



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PANDUAN AKADEMIK

SPIRIT KURIKULUM DALAM
KAMPUS MERDEKA

FAKULTAS
EKONOMI BISNIS DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG

2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
PENDAHULUAN	6
A. Batasan Istilah.....	7
B. Tujuan Pendidikan.....	12
C. Pengelolaan.....	13
BAGIAN KEDUA	14
PENERIMAAN MAHASISWA	14
A. Masa Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa.....	14
D. Syarat Pendaftaran.....	14
E. Prosedur Pendaftaran.....	14
F. Seleksi Penerimaan	14
BAGIAN KETIGA	15
ADMINISTRASI PENDAFTARAN AKADEMIK MAHASISWA	15
A. Persyaratan.....	15
B. Prosedur	15
BAGIAN KE-EMPAT	17
PROSES PENDIDIKAN	17
A. Kalender Akademik.....	17
B. Pembimbingan.....	17
1. Bimbingan Akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik	17
2. Bimbingan Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir.	18
3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).....	19
4. Perkuliahan	22
5. Penyelenggaraan Perkuliahan	22
6. Penilaian Pembelajaran.....	23
7. Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)	25
8. Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	26
9. Pengambilan Mata Kuliah Skripsi	28
C. Magang.....	32
D. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).....	33
E. Masa Studi dan Batas Masa Studi	34
F. Cuti Akademik	35
G. Mahasiswa Tidak Aktif	36

BAGIAN KE-LIMA	37
KURIKULUM	37
A. Komponen Kurikulum.....	37
B. Struktur Matakuliah	38
C. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester	39
BAGIAN KE-ENAM	40
EVALUASI STUDI MAHASISWA	40
A. Evaluasi dua tahun pertama.....	40
B. Evaluasi penyelesaian skripsi.....	40
C. Evaluasi penyelesaian studi:	40
BAGIAN KE-TUJUH	41
SERTIFIKASI KOMPETENSI MAHASISWA	41
BAGIAN KE-DELAPAN	42
LAIN-LAIN	42
A. Etika Akademik.....	42
B. Sanksi terhadap Pelanggaran Etika Akademik	42
C. Drop Out	43
D. Pengunduran Diri	43
2. Tujuan	46
3. Indikator Keberhasilan	46
4. Pihak yang Terlibat	46
5. Definisi	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indeks Prestasi Semester, Kategori Capaian Belajar, dan Beban Belajar yang dapat Diambil	20
Tabel 2. Sistem Penilaian	24
Tabel 3. Masa Cuti Maksimal	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SOP Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa	45
Lampiran 2. SOP Mutasi Mahasiswa	51
Lampiran 3. SOP Cuti Akademik	58
Lampiran 4. SOP Tugas Akhir Mahasiswa	63
Lampiran 5. Yudisium.....	67
Lampiran 6. SOP Pengambilan Ijazah.....	70
Lampiran 7. SOP SKPI.....	74
Lampiran 8. SOP Unggah Karya Ilmiah Eprints Mahasiswa.....	78
Lampiran 9. SOP Pengajuan Reward Publikasi Mahasiswa	81
Lampiran 10. SOP Pertukaran Mahasiswa antarProdi	85

PENDAHULUAN

Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong sebagai fakultas yang berorientasi pada pembangunan bangsa perlu merespon perkembangan ilmu pengetahuan, kemajuan teknologi, dan dinamika dunia global. Untuk dapat menghasilkan lulusan yang berjiwa kepemimpinan, berorientasi pada kebutuhan masyarakat, kontributif terhadap kehidupan bangsa, dan siap menjadi masyarakat global, Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA harus mampu menghadirkan kurikulum yang memungkinkan pembelajaran berkelas dunia, namun mengakar pada kebutuhan masyarakat.

Buku Panduan Akademik 2023 disusun sebagai pedoman mahasiswa Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora dari proses registrasi sebagai mahasiswa baru hingga menyelesaikan tugas akhir. Tantangan global yang membutuhkan keterampilan lebih kompleks serta keilmuan lintas disiplin semakin diperlukan untuk menyelesaikan masalah-masalah bangsa merupakan spriit dari kebebasan yang ditawarkan oleh Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. Hal ini disesuaikan dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora sebagai berikut:

Visi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora yaitu menjadi fakultas yang terkemuka dalam pengembangan bidang ekonomi, bisnis, dan humaniora berbasis tourism-preneur pada tahun 2037.

Misi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA, yaitu:

1. Menyelenggarakan proses Pendidikan yang bermutu berbasis tourism-preneur
2. Mengembangkan pusat riset ekonomi, bisnis, dan humaniora yang berbasis tourism-preneur.
3. Menyelenggarakan pengembangan keilmuan sebagai bentuk pengabdian pada masyarakat berbasis tourism-preneur.
4. Membangun kerjasama dengan multi-stakeholder yang saling menguntungkan.
5. Melaksanakan tata Kelola kelembagaan yang humanis dan professional.

BAGIAN KESATU

KETENTUAN UMUM

A. Batasan Istilah

Berikut merupakan Batasan istilah yang digunakan dalam panduan ini.

1. Program Studi adalah program pendidikan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora dengan system kuliah terstruktur yang diakhiri dengan penulisan tugas akhir.
2. Penanggungjawab Program Sarjana, yaitu Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA.
3. Pengelola Program Sarjana adalah pejabat yang diangkat oleh Dekan untuk mengelola Program Sarjana.
4. Mahasiswa program sarjana adalah seseorang yang terdaftar pada semester yang sedang berjalan dan sedang mengikuti pendidikan di Program Sarjana Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA.
5. Tugas Akhir adalah karya akademik hasil penelitian empirik dalam bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Humaniora yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana.

Panduan akademik ini juga memuat istilah akademik secara lebih rinci, sebagai berikut:

1. **Akademik** adalah pendidikan tinggi yang diarahkan secara sistematis utamanya pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
2. **Dekan** adalah pejabat yang memimpin fakultas, bertanggung jawab atas penyelenggaraan akademik dan pengelolaan administrasi serta unit kerja pada tingkat fakultas.
3. **Fakultas** adalah sebuah divisi dalam universitas yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah program studi dalam bidang studi yang serumpun.
4. **Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan pendidikan

akademik bidang tertentu dari suatu perguruan tinggi, disebut juga dengan titel.

5. **Kuis** adalah serangkaian instrumen tes baik tertulis maupun lisan dengan cakupan bahan ajar tertentu, yang dibuat oleh dosen sebagai alat ukur dan/atau penilai kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Kuis berdurasi tidak lebih dari 30 menit.
6. **Kuliah atau perkuliahan** adalah proses pembelajaran di perguruan tinggi yang dilaksanakan secara terjadwal dalam bentuk tatap muka, tugas/kegiatan terstruktur, kegiatan belajar mandiri, dan/atau praktik (baik berupa praktik lapangan maupun laboratorium).
7. **Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)** adalah kegiatan yang termasuk dalam perkuliahan yang dilakukan lintas program studi dan dilaksanakan di tengah-tengah masyarakat dengan tujuan meningkatkan kompetensi sosialkemasyarakatan.
8. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan materi perkuliahan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan pada jenjang tertentu.
9. **Magang** adalah bagian dari system pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja di Lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang lebih berpengalaman dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
10. **Mahasiswa aktif** adalah mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan terdaftar secara akademik yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
11. **Mahasiswa tidak aktif** adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif pada suatu semester.
12. **Mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong**

adalah mahasiswa yang terdaftar pada salah satu atau lebih program studi di Unimuda Sorong dibuktikan dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

13. **Nilai** adalah derajat pencapaian kompetensi mahasiswa dalam tiap mata kuliah, dilambangkan dengan simbol huruf A (baik sekali), B (baik), C (cukup), D (kurang), atau E (gagal) yang penetapannya dihitung dengan formula tertentu.
14. **Pendidikan Akademik** adalah pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan senitertentu, yang mencakupi program pendidikan sarjana.
15. **Penilaian** adalah suatu proses pengambilan keputusan tentang pencapaian kompetensi mahasiswa kelulusan belajar mahasiswa yang dilakukan secara adil dan lugas selama masa studi tertentu pada mata kuliah, atau program, atau kegiatan akademik formal yang memiliki kredit tertentu yang dilambangkan dengan simbol kualitatif A, B, C, D, E.
16. **Penilaian Acuan Patokan (PAP)** adalah penilaian yang membandingkan hasil belajar mahasiswa terhadap suatu patokan yang telah ditetapkan sebelumnya.
17. **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** adalah kegiatan penerapan teori yang wajibdilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan tuntutan kurikulum agar mereka mendapatkan pengalaman lapangan yang sesuai dengan bidangnya.
18. **Program Reguler** adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi yang diselenggarakan sesuai dengan jadwal waktu dan persyaratan lain yang telah ditetapkan dan bukan merupakan program kerjasama atau program penugasan.
19. **Program Studi** adalah unsur pelaksana bidang akademik pada Jurusan, Fakultas, atau yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, danseni dalam bidang kependidikan dan non-kependidikan.

20. **Proyek Studi** adalah karya akhir studi setara dengan skripsi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurangnya 6 sks.
21. **Proyek Akhir Studi** adalah karya akhir studi setara dengan skripsi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurangnya 6 sks.
22. **Registrasi Administratif** adalah kegiatan mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar dengan membayar biaya pendidikan dan melengkapi persyaratan administrasi lainnya sebagai syarat untuk melakukan registrasi akademik.
23. **Registrasi Akademik** adalah kegiatan memprogram mata kuliah ke dalam Rencana Studi (RS) sebagai syarat mengikuti kegiatan akademik.
24. **Registrasi Mahasiswa** adalah bentuk pelayanan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik beserta fasilitasnya.
25. **Rektor** adalah pemimpin tertinggi Unimuda Sorong yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan UNIMUDA Sorong.
26. **Satuan Kredit Semester** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
27. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas 16 minggu kegiatan kuliah/perkuliah dan kegiatan akademik terjadwal lainnya, termasuk dua minggu kegiatan penilaian.
28. **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah sistem penyelenggaraan pendidikan

yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban belajar mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

29. **Skripsi** adalah karya akhir studi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurangnya 6 sks.
30. **Tenaga Kependidikan** adalah tenaga penunjang akademik yang mencakup tenaga administrasi, pustakawan, laboran, dan teknisi.
31. **Tes** adalah serangkaian butir pertanyaan atau soal yang dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur pencapaian kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik, yang dapat dilakukan secara tertulis, lisan, atau kinerja dengan cakupan bahan ajar tertentu.
32. **Tugas Akhir** adalah karya ilmiah yang disusun atas dasar penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada program studi dan jenjang tertentu. Tugas akhir yang disusun oleh mahasiswa jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurang 6 sks.
33. **Tugas Terstruktur** adalah kegiatan yang hasilnya dapat berbentuk makalah, laporan buku, atau bentuk lain yang harus diselesaikan oleh mahasiswa secaramandiri dan/atau kelompok.
34. **Ujian** adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelulusan atau penguasaan kompetensi tertentu.
35. **Ujian Akhir Semester** adalah ujian yang dilakukan oleh dosen pada akhir semester dengan cakupan materi kuliah yang disajikan selama satu semester.
36. **Ujian Harian** adalah ujian yang dilaksanakan secara lisan atau tertulis atau perbuatan yang diadakan setelah berakhirnya satu atau beberapa pengalaman belajar.
37. **Ujian Tengah Semester** adalah ujian yang dilakukan oleh dosen pada pertengahan semester dengan cakupan materi kuliah yang disajikan sampai

pada pertengahan semester.

38. Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong adalah lembaga perguruan tinggi swasta yang didirikan pada tahun 2004 di bawah Persyarikatan Muhammadiyah yang bertempat di Kabupaten Sorong, Papua Barat.

39. Yudisium adalah pengumuman hasil studi mahasiswa berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang dilakukan oleh pejabat berwenang.

40. Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pembelajaran dan Akademik (LP3A) adalah unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan pembelajaran.

41. Sertifikat Kompetensi Mahasiswa adalah bukti formal tentang pencapaian dan penguasaan keterampilan tertentu di luar kurikulum akademis yang wajib dimiliki mahasiswa sebelum lulus jenjang Sarjana Ekonomi, Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi.

B. Tujuan Pendidikan

Program sarjana Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA bertujuan untuk menghasilkan lulusan profesional yang memiliki:

1. Pemahaman konsep dan teori EMBA dan Humaniora secara universal dan lokal yang mumpuni;
2. Kemampuan menggunakan teori untuk pemecahan masalah pada tingkat individu, kelompok, organisasi, dan masyarakat tanpa membedakan suku, agama, ras, tingkat usia, jenis kelamin, status sosial-ekonomi-budaya;
3. Semangat berkarya dengan menggunakan kaidah-kaidah proses berpikir ilmiah maupun praktikal sesuai ketentuan; dan

4. Integritas moral yang tinggi, menghargai harkat dan martabat manusia secara profesional dan bertanggung jawab.

C. Pengelolaan

Program studi sarjana ekonomi, manajemen, bisnis, dan akuntansi (EMBA) dan Humaniora diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong dan dilaksanakan oleh Pengelola Program Studi Sarjana.

BAGIAN KEDUA

PENERIMAAN MAHASISWA

A. Masa Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa

Program studi sarjana dilingkup Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora menerima mahasiswa baru setiap tahun sesuai dengan ketentuan UNIMUDA Sorong. Terdapat berbagai jalur masuk yang tersedia. Informasi mengenai jalur penerimaan mahasiswa baru dapat diakses melalui laman pmb.pusdatinunimuda.com

D. Syarat Pendaftaran

Persyaratan pendaftaran mahasiswa baru adalah sebagaimana ketentuan umum pemerintah dan universitas yang dapat diakses di pmb.pusdatinunimuda.com

E. Prosedur Pendaftaran

Informasi mengenai prosedur pendaftaran dapat diakses melalui pmb.pusdatinunimuda.com

F. Seleksi Penerimaan

Seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana EMBA dan Humaniora mengikuti aturan yang ditetapkan oleh UNIMUDA Sorong.

BAGIAN KETIGA

ADMINISTRASI PENDAFTARAN AKADEMIK MAHASISWA

Pendaftaran akademik mahasiswa wajib dilakukan oleh mahasiswa baru maupun lama agar dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester yang berlangsung. Persyaratan dan waktu pendaftaran akademik sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan UNIMUDA Sorong.

Mahasiswa baru melakukan pendaftaran akademik (registrasi) setelah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UNIMUDA Sorong. Mahasiswa lama melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi).

A. Persyaratan

Persyaratan untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. Membayar biaya pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada bank yang ditunjuk.
3. Komponen pembayaran berupa SPP dan DPP yang dapat dibayarkan melalui skema 30% untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), 40% untuk Ujian Tengah Semester (UTS), dan 30% untuk Ujian Akhir Semester (UAS) dalam satu semester. DPP wajib dibayarkan sampai semester empat (IV).

B. Prosedur

Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa agar tetap tercatat sebagai mahasiswa UNIMUDA Sorong adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada bank yang ditunjuk
2. Mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran biaya pendidikan akan memperoleh status terdaftar secara administratif.
3. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif pada semester berjalan/mangkir maka akan dicutikan secara otomatis oleh sistem.

