihitung untuk setiap semester dengan pengertian 1 (satu) SKS setara dengan 3 jam kerja per pekan selama 1 semester (6 bulan), atau 1 (satu) SKS setara dengan 50 jam kerja per semester;
3. Tugas-tugas institusional atau tugas tambahan lainnya terdiri dari:
  - a. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga, Program Studi, Laboratorium dan/atau Studio;
  - b. Dalam rangka kerja sama dengan pihak luar yang disetujui oleh pihak pimpinan.
4. Kelebihan jam kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) diberikan imbalan (honorarium) yang besarnya ditetapkan melalui Keputusan Rektor;
5. Dosen yang mendapat jabatan dinyatakan dalam EWMP dengan jumlah SKS tertentu sesuai peraturan yang berlaku.

## **Pasal 5**

### **Kewajiban Dosen**

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT;
2. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
3. Taat kepada Muqadimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Kepribadian Muhammadiyah, serta Matan Keyakinan dan Cita-cita Hidup Muhammadiyah;
4. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta kewibawaan dan nama baik persyarikatan Muhammadiyah;
5. Mengutamakan kepentingan Universitas Muhammadiyah Kendari dan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan;
6. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;

7. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya;
8. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang keahlian teman sejawat;
9. Membimbing dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, sains, teknologi dan/atau seni sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
10. Membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan Muhammadiyah yang terpelajar, mandiri, dan bertanggung jawab;
11. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu, sains, teknologi, dan/atau seni sesuai bidangnya;
12. Setiap dosen wajib melaksanakan catur dharma Universitas Muhammadiyah Kendari
13. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik profesi dosen.

## **Pasal 6**

### **Etika Dosen**

1. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah dan Muhammadiyah, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan tercela;
2. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya;
3. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain;
4. Bersikap adil kepada mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa;
5. Menjaga dan memelihara kehormatan, harkat, dan martabat diri sendiri;
6. Menghindari perbuatan-perbuatan yang melanggar etika akademik;

## **Pasal 7**

### **Larangan Dosen**

1. Merangkap sebagai pejabat publik tanpa izin;
2. Melakukan aktifitas yang melanggar etika akademik seperti melakukan pembuatan skripsi bagi mahasiswa.

## **Pasal 8**

### **Sanksi Dosen**

1. Dosen yang melanggar ketentuan sebagaimana ditetapkan pada pasal 5 ayat (1),(2) dan (3) serta pada pasal 6, diberikan sanksi;
2. Sanksi yang dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk teguran lisan, tertulis, dan skorsing yang dikeluarkan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan kepegawaian, undang-undang tentang guru dan dosen, kaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah serta Kode Etik Dosen;
3. Sanksi dosen sebagaimana terlampir pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Dekan serta telah memperoleh pertimbangan dari Senat Universitas.

## **Pasal 9**

### **Jabatan Fungsional Dosen**

1. Setiap dosen tetap wajib memiliki jabatan fungsional;
2. Jenjang jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Asisten Ahli;
  - b. Lektor;
  - c. Lektor Kepala;
  - d. Guru Besar.

## **Pasal 10**

### **Kewenangan dan Tanggung Jawab Dosen**

1. Kewenangan tingkat pendidikan dosen yang mengajar pada Program Pendidikan Sarjana (S1) minimal berpendidikan Magister (S2);

2. Pembimbing utama disamping memenuhi kriteria pendidikan seperti yang disebutkan pada ayat (1), juga harus memiliki keahlian yang relevan dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
3. Pembimbing pendamping di samping memenuhi kriteria pendidikan seperti yang disebutkan pada ayat (1), juga harus memiliki keahlian yang relevan dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
4. Jumlah pembimbingan dan pendampingan setiap dosen maksimal 8 (delapan) orang mahasiswa setiap semester;
5. Guru Besar memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain:
  - a. Mengajar;
  - b. Membimbing mahasiswa, terutama untuk mahasiswa Program Doktor (S3);
  - c. Menulis buku dan jurnal untuk perkembangan ilmu pengetahuan;
  - d. Membimbing dosen-dosen muda;
  - e. Membuat jaringan dengan pihak ketiga untuk kepentingan kemajuan Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - f. Mewakili diri sendiri sebagai pakar dan lembaga untuk menyampaikan pendapat, hasil penelitian di berbagai forum ilmiah di tingkat universitas, regional, nasional, dan internasional.
6. Predikat Guru Besar (Profesor) hanya melekat dan dapat dipergunakan selama yang bersangkutan masih aktif bekerja sebagai dosen.

## **Pasal 11**

### **Penghargaan**

1. Dosen yang berprestasi tinggi dalam Caturdharma, diberikan hadiah atau penghargaan setiap tahun oleh Rektor atau lembaga lain yang memiliki wewenang;
2. Penghargaan sebagaimana ayat (1) dapat diserahkan pada saat Milad, Wisuda Sarjana atau pada kegiatan-kegiatan lainnya yang relevan;
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh fakultas setelah melalui seleksi secara objektif oleh masing-masing program studi dan mendapat persetujuan dari Senat Fakultas dan/atau Universitas;
4. Penetapan dosen berprestasi tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3), ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 12**

### **Tenaga Kependidikan**

1. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang bekerja sebagai pengelola administrasi proses akademik dan operasional;
2. Tenaga Kependidikan terdiri dari Staf Rektorat, Staf Unit dan Lembaga, Staf Biro, Staf Fakultas dan Program Studi, Teknisi, Laboran, dan Pustakawan.

## **BAB IV**

### **MAHASISWA**

## **Pasal 13**

### **Mahasiswa**

1. Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari mahasiswa dalam negeri dan mahasiswa internasional;
2. Mahasiswa Internasional dapat belajar di Universitas Muhammadiyah Kendari melalui kelas internasional, program pertukaran mahasiswa (*student exchange*), program *double degree* atau *twin* program, dan program lain;
3. Mahasiswa Internasional melalui program pertukaran mahasiswa (*student exchange*), program *double degree* atau *twin* program, dan program lain, diatur berdasarkan perjanjian kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Kendari dengan universitas di luar negeri berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

## **Pasal 14**

### **Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari diterima melalui:

1. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Melalui Jalur Tanpa Tes;
2. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Melalui Jalur Tes.

## **Pasal 15**

### **Keabsahan sebagai Mahasiswa Baru**

Calon mahasiswa secara resmi dinyatakan sebagai mahasiswa, apabila telah:

1. Dinyatakan lulus pada seleksi penerimaan mahasiswa baru, yang dibuktikan dengan surat keterangan lulus seleksi;
2. Membayar Biaya Pengembangan Prasarana dan Sarana (BPPS);
3. Membayar Biaya Penyelenggaran Pendidikan (BPP);
4. Membayar biaya kelengkapan lainnya yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor;
5. Melakukan registrasi ulang pada Biro Administrasi Akademik.

## **Pasal 16**

### **Pembatalan Calon Mahasiswa Baru**

1. Calon mahasiswa baru yang tidak registrasi ulang pada awal semester pertama, sebelum masa perkuliahan dimulai sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak panitia penerimaan mahasiswa baru, maka status kelulusannya dinyatakan batal;
2. Calon mahasiswa baru yang terbukti melanggar hukum dan ketentuan yang berlaku sesuai peraturan akademik akan dibatalkan status kemahasiswaannya;
3. Pelaksanaan ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **BAB V**

### **REGISTRASI AKADEMIK**

## **Pasal 17**

### **Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru**

Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi administrasi akademik setelah melakukan pembayaran BPPS, BPP, dan kelengkapan lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 18**

### **Penawaran Mata Kuliah**

1. Setiap mahasiswa wajib melakukan penawaran mata kuliah pada Program Studi dengan memperlihatkan bukti yang dimaksud pada pasal 13 dan 15;
2. Penawaran mata kuliah dikonsultasikan kepada Penasehat Akademik (PA) mengenai mata kuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan;

3. Penawaran mata kuliah setiap semester dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan;
4. Jumlah SKS yang dimaksud pada ayat (2), setelah semester semester 2 (dua) mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Indek Prestasi	Jumlah SKS Maksimal yang Dapat Diprogramkan Pada Semester Berikutnya
>3,00	24 SKS
≤3,00	20 SKS

5. Jumlah SKS yang dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya;
6. Mahasiswa dinyatakan lulus suatu mata kuliah, apabila mendapat nilai minimal C;
7. Mahasiswa yang lulus dengan nilai C, diberi kesempatan untuk memprogramkan kembali pada semester berikutnya atau pada Semester Antara (SA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Apabila nilai yang diperoleh dari hasil semester antara lebih rendah dari nilai awal, maka nilai yang digunakan adalah nilai yang tertinggi.
9. Mahasiswa dapat memprogramkan semester antara dengan ketentuan mata kuliah tersebut sudah pernah diprogramkan sebelumnya atau mahasiswa yang bersangkutan telah melewati masa studi normal.
10. Semester antara diselenggarakan:
  - a. Setelah semester genap;
  - b. Selama paling sedikit 8 (delapan) pekan;
  - c. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS.
  - d. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
  - e. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, maka tatap muka dilakukan sebanyak 16 (enam belas) kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

## **Pasal 19**

### **Perubahan Mata Kuliah**

1. Mahasiswa dapat mengganti atau membatalkan atau melakukan perubahan mata kuliah yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS) maksimal 2 pekan setelah perkuliahan berlangsung;
2. Perubahan mata kuliah harus dengan persetujuan PA dan diketahui oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan;
3. Pelaksanaan perubahan rencana studi tidak dapat diwakilkan;
4. Formulir Perubahan Rencana Studi (PRS) yang disetujui PA harus diserahkan kepada Biro Administrasi Akademik melalui Program Studi.

## **Pasal 20**

### **Status Mahasiswa**

Status Mahasiswa dikelompokkan menjadi :

1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar pada Biro Administrasi Akademik, Fakultas dan Program Studi secara administratif maupun akademik, hal tersebut dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berlaku;
2. Mahasiswa tidak aktif, adalah mahasiswa yang terdaftar pada Biro Administrasi Akademik, Fakultas dan Program Studi hanya secara administratif tanpa mengikuti kegiatan akademik, dinyatakan dengan pengambilan 0 (nol) SKS pada semester berjalan.

