



# PANDUAN AKADEMIK

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

**Tahun Akademik**

2016 - 2017

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas perkenaanNya, kita semua dapat menjalankan tugas-tugas kehidupan yang menjadi tanggung jawab kita sebagai Abdullah dan Khalifatullah.

Universitas Muhammadiyah Gresik senantiasa berusaha untuk meningkatkan eksistensinya dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui langkah revitalisasi dan improvisasi segenap proses yang terjadi di Universitas Muhammadiyah Gresik. Dalam bidang kurikulum Universitas Muhammadiyah Gresik berusaha keras mengembangkannya dengan berbasis pada kekuatan lokal dan regional, termasuk juga pendekatan pendidikan dan aspek operasionalnya, dengan sebuah pendekatan yang kami sebut dengan *Realisitic Education*. Langkah tersebut kami lakukan agar segenap proses yang kami kelola dapat memberi peluang kepada mahasiswa berkembang optimal. Sehingga lulusan Universitas Muhammadiyah Gresik kelak dapat menghadapi kehidupan dan tantangan zaman.

Penerbitan buku panduan akademik ini diharapkan menjadi bagian dari upaya menciptakan efisiensi dan transparansi, segenap proses pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dengan demikian semua unsur yang berkepentingan dapat terlibat secara aktif dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi segenap proses yang menjadi kepentingan dan tanggung jawabnya secara baik.

Demikian, semoga bermanfaat.

*Billahitaufiq walhidayah*

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Gresik, September 2016

Rektor

Tri Aripriabowo, S.E., M.Si.

# REKTOR



Wakil Rektor 1



Wakil Rektor 2



Wakil Rektor 3



**ARTI LAMBANG**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**



Universitas Muhammadiyah Gresik Memiliki lambang yang berbentuk segi lima dengan tulisan didalamnya Universitas Muhammadiyah Gresik dengan simbol yang mempunyai arti sebagai berikut :

1. Segilima : Menghimpun calon-calon untuk dididik sehingga tercapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
2. Padi dan Kapas : Mendidik calon – calon untuk menjadi tenaga ahli dibidangnya yang berguna bagi kesejahteraan ummat, bangsa dan negara.
3. Simbol Muhammadiyah : Menunjukkan bahwa Universitas Muhammadiyah Gresik adalah amal usaha persyarikatan Muhammadiyah.

**NILAI DASAR BUDAYA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

1. Membenarkan Allah dan seluruh ajarannya
2. Responsif dan proaktif terhadap semua perubahan
3. Tak pernah berhenti berproses mencapai kesempurnaan
4. Percaya pada kekuatan sendiri seraya menghargai kekuatan orang lain.
5. Tak kenal menyerah mengabdikan pada kemanusiaan.

**KEPERCAYAAN DASAR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

1. **Kebersamaan:** kami meyakini bahwa UMG tidak akan maju kecuali secara internal segenap civitas akademika mampu bekerja sama secara kokoh dan dinamis, untuk kemudian bekerja sama dengan semua pihak.
2. **Kerja Keras, Kerja Cerdas dan Kepuasan semua pihak.** Kami yakin hanya dengan kerja cerdas dan kerja keras setiap kemajuan dapat kami raih. Hanya dengan cara itu pula kami dapat memuaskan diri dan semua pihak. Kepuasan merupakan tangga kemajuan UMG.
3. **Kebersihan:** kami meyakini kebersihan jiwa (ketulusan) dan raga yang termanifestasikan dalam suasana fisik kampus, civitas akademika dan dalam berhubungan dengan semua pihak menjadi penopang utama kemajuan UMG.

## MARS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Dengarlah dengarlah suara derap yang mantap  
Langkah kami yang tegap putra putri utama  
Tegakkan selalu ilmu ilmu amal dan budi  
Cita Universitas Muhammadiyah tercinta

Bagai bintang dilangit meraih cita-cita  
Namun kami tak lupa bumi tempat berpijak  
Cinta amal karya dan cinta kau berjamaah

Lakukan kesungguhan menuju masa depan  
Citaku citamu berpadu dalam satu  
Jaya dan sejahtera Indonesia Negeriku

## HIMNE UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Dalam berkas berkas sinar matahari  
Dalam warna warni bunga bangsa  
Dalam riak gelombang samudra  
Dalam nyanyian zaman ke zaman  
    Dalam desir angin timur dan barat  
    Dalam gentar hidup kota dan desa  
    Dalam tiap desah nafas sesama  
    Dalam tiap cita luhur dan mulia  
Tertabur cinta kami  
Merah menyala api kebenaran  
Putih suci tulus mengabdikan  
Tumbuh indah diharibaan pertiwi  
    Tegak karena iman  
    Tegak karena ilmu  
    Semoga bukti kami civitas akademika  
    Universitas Muhammadiyah selalu dalam limpahan ridlo-Mu

**PEJABAT STRUKTURAL**  
**PIMPINAN DAN STAF**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

Rektor	: Tri Ariprowo, S.E., M.Si.
Wakil Rektor I	: Idha Rahayuningsih, S.Psi., M.Psi.
Wakil Rektor II	: Moch. Nuruddin, S.T., M.T.
Wakil Rektor III	: Harunur Rosyid, S.T., M.Kom.
Sekretaris Rektor	: Amalia Ratih Insani
Staf BPH dan Protokoler Rektor	: Shorin Candra Eka

**Fakultas Agama Islam**

Dekan	: Drs. Moch. Man Arfa' Ladamay, M.Pd.
Ka. Prodi Pend. Agama Islam	: Muyasaroh, M.Pd.I.
Ka. Prodi PIAUD	: Drs. Moch. Man Arfa' Ladamay, M.Pd.
Staf TU PAI	: Nur Diah Hidayati

**Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan**

Dekan	: Dr. Irwani Zawawi, M.Kes.
Ka. Prodi Matematika	: Fatimatul Khikmiyah, S.Pd.,M.Sc.
Ka. Prodi Pend. Bahasa Inggris	: Candra Hadi Asmara, S.Pd., M.Pd.
Ka. Prodi PGSD	: Dr. Irwani Zawawi, M.Kes.
Ka. Lab. Matematika	: Syaiful Huda, S.Pd, M.Si
Ka. Lab. Microteaching	: Midjan, S.Pd.,M.Pd.
Ka. Lab. B.Ingggris	: Paulina, S.Pd., M.Pd
Ka. TU FKIP	: Hafni Zahara
Staf TU FKIP	: M. Azmi Mubarok
Staf TU FKIP	: Lailatul Khusnah

**Fakultas Ekonomi**

Dekan	: Anwar Hariyono, SE.,M.Si.
Ka. Prodi Manajemen	: Abdurrahman Faris H.I, S.E.,M.S.M.
Ka. Prodi Akuntansi	: Suwandi, S.E.,M.A.
Ka. Lab. P3EB	: Syaiful, SE., M.M.
Ka. Lab. Manajemen	: Anita Handayani, SE., M.S.M.
Ka. TU Ekonomi	: Milatul Fajariah
Staf TU Ekonomi	: Lukman Wahyudi
	: Nadhilah Meydityah Safitri
	: Marfa'ati

## **Fakultas Pertanian**

Dekan	: Ir. Rahmad Jumadi, M.Kes
Ka. Prodi Agroteknologi	: Rohmatin Agustina,SP.,M.P
Ka. Prodi Perikanan	: Ummul Firmani, S.Pi., M.Si
Staf TU Pertanian	: Muhammad Zamroni

## **Fakultas Teknik**

Dekan	: Misbah, ST.,M.T
Ka. Prodi Teknik Industri	: Elly Ismiyah, ST., M.T
<b>Pjs. Ka. Prodi Teknik Informatika</b>	: Soffiana Agustin, S.Kom., M.Kom
Ka. Prodi Teknik Elektro	: Hendra Ariwinarno, ST.
<b>Ka. Lab. Stat., Optimasi &amp; Simulasi</b>	: Said Salim Dahda, ST.,M.T.
Ka. Lab Konversi T.Listrik	: Pressa Perdana Surya S., ST., MT
Ka. TU. Teknik	: Sri Jayani
Staf TU Teknik	: Imroatul Khasanah - Nurul Azizah

## **Fakultas Psikologi**

Dekan	: Nadhirotul Laily, S.Psi., M.Psi
Ka .Prodi Psikologi	: Nurul Hidayati, S.Psi., M.Psi
Ka. Lab. Psikologi	: Awang Setiawan W, S.Psi., M.Psi
Staf TU Psikologi	: Diah Budiastuti

## **Lembaga & Badan**

1. Ka. Lembaga Pengabdian Masyarakat	: DR. Sri Uchtiawati, M.Si
Staf LPM	: Moch. Indah Hastomo, S.Kom
2. Ka. Lembaga Penelitian	: Dr. Pregiwati Pusporini,M.Si., Ph.D.
Staf Lemlit	: Sadikan, S.E
3. Ka. Badan Penjaminan Mutu	: Dr. Khorul Anwar, M.Pd
Co. BPM	: Sri Suryanti, S.Pd., M.Si - Maulidyah Amalina Rizqi, SE., M.M - Ahmad Shofiyuddin, S.Pd.I., M.Pd.I
Staf BPM	: Yussana Tri Lestari, S.Pd
4. Ka. BP2AIK	: Aslich Maulana, SH.,M.Ag
5. Ka. IRO	: Dr. Yudhi Arifani, M.Pd
Staf IRO	: Melyna Septa Devi, S.Pd

## **Biro-biro**

1. Ka. Biro Administrasi Umum	: Hasan Basri, S.Ag., M.Pd.I
Kabag. Personalia	: Yuyun Yuliarti
Staf Personalia	: Budi Kartika Sari



	- Cindy Sherylin Herdiane
Kabag. SarPras	: Ely Setyowati
Staf Sarpras & Aset	: Indri Sulistiowati, S.Pd
Staf Distribusi & Logistik	: Nita Pujiastutik
STAF FO	: Tsalis Apriliyah
	: Kustini
	: Ma'bad Alfarisi
Staf Sopir	: Sutrisno
	: Agus Hariyo Widagdo
	: Chamim Tohari
Staf OB	: Nyono
	- Lono
	- Ainur Rofiq
	- Jubaidah
	- Ma'ruf
	- Shobirin
Security	: Abdul Rahman
	- Siswanto
	- Siswoyo
	- Sujoko
	- Kusnudin
	- Dimas Budi Pratama
	- Tokol Kresta Wahono
Petugas Parkir	: Ghozali R
	- Dian Rasio Fajar Nirwana
	- Eko Wahyudi
Staf Maintenance	: Sudarno
	Yusuf Rudi Fibrianto
Staf Koperasi	: Irsak Atul Arofah
2. Ka. Biro Administrasi Akademik	: Slamet Asari, M.Pd.
Staf BAA	Moh. Arif Efendi, S.Kom
	Nurindah Sari W, S.Kom
3. Kabag. Keuangan	: Alia Mulyatin
Staf Keuangan	: Mufidah Rahmawati
	- Eka Putri Yulianti
4. Ka. Biro Data & Peng. Sistem Informasi	: Lukman Efendi, S.Kom
Staf Teknisi	: Hendra Pamungkas
Staf Programmer	: Imam Fuadi
Staf DPSI	: Riza Inayah

5. Ka. Biro P2MB, Humas & Kerjasama : Sukaris, SE., M.S.M  
Staf : Amiruddin  
Winda Maya Urfi, S.Psi

**UPT-UPT**

1. Ka. UPT. Perpustakaan : Ainur Rofiq, S.IIP  
Staf Perpustakaan : Imam Rasidi  
- Muhajirin  
- Any Syafitri  
- Nourma Riftitah

