PEDOMAN AKADEMIK



Universitas Muhammadiyah Sukabumi
2025

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI	Kode/No : 001.DI.PA.II.1.2025
		Revisi : 019
	PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2025	Tanggal : 10 Januari 2025
		Jumlah Halaman: 64

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus dan Pengusul	Dr. Asep Muhamad Ramdan, S.E., M.M.	Wakil Rektor I	
Pengendalian	Suhendar, M.Pd.	Ketua Badan Penjaminan Mutu	
Penetapan	Dr. Reny Sukmawani, M.P.	Rektor	
Persetujuan	Dr. Reny Sukmawani, M.P.	Ketua Senat	

SAMBUTAN REKTOR

Bismillahirohmaanirrohiim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wa barakatuh Alhamdulillahirobbil 'alamin.

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga sampai hari ini kita bisa menjalankan aktivitas, semoga Allah selalu meridhoi dan memudahkan semua urusan kita.

Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) dengan semangat Kampus Merdeka sebagai dokumen yang menjelaskan implementasi kebijakan dalam bentuk pedoman yang bertujuan untuk menegaskan arah implementasi peningkatan mutu layanan pendidikan tinggi di UMMI. Penerbitan Buku Pedoman Akademik UMMI tahun 2025 ini merupakan perubahan dari Pedoman Akademik UMMI tahun sebelumnya, hal yang baru dalam pedoman ini ditambahkan untuk mengadopsi aturan penyelenggaraan akademik terbaru. Selanjutnya pedoman akademik ini juga menjadi acuan dalam menyusun pedoman/panduan turunan yang menjelaskan dan mengatur secara teknis dalam pelaksanaannya di lingkungan UMMI.

Buku Pedoman Akademik UMMI 2025 ini diharapkan menjadi pedoman bagi seluruh sivitas akademik, acuan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan bagi mahasiswa dapat terbantu dalam menjalani studi tepat waktu di UMMI. Buku Pedoman Akademik UMMI tahun 2025 ini berlaku sejak diterbitkan dan akan ditinjau secara berkala. Semoga bermanfaat.

Nasrun Minalloh wa Fathun Qoriib.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wa barokatuh.

Sukabumi,

Rektor,

Dr. Reny Sukmawani, M.P.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL……..i
LEMBAR PENGESAHAN ……ii
SAMBUTAN REKTOR ……... iii
DAFTAR ISI …… iv

PERATURAN REKTOR ……..…… 1
BAB I KETENTUAN UMUM ..…….…… 2
BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN..……..……4
BAB III INFORMASI AKADEMIK …… 4
BAB IV ATURAN ADMINISTRASI AKADEMIK ……..……... 10
BAB V STANDAR PERKULIAHAN ……..……19
BAB VI STANDAR ADMINISTRASI PERKULIAHAN…….. 35
BAB VII PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN..…. 37
BAB VIII KELULUSAN DAN WISUDA ……..……..…… 43
BAB IX FASILITAS MAHASISWA..……..…… 50

LAMPIRAN …….....54

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR 01 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bismillaahirrohmaanirrohiim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah :

Menimbang :
a. bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, maka dipandang perlu mengesahkan buku Pedoman Akademik Tahun 2024/2025 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;
b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada point a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Tahun 2024;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhamamdiyah Nomor Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor : 379/KEP/I.0/D/2023 tanggal 05 Zulkaidah 144 H/25 Mei 2023 M, tentang Penetapan Rektor universitas Muhammadiyah Sukabumi masa jabatan 2023 – 2027;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor

02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

8. Surat Keputusan Rektor nomor: 536/I.0/C/2020 tanggal 08 Dzulqo'dah 1441 H/29 Juni 2020 M tentang Penerapan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Muhammadiyah Sukabumi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI TENTANG PEDOMAN AKADEMIK TAHUN 2025.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang selanjutnya disingkat UMMI merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program Pendidikan akademik dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, serta menyelenggarakan Pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
2. UMMI saat ini telah terakreditasi oleh BAN-PT Nomor 48/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/I/2024 tertanggal 30 Januari 2024 dengan peringkat Baik Sekali.
3. Tridharma Perguruan Tinggi adalah 3 kewajiban dasar yang harus dipenuhi oleh sebuah lembaga pendidikan, khususnya Perguruan Tinggi.
4. Rektor adalah pemimpin UMMI sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan UMMI.
5. Mahasiswa adalah mahasiswa yang tercatat dan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi, baik pada program studi jenjang Program Vokasi, Program Sarjana, Program Profesi maupun Program Magister.
6. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
8. Fakultas adalah bagian dari perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan.

9. Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang memiliki metode pembelajaran atau kurikulum tertentu dalam suatu pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
10. Indeks Prestasi yang selanjutnya disingkat IP adalah nilai rerata hasil belajar yang menggambarkan pencapaian komptensi mahasiswa untuk semester tertentu.
11. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah nilai rerata hasil belajar yang menggambarkan pencapaian kompetensi mahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang ditempuh secara kumulatif.
12. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, tidak termasuk ujian semester.
13. Semester antara adalah program perkuliahan yang diselenggarakan dalam rangka memperpendek masa studi selama paling sedikit 4 (empat) minggu.
14. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi, menentukan mata kuliah setiap semester, jumlah kredit yang akan diambil, melakukan pengawasan terhadap mahasiswa selama studi dan mengarahkan agar mahasiswa tidak melebihi batas waktu studi dengan penyelesaian ujian dan tugas akhir.
15. Administrasi Akademik adalah kegiatan untuk mengorganisir, melayani, menginventarisasi, dan mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan akademik agar dapat dikelola dan disimpan dengan baik sehingga dapat menjadi suatu informasi yang akurat, sistematis dan mudah untuk diakses oleh pihak yang membutuhkan.
16. Kartu Hasil Studi yang selanjutnya disingkat KHS adalah nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester.
17. Transkrip Nilai adalah daftar nilai mata kuliah yang ditempuh mahasiswa setelah yang bersangkutan dinyatakan lulusa dari UMMI.
18. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kompetensi dari lulusan UMMI.
19. Yudisium merupakan penetapan dan pengumuman kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu kebulatan beban studi.
20. *E-learning* adalah model pembelajaran yang seluruh proses pembelajarannya dilakukan secara daring.
21. Dekan adalah Pemimpin Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akademik, pengelolaan sumber daya, administrasi dan keuangan serta Al Islam dan Kemuhammadiyahan.
22. Ketua Program Studi yang selanjutnya disingkat Kaprodi adalah Pemimpin Program Studi yang memiliki tugas melaksanakan akademik dan/atau profesi dalam Sebagian atau satu cabang ilmu.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup
Pasal 2

(1) Peraturan Akademik ini merupakan panduan yang digunakan oleh Pengelola Program Studi. Dosen, dan Mahasiswa, baik pada Program Vokasi, Program Sarjana, Program Profesi, dan Program Magister.
(2) Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi ini, terdiri dari:
    a. Informasi Akademik
    b. Aturan Administrasi Akademik
    c. Standar Perkuliahan
    d. Standar Administrasi Perkuliahan
    e. Penilaian Hasil Belajar dan Evaluasi Proses Pembelajaran
    f. Kelulusan dan Wisuda
    g. Fasilitas Mahasiswa

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

(1) Peraturan Akademik ini bertujuan untuk:
    a. Menjamin pelaksanaan kegiatan dan standar mutu sesuai dengan Standar Nasional Perguruan Tinggi dan Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
    b. Menjamin setiap Program studi melaksanakan pembelajaran sesuai dengan mutu akademik;
    c. Mendorong Program Studi untuk mendukung pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi.
(2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Peraturan Akademik ini wajib:
    a. Dipenuhi oleh Pengelola Program studi, Dosenmaupun Mahasiswa;
    b. Dijadikan Standar bagi Program Studi dalam penyelenggaraan perkuliahan; dan
    c. Digunakan sebagai upaya peningkatan mutu akademik.

BAB III
INFORMASI AKADEMIK
Bagian Pertama
Pendidikan
Pasal 4

UMMI menyelenggarakan program pendidikan vokasi, akademik dan profesi. Adapun penjelasan seluruh program pendidikan diuraikan dibawah ini.:

(1) Pendidikan Vokasi

Pendidikan vokasi yang diselenggarakan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi merupakan jenjang pendidikan Diploma III terdiri dari program studi :

    a. DIII Studi Perpajakan
    b. DIII Keperawatan

(2) Pendidikan Akademik

Pendidikan akademik yang diselenggarakan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi merupakan jenjang pendidikan Program Sarjana (S1) dan Program Magister (S2) yang terdiri dari program studi:

a. Jenjang pendidikan Program Sarjana (S1) untuk program studi :
   1) S1Teknik Sipil
   2) S1 Kimia
   3) S1 Teknik Informatika
   4) S1 Agribisnis
   5) S1 Akuakultur
   6) S1 Akuntansi
   7) S1 Manajemen Retail
   8) S1 Administrasi Publik
   9) S1 Administrasi Bisnis
   10) S1 Sastra Inggris
   11) S1 Pendidikan Biologi
   12) S1 Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi
   13) S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
   14) S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
   15) S1 Pendidikan Anak Usia Dini
   16) S1 Pendidikan Matematika
   17) S1 Pendidikan Teknologi Informasi
   18) S1 Ilmu Hukum
   19) S1 Keperawatan
b. Jenjang pendidikan Program Magister (S2) yaitu program studi:
   1) Magister Ilmu Administrasi (MIA)
   2) Magister Pedagogi
c. Pendidikan Profesi

   Pendidikan Profesi yang diselenggarakan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah:
   1) Program Studi Pendidikan Profesi Ners (Ns)
   2) Pendidikan Profesi Guru (PPG).

Bagian Kedua
Masa Studi

Pasal 5

(1) Masa Studi Program Vokasi

Program Diploma III dapat diselesaikan dengan menempuh minimal 108 SKS dengan masa tempuh kurikulum 6 (enam) semester atau paling lama 10 (sepuluh) semester atau 5 (lima) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa semester 1 diluar cuti akademik.

(2) Masa Studi Program Sarjana

Program sarjana dapat diselesaikan dengan menempuh minimal 144 SKS dengan masa tempuh kurikulum 8 (delapan) semester atau dapat diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester 1 program sarjana diluar cuti akademik dengan ketentuan distribusi beban belajar adalah sebagai berikut:

a. semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan
b. semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.

Mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan: a) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi, dan b) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

(3) Masa Studi Program Magister

Pada program magister beban belajar berada pada rentang 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester dan selambat-lambatnya 8 (delapan) semester atau setara 4 (empat) tahun.

(4) Masa Studi Program Profesi

Pada program profesi, beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga
Tugas Akhir
Pasal 6

(1) Tugas Akhir adalah suatu karya ilmiah untuk menampilkan kemampuan yang dimiliki seorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu masalah atau merancang/ mengembangkan suatu sistem, produk, model, *business start up*, maupun kombinasinya, yang diwujudkan dalam bentuk karya tulis.

(1) Tugas akhir ini dapat dalam bentuk skripsi, tugas proyek, pengembangan *prototype* atau bentuk lain yang setara, dan karya tulis ilmiah praktik profesi (KIPP).

(2) Tugas akhir merupakan salah satu bentuk pemenuhan belajar yang dapat ditempuh oleh mahasiswa.

(3) Tugas akhir menjadi salah satu pengalaman belajar yang diorientasikan pada pencapaian atau akuisisi kompetensi oleh mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi.

(4) Bentuk tugas akhir yang diterapkan di program studi Diploma III, Sarjana dan Magister dapat dalam bentuk karya tulis ilmiah atau dalam bentuk lain yang setara seperti tugas proyek, pengembangan prototipe atau bentuk lainnya. Pencapaian kompetensi oleh mahasiswa sesuai dengan CPL menjadi acuan bagi program studi dalam menentukan pengalaman belajar lain yang setara dengan tugas akhir.

Bagian Keempat
Kurikulum
Pasal 7

(1) Kurikulum merupakan seperangkat rancangan pembelajaran yang memiliki isi dan tujuan dan digunakan sebagai pedoman untuk menjalankan proses pembelajaran tertentu pada program studi.

(2) Karakteristik program studi berbeda satu sama lain menjadikan kurikulum berbeda antar program studi, sehingga kurikulum yang dijalankan program studi diharapkan menampilkan keunggulan yang menjadi daya tarik dan tujuan pembelajaran mahasiswa ketika memilih program studi yang menjadi minat studinya di UMMI.

(3) Program studi diharapkan memahami nilai strategis kurikulum sehingga lebih visioner dan professional dalam meningkatkan mutu kurikulum dan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan mahasiswa/lulusan di masa depan.

(4) Kurikulum program studi mengacu kepada ketentuan yang berlaku dari kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia. UMMI dapat menerbitkan Pedoman Pengembangan Kurikulum yang dapat menjadi acuan program studi dalam penyusunan kurikulum di program studi masing-masing, kurikulum program studi minimal mencakup:
   a. capaian pembelajaran lulusan;
   b. Masa Tempuh Kurikulum;
   c. metode pembelajaran;
   d. modalitas pembelajaran;
   e. syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa;
   f. penilaian hasil belajar;
   g. materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan
   h. tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

(5) Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM). Sesuai dengan Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang SNPT Pasal 16 Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran:
   a. Dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
   b. Dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain dan
   c. Pada lembaga di luar perguruan tinggi.

(6) Surat Keputusan Rektor Nomor: 536/I.0/C/2020 tentang diberlakukannya Kurikulum MBKM di lingkungan UMMI mulai tahun akademik 2020/2021 menjadi dasar implementasi MBKM sebagai perwujudan SPMI Pendidikan yang menyatakan kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjalani studi di luar program studi sebanyak 3 (tiga) semester, dengan ketentuan minimal 20 SKS dan maksimal 60 SKS. Mahasiswa dapat mengambil pilihan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MB-KM yang disediakan bersama mitra MBKM. UMMI melalui program studi memfasilitasi BKP MBKM dengan mendekatkan mahasiswa dalam mengenali dan mampu beradaptasi dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan dunia kerja yang kompetitif.

(7) Kurikulum dengan muatan MBKM ini merupakan bentuk/model pembelajaran yang memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut;
   a. Kurikulum program studi memuat keunggulan dalam pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk MBKM, termasuk penekanan bobot SKS tertentu yang relevan, dapat dilaksanakan secara adaptif dan fleksibel sesuai arah peminatan kompetensi mahasiswa dalam menempuh studinya.
   b. Mahasiswa yang menjalani pembelajaran MBKM ini untuk dapat menjalani studi lebih efektif dan efisien, masa studi tepat waktu atau lebih cepat, proses pengalaman belajar dengan pembimbingan yang diakui (rekognisi), dan penjaminan mutu pembelajaran MBKM yang lebih baik.

c. Kurikulum program studi dengan muatan MBKM menawarkan opsi bentuk pembelajaran yang dapat diambil oleh mahasiswa dengan persetujuan DPA, Program studi dan Mitra kegiatan MBKM selain pembelajaran yang berjalan secara regular.
d. Kegiatan BKP MB-KM dan hasil akhir pembelajarannya baik melalui program Kemendikbud maupun program yang diinisiasi oleh UMMI, dilaporkan ke PDDikti.

Bagian Kelima
Kalender Akademik
Pasal 8

(1) Kalender akademik disusun dan kemudian diterbitkan melalui Surat Keputusan Rektor UMMI.
(2) Kalender akademik diterbitkan setiap tahun dengan memuat acuan jadwal untuk kegiatan akademik berupa pendidikan dan pengajaran di semester gasal, semester genap, dan semester antara sesuai tahun akademik yang berjalan.
(3) Kalender akademik menjadi acuan utama seluruh unit kerja lainnya dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik selama satu tahun akademik.
(4) ketentuan isi kalender akademik adalah sebagai berikut:
    a. Fungsi kalender akademik adalah sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien.
    b. Muatan kalender akademik terdiri atas:
        1) Masa penerimaan mahasiswa baru.
        2) Masa registrasi dan her-registrasi mahasiswa.
        3) Masa ta'aruf dan keakraban (Mastaka).
        4) Masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online.*
        5) Masa Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS) *online*
        6) Masa *Studium Generale*.
        7) Masa perkuliahan, ujian dan remedial.
        8) Masa pengolahan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS)
        9) Batas waktu akhir kegiatan akademik setiap semester
        10) Masa pelaporan aktivitas mahasiswa, dosen dan MBKM ke PDDIKTI
        11) Masa wisuda
        12) Masa perkuliahan Semester Antara
        13) Audit Mutu Internal Terintegrasi
        14) Kuliah Kerja Nyata (KKN)
        15) Masa Pengkaderan
        16) Milad Universitas
        17) Masa *Tracer Study*
        18) Rencana dan Evaluasi Pembelajaran
        19) Waktu libur.
(5) Penyusunan dan pengesahan kalender akademik, dilakukan 3 bulan sebelum tahun akademik bersangkutan berjalan. Kalender Akademik kemudian disosialisasikan ke seluruh sivitas akademik melalui beragam

media, terutama input pada Sistem Informasi Akademik (SIAK) sehingga persiapan kegiatan akademik dapat berjalan lebih sistematis.