## **Pasal 21**

### **Hak, Kewajiban dan Etika Mahasiswa**

1. Hak-hak mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari adalah sebagai berikut :
  - a. Memperoleh kebebasan akademik secara bertanggung jawab, untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan etika keilmuan yang berlaku dalam lingkungan akademik;
  - b. Memperoleh pengajaran yang sebaik-baiknya serta layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
  - c. Memanfaatkan segala fasilitas yang dimiliki universitas, fakultas dan program studi, dalam rangka kelancaran proses pendidikan;

- d. Mendapatkan bimbingan dari dosen Penasehat Akademik terkait proses akademik;
  - e. Memperoleh layanan informasi akademik yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
  - f. Memperoleh layanan non akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang berlaku;
  - g. Mendapatkan kesempatan melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat dan tata kehidupan bermasyarakat;
  - h. Mutasi atau pindah ke perguruan tinggi, fakultas dan program studi lain dengan alasan rasional dan memenuhi syarat mutasi;
  - i. Memperoleh layanan khusus bagi mahasiswa penyandang disabilitas.
  - j. Mengajukan permohonan penggantian pembimbing, jika dalam proses bimbingan mengalami masalah yang dapat menghambat proses penyelesaian studi.
2. Kewajiban-kewajiban mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari sebagai berikut:
- a. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari ketetapan tersebut dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengikuti kegiatan perkaderan Darul Arqam Dasar (DAD) Persyarikatan Muhammadiyah;
  - c. Belajar, mengkaji, dan mengabdikan serta berlatih mengembangkan keilmuannya;
  - d. Memelihara prasarana dan sarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
  - e. Menghargai ilmu pengetahuan, sains, teknologi dan/atau seni;
  - f. Menjaga dan menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik almamater dan Persyarikatan Muhammadiyah;
  - g. Menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral (Akhlakul Karimah);
  - h. Mempunyai toleransi yang tinggi dalam perbedaan;
  - i. Menjunjung tinggi kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Menghindari perbuatan melanggar etika akademik dan non akademik.
4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) diatur dengan Keputusan Rektor atas usulan dari Dekan;

## **Pasal 22**

### **Sanksi**

1. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik dan non akademik serta tindakan kriminal lainnya, maka akan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari;
2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas dan/atau Senat Universitas;
3. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana dan telah divonis dengan berkekuatan hukum tetap oleh Pengadilan dengan hukuman penjara minimal 6 (enam) bulan dapat diberhentikan sebagai mahasiswa;
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi diatur dalam peraturan disiplin mahasiswa.

## **BAB VI**

### **PELAYANAN AKADEMIK**

## **Pasal 23**

### **Kalender Akademik**

1. Kalender Akademik harus dilaksanakan oleh sivitas akademika dan seluruh unit kerja dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari;
2. Kalender Akademik diterbitkan setiap awal tahun akademik dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

## **Pasal 24**

### **Penasehat Akademik**

1. Penasehat Akademik (PA) wajib memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa;
2. Bimbingan akademik yang dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan tatap muka antara PA dengan mahasiswa, dalam merencanakan mata kuliah yang dapat diikuti pada semester yang akan datang serta mengatasi masalah-masalah akademik yang dihadapi;
3. Penasehat Akademik diusulkan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan dengan tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi serta memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah sesuai jumlah SKS yang akan diprogramkan pada setiap semester untuk menunjang keberhasilan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menumbuhkan kreativitas, kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif;
  - c. Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
  - d. Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang terancam sanksi *Drop Out* (DO) dan dilaporkan kepada program studi;
  - e. Mendiskusikan dan memberi pertimbangan usulan tema atau judul skripsi atau tugas akhir mahasiswa berdasarkan minat dan kompetensi;
  - f. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya jika ingin mutasi ke program studi, fakultas, dan universitas lain;
  - g. Mengusulkan mahasiswa bimbingannya yang memenuhi syarat untuk memperoleh beasiswa;
  - h. Membina sikap, mental, dan moral akademik untuk membentuk karakter mahasiswa bimbingannya.
4. Dalam pelaksanaan ayat (3), setiap kegiatan PA wajib direkam atau dicatat dalam buku monitoring mahasiswa;
  5. PA berlaku selama mahasiswa mengikuti pendidikan pada program studi yang sama;
  6. Jumlah mahasiswa yang dibimbing untuk setiap PA pada program studi sebagai berikut:
    - a. Rasio 1 (satu) : 45 (empat puluh lima) untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan (bisnis, pendidikan, keluarga dan konsumen, olahraga, jurnalistik, media massa dan komunikasi, hukum, perpustakaan dan permuseuman, militer, administrasi publik, dan pekerja sosial); dan
    - b. Rasio 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan (pertanian, perikanan, kelautan, arsitektur dan perencanaan, teknik, kehutanan dan lingkungan, kesehatan, dan transportasi).

## **Pasal 25**

### **Ujian Semester**

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan mengikuti kalender akademik;
2. Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan oleh program studi, dikoordinasikan kepada Dekan dan dilaporkan kepada Wakil Rektor 1 Bidang Akademik cq. Kepala Biro Administrasi Akademik;
3. Waktu pelaksanaan ujian diawali dengan masa tenang selama 1 (satu) pekan;
4. Pada masa tenang, program studi mengumumkan mahasiswa yang dapat mengikuti ujian berdasarkan persentase kehadiran mahasiswa.

## **Pasal 26**

### **Peserta Ujian**

1. Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian apabila:
  - a. Terdaftar pada mata kuliah yang akan diujikan;
  - b. Mengikuti proses perkuliahan minimal 80% dari jumlah maksimal pertemuan atau tatap muka yang tercantum dalam pengumuman mahasiswa peserta ujian;
  - c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik;
  - d. Tidak diwakilkan.
2. Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan :
  - a. Menaati segala peraturan dan tata tertib ujian yang berlaku;
  - b. Menaati segala petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
  - c. Menggunakan lembar jawaban/kertas ujian yang telah disiapkan oleh Program Studi.
3. Peraturan dan tata tertib ujian yang dimaksud pada ayat (2) bagian pertama, yaitu:
  - a. Berpakaian rapi dan sopan;
  - b. Berperilaku santun dan tidak mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;
  - c. Dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain maupun orang lain di luar ruang ujian;

- d. Dilarang bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta lain dalam menyelesaikan soal-soal ujian;
  - e. Dilarang menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujian;
  - f. Menggunakan catatan, buku dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung kecuali diizinkan oleh dosen yang bersangkutan;
  - g. Menonaktifkan telepon seluler dan perangkat gadget lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh dosen yang bersangkutan.
4. Mahasiswa yang melanggar ketentuan pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan nilai mata kuliah yang diujikan.

**BAB VII**  
**SISTEM PENYELENGGARAAN**  
**DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**

**Pasal 27**

**Bentuk Pembelajaran**

1. Bentuk pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per pekan per semester;
2. Bentuk pembelajaran dapat berupa:
  - a. Kuliah;
  - b. Responsi dan tutorial;
  - c. Seminar;
  - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
  - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
  - f. Pelatihan militer;
  - g. Pertukaran pelajar;
  - h. Magang;
  - i. Wirausaha; dan/atau
  - j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

3. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf (e) wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran;
4. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
5. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf (j) wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan sarjana;
6. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (15) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **Pasal 28**

### **Penyelenggaraan Pendidikan**

Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Kendari menganut sistem semester, dengan uraian sebagai berikut:

1. Tahun akademik terdiri dari semester gasal dan semester genap, masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 14 kali perkuliahan (termasuk praktikum) dan 2 kali pelaksanaan ujian;
2. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum pada ayat (1) mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan;
3. Semester antara dilaksanakan diantara semester genap dan semester gasal;
4. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS);
5. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan program sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;
6. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa sebagaimana dimaksud ayat (6) dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi sesuai masa dan beban belajar;
- b. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.
- c. Fasilitasi untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - 1) Pembelajaran paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi;
  - 2) Pembelajaran 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan pembelajaran yang bisa diambil di luar Program Studi pada Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - 3) Pembelajaran paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
    - a) Pembelajaran yang bisa diambil pada program studi yang sama di luar Universitas Muhammadiyah Kendari;
    - b) Pembelajaran yang bisa diambil pada program studi yang berbeda di luar Universitas Muhammadiyah Kendari; dan/atau
    - c) Pembelajaran yang bisa diambil di luar Universitas Muhammadiyah Kendari.
  - 4) Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:
    - a) Pembelajaran dalam program studi lain pada Universitas Muhammadiyah Kendari;
    - b) Pembelajaran dalam program studi yang sama di luar Universitas Muhammadiyah Kendari;
    - c) Pembelajaran dalam program studi lain di luar Universitas Muhammadiyah Kendari;
    - d) Pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.

7. Bentuk pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri dari:
  - a. Kegiatan proses belajar tatap muka 50 (lima puluh) menit per pekan persemester;
  - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per pekan persemester; dan
  - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per pekan persemester.
8. Bentuk pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
  - a. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per pekan per semester; dan
  - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per pekan persemester.
9. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
10. Ketentuan pelaksanaan kuliah yang mempunyai praktikum diatur oleh program studi masing-masing.

## **Pasal 29**

### **Tujuan Sistem Kredit Semester**

1. Tujuan umum penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS) adalah agar Universitas Muhammadiyah Kendari dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, karena didalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberikan kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju suatu macam jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan.
2. Tujuan khusus penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS) yaitu :
  - a. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang lebih singkat sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
  - c. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, sains, teknologi dan/atau seni;
  - d. Memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya;

- e. Memungkinkan pengalihan (transfer) kredit antar program studi dan antar fakultas;
- f. Memungkinkan perpindahan mahasiswa ke program studi, fakultas atau perguruan tinggi lainnya.