2. Ka. UPT. Pusat Pengembangan Bahasa : Ulfatul Ma'rifah, S.Pd., M.Pd  
Staf : Zuhriyatul Umami, S.Pd

3. Ka. UPT. Pusat Karir, Kewir. & Vokasi : Ir. Fiaduz Zaqiyah, M.Pd  
Staf : Sylviana Eka Puspitasari

4. Ka. Alumni dan Kemahasiswaan : Rusdiana  
Staf : Eko Handoyo

5. Ka. P2SP : Noor Amirudin, S.Pd.I., M.Pd.I  
Staf : Adistia Syavitri

6. Ka. KA P3TT : Prof. Dr. Ir. Setyo Budi, MS  
Staf : Indyra Mahdiana

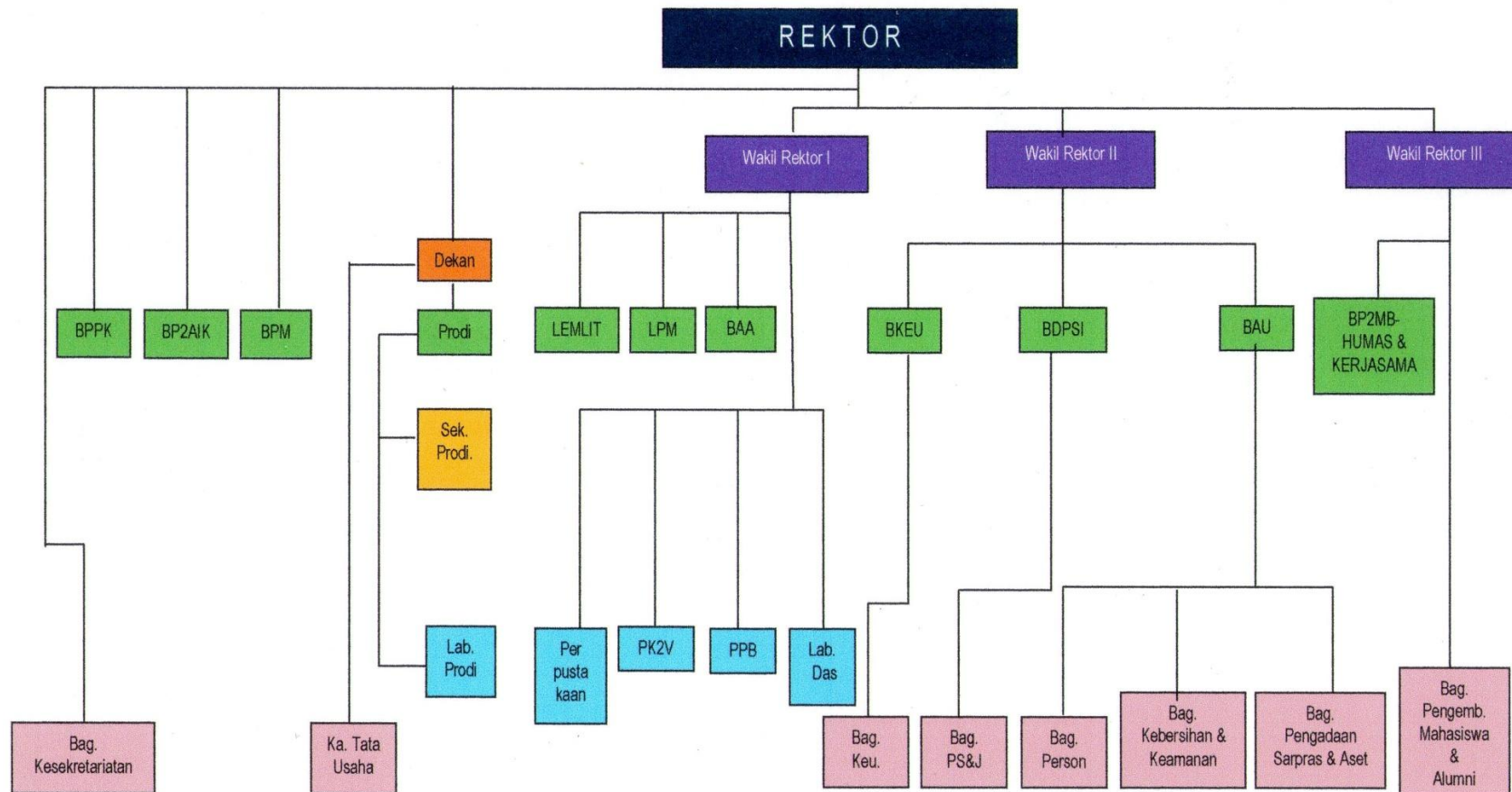
# STRUKTUR ORGANISASI

## Universitas Muhammadiyah Gresik

### DATA UMUM

Alamat : Jl. Sumatera 101 Gresik Kota Baru (GKB) Gresik 61121 e-mail : [info@umg.ac.id](mailto:info@umg.ac.id) Website : <http://www.umg.ac.id>  
Telepon : 031-3951414 Fax : 031-3952585

### STRUKTUR ORGANISASI



# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	
Foto Pimpinan Universitas Muhammadiyah Gresik .....	
Arti lambang Universitas Muhammadiyah Gresik .....	
Nilai Dasar Budaya, Kepercayaan Dasar Universitas Muhammadiyah Gresik.....	
Mars & Himne Universitas Muhammadiyah .....	
Pejabat Struktural, Pimpinan, dan Staf Universitas Muhammadiyah Gresik .....	
Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Gresik .....	
Daftar isi .....	

## **BAB I INFORMASI UMUM**

### **A. Sejarah Singkat Universitas Muhammadiyah Gresik**

1. Visi dan Misi .....
2. Tujuan dan Sasaran Universitas Muhammadiyah Gresik .....
3. Profil Universitas Muhammadiyah Gresik.....

### **B. Kebijakan Mutu Akademik**

1. Sebelas Proses Tangga Meningkatkan Kompetensi .....
2. Penjaminan Mutu .....
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi .....

### **C. Fasilitas Pendidikan .....**

### **D. Lembaga, Badan dan Unit Pelaksanan Teknis .....**

### **E. Penerimaan Mahasiswa Baru .....**

1. Persyaratan Pendaftaran .....
2. Persyaratan Pendaftaran Bagi Warga Negara Asing (WNA).....
3. Pola Seleksi.....
4. Registrasi .....
5. Pembuatan KTM.....

## **BAB II PROFIL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

## **BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN**

### **A. Her-registrasi Mahasiswa .....**

1. Pelaksanaan Her-registrasi.....
2. Her-registrasi BSS .....
3. Mahasiswa Non Aktif .....

### **B. Penyelenggaraan Pendidikan dengan Sistem Kredit Semester.....**

1. Pengertian Semester .....
2. Tujuan Sistem Kredit Semester .....

3. Satuan Kredit Semester (SKS) .....
  4. Penyelenggaraan Pendidikan .....
  5. Struktur Kurikulum .....
  6. Peninjauan Kurikulum .....
  7. Masa Studi .....
  8. Beban Studi dan Penentuan Mata Kuliah .....
  9. Kehadiran Mahasiswa Dan Dosen Dalam Proses Pembelajaran .....
  10. Sistem Evaluasi Hasil Belajar .....
  11. Kompetensi Lulusan .....
  12. Ketentuan Lulusan .....
  13. Predikat Kelulusan .....
  14. Periode Kelulusan .....
  15. Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI .....
  16. Penerbitan Surat Keterangan Lulus Sementara .....
  17. Pelaporan Hasil Kegiatan Akademik .....
  18. Perbaikan Nilai
- C. Pindah Studi (Transfer)**.....
1. Transfer Program Studi di Internal UMG
  2. Transfer dari Perguruan Tinggi Lain
  3. Transfer Pindah Kelas .....
- D. Skripsi / Tugas Akhir** .....
1. Tujuan dan Pengertian Skripsi/Tugas Akhir .....
  2. Persyaratan Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir .....
  3. Jangka Waktu Skripsi/Tugas Akhir .....
  4. Prosedur Pengajuan Skripsi .....
  5. Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi/Tugas Akhir .....
- E. Magang / PKL** .....
1. Pengertian dan Tujuan Magang/PKL .....
  2. Persyaratan Pengajuan Magang/PKL .....
  3. Kualifikasi Dosen Pendamping dan Penguji Magang/PKL .....
- F. Kuliah Kerja Nyata (KKN)**.....
1. Maksud dan Tujuan KKN.....
  2. Syarat Peserta KKN .....
  3. Jenis dan Karakteristik KKN .....
- G. Pelanggaran Akademik**.....
1. Jenis Pelanggaran Akademik.....
  2. Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik .....
- H. Wisuda**.....
1. Penyelenggaraan, Persyaratan dan Tata Cara Wisuda .....

2. Wisudwan Terbaik .....	
<b>I. Gelar dan Sebutan .....</b>	
<b>J. Penerbitan Ijazah .....</b>	
1. Pengertian Ijazah.....	
2. Prosedur Pembuatan Ijazah .....	
<b>K. Penerbitan Transkrip Akademik .....</b>	
1. Pengertian Transkrip Akademik .....	
2. Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik .....	
<b>L. Penerbitan SKPI .....</b>	
1. Definisi dan Pengertian SKPI.....	
2. Manfaat SKPI untuk Lulusan .....	
<b>M. Pembimbing Akademik .....</b>	
1. Tugas dan Fungsi Pembimbing Akademik .....	
2. Tugas Umum Pembimbing Akademik .....	
3. Tugas Khusus Pembimbing Akademik .....	

#### **BAB IV Prosedur-Prosedur Kerja**

1. Her-registrasi Mahasiswa.....	
2. Pembuatan KTM .....	
3. KRS Online.....	
4. Pendaftaran Mahasiswa Pindah / Alih Jenjang .....	
5. Pendaftaran Mahasiswa Asing .....	
6. Transfer Pindah Kelas .....	
7. Transfer Antar Program Studi dalam Fakultas .....	
8. Transfer Program Studi Antar Fakultas.....	
9. Transfer dari Perguruan Tinggi Lain .....	
10. Transfer Ke Perguruan Tinggi Lain .....	
11. Pengajuan Judul, Proposal, Skripsi.....	
12. Pembayaran KKN .....	
13. Pendaftaran Wisuda .....	
14. Perbaikan Nilai .....	
15. Penerbitan Ijazah .....	
16. Penerbitan Transkrip Nilai.....	
17. Penerbitan Pengganti Ijazah .....	

#### **BAB V KURIKULUM**

A. Kurikulum Fakultas Pertanian	
1. Program Studi Agroteknologi .....	
2. Program Studi Budidaya Perikanan .....	
B. Kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis	

1. Program Studi Manajemen .....	
2. Program Studi Akuntansi .....	
C. Kurikulum Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan	
1. Program Studi Pendidikan Matematika .....	
2. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris .....	
3. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar .....	
D. Kurikulum Fakultas Agama Islam	
1. Program Studi Pendidikan Agama Islam .....	
2. Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini .....	
E. Kurikulum Fakultas Teknik	
1. Program Studi Teknik Industri .....	
2. Program Studi Teknik Informatika.....	
3. Program Studi Teknik Elektro .....	
F. Kurikulum Fakultas Psikologi	
1. Program Studi Psikologi .....	
G. Kurikulum Ilmu Hukum .....	

**Lampiran**

1. Kode Etik Dosen.....	
2. Peraturan Kemahasiswaan .....	
3. Peraturan Perpustakaan .....	

## **BAB I**

### **INFORMASI UMUM**

#### **A. Sejarah Singkat Universitas Muhammadiyah Gresik**

Universitas Muhammadiyah Gresik didirikan atas upaya meningkatkan amal usaha Muhammadiyah dibidang pendidikan tinggi, karena pada saat itu di daerah Kabupaten Gresik belum ada Perguruan Tinggi. Berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Gresik Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Nomor : E.1/017-V/1980 tanggal 25 Mei 1980, berdirilah Universitas Muhammadiyah Gresik yang peresmiannya dilakukan oleh Bupati Kabupaten Gresik Bapak Kolonel Wasiadji, SH yang juga sebagai pelindung.