4. Setelah melakukan pembayaran pada bank yang ditunjuk, mahasiswa melakukan validasi pembayaran pada Biro Keuangan UNIMUDA Sorong.
5. Setelah dinyatakan valid, mahasiswa dapat menginput KRS melalui <https://siakad.unimudasorong.ac.id/>. KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa akan divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
6. Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan setelah mendapat validasi KRS oleh DPA.

BAGIAN KE-EMPAT

PROSES PENDIDIKAN

A. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik yang disusun dalam satu tahun akademik yang dalam penyelenggaraan terdiri dari atas dua semester, yaitu Semester Ganjil (I) dan Semester Genap (II).

Kalender akademik berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Kalender akademik memuat:

- 1) Masa registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- 2) Masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), perubahan KRS, dan pembatalan mata kuliah;
- 3) Masa perkuliahan, praktikum, maupun ujian; dan
- 4) Kegiatan penunjang akademik lain.

B. Pembimbingan

Masa Program Studi Sarjana EMBA dan Humaniora menerima dua jenis pembimbingan sebagai berikut:

1. Bimbingan Akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik

a. Dosen Pembimbing Akademik

Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik (DPA) selama status kemahasiswaannya masih berlaku. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang bertugas membimbing, mengarahkan, dan memberikan nasihat akademik kepada mahasiswa untuk menunjang kelancaran studinya, diantaranya adalah:

- 1) Mendorong mahasiswa bimbingannya dalam belajar dan meningkatkan kapasitas diri sebagai penunjang keberhasilan belajar yang berkualitas;

- 2) Menentukan jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
 - 3) Membantu merencanakan studi untuk menentukan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa sesuai dengan peta kurikulum yang berlaku; dan
 - 4) Membantu penyelesaian permasalahan mahasiswa yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan bidang akademik.
- b. Syarat menjadi Dosen Pembimbing Akademik, yaitu:
- 1) Dosen tetap Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA;
 - 2) Wajib menyediakan waktu pembimbingan minimal empat kali dalam satu semester; dan
 - 3) Ditetapkan dengan SK Dekan.

Jika dalam periode kerjanya DPA mengalami perubahan status kepegawaian, pembimbingan akademik dialihkan kepada dosen lainnya yang memenuhi persyaratan. Pengalihan DPA ini dilakukan oleh Pengelola Program Studi dengan SK Dekan.

2. Bimbingan Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

a. Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang bertugas membimbing, memberikan wawasan, dan pengarahan kepada mahasiswa untuk menunjang kelancaran penyusunan tugas akhir. Dosen Pembimbing Tugas Akhir terdiri dari dua dosen, yaitu Dosen Pembimbing 1 dan Dosen Pembimbing 2.

b. Syarat dan kewajiban menjadi Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

- 1) **Dosen Pembimbing I**, Dosen ber-NIDN/NIDK yang memenuhi **salah satu** dari kriteria berikut;
 - a) Dosen yang sudah meraih gelar Doktor (S3);
 - b) Diutamakan Memiliki Jabatan Fungsional Lektor;

- c) Memiliki pengalaman mengajar lebih dari 3 tahun;
 - d) Wajib menyediakan minimal 8 kali waktu pembimbingan dalam satu semester; dan
 - e) Ditetapkan dengan SK Dekan.
- 2) **Dosen Pembimbing II**, Dosen ber-NIDN/NIDK yang memenuhi **salah satu** dari kriteria berikut;
- a) Bergelar Magister;
 - b) Memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli;
 - c) Memiliki pengalaman mengajar lebih dari 1 tahun;
 - d) Wajib menyediakan waktu setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi hingga artikel tugas akhir terpublikasi dengan baik; dan
 - e) Ditetapkan dengan SK Dekan.

3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

a. Pengertian KRS

- 1) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sekumpulan program belajar mahasiswa selama satu (1) semester. KRS dibuat agar mahasiswa memiliki izin untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar, antara lain kuliah tatap muka, praktikum, dan sebagainya, serta sebagai salah satu instrument pengawasan dan pengendalian proses pembelajaran.
- 2) KRS merupakan berkas formal yang disetujui dan divalidasi DPA berisikan informasi perihal kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot Satuan Kredit Semester (SKS), ruang dan waktu penyelenggaraan kuliah, beserta dosen pengampu mata kuliah yang diputuskan sebagai beban belajar satu (1) semester bagi mahasiswa yang bersangkutan.

b. Persyaratan KRS

- 1) Mahasiswa berstatus aktif secara administrative dengan melakukan registrasi/herregistrasi.
- 2) Mahasiswa memiliki Indeks Prestasi Semester (IPS): nilai yang didapat pada semester sebelumnya (syarat ini tidak berlaku bagi mahasiswa baru).
- 3) Mahasiswa memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK): kumulatif nilai yang didapat pada semester sebelumnya.
- 4) Mahasiswa telah mengisi Evaluasi Dosen Mengajar (EDoM) pada semester sebelumnya.
- 5) Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) terkait rencana studi.

c. Dasar Pengisian KRS

Beban belajar semester yang diambil dan dituangkan dalam rencana studi, disusun berdasarkan:

- 1) Paket semester, yaitu paket pengambilan mata kuliah yang telah ditetapkan dalam Kurikulum Program Studi dan diberlakukan untuk mahasiswa baru, dari semester 1 sampai dengan 3;
- 2) IPK bagi mahasiswa semester 4 dan seterusnya (lihat Tabel 1);
- 3) Mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut;
- 4) Kartu Hasil Studi (KHS) semester, yang didalamnya tertera angka Indeks Prestasi (IP) dan besar beban belajar yang dapat diambil; dan
- 5) Status aktif mahasiswa, yaitu mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan aktif berdasarkan bukti telah melakukan registrasi/herregistrasi.

Tabel 1. Indeks Prestasi Semester, Kategori Capaian Belajar, dan Beban Belajar yang dapat Diambil

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Semester	Kategori Capaian Belajar	Beban Belajar yang dapat Diambil
3,00 – 4,00	Amat Baik	24 SKS

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Semester	Kategori Capaian Belajar	Beban Belajar yang dapat Diambil
2,50 – 2,99	Baik	21 SKS
2,00 – 2,49	Cukup	18 SKS
1,50 – 1,99	Kurang	15 SKS
0,00 – 1,49	Sangat Kurang	12 SKS

d. Pengisian KRS/Pengajuan Mata Kuliah

- 1) Pengisian KRS dilakukan sebelum kegiatan akademik pada semester tersebut berlangsung.
- 2) Pengisian KRS wajib dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri melalui portal SIAKAD UNIMUDA pada laman: siakad.unimudasorong.ac.id sesuai dengan jadwal yang diatur oleh Wakil Dekan bidang Akademik.
- 3) Mahasiswa yang tidak menyelesaikan prosedur pengisian KRS, maka kegiatan pendidikan yang diikuti dan evaluasi hasil studinya tidak akan diakui dan dianggap belum pernah mengikuti kegiatan yang dimaksud.
- 4) Pengambilan Mata Kuliah Lintas Disiplin (MKLD) dan edit/drop KRS, memiliki prosedur yang sama dengan pengisian KRS. Penyelenggaraan MKLD lintas Perguruan Tinggi diatur oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong melalui SOP Pertukaran Pelajar antar Prodi yang dikeluarkan oleh LP3A Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- 5) Apabila mahasiswa terlambat melakukan pengisian KRS, maka terdapat sanksi yang ditetapkan berdasarkan peraturan tersendiri.
- 6) Waktu antarsemester dapat digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan berupa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) ataupun kegiatan lain yang penyelenggaraannya diatur secara khusus oleh universitas maupun program studi.

e. Standar Operasonal Prosedur (SOP) Kartu Rencana Studi (KRS)

- 1) Mahasiswa

- a) Mahasiswa konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam pengambilan mata kuliah.
 - b) Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara daring di SIAKAD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menginputkan mata kuliah yang akan diambil mahasiswa sesuai dengan hasil konsultasi dengan DPA.
 - c) Mahasiswa konfirmasi ke DPA perihal pengisian KRS di SIAKAD untuk mendapatkan persetujuan DPA.
- 2) Dosen Pembimbing Akademik
- Dosen Pembimbing Akademik memberikan persetujuan pengisian KRS mahasiswa melalui SIAKAD.

4. Perkuliahan

Mahasiswa diharuskan mengikuti kegiatan perkuliahan dan dinyatakan lulus dalam semua mata kuliah yang disyaratkan. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan dengan sistem kuliah tatap muka di kelas. Jumlah SKS minimal yang harus diambil mahasiswa dan dinyatakan lulus adalah 144 SKS, dengan rincian menyesuaikan program studi masing-masing.

Pengambilan mata kuliah lebih 144 SKS diperbolehkan dan diambil dari kelompok mata kuliah pilihan wajib atau pilihan.

5. Penyelenggaraan Perkuliahan

Perkuliahan dilaksanakan mengikuti jadwal yang ditetapkan dalam program studi dengan jumlah pertemuan kelas 16 kali apabila perkuliahan diselenggarakan satu (1) kali tiap minggu (mata kuliah 1-3 SKS) dan 32 kali apabila diselenggarakan dua (2) kali tiap minggu (mata kuliah minimum 4 SKS).

6. Penilaian Pembelajaran

Penilaian pembelajaran dilaksanakan baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur. Penilaian pembelajaran terstruktur dilaksanakan pada tengah semester dan akhir semester secara terjadwal. Penilaian tidak terstruktur meliputi partisipasi di dalam kelas, penugasan-penugasan, dan praktikum (untuk mata kuliah tertentu). Penilaian dilaksanakan selama proses pembelajaran dan diakhir proses pembelajaran.

a. Komponen penilaian meliputi:

- 1) Nilai tengah semester;
- 2) Nilai akhir semester;
- 3) Tugas-tugas atau praktikum.

Nilai akhir mata kuliah merupakan penggabungan dari nilai tengah semester, nilai akhir semester, dan nilai tugas atau praktikum, dengan bobot yang ditentukan oleh dosen pengampu masing-masing mata kuliah.

b. Penilaian dapat dilaksanakan dengan berbagai metode:

- 1) Ujian tulis;
- 2) Ujian lisan;
- 3) Tugas mata kuliah;
- 4) Presentasi; dan
- 5) Skala sikap dan perilaku profesional.

c. Penilaian Soft Skill

Penilaian terkait soft skill mahasiswa dapat dilakukan selama proses pembelajaran dan pada saat praktikum, dengan berdasar pada sikap dan perilaku profesional mahasiswa.

d. Kehadiran Mahasiswa

Mahasiswa harus hadir minimal 75% untuk dapat mengikuti ujian akhir semester.

e. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat kehadiran 75% karena:

- 1) Sakit dan ada surat keterangan dari dokter;
- 2) Orangtua atau saudara kandung meninggal;
- 3) Menjadi delegasi program studi atau Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora; dan
- 4) Mengalami kecelakaan lalu lintas atau berurusan dengan pihak kepolisian.

Diwajibkan untuk menyertakan surat keterangan terkait untuk dipertimbangkan dapat mengikuti ujian (setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi).

f. Sistem Penilaian

Sistem penilaian ditentukan sebagai berikut:

Tabel 2. Sistem Penilaian

Skor	Nilai		Keterangan
	Huruf	Angka	
≥ 80,0 – < 100	A	4,00	Lulus
77,5 – < 80,0	A-	3,75	Lulus
75,0 – < 77,5	AB	3,50	Lulus
72,5 – < 75,0	B+	3,25	Lulus
70,0 – < 72,5	B	3,00	Lulus
67,5 – < 70,0	B-	2,75	Lulus
65,0 – < 67,5	BC	2,50	Lulus
62,5 – < 65,0	C+	2,25	Lulus
60,0 – < 62,5	C	2,00	Lulus
57,5 – < 60,0	C-	1,75	Tidak Lulus
55,0 – < 57,5	CD	1,50	Tidak Lulus
52,5 – < 55,0	D+	1,25	Tidak Lulus
50,0 – < 52,5	D	1,00	Tidak Lulus
0,00 – < 50,0	E	0,00	Tidak Lulus

g. Syarat Kelulusan Kurikulum

1) Level Dasar

- a) Mata kuliah Dasar Umum memiliki syarat lulus nilai minimal C.

- b) Mata kuliah Dasar Program Studi memiliki syarat lulus nilai minimal B/C.
- 2) Aplikasi wajib minimal (31 SKS) memiliki syarat lulus nilai minimal B/C.
- 3) Aplikasi pilihan waji (18-36 SKS) memiliki syarat lulus nilai minimal B/C.
- 4) Mata kuliah pilihan memiliki syarat lulus nilai minimal C.

Setiap mata kuliah baik wajib, pilihan wajib maupun pilihan yang pernah diambil harus lulus.

h. Penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicantumkan dalam transkrip nilai dihitung berdasarkan nilai terbaik pada tiap mata kuliah. Nilai mata kuliah pilihan yang nilainya rendah dapat tidak diikutkan dalam penghitungan IPK apabila jumlah kredit sudah terpenuhi minimal 144 SKS, namun nilai tersebut tetap dicantumkan di dalam transkrip.

7. **Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)**

a. Pengertian Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang pelaksanaannya dilakukan di luar ruangan kuliah dalam bentuk program kegiatan interdisiplin ilmu. Secara kelembagaan, KPM dikelola oleh Lembaga Penelitian, Publikasi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) UNIMUDA Sorong.

b. Peraturan dan Syarat KPM

- 1) Pada saat mendaftar, mahasiswa sudah lulus mata kuliah minimal 80 SKS.
- 2) Selama menjalani kegiatan KPM mahasiswa tidak diizinkan melakukan kuliah dan praktikum.

- 3) Mencantumkan nama mata kuliah KPM pada KRS semester akademik yang berjalan.
 - 4) Mengikuti pembekalan dan general test yang diselenggarakan LP3M UNIMUDA Sorong.
 - 5) Bagi mahasiswa Perempuan, tidak dalam keadaan hamil pada saat mengikuti kegiatan operasional di lapangan.
- c. Pelaksanaan KPM
- 1) KPM dilaksanakan pada semester antara (semester pendek).
 - 2) Lama KPM ditentukan oleh LP3M berdasarkan jenis program KPM yang akan diikuti oleh mahasiswa.

8. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

a. Pengertian Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah yang diselenggarakan program studi untuk mahasiswa program sarjana dalam bentuk keprofesian sesuai dengan kompetensi profesional.

Bobot SKS PKL minimum adalah 2 SKS yang dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan untuk kegiatan selama 40 jam/minggu atau setara 120 jam kerja yang dilakukan di tempat PKL.

b. Persyaratan

- 1) Mahasiswa aktif pada program studi semester berjalan;
- 2) Mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh minimal 80 SKS serta tidak memiliki nilai D dan E pada setiap mata kuliah;
- 3) Mahasiswa telah melakukan registrasi biaya PKL;
- 4) Mahasiswa yang bersangkutan mengisi boring pendaftaran pada Fakultas; dan
- 5) Mahasiswa yang bersangkutan membuat surat pernyataan komitmen bermaterai.

c. Lokasi/Mitra PKL

Tempat dan Mitra PKL ditentukan oleh mahasiswa atau program studi yang bersangkutan.

d. Proses Pembimbingan

PKL dibimbing oleh seorang dosen program studi yang bersangkutan dan pembimbing lapangan yang disediakan oleh tempat PKL.

e. Prosedur PKL

- 1) Mahasiswa melakukan validasi melalui program studi untuk dinyatakan layak atau tidaknya mengikuti PKL;
- 2) Mahasiswa melakukan pembayaran melalui bank untuk mendapatkan Slip Bank;
- 3) Mahasiswa melapor pada Biro Pengelolaan keuangan dan Saranan UNIMUDA Sorong untuk mendapatkan validasi melalui SIAKAD;
- 4) Mahasiswa mengambil dan mengisi boring pendaftaran PKL di Fakultas;
- 5) Mahasiswa mengikuti pembekalan PKL
- 6) Mahasiswa bertemu dengan DPL untuk berdiskusi dan membuat perencanaan yang akan dilakukan di tempat PKL;
- 7) Mahasiswa PKL didampingi DPL dalam penerjunan/pengantaran ke tempat PKL.

f. Luaran PKL

1) Luaran Wajib

Luaran wajib PKL adalah laporan akhir yang disusun mahasiswa.