BAB IV
ATURAN ADMINISTRASI AKADEMIK
Bagian Kesatu
Penerimaan Mahasiswa Baru
Pasal 9

(1) Penerimaan mahasiswa baru UMMI dilaksanakan sepanjang tahun baik di semester gasal maupun semester genap (Khusus Profesi, Magister dan Pindahan/RPL). Penerimaan mahasiswa baru UMMI dibawah pengelolaan UPT PMB. Ketentuan penerimaan mahasiswa baru dijelaskan dengan rinci dalam Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UMMI.

(2) Pendaftaran calon mahasiswa baru UMMI dapat dilakukan secara langsung ke kampus atau melalui link http://pmb.ummi.ac.id/ dan mengikuti tahapan pendaftaran sesuai tutorial dalam laman. Adapun jalur pendaftaran mahasiswa baru dapat melalui:

a. Jalur Umum

Jalur Umum yang dimaksud untuk seluruh pendaftar yang masuk sebagai mahasiswa baru melalui berbagai program penerimaan mahasiswa baru sebagai jalur masuk ke UMMI yang diakui dalam sistem pelaporan PDDikti, sebagai berikut :

1) Jalur Reguler

Jalur regular yang dimaksud untuk pendaftar yang menempuh tes akademik dasar, tes untuk memperoleh beasiswa tertentu, tes khusus yang disyaratkan secara khusus oleh program studi atau sesuai persyaratan yang ditetapkan PMB dapat masuk kuliah di UMMI tanpa melalui tes.

2) Jalur Pindahan

Jalur ini untuk mengakomodir minat mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang ingin melanjutkan studi di UMMI. Syarat pindah antar perguruan tinggi ini selain sesuai ketentuan di kemendikbud juga UMMI hanya menerima pindahan dari PT atau program studi yang minimal peringkat akreditasinya setara.

3) Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Jalur ini meliputi RPL Tipe A1, yakni bagi yang telah memiliki transkrip akademik sebelumnya (Transfer SKS) dan jalur RPL A2, yakni jalur ini untuk pendaftar yang telah bekerja di bidang tertentu namun keilmuannya tidak linier dengan bidang kerjanya (Perolehan SKS). Pendaftar harus menyusun *curriculum vitae* dan melampirkan bukti penunjang mengenai kesesuaian dan kompetensi yang telah dimilikinya, melakukan asesmen kesesuaian kompetensi dan konversi mata kuliah. Masa studi Jalur RPL di UMMI maksimal 4 semester atau setara 2 tahun.

4) Jalur *Course*

Jalur ini untuk mengakomodir minat mahasiswa luar UMMI (nasional dan internasional) yang ingin studi di UMMI secara *part time* dan intensif dalam waktu studi yang singkat sesuai program yang disediakan oleh program studi atau unit kerja yang menyelenggarakan program *course.*

5) Jalur *Fastrack*

Jalur ini untuk mengakomodir minat mahasiswa yang ingin menempuh studi lebih dari satu jenjang pendidikan sehingga masa studinya dapat lebih cepat dan memperoleh ijazah dan gelar lebih

dari satu jenjang dalam waktu yang lebih cepat. Misalnya jalur masuk program *fastrack* S1 dan S2 prodi tertentu yang biasanya masa studi nya memerlukan 4 tahun S1 dan 2 tahun S2 maka jenjang S1 dan S2 dapat ditempuh dalam waktu maksimal 5 tahun.

b. Jalur Khusus

Jalur khusus masuk ke UMMI yang dimaksud adalah jalur yang dirancang untuk menerima mahasiswa baru dengan tidak menerapkan tes akademik umum seperti di jalur umum, melainkan dasar penerimaannya untuk menjaring potensi mahasiswa baru yang memiliki prestasi dan potensi unggul di bidang tertentu.

1) Jalur Prestasi

Jalur ini untuk seluruh pendaftar yang memiliki prestasi di bidang akademik dan non akademik, pendaftar diwajibkan melampirkan bukti prestasi yang telah dimilikinya saat pendaftaran.

2) Jalur Undangan/Beasiswa

Jalur ini untuk pendaftar yang diundang menjadi mahasiswa di UMMI karena minat, bakat dan prestasinya atau alasan khusus lainnya. Misalnya mahasiswa undangan karena ketersediaan beasiswa UKT, KIP, BBPPA, Pemerintah Provinsi Jawa Barat, pegawai ummi dan putra/i pegawai ummi, kader Muhammadiyah, Hafidz Quran, Mentoring LAIK, Wartawan, beasiswa ADIK untuk penyandang disabilitas atau mahasiswa asing yang difasilitasi studi oleh UMMI, dan beasiswa Satu Desa/Kelurahan Satu Sarjana.

(3) Syarat calon mahasiswa baru melalui jalur umum maupun khusus adalah sebagai berikut :

a. Warga Negara Indonesia (WNI) ditunjukan dengan bukti identitas diri.
b. Warga Negara Asing (WNA) dengan ijin tertulis dari Dirjen Pendidikan Tinggi.
c. Fotokopi Ijazah/SKL yang dilegalisir sekolah asal/perguruan tinggi asal.
d. Fotokopi surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian/Kepala Sekolah.
e. Surat keterangan tidak terlibat narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dinas atau instansi terkait.
f. Surat keterangan tidak buta warna untuk Program Studi Kimia, Keperawatan, Pendidikan Biologi dan PJKR (asli)
g. Khusus untuk Program Studi Keperawatan: tinggi badan laki-laki minimal 155 cm, dan tinggi badan perempuan minimal 150 cm, tidak tuna fisik menurut keterangan dokter.
h. Calon mahasiswa penyandang disabilitas mendapatkan asesmen khusus dari program studi yang dituju.
i. Surat pengantar pindah dari PT asal disertai transkrip nilai yang dilegalisir untuk mahasiswa pindahan/transfer.
j. Melampirkan surat keterangan sudah bekerja untuk pendaftar ke kelas non regular.
k. Memenuhi syarat dan ketentuan khusus yang ditetapkan setiap jalur pendaftaran mahasiswa baru sesuai pedoman PMB baik jalur umum maupun khusus.
l. Melakukan registrasi

Bagian Kedua
Registrasi Mahasiswa
Pasal 10

(1) Registrasi mahasiswa ini dimaksudkan untuk pencatatan administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa yang mengurus statusnya setiap semester;
(2) Registrasi calon mahasiswa baru yang telah lulus tes masuk UMMI untuk memperoleh NIM dan akun SIAK baik jalur umum maupun jalur khusus penerimaan mahasiswa baru;
(3) Registrasi calon mahasiswa baru sudah termasuk dengan pembayaran keuangan awal masuk UMMI yang besarannya ditetapkan oleh bagian keuangan secara transparan;
(4) Registrasi mahasiswa lama setiap awal semester gasal maupun genap untuk mengaktifkan akun SIAK;
(5) Registrasi mahasiswa lama secara langsung sudah termasuk dengan pembayaran keuangan semester/SPP;
(6) Registrasi mahasiswa yang mengajukan cuti diwajibkan melakukan pembayaran pemeliharaan data setiap semesternya dengan besaran yang ditentukan oleh bagian keuangan.

Bagian Ketiga
Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
Pasal 11

(1) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa untuk menjalankan kuliah selama satu semester;
(2) Saat memasuki semester baru, setiap mahasiswa harus enyusun rencana program belajar (rencana studi) untuk semester berjalan;
(3) Mahasiswa dapat mengkonsultasikan rencana studinya dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA);
(4) Program belajar semester ini harus didaftarkan agar mahasiswa yang bersangkutan setelah memenuhi administrasi akademik, dapat diizinkan mengikuti kegiatan akademik, antara lain; perkuliahan, praktikum, kegiatan lapangan, kegiatan MBKM, bimbingan tugas akhir, KKN/PKL/KP, serta kegiatan lainya;
(5) Semua rencana program pembelajaran (rencana studi) semester mahasiswa dituangkan dalam suatu kontrak kegiatan pembelajaran yakni pengisian KRS yang dilakukan setiap menjelang awal semester dan tercatat sebagai status mahasiswa aktif di PDDikti;
(6) Berdasarkan beban belajar semester, syarat pengisian KRS oleh mahasiswa atas dasar:
    a. Tersedianya program belajar (rencana studi) lengkap satu jenjang berupa penawaran semua matakuliah yang terdaftar di SIAK dan ditawarkan pada semester itu.
    b. Mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa pada semester yang berjalan ditetapkan oleh program studi

c. Pengisian mata kuliah dan besaran SKS dalam KRS merupakan hasil konsultasi akademik berdasarkan acuan hasil nilai studi sebelumnya dan pertimbangan akademik lainnya yang disetujui oleh DPA.

(7) prosedur pengisian KRS, syarat pengisian KRS oleh mahasiswa sebagai berikut:
   a. Mahasiswa melakukan registrasi awal semester berjalan untuk mengaktifkan akun SIAK (mahasiswa telah memenuhi syarat administrasi akademik dan keuangan)
   b. Mahasiswa mengisi KRS *online* di SIAK UMMI (http://siak.ummi.ac.id/ummi-public/index.php/home/logMhs) setelah berkonsultasi dengan DPA mengenai mata kuliah dan beban SKS yang harus diambil dan disetujui oleh DPA.
   c. KRS yang telah disetujui DPA, dapat dicetak untuk divalidasi dan digunakan untuk keperluan syarat administrasi akademik.
   d. Perubahan KRS dilakukan atas persetujuan DPA dan hanya dapat dilakukan pada masa perbaikan KRS yang ditetapkan dalam kalender akademik.

Bagian Keempat
Administrasi Perubahan dan Perbaikan Nilai
Pasal 12

(1) Perubahan nilai yang dimaksud adalah perubahan nilai akhir mata kuliah yang telah dilaporkan sesuai jadwal input nilai dalam kalender akademik.
(2) Perubahan nilai akhir mata kuliah tersebut dilakukan apabila ada kesalahan atau kekeliruan dalam menginput nilai sebelumnya.
(3) Masa perubahan nilai dalam SIAK hanya diizinkan pada masa input nilai akhir mata kuliah di tingkat fakultas.
(4) Apabila nilai akhir mata kuliah sudah masuk ke SIAK di tingkat universitas, maka perubahan nilai dilakukan untuk seluruh nilai mata kuliah yang kosong (0), secara otomatis nilai kosong tersebut akan diubah menjadi E.
(5) Perbaikan nilai yang dimaksud adalah perbaikan nilai akhir mata kuliah yang diterbitkan oleh dosen. Perbaikan nilai yang dimaksud adalah:
   a. Apabila dosen menerbitkan nilai sementara mata kuliah untuk menunjukkan kelengkapan aspek proses penilaian sebelum menetapkan nilai akhir mata kuliah. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melengkapi aspek nilai, misalnya dari tugas maupun ujian yang belum lengkap seizin dosen mata kuliah.
   b. Apabila nilai sementara mata kuliah ternyata masih kurang untuk mencapai batas minimal kelulusan karena masih kurangnya pemahaman mahasiswa akan materi tertentu, maka mahasiswa berhak mengajukan remedial kepada dosen pengampu sebagai upaya untuk melakukan perbaikan nilai akhir mata kuliah tersebut
   c. Apabila nilai akhir mata kuliah tidak sesuai dengan bukti proses pembelajaran dan hasil ujian yang dijalani, maka mahasiswa dapat melakukan banding atas nilai tersebut langsung kepada dosen pengampu.

d. Perbaikan nilai dilakukan tidak melebihi masa input nilai akhir mata kuliah yang dilakukan oleh dosen di setiap semesternya

(6) Dosen dan Mahasiswa diharapkan memperhatikan jadwal di kalender akademik yang diterbitkan oleh universitas.

Bagian Kelima
Pengajuan Cuti Kuliah dan Aktif Kembali
Pasal 13

(1) Cuti Kuliah merupakan salah satu kemudahan yang diberikan kepada mahasiswa karena suatu alasan, sehingga tidak dapat mengikuti perkuliahan atau proses belajar. Maka untuk kondisi seperti itu mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
   a. Pengajuan cuti akademik hanya dapat diajukan mahasiswa semester 3 (tiga) dan seterusnya
   b. Pengajuan cuti akademik hanya dapat diajukan maksimal 2 semester selama masa studi.
   c. Pengajuan cuti diketahui oleh DPA dan disetujui oleh Ketua Program Studi
   d. Mahasiswa telah membayar dana registrasi untuk pengajuan cuti akademiknya.
   e. Surat keterangan cuti akademik mahasiswa diterbitkan oleh Fakultas.
   f. Mahasiswa yang telah menjalani tugas akhir, maka tidak diperolehkan mengajukan cuti pada semester perpanjangan.

(2) Aktif kuliah kembali adalah mengaktifkan kembali mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akademik.

(3) Pengajuan aktif kuliah kembali diharuskan untuk mahasiswa yang telah berakhir masa cuti akademik atau non aktif.

(4) Mahasiswa yang telah mengambil cuti akademik dan ingin kembali melaksanakan perkuliahan, maka wajib untuk mengurus surat kembali aktif kuliah dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. Pengajuan kembali aktif kuliah diajukan mahasiswa apabila masa cuti akademiknya akan berakhir dengan diketahui DPA dan Ketua Program Studi.
   b. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan atau sisa dana yang harus diselesaikan sebelumnya untuk mengaktifkan kembali akun SIAK nya
   c. Penerbitan surat keterangan kembali aktif kuliah diterbitkan oleh Fakultas.

Bagian Keenam
Perpindahan Mahasiswa
Pasal 14

(1) Perpindahan dari Kelas Reguler ke Non Reguler
(2) Mahasiswa UMMI yang bermaksud pindah dari kelas reguler ke non reguler pada program studi yang sama atau program studi lain di lingkungan UMMI, dimungkinkan dengan ketentuan berikut:
   a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 semester.
   b. Tidak melanggar tata tertib akademik atau sebab lain yang sejenis.
   c. Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
   d. Kesempatan pindah kelas hanya diberikan 1 (satu) kali.
   e. Telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.
   f. Ketika status menjadi kelas non reguler maka SPP dan DPP menyesuaikan ketentuan kelas non reguler
   g. Jumlah mahasiswa program studi asal mempunyai jumlah mahasiswa reguler minimal 30 orang.
   h. Melampirkan surat keterangan kerja dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:
      1) Mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada dekan (formulir permohonan dapat diambil di Bagian Administrasi Akademik Fakultas).
      2) Permohonan disampaikan melalui Bagian Administrasi Akademik (BAA) Fakultas dengan melampirkan:
         a) Surat rekomendasi ijin perpindahan dari Ketua Program Studi.
         b) Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester.
         c) Fotokopi kartu mahasiswa yang masih berlaku.
         d) Surat pernyataan/bukti dari bagian keuangan fakultas/Kepala Bagian Keuangan lembaga bahwa yang bersangkutan telah melunasi semua administrasi keuangan di kelas reguler.
         e) Melampirkan surat keterangan kerja dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.
   i. Bagian Administrasi Akademik (BAA) menyerahkan laporan mahasiswa pindahan ke bagian Pelaporan PDDikti melalui Kabag. Akademik dan tembusan kepada program studi dan Bagian Keuangan Lembaga.
   j. Kepala bagian akademik berkoordinasi dengan bagian SIM untuk merubah status di SIAK dan merubah data tagihan.
   k. Waktu pengajuan permohonan pindah
      1) Waktu pindah kelas dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
      2) Waktu pengajuan permohonan pindah kelas selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal tahun dimulai sesuai kalender akademik.
      3) Permohonan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan tidak akan dilayani.

(3) Perpindahan Program Studi dalam Lingkungan (satu) Fakultas
(4) Mahasiswa UMMI yang ingin melakukan perpindahan program studi dalam lingkungan fakultas sendiri dapat melakukan tahapan-tahapan yang telah ditentukan oleh lembaga. Adapun prosedur perpindahan program studi dalam lingkungan fakultas:
   a. Perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal).
   b. Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan.
   c. Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa UMMI
   d. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi dalam lingkup fakultasnya dengan melampirkan;
      1) Transkrip nilai sementara dari program studi asal.
      2) Fotokopi KTM.
      3) Melunasi SPP di program studi asal dan DPP
(5) Perpindahan Program Studi Lintas Fakultas di Lingkungan UMMI
(6) Mahasiswa UMMI yang akan melakukan perpindahan program studi lintas fakultas di lingkungan UMMI harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga.
   a. Perpindahan dilakukan pada awal tahun akademik (semester gasal). Mahasiswa telah menempuh dua semester perkuliahan.
   b. Perpindahan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
   c. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah program studi lintas fakultasnya (formulir dapat diambil di Bagian Administrasi Akademik), dengan melampirkan:
      1) Transkrip nilai sementara dari program studi asal.
      2) Fotokopi KTM.
      3) Melunasi SPP di program studi asal dan DPP.
      4) Nilai dari program studi asal dikonversikan sesuai dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju

(7) Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain.
(8) Persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain adalah sebagai berikut:
   a. Perpindahan dapat dilaksanakan pada awal semester
   b. Calon mahasiswa pindahan diterima di UMMI apabila terdaftar di PDDikti sebagai mahasiswa aktif.
   c. Perpindahan kuliah dapat dilaksanakan apabila program studi asal telah terakreditasi dengan peringkat akreditasi sekurang-kurangnya sama dengan program studi yang dituju.
   d. Syarat penerimaan mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui UPT Humas, Promosi dan PMB ditandatangani oleh mahasiswa (bermaterai10.000) dan mengetahui orang tua dengan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan pendaftaran mahasiswa pindahan dalam pedoman PMB.
   e. Calon mahasiswa pindahan dalam pendaftaran harus melakukan proses konversi nilai yang dilakukan oleh prodi yang dituju sebagai syarat untuk

diterima di UMMI. Konversi nilai ini dikenakan biaya adminnistrasi keuangan sesuai ketetapan di UMMI.