Sejak tahun 1983 Universitas Muhammadiyah Gresik mengajukan status terdaftar ke Kopertis Wilayah VI (sekarang Wilayah VII). Atas petunjuk Kopertis Wilayah VI dan kesepakatan bersama antara Pimpinan IKIP Muhammadiyah Surabaya, Institut Teknologi Surabaya dan Universitas Muhammadiyah Gresik, Ketiga Perguruan Tinggi tersebut digabungkan berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI. Nomor : 0141/0/1984 tanggal 9 Maret 1984 menjadi Universitas Muhammadiyah Surabaya. Di Gresik sendiri diberi nama Universitas Muhammadiyah Surabaya Kampus Gresik.

Fakultas yang ada di kampus Gresik :

1. Fakultas Ekonomi :
  - Program Studi Manajemen
  - Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan
2. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :
  - Program Studi Pendidikan Matematika
  - Program Studi Kurikulum Teknologi Pendidikan



Dengan beberapa pertimbangan dan perkembangan Universitas Muhammadiyah Surabaya Kampus Gresik, pada tahun 1987/1988 telah dibuka dua Fakultas yaitu Fakultas Pertanian dan Fakultas Perikanan. Kedua Fakultas tersebut diajukan untuk mendapatkan status terdaftar sebagai Sekolah Tinggi Pertanian Muhammadiyah dan Sekolah Tinggi Perikanan Muhammadiyah Gresik melalui Kopertis Wilayah VII Surabaya. Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0763/0/1989 dan Nomor : 0841/0/1989 kedua Sekolah Tinggi tersebut mendapat Status Terdaftar.

Untuk lebih memantapkan pengelolaan fakultas-fakultas yang ada, kedua Sekolah Tinggi tersebut diajukan pengintegrasian menjadi Universitas Muhammadiyah Gresik. Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI Nomor : 0498/0/1990 tanggal 8 Agustus 1990, pengintegrasian dua Sekolah Tinggi tersebut menjadi Universitas Muhammadiyah Gresik.

Fakultas-Fakultas dan Program Studi S-1 yang mendapat Status Terdaftar berdasarkan SK. Mendikbud RI Nomor : 0499/0/1990 tanggal 8 Agustus 1990 adalah :

**1. Fakultas Pertanian**

- 1.1. Program Studi : Budidaya Pertanian
- 1.2. Program Studi : Teknologi Hasil Pertanian

**2. Fakultas Perikanan**

- 2.1. Program Studi : Budidaya Perikanan
- 2.2. Program Studi : Teknologi Hasil Perikanan

**3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

- 3.1. Program Studi : Manajemen
- 3.2. Program Studi : Akuntansi

**4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

- 4.1. Program Studi : Pendidikan Dunia Usaha  
: Pendidikan Akuntansi
- 4.2. Program Studi : Pendidikan MIPA  
: Pendidikan Matematika

Dengan adanya status terdaftar beberapa Program Studi tersebut, maka pada tahun 1990 Universitas Muhammadiyah Gresik berpisah dari Universitas Muhammadiyah Surabaya. Sampai tahun akademik 2016/2017 Universitas Muhammadiyah Gresik telah memiliki 7 Fakultas dengan 15 Program Studi serta 2 Program Studi Pasca Sarjana yaitu sebagai berikut:

No	Program Studi	Izin Operasional	SK Akreditasi
1	Akuntansi (S1)	10333/D/T/K-VII/2012	1074/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2015 (Terakreditasi peringkat B)

2	Manajemen (S1)	10332/D/T/K-VII/2012	1151/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2015 (Terakreditasi peringkat B)
3	Kewirausahaan (S-1)		Program Studi Baru
4	Agroteknologi (S1)	10331/D/T/K-VII/2012	251/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2015 (Terakreditasi peringkat B)
5	Budidaya Perikanan (S1)	14413/D/T/K-VII/2013	0659/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2016 (Terakreditasi peringkat B)
6	Pend. Matematika (S1)	10596/D/T/K-VII/2012	965/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2015 (Terakreditasi peringkat B)
7	Pend. Bahasa Inggris (S1)	14776/D/T/K-VII/2013	1122/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2015 (Terakreditasi peringkat B)
8	Pend. Guru Sekolah Dasar (S1)	264/E/O/2013	Proses Pengajuan Status Akreditasi
9	Pend. Agama Islam (S1)	Dj.I/1470/2011	252/SK/BAN-PT/Ak-XVII/S/XII/2013 (Terakreditasi peringkat B)
10	Teknik Industri (S1)	10334/D/T/K-VII/2012	483/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014 (Terakreditasi peringkat B)
11	Teknik Informatika (S1)	2265/D/T/K-VII/2009	3079/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2016 (Terakreditasi peringkat B)
12	Teknik Elektro (S1)	14774/D/T/K-VII/2013	1262/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2015 (Terakreditasi peringkat B)
13	Psikologi (S1)	14775/D/T/K-VII/2013	1262/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2015 (Terakreditasi peringkat B)
14	Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) (S1)	6064 Tahun 2015	
15	Hukum (S1)	363/KPT/I/2016	
16	Magister Manajemen (S2)	363/KPT/I/2016	
17	Magister Pendidikan Bahasa Inggris (S2)		

Pada tahun 1993 Universitas Muhammadiyah Gresik membangun kampus baru terletak di kompleks perumahan Gresik Kota Baru (GKB) tepatnya di Desa Randu Agung Kecamatan Kebomas Kabupaten Gresik. Pada tahun Akademik 2002/2003, perpustakaan digital dan laboratorium komputer menempati gedung baru,

demikian juga gedung pusat kegiatan mahasiswa, laboratorium Ilmu Dasar dan laboratorium Akuntansi. Berbagai fasilitas belajar terus dilengkapi. Untuk menunjang proses belajar mengajar, Universitas Muhammadiyah Gresik secara kontinyu mengembangkan kampus dengan berbagai sarana prasarana. Pada tahun 2003-2004 telah dibangun lagi gedung baru berlantai 3 dengan sekitar 15 ruang kuliah dengan peruntukan sbb.

Lantai satu : Dipergunakan untuk perpustakaan pusat kantor FKIP dan Fakultas Psikologi.

Lantai dua Ruang kuliah FKIP

Lantai Tiga Ruang kuliah Fakultas Psikologi

Pada tahun akademik 2004 – 2005 telah selesai dibangun gedung Fakultas Teknik berlantai 3 dengan peruntukan sebagai berikut :

Lantai satu Kantor Fakultas Teknik dan Laboratorium Teknik Informatika.

Lantai dua Ruang kuliah fakultas teknik

Lantai tiga ruang auditorium UMG.

Pada Tahun akademik 2006 – 2007 telah selesai dibangun Gedung fasilitas kemahasiswaan berlantai 3 secara khusus dirancang untuk kantor lembaga kemahasiswaan BPM, BEM, HMJ, Unit –unit aktifitas misalnya KSR, Mapala Biru, Seni, Olah Raga, IMM dan Lain – lain .

Pada tahun Akademik 2007 – 2008 telah selesai dibangun gedung laboratorium terpadu yang meliputi laboratorium Teknik Industri, Teknik Elektro, lab. Dasar ( Kimia, Biologi, Fisika ) Lab. Pusat Studi Agama dan Masyarakat Industri, Lab. Pertanian Agronomi, Rumah Kaca / green House .Pada tahun Akademik 2014 - 2015 telah selesai dibangun gedung Fakultas Pertanian, yang meliputi ruang kantor Fakultas, ruang kuliah, Laboratorium Fakultas Pertanian

## **1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Gresik**

### **Visi:**

Menjadi Universitas unggul, mandiri, dan berjiwa entrepreneur yang Islami.

### **Misi:**

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan terukur melalui pendidikan senyatanya (*the realistic education*);
2. Menyelenggarakan Universitas yang mandiri dengan tata kelola yang baik (*Good University Governance*).
3. Menyelenggarakan proses pembelajaran kewirausahaan yang Islami untuk menghasilkan output lulusan yang siap hidup di dunia global

## **2. Tujuan dan Sasaran Universitas Muhammadiyah Gresik**

### **Tujuan :**

1. Menjadi Universitas unggul yang beridentitas keislaman membentuk manusia berakhlak mulia, berkarakter, profesional dan berwawasan global.
2. Menjadi Universitas yang mandiri dalam pengelolaan sumber daya dan bertata kelola baik (*Good University Governance*).
3. Menjadi universitas Islam yang berkewirausahaan mandiri dan unggul

## **Sasaran:**

1. Implementasi kurikulum KKNI secara optimal di semua program studi dengan menginternalisasikan nilai-nilai keislaman, kewirausahaan dan penguatan soft skill.
2. Terpenuhinya standar infrastruktur utama yang dapat mengoptimalkan layanan akademik untuk menopang konsep The Realistic Education.
3. Terpenuhinya standar infrastruktur pendukung untuk mengoptimalkan layanan akademik.
4. Terbentuknya sistem tatakelola universitas yang kredibel, akuntabel, bertanggung dan memenuhi aspek keadilan dalam melayani semua pihak.
5. Peningkatan keberlanjutan layanan pendidikan tinggi kepada masyarakat (Pembukaan Program Pascasarjana, dua prodi S1, dan fakultas kedokteran).
6. Terpenuhinya standar layanan pengembangan SDM dan peningkatan pengembangan internal stakeholders (renumerasi dosen dan karyawan) yang proporsional dan adil sesuai dengan kemampuan pembiayaan kampus dan standar umum (minimal sesuai dengan pemerintah).
7. Berkembangnya kegiatan atmosfer akademik dan non akademik antar bidang/disiplin ilmu ataupun sesama bidang ilmu sehingga mendorong tumbuhnya kinerja dosen dan mahasiswa.
8. Tumbuhnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pembelajaran dikalangan civitas akademika
9. Tumbuhnya kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bentuk Haki, Paten, Hak cipta, buku, jurnal, artikel, dan lain-lain., yang memenuhi rasio jumlah dosen dan standar luaran secara minimal.
10. Tumbuhnya kualitas dan kuantitas kerjasama yang saling menguntungkan baik di dalam negeri maupun luar negeri terutama dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
11. Terwujudnya sumber-sumber pendanaan melalui pengembangan unit usaha dibawah pengelolaan fakultas maupun universitas.

### **3. Profil Universitas Muhammadiyah Gresik**

Universitas Muhammadiyah Gresik di rancang dan didedikasikan untuk pengembangan sumberdaya manusia yang mampu menjawab kebutuhan dan harapan. *Stakeholders*, manusia unggul yang diyakini mampu memberi jawaban krisis sosial ekonomi Indonesia dan sekaligus terhindar dari apa yang disebut pengangguran intelektual. Dalam rangka itulah sejak tiga tahun terakhir UMG telah dan sedang mengembangkan beberapa langkah strategis diantaranya dengan menetapkan arah pijakan sistem pendidikan yang diharapkan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan lingkungan dan sasaran pembelajar serta menyiapkan mereka menjadi orang yang sukses dan meningkat kariernya. Pergeseran orientasi pendidikan terhadap pentingnya pemerolehan kompetensi yang lebih baik tersebut adalah sebuah keniscayaan dari pada hanya sekedar ijazah semata.

Dalam rangka menciptakan sumberdaya manusia sebagaimana yang dimaksud di atas maka UMG dengan melibatkan para ahli dan praktisi, telah memperbaharui kurikulumnya yang berbasis *Realistic Education*: sebuah

*konsep yang menterjemahkan pendidikan sebagai tanggung jawab moral yang sepenuh hati dan menghantarkan peserta didik hingga siap hidup.* Dengan demikian, arah pengembangan kurikulum sebagian besar diarahkan kepada konsep *Case Study*, (studi kasus) dan *Apprentice* (magang). Hal itu dimungkinkan karena Universitas Muhammadiyah Gresik terletak 20 km sebelah barat kota Surabaya, tepatnya di kota Gresik yang mempunyai pertumbuhan ekonomi melampaui pertumbuhan tingkat nasional, dan dengan posisinya yang strategis yaitu di wilayah Pantura, dan berdasarkan Rencana Tata Ruang Jawa Timur telah menjadi pusat kurang lebih 700 industri besar dan menengah seperti PT Petrokimia Gresik, PT. Semen Gresik, PT. Maspion, PT. Varia Usaha, PT. Smelting, serta sekitar 4000 perusahaan kecil. Terlebih lagi sampai dengan saat ini, kota Gresik (dimana UMG berdiri) yang mempunyai pertumbuhan 1.56% pertahun ini, seiring dengan potensi yang diperlukan dan dinamika masyarakat yang ada, membutuhkan sumber daya manusia yang memadai.