2) Luaran Tambahan

- a) Poster (dibuat dan di-design sesuai dengan kegiatan yang dilakukan);
- b) Publikasi jurnal nasional maupun internasional;
- c) Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

g. Pembimbingan

- a) Selama proses pelaksanaan PKL, mahasiswa didampingi oleh 2 pihak yaitu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak mitra yaitu Pembimbing Lapangan (PL).
- b) Evaluasi dan penilaian PKL dilakukan oleh dosen pembimbing PKL dan pembimbing lapangan berdasarkan kriteria-kriteria kompetensi profesional program studi.

9. Pengambilan Mata Kuliah Skripsi

a. Ketentuan Umum Pengambilan Mata Kuliah Skripsi

- 1) Mahasiswa telah lulus minimal 120 SKS (termasuk mata kuliah Teknik Penulisan Tugas Akhir) dan IPK minimal 3,00
- 2) Mahasiswa mencantumkan tugas akhir dalam KRS.
- 3) Mahasiswa tidak diperkenankan cuti kuliah selama masa penulisan tugas akhir,
- 4) Mahasiswa wajib mengikuti Seminar Nasional dan/atau Internasional sebagai Presenter atau Pembicara yang dibuktikan dengan sertifikat dari penyelenggara kegiatan.

Selain mengambil mata kuliah tugas akhir, mahasiswa diperkenankan mengambil mata kuliah baik di dalam program studi maupun luar program studi sebanyak maksimum enam (6) SKS, atau magang yang tidak bersifat kuliah (praktik industry, proyek di desa, penelitian/riset, wirausaha, studi/proyek independent, proyek kemanusiaan, dan mengajar di kampus).

b. Pendaftaran dan Bimbingan

- 1) Program studi melakukan verifikasi data mahasiswa kepada pihak Pusdatin dengan ketentuan;
 - a) Telah lulus mata kuliah dengan bobot minimal 120 sks;
 - b) IPK minimal 3,00;

- c) Memenuhi status *eligible* Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
- 2) Mahasiswa mengisi borang pengajuan judul yang disediakan oleh masing-masing program studi.
- 3) Borang pengajuan judul diperiksa dan ditantangani oleh Dosen Penasehat Akademik untuk kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 4) Mahasiswa memperoleh Dosen Pembimbing 1 dan 2, dimana penunjukkan Dosen Pembimbing 1 dan 2 merupakan kewenangan Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan kesesuaian topik penelitian beserta kompetensi serta keahlian dosen yang ditunjuk.
- 5) Pergantian Dosen Pendamping Tugas Akhir karena alasan tertentu dimungkinkan:
 - a) Atas permintaan Dosen Pendamping Tugas Akhir; atau
 - b) Atas permintaan mahasiswa dengan persetujuan Dosen Pendamping Tugas Akhir secara tertulis; dan
 - c) Poin satu dan dua atas sepengetahuan Program Studi Sarjana Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong.
- c. Masa penulisan dan Pemantauan Penyelesaian Tugas Akhir
 - 1) Masa penyelesaian tugas akhir, yaitu satu semester, t erhitung sejak tugas akhir terdaftar dalam KRS. Tanggal berakhirnya masa penyelesaian tugas akhir dicantumkan oleh urusan tugas akhir pada kartu bimbingan.
 - 2) Apabila dalam satu semester blum selesai, mahasiswa harus mengajukan surat perpanjangan penyelesaian tugas akhir yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Ketua Program Studi. Selanjutnya mahasiswa mengisi KRS dan mendaftar Kembali mata kuliah tugas akhir.
- d. Ujian Tugas Akhir
 - 1) Syarat dan Prosedur Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

- a) Mahasiswa menyelesaikan keseluruhan administrasi keuangan sebagai syarat mengikuti ujian Skripsi.
 - b) Program studi melakukan verifikasi data mahasiswa kepada pihak Pusdatin dengan ketentuan;
 - Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah;
 - IPK minimal 3,00;
 - Memenuhi status *eligible* Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
 - c) Mahasiswa menyerahkan Tugas Akhir yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing 1 kepada Ketua Program Studi.
 - d) Mahasiswa menyerahkan lembar bimbingan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing 1 kepada Ketua Program Studi.
 - e) Mahasiswa menyerahkan hasil cek plagiasi kepada Ketua Program Studi.
 - f) Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi, mahasiswa mendaftarkan untuk mengikuti ujian dengan menyerahkan Skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
 - g) Pendaftaran paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi.
- 2) Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
- a) Ujian Tugas Akhir dilaksanakan paling cepat tiga (3) hari kerja setelah mahasiswa mendaftarkan.
 - b) Pelaksanaan ujian tugas akhir tidak dihadiri oleh mahasiswa lain (ujian tertutup).
 - c) Susunan dewan penguji sebagai berikut:

Penanggungjawab	: Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong
Ketua Sidang/Moderator	: Dosen Penguji 2

Anggota Penguji : Dosen Pembimbing Utama (1) dan dosen tetap program studi yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi

- d) Dosen yang berhak menguji tugas akhir yaitu dosen tetap dan tidak tetap yang mengajar di UNIMUDA Sorong dengan minimal berijazah S2.
 - e) Ujian tugas akhir paling lambat dilaksanakan selama 90 menit.
 - f) Tata tertib ujian tugas akhir diatur dalam panduan terpisah.
- 3) Penilaian ujian tugas akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:
- a) Penilaian tugas akhir terdiri dari nilai Penulisan (P) yang diberikan sebelum ujian berlangsung dan nilai Ujian (U) yang diberikan setelah ujian berlangsung.
 - b) Penilaian Ujian Tugas Akhir dilakukan secara tertulis pada formular penilaian tugas akhir yang disiapkan oleh bagian Administrasi Akademik.
 - c) Nilai Metodologi dengan bobot total 50 didasarkan pada:
 - (1) Latar belakang/Pendahuluan
 - (2) Kedalaman isu/problem
 - (3) Prosedur pengumpulan data
 - (4) Ketepatan pemilihan teknik analisis
 - (5) Kemampuan analisis dan logika
 - d) Nilai Materi dengan bobot total 15 didasarkan pada penguasaan materi konsentrasi dan relevansi antara teori dengan masalah.
 - e) Nilai sistematika tugas akhir didasarkan pada kualitas tata tulis dan ketepatan penggunaan tata bahasa dengan bobot total 15.
 - f) Nilai Proses ujian berupa ketepatan menjelaskan dan kemampuan menjawab pertanyaan dengan bobot total 20.
 - g) Penilaian dilakukan dengan cara menjumlahkan masing-masing aspek pada tim penguji.

- h) Skor akhir yang diperoleh mahasiswa merupakan hasil bagi antara skor yang diberi oleh Ketua Penguji, Penguji I, dan Penguji II.
- i) Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan, diberi waktu maksimal 30 hari terhitung dari tanggal ujian tugas akhir untuk memperbaiki tugas akhirnya. Apabila perbaikan tugas akhir melebihi batas waktu maka mahasiswa harus diuji Kembali, selama masa studi belum berakhir.
- j) Mahasiswa yang tidak lulus ujian tugas akhir diberi kesempatan untuk menempuh ujian ulang dengan ketentuan masa studi S1-nya belum berakhir.

4) Pencetakan Naskah Tugas Akhir

Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian tugas akhir dan telah menyelesaikan perbaikan naskah tugas akhirnya, diwajibkan untuk mencetak naskah tugas akhir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Naskah dengan format manuskrip harus mendapat pengesahan dari Dewan Penguji dan Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong.
- b) Menyerahkan soft file tugas akhir kepada:
 - (i) Dosen Pembimbing Tugas Akhir
 - (ii) Unit Perpustakaan universitas
- c) Mahasiswa melampirkan bukti publikasi tugas akhir pada jurnal sebagai syarat pengambilan ijazah.

C. Magang

Salah satu dari empat amanah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yang terwujud dalam pemberian hak belajar kepada mahasiswa program sarjana selama tiga semester di luar program studi. Mahasiswa berhak untuk mengikuti opsi kegiatan magang berupa praktik industri, proyek di desa,

pertukaran pelajar, penelitian/riset, wirausaha, studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan mengajar di sekolah. Melalui kebijakan tersebut, mahasiswa memiliki hak untuk mengambil salah satu dari delapan aktivitas di luar program studi yang setara dengan 40 sks ditempuh selama 3 semester. Program magang dirancang untuk dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan sehingga mahasiswa akan memiliki kompetensi secara utuh dan siap untuk terjun di dunia kerja.

Pada kurikulum program studi, Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora akan menerapkan ketentuan:

1. Magang wajib pada semester 5 sampai dengan 6 (dapat memilih dari delapan jenis kegiatan tersebut di atas setelah mengambil mata kuliah kompetensi inti prodi; magang di luar kampus dengan mengembangkan kerjasama dan karya unit-unit di dalam kampus) sebanyak 14 sks;
2. Magang pilihan pada semester 5 sampai dengan 7 (dapat memilih dari delapan jenis kegiatan di atas) sebanyak 26 sks; dan/atau
3. Mata kuliah di program studi lain di dalam Perguruan Tinggi yang sama atau Perguruan Tinggi yang memiliki keunggulan keahlian khusus di dalam maupun di luar negeri, maksimal 20 sks (setelah mengambil mata kuliah kompetensi inti program studi).

D. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Kampus Merdeka adalah kebijakan yang dikeluarkan oleh Kemendikbudristek dengan memberikan hak kepada Mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar program studi selama 1 semester dan berkegiatan di luar perguruan tinggi selama 2 semester. Perguruan tinggi diberikan kebebasan untuk menyediakan kegiatan Kampus Merdeka yang sesuai dengan kebutuhan dan minat mahasiswanya.

Berikut jenis kegiatan yang tersedia di program Kampus Merdeka, yaitu:

1. Magang Bersertifikat
2. Studi Independen
3. Kampus Mengajar
4. Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA)
5. Pertukaran Mahasiswa Merdeka
6. Membangun Desa (KKN Tematik)
7. Proyek Kemanusiaan
8. Riset atau Penelitian
9. Wirausaha

Pengalaman Mahasiswa di kegiatan Kampus Merdeka akan berpengaruh besar terhadap kesiapan karir mahasiswa dengan cara memastikan Mahasiswa terus menyimak perubahan dunia luar kampus selama berkuliah dan dapat kesempatan untuk menerapkan ilmu kepada masalah di dunia nyata.

Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong berusaha mengintegrasikan program-program MBKM kedalam proses pembelajaran pada program studi sehingga mampu menghasilkan lulusan yang siap kerja.

Mekanisme integrasi program MBKM dengan proses pembelajaran diatur secara lebih detail dalam kurikulum program studi dibawah lingkup Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong.

E. Masa Studi dan Batas Masa Studi

Mahasiswa program studi Sarjana dilingkup Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora (FEBIRA) memiliki masa studi selama 8 semester. Apabila belum lulus selama 8 semester aktif, mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan masa studi selama masa studi S1 belum berakhir dan dengan pertimbangan tertentu.

Batas masa studi mahasiswa selama tujuh (7) tahun atau 14 semester. Mahasiswa akan mendapat surat peringatan 3 kali, yaitu pada akhir semester 11, 12, dan 13.

F. Cuti Akademik

1. Pengertian Cuti Akademik

Cuti akademik adalah keadaan tidak aktif sebagai mahasiswa UNIMUDA pada satu semester atau lebih atas izin pejabat yang berwenang.

2. Ketentuan Cuti Akademik

- a. Mahasiswa baru (semester satu) tidak diperbolehkan mengajukan cuti akademik, kecuali karena alasan tertentu.
- b. Mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah pada satu semester berkewajiban melakukan registrasi administratif sesuai dengan jadwal registrasi. Mahasiswa tersebut wajib menyelesaikan biaya administrasi sebesar 25% dari SPP.
- c. Mahasiswa yang sedang mengerjakan skripsi tidak diperbolehkan mengajukan cuti akademik.
- d. Lama cuti akademik yang diperbolehkan maksimal 2 semester; masa cuti dapat diambil secara berurutan atau terpisah, dengan pengajuan surat izin setiap semester.
- e. Mahasiswa yang sedang cuti akademik tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik maupun menggunakan fasilitas yang tersedia.
- f. Cuti akademik wajib mendapatkan izin tertulis dari Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong.
- g. Hal-hal lain terkait cuti akademik, menyesuaikan ketentuan dari UNIMUDA Sorong.

Tabel 3. Masa Cuti Maksimal

Jenjang Studi	Lama Cuti Maksimal	Keterangan
----------------------	---------------------------	-------------------

S1	2 semester berturut-turut atau semester tidak berturut-turut	Dapat diajukan mulai semester 2
S2	2 Semester	Dapat diajukan mulai semester 2 atau 3

3. Syarat registrasi ulang setelah cuti akademik

Mahasiswa yang selesai mengambil cuti akademik wajib mengajukan surat permohonan aktif kuliah kembali kepada Dekan FEBIRA UNIMUDA selambat-lambatnya satu bulan sebelum kegiatan perkuliahan semester yang akan berlangsung dengan melampirkan surat izin cuti.

G. Mahasiswa Tidak Aktif

Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif pada suatu semester. Ketentuan mahasiswa tidak aktif adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dalam bentuk apapun. Apabila yang bersangkutan tetap mengikuti kegiatan, keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal.
2. Mahasiswa program Sarjana dengan status tidak terdaftar dalam waktu dua semester berturut-turut atau tidak semester tidak berturut-turut dibatalkan status kemahasiswaannya.
3. Mahasiswa tidak aktif yang akan melanjutkan studinya kembali, wajib membayar biaya pendidikan pada semester yang ditinggalkan.

BAGIAN KE-LIMA

KURIKULUM

Proses pembelajaran di UNIMUDA SORONG didasarkan pada kurikulum yang disusun dan dikembangkan oleh program studi. Kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebijakan pemerintah di bidang pendidikan. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum UNIMUDA SORONG berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Konservasi, yang selanjutnya disebut dengan Kurikulum UNIMUDA SORONG 2015 (KKNI dan Konservasi).