### **Pasal 30**

#### **Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler**

1. Penyelenggaraan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler dilakukan melalui tatap muka, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktikum, praktek kerja lapangan (PKL) dan kegiatan ilmiah lainnya yang relevan;
2. Kegiatan kurikuler diberi bobot SKS yang tertera dalam kurikulum, meliputi:
  - a. Pengajaran dalam bentuk tatap muka, praktek kerja lapangan(PKL) dan bentuk kuliah lainnya;
  - b. Penelitian, seminar dan bentuk lainnya dilaksanakan dengan bimbingan dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku pada setiap fakultas;
  - c. Pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk Kuliah Kerja Amaliah (KKA), PPL atau magang yang dibimbing oleh dosen dengan materi yang sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing pada program studi;
3. Kegiatan ekstrakurikuler meliputi kegiatan pengembangan daya nalar (karya tulis ilmiah, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta bakti sosial), pengembangan minat dan bakat (seni budaya, olahraga, kerohanian, keorganisasian), kesejahteraan masyarakat diluar kurikulum (beasiswa, penghargaan, bantuan sosial) yang pelaksanaannya disetujui pimpinan fakultas dan universitas;
4. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa khususnya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama serta kementerian atau lembaga lain, dapat disetarakan dengan nilai penelitian skripsi atau nilai Kuliah Kerja Amaliah (KKA) setelah memperoleh penilaian dari dosen pembimbing kegiatan tersebut;
5. Penyelenggaraan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler memperoleh persetujuan dari Rektor;
6. Dalam pelaksanaan setiap kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler wajib memiliki SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 30**

### **Penyelenggaraan Perkuliahan**

1. Teknis operasional penyelenggaraan perkuliahan merupakan tugas dan tanggung jawab program studi, sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.
2. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan ayat (1) sebelum penyelenggaraan perkuliahan harus mengacu pada SOP dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Rektor.
3. Penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mencakup Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan.

## **Pasal 31**

### **Administrasi Perkuliahan**

1. Administrasi penyelenggaraan perkuliahan merupakan bagian dari tugas dan tanggung jawab semua unsur pimpinan unit, teknis pelaksana, teknis edukatif baik pada tingkat program studi, fakultas dan/atau universitas.
2. Pelaksanaan kegiatan pada ayat (1) wajib didokumentasikan, dalam rangka akuntabilitas kinerja internal maupun eksternal.
3. Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan evaluasi diri dan instrumen akreditasi untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan.

## **Pasal 32**

### **Pengembangan Pendidikan**

1. Pengembangan pendidikan merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem pendidikan dengan prinsip bertumpu pada kemandirian mahasiswa;
2. Pencapaian prinsip sebagaimana diatur pada ayat (1) merupakan tanggung jawab setiap dosen mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran;
3. Dosen wajib mengembangkan inovasi baru dalam penyelenggaraan pendidikan;
4. Pengembangan inovasi baru sebagaimana pada ayat (3) diharapkan dapat menemukan konsep, model, prototype, desain, dan teknologi baru;
5. Inovasi baru sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) khususnya yang berkaitan dengan pengembangan pembelajaran, keluarannya dapat berupa: metode/model

- pembelajaran, buku ajar, modul, panduan praktikum, panduan pentas seni dan budaya, rancang bangun/desain yang berguna bagi dosen dan mahasiswa;
6. Pencapaian inovasi baru sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diwujudkan melalui penyelenggaraan pembelajaran yang diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  7. Keputusan lain yang belum diatur dalam pasal ini, akan diatur dalam Keputusan Rektor.

## **BAB VIII**

### **BEBAN MASA STUDI DAN CUTI AKADEMIK**

#### **Pasal 33**

##### **Beban Studi**

1. Beban studi program sarjana adalah minimal 144 SKS termasuk Tugas Akhir (TA) yang dapat ditempuh paling cepat 7 (tujuh) semester dan sebanyak-banyaknya 14 (empat belas) semester.
2. Beban studi sebanyak 144 SKS dapat ditempuh seluruhnya dalam program studi dan dapat ditempuh sebagian (maksimum 60 SKS) diluar program studi dengan pembagian 20 SKS didalam Universitas Muhammadiyah Kendari dan 40 SKS diluar Universitas Muhammadiyah Kendari.
3. Beban studi yang ditempuh dengan sebagian SKS diambil diluar program studi dapat ditempuh melalui 3 (tiga) model blok pembelajaran :
  - a. Model Blok Pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - b. Model Non Blok Pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - c. Model Percepatan.
4. Model Blok Pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari 8 (delapan) semester dengan rincian pembelajaran sebagai berikut:
  - a. Semester 1 (satu) dan 2 (dua) merupakan pembelajaran di program studi (MKWU dan MK Keprodian);
  - b. Semester 3 (tiga) merupakan pembelajaran di program studi (MK Keprodian);
  - c. Semester 4 (empat) merupakan pembelajaran di luar program studi dalam Universitas Muhammadiyah Kendari);

- d. Semester 5 (lima) dan 6 (enam) merupakan pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari atau Magang;
  - e. Semester 7 (tujuh) merupakan pembelajaran di program studi (MK Keprodian)
  - f. Semester 8 (delapan) merupakan pembelajaran di program studi dan Tugas Akhir (TA)
5. Model Non Blok Pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri atas 8 (delapan) semester dengan rincian pembelajaran sebagai berikut :
- a. Semester 1 (satu) dan 2 (dua) merupakan pembelajaran di program studi (MKWU dan MK Keprodian)
  - b. Semester 3 (tiga) dan 4 (empat) merupakan pembelajaran di program studi (MK Keprodian);
  - c. Semester 5 (lima) dan 7 (tujuh) merupakan pembelajaran di Luar Universitas Muhammadiyah Kendari atau Magang;
  - d. Semester 6 (enam) merupakan pembelajaran di luar program studi dalam Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - e. Semester 8 (delapan) merupakan pembelajaran di program studi dan Tugas Akhir (TA)
6. Model Percepatan terdiri atas 7 (tujuh) semester dengan rincian pembelajaran sebagai berikut.
- a. Semester 1 (satu) dan 2 (dua) merupakan pembelajaran di program studi (MKWU dan MK Keprodian);
  - b. Semester antara ke-1 merupakan pembelajaran di program studi (MK Keprodian);
  - c. Semester 3 (tiga) dan 4 (empat) merupakan pembelajaran di program studi (MK Keprodian);
  - d. Semester antara ke-2 merupakan pembelajaran di luar program studi dalam PT
  - e. Semester 5 (lima) merupakan pembelajaran di program studi (MK Keprodian);
  - f. Semester antara ke-3 merupakan pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari atau Magang;
  - g. Semester 6 (enam) merupakan pembelajaran di luar Universitas Muhammadiyah Kendari atau Magang;

- h. Semester 7 (tujuh) merupakan pembelajaran di program studi dan Tugas Akhir (TA)
7. Semester antara sebagaimana dimaksud pada Pasal (5) dilaksanakan pada akhir semester genap dengan beban maksimum 9 SKS dan merupakan mata kuliah baru atau mata kuliah yang belum pernah diprogramkan.
  8. Mahasiswa yang dapat mengikuti model percepatan harus memiliki IPK minimal 3,5.
  9. Mata kuliah yang telah diprogramkan dan dinyatakan lulus pada program studi, fakultas maupun perguruan tinggi lain, dapat diakui menjadi bagian dan beban SKS setelah ditetapkan melalui Keputusan Dekan atas usulan Ketua Program Studi.

### **Pasal 34**

#### **Masa Studi**

1. Perhitungan masa studi adalah masa belajar bagi mahasiswa yang berstatus aktif pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI), di luar masa cuti.
2. Cuti dapat diberikan berdasarkan peraturan cuti, dan dilaporkan pada PD Dikti sehingga statusnya tidak aktif.
3. Apabila pada saat mahasiswa aktif kembali (setelah cuti) terjadi perubahan kurikulum, maka akan dilakukan rekognisi hasil capaian pembelajaran mata kuliah yang telah ditempuh terhadap kurikulum baru, dengan memperhatikan bobot pemenuhan capaian pembelajaran masing-masing mata kuliah;
4. Apabila mahasiswa memperoleh hukuman akademik dan dikenakan sanksi akademik berupa penghentian sementara, maka waktu penghentian sementara tersebut diperhitungkan dalam waktu lama studi maksimum.

### **Pasal 35**

#### **Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah proses administrasi akademik dimana mahasiswa yang oleh sesuatu sebab atau alasan sehingga terpaksa berhenti sementara dari kegiatan akademik.
2. Untuk dapat diproses atau dipertimbangkan sebagai cuti akademik, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir permohonan cuti serta melengkapi persyaratan yang tertera di dalamnya;
  - b. Permohonan cuti tersebut dicantumkan alasan, seperti kesulitan biaya pendidikan atau ekonomi, terdapat gangguan kesehatan, serta alasan lainnya yang ditandatangani oleh Penasehat Akademik (PA) dan Ketua Program Studi;
  - c. Menyerahkan formulir permohonan dan seluruh persyaratan cuti yang telah ditetapkan pada Biro Administrasi Akademik untuk diverifikasi.
3. Masa cuti akademik maksimal 2 (dua) semester.
  4. Dalam hal setelah mahasiswa cuti kuliah selama dua semester berturut-turut dan tidak melakukan registrasi pada semester berikutnya, semester tersebut diperhitungkan sebagai masa studi.
  5. Telah menempuh kuliah minimal 1 (satu) semester dengan indeks prestasi kumulatif minimal 2,0 (dua koma nol).
  6. Telah menempuh kuliah minimal 1 (satu) semester dengan indeks prestasi kumulatif minimal 2,0 (dua koma nol).
  7. Pemberian cuti akademik dilakukan secara tertulis dalam bentuk Surat Persetujuan Cuti yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik setelah memenuhi persyaratan.
  8. Mahasiswa yang mendapatkan persetujuan cuti, tidak dikenakan BPP pada masa cuti pertama dan kedua.
  9. Untuk dapat diterima aktif kembali setelah cuti akademik, dilakukan dengan cara mengurus Surat Keterangan Aktif pada Biro Administrasi Akademik dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

## **BAB IX**

### **KURIKULUM**

#### **Pasal 36**

#### **Rancangan Kurikulum**

1. Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan pada program studi adalah Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) yang diselaraskan dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
2. Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) di Universitas Muhammadiyah Kendari dikembangkan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
3. Kurikulum Universitas Muhammadiyah Kendari wajib memuat mata kuliah:
  - a. Al-Islam dan Kemuhammadiyah
  - b. Pancasila
  - c. Kewarganegaraan
  - d. Bahasa Indonesia
  - e. Kewirausahaan
  - f. Berfikir kreatif.
4. Rancangan kurikulum terdiri dari empat unsur yaitu capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
6. Capaian pembelajaran terdiri dari, capaian pembelajaran umum, capaian pembelajaran khusus dan capaian pembelajaran penciri perguruan tinggi.
7. Capaian Pembelajaran Umum ditetapkan oleh KEMENDIKBUD melalui SNPT
8. Capaian pembelajaran Khusus ditetapkan oleh forum program Studi (asosiasi program studi) yang disahkan melalui Dirjen sesuai dengan Kualifikasi KKNI program studi.
9. Capaian Pembelajaran penciri PT ditetapkan oleh institusi penyelenggara program studi.