Potensi tersebut, terutama kegiatan perdagangan dan industri Gresik merupakan daya dukung lingkungan yang luar biasa oleh karena lingkungan Gresik menyediakan berbagai kasus yang sangat melimpah, lahan penelitian yang banyak dan tempat magang (dosen dan mahasiswa) yang strategis yang setiap saat dipakai sebagai sumber belajar yang autentik dan para praktisi yang tersebar di berbagai perusahaan juga merupakan sumber belajar yang sangat baik untuk proses belajar mengajar di kampus.

Universitas Muhammadiyah Gresik, dengan potensi yang dimiliki sampai dengan saat ini telah membuka Tujuh Fakultas dengan lima belas Program Studi S-1 dan 2 Program Studi S-2 (Magister):

1. Fakultas Ekonomi memiliki Program Studi Akuntansi, Manajemen, dan Kewirausahaan.
2. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terdiri dari Program Studi Pendidikan Matematika, Pendidikan Bahasa Inggris dan Pendidikan Guru Sekolah Dasar.
3. Fakultas Pertanian dengan Program Studi Agroteknologi dan Budidaya Perikanan.
4. Fakultas Agama Islam dengan Program Studi Pendidikan Agama Islam dan Pendidikan Islam Anak Usia Dini
5. Fakultas Teknik terdiri dari Program Studi Teknik Industri, Teknik Informatika dan Teknik Elektro.
6. Fakultas Psikologi dengan Program Studi Psikologi.
7. Fakultas Hukum dengan Program Studi Ilmu Hukum.
8. Program Pasca Sarjana Prodi Magister Manajemen (S-2)
9. Program Pasca Sarjana Prodi Magister Pendidikan Bahasa Inggris (S-2)

Kegiatan akademik di setiap Program Studi tersebut diharapkan menjadi, Abdullah dan Khalifatullah yang memiliki (1) kewibawaan intelektual (kepekaan, ketajaman, daya kritis, kemampuan analisis dan kemampuan memprediksi, (2) Kewibawaan kepribadian (kematangan akhlak, sosial, kemandirian, emosi, motivasi, dan lain-lain (3) Kewibawaan ketrampilan (kemampuan menggunakan ilmunya sesuai dengan profesi yang dipilih untuk kehidupan secara luas. Sehingga dalam implementasinya seorang mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik harus melalui tahapan bangunan sistem pendidikan dan pengajaran sebagaimana yang tertuang di dalam sebelas Proses Tangga Meningkatkan Kompetensi.

## **B. Kebijakan Mutu Akademik**

### **1. Sebelas Proses Tangga Meningkatkan Kompetensi**

Sebagai implementasi sistem yang dirancang untuk mahasiswa UMG harus melalui tahapan pendidikan dan pengajaran sebagai berikut :

- 1) Pekan ta'aruf. Tujuan pekan ta'aruf mengenalkan mahasiswa akan kampus Universitas Muhammadiyah Gresik. Proses ini dilakukan berikan kepada mahasiswa sebelum mereka menjalani perkuliahan di kelas
- 2) Pesantren Kilat Baitul Arqom. Tujuan memberikan pemahaman awal tentang ajaran Islam sesuai paham ideologi Muhammadiyah yang bersumber dari Al-qur'an dan Hadist, serta mengenal khasanah Al-qur'an sebagai sumber ilmu pengetahuan. Proses ini dilakukan berikan kepada mahasiswa setelah pekan ta'aruf.
- 3) Perkuliahan di kelas. Periode ini ditawarkan mulai semester satu sampai dengan semester ke tujuh.
- 4) Studi kasus di lapangan. Pada hakekatnya periode ini terkait erat dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan demikian selama enam semester tersebut juga mahasiswa terlibat dalam penyelesaian kasus riil dan autentik di lingkungannya.
- 5) Keterlibatan diskusi, seminar, khalaqoh. Periode ini mesti dijalani mahasiswa mulai dari semester pertama sampai dengan mahasiswa lulus kuliah.
- 6) Keterlibatan mahasiswa dalam organisasi. Idealnya mahasiswa mesti terlibat dalam berorganisasi setelah mereka berada pada semester tiga keatas dengan harapan mahasiswa dapat mengelola semua prioritas kegiatan dengan baik. Unit – unit kemahasiswaan yang bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa sebagai pengembangan diri seperti : MAPALA (Mahapala Biru), SENI (Musik dan Teater serta Paduan Suara), KSR (PMI dan SAR), UKKI, IMM (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah), LPM (Lembaga Pers Mahasiswa), Beladiri Tapak Suci, *English Club*, Sepak Bola.
- 7) Mahasiswa juga dimungkinkan terlibat dalam organisasi profesi yang ada sejauh ini sehingga dimungkinkan terjadinya pergesekan pengetahuan sehingga bisa mensinergikan ilmu yang dimiliki.
- 8) Mahasiswa juga harus menempuh praktikum yang ditawarkan mulai dari semester awal sampai dengan akhir sehingga mereka mampu melengkapi dan membuktikan teori tentang pengetahuan yang telah diperoleh.
- 9) Sebagai bagian proses yang paling penting juga mahasiswa harus melakukan pemagangan baik berupa *direct selling*, riset lapangan, pengalaman kerja, ataupun KKN.
- 10) Untuk membekali kemampuan mahasiswa tentang kompetensi global maka mereka juga dibekali dengan pengetahuan bahasa diantaranya Bahasa Inggris sebagai program wajib selama satu tahun dan bahasa Jepang, bahasa Cina atau bahasa Arab sebagai pilihannya.
- 11) Mahasiswa harus menguasai teknologi informasi dan bahasa inggris. Program Komputer dan bahasa inggris ini harus di ambil oleh mahasiswa selama satu tahun penuh (Setara D-1).

Untuk mendukung sebelas proses tersebut, Universitas Muhammadiyah Gresik telah mengembangkan dan menambah fasilitas baik infra maupun supra struktur yang dibutuhkan. Tenaga edukasi dengan kualifikasi sebagian besar berpendidikan S-2 dan para praktisi handal telah dirancang oleh UMG menjadi bagian penopang yang penting untuk proses diatas. Disamping itu, UMG juga menempatkan tenaga ahli dan praktisi untuk memberikan kuliah umum, diskusi, bimbingan dan pelatihan bagi civitas akademika UMG dan dosen Pembimbing Akademik di masing-masing Program Studi untuk membantu mahasiswa yang mempunyai permasalahan akademik dan sejenisnya.

### **2. Penjaminan Mutu**

Seluruh pimpinan dan staf bertekad untuk menyediakan layanan pendidikan berkualitas dalam mencetak SDM berakhlak mulia serta memiliki kemampuan intelektual, kematangan kepribadian, memiliki keahlian, dan kemampuan komunikasi global, dengan selalu melaksanakan peningkatan secara berkesinambungan, demi tercapainya kesejahteraan umat manusia. Dalam rangka memperkuat *basis realistic education* dan menjamin tahapan peningkatan kualitas terlaksana dengan baik, UMG telah dan sedang mengembangkan manajemen yang berbasis EMI untuk Prodi dan SPMT untuk unit pendukung serta ISO 9001 2008 untuk pelayanan, kebersihan dan keamanan. IT (Information Technology) adalah bagian yang menyertai yang secara otomatis merupakan bagian dari sistem yang dimiliki UMG.

### **3. Tri Dharma Perguruan Tinggi**

Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Gresik dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi :

#### **1) Pendidikan dan Pengajaran**

Untuk dapat mewujudkan *The best learning university* dibutuhkan sistem pendidikan terpadu dengan sumberdaya yang berkualitas yang meliputi unsur-unsur kurikulum, mahasiswa, dosen, karyawan, sarana dan prasarana, informasi, lingkungan serta metode yang tepat. Untuk mewujudkan lulusan sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia maka Kurikulum di UMG dirancang dengan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

#### **Kompetensi Lulusan**

Kompetensi lulusan dirumuskan dalam capaian pembelajaran prodi yang meliputi sikap dan tata nilai, penguasaan ilmu pengetahuan, keterampilan kerja dan penguatan *soft skill*. Secara rinci Kompetensi lulusan dirumuskan dalam capaian pembelajaran prodi adalah sebagai berikut:

#### **Sikap dan Tata Nilai (Sesuai dengan lampiran Permendikbud No.44 tahun 2015 tentang SNPT point A)**

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
- d. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
- f. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
- g. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
- h. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- i. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- j. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

**Sesuai penciri Universitas (sesuai pedoman pendidikan AIK –PTM tahun 2013)**

- a. Mengetahui dan memahami hakekat Tuhan, manusia dan kehidupan sesuai dengan tuntutan Al-qur'an dan Hadist yang shahih dan ilmu pengetahuan
- b. Mengamalkan tata cara beribadah yang benar berdasarkan Al-qur'an dan As-Sunnah Maqbullah
- c. Mampu berakhlakul karimah dalam bermuamalah yang bermanfaat bagi diri , masyarakat , bangsa dan Negara
- d. Mampu menginternalisasikan misi persyarikatan Muhammadiyah dalam berbagai aspek kehidupan
- e. Menguasai dan mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam pengembangan dan penerapan Ilmu pengetahuan

**Keterampilan Umum dan Khusus (Sesuai dengan lampiran Permenristekdikti No.44 tahun 2015 tentang SNPT point C :Sarjana)**

- a) mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam bidang ilmu dan/atau teknologi di bidang keahliannya;
- b) mengkaji pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya berdasarkan kaidah keilmuan, atau menghasilkan karya desain/seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah atau metoda rancangan
- c) memublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
- d) menyusun dan mengomunikasikan ide dan informasi bidang keilmuannya secara efektif, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat akademik;
- e) mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis informasi dan data dalam penyelesaian masalah di bidang keahliannya;
- f) mengelola pembelajaran secara mandiri;
- g) mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

**Sesuai Penciri Universitas**

- a) Mampu berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris secara efektif
- b) Mampu menggunakan teknologi informasi (IT) agar proses kerja dalam bidang keilmuan lebih efektif dan efisien
- c) Mampu menciptakan peluang usaha jasa atau produk terutama yang berkaitan dengan bidang keilmuannya
- d) Mampu mengelola sumber daya yang ada untuk mengembangkan usaha berlandaskan nilai-nilai Islami

**2) Penelitian**

Penelitian UMG diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan memberikan kontribusi penyelesaian terhadap permasalahan yang ada demi mensejahterakan umat manusia: Peningkatan kualitas pembelajaran, pengembangan institusi dan kualitas hidup.



### **3) Pengabdian Masyarakat**

Pengabdian Masyarakat di UMG diarahkan dalam rangka keterlibatan civitas akademika turut serta menyelesaikan problem masyarakat dengan pendekatan dan norma akademis.

## **B. Fasilitas Pendidikan**

Sejak tahun 2016 Universitas Muhammdiyah Gresik telah memiliki Gedung 9 lantai yang diberi nama Gedung Sang Pencerah. Gedung Sang Pencerah pada *underground* dan lantai 1 dimanfaatkan untuk area parkir, lantai 2 dan 3 untuk perkantoran, lantai 4, 5 dan 6 untuk ruang perkuliahan, lantai 7 untuk kantor kesekretariatan dan rektorat sedangkan lantai 8 dengan kapasitas ruang sekitar 650 orang digunakan untuk ruang pertemuan. Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki UMG untuk menunjang sistem pendidikan yang efisien dan efektif meliputi ruang administrasi pada tiap fakultas, ruang kuliah, laboratorium dan ruang baca di tiap program studi, perpustakaan pusat, tempat ibadah, dan prasarana lainnya seperti kantin, tempat parkir, serta ruang untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan. Ruang kuliah dirancang untuk menjadi tempat yang nyaman dan produktif bagi proses belajar mengajar.