(9) Pindah Studi dari UMMI.

(10) Mahasiswa UMMI dapat mengajukan perpindahan studi dari UMMI ke PT lain dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Perpindahan dilakukan pada semester gasal atau genap.
   b. Mahasiswa telah menempuh minimal dua semester perkuliahan di UMMI.
   c. Mengajukan permohonan pindah studi dari mahasiswa bersangkutan kepada dekan yang disetujui oleh Orang Tua/Wali, diketahui oleh Dosen Wali/ DPA dan Pimpinan Program Studi
   d. Surat permohonan pindah studi atas nama mahasiswa dari Pimpinan Fakultas (Dekan/Wakil Dekan) kepada Pimpinan Universitas (Rektor/Wakil Rektor I)
   e. Surat keterangan pindah studi mahasiswa berasal dari Pimpinan Universitas (Rektor/ Wakil Rektor I)
   f. Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pindah studi wajib melampirkan:
      1) Transkrip nilai.
      2) KTM yang masih berlaku.
      3) Surat Keterangan bebas perpustakaan UMMI.
      4) Surat Keterangan lunas UKT.

Bagian Ketujuh
Putus Studi
Pasal 15

(1) Putus studi ditujukan untuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studi dalam masa studi yang disediakan di UMMI;

(2) Mahasiswa putus studi dapat dikonfirmasi melalui keterangan dari DPA yang memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan memang tidak melanjutkan studinya di UMMI;

(3) Selain itu putus studi juga merujuk status mahasiswa putus studi ini ditetapkan oleh bukti administrasi akademik bahwa masa studi mahasiswa melebihi waktu maksimal studi sesuai jenjang studi di program studinya yaitu:
   a. Melebihi batas maksimal 10 semester untuk jenjang Diploma III (D3)
   b. Melebihi batas maksimal 14 semester untuk jenjang Sarjana (S1)
   c. Melebihi batas maksimal 2 semester untuk jenjang Profesi
   d. Melebihi batas maksimal 8 semester untuk jenjang Magister (S2)
   e. Melakukan pelanggaran etika akademik dilingkungan UMMI yang mengandung unsur pidana
   f. Mengundurkan diri
   g. Meninggal dunia

(4) Mahasiswa putus studi karena disebabkan oleh melampaui batas masa tempuh kurikulum maka akan dikirim surat peringatan mengenai batas waktu studi sebanyak 3 kali;

(5) Seluruh daftar mahasiswa putus studi ditetapkan melalui SK Rektor, selanjutnya dilakukan perubahan status mahasiswa di PDDikti.

Bagian Kedelapan
Non Aktif
Pasal 16

(1) Non aktif merupakan status mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester tertentu tanpa ijin DPA/Ketua Program Studi serta tidak mengajuakan cuti ke Biro Administrasi Akademik.
(2) Mahasiswa non aktif dikenakan uang SPP tetap selama non aktif yang harus dibayar pada saat akan aktif kembali.
(3) Masa non aktif diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa.
(4) Batas masa non aktif di Universitas Muhammadiyah Sukabumi berlaku maksimal 4 semester, setelah itu mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri/*drop out*.

Bagian Kesembilan
Kecurangan Akademik
Pasal 17

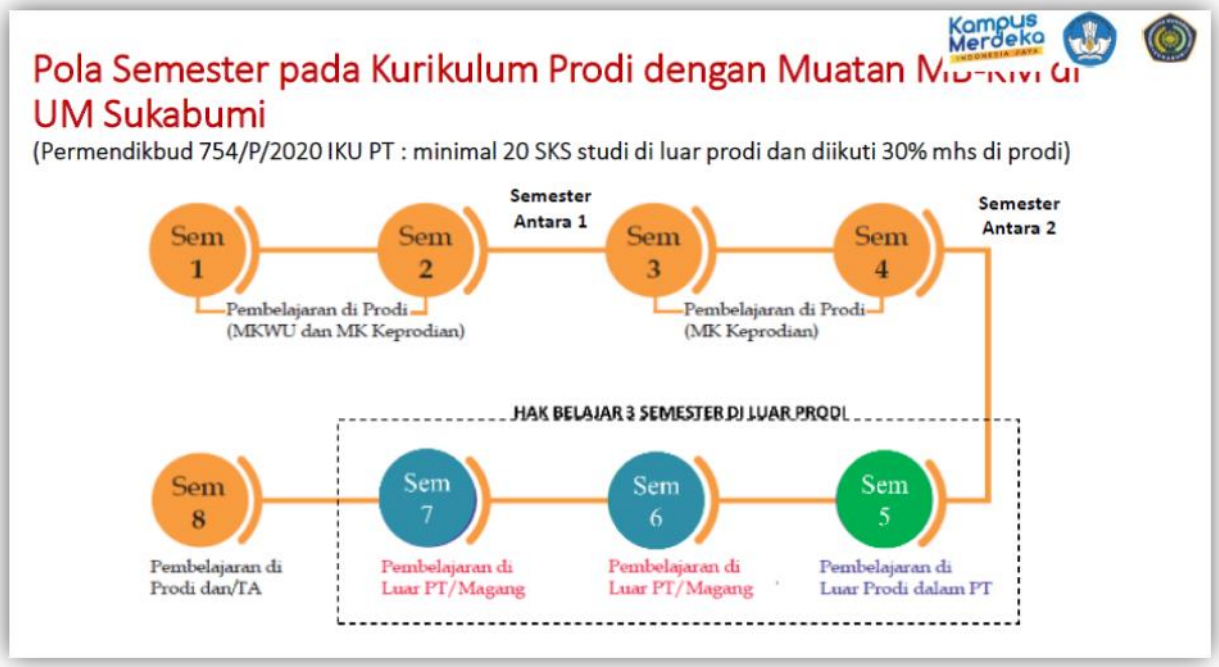
(1) Kecurangan akademik yang dimaksud adalah kecurangan yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam hal :
   a. Melakukan plagiasi dalam kegiatan akademik dan karya akademik
   b. Melakukan kecurangan dalam proses pembelajaran
   c. Melakukan pemalsuan data administrasi akademik
(2) Apabila kecurangan tersebut diketahui dan dapat dibuktikan secara valid, maka sivitas akademika akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam Etika Akademik UMMI yang berlaku.

BAB V
STANDAR PERKULIAHAN
Bagian Kesatu
Pengertian Dasar Semester
Pasal 18

(1) Semester merupakan satuan waktu terkecil yang digunakan untuk menyatakan lamanya proses kegiatan belajar-mengajar suatu program dalam suatu jenjang pendidikan.
(2) Penyelenggaraan program pendidikan suatu jenjang lengkap dari awal sampai akhir akan dibagi ke dalam kegiatan semester, sehingga setiap awal semester mahasiswa harus merencanakan dan memutuskan tentang kegiatan belajar apa yang akan ditempuhnya pada semester tersebut.
(3) Waktu kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan dalam satu semester yaitu sekurang-kurangnya 14 minggu dan sebanyak-banyaknya 16 minggu, termasuk evaluasi/asesmen dalam bentuk ujian maupun penugasan terstruktur.
(4) Satu tahun akademik terdiri dari dua semester yaitu semester gasal dan genap. Pelaksanaan pembelajaran dalam satu semester saat ini dapat berlaku secara luring, daring ataupun *blended* sehingga harus dikelola secara adaptif dan fleksibel.
(5) Semester Antara atau dikenal pula sebagai semester pendek dilaksanakan sebagai implementasi dari pelaksanaan sasaran mutu tepat waktu minimal 80%.
(6) Semester Antara dilakukan dengan penawaran kepada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah yang belum pernah ditempuh dengan persyaratan-persyaratan tertentu dan bukan perbaikan nilai atau mengulang.
(7) Tujuan penyelenggaraan Semester Antara adalah sebagai berikut:
    a. Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa tanpa mengabaikan kualitas akademik.
    b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang ingin memanfaatkan masa liburan.
    c. Memfasilitasi penyelenggaraan perkuliahan akibat terjadinya pemberlakuan kurikulum program studi yang baru.
    d. Meningkatkan produktivitas lulusan sehingga mampu menambah daya tarik dan citra positif di masyarakat.
(8) Ketentuan Umum Semester Antara adalah sbagai berikut:
    a. Semester Antara bersifat fakultatif sehingga tidak wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
    b. Semester Antara hanya dilaksanakan sekali dalam satu tahun akademik, yaitu setelah pelaksanaan kegiatan Semester Genap berakhir sampai dengan menjelang pelaksanaan masa perkuliahan Semester Gasal tahun akademik berikutnya dengan masa studi sekurang-kurangnya 14 pertemuan dan sebanyak-banyaknya 16 pertemuan, termasuk evaluasi/asesmen hasil akhir.
    c. Jadwal pelaksanaan Semester Antara diatur pada setiap awal penyelenggaraan oleh bagian administrasi akademik fakultas.
    d. Jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan dalam Semester Antara ditetapkan oleh bagian administrasi akademik dibawah koordinasi dekan dan ketua program studi

e. Jumlah kredit SKS yang dapat diambil dalam semester antara maksimal 9 SKS dengan minimal jumlah mahasiswa 10 orang dan maksimal 20 orang (jumlah ini dapat menyesuaikan dengan urgensi usulan kebutuhan di program studi)
f. Ketentuan mahasiswa yang dapat mengikuti semester antara;
    1) Mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,00 atau mahasiswa yang terkena imbas pemberlakuan kurikulum baru dari program studi.
    2) Mahasiswa aktif yang melakukan heregistrasi, tidak memiliki masalah administrasi keuangan dan mengisi KRS sesuai persetujuan DPA
    3) Dosen pengajar Semester Antara adalah dosen yang mengajar pada mata kuliah yang sama pada semester regular. Jika dosen yang bersangkutan tidak dapat menjalankan pembelajaran Semester Antara karena alasan yang rasional maka dapat digantikan oleh dosen yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu.
    4) Beban mengajar dosen pengajar Semester Antara maksimal enam (6) SKS.
    5) Nilai Semester Antara tidak mempengaruhi pengambilan jumlah SKS pada semester gasal tahun akademik berikutnya.
    6) Pendaftaran semester antara dilakukan secara *online,* data perkuliahan sampai nilai akhir diinput ke SIAK dan PDDikti oleh fakultas.
    7) Biaya Semester Antara dibebankan kepada mahasiswa yang dihitung berdasarkan jumlah SKS yang diambil.
    8) Besaran biaya Semester Antara diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
    9) Fakultas/program studi wajib merencanakan dan melaporkan pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada kalender akademik
    10) Penyelenggaraan perkuliahan semester antara sama dengan aturan umum perkuliahan di semester lainnya dengan penyesuaian waktu di kalender akademik.
    11) Penyelenggaraan evaluasi hasil akhir atau asesmen pembelajaran sesuai dengan rancangan RPS mata kuliah yang telah disiapkan oleh dosen pengampu.
    12) Fasilitasi perkuliahan semester antara sama dengan fasilitasi perkuliahan semester gasal dan genap.

(9) UMMI menyediakan fasilitas pembelajaran untuk bentuk kegiatan pembelajaran MBKM bagi mahasiswa sesuai Pedoman Implementasi Kurikulum MBKM yakni mengacu pola semester yang telah ditetapkan oleh akademik dimana mahasiswa dapat menggunakan hak belajar di luar program studi dan di luar kampus sesuai pola semester yang dirancang. Meski demikian dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan program dan kesepakatan dengan mitra MBKM yang memerlukan penyesuaian pola semester.



Gambar 1. Pola semester pembelajaran MBKM di UMMI

Bagian Kedua
Satuan Kredit Semester (SKS)
Pasal 19

(1) SKS merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
(2) SKS adalah beban belajar yang harus diselesaikan mahasiswa setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester untuk setiap SKS nya.

Bagian Ketiga
Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)
Pasal 20

(1) Keputusan Dirjen Dikti Nomor 84/E/KPT/2020 menyatakan bahwa Mata Kuliah Wajib pada kurikulum perguruan tinggi terdiri dari : Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
(2) Mata Kuliah Wajib tersebut ditetapkan sebagai Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK) yang digabungkan dengan mata kuliah wajib institusi UMMI dalam kurikulum program studi.
(3) Mata kuliah Agama Islam selanjutnya disebut Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) sebanyak 8 SKS, untuk program sarjana sesuai dengan ketetapan Majlis Diktilitbang PP Muhammadiyah. AIK terdiri dari mata kuliah; Aqidah Akhlak, Ibadah Muamalah, Kemuhammadiyahan, Islam dan Ilmu Pengetahuan.
(4) UMMI telah menetapkan Mata Kuliah Wajib tambahan sesuai profil lulusan, yakni; Bahasa Asing, Kewirausahaan, dan KKN untuk program Sarjana.
(5) Rincian SKS dan distribusi matakuliah tersebut di atas dalam struktur kurikulum adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Mata Kuliah Wajib Umum di UMMI

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
1	U101001	Aqidah Akhlak	2	I
2	U101002	Pendidikan Pancasila	2	I
3	U101003	Bahasa Asing*)	2	*
4	U201001	Ibadah Muamalah	2	II
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah**	**SKS**	**Semester**
5	U201002	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II
6	U201003	Bahasa Indonesia untuk Penulisan Karya Ilmiah	2	II
7	U302001	Kemuhammadiyahan	2	III
8	U302002	Kewirausahaan	2	III
9	U402001	Islam dan Ilmu Pengetahuan	2	IV
10	U603001	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	VI
			21	

*) Keterangan :

- Pemilihan jenis bahasa asing dinyatakan dalam silabus mata kuliah sesuai kebutuhan program studi, bukan pada nama mata kuliahnya.
- Bahasa Asing pada semester I ini adalah MKWK yang wajib tercantum dalam seluruh kurikulum program studi. Program studi dapat menambah pembelajaran bahasa asing lanjutan di semester yang berbeda.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Perkuliahan
Pasal 21

(1) Bentuk perkuliahan terdiri atas 5 (lima) jenis, yaitu :
   a. Perkuliahan tatap muka di dalam kelas dan atau luar kelas.
   b. Praktikum di laboratorium, workshop/bengkel, studio, atau lapangan.
   c. Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan sejenisnya.
   d. Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) melalui *E-Learning*
   e. Pembelajaran di luar Kampus dalam kegiatan MB-KM

(2) Frekuensi Perkuliahan terdiri dari:
   a. Jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester adalah 16 pertemuan termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
   b. Dosen yang melaksanakan perkuliahan harus memperhatikan capaian pembelajaran/kompetensi sebagai ketuntasan proses pembelajaran, dengan memahami prinsip metode penyelenggaraan pembelajaran yang dilaksanakan secara luring, daring maupun *blended*.
   c. Pembelajaran daring maksimal 30% dari rencana perkuliahan yang telah ditetapkan. Dosen diharapkan sudah menyusun perencanaan perkuliahannya dalam RPS yang terdokumentasi dengan baik.
   d. Dosen dapat menetapkan penggantian atau penambahan proses perkuliahan berdasarkan capaian pembelajaran yang hendak dituju oleh mata kuliahnya dengan kesepakatan antara dosen pengampu dan mahasiswa.
   e. Jumlah pertemuan praktikum dan kerja lapangan,ditentukan khusus menurut kebutuhannya masing-masing. Kegiatan perkuliahan dapat diikuti oleh mahasiswa apabila mahasiswa dalam status aktif di PDDikti,

memiliki KRS yang terdaftar dan disetujui DPA, dan mahasiswa aktif membangun interaksi selama kegiatan pembelajaran melalui perkuliahan, penugasan, presensi, dan evaluasi pembelajaran.

(3) Jadwal perkuliahan diterbitkan 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai. Secara umum syarat penyusunan Jadwal Perkuliahan, sebagai berikut:
   a. Penyusunan jadwal perkuliahan merujuk masa perkuliahan yang ditetapkan kalender akademik setiap semesternya.
   b. Tersedianya daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
   c. Tersedianya daftar penugasan perkuliahan seluruh dosen pengampu.
   d. Tersedianya fasilitas pembelajaran yang akan digunakan oleh dosen dan mahasiswa

(4) Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan yang dilakukan oleh akademik fakultas secara keseluruhan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Program studi mengusulkan jadwal perkuliahan sesuai daftar mata kuliah dan daftar dosen pengampu ke fakultas
   b. Fakultas menyusun jadwal sesuai ketersediaan fasilitas yang dialokasikan oleh bagian umum agar dapat menyesuaikan dengan usulan program studi. Perlu dilakukan koordinasi dengan bagian umum sebagai penanggung jawab penggunaan seluruh fasilitas pembelajaran di UMMI.
   c. Bagian akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan yang akan disahkan oleh dekan fakultas
   d. Berdasarkan jadwal perkuliahan yang ditetapkan tersebut, maka disusunlah SK Dekan Fakultas tentang Mengajar Dosen Pengampu
   e. Jadwal Perkuliahan yang telah ditetapkan kemudian disosialisasikan oleh fakultas ke mahasiswa
   f. SK dekan tentang tugas mengajar dosen disampaikan kepada dosen pengampu masing-masing dengan tembusan ke bidang akademik universitas.