10. Bahan kajian (*subject matters*) berisi pengetahuan dari disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa dan dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa.
11. Materi pembelajaran adalah berupa pengetahuan (fakta, konsep, prinsip-prinsip, teori, dan definisi), ketrampilan, dan proses (membaca, menulis berhitung, menari, berfikir kritis, berkomunikasi, dll), dan nilai-nilai.
12. Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi, yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metode pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
13. Rencana pembelajaran semester (RPS) adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. Rencana pembelajaran semester 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.
14. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
15. Pengalaman belajar (*learning experience*) adalah aktivitas belajar mahasiswa melalui interaksi dengan kondisi eksternal di lingkungan pembelajarannya. Aktivitas belajar yang mentransformasi materi pembelajaran menjadi pengetahuan bermakna yang dapat digunakan untuk melakukan hal-hal baru dan memberikan kemaslahatan.
16. Metoda Pembelajaran adalah cara-cara yang digunakan untuk merealisasikan strategi pembelajaran dengan menggunakan seoptimal mungkin sumber-sumber daya pembelajaran termasuk media pembelajaran.
17. Bentuk pembelajaran adalah aktivitas pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan; penelitian, perancangan, atau pengembangan; dan pengabdian kepada masyarakat.

18. Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL), dan tujuan kurikulum penilaian wajib mengandung muatan motivasi, menumbuhkan rasa percaya diri untuk berkontribusi dengan pilihan jalan hidup (*live long learning*). Lalu menggunakan keahlian khusus untuk bekerja dalam superteam yang dipilihnya.
19. Evaluasi pembelajaran adalah satu atau lebih proses menginterpretasi data dan bukti-buktinya yang terakumulasi selama proses penilaian.
20. Evaluasi program kurikulum sebagai sebuah proses atau serangkaian proses pengumpulan data dan informasi, kemudian dianalisis dan hasilnya digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kinerja kurikulum yang lebih optimal dan efektif (evaluasi formatif), atau digunakan sebagai dasar untuk menyimpulkan dan pengambilan keputusan.
21. Kriteria penilaian (*assessment criteria*) adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria penilaian dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
22. Indikator penilaian adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi pencapaian hasil belajar atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
23. Literasi data adalah pemahaman untuk membaca, menganalisis, menggunakan data dan informasi (*big data*) di dunia digital.
24. Literasi teknologi adalah memahami cara kerja mesin, dan aplikasi teknologi (*coding, artificial intelligence, dan engineering principle*).
25. Literasi manusia adalah pemahaman tentang humanities, komunikasi dan desain.

### **Pasal 37**

#### **Bobot Mata Kuliah**

1. Bobot dan persentase setiap kelompok mata kuliah dirumuskan oleh setiap program studi melalui tahapan pengkajian antara lain lokakarya, seminar, dan simposium;

2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 38**

#### **Penetapan Kurikulum**

1. Kurikulum setiap program studi ditentukan oleh kelompok bidang ilmu masing-masing;
2. Kurikulum yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 39**

#### **Perubahan Kurikulum**

3. Kurikulum sewaktu-waktu dapat dievaluasi berdasarkan kebutuhan, perkembangan keilmuan, dan pembangunan;
4. Materi revisi setiap program studi diberlakukan kepada seluruh mahasiswa baru;
5. Bagi mahasiswa lama dilakukan melalui penyetaraan kurikulum lama dan kurikulum baru, kecuali bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir;
6. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### **Pasal 40**

#### **Rencana Pembelajaran Semester**

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah disusun oleh kelompok dosen pengajar mata kuliah;
2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kurikulum yang berlaku.

### **Pasal 41**

#### **Mekanisme Penyusunan Kurikulum**

Penyusunan kurikulum program studi diatur dalam Pedoman Penyusunan Kurikulum yang berlaku.

**BAB X**  
**PENYELENGGARAAN MATA KULIAH**

**Pasal 42**

**Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Mata Kuliah**

1. Tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan mata kuliah :
  - a. Penyelenggaraan mata kuliah diatur oleh Ketua Program Studi melalui koordinasi Dekan;
  - b. Penyusunan jadwal perkuliahan dilakukan oleh ketua program studi melalui koordinasi Dekan;
  - c. Penyusunan jadwal praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium, dan/atau Ketua Program Studi;
  - d. Pelaksanaan magangdikoordinasikan oleh koordinator magang atau Ketua Program Studi;
  - e. Persiapan prasarana dan sarana dilakukan oleh bagian perlengkapan dibawah koordinasi Kepala Biro Umum dan Kepegawaian atau Dekan dan unit terkait lainnya;
  - f. Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi;
  - g. Materi yang diajarkan atau dipraktikkan berdasarkan pada RPS yang dibuat oleh kelompok dosen.
2. Setiap dosen wajib menyerahkan RPS ke program studi sebelum perkuliahan dimulai, sebagai panduan dalam mengajar.
3. Dosen yang tidak memenuhi tanggung jawabnya sebagai penyelenggara mata kuliah, dapat diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kode etik dosen dan peraturan kepegawaian yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari;

**Pasal 43**

**Tata Tertib Perkuliahan**

1. Syarat-syarat mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan:
  - a. Memenuhi segala persyaratan administrasi keuangan dan akademik yang berlaku;

- b. Telah melakukan penawaran mata kuliah dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada sistem informasi akademik;
  - c. Menaati segala tata tertib perkuliahan yang berlaku.
2. Tata tertib perkuliahan bagi dosen, yakni:
- a. Tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - b. Melaksanakan kontrol kehadiran mahasiswa dan mengisi atau menandatangani berita acara perkuliahan serta kontrol perkuliahan;
  - c. Memberikan perkuliahan sebanyak 16 (enam belas) kali pertemuan efektif dalam 1 (satu) semester termasuk di dalamnya pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
  - d. Menyiapkan alternatif waktu pengganti apabila berhalangan sementara atau segera diganti oleh dosen lain yang bersedia bila berhalangan tetap;
  - e. Dosen yang akan memindahkan jadwal perkuliahan harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan mahasiswa dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi.
  - f. Dalam perkuliahan harus berpakaian sopan dan rapi;
3. Tata tertib perkuliahan bagi mahasiswa, yakni:
- a. Jumlah persentase kehadiran minimal 80% (delapan puluh persen);
  - b. Menandatangani daftar hadir atau mengisi bukti kehadiran elektronik serta berita acara perkuliahan sebagai bukti kehadiran;
  - c. Tidak mengganggu kelancaran dan ketertiban pada saat proses perkuliahan berlangsung;
  - d. Hadir di ruang perkuliahan sebelum kuliah dimulai;
  - e. Dalam perkuliahan harus berpakaian sopan dan rapi;
  - f. Ketentuan pakaian yang digunakan akan diatur dalam Keputusan Rektor;
  - g. Tidak mengaktifkan alat komunikasi dan/atau sejenisnya yang dapat mengganggu proses perkuliahan, kecuali memperoleh izin dosen mata kuliah bersangkutan.
  - h. Mahasiswa yang tidak mentaati ketentuan ini dapat dikeluarkan dari ruang perkuliahan.
4. Sanksi bagi yang melanggar ayat (2) dan (3) adalah sebagai berikut:

- a. Bagi dosen yang melanggar ketentuan ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku atau sesuai dengan Kode Etik Dosen, yang pelaksanaannya diatur oleh Dekan.
- b. Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan ini dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku atau sesuai dengan Kode Etik Mahasiswa;

#### **Pasal 44**

##### **Kuliah Kerja Amaliah (KKA)**

1. Kuliah Kerja Amaliah (KKA) adalah kegiatan kurikuler yang wajib diprogramkan oleh setiap mahasiswa program sarjana;
2. Kuliah Kerja Amaliah (KKA) diberi bobot 6 SKS;
3. Pelaksanaan KKA regular diikuti oleh mahasiswa yang telah meluluskan mata kuliah minimal 100 SKS;
4. Pelaksanaan KKA regular dilaksanakan pada semester 6 (enam) atau 7 (tujuh).
5. Pelaksanaan KKA tematik dapat diikuti oleh mahasiswa minimal yang telah menempuh perkuliahan hingga semester 3 (tiga), meskipun jumlah SKS yang diluluskan belum mencapai 100 SKS;
6. Bagi mahasiswa yang ikut sebagai peserta KKA tematik (tingkat pusat) yang dinyatakan lulus oleh dosen pendamping, maka mahasiswa yang bersangkutan langsung disetarakan nilainya dengan nilai KKA;
7. Khusus bagi mahasiswa yang telah di terima proposal pengabdian masyarakatnya melalui skim pengabdian DRPM Dikti, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan akan disetarakan dengan nilai KKA yang tidak perlu diikutinya lagi;
8. Penanggung jawab KKA adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) melalui Pusat Pengabdian kepada masyarakat dan melalui koodinasi dengan fakultas dan program studi;
9. Mahasiswa yang mengikuti KKA tematik dan skim Pengabdian kepada Masyarakat dari DRPM Dikti diberi bobot SKS yang sama dengan bobot SKS KKA regular.

## **Pasal 45**

### **Tujuan Kuliah Kerja Amaliah**

Penyelenggaraan Kuliah Kerja Amaliah (KKA) bertujuan untuk :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mencermati proses perkembangan sosial, permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan serta memberi solusi secara praktis sesuai dengan disiplin ilmunya;
2. Mendekatkan sivitas akademika kepada masyarakat dan menyesuaikan pendidikan tinggi dengan tuntutan pembangunan;
3. Membantu pemerintah mempercepat gerak pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan.