### **1. Komputer global dengan jaringan internet**

Untuk memudahkan para mahasiswa dan dosen mengakses berbagai informasi dan pencarian materi dalam menunjang perkuliahan, komputer dengan jaringan Internet telah tersedia dan bisa dimanfaatkan sepanjang hari. Akses internet ini tidak hanya bisa dinikmati di warung internet tapi juga sudah bisa diakses di setiap komputer kantor yang ada di setiap ruangan di UMG. Hal ini juga dimaksudkan untuk memudahkan para pengajar mencari dan melengkapi sumber referensi mata kuliah yang diampu oleh setiap dosen.

### **2. Area Hotspot**

Untuk mempermudah mengakses internet diluar ruangan maka UMG menyediakan tempat-tempat Area Hotspot bagi mahasiswa dan dosen untuk mengakses berbagai informasi dan pencarian materi dalam menunjang perkuliahan.

### **3. Digital Library**

Perpustakaan UMG saat ini dan ke depan dirancang mampu memberikan kemudahan dan kepuasan bagi para pengunjungnya tidak hanya dengan fasilitas manual tapi juga digital yang diharapkan mahasiswa dan dosen (sebagai pengunjung reguler) dapat menelusuri bahan pustaka secara global secara *instant access*.

### **4. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik)**

Sistem informasi akademik ini merupakan *concern* UMG untuk mengaplikasikan Information Technology dalam meningkatkan mutu manajemen. Sistem ini menfokuskan pada kemudahan pengurusan administrasi mahasiswa mulai dari her-registrasi, perwalian sampai dengan pencetakan transkrip, ijazah secara otomatis dan cepat.

### **5. Laboratorium Bahasa sebagai Self Access Center**

Fasilitas ini sebagai penopang pusat pengembangan kemampuan penguasaan bahasa baik Inggris maupun Arab dengan kelengkapan Master Control, 40 headsets, VCD player dan Koneksi parabola dengan access BBC dan

ABC channel. Dengan demikian mahasiswa dan dosen dapat memaksimalkan pembelajaran bahasa secara mandiri dengan materi yang autentik.

#### **6. Laboratorium Komputer**

Laboratorium ini dimaksudkan untuk memperkuat basis praktek komputer yang mempunyai penekanan pada penguasaan *software computer skill*. Fasilitas ini dilengkapi dengan sistem jaringan Windows NT dan Linux.

#### **7. Laboratorium Psikologi**

Infrastruktur ini untuk memperkuat Pusat Keahlian Psikologi dan juga menopang Pusat Layanan Jasa dan Praktek yang diperuntukkan bukan hanya mahasiswa tapi juga masyarakat umum.

### **C. Lembaga, Badan, dan Pusat Keahlian**

#### **Lembaga Penelitian**

Lembaga ini merupakan wadah pengembangan penelitian yang dilakukan oleh para dosen dan mahasiswa di lingkungan UMG. Dibidang penelitian, LPPM telah berhasil menjembatani penelitian dosen antara lain hibah bersaing, penelitian dasar, kajian wanita, dan penelitian pemula. Disamping itu lembaga ini juga memfasilitasi penelitian dosen yang didanai oleh Kampus UMG. Telah banyak hasil penelitian dosen yang dipublikasikan di jurnal-jurnal Ilmiah yang ada di setiap fakultas, di perguruan tinggi lain, dan jurnal internasional.

#### **Lembaga Pengabdian Masyarakat**

Lembaga ini merupakan wadah pengembangan pengabdian yang dilakukan oleh para dosen dan mahasiswa di lingkungan UMG. Dibidang pengabdian masyarakat, LPPM telah mampu memformulasikan KKN (Kuliah Kerja Nyata) dengan konsep yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan Industri di wilayah Gresik dengan tetap memperhatikan dan melatih kepekaan mahasiswa terhadap lingkungan, masyarakat industri baik menengah maupun kecil. Disamping itu lembaga ini juga memfasilitasi pengabdian dosen yang didanai oleh Kampus UMG. Telah banyak hasil pengabdian dosen yang dipublikasikan di jurnal-jurnal Ilmiah

#### **Perpustakaan Pusat Universitas**

Perpustakaan merupakan sarana dimana mahasiswa dan dosen serta pengunjung lain yang memiliki akses resmi untuk memenuhi kebutuhan keilmuannya. Perpustakaan UMG saat ini dan kedepan dirancang mampu memberikan kemudahan dan kepuasan bagi para pengunjungnya tidak hanya dengan fasilitas manual tapi juga digital yang diharapkan mahasiswa dan dosen (sebagai pengunjung reguler) dapat menelusuri bahan pustaka secara global dan secara instant access.

#### **Biro Administrasi Akademik (BAA)**

Biro Administrasi Akademik (BAA) merupakan biro yang memiliki fungsi dan tugas utama adalah mengkoordinasi segala kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan. Beberapa administrasi akademik yang menjadi area tugas BAA adalah memberikan konsultasi administratif berkenaan dengan Cuti kuliah, penerbitan transkrip, ijazah, dan SKPI, Kartu Mahasiswa, penginputan nilai dan beberapa layanan administrasi akademik lainnya.

#### **Pusat Pengembangan Bahasa**

Pusat ini menyediakan pelatihan Bahasa baik kedalam maupun keluar (masyarakat) kampus. Sejauh ini pusat ini telah membuka dan menangani Program Setara DI Bahasa Inggris untuk mahasiswa non Program Studi Bahasa Inggris dan untuk masyarakat umum.

#### **PK2V (Pusat Karir, Kewirausahaan dan Vokasi)**

Visi PK2V adalah sebagai pusat pengembangan dan pelayanan karir dan membangun jiwa wirausaha bagi mahasiswa dan alumni. Adapun misi PK2V adalah meningkatkan kapasitas SDM mahasiswa dan alumni melalui pelatihan, seminar, lokakarya, dan lain-lain, mengelola informasi ketenagakerjaan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dan alumni, menyelenggarakan konsultasi dan bimbingan pengembangan diri bagi mahasiswa dan alumni untuk memasuki dunia kerja, mempercepat bertemunya mahasiswa dan alumni dengan industri dan institusi yang membutuhkan tenaga kerja serta dengan bidang usaha yang akan dirintis menjadi lapangan pekerjaan untuk dirinya dan orang lain, membangun jejaring kerja sama dengan dunia kerja. Sedangkan tujuan PK2V sendiri adalah meningkatkan keterserapan lulusan UMG dalam dunia kerja dengan masa tunggu untuk memperoleh pekerjaan yang relatif pendek dan dunia kerja yang diciptakannya secara mandiri dengan menyediakan informasi ketenagakerjaan bagi mahasiswa dan alumni, melaksanakan campus recruitment bagi lembaga yang membutuhkan, membina calon-calon sarjana untuk memiliki kemampuan, keahlian, keterampilan dan pengetahuan dalam pengembangan diri memasuki dunia kerja dan menyediakan program-program pelatihan untuk meningkatkan kapasitas sumberdaya mahasiswa dan alumni.

#### **PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM PEMBELAJARAN (P2SP)**

P2SP memiliki visi menjadi pusat rujukan dalam pengembangan dan pelaksanaan pembelajaran di internal Universitas Muhammadiyah Gresik. Visi ini dilengkapi dengan misi untuk mengembangkan komponen-komponen sistem pembelajaran menuju kearah pelaksanaan pembelajaran *student center learning* sebagai upaya peningkatan mutu pembelajaran, mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan komponen sistem pembelajaran, menyelenggarakan workshop/pelatihan keterampilan pembelajaran bagi pendidik, dan membantu mengembangkan komponen sistem pembelajaran dan sistem monitoring pelaksanaannya di satuan pendidik.

Visi Misi tersebut ditopang dengan arah tujuan P2SP yaitu mengembangkan komponen sistem pembelajaran SCL dan sistem monitoring pelaksanaannya, melaksanakan pendampingan pelaksanaan komponen sistem pembelajaran di satuan pendidikan, menyelenggarakan workshop/pelatihan keterampilan pengembangan dan pelaksanaan komponen sistem pembelajaran, melayani konsultasi dan pendampingan pengembangan dan pelaksanaan pembelajaran bagi pendidik.

#### **BPM (Badan Penjaminan Mutu)**

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 - 2010 dan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi merupakan kegiatan yang wajib dilakukan, sehingga penjaminan mutu perguruan tinggi (Quality Assurance) merupakan sesuatu yang tidak dapat diabaikan lagi oleh

perguruan tinggi. Dengan demikian, penetapan penjaminan mutu pada pendidikan tinggi merupakan suatu keharusan oleh karena itu dibentuklah Badan Penjaminan Mutu (BPM) UMG.

Dalam rangka membangun kesadaran dan komitmen seluruh anggota masyarakat Universitas Muhammadiyah Gresik (UMG) untuk tercapainya visi, maka program utama BPM adalah melakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan UMG.

Universitas Muhammadiyah Gresik menetapkan bahwa seluruh unit kerja baik akademik maupun non akademik pada setiap tingkatan harus melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam setiap aktivitasnya. Agar pelaksanaan penjaminan mutu terlaksana dengan baik, BPM bertanggung jawab langsung kepada Rektor dengan tugas utama mengelola Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Fungsi Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Gresik adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penjaminan mutu akademik dan non akademik secara keseluruhan di Universitas Muhammadiyah Gresik, dalam mencapai indikator-indikator kinerja sesuai target yang telah ditetapkan.
2. Mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang konsisten dan berkelanjutan di UMG.

Tugas Pokok Badan Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Gresik adalah sebagai berikut

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan system penjaminan mutu secara keseluruhan di Universitas Muhammadiyah Gresik.
2. Mengkoordinasikan Penyusunan dokumen-dokumen mutu dan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik di UMG.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non akademik dengan seluruh unit kerja yang terkait di UMG.
4. Memantau, menilai, mengaudit, dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik di UMG.
5. Menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten melaksanakan penjaminan mutu maupun penilaian penjaminan mutu (Audit Internal) di UMG.
6. Melakukan kajian terhadap pelaksanaan penjaminan mutu akademik maupun non akademik oleh unit kerja dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Rektor.
7. Mempersiapkan Akreditasi Program Studi dan Evaluasi Implementasi SPM-PT

Badan Penjaminan Mutu (BPM) dipimpin oleh seorang Kepala, dibantu oleh Kepala Bagian. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Penjaminan Mutu membentuk Tim Ad Hoc. Tim Ad Hoc adalah Tim yang secara khusus dibentuk oleh BPM untuk suatu penugasan tertentu terdiri dari sumber daya manusia dari unit kerja baik akademik maupun non akademik di lingkungan UMG yang diangkat dengan SK Rektor atas usulan Kepala BPM setiap awal semester untuk masa kerja satu semester akademik.

Di Tingkat Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Biro dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang tugas dan fungsinya melekat (*embeded*) dengan tugas dan fungsinya pada unit kerja masing-masing. Dalam implementasi SPMI, BPM berkoordinasi dengan GKM seluruh unit kerja di UMG. Dengan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan prosedur, ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tujuan agar unit kerja yang bersangkutan dapat memenuhi standar dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Selanjutnya BPM dan GKM melakukan evaluasi untuk tindakan korektif terhadap seluruh aktivitas penyelenggaraan pendidikan baik akademik dan non akademik dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan universitas. Disamping itu BPM melaksanakan pula Audit Internal untuk memeriksa kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan serta penetapan standar baru setelah dilakukan kaji ulang

#### **BP2AIK (Badan Pengkajian dan Pengembangan AI Islam dan Kemuhammadiyah)**

BP2AIK merupakan Badan yang bertujuan untuk melakukan pembinaan AI Islam dan Kemuhammadiyah kepada mahasiswa ( intrakulikuler dan ekstrakulikuler), dosen dan karyawan.