A. Komponen Kurikulum

1. **Komponen** kurikulum UNIMUDA SORONG tersusun atas kelompok mata kuliah untuk pencapaian pembelajaran sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan mata kuliah untuk memberikan pengalaman kerja pada program studi tertentu.
2. **Sikap** merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
3. **Pengetahuan** merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. **Keterampilan** merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang

diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakupi:

- a. **Keterampilan umum** sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. **Keterampilan khusus** sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
5. **Pengalaman kerja** mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

B. Struktur Matakuliah

Status mata kuliah dalam kurikulum terdiri atas:

1. Mata kuliah wajib universitas,
2. Mata kuliah wajib fakultas,
3. Mata kuliah wajib jurusan,
4. Mata kuliah wajib program studi/bagian

Mata kuliah wajib universitas untuk mahasiswa program studi jenjang

Sarjana terdiri atas:

1. Pendidikan Agama
2. Pendidikan Pancasila
3. Pendidikan Kewarganegaraan
4. Bahasa Indonesia
5. Bahasa Inggris
6. Kewirausahaan/*Entrepreneurship*

7. Kuliah Kerja Nyata

8. Tugas Akhir

Mata kuliah wajib fakultas terdiri dari

1. Personal Branding
2. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Mata kuliah wajib program studi diatur sendiri oleh tiap-tiap fakultas atau program studi.

C. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester

Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 14-16 minggu. Di antara semester genap dan semester gasal dapat diselenggarakan semester antara. Penyelenggaraan semester antara dilaksanakan sekurang-kurangnya 8 minggu dengan beban belajar paling banyak 9 sks. Jika dilakukan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Sistem kredit semester dalam penyelenggaraan perkuliahan diatur sebagai berikut.

1. Untuk mata kuliah teori atau seminar, 1 sks terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri.
2. Untuk mata kuliah praktik, 1 sks terdiri atas 2 sampai 4 X 50 menit kegiatan tatap muka. Untuk mata kuliah praktik lapangan, 1 sks terdiri atas kegiatan selama 4 X 60 menit sampai 8 X 60 menit per minggu selama 1 semester. 1 sks kerja lapangan membutuhkan waktu belajar di lapangan 1 x 16 x 240 menit atau 1 x 16 x 480 menit.

BAGIAN KE-ENAM

EVALUASI STUDI MAHASISWA

Evaluasi kemajuan belajar terdiri atas:

A. Evaluasi dua tahun pertama

Mahasiswa yang dalam waktu 4 semester pertama tidak mencapai jumlah 40 sks dan indeks prestasi kumulatif yang dicapai kurang dari 2,50 tidak diperkenankan melanjutkan studi.

B. Evaluasi penyelesaian skripsi

- 1) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan skripsi pada semester pertama pengambilan skripsi akan diberi surat pemberitahuan I.
- 2) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan skripsi selama 2 semester akan diberi surat pemberitahuan II.
- 3) Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan skripsi selama 3 semester akan mendapatkan surat pemberitahuan III.

C. Evaluasi penyelesaian studi:

- 1) Mahasiswa yang belum menyelesaikan studi pada semester 11 akan mendapatkan surat peringatan (SP) I, pada semester 12 akan mendapatkan SP II, dan pada semester 13 akan mendapatkan SP III.
- 2) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi selama kurun waktu 14 semester (7 tahun), tidak diperkenankan melanjutkan studi.

BAGIAN KE-TUJUH

SERTIFIKASI KOMPETENSI MAHASISWA

Lulusan perguruan tinggi tidak hanya dituntut memiliki ijazah, tetapi juga harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh industri.

Adapun beberapa manfaat dan keunggulan mengikuti uji kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Daya Saing: Sertifikat kompetensi adalah bukti kompetensi mahasiswa pada bidang yang dikuasai sesuai dengan standar industri. Hal ini akan meningkatkan daya saing mahasiswa di dunia kerja.
2. Meningkatkan Kesempatan Kerja: Perusahaan saat ini lebih memilih calon karyawan yang memiliki sertifikat kompetensi, karena mereka yakin bahwa karyawan tersebut memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk bekerja dengan baik.
3. Mengembangkan Karir: Sertifikat kompetensi dapat membantu mahasiswa untuk mengembangkan karir mereka dengan lebih mudah.

Sertifikasi kompetensi bagi mahasiswa dilaksanakan dengan biaya mandiri. Pada pelaksanaan ini biaya uji sertifikasi kompetensi dibebankan pada masing-masing mahasiswa sebagai syarat mengikuti Ujian Tugas Akhir.

BAGIAN KE-DELAPAN

LAIN-LAIN

A. Etika Akademik

Seluruh mahasiswa di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong wajib mematuhi etika akademik yang telah ditentukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong. Pelanggaran etika akademik mencakup perilaku yang melanggar Tata Perilaku Mahasiswa sebagai Warga Kampus dalam kegiatan perkuliahan, pembuatan tugas kuliah, ujian mata kuliah, penulisan proposal tugas akhir, penulisan hasil tugas akhir, dan ujian tugas akhir. Bentuk pelanggaran terhadap etika akademik antara lain perilaku kecurangan, pemalsuan, penyerahan tugas berulang, memfasilitasi ketidakjujuran akademis, mendapatkan keuntungna secara tidak adil, serta plagiasi.

B. Sanksi terhadap Pelanggaran Etika Akademik

Sanksi terhadap pelanggaran etika akademik dapat berupa:

- 1) Sanksi ringan meliputi:
 - a. Teguran lisan; dan/atau
 - b. Pernyataan permohonan maaf, pernyataan penyesalan, atau pernyataan sikap.
- 2) Sanksi sedang meliputi:
 - a. Surat peringatan I;
 - b. Surat peringatan II;
 - c. Pembatalan nilai mata kuliah;
 - d. Pembatalan nilai mata kuliah yang ditempuh dalam 1 (satu) semester;
 - e. Tidak diizinkan melakukan aktivitas akademik (skorsing) selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- 3) Sanksi berat, yaitu diberhentikan tidak hormat sebagai mahasiswa.

C. Drop Out

Mahasiswa dianggap gagal dan tidak diperkenankan melanjutkan studi, bila:

- 1) Hasil evaluasi 2 tahun pertama menunjukkan mahasiswa belum menempuh 40 sks dan IPK <2,50;
- 2) Dua semester secara berturut-turut tidak melakukan herregistrasi (pendaftaran ulang) kecuali sedang cuti akademik;
- 3) Tidak dapat menyelesaikan studi sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- 4) Melanggar etika akademik atau melakukan pelanggaran etika sosial yang berat.

D. Pengunduran Diri

Mahasiswa dapat mengajukan pengunduran diri dari Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menyampaikan surat pengunduran diri disertai dengan alasan yang kuat dan disetujui oleh orangtua/wali mahasiswa,
- 2) Pengunduran diri diajukan secara resmi oleh mahasiswa kepada Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong dengan tembusan kepada Ketua Program Studi Sarjana di lingkup Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong dan atau instansi/sponsor beasiswa bagi yang menerima beasiswa,
- 3) Dekan dapat menyetujui permohonan pengunduran diri setelah mendapatkan pertimbangan dari Ketua Program Studi Sarjana di lingkup Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora UNIMUDA Sorong,
- 4) Surat persetujuan diteruskan ke pihak universitas untuk mendapatkan surat keputusan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. SOP Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/001 /LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa	Revisi Ke : -
		Jumlah Hal : 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI
DAN HERREGISTRASI MAHASISWA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd	Kepala LP3A		28/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd	Kepala BPM		5/9/23
Disetujui	Mukhlas Triono, M.Pd	Wakil Rektor 1		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si	Rektor		21/9/23

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI MAHASISWA

1. Ruang Lingkup

- a. Persyaratan registrasi dan herregistrasi mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- b. Prosedur/tata cara registrasi dan herregistrasi mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan registrasi dan herregistrasi mahasiswa dan menciptakan tertib administrasi dengan cara melakukan pendataan mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

3. Indikator Keberhasilan

Proses registrasi dan herregistrasi dinyatakan berhasil dan selesai jika kartu rencana studi mahasiswa telah di validasi oleh dosen penasehat akademik pada Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) Unimuda.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengajaran dan Akedemik (LP3A)
- b. Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran (BKPA)
- c. Biro Sistem Informasi (BSI)
- d. Unit Penerimaan Mahasiswa Baru
- e. Dekan
- f. Kaprodi
- g. Dosen Penasehat Akademik (Pa)
- h. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Definisi

- Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik
- Registrasi Administrasi adalah kegiatan mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar dengan membayar semua administrasi di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas biro keuangan dan perencanaan anggaran
- Registrasi akademik adalah kegiatan memprogram mata kuliah kedalam

Rencana Studi (RS) untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, yang meliputi: Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik, Pengisian dan Pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) *online* di Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) Unimuda.

- Dosen PA (Penasehat Akademik) adalah Dosen yang membimbing mahasiswa
- KHS (Kartu Hasil Studi) adalah bukti hasil prestasi mahasiswa per semester
- KRS (Kartu Rencana Studi) adalah bukti pengambilan mata kuliah pada semester berikutnya
- SKS (Sistem Kredit Semester) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban belajar mahasiswa
- IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) adalah akumulasi dari nilai yang diperoleh dari semester awal hingga semester terakhir telah diikuti oleh mahasiswa

Mekanisme dan Prosedur Kerja

a. Registrasi Mahasiswa Baru

- 1) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi oleh biro penerimaan mahasiswa baru Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong melakukan registrasi administrasi di bank yang telah ditentukan dan mendapatkan bukti pembayaran
- 2) Mahasiswa membawa bukti pembayaran ke Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran untuk divalidasi
- 3) Mahasiswa ke Prodi untuk mendapatkan informasi tentang Dosen Penasehat Akademik (PA) dan mendapatkan Akun untuk mengakses Kartu Rencana Studi secara online di Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) Unimuda.
- 4) Mahasiswa melaksanakan pengisian KRS secara online sesuai jadwal dan arahan Dosen PA di Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) UNIMUDA.
- 5) Dosen PA melaksanakan Validasi KRS mahasiswa secara *On-line* terlebih dulu memeriksa apakah isian mahasiswa sudah sesuai
- 6) Mahasiswa memastikan status KRS di Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) Unimuda sudah tervalidasi oleh dosen PA.
- 7) Bilah status KRS di SATU Unimuda sudah di Validasi oleh dosen PA maka registrasi mahasiswa baru dinyatakan selesai.

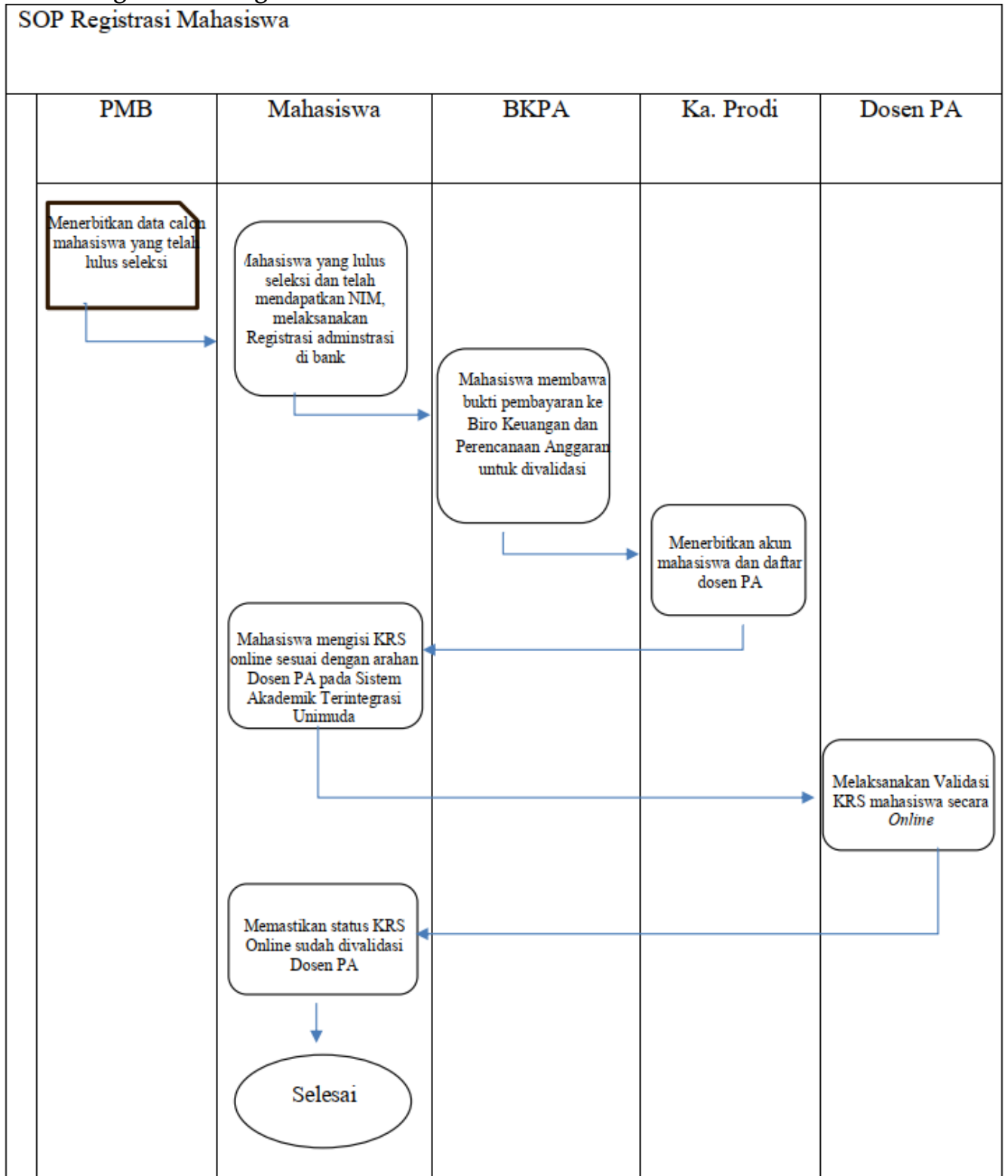
b. Herregistrasi mahasiswa *on going* (Mahasiswa Lama)

- 8) Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain/UKT semester berjalan di bank yang ditetapkan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- 9) Mahasiswa membawa bukti pembayaran ke Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran untuk divalidasi
- 10) Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai jadwal dan arahan Dosen PA di Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) Unimuda
- 11) Dosen Pa melaksanakan Validasi KRS mahasiswa secara *On-line* terlebih dulu memeriksa apakah isian mahasiswa sudah sesuai dengan Daftar Mata Kuliah Prasyarat dan apakah sudah sesuai dengan IPS pada semester sebelumnya. Ketentuan persyaratan IPS dan jumlah SKS yang bisa diambil adalah sebagai berikut:

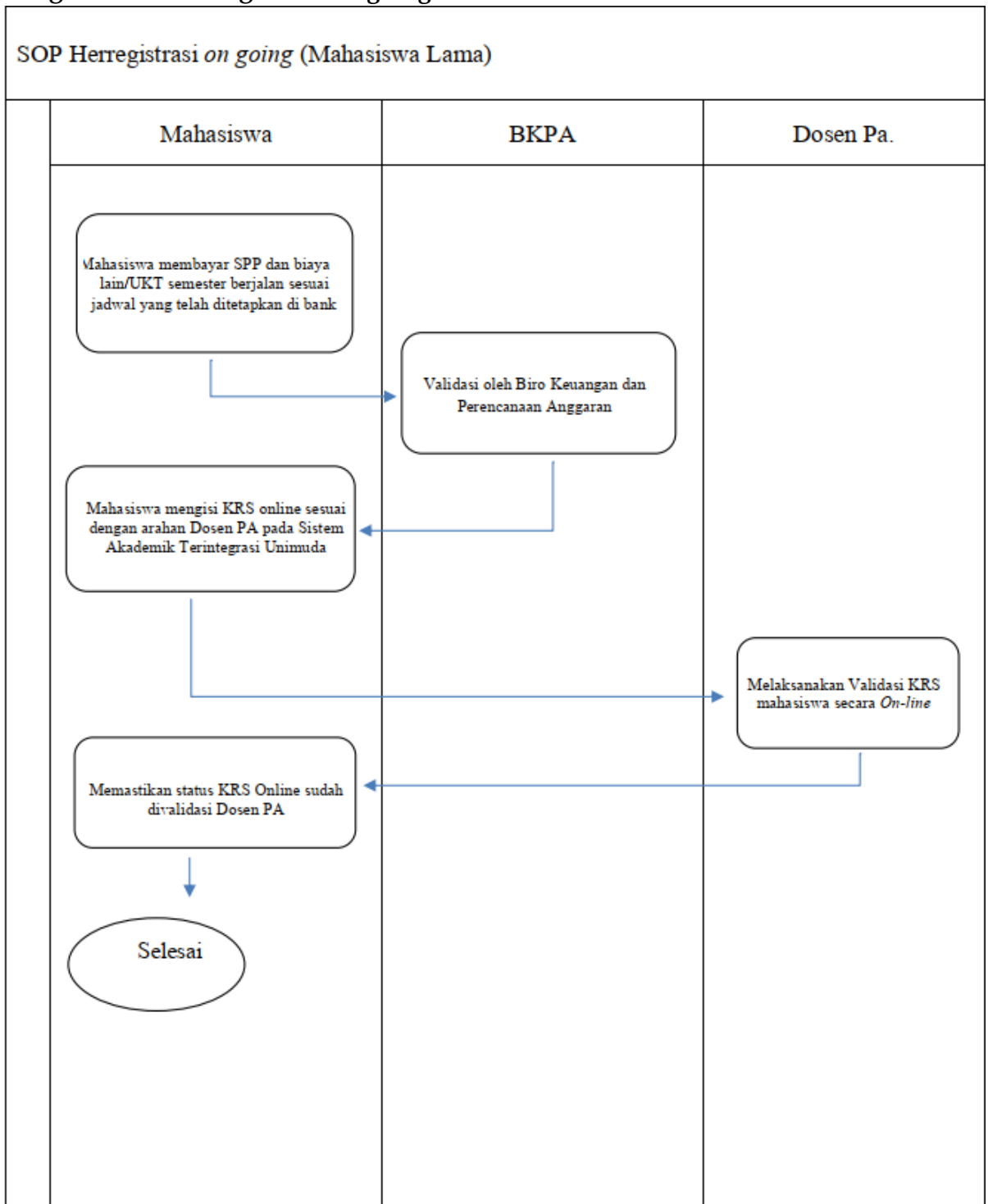
IPS	Jumlah SKS yang bisa diambil
3,00 - 4,00	24 sks
2,50 – 2,99	21 sks
2,00 – 2,49	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
< 1, 50	12 sks

- 12) Mahasiswa memastikan status KRS di Sistem Akademik Terintegrasi Unimuda (SATU) sudah tervalidasi oleh dosen PA.
- 13) Bila status KRS di SATU Unimuda sudah di Validasi oleh dosen PA maka registrasi mahasiswa baru dinyatakan selesai.
- 14) Bila status KRS di SATU Unimuda sudah divalidasi oleh dosen PA maka registrasi mahasiswa baru dinyatakan selesai.

6. A. Diagram Alir Registrasi Mahasiswa



B. Diagram Alir Herregistrasi *on going* (Mahasiswa Lama)



Lampiran 2. SOP Mutasi Mahasiswa

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/002 /LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutasi Mahasiswa	Revisi Ke : --
		Jumlah Hal : 7

**STANDAR OPERASIONAL MUTASI MAHASISWA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd.	Kepala LP3A		28/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd.	Kepala BPM		5/9/23
Disetujui	Muhklas Triono, M.Pd.	Wakil Rektor 1		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si.	Rektor		21/9/23

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI MAHASISWA

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari prodi asal ke prodi tujuan dalam universitas atau surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain.

TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan permohonan mutasi mahasiswa dan menciptakan tertip administrasi di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengajaran dan Akedimik (LP3A)
2. Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran (BKPA)
3. Biro Sistem Informasi (BSI)
4. Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
5. Dekan
6. Kaprodi
7. Mahasiswa yang bersangkutan

DEFINISI

1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya.
2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa.
3. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama atau pindahan untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik
4. Registrasi Administrasi adalah kegiatan mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar dengan membayar semua administrasi di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas biro keuangan dan perencanaan anggaran

PERSYARATAN

Mutasi dalam Lingkup Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

- a. Mahasiswa telah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester
- b. Mahasiswa telah menyelesaikan administrasi pada prodi asal atau tidak memiliki piutang

- c. Mahasiswa mengisi form pindah dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Penasehat Akademik, Ketua Prodi, dan Dekan.

Mutasi antar Perguruan Tinggi Lain dengan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

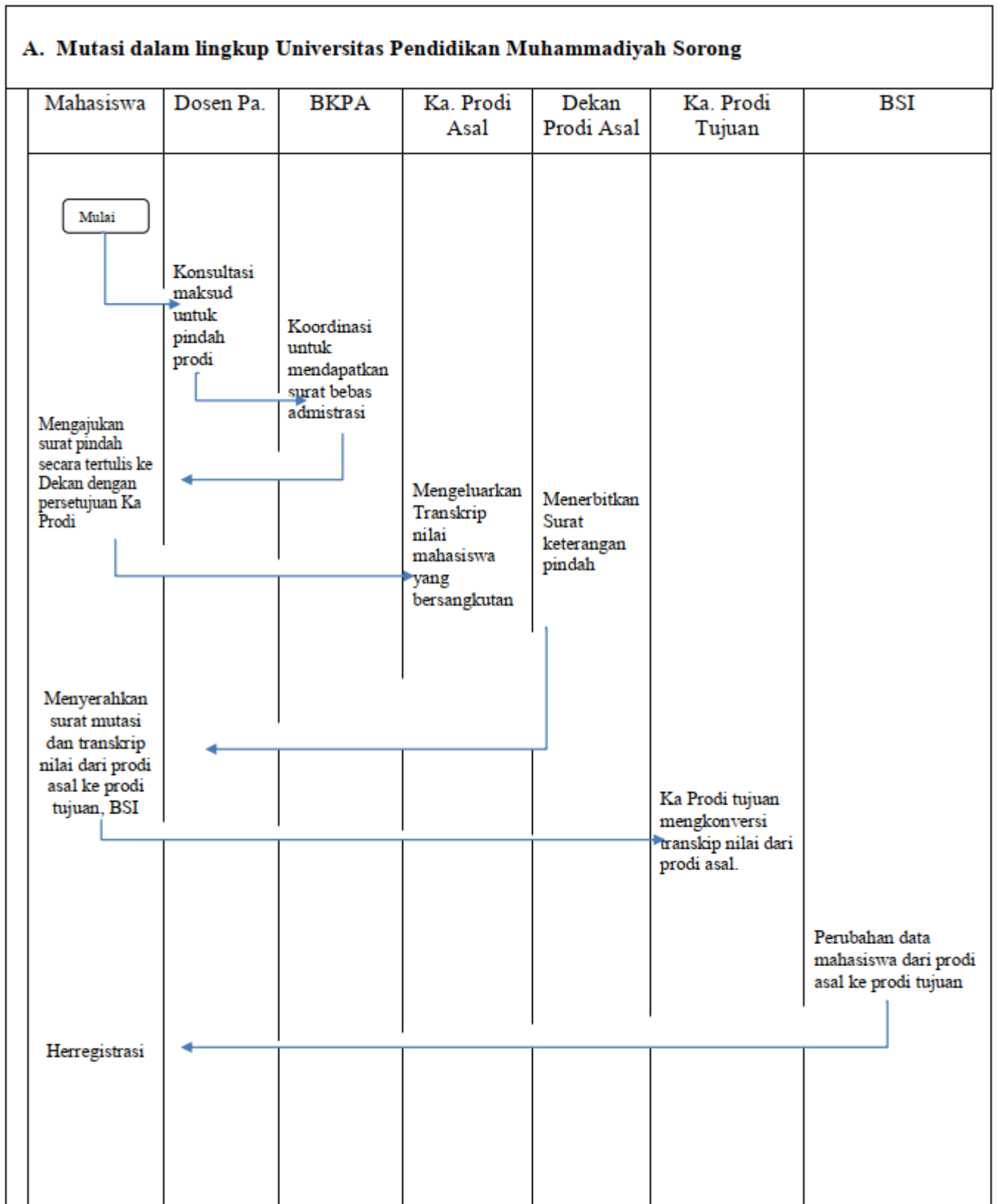
1. Mahasiswa yang akan pindah ke Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong harus berasal dari Perguruan Tinggi Lain yang masih aktif (swasta maupun negeri)
2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya 2 (dua) semester.
3. Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan administrasi di perguruan tinggi asal dan melampirkan dokumen **surat keterangan** pindah dan **transkrip nilai**.
4. Mahasiswa yang akan pindah keluar dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ke Perguruan tinggi lain telah menyelesaikan minimal 2 (dua) semester dan telah menyelesaikan registrasi administrasi atau tidak memiliki piutang.

PROSEDUR

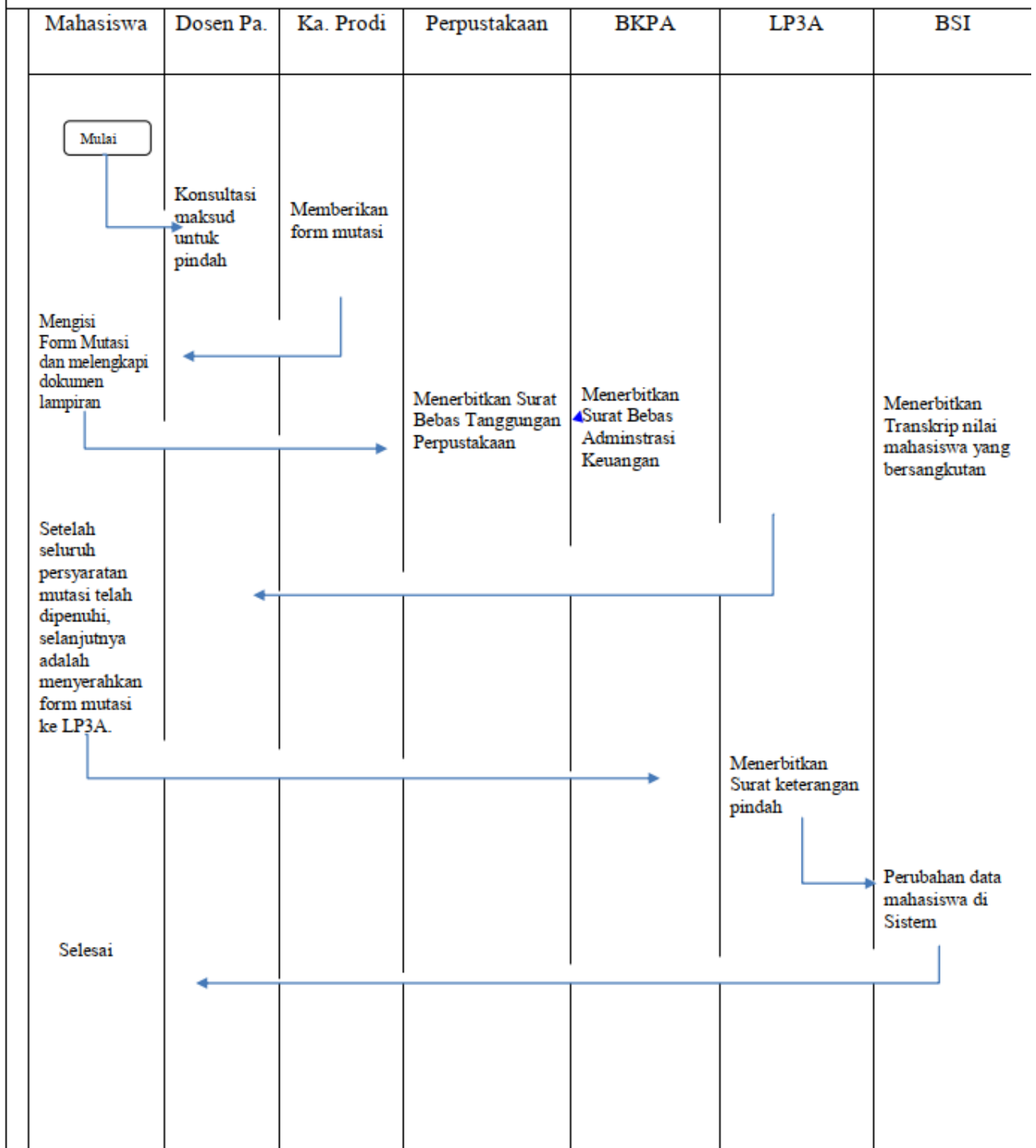
8. Mutasi dalam lingkup Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 - a) Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan dosen penasehat akademik tentang alasannya untuk pindah
 - b) Mahasiswa yang bersangkutan ke BKPA untuk mendapatkan surat bebas administrasi.
 - c) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Program Studi asal.
 - d) Program studi asal menerbitkan transkrip nilai sementara dan Dekan menerbitkan surat mutasi mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan ke Prodi tujuan
 - e) Mahasiswa menyerahkan surat mutasi ke prodi tujuan untuk di proses. Ketua Program studi tujuan mengkonversi transkrip nilai dari prodi asal.
 - f) Program Studi tujuan mengeluarkan Transkrip nilai konversi dan disahkan oleh dekan
 - g) Program Studi menyerahkan transkrip nilai konversi kepada BSI dilengkapi surat mutasi
 - h) Mahasiswa bersangkutan melakukan herregistrasi.
9. Mutasi dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ke perguruan tinggi lain.