## **Pasal 46**

### **Penyelenggaraan Kuliah Kerja Amaliah Tematik**

Mahasiswa yang memprogramkan KKA Tematik, harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester di mana KKA Tematik dilaksanakan;
2. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh panitia pelaksana, yang ketentuannya diatur tersendiri;
3. Panitia pelaksana yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Pasal 47**

### **Penilaian Kuliah Kerja Amaliah**

1. Keberhasilan mahasiswa dalam KKA dievaluasi dengan menggunakan konversi huruf yang uraiannya terdapat pada pasal 48 ayat (5);
2. Keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan KKA ditentukan oleh dosen pembimbing KKA masing-masing;
3. Dosen Pembimbing KKA diusulkan kepada LPPM oleh Ketua Program Studi yang disetujui oleh Dekan.
4. Batas nilai kelulusan mahasiswa pada kegiatan KKA adalah minimal nilai "B"

5. Mahasiswa yang gagal dalam kegiatan KKA diberi kesempatan untuk memprogramkan kembali pada periode pelaksanaan KKA berikutnya atau kegiatan KKA Tematik;
6. Bagi mahasiswa yang mengulang diwajibkan mengikuti seluruh ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 48**

#### **Tahun Akademik**

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan dimulai pada bulan September dan berakhir bulan Agustus pada tahun berikutnya, yang didahului dengan pelaksanaan registrasi, penawaran mata kuliah, dan lain-lain;
2. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Kalender Akademik yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
3. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) pekan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

### **Pasal 49**

#### **Beasiswa**

1. Proses verifikasi beasiswa bagi mahasiswa dilakukan pada setiap awal tahun akademik;
2. Syarat memperoleh beasiswa adalah mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75, bebas narkoba, berkelakuan baik, dan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Penetapan calon penerima beberapa jenis beasiswa tertentu, dilakukan oleh panitia di tingkat fakultas atau universitas;
4. Calon penerima beasiswa prestasi tidak perlu mencantumkan surat keterangan tidak mampu;
5. Mahasiswa yang akan mendapat beasiswa dari lembaga tertentu, harus memperoleh surat rekomendasi dari pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari melalui unit yang membidangi kemahasiswaan;
6. Mahasiswa yang mendapat beasiswa dari lembaga tertentu, harus mencantumkan surat keterangan atau bukti penerima beasiswa pada waktu pendaftaran menjadi calon mahasiswa baru.

**BAB XI**  
**PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**

**Pasal 50**

**Evaluasi Pembelajaran**

1. Evaluasi keberhasilan proses pembelajaran adalah penilaian dalam proses penentuan prestasi akademik mahasiswa dan keberhasilan dosen dalam memberikan pengajaran;
2. Evaluasi hasil belajar dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester;
3. Setiap evaluasi diberi bobot secara proporsional;
4. Mahasiswa dapat mengikuti UTS dan UAS pada suatu mata kuliah dan/atau suatu ujian praktikum, apabila telah mengikuti sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) persen dari seluruh kegiatan perkuliahan yang terjadwal dalam 1 (satu) semester, yang setara dengan 14 (empat belas) kali tatap muka dan diumumkan oleh Ketua Program Studi;
5. Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi nilai akhir semester bagi mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu dengan menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP);
6. Semua tahapan hasil pembelajaran mata kuliah dan/atau praktikum dilakukan oleh kelompok dosen secara bersama;
7. Nilai ujian setiap mata kuliah pada setiap semester diserahkan kepada program studi dan Biro Administrasi Akademik, selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.

**Pasal 51**

**Penilaian Prestasi Mahasiswa**

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan pada setiap akhir semester;
2. Penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dapat berupa ujian lisan maupun tulisan, pemberian tugas, kuis, dan pengamatan dosen termasuk pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah tertentu;

3. Penilaian prestasi akademik mahasiswa untuk suatu mata kuliah, dilakukan masing-masing kelompok bagi mahasiswa terdaftar dan disampaikan kepada program studi serta Biro Administrasi Akademik;
4. Penilaian prestasi akademik mahasiswa dilakukan melalui evaluasi, dengan menganut prinsip objektivitas, keadilan, relevansi, dan akuntabilitas;
5. Atas data dasar evaluasi keseluruhan tersebut pada ayat (1) dan (2), maka dosen mata kuliah menentukan nilai akhir keberhasilan mahasiswa dengan interval nilai.
6. Nilai dengan angka dan huruf sebagai berikut:

<b>Interval Nilai</b>	<b>Nilai dalam Huruf</b>	<b>Nilai dalam Angka</b>	<b>Nilai Mutu</b>
85,00-100	A	4	Pujian/Sangat baik
80,00-84,99	A-	3,7	Baik
75,00-79,99	B+	3,3	Baik
70,00-74,99	B	3,0	Baik
65,00-69,99	B-	2,7	Cukup
60,00-64,99	C+	2,3	Cukup
55,00-59,99	C	2,0	Cukup
40,00-54,99	D	1	Kurang
<40,00	E	0	Sangat Kurang

7. Mahasiswa yang memperoleh nilai "T" yang berarti tidak lengkap atau tunda karena nilai beberapa tugas tidak diselesaikan pada waktunya, atau karena yang bersangkutan menjalankan tugas atas nama fakultas atau universitas, atau hal-hal lain atas izin dosen dengan persetujuan Dekan atau Rektor.
8. Batas waktu perubahan nilai "T" selambat lambatnya 1 (satu) pekan, setelah nilai diumumkan, apabila mahasiswa tidak menyelesaikannya, maka nilai "T" berubah menjadi E.
9. Pengisian hasil penilaian akhir oleh dosen penanggung jawab mata kuliah, dilakukan pada Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIMAK) Universitas Muhammadiyah Kendari dan tidak ada penambahan nama mahasiswa selain yang telah tercantum.

## Pasal 52

### Penilaian Ujian

1. Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah yang tidak menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen penilaian, yakni :
  - a. Penilaian Tugas Tengah Semester
  - b. Penilaian hasil Ujian Tengah Semester (UTS)
  - c. Penilaian Tugas Akhir Semester
  - d. Penilaian hasil Ujian Akhir Semester (UAS), dalam satu kesatuan
2. Penentuan nilai untuk mata kuliah yang tidak menggunakan praktikum sebagaimana ayat 1 adalah 2 (dua) kali nilai tugas tengah semester (2NTTS), ditambah 4 (empat) kali nilai ujian tengah semester (4NUTS), ditambah 2 (dua) kali nilai tugas akhir semester (2NTAS), dan ditambah 4 (empat) kali nilai ujian akhir semester (4NUAS) lalu dibagi 12 (dua belas) atau dapat di formulasikan sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{2 \text{ NTTS} + 4 \text{ NUTS} + 2 \text{ NTAS} + 4 \text{ NUAS}}{12}$$

Dimana :

NTTS = Nilai Tugas Tengah Semester

NUTS = Nilai Ujian Tengah Semester

NTAS = Nilai Tugas Akhir Semester

NUAS = Nilai Ujian Akhir Semester

3. Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah yang menggunakan praktikum meliputi komponen-komponen penilaian, yakni :
  - e. Penilaian Tugas Tengah Semester
  - f. Penilaian Hasil Ujian Tengah Semester (UTS)
  - g. Penilaian Tugas Akhir Semester
  - h. Penilaian Hasil Ujian Akhir Semester (UAS)
  - i. Penilaian Praktikum; dalam satu kesatuan
4. Penentuan nilai untuk setiap mata kuliah yang menggunakan praktikum sebagaimana ayat 4 adalah 2 (dua) kali Nilai Tugas Tengah Semester (2NTTS), ditambah 4 (empat) kali Nilai Ujian Tengah Semester (4NUTS), ditambah 5 (lima) kali nilai Praktikum (5NP), ditambah 2 (dua) kali Nilai Tugas Akhir Semester

(2NTAS), ditambah 4 (empat) kali Nilai Ujian Akhir Semester (4NUAS) lalu dibagi 17 (tujuh belas). Atau dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{2 \text{ NTTTS} + 4 \text{ NUTS} + 5 \text{ NP} + 2 \text{ NTAS} + 4 \text{ NUAS}}{17}$$

Dimana :

NTTS = Nilai Tugas Tengah Semester

NTS = Nilai Ujian Tengah Semester

NTAS = Nilai Tugas Akhir Semester

NP = Nilai Praktikum

NUAS = Nilai Ujian Akhir Semester

5. Nilai tertentu yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) menggunakan rentang nilai 0 – 100;

### **Pasal 53**

#### **Tugas Akhir**

1. Penilaian akhir belajar mahasiswa dalam mata kuliah tertentu, dapat ditetapkan batas bawah kelulusannya sesuai dengan tingkat penguasaan kompetensi yang diperlukan.
2. Mata kuliah tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas akhir.
3. Penyelesaian tugas akhir mahasiswa berbentuk skripsi atau tugas lainnya.
4. Penilaian tugas akhir ditetapkan oleh Komisi Ujian tugas akhir, yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris (merangkap anggota), dan 3 (tiga) orang anggota.
5. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal B.
6. Judul tugas akhir yang dimaksud pada ayat (2) dimuat pada transkrip nilai.

### **Pasal 54**

#### **Predikat Kelulusan**

1. Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian (*cum laude*), yang dinyatakan pada transkrip akademik.
2. Indeks prestasi kumulatif sebagai dasar penentuan predikat kelulusan adalah :
  - a. IPK 3,51 – 4,00 : pujian (*cum laude*)
  - b. IPK 3,01 – 3,50 : sangat memuaskan

- c. IPK 2,75 – 3,00 : memuaskan
3. Penentuan kelulusan dengan predikat pujian (*cum laude*) sebagaimana pada ayat (2), harus memperhatikan masa studi maksimum yaitu masa studi terjadwal ditambah 1 (satu) tahun.

## **Pasal 55**

### **Penghargaan Prestasi Lulusan**

1. Penghargaan terhadap prestasi akademik mahasiswa merupakan hasil penilaian secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai karakteristik pendidikan yang bersangkutan.
2. Pencapaian prestasi lulusan yang lebih tinggi, dapat dikembangkan sistem penghargaan pada mahasiswa dengan kelulusan yang memperoleh prestasi tinggi.
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat masukan dari masing-masing fakultas.

## **BAB XII**

### **PENYELESAIAN PROGRAM**

## **Pasal 56**

### **Penyelesaian Program Pendidikan**

1. Penyelesaian tahap pendidikan program sarjana ditentukan atas Indeks Prestasi (IP) yang dicapai oleh mahasiswa dan syarat lainnya.
2. Mahasiswa dapat dinyatakan lulus pada program sarjana jika:
  - a. Telah meluluskan semua mata kuliah yang dipersyaratkan oleh kurikulum program studi.
  - b. Mencapai IPK  $> 2,75$  (dua koma tujuh lima)
  - c. Telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, seperti memperoleh sertifikat baca tulis Al-quran, bebas pembayaran, bebas pustaka, bebas laboratorium, dan lain-lain.
  - d. Telah dilaporkan kelulusannya oleh universitas ke LLDIKTI melalui Rektor.