#### **IRO (*International Relations Office*)**

IRO Universitas Muhammadiyah Gresik didirikan pada bulan April 2014 sebagai upaya untuk meningkatkan performance perguruan tinggi dalam mempersiapkan civitas akademiknya agar mampu memberikan kontribusi nyata dalam penyelesaian permasalahan Internasional. IRO UMG memiliki kegiatan utama yaitu *Incoming International Students Scholarships (IISS) Program*, *Outcaming International Students Program (OISP)*, *International Students Exchange Program (ISEP)*, *International Join Research Program (IJRP)*, dan *International Seminar Program (ISP)*

#### **PSAMI (Pusat Studi Agama dan Masyarakat Industri)**

Pusat kajian ini dimaksudkan untuk mengembangkan keilmuan dan mengasah intelektual para dosen dan mahasiswa dengan fokus kajian bidang ilmu-ilmu sosial-keagamaan (klasikal-normatif dan historis-kontemporer) melalui forum-forum ilmiah, seminar, bedah buku, diskusi dan *research* (penelitian). Kajian ini dilaksanakan sebulan sekali dengan mengangkat persoalan - persoalan krusial, kekinian dan kedisinian yang berkembang di masyarakat. Hasil kajian maupun penelitian ini akan didokumentasikan untuk dijadikan rujukan oleh para dosen dan mahasiswa yang sedang melakukan penelitian, skripsi maupun thesis.

#### **Penerbitan Jurnal**

Penerbitan UMG mi dimaksudkan untuk memberi peluang dan kesempatan yang besar kepada para dosen untuk berkarya dan menuangkan ide-ide segar yang menantang. kontekstual, progresif, dinamis dibidang keilmuannya baik di bidang pendidikan, sosial, ekonomi, politik, budaya dan ilmu-ilmu lainnya yang terekspresikan dalam bentuk karya tulis berupa buku maupun jurnal ilmiah. Hal demikian akan sangat memungkinkan untuk menumbuh kembangkan minat baca di kalangan para dosen dan mahasiswa di lingkungan civitas akademika.

Adapun beberapa jurnal yang sudah diterbitkan adalah :

1. Jurnal Ilmiah Ekonomi (Fakultas Ekonomi)
2. Jurnal Ilmiah Agrofisik (Fakultas Pertanian)
3. Jurnal Ilmiah Didaktika (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan)
4. Jurnal Ilmiah Matrik (Prodi Teknik Industri)
5. Jurnal Ilmiah e-Link (Prodi Teknik Elektro)
6. Jurnal Ilmiah Tamaddun (Fakultas Agama Islam)
7. Jurnal Ilmiah Psikososial (Fakultas Psikologi)

Penerbitan Tabloid Triwulan UMG "RUMUS"

Rumus adalah salah satu media kampus yang berfungsi :

1. Menambah wawasan trans keilmuan dibidang pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya.
2. Menumbuh kembangkan minat mahasiswa dibidang intelektual di lingkungan civitas akademika.
3. Sebagai wahana untuk berwacana di berbagai disiplin keilmuan
4. Sebagai wahana untuk mengembangkan kemampuan dibidang tulis menulis ilmiah, jurnalistik dan menuangkan gagasan - gagasan baru.
5. Sebagai mediator antara lingkungan civitas akademika dengan orang tua mahasiswa

Untuk menunjang *character building* mahasiswa yang selalu dinamis kreatif, inovative serta proactive dalam setiap perubahan, dimana semua karakter tersebut sangat dibutuhkan mahasiswa yang kelak siap hidup, maka UMG juga memberikan peluang pengembangan diri sesuai dengan interest mahasiswa. Unit-unit kemahasiswaan yang bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa sebagai pengembangan diri seperti yang dimaksud adalah :

1. MAPALA (Mahapala Pecinta Alam Biru)
2. SENI (Musik dan Teater)
3. Paduan Suara Mahasiswa
4. KSR-PMI
5. UKKI (Unit Kegiatan Kerohanian Islam)
6. IMM (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah)
7. LPM (Lembaga Pers Mahasiswa)
8. Beladiri Tapak Suci
9. Innovative English Club
10. Sepak Bola
11. Bola Basket
12. Tenis Meja
13. Bola Volley

**BEASISWA**

1. Bagi Mahasiswa yang berprestasi berkesempatan mendapat beasiswa dari lembaga pemerintah atau lembaga lain seperti :
2. Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
3. Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik (BPP PPA)
4. Bidik Misi
5. Beasiswa Mahasiswa Misikin (Kopertais)
6. Beasiswa Mahasiswa Baru UMG (SK No.018/KEP/II.3.UMG/R/A/2013)

#### **D. Penerimaan Mahasiswa Baru**

##### **1. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru**

Mengisi dan menyerahkan formulir yang dilampiri :

- a) Bukti pembayaran pendaftaran sebagai calon mahasiswa UMG dari bank yang ditunjuk melalui Sekretariat Panitia.
- b) Menyerahkan dua lembar foto kopi ijazah SMA atau yang sederajat yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c) Menyerahkan 2 (dua) lembar pas foto berwarna ukuran 3x4 cm
- d) Pendaftaran bisa menggunakan Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) apabila ijazah dan Nilai Ujian Nasional (NUN) belum keluar.
- e) Meyerahkan 2 (dua) fotokopi KTP (200%)

##### **2. Persyaratan Pendaftaran Bagi Warga Negara Asing (WNA)**

###### **Persyaratan umum**

Bagi WNA yang akan menjadi mahasiswa di UMG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Daftar riwayat hidup
- b) Fotocopy / salinan ijazah, termasuk transkrip akademik
- c) Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa bank account
- d) Fotocopy passport yang masih berlaku
- e) Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia
- f) Surat pernyataan yang bersangkutan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
- g) Pasfoto terbaru sesuai ketentuan yang berlaku di UMG
- h) Surat keterangan sehat dari instansi berwenang
- i) Melampirkan rekomendasi dari perguruan tinggi asal jika calon mahasiswa WNA merupakan mahasiswa transfer

###### **Persyaratan khusus**

Bagi calon mahasiswa WNA yang akan studi program sarjana di UMG, disamping harus memenuhi persyaratan umum juga harus lulus tes seleksi yang diadakan UMG. Untuk mengikuti seleksi, calon mahasiswa WNA harus mengajukan permohonan kepada Dirjen. DIKTI dengan melengkapi persyaratan :

- a) Rekomendasi KBRI atau perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia
- b) Fotocopy ijazah terakhir
- c) Fotocopy pasport yang masih berlaku
- d) Pasfoto terakhir
- e) Mematuhi peraturan/ketentuan yang berlaku di UMG

#### **Persyaratan Bagi WNA Atas Dasar Kerjasama Antar Universitas/Pemerintah**

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

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

Calon mahasiswa WNA yang akan mengikuti pendidikan di UMG baik secara perseorangan maupun kerjasama antar universitas atau pemerintah, setelah memenuhi prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan dapat memiliki status :

- a) Sebagai mahasiswa aktif yang mengikuti penuh kegiatan pendidikan reguler, atau
- b) Sebagai mahasiswa pendengar yang tidak penuh mengikuti kegiatan pendidikan reguler, atau
- c) Sebagai mahasiswa yang melakukan penelitian atau mengikuti kegiatan belajar di lapangan dan sejenisnya dalam waktu relatif pendek kurang dari 1 (satu) semester
- d) Calon mahasiswa WNA yang telah lolos tes seleksi yang dilakukan UMG wajib melaksanakan registrasi

### **3. Pola seleksi**

Untuk menyeleksi calon mahasiswa baru UMG menganut pola seleksi sebagai berikut :

- a) Melalui jalur bebas tes yaitu calon mahasiswa baru yang memiliki STTB rata-rata 7,5 atau lebih dan karyawan / pegawai dengan pengalaman kerja 2 (dua) tahun atau lebih dengan melampirkan fotocopy surat keterangan dari tempat kerja.
- b) Melalui tes yang dilaksanakan bergelombang dengan materi tes Potensi Akademik dan tes dalam bentuk lain dari program studi masing-masing.
- c) Seleksi didasarkan pada kebutuhan dan fasilitas Program Studi masing-masing.
- d) Penerimaan calon mahasiswa baru yang diterima berdasarkan peringkat nilai dari hasil tes secara total.

### **4. Registrasi Mahasiswa**

**Registrasi Mahasiswa** adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi PMB. Setiap mahasiswa baru melaksanakan dua macam Registrasi :



- a) Registrasi Administrasi yaitu proses kegiatan pendaftaran diri dengan persyaratan tertentu yang wajib dilaksanakan mahasiswa dengan tujuan agar secara resmi terdaftar sebagai mahasiswa UMG.
- b) Registrasi Akademik yaitu proses kegiatan melaporkan diri kepada Pembimbing Akademik dan Ketua program studi setelah registrasi administrasi dilaksanakan yang wajib dilakukan mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester bersangkutan.

## 5. Pembuatan KTM

**Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)** adalah kartu identitas mahasiswa yang menerangkan bahwa nomor induk mahasiswa, nama dan foto dalam kartu tersebut adalah mahasiswa dari suatu fakultas/program tertentu di Universitas Muhammadiyah Gresik. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik yang dapat dimanfaatkan sebagai Kartu anggota perpustakaan UMG.

### Syarat Pembuatan KTM

- a) Mengisi formulir pembuatan KTM untuk MABA
- b) Melampirkan foto berwarna uk. 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- c) Tidak di pungut biaya khusus MABA

## BAB II

### PROFIL FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI Di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK

#### I. FAKULTAS PERTANIAN

##### 1.1. Program Studi Agroteknologi

##### A. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Program Studi

###### Visi

Menjadi pusat pendidikan dan pengajaran agroteknologi yang unggul, mandiri dan berdaulat serta berjiwa *entrepreneur* dalam penguasaan IPTEKS serta berperan aktif dalam penelitian dan pengembangan pertanian berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang berdasarkan nilai-nilai islami.

###### Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terintegrasi dan berkesinambungan di bidang pertanian berkelanjutan yang berkualitas dan terukur.
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran **dan** pengembangan IPTEKS pertanian berkelanjutan berbasis *entrepreneur*.
3. Mendidik dan melatih SDM yang profesional dan berjiwa islami di bidang pertanian berkelanjutan.
4. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan unggulan strategis nasional berbasis potensi komoditas lokal.

###### Tujuan

1. Terselenggaranya pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terintegrasi dan berkesinambungan di bidang pertanian berkelanjutan yang berkualitas dan terukur.

2. Terselenggaranya proses pembelajaran **dan** pengembangan IPTEKS pertanian berkelanjutan berbasis *entrepreneur*
3. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang profesional dan berjiwa islami di bidang pertanian berkelanjutan.
4. Menjadi pusat penelitian dan pengembangan unggulan strategis nasional berbasis potensi komoditas lokal.
5. Menghasilkan sumberdaya manusia yang peka dan responsif terhadap berbagai perubahan serta mengikuti perkembangan IPTEKS dibidang pertanian berkelanjutan.