(5) Fasilitas pendukung pelaksanaan perkuliahan merupakan tanggung jawab Biro Administrasi Umum dan SDM yang berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik, Fakultas dan Biro Teknologi dan Informasi. Fasilitas pendukung yang dimaksud adalah:
   a. Kebersihan ruang kuliah;
   b. Kondisi meja dan kursi kuliah yang baik;
   c. Alat tulis yang cukup;
   d. Ketersediaan LCD dan layar serta alat multimedia lainnya;
   e. Sarana ventilasi/AC dan penerangan ruangan yang memadai;
   f. Fasilitas pendukung pembelajaran untuk PJJ (LMS);

(6) Fasilitas pendukung layanan akademik yang siap digunakan, kebersihan dan ketertiban dari penggunaan; laboratorium, bengkel/*workshop*, studio, lapangan, dan lain-lain

Bagian Kelima
Bimbingan Akademik
Pasal 22

(1) Salah satu tugas dari dosen adalah melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa dalam lingkup akademik maupun non akademik.
(2) Pembimbingan oleh dosen yang dimaksud meliputi bimbingan perencanaan studi, pelaksanaan kegiatan akademik/non akademik, pengembangan minat dan bakat mahasiswa dan evaluasi hasil studi yang dijalani oleh mahasiswa.
(3) Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang ditugaskan untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam merencanakan studi, menentukan mata kuliah setiap semester, jumlah kredit yang akan diambil, melakukan pengawasan terhadap mahasiswa selama studi dan mengarahkan agar mahasiswa tidak melebihi batas waktu studi dengan penyelesaian ujian dan tugas akhir.
(4) DPA menjalankan fungsi konsultasi bagi mahasiswa yang memiliki masalah akademik/non akademik, memberikan pertimbangan solusi yang dapat diambil mahasiswa dalam menyelesaikan masalahnya.
(5) DPA juga wajib menjalankan administrasi pembimbingan seperti menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa, mengisi dan menyimpan berkas informasi tentang mahasiswa bimbingannya selama studi.
(6) Jumlah mahasiswa bimbingan DPA dalam satu semester dapat berubah menyesuaikan jumlah keseluruhan mahasiswa pada satu program studi. Sehingga penugasan DPA dapat dilakukan setiap semester yang diusulkan oleh program studi dan ditetapkan oleh fakultas berupa SK dekan.
(7) Pembimbingan Perkuliahan merupakan proses perkuliahan untuk mata kuliah tertentu diselenggarakan dalam bentuk pembimbingan intensif baik terhadap mahasiswa baik secara individu ataupun *team work* disyaratkan untuk melibatkan adanya Dosen Pembimbing mata kuliah atau kegiatan.
(8) Tidak semua mata kuliah mensyaratkan adanya dosen pembimbing, namun apabila kegiatan akademik/non akademik dilaksanakan diluar model pembelajaran reguler, seperti dalam bentuk kemitraan dan diluar kampus, maka kegiatan tersebut akan dapat divalidasi saat mahasiswa mengajukan pengakuan kesetaraan (rekognisi) ke akademik sebagai bagian dari proses pembelajaran yang telah dijalani mahasiswa.
(9) Beberapa mata kuliah dan kegiatan yang mensyaratkan wajib didampingi oleh dosen pembimbing diantaranya:
    a. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
    b. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
    c. Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Kerja Praktek
    d. Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MB-KM
    e. Tugas Akhir (LTA/Skripsi/Tesis), yang diatur tersendiri dalam Pedoman Tugas Akhir
    f. Kegiatan kemahasiswaan dan non akademik lainnya yang mensyaratkan adanya dosen pembimbing

Bagian Keenam
Pembelajaran *E-Learning*
Pasal 23

(1) *E-Learning* (pembelajaran elektronik) adalah suatu metode pembelajaran yang memanfaatkan paket informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran yang dapat diakses oleh peserta didik, yang diterapkan pada beberapa dan atau keseluruhan Mata Kuliah.
(2) Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi nomor 298/KEP/I.0/C/2019 tentang Penyelenggaraan *E-Learning* di Universitas Muhammadiyah Sukabumi, bahwa *E-Learning* bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran pada peserta didik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta media komunikasi lainnya, selain itu juga *E-Learning* berfungsi sebagai pendukung proses pembelajaran bagi Peserta Didik untuk mengatasi kendala waktu, jarak dan ruang.
(3) Pembelajaran E-Learning merupakan bagian dari Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) yang diselengarakan oleh UMMI dan dikembangkan untuk peningkatan mutu layanan pendidikan tinggi dan dapat dijangkau lebih luas dengan menggunakan dukungan teknologi pembelajaran yang dikembangkan secara terus menerus.
(4) *E-Learning* diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Menggunakan cara pembelajaran dalam jaringan dimana peserta didik terpisah dengan dosen secara ruangan;
    b. Menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai media dan sumber belajar;
    c. Menggunakan bahan ajar dalam bentuk elektronik dan beragam format digital;
    d. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis ICT sebagai sumber belajar yang dapat diakses pada setiap saat;
    e. Menekankan interaksi pembelajaran berbasis ICT sepenuhnya maupun sebagian (*blended*)
    f. *E-Learning* dapat diselenggarakan pada lingkup:
        1) Mata Kuliah dengan penyelenggara oleh Program Studi; atau
        2) Mata Kuliah dengan penyelenggara unit pelaksana kegiatan akademik di lingkungan UMMI.
        3) *E-Learning* dapat diterapkan secara penuh atau sebagian dalam mata kuliah dengan tetap mengacu kepada sistem Satuan Kredit Semester.
        4) *E-Learning* sebagaimana dimaksud pada Point 3 dapat diakses oleh seluruh peserta didik pada semua tingkatan pendidikan di lingkungan UMMI.
        5) *E-Learning* pada Mata Kuliah sebagaimana dimaksud pada Point 3 pengaturannya tersendiri dalam Pedoman Pembelajaran *E-Learning*.
        6) Program Studi di Fakultas yang ingin menerapkan *E-Learning* secara penuh, harus mengajukan permohonan izin penyelenggaraan ke Universitas melalui Wakill Rektor Bidang Akademik.

7) *E-Learning* dapat diselenggarakan setelah mendapat izin penyelenggaraan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(5) Penyelenggaraan *E-Learning* harus memperhatikan prinsip utama, yaitu :

a. Penyelenggaraan *E-Learning* untuk menjamin mutu harus sesuai dengan SN Dikti yang berlaku dan SPMI Pendidikan UMMI;
b. Standar *E-Learning* disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan.
c. Peserta didik terdaftar sebagai mahasiswa peserta mata kuliah berbasis *E-Learning*, yang tercantum dalam Kartu Rencana Studi Mahasiswa yang bersangkutan
d. Peserta Didik mempunyai akses kepada sarana dan prasarana *E-Learning.*
e. Dosen adalah Dosen yang tercatat aktif menyelenggarakan perkuliahan;
    1) Dosen harus memiliki kompetensi Pengajar berbasis *E-Learning* sesuai dengan karakteristik bidang ilmu masing-masing;
    2) Dosen mempunyai akses kepada sarana dan prasarana *E-Learning* yang disediakan oleh Program Studi atau Fakultas atau Universitas.
f. Sarana *E-Learning*
    1) Sarana *E-Learning* yang diimplementasikan adalah sarana yang berbasis ICT;
    2) Kesiapan Sarana *E-Learning* dikoordinasikan dan/atau diperiksa terlebih dahulu oleh Biro Akademik, UPP dan operator *E-Learning* sebelum digunakan secara efektif;
    3) Setiap permasalahan teknis terkait infrastruktur *E-Learning* yang timbul baik akibat faktor internal maupun eksternal dikoordinasikan dengan Biro Umum dan UPT SIM UMMI.
    4) Sarana *E-Learning* yang digunakan menjamin otentisitas data pengaksesan dan identitas subyek hukum pengakses;
    5) Pengembangan dan/atau Penyelenggaraan Srana *E-Learning* bertanggung jawab dan menajamin bahwa semua komponen pada Sarana *E-Learning* termasuk piranti keras, piranti lunak dan manual Prosedur Operasi Baku, telah dikembangkan, dioperasikan dan dipelihara secara layak;
g. Kurikulum, Beban Studi dan Masa Studi
    1) Penyelenggaraan mata kuliah yang melakukan *E-Learning* adalah mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum sesuai dengan kegiatan akademik yang terjadwal dalam semester yang berjalan;
    2) Kegiatan perkuliahan yang dilakukan dengan *E-Learning* harus dalam 16 sesi perkuliahan termasuk evaluasi/asesmen;
    3) Kegiatan perkuliahan *E-Learning* yang dilakukan tidak secara penuh (sebagian) dengan *Blended/Hybrid learning* diatur sesuai kepentingannya harus tercantum dalam RPS.
h. Penilaian, Evaluasi dan Kelulusan
    1) Sistem Penilaian dan Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan terhadap komponen pendidikan sebagaimana diatur

sesuai dengan beban Satuan kredit semester (SKS) yang dipersyaratkan;
2) Evaluasi dilakukan oleh pengajar secara berkala dan komprehensif secara tatap muka maupun jarak jauh dengan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi secara terpusat dengan pengawasan langsung;
3) Prinsip penilaian mengacu pada standar penilaian dalam SN DIKTI dan SPMI Pendidikan di UMMI.

Bagian Ketujuh
Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM
Pasal 24

(1) Model pembelajaran MBKM merupakan bagian dari Kurikulum Program studi yang dapat dijalankan untuk memfasilitasi pembelajaran mahasiswa yang menggunakan hak belajar diluar program studi dan diluar kampus 20-60 SKS sebagaimana dinyatakan dalam SPMI Pendidikan UMMI.
(2) Bentuk kegiatan pembelajaran MBKM dapat dirancang oleh program studi atau mengikuti kegiatan serupa yang diselenggarakan oleh mitra, termasuk Kemendikbud RI.
(3) Seluruh mekanisme dan pengaturan kegiatan yang terkait dengan penerapan Kurikulum MBKM di UMMI ini diatur dalam suatu Pedoman Implementasi Pembelajaran MBKM UMMI.
(4) UMMI mengatur ketentuan penerapan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM sebagai berikut ;
   a. Pemenuhan hak belajar mahasiswa di luar program studi dalam kampus UMMI diatur secara fleksibel antar program studi/fakultas yang telah memiliki kesepakatan dalam bentuk pengambilan mata kuliah lintas program studi dalam kampus UMMI.
   b. Pemenuhan hak belajar mahasiswa diluar program studi dan diluar kampus UMMI dapat ditempuh dalam 3 (tiga) cara pembelajaran, yakni;
      1) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran melalui bentuk-bentuk kegiatan kampus merdeka yang telah dirancang oleh program studi.
      2) Pelaksanaan kegiatan co-kurikuler dan atau kegiatan kemahasiswaan (non akademik) yang dapat menjelaskan rekognisi akademik terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan program studi nya.
      3) Pelaksanaan kegiatan yang berasal dari jalur formal akademik (informal dan non formal) yang mampu menyatakan kompetensi yang dapat dilakukan rekognisi terhadap capaian pembelajaran/kompetensinya
   c. Penilaian kegiatan pembelajaran dalam pemenuhan hak belajar mahasiswa diluar program studi dan diluar kampus UMMI melalui 2 (dua) cara, yakni ;
      1) *Credit Transfer* untuk nilai mata kuliah baik sebagian atau keseluruhan SKS yang diambil diluar program studi sesuai dengan bentuk kegiatan yang diarahkan oleh program studi sebelumnya.

2) Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terhadap kegiatan non-kurikuler dan atau kegiatan kemahasiswaan yang bermuatan Capaian Pembelajaran Lulusan program studi kemudian mengkonversi penilaian menjadi nilai mata kuliah yang CPL-nya berkesesuaian.

d. Prosedur Pendaftaran MBKM:
   1) Pendaftaran mata kuliah yang masuk dalam perkuliahan MBKM mengikuti arahan dan bentuk yang disediakan oleh masing-masing program studi
   2) Mata kuliah yang telah disiapkan untuk diikuti sebagai perkuliahan MBKM tetap didaftarkan dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai persetujuan DPA
   3) Pembiayaan yang menyertai pendaftaran kuliah MBKM mengikuti aturan umum di UMMI, kecuali apabila dalam persetujuan dengan mitra kegiatan mensyaratkan pengaturan pembiayaan secara khusus sesuai dengan bobot kegiatan yang akan ditempuh.
e. Jumlah Kehadiran Dosen dan Mahasiswa
   1) Rancangan pembelajaran MBKM mengacu pada RPS yang telah ditetapkan untuk capaian pembelajaran sebidang program studi maupun diluar bidang program studi. Rancangan pembelajaran dapat disusun bersama antara program studi dan mitra sesuai dengan tujuan kompetensi dan kemitraan. Program studi dapat menetapkan bentuk kegiatannya untuk mendapatkan model perkuliahan yang disepakati bersama antara mahasiswa-program studi-mitra.
   2) Kegiatan MBKM menetapkan dosen pembimbing lapangan yang memantau pelaksanaan kegiatan MBKM oleh mahasiswa.
   3) Mahasiswa menjalani perkuliahan MBKM wajib hadir di lokasi/mitra dan dimonitoring dan dievaluasi sesuai tahapan pembelajarannya dalam satu semester
   4) Waktu pembelajaran berdasarkan jam kegiatan selama di lokasi/mitra sesuai jumlah SKS yang dikontraknya.
f. Kriteria Penilaian Semester dalam MBKM
   1) Ujian dilakukan berdasarkan kesepakatan program antara program studi-mitra.
   2) Penilaian mata kuliah berdasarkan proses pembelajaran dan progress bimbingan kemudian kewajiban presentasi terhadap mitra di akhir kegiatan MBKM
g. Satuan kredit semester (SKS) dalam MBKM
   1) SKS yang diambil dalam satu semester pelaksanaan MBKM, baik diluar program studi dalam satu kampus UMMI, maupun diluar program studi dluar kampus UMMI setara dengan 20 SKS per semesternya
   2) Apabila jumlah 20 SKS ternyata tidak terpenuhi, maka program studi dapat menetapkan adanya perkuliahan regular dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memenuhi jumlah SKS dalam semester yang bersangkutan.

3) Program studi harus melaksanakan pemberlakuan sistem SKS ini sesuai tujuan utamanya adalah memudahkan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya lebih cepat sesuai dengan peminatan dan kemampuannya, dan kemudahan dalam mengevaluasi kecakapan mahasiswa.

Bagian Kedelapan
Kelas Internasional
Pasal 25

(1) Kelas Internasional adalah suatu program kuliah di perguruan tinggi yang penyelenggaraannya bekerja sama dengan perguruan tinggi di luar negeri.
(2) Penyelenggaraan kelas internasional memiliki payung hukum, termasuk bidang kerja sama antar perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
(3) Dalam naskah Akademik yang dimaksud adalah sebagai berikut:
a. Program Kelas Internasional
1) *Double Degree* atau *Dual Degree* (Gelar Ganda Reguler)
a) Dilakukan oleh dua PT atau lebih pada program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama untuk menghasilkan dua gelar (degree) yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan pada strata (S1) atau strata 2 (S2);
b) Program gelar ganda reguler dapat dilaksanakan apabila program studi yang bekerja sama memiliki kesamaan minimum 50% dari total beban studi;
c) Program studi yang melaksanakan program gelar ganda reguler wajib memiliki ijin operasional dan sekurang kurangnya akreditasi B;
d) PT LN yang melakukan program Gelar Ganda Reguler dengan PTDN wajib terakreditasi baik atau sangat baik di negaranya;
e) Beban studi yang wajib diambil oleh mahasiswa peserta program Gelar Ganda Reguler pada PT-PT yang bermitra, serta hak cipta atas kurikulum, HAKI, legalisasi Ijazah, dan hal lain yang bersifat fundamental wajib dituangkan dalam perjanjian kerjasama (*Memorandum of Agreement*, MoA) dan wajib mengikuti atiuran perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan di negara PT mitra;
f) Mahasiswa peserta program gelar ganda reguler tidak dapat tidak dapat ditentukan dari awal mahaiswa masuk dijenjang yang lebih rendah;
g) Mahasiswa yang mengikuti program Gelar Ganda Reguler harus telah menempuh minimum 25% dari total beban SKS program studi ke 1 di perguruan tinggi A, dengan IPK minimal 3,51. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut dapat melamar memperoleh gelar kedua pada perguruan tinggi B. Apabila mahasiswa sudah menempuh seluruh beban SKS di program studi ke 2 di perguruan

tinggi B, dan telah menyelesaikan sisa beban SKS di program studi 1 di perguruan tinggi A, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memperoleh dua gekar dalam waktu yang lebih singkat ;

h) Lulusan program gelar ganda reguler dapat memperoleh dua gelar (degree) dengan dua ijazah (diploma) yang diterbitkan oleh PT A dan PT B untuk sata jenjang keualifikasi yang sama;

i) Dua ijazah (diploma) dari dua gelar (degree) yang diperoleh ditandatangani oleh pimpinan masing-masing PT, dan setiap ijazah dilengkapi dengan keterangan tambahan ijazah (diploma supplement) yang dapat menjelaskan proses dan keluaran (outcomes) dari gelar ganda.