**BAB XIII**  
**UJIAN AKHIR**

**Pasal 57**  
**Syarat Ujian Akhir**

1. Ujian akhir adalah proses penilaian untuk memperoleh gelar akademik sarjana, dari setiap program studi.
2. Ujian akhir yang dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui tugas akhir setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh program studi.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Mengajukan permohonan ujian pada program studi yang diketahui oleh PA dan/atau disetujui oleh dosen pembimbing.
  - b. Melampirkan bukti bebas pembayarandari biro administrasi keuangan.
  - c. Telah menyelesaikan semua mata kuliah dengan IPK minimal 2,75.
  - d. Melampirkan skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.

**Pasal 58**  
**Penilaian Ujian Akhir**

1. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam tugas akhir apabila memperoleh nilai minimal "B".
2. Mahasiswa yang belum memperoleh nilai minimal seperti yang dimaksud pada ayat (1), dapat diberi ujian ulang paling lambat 2 (dua) pekan berikutnya.

**Pasal 59**  
**Tugas Akhir**

1. Tugas akhir terdiri atas :
  - a. Skripsi
  - b. Publikasi Ilmiah, atau
  - c. Bentuk lain.
2. Skripsi adalah salah satu jenis tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah yang disusun berdasarkan metode ilmiah, mengenai suatu tema dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan skripsi masing-masing fakultas.

3. Bidang kajian untuk skripsi harus sesuai dengan bidang keahlian pada program studi'
4. Skripsi mempunyai SKS sesuai dengan kurikulum masing-masing program studi.
5. Penyelesaian skripsi dilakukan melalui seminar proposal, seminar hasil dan ujian skripsi.
6. Mahasiswa dapat melaksanakan seminar, apabila telah mengikutiminimal 5 (lima) kali seminar mahasiswa lain, dibuktikan dengan kartu seminar yang ditandatangani oleh ketua Komisi Ujian.
7. Masa penulisan skripsi maksimal 6 (enam) bulan terhitung mulai terbitnya Surat Keputusan persetujuan judul tugas akhir oleh Dekan.
8. Dekan dapat mengambil kebijakan khusus sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, apabila ayat (4) tidak terpenuhi.
9. Setiap mahasiswa yang melakukan konsultasi penulisan skripsi harus dibuktikan pada lembar konsultasi yang disediakan oleh program studi.
10. Publikasi ilmiah yang diakui sebagaimana ayat 1 huruf b adalah publikasi dengan status publish pada jurnal ilmiah minimal terakreditasi sinta 4.
11. Tugas akhir dalam bentuk lain di tentukan oleh pimpinan fakultas atas persetujuan rektor.

## **Pasal 60**

### **Pembimbing Tugas Akhir**

1. Pembimbing skripsi ditentukan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan, berdasarkan keahlian dan komptensinya.
2. Pembimbing skripsi terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
3. Judul skripsi memungkinkan untuk diganti dengan judul baru, apabila terjadi pergantian pembimbing.

## **Pasal 61**

### **Yudisium**

1. Mahasiswa dapat di yudisium apabila telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan setelah lulus ujian skripsi.
2. Yudisium dapat dilaksanakan kolektif pada waktu yang ditetapkan oleh Dekan atau segera setelah ujian akhir (pada hari yang sama).

3. Nilai yudisium adalah jumlah total perkalian mata kuliah dengan nilai kredit mata kuliah di bagi jumlah kredit yang telah diselesaikan mahasiswa.
4. Yudisium dilaksanakan oleh Dekan atau oleh Ketua program studi atas nama Dekan.
5. Pelaksanaan yudisium mahasiswa hanya dapat dilaksanakan di dalam wilayah kampus Universitas Muhammadiyah Kendari dan dalam kondisi tertentu dapat dilakukan secara daring.

## **BAB XIV**

### **EVALUASI KEBERHASILAN STUDI**

#### **Pasal 62**

##### **Evaluasi Studi Mahasiswa**

1. Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:
  - a. Setelah menyelesaikan 3 (tiga ) semester (evaluasi tengah program)
  - b. Setelah menyelesaikan 7 (tujuh)semester (evaluasi akhir program)
  - c. Akhir program adalah  $n+1$  (tahun), di mana  $n$ =jumlah tahun normal penyelesaian studi (4 tahun).
2. Evaluasi keberhasilan studi setelah menyelesaikan 3 (tiga) semester dan setelah menyelesaikan 7 (tujuh) semester adalah untuk menentukan apakah mahasiswa dapat/atau tidak dapat melanjutkan studinya.
3. Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi 3 (tiga) semester apabila :
  - a. Telah mengumpulkan minimal 30 SKS.
  - b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 1,75.
  - c. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan butir a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi/DO.
4. Mahasiswa dapat melanjutkan studi setelah evaluasi 7 (tujuh) semester apabila :
  - a. Telah mengumpulkan minimal 90 SKS.
  - b. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
  - c. Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan butir a dan b dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi.
5. Evaluasi pada akhir program dinyatakan telah menyelesaikan studi apabila IPK minimal 2,75 dan telah dinyatakan lulus tugas akhir.

**BAB XV**  
**PERPANJANGAN MASA STUDI**

**Pasal 63**

**Aturan Perpanjangan Studi**

1. Perpanjangan waktu studi dapat diberikan kepada mahasiswa, bila terjadi dalam keadaan darurat.
2. Keadaan darurat yang di maksud pada ayat (1) adalah bencana alam yang melanda kampus, sehingga menyebabkan kegiatan proses pembelajaran tertunda/terganggu.
3. Mahasiswa yang melampaui masa studi diberhentikan dan berhak mendapatkan transkrip nilai.
4. Mahasiswa yang telah diberhentikan pada hasil evaluasi setelah menyelesaikan 3 (tiga ) semester dan 7 (tujuh) semester sebagaimana Pasal 62 dapat melanjutkan studinya kembali melalui mutasi sebagai mahasiswa transfer/pindahan.
5. Keputusan penerimaan kembali mahasiswa yang di transfer tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
6. Perpanjangan masa studi sebagaimana yang di sebut pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**BAB XVI**

**KECURANGAN AKADEMIK DAN SANKSI**

**Pasal 64**

**Ketentuan Kecurangan Akademik Mahasiswa**

Mahasiswa dilarang melakukan perbuatan sebagai berikut :

1. Melakukan kecurangan pada waktu ujian, dengan cara menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya pada saat ujian kecuali atas izin dosen atau pengawas ujian;
2. Mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, maupun tanda tangan pegawai dalam lingkup akademik, serta atribut-atribut lain yang digunakan untuk kehidupan kampus.

3. Menyediakan sarana prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan akademik.
4. Menggunakan ide/konsep atau karya orang lain sebagai karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebutkan acuan yang di pakai.
5. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum dan sebagainya.
6. Mengganti kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti kuliah, ujian, praktikum, menyelesaikan tugas akademik lainnya atau tugas akhir, baik atas permintaan orang maupun keinginan diri sendiri.
7. Menyuruh orang lain baik civitas akademika Universitas Muhammadiyah Kendari maupun pihak di luar Universitas Muhammadiyah Kendari untuk menggantikan kedudukan atau mengerjakan tugas-tugas akademik, baik untuk kepentingan sendiri maupun orang lain.
8. Menyuruh atau menyewa jasa orang lain untuk membuatkan skripsi/tugas akhir.

## **Pasal 65**

### **Sanksi**

1. Pelaku perbuatan yang di maksud pada pasal 63 akan dikenakan sanksi :
  - a. Peringatan lisan dan tulisan dari Pihak Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - b. Skorsing atau tidak diperkenankan untuk mendapatkan pelayanan akademik selama kurun waktu tertentu;
  - c. Status kemahasiswaannya dicabut/dikeluarkan secara permanen;
  - d. Melakukan penelitian/tugas ulang bagi mahasiswa yang melanggar pasal 64 ayat (1).
2. Pelaksanaan sanksi akademik tersebut pada ayat (1) tidak akan mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan.
3. Semua hasil yang diperoleh hasil dari melakukan kecurangan akademik dinyatakan batal demi hukum.

**BAB XVII**  
**MUTASI DAN PINDAH KULIAH**

**Pasal 66**  
**Mutasi Mahasiswa**

Mutasi mahasiswa dalam peraturan ini adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan status registrasi, seperti :

1. Pindah antar Program Studi dalam satu Fakultas di Universitas Muhammadiyah Kendari;
2. Pindah antar Fakultas dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari;
3. Pindah masuk antar Perguruan Tinggi, dari Perguruan Tinggi lain ke Universitas Muhammadiyah Kendari;
4. Pindah keluar dari Universitas Muhammadiyah Kendari ke Perguruan Tinggi lain;
5. Studi Lanjutan/Alih Jenjang Pendidikan;
6. Aktif dari cuti akademik;
7. Berhenti kuliah;
8. Tidak mendaftarkan ulang;
9. Pemutusan hak studi/DO;
10. Lulus ujian akhir.

**Pasal 67**  
**Mahasiswa Pindah Antar Program Studi**

1. Mahasiswa pindahan antar Program Studi adalah mahasiswa yang pindah dari satu program studi ke program studi lain dengan nilai akreditasi yang sama atau lebih rendah pada program studi asal dalam satu fakultas tertentu di lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindah antar program studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Mengajukan permohonan pindah program studi kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari yang di setujui oleh Dekan dan Ketua Program Studi asal yang tertera pada formulir pendaftaran mahasiswa pindah antar prodi;

- b. Memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studitujuan dan Kepala Biro Administrasi Akademik yang tertera pada lembar disposisi pindah antar program studi;
  - c. Melampirkan bukti terdaftar aktif pada PDDIKTI.
  - d. Melampirkan Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - e. Melampirkan transkrip nilai sementara yang ditanda tangani oleh Dekan dan Ketua Program Studi asal;
  - f. Melampirkan bukti bebas tunggakan biaya pendidikan pada semester berjalan dari Biro Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - g. Melampirkan surat pernyataan bersedia mengikuti segala peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari yang di tanda tangani di atas materai;
  - h. Telah menyelesaikan perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 SKS;
3. Alih kredit mahasiswa pindahan antar Program Studi dilakukan oleh Ketua Program Studi yang penetapannya dilakukan secara tertulis oleh Dekan pada Fakultas tujuan;
  4. Batas waktu studi maksimal mahasiswa pindah antar Program Studi terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada program studi asalnya.
  5. Persetujuan pindah antar Program Studidituangkan dalam Surat Persetujuan Pindah Antar Program Studi yang ditanda tangani oleh Rektor atau Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan ditembuskan kepada Dekan, Ketua Program Studi asal dan tujuan, Kepala Biro Administrasi Akademik, Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Kepala PDPI masing-masing lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari;

6. Nomor Induk Mahasiswa pindah antar program studi dapat diperoleh pada Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kendari, setelah mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala persyaratan dan proses administrasi yang tertera pada ayat (2) huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h) dan ayat (5);
7. Nomor Induk Mahasiswa pindah antar program studi digunakan sebagai dasar dan acuan melunasi pembayaran biaya pendidikan yang rinciannya tertera pada Surat Persetujuan Pindah sebelum melangkah pada proses akademik selanjutnya.