#### **B. Profil Lulusan Program Studi**

1. Pengusaha bidang Budidaya Pertanian
2. Konsultan Bidang Budidaya Pertanian
3. Pendidik dan Penyuluh bidang budidaya Pertanian
4. Manajer
5. Peneliti

### **1.2. Program Studi *Aquaculture* ( Budidaya Perikanan )**

#### **A. Visi, Misi Program Studi**

##### **Visi**

Menjadi Program Studi unggulan yang mandiri di wilayah Pantai Utara Pulau Jawa dengan penguasaan dan pengembangan IPTEKS perikanan budi daya berkelanjutan untuk mempersiapkan industrialisasi perikanan berlandaskan nilai-nilai keislaman tahun 2025

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan tri darma perguruan tinggi yang berkualitas
2. Menerapkan IPTEKS perikanan budidaya perikanan berkelanjutan untuk optimalisasi pemanfaatan sumber daya perairan menuju kemandirian pangan dalam pemenuhan kebutuhan protein ikani dan peningkatan ekspor
3. Menyiapkan Sumber Daya Manusia sebagai pelaku utama dan pelaku usaha perikanan budidaya yang berjiwa *entrepreneur* dan berakhlak mulia

#### **B. Profil Lulusan Program Studi**

- (1) pelaku usaha budi daya perikanan
- (2) manajer
- (3) *supervisor* perusahaan perikanan
- (4) penyuluh masyarakat akuakultur
- (5) pelaksanan proyek pembesaran ikan
- (6) pelaksana proyek pembenihan ikan

## **II. FAKULTAS EKONOMI**

### **1.1. Program Studi Manajemen**

#### **A. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Program Studi**

##### **Visi**

Menjadi Program Studi yang Mandiri dalam menghasilkan sarjana ekonomi unggul dibidang manajemen dan bisnis berdasar pada nilai-nilai keislaman tahun 2022.

### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan manajemen dan bisnis yang berkualitas kepada mahasiswa dengan menekankan pada kompetensi, profesionalitas, dan moralitas.
2. Mengembangkan penelitian di bidang manajemen dan bisnis yang berlandaskan kompetensi, kewirausahaan, etika, dan tanggungjawab sosial.
3. Mengembangkan kemitraan bersama dengan pelaku bisnis beserta masyarakat dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan manajemen dan bisnis sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang menerapkan ilmu manajemen dan bisnis dengan profesional, berintegritas dan berakhlak mulia.
2. Menghasilkan karya ilmiah dalam bidang manajemen dan bisnis yang dipublikasikan dengan menjunjung tinggi etika akademik dan moral.
3. Menghasilkan kerjasama berkesinambungan dalam bidang manajemen dan bisnis yang berkemanfaatan

### **Sasaran**

1. Peningkatan kualitas lulusan yang mampu berperan sebagai tenaga profesional dibidang manajemen dan bisnis, dengan berpijak pada integritas dan akhlak mulia dalam memenuhi kebutuhan *stakeholder*.
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian di bidang manajemen dan bisnis.
3. Peningkatan kerjasama yang berkesinambungan dalam bidang manajemen dan bisnis dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.

## **B. Profil Lulusan Program Studi**

Lulusan program studi manajemen memiliki profil sebagai:

1. Pengusaha
2. Manajer
3. Konsultan

## **1.2. Program Studi Akuntansi**

### **A. Visi Dan Misi Program Studi**

#### **Visi**

Menjadi Program Studi yang menciptakan lulusan berkeahlian akuntansi, dan berjiwa *entrepreneur* berlandaskan nilai-nilai Islam pada tahun 2024

#### **Misi**

- a. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Bidang Akuntansi.
- b. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi yang menghasilkan lulusan berjiwa *entrepreneur* berlandaskan nilai-nilai Islam
- c. Menyelenggarakan Program Studi dengan tata kelola yang baik (*good governance*)

### **B. Profil Lulusan Program Studi**

Lulusan S1 Akuntansi UMG memiliki ciri dan peran sebagai:

1. Auditor
2. Analis
3. Akuntan Profesional
4. Konsultan
5. Supervisor
6. Desainer

### 2.3 Program Studi Kewirausahaan

Program Studi ini tergolong Program Studi Baru di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik khususnya pada Fakultas Ekonomi dengan Visi Menjadi Program Studi yang Mandiri dalam menghasilkan sarjana ekonomi unggul dibidang Kewirausahaan dan bisnis berdasar pada nilai-nilai keislaman tahun 2022.

## III. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

### 3.1. Program Studi Pendidikan Matematika

#### A. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Program Studi

##### Visi

Menjadi Program Studi yang **unggul** dan **berdaya saing tinggi** dalam membentuk sarjana pendidikan matematika yang **berkarakter**.

##### Misi

1. Menyelenggarakan pengajaran di bidang pendidikan matematika yang berkualitas.
2. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan keilmuan pendidikan matematika dan terapannya.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian melalui penerapan ilmu pendidikan matematika kepada masyarakat.

##### Tujuan

1. Menghasilkan sarjana pendidikan matematika yang kompeten di bidang Pendidikan Matematika.
2. Menjadi program studi yang mampu mengembangkan pendidikan matematika melalui kegiatan penelitian ilmiah.
3. Menjadi program studi yang mampu mengaplikasikan perkembangan pendidikan matematika ke masyarakat.

##### Sasaran

1. Tercapainya proses pembelajaran di bidang pendidikan matematika yang berkualitas.
2. Terwujudnya kompetensi mahasiswa di bidang pendidikan matematika yang berdaya saing tinggi.
3. Terwujudnya penelitian-penelitian yang inovatif untuk kemajuan perkembangan ilmu pendidikan matematika dan terapannya.
4. Tercapainya kegiatan pelatihan dan pendampingan pada masyarakat melalui ketersediaan berbagai sumber dan media pembelajaran matematika.

#### B. Profil Lulusan Program Studi

Profil Utama lulusan Program Studi Pendidikan Matematika :

**pendidik matematika yang unggul, berdaya saing tinggi dan berkarakter** : orang yang mendidik bidang matematika(<http://kbbi.web.id/didik>).

Profil Tambahan lulusan Program Studi Pendidikan Matematika

1. **peneliti pendidikan matematika** : adalah orang yg memeriksa (menyelidiki dsb) dengan cermat terkait di bidang pendidikan matematika; (<http://kbbi.web.id/teliti>).
2. **penulis pendidikan matematika** : orang yang melahirkan pikiran atau perasaan melalui tulisan dalam bidang pendidikan matematika (<http://kamus.sabda.org/kamus/tulis/>)
3. **edupreuner** : orang yang mengelola usaha di bidang pendidikan matematika

### 3.2. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

#### A. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Program Studi

##### VISI

Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris diharapkan sebagai *The Best Learning Department* yang mandiri dalam menyiapkan SDM yang kompeten, berwawasan global, berkarakter dan berperilaku ilmiah

##### MISI

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan Bahasa Inggris yang berkualitas dengan landasan kurikulum yang berkarakter
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan program
3. Proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang unggul, berkelanjutan dan sesuai dengan perkembangandan tuntutan zaman.
4. Menyelenggarakan dan mengembangkan tata kelola prodi yang mandiri dan akuntabel.

##### TUJUAN

1. Menghasilkan SDM prodi pendidikan bahasa Inggris unggul, kompetitif, komunikatif, professional dan berkarakter serta memiliki kemampuan dan ketrampilan ilmiah serta mampu mengembangkan iptek bagi dunia pendidikan global.
2. Menjadikan prodi pendidikan bahasa Inggris sebagai lembaga ilmiah dan rujukan ilmiah dalam bidang pendidikan .
3. Menjadi Prodi yang mandiri dalam pengelolaan sumber daya secara efektif , efesien serta berkelanjutan dengan mengedepankan *good governance department*.

##### SASARAN

1. Terwujudnya kompetensi mahasiswa di bidang pendidikan, penelitian, IT dan pengabdian masyarakat dalam bidang Pendidikan bahasa Inggris yang mempunyai daya saing tinggi.
2. Terwujudnya proses pembelajaran di bidang Pendidikan Bahasa Inggris yang berkualitas.
3. Tercapainya peningkatan reputasi akreditasi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
4. Tersedianya hasil-hasil penelitian yang inovatif untuk kemajuan perkembangan ilmu Pendidikan.
5. Tercapainya kemandirian prodi di bidang sumber daya dan sarana pembelajaran yang akuntabel.

## B. Profil Lulusan Program Studi

Profil lulusan program studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Muhammadiyah Gresik terbagi menjadi dua bagian yaitu profil utama dan profil pilihan.

### a. Profil Utama

**Tenaga Pendidik Bahasa Inggris Profesional** yang mampu:

1. mendidik bidang bahasa Inggris di jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Menggunakan bahasa Inggris untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar.
3. melakukan kegiatan ilmiah dalam bidang pendidikan/keilmuan Bahasa Inggris dan menemukan inovasi-inovasi pendidikan Bahasa Inggris dan terapannya di bidang IT.
4. mengintegrasikan media ajar dengan media IT
5. memiliki nilai TOEFL > 500.

### b. Profil Penciri

#### (i) Penerjemah

- ✓ Menerjemahkan teks tulis / lisan dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia atau sebaliknya secara akurat, berterima, dan keterbacaan yang tinggi.
- ✓ Menggunakan bahasa Inggris untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar

#### (ii) Pengelola Program Pelatihan Bahasa Inggris.

- ✓ Mendesain program pelatihan bahasa Inggris
- ✓ Memasarkan program pelatihan bahasa Inggris
- ✓ Mengelola program pelatihan bahasa Inggris
- ✓ Menggunakan bahasa Inggris untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar

#### (iii) Pendidik dalam bidang EYL ( English for Young Learners)

- ✓ Mampu melaksanakan pembelajaran bahasa Inggris bagi young learners dengan memanfaatkan berbagai media pembelajaran dan TIK untuk menghasilkan pembelajaran yang efektif, kreatif, inovatif dan berpusat pada siswa.
- ✓ Mampu mengembangkan kurikulum, sillabus, materi ajar dan media Pembelajaran bahasa Inggris bagi young learners.
- ✓ Menggunakan bahasa Inggris untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar

#### (iv) Pendidik dalam bidang ESP (English for Specific Purpose)

- ✓ Mampu melaksanakan pembelajaran bahasa Inggris bagi pembelajar dengan bidang keahlian khusus dengan memanfaatkan berbagai media pembelajaran dan TIK untuk menghasilkan pembelajaran yang efektif, kreatif, inovatif dan berpusat pada siswa.
- ✓ Mampu mengembangkan kurikulum, sillabus, materi ajar dan media Pembelajaran bahasa Inggris bagi pembelajar dengan bidang keahlian khusus

- ✓ Menggunakan bahasa Inggris untuk menciptakan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara lancar

### **3.3 Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)**

#### **A. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Program Studi**

##### **Visi**

Menjadi Program Studi yang menghasilkan sarjana pendidikan dasar unggul, mandiri, berkarakter islami dan berjiwa interpreneur.

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang pendidikan dasar yang berkualitas dan berkarakter mengacu pada ketercapaian kompetensi unggul (*excellent*), mandiri dan professional berjiwa entrepreneurship dan islami
2. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan keilmuan pendidikan dasar dan terapannya.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian melalui penerapan ilmu pendidikan dasar kepada masyarakat.
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang menunjang perkembangan ilmu pendidikan dasar dan ipteks.

##### **Tujuan**

1. Menghasilkan sarjana pendidikan dasar yang unggul (*excellent*), mandiri, dan islami di bidang pendidikan dasar.
2. Menjadi program studi yang mampu mengembangkan pendidikan dasar melalui kegiatan penelitian ilmiah
3. Menjadi program studi yang mampu mengaplikasikan perkembangan pendidikan dasar ke masyarakat yang berbasis ipteks.

##### **Sasaran**

1. Tercapainya proses perkuliahan di bidang pendidikan dasar yang berkualitas dan islami.
2. Terwujudnya kompetensi mahasiswa di bidang pendidikan dasar yang berdaya saing tinggi.
3. Terwujudnya penelitian-penelitian yang inovatif untuk kemajuan perkembangan ilmu pendidikan dasar dan terapannya.
4. Tercapainya kegiatan pelatihan dan pendampingan pada masyarakat melalui ketersediaan berbagai kegiatan, sumber dan media pendidikan dasar.