2) Program *Fast track*

a) Program *Fast track* dilakukan pada program studi yang sama dengan jenjang yang berbeda.

b) Program studi yang melaksanakan Program *Fast track* wajib memiliki ijin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B/Baik Sekali pada kedua jenjang program studi.

c) Kriteria kualifikasi calon mahasiswa untuk program *Fast track* wajib dinyatakan sejelas-jelasnya sebagai persyaratan penerimaan mahasiswa melalui jalur ini.

d) Peserta program *Fast track* adalah mahasiswa yang telah menempuh minimum 50% dari total beban SKS di Program Studi sarjana dengan IPK minimum 3,0 dan lulus seleksi untuk mengikuti program tersebut.

e) Seleksi penetapan kelulusan untuk menjadi peserta program *Fast track* dilakukan oleh tim bersama dari PT yang melakukan program tersebut, mahasiswa yang lolos dapat menjalani program percepatan dari S1 ke S2.

f) Bagi mahasiswa yang tidak lolos tes akan tetap mengikuti program reguler (bukan program percepatan) seperti awal mahasiswa yang bersangkutan mendaftar.

g) Lulusan program *Fast track* akan memperoleh dua ijazah sarjana dan magister yang menunjukkan perolehan dua gelar (*degree*) akademik.

h) Dua Ijazah ditandatangani oleh Rektor secara terpisah.

b. Program Gelar Bersama (*Joint Degree*)

1) Program gelar bersama dilakukan sekurang-kurangnya pada program studi yang sama dan dengan jenjang yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda dalam maupun luar negeri untuk menghasilkan satu gelar (*degree*).

2) Program studi yang melaksanakan program gelar bersama wajib memiliki ijin operasional dan akreditasi sekurang-kurangnya B/Baik Sekali.

3) Perguruan Tinggi mitra di luar negeri yang melakukan program gelar bersama wajib terakreditasi.

4) Perguruan Tinggi mitra yang dilibatkan dalam program *joint degree* telah memiliki kerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5) Mahasiswa dapat memperoleh gelar bersama apabila telah menempuh pendidikan dengan jumlah beban studi minimum 50% dari total beban studi yang dipersyaratkan di perguruan tinggi asal.
6) Lulusan program gelar bersama dapat memperoleh dua ijazah dari Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan Perguruan Tinggi mitra untuk satu jenjang kualifikasi (*degree*) yang sama.

c. Rekruitmen Mahasiswa pada Program Kerjasama
1) Mahasiswa peserta program kerja sama adalah mahasiswa reguler yang telah diterima di PT asal, jadi tidak ada calon mahasiswa yang sejak awal diterima khusus untuk program kerja sama;
2) Seleksi berdasarkan prestasi akademik harus dilakukan terhadap mahasiswa yang akan mengikuti program kerja sama mengingat beban studi yang akan dijalani lebih berat dibandingkan mahsiswa program reguler, seleksi khusus harus dilakukan secara transparan dan objektif untuk mengurangi resiko kegagalan program;
3) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEFL, IELTS atau sejenisnya yang dapat digunakan sebagai persyaratan akademik;
4) Mengisi surat pernyataan ketika sudah dinyatakan lulus sebagai mahasiswa kelas internasional pada program *double degree* (menggunakan materia cukup);
5) Ketika mengundurkan diri dari kelas internasional maka pembiayaan tetap mengikuti ketentuan pembiayaan kelas internasional akan tetapi untuk kampus mitra tidak melaksanakan pembayaran;
6) Bagi mahasiswa yang sudah masuk semester III dan ingin pindah ke kelas internasional maka akan dilaksanakan tes khusus dan wajib mengikuti matrikulasi dan menyesuaikan biaya kuliah internasional pada tahun akademik berjalan. Adapun tes yang dilaksanakan adalah:
   a) Tes TPA
   b) Tes kemampuan Bahasa Inggris lisan dan tulisan
   c) Dan tes lainnya yang dapat menunjang kelulusan

d. Proses Perkuliahan *Double Degree* 3+1+1

Program *double degree* yang diselanggarakan oleh UMMI dengan kampus mitra di Luar Negeri yakni 3 tahun menempuh perkuliahan di UMMI, 1 tahun di kampus mitra untuk menyelesaikan program sarjana dan 1 tahun untuk *fast track* untuk menyelesaikan program magister. Adapun proses perkuliahan kelas internasional sebagai berikut:

1) Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan internasional jika kuota minimal 20 orang per program studi maka akan dijadikakan kelas terpisah akan tetapi jika tidak memenuhi kuota maka perkuliahan akan digabung dengan kelas reguler akan tetapi ada penambahan kelas Bahasa Inggris khusus di luar ESP pada saat semester 3 dan selanjutnya;

2) Jika memenuhi kuota 20 orang, untuk mata kuliah MKDU akan digabung dengan kelas internasional program studi lainnya;
3) Perkuliahan dan pelayanan sudah dilaksanakan 25% dalam Bahasa Inggris sejak semester 1 dan 2, semester 3 dan 4 sudah menggunakan Bahasa Inggris 50% dan mulai semester 5 sudah menggunakan Bahasa Inggris 100%;
4) Dalam perkuliahan pada kelas internasional dosen dari kampus mitra dari luar negeri akan memberikan perkuliahan pada mata kuliah yang sama yang diampu oleh dosen UMMI;
5) IP dan IPK mahasiswa kelas intenasional dalam setiap semester tidak boleh kurang dari 3.00 (skala 4,00);
6) Perkuliahan kelas internasional dilaksanakan di UMMI selama 6 semester yang dalam setiap semester mahasiswa dapat mengikuti kuliah perkenalan di kampus mitra LN;
7) Pada awal perkuliahan semua mahasiswa internasional diwajibkan mengikuti orientasi di kampus mitra LN berdasarkan waktu yang telah ditentukan;
8) Mahasiswa kelas internasional sudah terdaftar di kampus mitra LN sejak semester 1 dan memiliki Kartu Tanda Mahasiswa kampus mitra LN;
9) Dalam perkuliahan jika tidak menempuh 100% pertemuan dalam 1 semester maka mahasiswa tersebut akan dikembalikan ke kelas regular;
10) Mahasiswa kelas internasional semua program studi yang ada di UMMI akan melaksanakan perkuliahan penuh di kampus mitra LN mulai semester 7 sampai menyelesaikan studi sarjana;
11) Setelah studi sarjana selesai, mahasiswa akan mengikuti program *fast track* pada program magister di kampus mitra dengan menempuh studi selama setahun;
12) Untuk program sarjana wisuda akan mengikuti dua kali wisuda yakni di UMMI dan kampus mitra LN;
13) Hal-hal mengenai perkuliahan kelas internasional akan ditentukan kemudian dan tercantum dalam buku panduan tambahan.

Bagian Kesembilan
Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
Pasal 26

(1) Program RPL sebagaimana dimaksud mengacu pada Keputusan Dirjen Dikti Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik. RPL bertujuan untuk:
   a. memberikan pengakuan atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, baik melalui pendidikan formal atau luar pendidikan formal;

b. memberikan pengakuan atas pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh melalui pendidikan nonformal, informal pengalaman kerja atau pendidikan formal sebelumnya;
c. meningkatkan akses dan fleksibilitas untuk menempuh pendidikan tinggi;
d. mendorong pendidikan sepanjang hayat;
e. memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi untuk melakukan pemenuhan kualifikasi akademik calon dosen yang memiliki kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia di perguruan tinggi, atau memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh, untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada jenjang kualifikasi KKNI tertentu.

(2) Prinsip Penyelenggaraan RPL sebagai berikut:
a. Aksesibilitas, yaitu menjamin akses bagi setiap individu untuk memiliki kesempatan belajar secara adil dan inklusif serta dapat mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya;
b. Kesetaraan pengakuan (*equivalence*), yaitu capaian pembelajaran dari pendidikan formal, non-formal, informal, dan/atau pengalaman kerja memberikan bobot yang sama/setara di dalam pengakuan CP;
c. Transparan, yaitu penyediaan informasi mengenai RPL dapat diakses oleh publik secara lengkap, jelas, akurat, dan terbuka;
d. Penjaminan mutu, yaitu menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL.

(3) UMMI menyelenggarakan RPL untuk melanjutkan pendidikan secara formal yang selanjutnya disebut RPL Tipe A dilakukan melalui pengakuan capaian pembelajaran (CP) secara parsial yang berdasarkan kepada ketentuan sebagai berikut:
a. Program studi pada perguruan tinggi/program studi yang terakreditasi sebelumnya
b. Pendidikan non formal atau informal, dan atau
c. Pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat

(4) Penyelenggaraan RPL dilakukan oleh program studi yang telah terakreditasi B/Baik Sekali dengan ketentuan sebagai berikut :
a. Batas maksimal kredit/SKS yang diakui 70% dari keseluruhan SKS;
b. Batas waktu masa studi maksimal 4 semester atau 2 tahun;
c. Program studi diberikan kebebasan dalam menentukan mata kuliah yang ditawarkan untuk rekognisi;
d. Tugas akhir dalam bentuk skripsi/tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir yang lain sejenis dan rangkaiannya tidak dapat ditawarkan untuk direkognisi;
e. RPL hanya diselenggarakan pada program diploma dan sarjana;
f. Pendaftar yang mengalami putus studi (*drop out*) dari perguruan tinggi lain diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL, namun mahasiswa yang mengalami putus studi dari UMMI tidak diperkenankan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL;

g. Mengenai teknis pengelolaan RPL dituangkan dalam pedoman tersendiri.

BAB VI
STANDAR ADMINISTRASI PERKULIAHAN
Bagian Kesatu
Kodefikasi Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
Pasal 27

(1) Pemberian kode untuk Nomor Induk Mahasiswa (NIM) terdiri dari:
   a. Kode Tahun Masuk
   b. Kode Jenjang
   c. Kode Program Studi
   d. Kode Kelas
   e. Kode Semester Masuk
   f. Kode Nomor Urut Mahasiswa

(2) Pemberian Kode Nim Mahasiswa MBKM dari Luar ke UMMI (*Inbound*) terdiri dari:
   a. Tahun Kegiatan
   b. Kode Prodi
   c. Semester
   d. Provinsi
   e. Nomor urut

Bagian Kedua
Pemberian Kode untuk Mata Kuliah
Pasal 28

(1) Pemberian Kode untuk Mata Kuliah terdiri dari:
   a. Kode Program Studi
   b. Kode Nomor Urut Semester
   c. Kode Nomor Urut Tahun Perkuliahan
   d. Kode Nomor Urut Mata Kuliah

(2) Pemberian Kode Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK) ditambahkan huruf ‘U’ di depan nomor urut menggantikan kode program studi. Contoh : U201006.

(3) Urutan penomoran kode seluruh MKWK yang ada di UMMI harus diterapkan seragam untuk semua program studi.

(4) Penempatan MKWK berdasarkan semesternya diatur dalam Pedoman Pengembangan Kurikulum UMMI.

(5) Pemberian Kode Mata Kuliah pada Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG) terbagi menjadi 2 yaitu kode mata kuliah untuk PPG Pra Jabatan dan kode mata kuliah PPG Dalam Jabatan.

(6) Fakultas dan program studi wajib memperhatikan ketentuan pengaturan kode MKWK ini dalam Kurikulum Program Studi masing-masing agar sesuai dengan sistem pelaporan di PDDikti.

(7) Secara umum pengaturan kode mata kuliah ini dijadikan acuan dalam menyusun administrasi penugasan dosen mengajar setiap semester.

Bagian Ketiga
Administrasi Perkuliahan
Pasal 29

Berikut ini administrasi perkuliahan yang perlu disiapkan dan dokumentasinya tersimpan dengan baik setiap semesternya, yaitu:

(1) Mahasiswa
   a. Melakukan Registrasi Semester Aktif
   b. Apabila mahasiswa sebelumnya berstatus cuti maka harus mengurus surat aktif kuliah kembali
   c. Telah melakukan pembayaran UKT semester berjalan
   d. Mengontrak Kartu Rencana Studi di SIAK

(2) Dosen
   a. Menyiapkan RPS yang memuat Rencana dan Evaluasi Pembelajaran
   b. Menyiapkan Bahan Ajar (Modul, Diktat, Buku Ajar, dll)
   c. Menyiapkan Video Pembelajaran dan sejenisnya
   d. Menyiapkan Instrumen Asesmen Pembelajaran
   e. Review mutu soal ujian dan bobot penugasan

(3) Program Studi
   a. Menghimpun RPS dan Proses Asesmen Pembelajaran
   b. Menyiapkan Instrumen *Monitoring* dan Evaluasi Pembelajaran serta Proses Asesmen
   c. Memantau kinerja Kelompok Keilmuan Dosen (KKD) dalam pengembangan inovasi pembelajaran

(4) Fakultas
   a. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) DPA
   b. Menerbitkan Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar Dosen Tetap
   c. Mengusulkan Surat Keputusan Pembagian Tugas Dosen Tidak Tetap dengan beban maksimal 9 SKS
   d. Menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing MBKM, Pembimbing Tugas Akhir dan Penguji Sidang Akhir
   e. Menyusun Jadwal Perkuliahan
   f. Melaksanakan evaluasi perkuliahan baik untuk dosen tetap maupun dosen tidak tetap

BAB VII
PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu
Evaluasi Hasil Belajar

Pasal 30

(1) Evaluasi hasil belajar merupakan kesatuan dari rancangan pembelajaran yang disusun oleh dosen pengampu yang rancangannya telah dituangkan dalam RPS mata kuliah.
(2) Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan ujian test maupun non test, baik tertulis maupun tidak tertulis, termasuk bila menggunakan evaluasi *Computer Based Test* (*CBT*).
(3) *Assesmen* pembelajaran diperoleh dari evaluasi terhadap penugasan, praktikum dan atau ujian akhir sesuai dengan bobot penilaian dalam rancangan pembelajaran mata kuliah.
(4) Evaluasi hasil belajar dapat dilakukan berdasarnya kompetensi yang diuji.
(5) Waktu penyelenggaraan evaluasi dijadwalkan sesuai dengan proses capaian pembelajaran yang direncanakan.
(6) Evaluasi hasil belajar dilakukan langsung oleh dosen pengampu dengan menggunakan instrumen yang telah disiapkan sesuai dengan jenis kompetensi yang diuji.
(7) Pelaksanaan ujian oleh dosen pengampu dapat diatur baik waktu maupun cara pelaksanaaanya secara Fleksibel dengan menggunakan beragam media yang sesuai dengan tujuan evaluasi hasil belajar tersebut.
(8) Apabila kegiatan evaluasi hasil belajar dilakukan secara *classical* dalam waktu bersamaan, maka diperlukan penyelenggaraannya dengan dikoordinasi oleh fakultas.

Bagian Kedua
Pengolahan Hasil Ujian

Pasal 31

(1) Nilai akhir mata kuliah berasal dari proses pembelajaran berupa tes, pelaksanaan praktikum, penugasan dengan bobot penilaian yang sesuai dengan uji kompetensi yang dirancang sebelumnya. Termasuk dalam proses rekognisi akademik terhadap kegiatan-kegiatan yang ditetapkan dapat dilakukan rekognisi.
(2) Nilai akhir mata kuliah yang telah ditetapkan oleh dosen pengampu dan atau dosen pembimbingan selanjutnya diinput ke SIAK UMMI yang akan diteruskan ke PDDikti.
(3) Nilai Akhir merupakan nilai yang tidak bisa diubah atau diperbaiki lagi.
(4) Bobot nilai hasil ujian yang menjadi nilai akhir berupa nilai huruf dan memiliki nilai angka sebagai berikut :
    Nilai A = bobot nilai 4
    Nilai B = bobot nilai 3
    Nilai C = bobot nilai 2
    Nilai D = bobot nilai 1
    Nilai E = bobot nilai 0

(5) Perbaikan Hasil Ujian dan Tugas

1. Dosen harus mempublikasikan nilai proses sebelum menetapkan nilai akhir untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa melakukan perbaikan dan remedial sesuai waktu yang ditetapkan.
2. Perbaikan hasil ujian dan remedial dapat dilaksanakan saat belum muncul nilai akhir mata kuliah. Waktu perbaikan dan remedial diatur dalam kalender akademik.
3. Nilai akhir yang diberikan merupakan dasar pelaporan *Feeder* Dikti Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Bagian Ketiga
Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)
Pasal 32

(1) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar informasi yang berisikan nama mata kuliah, satuan kredit semester, nilai mata kuliah serta indeks prestasi yang diperoleh oleh mahasiswa pada semester tertentu.
(2) KHS per semester maupun seluruh semester yang telah ditempuh dapat diperoleh dari cetak riwayat studi oleh mahasiswa dari akun SIAK masing-masing.
(3) Mahasiswa dapat melakukan cetak KHS apabila dalam status aktif atau tidak sedang dalam masa cuti akademik dan tidak memiliki masalah administrasi keuangan.