## **Pasal 68**

### **Mahasiswa Pindah Antar Perguruan Tinggi**

1. Mahasiswa Pindah Masuk dari Perguruan Tinggi lain ke Universitas Muhammadiyah Kendari adalah mahasiswa pindahan yang program studi asalnya sama dan/atau relevan dengan program studi tujuannya di Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Nilai akreditasi program studi asalnya minimal sama dengan nilai akreditasi program studi di Universitas Muhammadiyah Kendari.
3. Batas waktu studi maksimal mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada fakultas/program studi asalnya.
4. Untuk diproses sebagai mahasiswa Pindah Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Mengajukan permohonan pindah masuk kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari yang ditanda tangani oleh pemohon yang tertera pada formulir pendaftaran mahasiswa pindah masuk ke Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - b. Memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi dan Kepala Biro Akademik Universitas Muhammadiyah Kendari yang tertera pada lembar disposisi pindah masuk dan Surat Keterangan Lolos Butuh dari Universitas Muhammadiyah Kendari;

- c. Melampirkan bukti terdaftar aktif pada Forlap Dikti.
  - d. Melampirkan Surat Persetujuan Pindah Keluar asli dari Perguruan Tinggi Asal yang ditanda tangani oleh pejabat setingkat Rektor/Direktur/Ketua atau serendah-rendahnya Wakil Rektor I/Wakil Direktur/Wakil Ketua Bidang Akademik.
  - e. Melampirkan transkrip nilai asli yang ditanda tangani oleh Dekan Fakultas asal;
  - f. Melampirkan fotocopy ijazah SMA sederajat yang telah dilegalisir;
  - g. Melampirkan fotocopy akta kelahiran;
  - h. Melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga;
  - i. Melampirkan fotocopy sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi asal yang telah dilegalisir;
  - j. Melampirkan surat pernyataan bersedia mengikuti segala peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari yang ditandatangani di atas materai;
  - k. Melampirkan pas photo hitam putih ukuran 2x3cm dan 3x4cm masing-masing 2 (dua) lembar;
  - l. Telah menyelesaikan perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 40 SKS.
5. Mata kuliah yang ditempuh pada program studi asal mahasiswa yang bersangkutan akan dilakukan penyetaraan/konversi dengan matakuliah yang ada pada program studi tujuannya oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan di Universitas Muhammadiyah Kendari.
  6. Mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang telah ditetapkan baginya;
  7. Batas waktu studi maksimum mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain yaitu 14 semester, terhitung sejak yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru pada perguruan tinggi asalnya;
  8. Persetujuan Pindah Masuk dari Perguruan Tinggi lain ke Universitas Muhammadiyah Kendari dituangkan dalam Surat Persetujuan Pindah Masuk yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas tujuan, Ketua Program Studi tujuan, Kepala Biro Administrasi Akademik, Kepala Biro Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Kendari;

9. Nomor Induk Mahasiswa pindah masuk dapat diperoleh pada Biro Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kendari, setelah mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala persyaratan dan proses administrasi yang tertera pada ayat (3) dan (5);
10. Nomor Induk Mahasiswa pindah masuk digunakan sebagai acuan melunasi pembayaran biaya pendidikan yang rinciannya tertera pada Surat Persetujuan Pindah masuk sebelum melangkah pada proses akademik selanjutnya.
11. Mahasiswa yang tugas belajar akan dipertimbangkan penerimaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang ketentuannya diatur dengan keputusan Rektor.

## **Pasal 69**

### **Perpindahan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari**

1. Mahasiswa yang pindah dari Universitas Muhammadiyah Kendari ke perguruan tinggi lain adalah mahasiswa yang pindah dari program studi yang sama dan/atau program studi lain di perguruan tinggi yang di tuju.
2. Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan ke perguruan tinggi yang lain, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Mengajukan permohonan pindah keluar kepada Rektor;
  - b. Melampirkan surat keterangan bebas tunggakan pembayaran dari Biro Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - c. Melampirkan surat keterangan bebas pustaka dari Lemocen Universitas Muhammadiyah Kendari;
  - d. Melampirkan Surat Keterangan Lolos Butuh dari perguruan tinggi yang akan dituju;
  - e. Tidak sedang menjalani atau memperoleh sanksi akademik.
3. Apabila mahasiswa telah diproses pindah dari Universitas Muhammadiyah Kendari ke perguruan tinggi yang di tuju, maka mahasiswa tersebut tidak dapat di terima kembali di Universitas Muhammadiyah Kendari.
4. Penetapan dan persetujuan pindah keluar dari Universitas Muhammadiyah Kendari ke Perguruan Tinggi lain dituangkan dalam Surat Pindah Keluar yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas asal, Ketua Program Studi asal, Kepala Biro

## **Pasal 70**

### **Studi Lanjut Program Vokasi/Alih Jenjang**

1. Studi lanjutan program vokasi ke program sarjana dapat dilakukan apabila mahasiswa tersebut telah lulus program vokasi yang di buktikan dengan ijazah.
2. Lulusan program vokasi dapat melanjutkan studi pada program sarjana di Universitas Muhammadiyah Kendari apabila memenuhi syarat-syarat berikut:
  - a. Program vokasi yang di tempuh sebelumnya terakreditasi minimal sama dengan program studi yang di tuju di UMK.
  - b. Terdaftar pada Forlap Dikti
  - c. Mengisi dan mengajukan formulir permohonan Alih Jenjang kepada Rektor serta melengkapi seluruh persyaratan yg tertara pada formulir tersebut.
3. Alih kredit mahasiswa yang melanjutkan studi dari program vokasi ke program sarjana, harus mendapat persetujuan program studi yang di tuju dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
4. Persetujuan Alih Jenjang dituangkan dalam Surat Persetujuan Alih Jenjang yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas tujuan, Ketua Program Studi tujuan, Kepala Biro Administrasi Akademik, Kepala Biro Administrasi Keuangan Universitas Muhammadiyah Kendari;

## **Pasal 71**

### **Berhenti Kuliah**

Mahasiswa berhenti kuliah karena :

1. Meninggal dunia.
2. Sakit yang tidak memungkinkan untuk mengikuti perkuliahan.
3. Atas alasan dan permintaan sendiri.

**BAB XVIII**  
**GELAR, PREDIKAT, PENGHARGAAN**

**Pasal 72**

**Gelar akademik**

1. Lulusan pendidikan akademik diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik yang telah diperoleh.
2. Gelar lulusan pendidikan akademik program sarjana adalah Sarjana.
3. Gelar akademik Sarjana ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf "S", dan disertai singkatan nama kelompok bidang ilmu.
4. Jenis gelar dan sebutan, singkatan dan penggunaannya sebagaimana yang di maksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Gelar akademik yang diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi etika akademik tidak dapat di cabut atau ditiadakan oleh siapapun.
6. Penulisan gelar dan penggunaannya harus sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 73**

**Syarat Pemberian Gelar**

Syarat pemberian gelar akademik meliputi :

1. Menyelesaikan kewajiban pendidikan akademik suatu program studi.
2. Menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.
3. Memiliki karya ilmiah yang monumental dan/atau luar biasa, khususnya bagi pemberian gelar Doktor Honoris Causa (DR.HC).

**Pasal 74**

**Upacara Akademik**

1. Upacara akademik meliputi Upacara Milad, Wisuda Lulusan, Pengukuhan Guru Besar, dan Pengukuhan Doktor Honoris Causa diselenggarakan dalam rapat Senat Luar Biasa dan terbuka untuk umum.

2. Upacara Milad diselenggarakan dalam rangka memperingati hari jadi Universitas Muhammadiyah Kendari, yang diselenggarakan 1 (satu) tahun sekali.
3. Dalam upacara Milad Rektor menyampaikan pidato Laporan Tahunan, dan jika memungkinkan seorang pakar menyampaikan Orasi Ilmiah.
4. Upacara Wisuda Lulusan diselenggarakan dalam rangka Pengukuhan Lulusan dan penyerahan ijazah.
5. Upacara pengukuhan Guru Besar diselenggarakan dalam rangka pengukuhan Guru Besar besar dengan menyampaikan pidato pengukuhan.
6. Upacara pemberian gelar Doktor Honoris Causa (DR.HC) diselenggarakan dalam Rapat Senat Luar Biasa dan terbuka untuk umum dengan menyampaikan pidato hasil karya ilmiah dan mendapat sanggahan dari beberapa Guru Besar yang akan di atur dalam Peraturan Rektor.

## **BAB XIX**

### **IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK, SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH DAN WISUDA**

#### **Pasal 75**

##### **Ijazah**

1. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.
2. Penerbitan ijazah bertujuan memberikan bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa dari suatu Program Studi pada Perguruan Tinggi.
3. Ijazah diterbitkan Perguruan Tinggi disertai dengan Transkrip Akademik dan SKPI.
4. Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Nomor Ijazah Nasional;
  - b. Logo Perguruan Tinggi;
  - c. Nama Perguruan Tinggi;
  - d. Nomor Surat Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi;
  - e. Program Pendidikan Tinggi;

- f. Nama Program Studi;
  - g. Nama Lengkap pemilik Ijazah;
  - h. Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik Ijazah;
  - i. Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
  - j. Nomor Induk Kependudukan atau Nomor Paspor bagi mahasiswa berstatus Warga Negara Asing (WNA);
  - k. Gelar yang diberikan beserta singkatannya;
  - l. Tanggal, Bulan, dan Tahun Kelulusan;
  - m. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Penerbitan Ijazah;
  - n. Nama dan Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi yang berwenang menandatangani Ijazah;
  - o. Stempel Perguruan Tinggi; dan
  - p. Foto pemilik Ijazah.
5. Nomor Ijazah Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mengikuti sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
  6. PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
  7. Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) diverifikasi melalui sistem verifikasi Ijazah secara elektronik.
  8. Verifikasi Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengesahan.
  9. Ijazah diserahkan sebagai bukti kelulusan dari suatu program studi yang terkait dengan gelar akademik, ditanda tangani oleh Rektor dan Dekan.
  10. Ijazah yang belum ditanda tangani oleh Dekan dan Rektor karena berhalangan tetap, maka ijazah tersebut harus ditanda tangani oleh Dekan dan Rektor pada periode jabatan penggantinya.
  11. Ijazah yang belum ditanda tangani oleh Dekan dan/atau Rektor di periode sebelumnya karena sesuatu hal yang mahasiswa belum sempat menyelesaikannya ditanda tangani oleh pejabat pada periode jabatan yang bersangkutan atas izin pejabat yang baru.
  12. Fotocopy ijazah dan *soft copy* disimpan pada program studi masing-masing dan Biro Administrasi Akademik.