- a) Mahasiswa melakukan konsultasi
(mendapatkan NIM, Dosen PA dan Akun Siakad) dan melakukan registrasi akademik

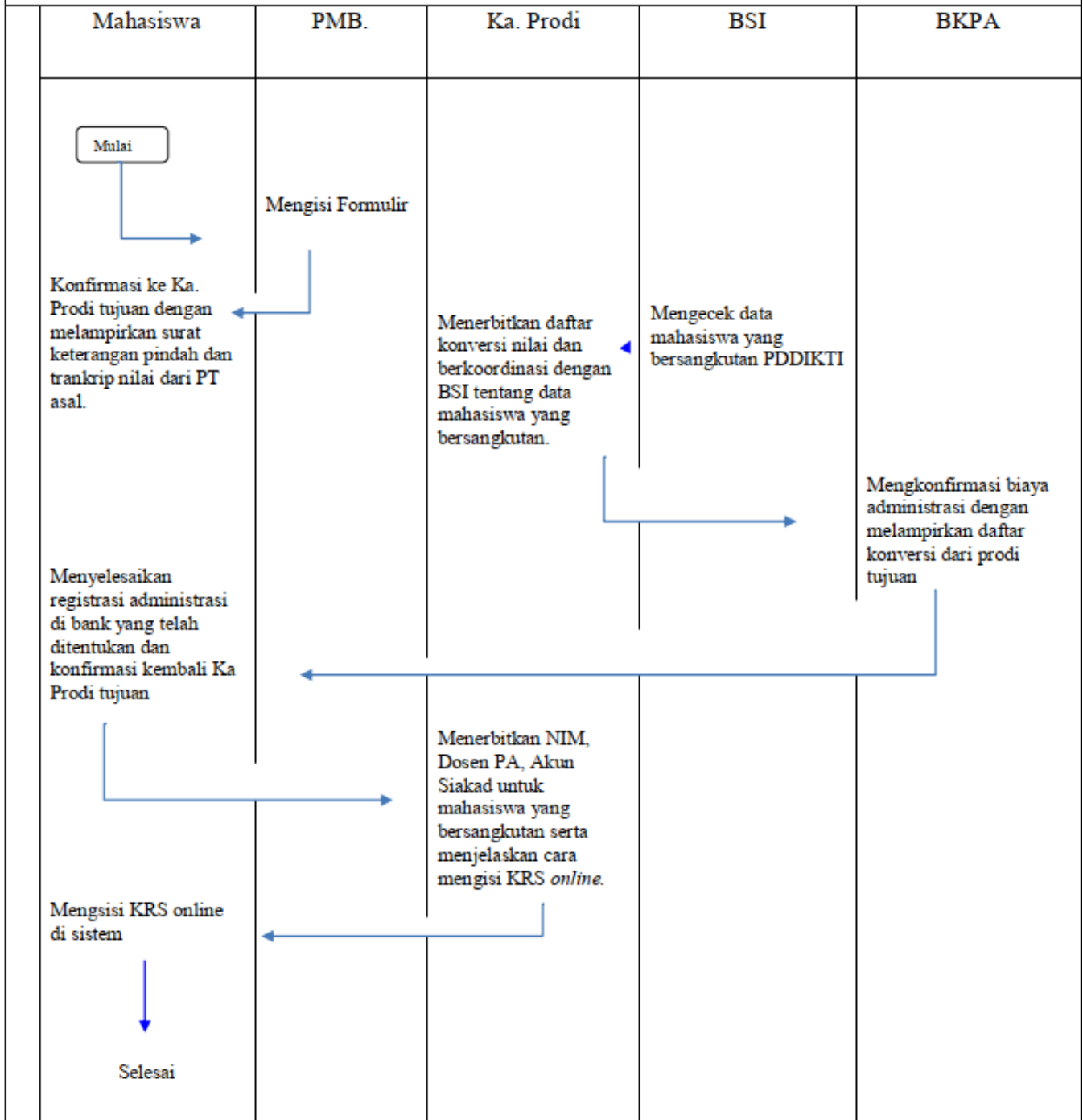
II. BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA



B. Mutasi dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ke Perguruan Tinggi lain.



C. Mutasi dari Perguruan Tinggi lain ke Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong



Lampiran 3. SOP Cuti Akademik

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/003/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Cuti Akademik	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK UNIVERSITAS
PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd	Kepala LP3A		28/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd	Kepala BPM		6/9/23
Disetujui	Mukhlas Triono, M.Pd	Wakil Rektor I		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si	Rektor		21/9/23

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK

1. Ruang Lingkup

Cuti akademik adalah mahasiswa yang tidak memprogram studi pada semester tertentu atas ijin Dekan yang diketahui oleh Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengajaran dan Akedimik (Ka. LP3A) karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik secara rutin. Proses cuti akademik meliputi proses konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) dan Kaprodi, pengisian form cuti, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan dekan, verifikasi Ka LP3A sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Akademik Terintegrasi Unimuda (SATU)

2. Tujuan

Sebagai acuan untuk mahasiswa mengajukan cuti akademik di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong.

3. Indikator Keberhasilan

Proses cuti akademik dinyatakan berhasil dan selesai jika form cuti sudah diisi, dilengkapi dan keterangan cuti sudah masuk ke dalam Sistem Akademik Terintegrasi Unimuda.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengajaran dan Akedimik (LP3A)
- b. Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran (BKPA)
- c. Biro Sistem Informasi (BSI)
- d. Perpustakaan
- e. Dosen Penasehat Akademik (Pa)
- f. Kaprodi
- g. Dekan
- h. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- b. Pedoman Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Cuti Akademik adalah :
 - 1) Cuti akademik diperhitungkan dalam batas waktu penyelesaian studi.
 - 2) Cuti akademik tidak berlaku bagi mahasiswa semester 1 (satu) dan diatas semester 7 (tujuh), terkecuali sakit, tugas negara atau alasan lain yang bisa diterima pihak UNIMUDA.
 - 3) Cuti akademik karena sakit, mewakili UNIMUDA, mendapat tugas negara, atau alasan lain yang diperbolehkan pihak universitas harus diperkuat dengan surat resmi yang dikeluarkan pihak terkait.
 - 4) Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa maksimal 2 (dua) semester berturut- turut atau semester tidak berturut-turut
 - 5) Permohonan cuti akademik diajukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah periode herregistrasi berakhir.
 - 6) Mahasiswa yang sedang menjalani masa cuti dibebaskan dari kewajiban membayar SPP, tetapi dikenai biaya herregistrasi.
 - 7) Pada akhir masa cuti mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan aktif kembali dengan melakukan herregistrasi pada waktu yang telah ditentukan.
 - 8) Mahasiswa yang tidak mengurus proses cuti akademik dan tidak melakukan herregistrasi/KRS online dianggap sebagai cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif.
 - 9) Mahasiswa yang melakukan cuti akademik tanpa keterangan/non-aktif dikenakan biaya SPP semester yang ditinggalkan dan biaya herregistrasi sesuai ketentuan Biro

Keuangan dan Perencanaan Anggaran.

b. Prosedur Cuti Akademik adalah:

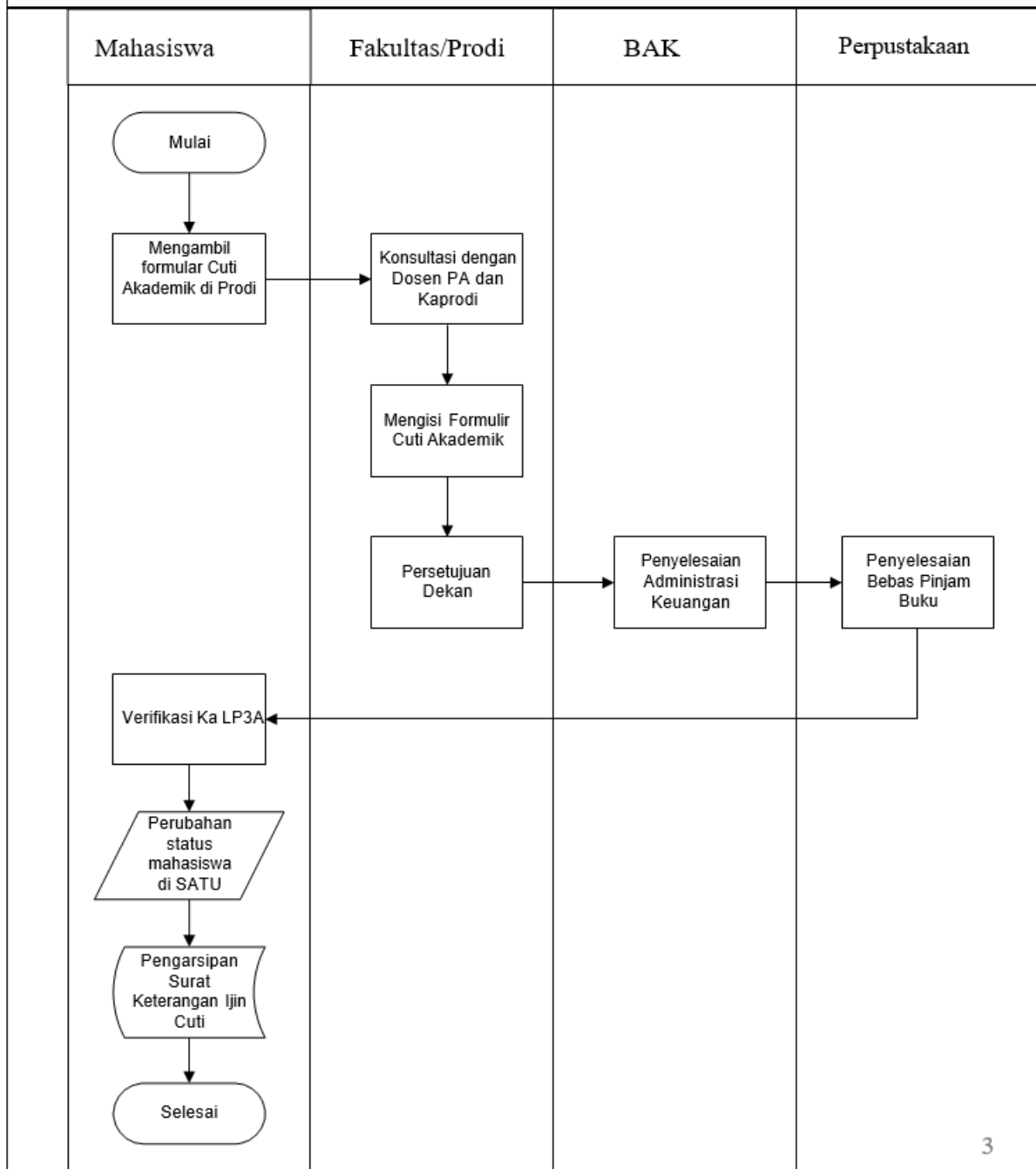
- 1) Mahasiswa mengambil form cuti akademik di Prodi
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik dan Kaprodi perihal cuti akademik yang akan diajukan.
- 3) Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen PA, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan dan Ka BKPA
- 4) Setelah seluruh persyaratan cuti akademik dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka LP3A
- 5) Biro Sistem Informasi melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Akademik Terintegrasi.
- 6) Pengarsipan surat keterangan cuti

7. Rekaman (*Quality Record*)

- a. Surat keterangan cuti
- b. Bukti surat resmi sebagai alasan cuti (cuti karena sakit, tugas negara dll)

8. Diagram Alir Cuti Akademik

SOP Cuti Akademik



9. Surat Keterangan Cuti Akademik



UNIVERSITAS
PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
SORONG

BORANG PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

Kepada :
Yth. Kepala LP3A
Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Nomor Kontak :
Cuti Semester :

Bermaksud mengajukan cuti akademik pada semester Ganjil / Genap* tahun akademik
____ / ____ karena,

Demikian pengajuan kami atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Dekan Fakultas
.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi
.....

Menyetujui,
Dosen Penasihat
Akademik

Sorong,
Pemohon

.....
NIDN

.....
NIDN.

.....
NIDN.

.....
NIM.

**coret salah satu*

Lampiran:

1. Salinan KHS terakhir
2. Salinan KRS terakhir
3. Salinan KTM
4. Bukti Bebas Administrasi Cuti dari Keuangan
5. Bukti Bebas Pinjaman Pustaka

Lampiran 4. SOP Tugas Akhir Mahasiswa

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/005/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Tugas Akhir Mahasiswa	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUGAS AKHIR MAHASISWA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
MUHAMMADIYAH (UNIMUDA)
SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd	Kepala LP3A		28/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd	Kepala BPM		5/9/23
Disetujui	Mukhlas Triono, M.Pd	Wakil Rektor 1		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si	Rektor		21/9/23

SOP SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR MAHASISWA UNIMUDA SORONG

A. Definisi

1. Skripsi merupakan karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa, sesuai dengan kaidah etika keilmuan, dibawah bimbingan dosen yang berkompeten dan merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau humaniora pada lingkup keilmuan tertentu.
2. Tugas Akhir dapat berupa karya produk, hasil penelitian atau hasil riset yang sesuai dengan profil lulusan Program Studi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.

C. Tahapan dalam Pembimbingan Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir

1. Pengajuan judul
2. Penentuan dosen pembimbing oleh Program Studi
3. Pembimbingan penulisan proposal penelitian
4. Seminar usulan penelitian
5. Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir
6. Ujian Skripsi/Tugas Akhir
7. Publikasi karya ilmiah

D. Prosedur Pengajuan Judul Proposal Penelitian dan Penentuan Dosen Pembimbing

1. Melakukan verifikasi data mahasiswa kepada pihak Pusdatin dengan ketentuan;
 - a. Telah lulus mata kuliah dengan bobot minimal 120 sks;
 - b. IPK minimal 3,00;
2. Melakukan KRS mata kuliah Seminar Usulan Penelitian.
3. Mengisi borang pengajuan judul yang disediakan oleh masing-masing program studi.
4. Borang pengajuan judul diperiksa dan ditantangani oleh Dosen Penasehat Akademik untuk kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi.
5. Memperoleh Dosen Pembimbing 1 dan 2, dimana penunjukkan Dosen Pembimbing 1 dan 2 merupakan kewenangan Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan kesesuaian judul dengan kompetensi serta keahlian dosen yang ditunjuk.
6. Adapun kriteria penunjukkan Dosen Pembimbing 1 dan 2 adalah sebagai berikut;
 - a. **Dosen Pembimbing I**, Dosen ber-NIDN/NIDK yang memenuhi salah satu dari kriteria berikut;
 - a) Dosen yang sudah meraih gelar Doktor (S3)
 - b) Diutamakan Memiliki Jabatan Fungsional Lektor
 - c) Memiliki pengalaman mengajar lebih dari 3 tahun
 - b. **Dosen Pembimbing II**, Dosen ber-NIDN/NIDK yang memenuhi salah satu dari kriteria berikut;

- a) Bergelar Magister
- b) Memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli
- c) Memiliki pengalaman mengajar lebih dari 1 tahun

E. Prosedur Penyusunan Proposal Penelitian

1. Mahasiswa melakukan penyusunan proposal penelitian dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing I.
2. Dosen Pembimbing I berhak merubah dan atau merevisi judul proposal jika dirasa perlu.
3. Selama proses bimbingan berlangsung, mahasiswa diwajibkan membawa lembar bimbingan.
4. Mahasiswa melaksanakan pembimbingan proposal minimal 4 (empat) kali konsultasi. Adapun total pelaksanaan pembimbingan proposal penelitian dan penyusunan Skripsi oleh Dosen Pembimbing 1 adalah minimal 12 (dua belas) kali.
5. Mahasiswa dapat mengajukan Seminar Usulan Penelitian setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing 1.

F. Prosedur Pengajuan Seminar Usulan Penelitian (SUP)

1. Menyelesaikan administrasi keuangan sebagai syarat mengikuti Seminar Usulan Penelitian (SUP) dengan melakukan pembayaran minimal 30 %.
2. Melakukan verifikasi data mahasiswa kepada pihak Pusdatin.
3. Menyerahkan proposal penelitian yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing 1 kepada Ketua Program Studi.
4. Menyerahkan lembar bimbingan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing 1 kepada Ketua Program Studi.
5. Menyerahkan *draft* instrumen kepada Ketua Program Studi.
6. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi, mahasiswa mendaftar untuk mengikuti SUP dengan menyerahkan proposal penelitian sebanyak 4 (empat) eksemplar.
7. Pendaftaran paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan SUP.
8. Mahasiswa yang telah mengikuti SUP diwajibkan untuk melakukan revisi/perbaikan selambat-lambatnya 1 (satu minggu) setelah pelaksanaan SUP.
9. Hasil revisi kemudian ditandatangani oleh dewan penguji (Ketua Penguji, Penguji I dan Penguji II) untuk kemudian dikonsultasikan kembali kepada Dosen Pembimbing I sebelum melaksanakan penelitian (turun lapangan).