Bagian Keempat
Sistem Penilaian Hasil Belajar
Pasal 33

(1) Jenis asesmen/penilaian hasil belajar dan cara melakukannya disesuaikan dengan sifat mata kuliah.
(2) Nilai akhir (huruf mutu) matakuliah atau hasil evaluasi akhir hanya dianggap sah apabila:
   a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan.
   b. Matakuliah tersebut terdaftar dalam KRS mahasiswa pada semester berjalan.
   c. Semua nilai akhir (huruf mutu) mata kuliah atau hasil evaluasi akhir suatu mata kuliah yang tidak memenuhi persyaratan butir (1) di atas dinyatakan tidak berlaku (gugur).
(3) Pemberian bobot, nilai dan predikat atas hasil setiap pelaksanaan mata kuliah mahasiswa berdasarkan pada persentase 100 %. Persentase tersebut diterjemahkan menjadi nilai huruf, bobot, dan predikat dengan rentangan sebagai berikut:

Nilai Akhir	Nilai	Bobot	Predikat
80-100	A	4	Sangat baik
68-79	B	3	Baik
56-67	C	2	Cukup
45-55	D	1	Kurang
0-44	E	0	Sangat kurang

(4) Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
(5) Indeks Prestasi adalah angka yang menunjukan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
(6) Setiap mata kuliah hanya diperhitungkan satu kali dalam perhitungan IP dan digunakan nilai keberhasilannya yang tertinggi.
(7) Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum SN}{\sum S}$$

Keterangan :
S = Besarnya SKS Mata Kuliah
N = Nilai Mutu Mata Kuliah

(8) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir yang telah ditempuh.
(9) Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi kumulatif. Perhitungan IP kumulatif menggunakan rumus:

$$\text{IP kumulatif} = \frac{\sum \text{SN seluruh semester yang ditempuh}}{\sum \text{S seluruh semester yang ditempuh}}$$

Bagian Kelima
Sistem Remedial
Pasal 34

(1) Sistem remedial dilaksanakan dengan pembelajaran sistem Kurikulum Perguruan Tinggi berbasis KKNI pada perguruan tinggi.
(2) Remedial dilaksanakan setelah ujian akhir semester dan sudah muncul huruf mutu tetapi sistem remedial ini diberikan kepada mahasiswa yang jika satu kemampuan akhir (sub CPMK) tidak mencapai ketuntasan minimal maka diberikan kesempatan untuk remedial pada kemampuan akhir (sub CPMK).
(3) Kegiatan remedial merupakan suatu *treatment* atau bantuan untuk mengatasi kesulitan belajar.
(4) Remedial adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk memperbaiki kegiatan pembelajaran yang kurang berhasil.
(5) Kegiatan remedial dilakukan dengan mengacu pada sifat pokok kegiatan pembelajaran remedial yaitu:
   a. Menyederhanakan konsep yang komplek
   b. Menjelaskan konsep yang kabur
   c. Memperbaiki konsep yang salah tafsir.
(6) Beberapa perlakuan yang dapat diberikan terhadap sifat pokok remedial tersebut antara lain berupa: penjelasan oleh dosen, pemberian rangkuman, pemberian tugas, ujian perbaikan dan lain-lain.
(7) Tujuan penyelenggaraan kegiatan remedial adalah sebagai berikut:
   a. Mengurangi tingkat *Drop-Out* (DO) dan evaluasi batas waktu studi.

b. Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menguasai Capaian Pembelajaran yang telah ditentukan agar mencapai hasil belajar yang lebih baik.
c. Memperbaiki miskonsepsi mahasiswa sehingga dapat mencapai Capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan berdasarkan kurikulum yang berlaku.
d. Membantu mahasiswa yang belum menguasai Capaian Pembelajaran mata kuliah pada mata kuliah yang bersangkutan.

(8) Ketentuan Remedial sebagai berikut:
a. Remedial bersifat wajib diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkannya.
b. Remedial dilakukan oleh dosen yang mengampu mata kuliah terkait.
c. Remedial diatur berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan dosen.
d. Dosen memberikan maksimal 3 kali kesempatan ujian remedial pada setiap kompetensi dasar.
e. Dalam pelaksanaan kegiatan remedial mahasiswa tidak dikenai biaya tambahan.
f. Remedial hanya diberikan pada Sub CPMK yang belum mencapai kriteria ketuntasan.
g. Mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah mata kuliah pada semester berjalan.
h. Hasil kegiatan remedial disesuaikan dengan hasil pekerjaan mahasiswa, sehingga nilai hasil remedial tidak selalu harus lebih baik dari nilai sebelumnya.
i. Nilai hasil kegiatan remedial menjadi kumulatif nilai akhir dengan nilai maksimal adalah nilai C.
j. Jika mahasiswa yang bersangkutan kehadirannya tidak mencapai minimal 80% maka dosen pengampu mata kuliah dapat memberikan pertimbangan apakah mahasiswa tersebut dapat melaksanakan remedial atau tidak pada setiap kompetensi dasar.
k. Program studi/fakultas dapat meninjau dan mengawasi dalam pelaksaan remedial setiap kompetensi dasar pada satu mata kuliah.
l. Kegiatan remedial harus berupa Ujian yang mempunyai bobot sama dengan ujian lainnya.
m. Remedial dilaksanakan pada akhir semester berjalan sebelum dosen mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi atau Bagian Akademik.

Bagian Keenam
Nilai Akhir
Pasal 35

(1) Nilai akhir merupakan nilai yang berupa angka atau huruf untuk melambangkan tingkat keberhasilan peserta didik setelah mereka mengikuti program pendidikan pada jenjang pendidikan tertentu, dalam jangka waktu yang telah ditentukan (Ismail, 2021)

(2) Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan dua cara, yaitu huruf mutu dan angka mutu yang dibagi kedalam peringkat berikut:

Huruf Mutu (HM)	Angka	Kategori
A	4	Sangat Baik
B	3	Baik
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Sangat Kurang

Bagian Ketujuh
Transkrip Nilai
Pasal 36

(1) Transkrip nilai adalah rangkuman nilai dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama belajar pada program studi tertentu, yang di dalamnya berisi tentang identitas mahasiswa, nama mata kuliah yang diambil, bobot satuan kredit (SKS), Nilai, serta Indeks Prestasi mahasiswa.

(2) Jenis Transkrip Nilai terdiri dari:
   a. Transkrip nilai sementara adalah daftar kutipan nilai yang memuat mata kuliah yang pernah ditempuh dengan nilai terbaik dari masing-masing mata kuliah. Manfaat transkrip untuk keperluan sementara yaitu untuk mengurus keperluan beasiswa, laporan kemajuan belajar dan lain-lain.
   b. Transkrip nilai tetap (setelah yudisium) adalah daftar kutipan nilai yang memuat keseluruhan kewajiban akademik selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa dan nilai dari tugas akhir baik berupa skripsi atau tugas akhir lainnya yang berfungsi sebagai lampiran ijazah.
   c. Kedua jenis transkip nilai diatas merupakan transkip nilai sah yang dikeluarkan oleh Fakultas.

(3) Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai sebagai berikut:
   a. Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip yang ditujukan kepada Dekan melalui BAA yang diketahui oleh Ketua Program Studi walaupun mahasiswa yang bersangkutan belum lulus yang dipakai untuk kepentingan tertentu.
   b. Mahasiswa yang telah lulus secara otomatis akan mendapatkan transkrip nilai sebagai lampiran ijazah.
   c. Permohonan transkrip nilai dapat dilakukan oleh mahasiswa aktif.
   d. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa keterangan dan tidak melakukan registrasi tidak akan diberikan transkrip nilai sementara dan tidak berhak mendapatkan layanan akademik
   e. Nilai yang tercantum dalam transkrip adalah nilai yang tertinggi/terbaik dari nilai yang mereka tempuh.
   f. Transkrip nilai untuk lampiran ijazah harus ditanda tangani oleh dekan dan ketua program studi sedangkan untuk keperluan di luar itu, penandatanganan dapat diwakilkan kepada DPA dan ketua program studi.

Bagian Kedelapan
Evaluasi Studi
Pasal 37

(1) Evaluasi studi dilakukan untuk memantau perkembangan dan mutu pendidikan. Evaluasi studi dapat dilakukan dalam 2 tahap yaitu evaluasi awal dan akhir.
(2) Evaluasi awal diperuntukan bagi mahasiswa setelah mengikuti pendidikan empat semester (Sarjana), dua semester (Diploma 3), dua semester (Magister) berturut-turut sejak mahasiswa diterima sebagai mahasiswa.
(3) Evaluasi dilakukan pada akhir semester, pada evaluasi ini mahasiswa harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 (Diploma 3 dan Sarjana) dan 3,00 (Magister). Apabila tidak dapat memenuhi syarat minimal tersebut maka dosen pembimbing akademik agar melakukan langkah-langkah yaitu:
    a. Melakukan inventarisasi tentang kondisi mahasiswa yang mempunyai masalah dengan studinya bahan pembinaan DPA.
    b. Memberi surat peringatan kepada mahasiswa yang IPK-nya di bawah 2,00 (Diploma 3 dan Sarjana) dan 3,00 (Magister).
(4) Evaluasi akhir dilakukan pada akhir batas masa studi yaitu 5 tahun untuk diploma tiga, 7 tahun untuk sarjana, 2 tahun untuk profesi, dan 4 tahun untuk magister. Pada saat itu mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
    b. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir (skripsi/tesis dan bentuk lainnya) yang dipersyaratkan dan sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu C setelah diuji agar mahasiswa dapat memenuhi ketentuan tersebut.
    c. Melakukan inventarisasi tentang kondisi mahasiswa yang mempunyai masalah dengan masa studinya sebagai bahan pembinaan dosen pembimbing akademik (DPA).
    d. Memberi surat peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan pada saat:
        1) Berakhirnya waktu studi terprogram.
        2) Setelah habis masa studinya, ketua program studi menyampaikan usulan kepada Rektor melalui dekan membuat surat *drop out* mahasiswa yang bersangkutan dan disampaikan kepada orangtua mahasiswa.

BAB VIII
KELULUSAN DAN WISUDA
Bagian Kesatu
Kelulusan
Pasal 38

(1) Kelulusan mahasiswa jenjang diploma diatur sebagai berikut:
   a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan serta telah mengikuti program wajib yang ditentukan oleh universitas
   b. Program wajib universitas meliputi; Tes Kemahiran Bahasa Inggris, Tes BTQ, Tes Komputer Dasar.
   c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
   d. Telah menyusun dan menulis laporan tugas akhir dan/atau sejenisnya yang dipersyaratkan dan sekurang-kurangnya memperoleh huruf mutu C setelah diuji.
   e. Telah lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi.
   f. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

(2) Kelulusan mahasiswa jenjang sarjana dan profesi diatur sebagai berikut:
   a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan serta telah mengikuti program wajib yang ditentukan oleh universitas
   b. Program wajib universitas meliputi; Tes Kemahiran Bahasa Inggris, Tes BTQ, Tes Komputer Dasar.
   c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00.
   d. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan tugas akhir/skripsi serta dinyatakan layak uji oleh Pembimbing.
   e. Telah melakukan publikasi ilmiah yang merupakan bagian dari skripsi minimal terbit di jurnal nasional ber-ISSN tidak terakreditasi namun telah terindeks GARUDA/minimal Terakreditasi SINTA.
   f. Lulus ujian akhir program sarjana yang terdiri dari ujian mata kuliah skripsi dan ujian komprehensif atau sejenisnya dengan memperoleh huruf mutu minimal C setelah diuji.
   g. Telah lulus Uji Kompetensi/Sertifikasi.
   h. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

(3) Kelulusan mahasiswa jenjang Magister diatur sebagai berikut:
   a. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan serta telah mengikuti program wajib yang ditentukan oleh universitas
   b. Program wajib universitas meliputi; Tes Kemahiran Bahasa Inggris, Tes BTQ.
   c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3,00.
   d. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan tugas akhir serta dinyatakan layak uji oleh Tim Pembimbing.
   e. Telah melakukan publikasi ilmiah yang merupakan bagian dari tugas akhir minimal terbit pada jurnal internasional bereputasi, dan atau jurnal nasional terakreditasi sekurang-kurangnya peringkat SINTA 3.

f. Lulus ujian akhir program magister yang terdiri dari ujian mata kuliah tesis dan ujian komprehensif atau sejenisnya dengan memperoleh huruf mutu minimal B setelah diuji.
g. Telah melengkapi semua persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang telah ditentukan UMMI.

(4) Predikat kelulusan untuk semua jenjang program mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa yaitu sebagai berikut:

Program	IP Kumulatif	Predikat
Diploma 3, Sarjana, dan Profesi	2,76 – 3,00 3,01 – 3,50 3,51 – 4,00	Memuaskan (*Good)* Sangat Memuaskan (*Very Good)* Pujian (*Excellent)*
Magister	3,0 – 3,50 3,51 – 3,75 > 3,75	Memuaskan (*Good)* Sangat Memuaskan (*Very Good)* Pujian (*Excellent)*

Keterangan
- Predikat kelulusan Pujian (*Excellent*) diberikan pada mahasiswa yang menyelesaikan tepat waktu, tidak melakukan konversi, tidak pernah mengulang mata kuliah selama menempuh perkuliahan atau perbaikan (remedial) dari setiap kompetensi dasar dalam seluruh mata kuliah dan bukan mahasiswa pindahan atau lanjutan;
- Dari seluruh nilai mata kuliah tidak terdapat nilai C;
- Waktu penyelesaian untuk program sarjana tidak lebih dari 8 (delapan) semester dan untuk program diploma tidak lebih dari 6 (enam) semester, dan magister tidak lebih dari 4 semester;

(5) Kriteria lulusan terbaik di Universitas Muhammadiyah Sukabumi, ditentukan melalui kriteria akademik dan non akademik, dengan memperhatikan ketentuan lulusan berdasarkan Permenristek diatas sebagai berikut :

a. Kriteria Akademik untuk Lulusan Terbaik
   1) IPK minimal 3,51 untuk jenjang DIII/S1, dan IPK minimal 3,75 untuk jenjang Magister, dan;
   2) Predikat kelulusan pujian (*Excellent*) ditentukan juga dengan memperhatikan bahwa mahasiswa tidak pernah mengulang satu matakuliah pun termasuk dalam remedial dan dengan nilai tugas akhir adalah A, dan;
   3) Memiliki masa studi paling lambat : 3 (Tiga) tahun untuk Program Diploma, 4 (Empat) tahun untuk Program Sarjana, 2 (Dua) tahun untuk Program Magister, dan/atau;
   4) Menghasilkan Publikasi/HKI yang melampaui standar publikasi/HKI yang ditentukan sesuai dengan bidang studinya menurut kelayakan oleh tim penilai.
b. Kriteria Non Akademik untuk Lulusan Terbaik
   1) Memiliki prestasi non akademik tingkat internasional dan/atau nasional berdasarkan catatan Pusat Prestasi Nasional, dan/atau;
   2) Memiliki prestasi dalam hal kepemimpinan/leadership yang diakui di tingkat internasional/nasional berdasarkan bukti yang shahih (misalnya sertifikat penghargaan, dll), dan/atau;
   3) Menghasilkan Publikasi/HKI yang melampaui standar publikasi/HKI yang ditentukan tidak harus sesuai dengan bidang studinya menurut kelayakan oleh tim penilai.

Bagian Kedua
Surat Keterangan Lulusan
Pasal 39

(1) Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan yang diterbitkan kepada lulusan yang Ijazahnya masih dalam proses penyelesaian. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan ini adalah dekan. Adapun Prosedur yang harus dilakukan yaitu:
   a. Mahasiswa telah dinyatakan lulus sidang akhir yang dibuktikan dengan berita acara dan hasil penilaian sidang akhir yang ditandatangani pembimbing, penguji, ketua program studi, dan diketahui dekan.
   b. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan dibuatkan SKL.
   c. SKL diterbitkan dan ditandatangani oleh dekan maksimal 2 (dua) minggu setelah dinyatakan lulus dari sidang akhir.

(2) Selain penerbitan SKL, adapula Surat Keterangan Verifikasi Ijazah untuk Lulusan. Umumnya surat keterangan ini dibuat karena adanya permohonan dari lulusan yang tempat kerjanya meminta surat keterangan yang dimaksud. Adapun prosedur yang harus dilakukan yaitu :
   a. Lulusan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Verifikasi Ijazah ke Administrasi Akademik Fakultas untuk cek validitas data lulusan.
   b. Mahasiswa sudah memenuhi persyaratan dibuatkan Surat Keterangan Verifikasi Ijazah dan diajukan ke BAA universitas untuk pengecekan akhir.
   c. Surat Keterangan Verifikasi Ijazah ditandatangani oleh Rektor.
   d. Surat Keterangan Verifikasi Ijazah diterbitkan 5 (lima) hari kerja dari tanggal pengajuan.

Bagian Ketiga
Penerbitan Ijazah dan SKPI
Pasal 40

(1) Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 06 tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara.
(2) Dalam aturan tersebut disebutkan bahwa ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
(3) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan pendidikan akademik dan vokasi.
(4) Prosedur Pembuatan Ijazah dan SKPI sebagai berikut:
   a. Mahasiswa terdaftar di PD-Dikti

b. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium program studi dan fakultas.
c. Penomoran Ijazah Nasional (PIN) sudah *eligible.*
d. Pejabat yang menandatangani Ijazah adalah dekan dan Rektor.
e. Pejabat yang menandatangani SKPI adalah dekan.
f. Pembuatan Ijazah dan SKPI hanya satu kali dan tidak akan ada turunan atau duplikasinya.

(5) Hal yang Bersifat Khusus tentang Ijazah dan SKPI:
a. Ijazah hilang, apabila seseorang kehilangan ijazah, maka kepada yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah yang sama, namun akan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, pas photo 3x4 cm dan disertai cap fakultas/universitas, pengesahan dilakukan oleh Rektor, sebagai dasar pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan dari kepolisian tentang penyebab kehilangan.
b. Ijazah rusak/kesalahan penulisan, akan dibuatkan surat keterangan pengganti dengan prosedur yang sama dengan ijazah hilang dengan melampirkan ijazah yang rusak.
c. Transkrip nilai dan SKPI hilang atau rusak diberlakukan ketentuan yang sama seperti ijazah.
d. SKPI yang hilang akan diberikan salinannya.