## Pasal 76

### Transkrip Nilai

1. Transkrip akademik adalah daftar nilai mata kuliah yang telah diselesaikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang di tempuh.
2. Transkrip Akademik memuat:
  - a. Nomor Transkrip Akademik;
  - b. Nomor Ijazah Nasional;
  - c. Logo Perguruan Tinggi;
  - d. Nama Perguruan Tinggi;
  - e. Program Pendidikan Tinggi;
  - f. Nama Program Studi;
  - g. Nama lengkap pemilik Transkrip Akademik;
  - h. Tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
  - i. Nomor Mahasiswa Mahasiswa (NIM);
  - j. Tanggal, Bulan, dan Tahun Kelulusan;
  - k. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Transkrip Akademik;
  - l. Nama dan jabatan pemimpin Perguruan Tinggi yang berwenang menandatangani Transkrip Akademik;
  - m. Stempel Perguruan Tinggi;
  - n. Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot satuan kredit semester, dan nilai yang telah diperoleh; dan
  - o. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan Predikat Kelulusan.
3. Penyerahan transkrip nilai secara resmi dilakukan pada upacara wisuda.
4. Fotocopy dan *soft filecopy* transkrip nilai disimpan di program studi masing-masing dan Biro Administrasi Akademik.

## **Pasal 77**

### **Surat Keterangan Pendamping Ijazah**

1. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) memuat :
  - a. Nomor SKPI;
  - b. Nomor Ijazah Nasional;
  - c. Logo Perguruan Tinggi;
  - d. Nama Perguruan Tinggi;
  - e. Status Akreditasi;
  - f. Nama Program Studi;
  - g. Nama Lengkap Pemilik SKPI;
  - h. Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik SKPI;
  - i. Nomor Pokok Mahasiswa;
  - j. Tanggal, Bulan, Tahun Masuk, dan Kelulusan;
  - k. Gelar yang Diberikan Beserta Singkatannya;
  - l. Jenis Pendidikan (Akademik, Vokasi, Atau Profesi);
  - m. Program Pendidikan Tinggi;
  - n. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Sesuai Kompetensi Lulusan Secara Naratif;
  - o. Peringkat Kompetensi Kerja Sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - p. Bahasa Pengantar Kuliah;
  - q. Sistem Penilaian; dan
  - r. Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjutan.
2. SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memuat informasi tambahan tentang prestasi akademik mahasiswa, mencakup prestasi mahasiswa bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, atau pendidikan non formal.

## **Pasal 78**

### **Penulisan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI**

Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat diterjemahkan dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 79**

### **Penandatanganan Ijazah**

1. Penandatanganan Ijazah dilakukan oleh rektor dan dekan ;
2. Penandatanganan Transkrip Akademik dan SKPI dilakukan oleh dekan atau wakil dekan bidang akademik.

## **Pasal 80**

### **Sertifikat Kompetensi**

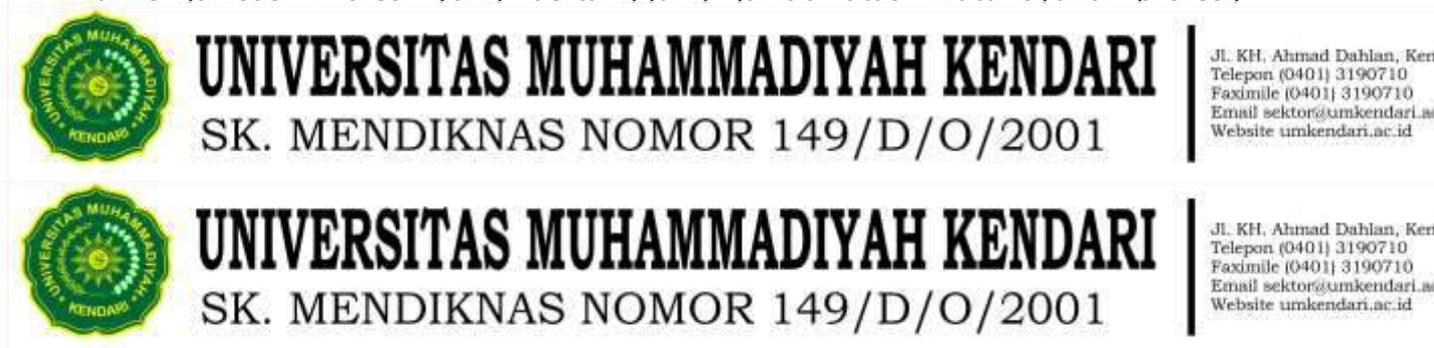
1. Sertifikat Kompetensi diterbitkan perguruan tinggi bekerja sama dengan:
  - a. Organisasi Profesi;
  - b. Lembaga Pelatihan; atau
  - c. Lembaga Sertifikasi yang Terakreditasi.
2. Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
3. Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Nomor Sertifikat Kompetensi;
  - b. Logo Perguruan Tinggi dan Nama Organisasi Profesi, Lembaga Pelatihan, atau Lembaga Sertifikasi Terkait;
  - c. Nama Program Studi;
  - d. Nama Perguruan Tinggi dan Nama Organisasi Profesi, Lembaga Pelatihan, atau Lembaga Sertifikasi Terkait;
  - e. Nama Lengkap Pemilik Sertifikat Kompetensi;
  - f. Tempat dan Tanggal Lahir Pemilik Sertifikat Kompetensi;
  - g. Tanggal, Bulan, dan Tahun Kelulusan Uji Kompetensi;
  - h. Sistem Pengujian; dan
  - i. Area Kompetensi Lulusan Pemilik Sertifikat Kompetensi Dimuat Pada Halaman Belakang Sertifikat Kompetensi.

## Pasal 81

### Sertifikat Profesi

1. Sertifikat Profesi diterbitkan perguruan tinggi bersama:

- a. Kementerian;
- b. Kementerian lain;
- c. LPNK;
- d. Organisasi Profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi;



- a. Nomor Sertifikat Profesi;
  - b. Logo perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Nama perguruan tinggi, kementerian lain, LPNK, organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Nama program studi;
  - e. Izin program studi;
  - f. Nama lengkap pemilik Sertifikat Profesi;
  - g. Tempat dan tanggal lahir pemilik Sertifikat Profesi;
  - h. Tanggal, bulan, dan tahun kelulusan uji kompetensi;
  - i. Gelar profesi beserta singkatannya;
  - j. Jenis pendidikan profesi;
  - k. Program pendidikan profesi atau spesialis; dan
  - l. Area kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
4. Uraian mengenai kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama Kementerian, kementerian lain, LPNK, organisasi

- profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi, dan/atau badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kompetensi lulusan pemilik Sertifikat Profesi dimuat pada halaman belakang Sertifikat Profesi.
  6. Ketentuan mengenai penerbitan Sertifikat Profesi diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal terkait.

## **Pasal 82**

### **Pengesahan Dokumen Akademik**

1. Pengesahan fotokopi Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, Sertifikat Kompetensi, atau Surat Keterangan Pengganti dilakukan oleh perguruan tinggi yang menerbitkan.
2. Pengesahan fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh dekan atau wakil dekan bidang akademik;

## **Pasal 83**

### **Pelaksanaan Wisuda**

1. Pelaksanaan wisuda dilaksanakan 2 (dua) atau 3 (tiga) kali setahun, yang pelaksanaannya berdasarkan kalender akademik.
2. Pelaksanaan Upacara Wisuda diikuti oleh mahasiswa yang telah di yudisium, setelah melengkapi seluruh persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Rektor dan Dekan.
3. Calon Wisudawan harus mendaftarkan diri di Biro Administrasi Akademik melalui Program Studi dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan.
4. Wisudawan terbaik ditetapkan dengan Keputusan dan mendapat penghargaan dari Rektor.
5. Wisudawan terbaik diprioritaskan untuk menjadi pegawai atau dosen atau studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XX**  
**KEHILANGAN DOKUMEN**

**Pasal 84**

**Kartu Tanda Mahasiswa**

1. Jika kartu tanda mahasiswa (KTM) hilang, mahasiswa wajib memiliki surat keterangan KTM hilang yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Kelalaian mahasiswa untuk mengganti KTM tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak memenuhi syarat-syarat administrasi dalam mendapatkan KTM yang baru.

**Pasal 85**

**Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah,  
Sertifikat Kompetensi atau Sertifikat Profesi**

1. Dalam hal Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, perguruan tinggi dapat menerbitkan Surat Keterangan Pengganti atas permintaan pemilik Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
2. Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen pernyataan yang dinilai sama dengan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.
3. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didasarkan pada arsip Ijazah, arsip Transkrip Akademik, arsip SKPI, arsip Sertifikat Profesi, atau arsip Sertifikat Kompetensi di perguruan tinggi.
4. Surat Keterangan Pengganti memuat:
  - a. keterangan bahwa Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Profesi, atau Sertifikat Kompetensi rusak, hilang, atau musnah yang dibuktikan dengan pencantuman nomor dan tanggal keterangan tertulis dari pihak kepolisian; dan
  - b. keterangan tentang muatan Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Kompetensi, atau Sertifikat Profesi.

**BAB XXI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

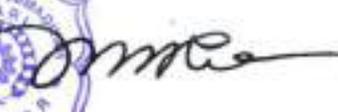
**Pasal 86**

**Pemberlakukan Pedoman Akademik**

1. Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor bertanggal 13 Juli 2015 Nomor 64/ KEP/II.3.AU/D/2015 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik akan diatur dalam peraturan lainnya
3. Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 27 Rajab 1442 H  
10 Maret 2021 M

**Rektor,**

**Amir Mahmud, S.Pi., M.P.**  
**NIDN. 0902017601**