G. Prosedur Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir

1. Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir terkait penyelesaian penelitian yang meliputi BAB IV (Deskripsi Hasil dan Pembahasan Penelitian) serta BAB V (Penarikan Kesimpulan).
2. Mahasiswa melakukan penyusunan Skripsi/Tugas Akhir dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing I.
3. Selama proses bimbingan berlangsung, mahasiswa diwajibkan membawa lembar bimbingan.
4. Mahasiswa melaksanakan pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir maksimal 6 (enam) kali konsultasi. Adapun total pelaksanaan pembimbingan proposal penelitian dan penyusunan Skripsi oleh Dosen Pembimbing 1 adalah minimal 12 (dua belas) kali.

5. Mahasiswa wajib melakukan pengecekan plagiasi Karya Ilmiah yang dilakukan di LP3M dengan ketentuan maksimal plagiasi sebesar 30%.
6. Mahasiswa dapat mengajukan ujian Skripsi setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing 1.


H. Prosedur Pengajuan Ujian Skripsi

1. Menyelesaikan keseluruhan administrasi keuangan sebagai syarat mengikuti ujian Skripsi.
2. Melakukan verifikasi data mahasiswa kepada pihak Pusdatin dengan ketentuan;
 - a. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah;
 - b. IPK minimal 3,00;
3. Menyerahkan Skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing 1 kepada Ketua Program Studi.
4. Menyerahkan lembar bimbingan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing 1 kepada Ketua Program Studi.
5. Menyerahkan hasil cek plagiasi kepada Ketua Program Studi.
6. Setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi, mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian dengan menyerahkan Skripsi sebanyak 4 (empat) eksemplar.
7. Pendaftaran paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi.




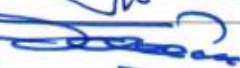
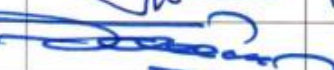
I. Prosedur Publikasi karya ilmiah

1. Publikasi karya ilmiah merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti Yudisium dan Wisuda Sarjana.
2. Mahasiswa melakukan pembimbingan penyusunan publikasi karya ilmiah dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing II.
3. Pelaksanaan pembimbingan publikasi karya ilmiah dapat dimulai setelah mahasiswa mengikuti Seminar Usulan Penelitian (SUP).
4. Selama proses bimbingan berlangsung, mahasiswa diwajibkan membawa lembar bimbingan.
5. Mahasiswa melaksanakan pembimbingan publikasi karya ilmiah Minimal 12 kali.
6. Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing II, mahasiswa berkewajiban untuk *men-submit* artikel karya ilmiah pada laman jurnal yang telah disepakati atau direkomendasikan.

Lampiran 5. Yudisium

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/007/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Yudisium UNIMUDA Sorong	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 3

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR YUDISIUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
MUHAMMADIYAH (UNIMUDA)
SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21 / 8 / 23
Diperiksa	Asrul, M.Pd	Kepala LP3A		28 / 8 / 23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd	Kepala BPM		6 / 9 / 23
Disetujui	Mukhlas Triono, M.Pd	Wakil Rektor I		11 / 9 / 23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si	Rektor		21 / 9 / 23

SOP YUDISIUM UNIMUDA SORONG

A. Definisi

1. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan administrasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi

C. Persyaratan Peserta Yudisium

1. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif sebagai berikut:

No.	Berkas	Verifikasi
1.	KHS Semester 1 sampai terakhir	PRODI (foto copy dan cap basah)
2.	Transkrip Nilai yang Dikeluarkan Oleh Prodi	PRODI (foto copy dan cap basah)
3.	Berita Acara SUP	PRODI (foto copy dan cap basah)
4.	Berita Acara Sidang Skripsi	PRODI (foto copy dan cap basah)
5.	Surat Ket. Telah Menyelesaikan Sidang Skripsi	PRODI (foto copy dan cap basah)
6.	Bukti <i>submit</i> sof	Perpustakaan
7.	Ijazah Terakhir	PUSDATIN
8.	KTP (Kartu Tanda Penduduk)	PUSDATIN
9.	KK (Kartu Keluarga)	PUSDATIN
10.	Akta Lahir	PUSDATIN
11.	Bukti Telah Foto	SARPRAS

12.	Surat Validasi Data	PUSDATIN
13.	Transkrip Nilai yang Dikeluarkan oleh Pusdatin	PUSDATIN
14.	Pernyataan Kebenaran Data	PUSDATIN
15.	Surat Ket. Bebas Administrasi Keuangan	KEUANGAN
16.	Surat Ket. Bebas Perpustakaan	PERPUSTAKAAN
17.	Borang Yudisium	PRODI
18.	Lembar Pengesahan Skripsi	PRODI


D. Prosedur Pendaftaran Yudisium

1. Setelah memenuhi persyaratan akademik dan administratif, selanjutnya mahasiswa mendaftar Yudisium ke LP3A (Lembaga Pengembangan, Pendidikan, Pembelajaran, dan Akademik).


E. Alur Pelaksanaan Yudisium

No.	Aktivitas	Penanggungjawab
1	Rapat Koordinasi Pembentukan Panitia Yudisium serta Penentuan Agendan dan Jadwal Yudisium	LP3A bersama dengan Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi
2	Penerbitan SK Panitia Yudisium	LP3A
3	Verifikasi Data Mahasiswa yang akan Yudisium	Program Studi dan Pusdatin
4	Penyusunan Data Mahasiswa yang akan Yudisium	LP3A
5	Penerbitan SK Peserta Yudisium	LP3A
6	Pelaksanaan Yudisium	LP3A

Lampiran 6. SOP Pengambilan Ijazah

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/011/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengambilan Ijazah	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN IJASAH
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH
(UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd.	Kepala LP3A		27/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd.	Kepala BPM		6/9/23
Disetujui	Muhklas Triono, M.Pd.	Wakil Rektor I		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si.	Rektor		21/9/23

1. Definisi

Pengambilan ijazah adalah pengambilan sebuah sertifikat atau dokumen yang diberikan oleh suatu instansi sebagai dokumen resmi tentang mahasiswa yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah menyatakan bahwa yang bersangkutan

Transkrip akademik adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai batas yang telah ditentukan

2. Tujuan

Memberikan pedoman bagi institusi untuk mengambil ijazah bagi mahasiswa yang telah melakukan yudisium dan wisuda

3. Ruang lingkup prosedur

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam yudisium serta telah mengikuti wisuda berha untuk memperoleh ijazah

4. Pihak yang terlibat

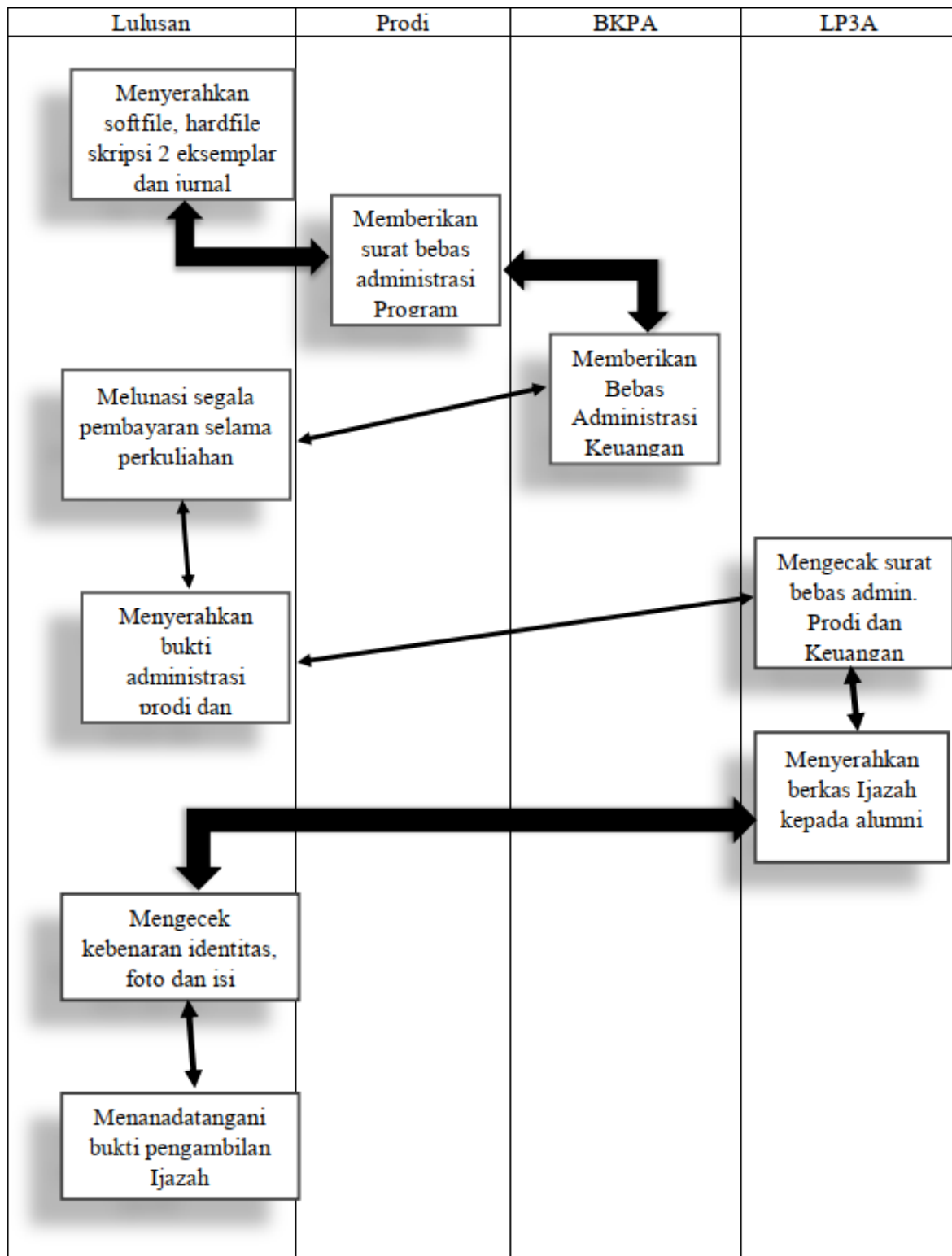
- a. Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran (BKPA)
- b. Pengelola Program Studi
- c. Biro Sistem Informasi (BSI)
- d. Unimuda Photo Studio
- e. Lembaga Pengembangan Pendidikan, pengajaran dan akademik
- f. Lulusan yang bersangkutan

5. Mekanisme dan prosedur kerja


- a. Mekanisme pengambilan ijazah, Akta 4, Transkrip Nilai dan SKPI
Pengambilan ijazah dilakukan langsung oleh lulusan dan tidak bisa diwakilkan. Pengambilan ijazah oleh orang lain/keluarga harus menyertakan surat kuasa bermaterai 10000.
- b. Prosedur pengambilan ijazah
 1. Lulusan yang sudah mengikuti yudisium dan wisuda menyerahkan tugas akhir berupa softfile dan hardfile sebanyak 2 exemplar kemudian divalidasi oleh ketua program studi sehingga mendapatkan surat keterangan bebas administrasi akademik dari program studi
 2. Lulusan harus bebas tanggungan keuangan yang divalidasi oleh BKPA (Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran) dengan menyerahkan bukti pembayaran. Jika telah sesuai dan tidak memiliki tanggungan pembayaran maka BKPA akan mengeluarkan surat bebas administrasi keuangan .
 3. Lulusan melakukan pengecekan data akhir untuk transkrip nilai pada Biro Sistem Informasi.
 4. Lulusan melakukan pengecekan foto di Unimuda Photo Studio kemudian mengambil foto dan menyerahkan ke LP3A

5. Lulusan menyerahkan bukti bebas administrasi prodi dan keuangan kepada pihak LP3A
6. LP3A selanjutnya melakukan pengecekan terhadap surat keterangan bebas administrasi akademik dan bebas administrasi keuangan.
7. Jika sudah sesuai, maka LP3A menyerahkan Ijazah kepada lulusan
8. Lulusan memeriksa dan memastikan kelengkapan, kebenaran dokumen dengan mengisi lembar checklist pada form tanda terima Ijazah, Akta 4, Transkrip dan SKPI.
9. Lulusan menandatangani tanda terima Ijazah, Transkrip dan dokumen penyerta.

6. Diagram Air Pengambilan Ijazah



Lampiran 7. SOP SKPI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG	Kode/No : SOP/013/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SKPI	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENERBITAN SKPI
(SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH)
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd.	Kepala LP3A		20/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd.	Kepala BPM		5/9/23
Disetujui	Muhklas Triono, M.Pd.	Wakil Rektor 1		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si.	Rektor		21/9/23

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SKPI

1. Ruang Lingkup

SKPI sebagai dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan Perguruan Tinggi, bergelar pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah oleh masyarakat umum. Dalam konteks pedoman ini, SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang dikeluarkan oleh UNIMUDA Sorong dengan mengacu pada keputusan tersebut.

2. Tujuan

Tujuan SOP ini meliputi;

- a. Menjamin keterlaksanaan penerbitan SKPI dengan menerapkan fungsi koordinasi antar bidang
- b. Menjamin agar proses kerja dalam penerbitan SKPI dapat berjalan dengan baik.