(6) Prosedur Pemberian Ijazah dan SKPI diatur sebagai berikut :
a. Ijazah dan SKPI diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dan telah memenuhi persyaratan administrasi akademik dan, keuangan.
b. Ijazah dan SKPI diberikan kepada mahasiswa setelah menyerahkan surat keterangan dari fakultas bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyerahkan skripsi dan jurnal ilmiah ke fakultasnya yang dibuktikan dengan SK Yudisium.

(7) Penerbitan ijazah dan SKPI dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Laporan kelulusan mahasiswa dibuat oleh dekan dalam bentuk surat keputusan kelulusan yang di sampaikan kepada Rektor.
b. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang kelulusan mahasiswa.
c. Dengan dasar SK Rektor, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menerbitkan Ijazah. Sedangkan SKPI dan Transkrip nilai oleh Fakultas.
d. Penyerahan ijazah dan SKPI kepada mahasiswa hanya dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang ditentukan UMMI.
e. Penyimpanan dan pengadministrasian ijazah, SKPI dan Transkrip nilai dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta administrasi Fakultas.
f. Fotokopi Ijazah, SKPI, transkrip akademik dan akta dilegalisasi oleh dekan.

(8) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan legalisasi ijazah, SKPI, transkrip nilai, dan surat-surat keterangan lain yang diperlukan dengan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Menyerahkan salinan dokumen yang akan dilegalisasi ke Bagian Administrasi Akademik (BAA) fakultas, dengan dilampiri dokumen asli.
b. Mengisi formulir permohonan legalisasi dokumen dan akan diberi tanda terima sebagai bukti untuk pengambilan dokumen yang telah dilegalisasi melalui BAA fakultas.
c. Penandatangan legalisasi ijazah, SKPI dan transkrip ditandatangani oleh dekan atau wakil dekan.
d. Mengisi data lulusan di administrasi akademik fakultas.
e. Ketentuan lain tentang hal-hal yang bersifat spesifik akan ditentukan kemudian.
f. Proses legalisasi Ijazah, SKPI, Transkrip selambat-lambatnya 5 hari kerja.

Bagian Keempat
Wisuda
Pasal 41

(1) Wisuda adalah suatu upacara yang diadakan secara khusus untuk melantik lulusan dari seluruh program studi.
(2) Wisuda diselenggarakan oleh panitia yang dibentuk oleh Rektor UMMI.
(3) Wisuda diperuntukan bagi setiap mahasiswa UMMI yang telah lulus pada suatu program studi.
(4) Wisuda diatur dalam Pedoman Wisuda dan telah memenuhi persyaratan wisuda yaitu:
    a. Peserta atau calon wisudawan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
    b. Peserta atau calon wisudawan telah menyelesaikan seluruh syarat administrasi dan keuangan di UMMI
    c. Peserta mendaftarkan diri untuk mengikuti wisuda secara *online* dan mengupload dokumen yang disyaratkan.
    d. Batas pendaftaran wisuda sesuai dengan jadwal yang diterbitkan oleh panitia wisuda.
    e. Bagi peserta yang terlambat mendaftar atau kuota wisudwan telah penuh, maka pendaftar dapat diikutsertakan dalam pelaksanaan wisuda periode berikutnya.

Bagian Kelima
Gelar Akademik dan Sebutan Profesional
Pasal 42

(1) Gelar profesional lulusan program diploma Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditetapkan sebagai berikut :

No	Program Studi	Sebutan Profesional	Singkatan Gelar
1	Keperawatan	Ahli Madya Keperawatan	A.Md. Kep.
2	Perpajakan	Ahli Madya Perpajakan	A.Md.P.
3	Hubungan Masyarakat	Ahli Madya Ilmu Komunikasi	A.Md.I.Kom.

(2) Gelar akademik lulusan jenjang sarjana strata satu (S-1) Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditetapkan sebagai berikut:

No	Program Studi	Gelar Akademik	Singkatan Gelar
1	Teknik Sipil	Sarjana Teknik	S.T.
2	Teknik Informatika	Sarjana Komputer	S.Kom.
3	Kimia	Sarjana Sains	S.Si.
4	Agribisnis	Sarjana Pertanian	S.P.
5	Akuakultur	Sarjana Perikanan	S.Pi.
6	Ilmu Administrasi Publik	Sarjana Administrasi Publik	S.A.P.
7	Ilmu Administrasi Bisnis	Sarjana Administrasi Bisnis	S.A.B.
8	Sastra Inggris	Sarjana Sastra	S.S.
9	Akuntansi	Sarjana Akuntansi	S.Ak.
10	Pendidikan Biologi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
11	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
12	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
13	Pendidikan Matematika	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
14	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
15	Pendidikan Teknologi Informasi	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
16	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana Pendidikan	S.Pd.
17	Ilmu Hukum	Sarjana Hukum	S.H.
18	Manajemen Retail	Sarjana Manajemen	S.M.
19	Keperawatan	Sarjana Keperawatan	S. Kep

(3) Gelar Akademik Lulusan Program Magister Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditetapkan sebagai berikut:

No	Program Studi	Konsentrasi	Gelar Akademik	Singkatan Gelar
1	Magister Ilmu Administrasi	- Kebijakan Administrasi Publik - Kebijakan Administrasi Bisnis	Magister Sains	M.Si.

(4) Gelar Akademik Lulusan Profesi

No	Program Studi	Konsentrasi	Gelar Akademik	Singkatan Gelar
1	Keperawatan	- Keperawatan	Profesi Ners	Ners.
2	Pendidikan Profesi Guru	- Pendidikan	Profesi Guru	Gr.

BAB IX
FASILITAS MAHASISWA
Bagian Kesatu
Fasilitas Akademik
Pasal 43

(1) Fasilitas penunjang akademik yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh mahasiswa secara terbuka, setara serta tidak diskriminatif, meliputi sarana prasarana pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan.

(2) Ketersediannya fasilitas mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dapat UMMI sediakan sebagai berikut:

a. Laboratorium layanan akademik disediakan untuk menunjang proses pembelajaran. UMMI telah memiliki laboratorium sebagai berikut:
   1) Laboratorium Teknik Sipil + Komputer Aplikasi
   2) Laboratorium Komputer (Hardware/Software) Teknik Informatika
   3) Laboratorium Kimia
   4) Laboratorium Agribisnis dan Outdoor
   5) Laboratorium Akuakultur dan Lapangan
   6) Laboratorium Akuntansi
   7) Laboratorium Perpajakan
   8) Laboratorium Kebijakan Publik
   9) Laboratorium Administrasi Bisnis
   10) Laboratorium Bahasa
   11) Laboratorium BIPA
   12) Laboratorium Biologi dan *Green House*
   13) Laboratorium *Micro Teaching*
   14) Bengkel Workshop Pembuatan Bahan Ajar berbasis Multimedia
   15) Laboratorium Komputer dan Multimedia
   16) Ruang Senam
   17) Lapangan Badminton
   18) Ruang Pengadilan Semu dan LBH UMMI
   19) Laboratorium Keperawatan
   20) *Creativity Learning Laboratory* (CLL)
   21) Layanan servis untuk pihak eksternal dengan mengacu kepada ISO 17025 : 2017 sebagai laboratorium uji tersertifikasi KAN.

b. Perpustakaan UMMI menyediakan koleksi bahan bacaan yang dapat diakses secara langsung ataupun menggunakan platform digital library. Perpustakaan memberikan layanan referensi mahasiswa, khususnya untuk membantu penyelesaikan tugas akhir, memfasilitasi aplikasi cek plagiasi, melakukan kegiatan yang mendorong peningkatan minat baca mahasiswa dan dosen dengan menyediakan koleksi seperti; buku teks, prosiding, jurnal, ebook, materi audiovisual, dan lain lain. Perpustakaan juga melaksanakan kerjasama dengan banyak pihak dan membangun jejaring tingkat local, regional, nasional, dan internasional.

c. *Computer Centre (CC)* bertujuan untuk melayani kebutuhan mahasiswa dalam hal mengikuti pelatihan kompetensi dan atau uji komptensi yang terkait dengan operasional komputer dalam berbagai bidang aplikasi. Pusat komputer ini melayani kebutuhan internal dan eksternal kampus secara professional dengan menggandeng mitra dan berlisensi.

d. *Langunge Centre (LC)* bertujuan untuk melayani kebutuhan mahasiswa dalam hal kemahiran berbahasa serta uji komptensi standar berbahasa. Language Centre ini melayani kebutuhan akan pengembangan Bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA), dan kemahiran berbahasa asing bagi civitas academica dan juga pihak eksternal secara professional dengan menggandeng mitra dan berlisensi.
e. Pusat Bimbingan AIK dalam lingkup fasilitas layanan untuk mahasiswa adalah menyediakan mentoring dalam bentuk bimbingan dan pelatihan serta uji Baca Tulis Qur'an (BTQ) dengan Metode Iqro milik AMM dan Bimbingan Ibadah Praktek. Layanan serupa juga ditujukan untuk membantu sivitas academica yang membutuhkan bimbingan BTQ, ibadah, tahsin Qur'an, muamalah, mawaris, dan lain-lain.

Bagian Kedua
Non Akademik
Pasal 44

(1) Fasilitas penunjang non akademik yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh mahasiswa secara terbuka, setara serta tidak diskriminatif, meliputi sejumlah layanan kemahasiswaan yang lengkap dan disediakan sesuai kemampuan UMMI.
   a. Minat, Bakat dan Penalaran
   b. Bimbingan Konseling
   c. Pusat Karir dan Alumni UMMI (PUKAU)
   d. Kewirausahaan
   e. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Bagian Ketiga
Unit Kegiatan Mahasiswa
Pasal 45

(1) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang telah dibentuk dan melaksanakan kegiatan pengembangan diri dan menghasilkan prestasi adalah sebagai berikut :
   a. Bidang Keagamaan dan Kajian Keilmuan: Lembaga Dakwah Kampus Al-Umm
   b. Bidang Seni Budaya dan Humaniora
      1) Teater Arkamaya
      2) Lingkung Seni Asmarandhana
      3) Seni Rupa
      4) Pers Mahasiswa
      5) Library Lover Community (LLC)
      6) Paduan Suara Mahasiswa Sinfonia
   c. Bidang Olahraga
      1) UKM Basket
      2) UKM Futsal
      3) UKM Volley Ball
      4) UKM Sepak Bola
      5) UKM Tinju

6) UKM Senam
7) UKM Woodball

d. Bidang Pencinta Alam: Mahasiswa Pencinta Alam UMMI (Mapalu)

Bagian Keempat
Tata Tertib Mahasiswa
Pasal 46

(1) Selama di lingkungan kampus UMMI seluruh mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan. Mahasiswa perempuan wajib mengenakan busana muslimah yang memenuhi syarat penutup aurat serta berjilbab (Muslimah).
(2) Mahasiswa selama berada dilingkungan UMMI tidak diperkenankan merokok
(3) Mahasiswa tidak mengenakan aksesoris atau perhiasan yang berlebihan dan atau dapat melanggar norma pergaulan sosial secara umum.
(4) Mahasiswa tidak membawa benda-benda yang terlarang selama berada di kampus, seperti ; narkoba, senjata tajam, dan lain-lain yang masuk kategori dilarang.
(5) Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang ditetapkan, tepat waktu dan tidak terlambat hadir dalam perkuliahan ataupun kegiatan non akademik lainnya.
(6) Kegiatan akademik dan non akademik selalu utamakan dilakukan di kampus sesuai dengan waktu dan ruang yang disediakan. Apabila kegiatan harus dilakukan diluar kampus maka menempuh perizinan yang telah ditetapkan.
(7) Komunikasi mahasiswa dengan dosen atau staf lainnya dalam bidang akademik dan non akademik selalu memperhatikan sopan santun serta mengutamakan komunikasi di waktu kerja secara wajar.
(8) Kegiatan mahasiswa dengan dosen atau staf lainnya, selalu utamakan bertemu dan interaksi di lingkungan kampus atau memaksimalkan penggunaan media komunikasi formal ataupun non formal
(9) Apabila komunikasi mahasiswa dengan dosen dan staf lainnya menggunakan gawai maka perhatikan etika umum komunikasi dengan menggunakan gawai.

Bagian Kelima
Pelanggaran
Pasal 47

(1) Pelanggaran yang dimaksud adalah perbuatan yang menyalahi aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan dan menimbulkan dampak yang mengakibatkan kerugian secara materil maupun immaterial, termasuk nama baik kampus baik secara individu sivitas akademika maupun secara kelembagaan.
(2) Tingkatan perbuatan yang dinilai sebagai pelanggaran dibagi atas 5 tingkatan yaitu pelanggaran tingkat I sebagai pelanggaran ringan yang cukup diberikan berupa teguran lisan, sampai pelanggaran tingkat V yang dianggap pelanggaran berat dan terkait dengan pidana yang harus diselesaikan secara hukum.

Bagian Keenam
Sanksi
Pasal 48

(1) Sanksi adalah tindakan disiplin atas pelanggaran yang dilakukan sivitas akademika terhadap aturan yang berlaku di lingkungan kampus UMMI. Sanksi yang diberlakukan sesuai dengan jenis pelanggaran dan tingkatan pelanggaran yang terjadi.
(2) Sanksi yang diberikan dapat berupa sanksi administrasi yang berimbas kepada dihentikannya layanan administrasi akademik terhadap mahasiswa sampai pemutusan studi mahasiswa.
(3) Selain sanksi administratif juga ada sanksi berupa denda apabila menyangkut perusakan asset yang dimiliki oleh UMMI, dan sanksi pidana apabila menyangkut pelanggaran yang bersifat kriminalitas (pidana) sehingga harus ditangani oleh pihak berwajib.
(4) Sanksi dikeluarkan oleh UMMI melalui proses penjatuhan sanksi secara bertahap mulai dari teguran lisan, penerbitan surat peringatan, sidang oleh tim etik yang ditugaskan dan akhirnya keputusan sanksi final.
(5) Sanksi dikeluarkan oleh UMMI sesuai dengan hirarki struktur organisasi /kelembagaan di UMMI berdasarkan proses penilaian oleh tim disiplin atau tim etik yang dibentuk oleh UMMI.
(6) Penjelasan mengenai ketentuan tata tertib mahasiswa selama berada di lingkungan Kampus UMMI diatur secara tersendiri dalam Pedoman Kemahasiswaan.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 10 Rajab 1446 H
10 Januari 2025 M
Rektor

Dr. Reny Sukmawani, M.P

LAMPIRAN

Lampiran A. Struktur Pimpinan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) Periode 2023-2027

Pimpinan Universitas

Rektor : Dr. Reny Sukmawani, M.P.
Wakil Rektor I : Dr. Asep Muhamad Ramdan, S.E., M.M.
(Bidang Akademik, Akreditasi, dan AIK)
Wakil Rektor II : Dr. Ike Rachmawati, M.Si.
(Bidang Keuangan, Administrasi Umum dan SDM)
Wakil Rektor III : Dr. Andri Moewashi Idarul Haq, S.Th.I, M.M.
(Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni)

Pimpinan Fakultas

Fakultas Sains dan Teknologi	Dekan	: Dr. Euis Kania Kurniawati, M.T.
	Wakil Dekan	: Lela Mukmilah Yuningsih, S.T., M.Si.
Fakultas Pertanian	Dekan	: Dr. Robin, S.Pi., M.Si.
	Wakil Dekan	: Dr. Amalia Nur Milla, M.P.
Fakultas Ekonomi	Dekan	: Ade Sudarma, S.E., M.M.
	Wakil Dekan	: Tina Kartini, M.E.Sy.
Fakultas Ilmu Sosial	Dekan	: Dr. Dicky Jhoansyah, S.E., M.A.
	Wakil Dekan	: Dine Meigawati, M.Si.
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Dekan	: Dr. Bachtiar, M.Pd.
	Wakil Dekan	: Deden Ahmad Supendi, M.Pd.
Fakultas Hukum	Dekan	: Haidan Angga Kusumah, M.H.
	Wakil Dekan	: Agus Rasyid Chandra Wijaya, M.H.
Fakultas Kesehatan	Dekan	: Irawan Danismaya, M.Kep.
	Wakil Dekan	: Ns. Ria Andriani, M.Kep., Sp., Kep.An.

Pimpinan Program Studi

Teknik Sipil	Ketua	: Hartono, M.T.
	Sekretaris	: Haadi Kusumah, M.T.
Kimia	Ketua	: Dr. Dikdik Mulyadi, M.Pkim.
	Sekretaris	: Dr. Reni Mulyani, M.Si.
Teknik Informatika	Ketua	: Iwan Rizal Setiawan, M.Kom.
	Sekretaris	: Agung Pambudi, S.Kom., M.Cs.
Agribisnis	Ketua	: Dr. Endang Tri Astutiningsih, M.P.
	Sekretaris	: Dr. Ema Hilma Meilani, M.P.
Akuakultur	Ketua	: Dr. Arif Supendi, M.Si.
	Sekretaris	: Neneng Nurbaeti, M.Si.
D3 Perpajakan	Ketua	: Risma Nurmilah, S.P., M.Si.
	Sekretaris	: Venita Sofiani, M.Si.
Akuntansi	Ketua	: Irfan Sophan Himawan, S.E.,, M.M.
	Sekretaris	: Andri Indrawan, S.E., M.Ak.
Manajemen Retail	Ketua	: Muhammad Khairul Amal, S.E., M.M.
	Sekretaris	: Muh. Abdul Aziz, S.E., M.M.
Administrasi Publik	Ketua	: Dr. Dian Purwanti, M.AP.
	Sekretaris	: Dr. Andi Mulyadi, M.Si.
Administrasi Bisnis	Ketua	: Dr. Tetty Sufianty Zafar, M.M.
	Sekretaris	: Dr. R. Deni Muhammad Danial, M.M.
Sastra Inggris	Ketua	: Dr. Lusi Susilawati, M.Hum.
	Sekretaris	: Siska Hestiana, M.Hum.

Hubungan Masayarakat	Ketua Sekretaris	: M. Tanziil Suherman, M.I.Kom. : Aris Juliansyah, M.I.Kom.
Magister Ilmu Administrasi (MIA)	Ketua Sekretaris	: Dr. Tuah Nur, M.Si. : Dr. Darmo H. Suwiryo, M.M.
Pendidikan Biologi	Ketua Sekretaris	: Dr. Aa Juhanda, M.Pd. : Dr. Aa Juhanda, M.Pd.
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Ketua Sekretaris	: Dr. David Setiadi, M.Hum. : Asep Firdaus, M.Hum.
Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi	Ketua Sekretaris	: Wening Nugraheni, M.Pd. : Firman Septiadi, M.Pd.
Pendidikan Matematika	Ketua Sekretaris	: Aritsya Imswatama, M.Pd. : Dr. Novi Andri Nurcahyono, M.Pd.
Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Ketua Sekretaris	: Dr. Iis Nurasiah, M.Pd. : Astri Sutisnawati, M.Pd.
Pendidikan Guru PAUD	Ketua Sekretaris	: Elnawati, M.Pd. : Redi Awal Maulana, M.Pd.
Pendidikan Teknologi Informasi	Ketua Sekretaris	: Heni Wulandari, M.Pd. : Dadan Rahmat, M.Pd.
Ilmu Hukum	Ketua Sekretaris	: Dr. Asti Sri Mulyanti, M.H. : R. Eriska Ginalita Dwi Putri, M.H.
D3 Keperawatan	Ketua Sekretaris	: Ns. Erna Safariyah, M.Kep. : Ns. Burhanuddin, M. Kep.
S1 Keperawatan	Ketua Sekretaris	: Dr. Asep Suryadin, S.Kep.,Ners., M.Pd. : Hadi Abdillah, S.Kep., Ners., MMRS
Profesi Ners	Sekretaris	: Ns. Azhar Zulkarnaen Alamsyah, M.Kep.

Pimpinan Badan

Badan Penjaminan Mutu	Ketua Sekretaris	: Suhendar, M.Pd. : Asriyanik, M.T.

Pimpinan Lembaga

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	Ketua Sekretaris	: Dr. Jujun Ratnasari, M.Si. : Asep Munajat, M.Pd.
Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (LAIK)	Ketua Sekretaris	: Prahasti Suyaman, M.Ag. : M. Thariq Aziz, M.Pd.I.

Unit Pelayanan Terpadu (UPT)

UPT Pengelola Usaha	Kepala	: Dr. Yuni Sri Wahyuni, M.T.
UPT Laboratorium Terpadu	Kepala	: Billyardi Ramdhan, M.Si.
UPT Pusat Bahasa	Kepala	: Ramdan Sukmawan, M.Hum.
UPT Penerimaan Mahasiswa Baru	Kepala	: Fiani Destianti, S.E.
UPT Perpustakaan	Kepala	: Sani Zulviah, S.Kom.
Kantor Kerjasama dan Urusan Internasional	Kepala	: Elan Eriswanto, M.M.
Kantor Sekretariat Universitas	Kepala	: Dr. Yanti Lertasi Pujiasatuti, M.Hum.
UPT Laboratorium Terpadu - Teknik dan Standarisasi Akreditasi	Kepala	: Siti Muawanah Robial, M.Si.
UPT Laboratorium Terpadu - Sains dan Pengembangan Aset SDM	Kepala	: Lela Lailatul Khumaisah, M.Si.
UPT Laboratorium Terpadu -	Kepala	: Erik Chandra Pertala, M.Hum.

Sosial Humaniora Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan	
UPT Laboratorium Terpadu - Informatik Komputer dan Pengembangan Layanan SIM	Kepala : Fathia Frazna Az-zahra, M.T.
UPT Laboratorium Terpadu - Kesehatan dan Hilirisasi, Publikasi, Kerja sama	Kepala : Amir Hamzah, M.Kep., Ph.D.

Lampiran B Penentuan Kode NIM dan Kode Mata Kuliah

1. **Kode Tahun Masuk**

   Kode tahun masuk mahasiswa diambil dua digit terakhir dari tahun masuk calon mahasiswa. Sebagai contoh: Tahun masuk “2025” = “25”.

2. **Kode Jenjang**

Kode	Nama Jenjang
2	Magister
3	Sarjana
4	Diploma
5	Profesi

3. **Kode Program Studi**

Kode	Nama Program Studi
01	Teknik Sipil
02	Kimia
03	Agribisnis
04	Akuakultur
05	Teknik Informatika
06	Akuntansi
07	Administrasi Publik
08	Administrasi Bisnis
09	Sastra Inggris
10	Pendidikan Biologi
11	Keperawatan
12	Perpajakan
13	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI)
14	Pendidikan Matematika
15	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD)
16	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)
17	Pendidikan Teknologi Informasi (PTI)
18	Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
20	Ilmu Hukum
21	Magister Ilmu Administrasi
22	Sarjana Keperawatan
23	Profesi Ners
24	Manajemen Retail
25	Pendidikan Profesi Guru

*Kode program studi disesuaikan dengan Sistem Informasi Akademik (SIAK)

4. Kode Kelas

Kode	Kelas
1	Reguler
2	Non reguler
3	Internasional
4	Pindahan
5	RPL Transfer SKS
6	RPL Perolehan SKS
7	*Course*
8	*Fast Track*

5. Kode Semester Masuk

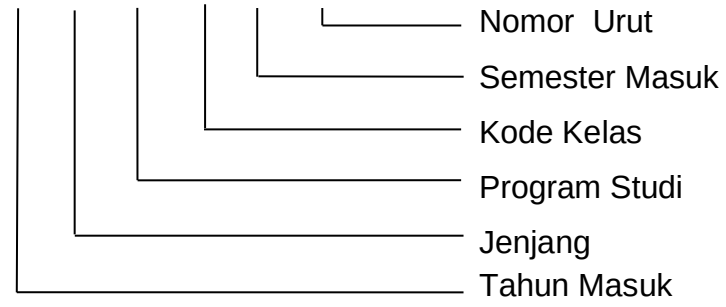
Kode	Nama Semester
1	Semester 1
2	Semester 2
3	Semester 3
4	Semester 4
5	Semester 5
6	Semester 6
7	Semester 7

Kode semester memberikan informasi bahwa mahasiswa tersebut adalah mahasiswa baru jika memiliki kode “1” dan menunjukkan sebagai mahasiswa pindahan jika memiliki kode semester 2,3,...7.

6. Kode Nomor Urut Mahasiswa

Kode	Nomor Urut
001	Nomor urut 1
002	Nomor urut 2
003	Nomor urut 3
004	Nomor urut 4
005	Nomor urut 5
006	Nomor urut 6
..dst	..dst

Contoh :
Format Nomor Induk Mahasiswa Tahun Akademik 2025/2026
FORMAT NIM
25 – 3 – 09 – 1 – 1 - 001



Catatan:
- NIM tidak akan berubah terhadap perpindahan mahasiswa dari regular ke non regular
- NIM berubah apabila mahasiswa melakukan perpindahan antar program studi

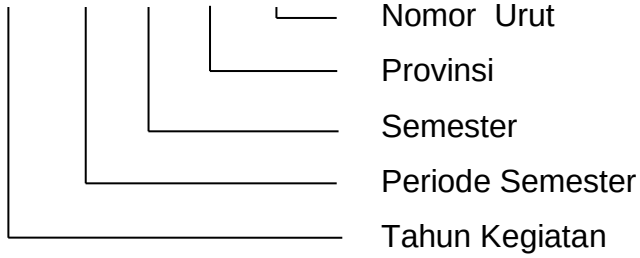
Lampiran C. Pemberian Kode NIM Mahasiswa MBKM Dari Luar ke Ummi (*Inbound*)

Urutan pemberian kode NIM untuk Mahasiswa yang mengikuti program MBKM adalah sebagai berikut: (1) Tahun Kegiatan; (2) Kode Prodi; (3) Semester; (4) Provinsi; (5) Nomor urut.

Contoh:

Format Nim Mahasiswa MBKM

25 – 01 – 5 – 34 – 001



1. Kode Periode Semester

Kode	Keterangan
01	Semester Gasal
02	Semester Genap

2. Berikut adalah daftar Provinsi untuk kode NIM Mahasiswa MBKM:

Kode	Provinsi	Kode	Provinsi	Kode	Provinsi
01	Aceh (NAD)	14	Kalimantan Tengah	27	Sulawesi Selatan
02	Bali	15	Kalimantan Timur	28	Sulawesi Tengah
03	Bangka Belitung	16	Kalimantan Utara	29	Sulawesi Tenggara
04	Banten	17	Kepulauan Riau	30	Sulawesi Utara
05	Bengkulu	18	Lampung	31	Sumatera Barat
06	DKI Jakarta	19	Maluku	32	Sumatra Selatan
07	Gorontalo	20	Maluku Utara	33	Sumatra Utara
08	Jambi	21	Nusa Tenggara Barat	34	Yogyakarta (DIY)
09	Jawa Barat	22	Nusa Tenggara Timur	35	Papua Tengah
10	Jawa Tengah	23	Papua	36	Papua Pegunungan
11	Jawa Timur	24	Papua Barat	37	Papua Selatan
12	Kalimantan Barat	25	Riau	38	Papua Baratdaya
13	Kalimantan Selatan	26	Sulawesi Barat		

Lampiran D. Pemberian Kode Untuk Mata Kuliah

1. Kode Tahun Perkuliahan

Perkuliahan yang ditempuh oleh mahasiswa jenjang Diploma III pada umumnya adalah 3 tahun, untuk jenjang Sarjana adalah 4 tahun, untuk jenjang Magister adalah 2 tahun. Jika terdapat kode ‘01’ maka mata kuliah tersebut ditempuh di tahun ke 1. Satu tahun terdiri dari 2 semester.

2. Kode Program Studi

Kode	Nama Program Studi
S1TSIP-	Teknik Sipil
S1KIM-	Kimia
S1AGRI-	Agribisnis
S1AKUA-	Akuakultur
S1TI-	Teknik Informatika
S1AKUN-	Akuntansi
S1ADPUB-	Administrasi Publik
S1ADBIS-	Administrasi Bisnis
S1SASING-	Sastra Inggris
S1PBIO-	Pendidikan Biologi
D3KEP-	Keperawatan
D3PAJAK-	Perpajakan
S1PBSI-	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI)
S1PMTK-	Pendidikan Matematika
S1PGPAUD-	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD)
S1PGSD-	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)
S1PTI-	Pendidikan Teknologi Informasi (PTI)
S1PJKR-	Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi (PJKR)
S1IHUK-	Ilmu Hukum
S2MIA-	Magister Ilmu Administrasi
S1KEP-	Sarjana Keperawatan
PROFNERS-	Profesi Ners
S1MRET-	Manajemen Retail
PROFPPG-	Profesi PPG
S2PDGG-	Magister Pedagogi

3. Kode Nomor Urut Semester

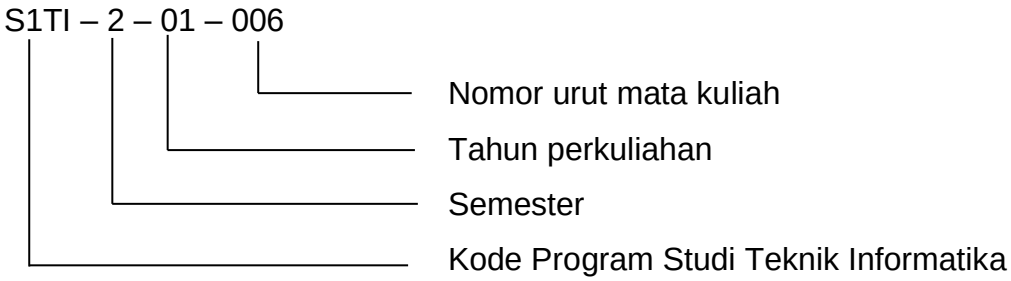
Kode	Diploma III	Sarjana	Profesi	Magister
01	Semester 1	Semester 1	Semester 1	Semester 1
02	Semester 2	Semester 2	Semester 2	Semester 2
dst	…	…	…	…

4. Kode Nomor Urut Tahun Perkuliahan

Kode	Diploma III	Sarjana	Profesi	Magister
01	Tahun ke 1	Tahun ke 1	Tahun ke 1	Tahun ke 1
02	Tahun ke 2	Tahun ke 2		Tahun ke 2
03	Tahun ke 3	Tahun ke 3		
04		Tahun ke 4		

5. Kode Nomor Urut Mata Kuliah

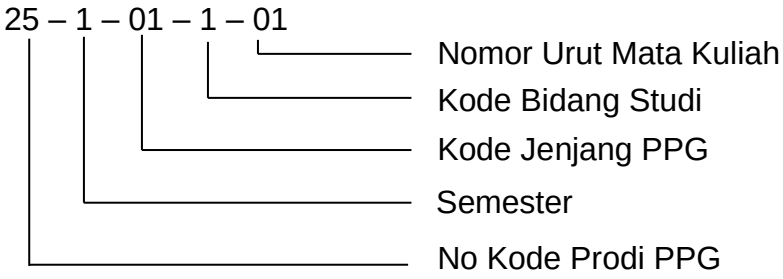
Kode	Nomor Urut
001	Nomor urut 1
002	Nomor urut 2
003	Nomor urut 3
004	Nomor urut 4
005	Nomor urut 5
006	Nomor urut 6
..dst	..dst



Lampiran E Kode Mata Kuliah Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG)

Kode mata kuliah pada Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG) terbagi menjadi 2 yaitu kode mata kuliah untuk PPG Pra Jabatan dan kode mata kuliah PPG Dalam Jabatan. Berikut untuk pengkodean mata kuliah program studi Pendidikan Profesi Guru.

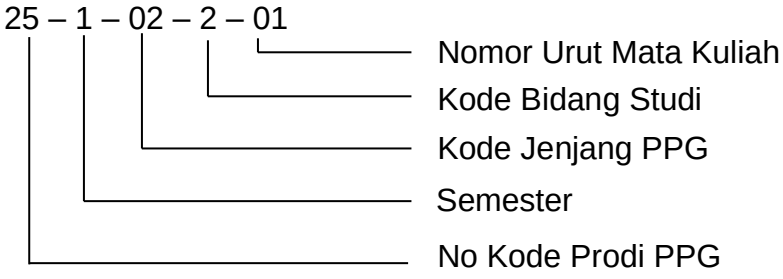
1. Format Kode Mata Kuliah PPG Pra Jabatan



2. Pemetaan Kode Mata Kuliah PPG Pra Jabatan

Semester	No	Pend. Biologi	PJKR	PGPAUD	Pend. Matematika	PGSD
1	1	25101101	25101201	25101301	25101401	25101501
	2	25101102	25101202	25101302	25101402	25101502
	3	25101103	25101203	25101303	25101403	25101503
	4	25101104	25101204	25101304	25101404	25101504
	5	25101105	25101205	25101305	25101405	25101505
2	1	25201101	25201201	25201301	25201401	25201501
	2	25201102	25201202	25201302	25201402	25201502
	3	25201103	25201203	25201303	25201403	25201503
	4	25201104	25201204	25201304	25201404	25201504
	5	25201105	25201205	25201305	25201405	25201505

3. Format Kode Mata Kuliah PPG Dalam Jabatan



4. **Pemetaan Kode Mata Kuliah PPG Dalam Jabatan**

Semester	No	Pend. Biologi	PJKR	PGPAUD	Pend. Matematika	PGSD
1	1	25102101	25102201	25102301	25102401	25102501
	2	25102102	25102202	25102302	25102402	25102502
	3	25102103	25102203	25102303	25102403	25102503
	4	25102104	25102204	25102304	25102404	25102504
	5	25102105	25102205	25102305	25102405	25102505
2	1	25202101	25202201	25202301	25202401	25202501
	2	25202102	25202202	25202302	25202402	25202502
	3	25202103	25202203	25202303	25202403	25202503
	4	25202104	25202204	25202304	25202404	25202504
	5	25202105	25202205	25202305	25202405	25202505

Hak Pembelajaran di luar Program Studi

No	Proses Pembelajaran	S1/S1 Terapan
1	Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;	√
2	Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;	√
3	Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan	√
4	Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi	√

Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, 2024

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada Tanggal : 10 Rajab 1446 H
10 Januari 2025 M

Rektor,

Dr. Reny Sukmawani, M.P

Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi 2025

Pendaftaran Mahasiswa Baru
www.pmb.ummi.ac.id
Akademik UMMI
Hotline Akademik:
0858-6367-0602