3. Indikator Keberhasilan

Adapun indikator keberhasilan proses penerbitan SKPI sebagai berikut;

- a. Penerbitan SKPI dimulai dari proses pengunggahan bukti pretasi akademik atau non-akademik selama menjadi mahasiswa UNIMUDA
- b. Hasil Riwayat prestasi mahasiswa selanjutnya divalidasi oleh Biro Administrasi Akademik dengan Wakil Rektor I bidang Akademik sesuai peraturan UNIMUDA yang berlaku

4. Pihak yang Terlibat

- a. Wakil Rektor 1
- b. Biro Administrasi Akademik (BAA)/ LP3A
- c. Biro Sistem Informasi (BSI)
- d. Kaprodi
- e. Dekan/Wakil Dekan II
- f. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Acuan Kegiatan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen
- e. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016
- g. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- i. Pedoman Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- j. Standar Mutu Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

a. Mekanisme Penerbitan SKPI adalah :

- 1) SKPI dikeluarkan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus/telah wisuda/telah menyelesaikan semua administrasi
- 2) SKPI Mahasiswa tidak dibebankan biaya
- 3) SKPI merupakan dokumentasi prestasi mahasiswa pernah melakukan kegiatan akademik dan non-akademik baik di dalam maupun di luar UNIMUDA
- 4) Mahasiswa menyertakan bukti prestasi dengan mengisi form yang telah disediakan

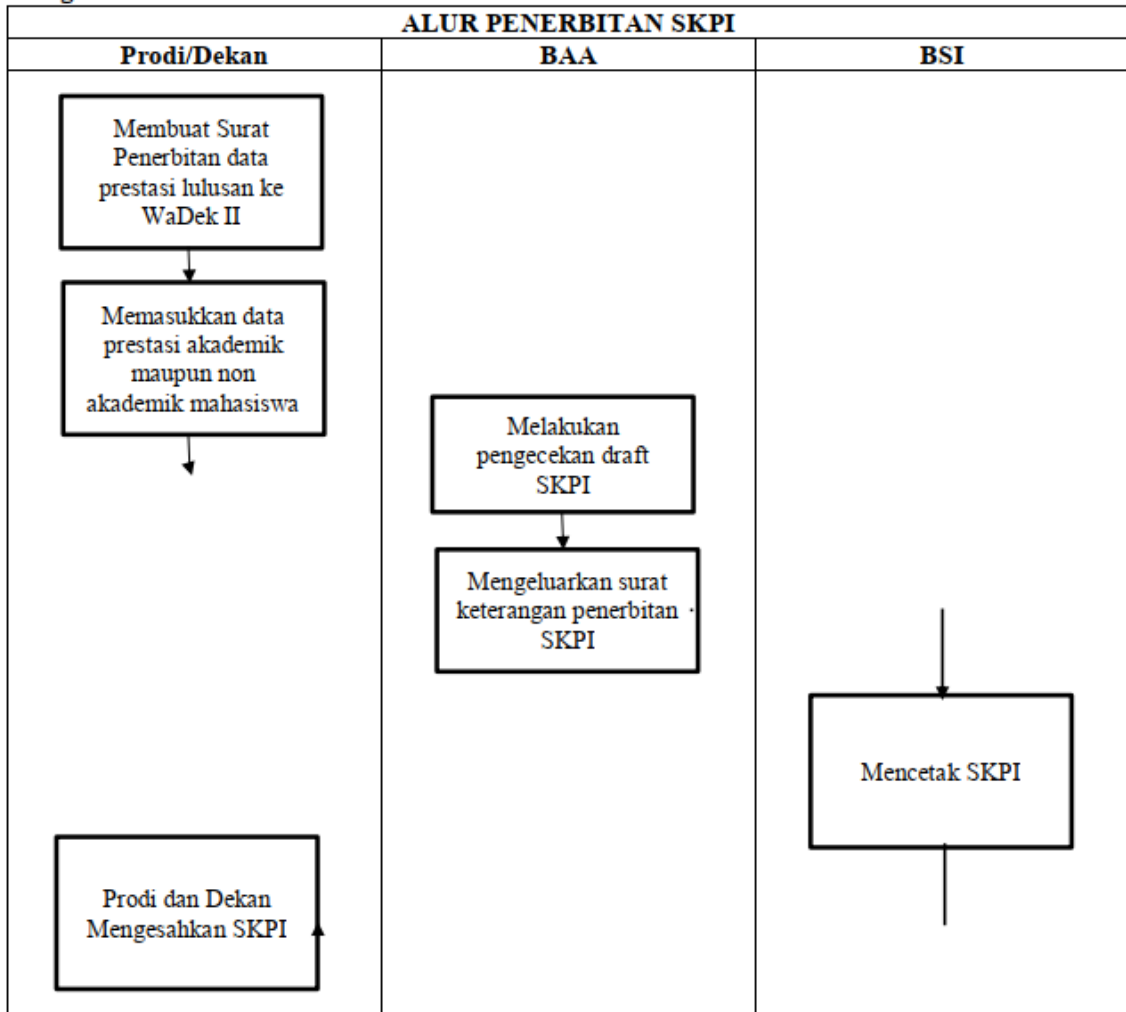
b. Prosedur Penerbitan SKPI adalah:

- 1) Prodi membuat surat penerbitan data prestasi lulusan ke WaDek II
- 2) Prodi memasukkan data prestasi mahasiswa ke SIAKAD
- 3) BAA melakukan pengecekan draf SKPI dalam bentuk soft file
- 4) BAA mengeluarkan surat keterangan penerbitan kepada BSI
- 5) BSI mencetak SKPI
- 6) Prodi dan Dekan mengesahkan SKPI.

7. Rekaman (*Quality Record*)

- a. Form Pendaftaran prestasi akademik dan non akademik
- b. Bukti dokumen prestasi mahasiswa


8. Diagram Alir Penerbitan SKPI




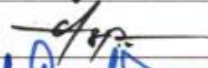



9. Form. Pendaftaran Riwayat prestasi mahasiswa

Dapat melakukan pendaftaran melalui google form dengan klik link berikut

Lampiran 8. SOP Unggah Karya Ilmiah Eprints Mahasiswa

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/014/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Unggah Karya Ilmiah Eprints Mahasiswa	Revisi Ke : -
		Jumlah Hal : 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNGGAH KARYA ILMIAH E-PRINTS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd.	Kepala LP3A		28/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd.	Kepala BPM		5/9/23
Disetujui	Muhklas Triono, M.Pd.	Wakil Rektor 1		6/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si.	Rektor		21/9/23

- 1. Ruang Lingkup**
 - a. Persyaratan pengunggahan karya ilmiah pada *EPrints* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
 - b. Prosedur/tata cara pengunggahan karya ilmiah system *EPrints* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
 - c. Unit organisasi yang terlibat dalam pengunggahan karya ilmiah system *EPrints* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- 2. Tujuan**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan alur pengunggahan karya ilmiah system *EPrints* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- 3. Indikator Keberhasilan**

Panduan ini dapat dikatakan berhasil jika arsip karya ilmiah di *Eprints* UNIMUDA terlaksana dan proses unggah dijalankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan
- 4. Pihak yang Terlibat**
 - a. Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengajaran dan Akademik (LP3A)
 - b. Ketua Program Studi
 - c. Staf Fakultas
 - d. Ka. Perpustakaan
 - e. Mahasiswa yang bersangkutan
- 5. Definisi**


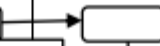
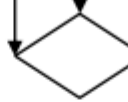





Layanan unggah karya ilmiah ke *Eprints* Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah Layanan perpustakaan untuk para pengguna yang ingin karya ilmiahnya di unggah ke *Eprints* UNIMUDA Sorong
- 6. Mekanisme dan Prosedur Kerja**

Mekanisme unggah karya ilmiah di *Eprints* meliputi;


 - a. Sebagai arsip karya ilmiah mahasiswa/calon lulusan yang terlacak secara digital
 - b. Sebagai syarat mengikuti Yudisium Sarjana
 - c. Draf karya ilmiah telah melalui cek plagiasi maksimal 30% menggunakan aplikasi turnitin

Prosedur kerja unggah karya ilmiah di *Eprints* meliputi;



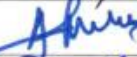


 - a. Mahasiswa menyerahkan draf karya ilmiah kepada staf fakultas
 - b. Wakil dekan II mengecek orisinalitas karya ilmiah mahasiswa
 - c. Staf fakultas mengunggah karya ilmiah mahasiswa pada *EPrints* UNIMUDA Sorong
 - d. Staf perpustakaan menerima dan melakukan validasi terhadap karya ilmiah yang di unggah
 - e. Staf perpustakaan mengeluarkan surat keterangan telah unggah karya ilmiah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PELAKSANA					
No	Uraian	Mahasiswa	Prodi	Staf	Putakawan
1	Mahasiswa mengajukan permohonan validasi.				
2	Prodi mengkaji kelayakan tugas akhir. Apabila layak akan dilanjutkan pada proses selanjutnya. Apabila tidak layak akan di kembalikan pada mahasiswa.				
3	Staf fakultas <i>meng-upload</i> file tugas akhir di EPRINTS UNIMUDA, serta membuat surat keterangan meng-upload tugas akhir.				
4	Menyerahkan berkas persyaratan bebas pustaka (Suket. Bebas biaya kuliah, nota cetak skripsi, Surat ket. <i>Meng upload</i> tugas akhir dan menyumbang 1 (satu) eksemplar buku).				
5	Pustakawan akan memverivikasi berkas. Apabila lengkap akan dilanjutkan pada proses selanjutnya. Apabila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi.				
6	Pustakawan memproses pembuatan sura bebas pustaka.				
7	Menyerahkan surat bebas pustaka kepada mahasiswa.				
Catatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Format file yang di <i>upload</i> dalam bentuk PDF lengkap (<i>FULL</i>). 2. File yang khusus di <i>SCAN</i> yaitu yang ada Tanda Tangan dan Cap stempel atau materai 3. File tidak <i>Error</i>. 4. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan diatas, maka surat bebas pustaka tidak bisa diproses. 					

Lampiran 9. SOP Pengajuan Reward Publikasi Mahasiswa

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG	Kode/No : SOP/015/LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Reward Publikasi Mahasiswa	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN
REWARD PUBLIKASI MAHASISWA UNIVERSITAS
PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA)
SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd.	Kepala LP3A		22/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd.	Kepala BPM		21/9/23
Disetujui	Muhklas Triono, M.Pd.	Wakil Rektor 1		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si.	Rektor		21/9/23

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN REWARD PUBLIKASI MAHASISWA

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pengajuan reward untuk mahasiswa yang menulis di Media dan Jurnal. Dengan adanya panduan ini diharapkan bisa memotivasi mahasiswa dalam berkarya dan semua kreatifitas dan aktifitas menulis mahasiswa bisa terdokumentasikan dengan baik. Reward Publikasi mahasiswa adalah penghargaan berupa insentif kepada mahasiswa yang telah berhasil mencapai luaran tugas akhir/skripsi dengan berhasil publikasi pada jurnal nasional terindeks SINTA atau Lembaga publis serupa sehingga dengan diberikan bantuan.

2. Tujuan

Tujuan SOP ini meliputi;

SOP ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan dana insentif bagi mahasiswa yang menulis di Media dan Jurnal bereputasi di lingkungan

3. Definisi

- a. Insentif adalah suatu bentuk penghargaan berupa uang yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan publikasi di Jurnal atau karya lainnya yang diakui.
- b. Media adalah sarana penyampai pesan yang berhubungan langsung dengan masyarakat luas
- c. Media yang dimaksud dalam SOP ini adalah media cetak terbitan lokal dan nasional yang mempunyai reputasi baik.
- d. Jurnal nasional adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria berikut:
 1. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
 2. Memiliki ISSN;
 3. Memiliki terbitan versi daring (online);
 4. Dikelola secara profesional: ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dll.;
 5. Bertujuan menampung/mengomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu;

4. Pihak yang Terlibat

- a. Wakil Rektor 1
- b. Biro Administrasi Akademik (BAA)/ LP3A
- c. Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran (BKPA)
- d. Kaprodi
- e. Dosen Pembimbing
- f. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Prosedur Kerja

Prosedur Penerbitan Ijazah adalah:

Proses Persyaratan pengajuan dana insentif bagi mahasiswa berprestasi sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengajukan permohonan harus melampirkan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing 2 diajukan ke Staf Pelayanan dekan (Wakil Dekan II).
2. Mahasiswa menyerahkan berkas pengajuan insentif ke Staf Pelayanan Dekan. Berkas yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. Surat permohonan pengajuan insentif
- b. Karya ilmiah yang dihasilkan baik berupa hard copy maupun soft copy
3. Sub Bagian Kemahasiswaan memeriksa kelayakan berkas mahasiswa yang diperlukan untuk pengajuan insentif.
4. Staf Pelayanan dekan membuat dan memberikan surat pengantar untuk disetujui oleh Wakil Dekan II
5. Dekan/Wakil Dekan II memproses pengajuan insentif tersebut sesuai dengan kriteria yang telah ada berdasarkan surat pengantar yang diperoleh ke Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran
6. Mahasiswa menerima insentif sesuai dengan kriteria yang telah ada
6. **Rekaman (*Quality Record*)**
 - a. Form Pengajuan Reward Publikasi mahasiswa
 - b. Bukti *Hard Copy* dan *Soft Copy* Artikel Ilmiah/luaran lainnya yang diakui
7. **Diagram Alir Pengajuan *reward* Publikasi Mahasiswa**

ALUR PENGAJUAN REWARD PUBLIKASI MAHASISWA			
Mahasiswa	Prodi	BAA	Wakil Dekan II

8. Form. Pengajuan *reward* Publikasi Mahasiswa

FORM SURAT PERMOHONAN INSENTIF KARYA ILMIAH

Kepada:

Yth. Bapak Rektor

Cq. Kepala LP3M UNIMUDA Sorong

Di

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN :

Fakultas :

Program Studi :

Mengajukan permohonan insentif karya Ilmiah: Jurnal/Prosiding/Buku/HKI[±]

Bersama ini saya lampirkan dokumen-dokumen yang telah saya unggah ke: (link publikasi)

Demikianlah permohonan ini saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Sorong, 20..

Diketahui,

Pemohon,

Dekan Fakultas

(.....)

(.....)

NIDN :


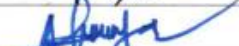


NIDN :

***Coret yang tidak perlu**

Lampiran 10. SOP Pertukaran Mahasiswa antarProdi

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH	Kode/No : SOP/003 /LP3A
		Tanggal : 21 Agustus 2023
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pertukaran Pelajar Antar PRODI	Revisi Ke : 0
		Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTUKARAN PELAJAR ANTAR PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Disusun	Ahmad Yulianto, M.Pd.	Kepala Bidang Administrasi Akademik		21/8/23
Diperiksa	Asrul, M.Pd.	Kepala LP3A		22/8/23
Disetujui	Abdul Hafid, M.Pd.	Kepala BPM		5/9/23
Disetujui	Muhklas Triono, M.Pd.	Wakil Rektor 1		11/9/23
Disahkan	Dr. Rustamadji, M.Si.	Rektor		24/9/23

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTUKARAN PELAJAR ANTAR PROGRAM STUDI

1. TUJUAN

SOP ini merupakan panduan dalam menjalankan pertukaran pelajar antar Program Studi di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua bentuk pelaksanaan kegiatan Pertukaran Pelajar antar program studi didalam UNIMUDA Sorong mulai dari pendaftaran, pelaksanaan dan evaluasi.

3. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memfasilitasi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan tersebut melalui kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.
- b. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi di era industri 4.0 untuk
- d. mendukung merdeka belajar-kampus merdeka
- e. Panduan Implementasi Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa peserta kegiatan Pertukaran Pelajar antar program studi didalam UNIMUDA Sorong pada semester 4 sampai semester 6
- b. Fakultas dan Program Studi yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pelaksanaan pertukaran pelajar dalam UNIMUDA Sorong.
- c. Dosen Penasehat Akademik yang dimaksud adalah pembeimbing akademik yang berperan dalam mengarahkan mahasiswa memilih mata kuliah dengan mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa
- d. Lembaga MBKM melakukan validasi KRS mata kuliah yang telah disetujui oleh ketua program studi dan dosen penasehat akademik

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. LP3A
- b. Fakultas
- c. Program Studi
- d. LIMBKM

6. PROSEDUR DETAIL

6.1 Persiapan dan Pendaftaran

- a. Program studi menawarkan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keilmuannya dengan memperoleh pengalaman akademik diluar program studi asal.
- b. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa program studi untuk mengambil mata kuliah di program studi lain.
- c. Fakultas memberikan form pengambilan MK pertukaran dalam UNIMUDA Sorong
- d. Program Studi Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa di luar program studi asal.
- e. Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Proram Studi lain di lingkungan UNIMUDA Sorong.
- f. Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain
- g. Mahasiswa mengambil mata kuliah yang ditawarkan tersebut secara sukarela atas bimbingan dosen pembimbing akademik dan atas rekomendasi dari ketua prodi dengan beban minimal 4 sks dan maksimal 16 SKS dimulai dari semester satu (1) sampai semester lima (5) pada kurikulum program studi tujuan.
- h. Mahasiswa mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- i. Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.
- j. Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain pada lingkungan UNIMUDA Sorong dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring).

6.2 Pelaksanaan

- a. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
- b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan indeks prestasi dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh.
- c. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah hanya diperkenankan dalam batas waktu 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah harus persetujuan Penasihat Akademik dan dicatat pada KRS.



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**FAKULTAS
EKONOMI BISNIS DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG
2023**