#### **B. Profil Lulusan Program Studi**

##### **B.1. Profil Utama**

Pendidik Sekolah Dasar

##### **B.2. Profil Tambahan**

1. Peneliti pendidikan sekolah dasar
2. Praktisi pendidikan sekolah dasar
3. Edupreneur
4. Pengembang teknologi pendidikan dasar

### **IV. FAKULTAS AGAMA ISLAM**

#### **4.1 Program Studi Pendidikan Agama Islam**

##### **A. Visi Misi dan Tujuan Program Studi**

## **VISI**

Menjadi Prodi yang Unggul, Mandiri dan Berkarakter Entrepreneur dalam Implementasi dan Pengembangan Pendidikan Agama Islam.

## **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran Agama Islam yang unggul, dan mandiri.
2. Melaksanakan penelitian untuk meningkatkan penguasaan teknik penelitian dibidang Pendidikan Agama Islam.
3. Membangun kemandirian pendidik dan tenaga Kependidikan yang berkarakter entrepreneur melalui Dakwah dan Pengabdian Masyarakat.

## **TUJUAN**

1. Menghasilkan tenaga pendidik dan lulusan yang unggul dibidang Pendidikan Agama Islam.
2. Menghasilkan karya penelitian Pendidikan Agama Islam sebagai landasan untuk memecahkan masalah di bidang Pendidikan Agama Islam.
3. Mengimplementasikan hasil pembelajaran Pendidikan Agama Islam yang berkarakter entrepreneur kepada masyarakat melalui dakwah dan pengabdian masyarakat.

### **B. Profil Lulusan program studi**

1. Profil Utama Lulusan Program Studi Pendidikan Agama Islam adalah Pendidik Agama Islam Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas yang unggul.
2. Profil Tambahan Lulusan Program Studi Pendidikan Agama Islam
  - a. Peneliti Pendidikan Agama Islam.
  - b. Edupreneur Pendidikan Agama Islam.
  - c. Dai' yang berjiwa Entrepreneur.

### **4.2 Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)**

#### **A. Visi, Misi, Dan Tujuan Program Studi**

##### **Visi**

Menjadi Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) yang unggul dan berkarakter entrepreneur

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan keguruan anak usia dini secara profesional
2. Menyelenggarakan penelitian yang mendukung kebutuhan pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara terutama bidang PIAUD
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang selaras dengan kebutuhan pembangunan terutama bidang pendidikan anak usia dini secara profesional
4. Membina kehidupan akademik yang memberikan iklim kondusif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan potensi masyarakat kampus
5. Menciptakan lingkungan dan susasana kerja yang nyaman aman, dan kondusif bagi pelaksanaan proses pembelajaran pendidikan anak usia dini secara profesional dan berjiwa kewirausahaan (entrepreneurship)



## **Tujuan**

1. Menghasilkan sarjana PIAUD yang mempunyai kemampuan akademis dan profesional yang integratif-interkoneksi
2. Menghasilkan sarjana PIAUD yang beriman, berakhlak mulia, memiliki kecakapan sosial dan manajerial dan berjiwa kewirausahaan (entrepreneurship) serta memiliki tanggung jawab sosial kemasyarakatan
3. Menghasilkan sarjana piauud yang menghargai dan menjiwai nilai-nilai keilmuan dan kemanusiaan
4. Menjadikan PIAUD Universitas Muhammadiyah Gresik sebagai pusat studi yang unggul dalam bidang kajian penelitian pendidikan anak usia dini yang inbtegratif – interkoneksi
5. Mengembangkan jaringan yang kokoh dan fungsional dengan para alumni PIAUD

## **Kompetensi Lulusan**

1. Mampu mendesain pendidikan anak usia dini secara profesional
2. Mampu mendesain perencanaan pembelajaran untuk anak usia dini
3. Mampu melaksanakan program pengasuhan dan pendidikan anak usia dini secara profesional
4. Mampu mengelola program pendidikan anak usia dini (PIAUD)
5. Mampu membuat proposal penelitian dan melaksanakan penelitian pendidikan anak usia dini.

## **V. FAKULTAS TEKNIK**

### **5.1. Program Studi Teknik Industri**

#### **A. Visi, Misi, Dan Tujuan Program Studi**

##### **Visi**

Menjadikan Program Studi Teknik Industri yang unggul, mandiri, dan berjiwa teknopreneur dalam mengintegrasikan sistem industri ramah lingkungan

##### **Misi**

6. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berkualitas sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ramah lingkungan
7. Menyelenggarakan program studi yang mandiri dengan tata kelola yang baik
8. Membentuk karakter teknopreneur yang profesional

##### **Tujuan:**

1. Menghasilkan lulusan Sarjana Teknik Industri yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat yang berlandaskan nilai-nilai keislaman serta berjiwa kewirausahaan.
2. Menghasilkan penelitian yang berguna untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ramah lingkungan serta memberikan kontribusi penyelesaian terhadap permasalahan yang ada.
3. Melakukan pengabdian pada masyarakat sebagai sistem integrasi untuk meningkatkan daya saing industri nasional

#### **B. Profil Lulusan Program Studi**

Profil lulusan Teknik Industri UMG terdiri dari :

1. *General Industrial Engineer*, yang meliputi :
  - a. *Quality Control Engineer*
  - b. *Operational Engineer*
  - c. *Plant Engineer*

- d. *Industrial Designer*
  - e. *Project Engineer*
  - f. *Information Technology Engineer*
  - g. *Industry Consultants*
  - h. *Health and Safety engineer*
2. *Researcher*
  3. *Technopreneur*

## **5.2 Program Studi Teknik Informatika**

### **B. Visi, Misi, Dan Tujuan Program Studi**

#### **Visi**

Menjadi program studi penghasil technopreneur unggul dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi yang bertaqwa kepada Allah SWT

#### **Misi**

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) yang berkualitas di bidang Teknik Informatika melalui pendidikan senyatanya (realistic education)
2. Membangun generasi tecnopreneur dibidang teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan keimanan dan ketaqwaan pada Allah SWT

#### **Tujuan**

1. Menjadi Program Studi bertatakelola baik
2. Menjadi Program Studi yang unggul dalam technopreneurship dibidang teknologi informasi dan komunikasi dalam pengamalan nilai-nilai keislaman

### **C. Profil Lulusan Program Studi**

Profil lulusan Teknik Informatika UMG terdiri dari

1. Programmer
2. Webmaster/Platformbased Development Specialist
3. System Analyst
4. Manager Project Application
5. Graphic and Visualisation Specialist
6. Competitive Intelligent Analyst
7. Database Administrator
8. Network Engineer
9. Manager Data Security
10. Technopreneur dan IT Profesional

## **5.3 Program Studi Teknik Elektro**

### **A. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi**

#### **Visi**

Menjadi program studi Teknik Elektro yang unggul dan mandiri dalam menghasilkan sumber daya manusia yang ahli dibidang otomasi industri serta berjiwa *technopreneur*.

#### **Misi**

- a. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada kemajuan IPTEKS bidang otomasi industri dengan dilandasi jiwa *technopreneur*.
- b. Menyelenggarakan tatakelola yang baik di program studi Teknik Elektro.

#### **Tujuan**

- a. Menghasilkan SDM yang mampu mengaplikasikan bidang keahlian otomasi industri secara profesional dan berdaya saing global yang dapat memberikan kontribusi keilmuan dan aplikasi kepada masyarakat.
- b. Menjadi program studi Teknik Elektro dengan tatakelola yang baik.

#### **Sasaran**

- a. Penguatan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk menuju program studi Teknik Elektro yang unggul dalam bidang otomasi industri berkelas nasional dan internasional.
- b. Penguatan pendidikan *technopreneur*.
- c. Penguatan struktur organisasi, sarana dan prasarana.

#### **Profil Lulusan Program Studi**

Profil lulusan Teknik Elektro UMG :

1. *Control Engineer*
2. *Electronic Designer*
3. *Industrial Electrical Engineer*
4. *Tehnopreneur*

## **VI. FAKULTAS PSIKOLOGI**

### **6.1 Program Studi Psikologi**

#### **A. Visi Misi Program Studi**

##### **Visi**

Menjadi Program Studi Psikologi yang mandiri dan unggul dalam pengembangan keilmuan dan terapan psikologi berdasarkan nilai-nilai keislaman untuk memberikan nilai tambah bagi masyarakat.

##### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan psikologi berbasis *realistic education*
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk pengembangan keilmuan psikologi
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian berbasis kebutuhan masyarakat
4. Menginternalisasikan nilai-nilai keislaman kepada civitas akademika di prodi psikologi

## **VII. Fakultas Hukum**

### **7.1 Program Studi Hukum**

### **Visi**

Unggul dalam mewujudkan masyarakat ilmiah yang cerdas, berbudaya, professional dan berjiwa *Islamic entrepreneurship* di bidang hukum pada tahun 2025.

### **Misi**

1. Meyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berkualitas bernafaskan islami
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang mandiri, akuntabel, professional dan islami.
3. Menyelenggarakan program studi dengan tata kelola yang baik.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan di bidang ilmu hukum, memiliki akhlak mulia dan amar ma'ruf nahimunkar.
2. Menghasilkan sarjana hukum yang profesional dan berdaya saing mandiri, beriman dan bertakwa serta berwawasan global yang mampu berperan secara holistik dalam mengatasi permasalahan masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan dalam peningkatan pengabdian dalam bidang hukum dan penelitian serta pengembangannya.
4. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan dasar ilmu pengetahuan hukum yang memenuhi syarat untuk melanjutkan studi ilmu hukum hingga pendidikan Doktor.

### **Profil Lulusan**

*Lulusan program studi ilmu hukum memiliki profil sebagai:*

1. *Akademisi*
2. *Praktisi*
3. *Advokat*
4. *Jaksa*
5. *Hakim*
6. *Kosultan Hukum*

### **Sasaran Program Studi**

1. Peningkatan kualitas lulusan yang mampu berperan sebagai tenaga professional di bidang hukum, dengan berpijak pada integritas dan akhlak mulia dalam memenuhi kebutuhan *stakeholder* dan tantangan global.
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian di bidang hukum.
3. Peningkatan kerjasama yang berkelanjutan di bidang hukum dengan instansi pemerintah dan masyarakat.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN**

#### **A. Her-registrasi Mahasiswa**

##### **1. Pengertian Her-registrasi**

- a. Her-registrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- b. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti aktivitas akademik pada suatu semester diwajibkan melakukan Her-registrasi (mendaftar ulang) guna memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa UMG.
- c. Jadwal Her-registrasi pada setiap awal/permulaan semester yang ditetapkan berdasarkan Kalender Akademik.

##### **2. Pelaksanaan Her-registrasi**

- a. Her-registrasi dilaksanakan sesuai sistem yang berlaku di UMG
- b. Her-registrasi dilaksanakan setelah mahasiswa melakukan pembayaran sesuai ketentuan di bank yang ditunjuk UMG.
- c. Her-registrasi terdiri dari mahasiswa aktif dan mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS)

##### **3. Her-Registrasi Berhenti Studi Sementara (BSS)**

- a. Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS) adalah mahasiswa yang diizinkan untuk tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang berlangsung.
- b. Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS) wajib melaksanakan her-registrasi sebelum semester berjalan, dengan syarat sebagai berikut :
  - 1. Membawa kartu mahasiswa
  - 2. Mengisi form pengajuan Berhenti Studi Sementara (BSS) dari BAA dan disetujui oleh pembimbing akademik dan Ketua Program Studi
  - 3. Membayar keuangan yang besarnya ditetapkan oleh Universitas
- c. Persyaratan akademik Berhenti Studi Sementara (BSS)
  - 1. Telah menempuh minimal 38 SKS dengan  $IPK \geq 2,00$
  - 2. Bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan
- d. Persyaratan BSS di luar persyaratan yang telah ditentukan sebagai berikut :
  - 1. Kecelakaan yang berakibat tidak memungkinkan untuk melaksanakan kuliah dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit
  - 2. Sakit lebih dari 1 bulan, dengan menunjukkan surat keterangan resmi dari rumah sakit atau dokter yang merawatnya
  - 3. Melahirkan
  - 4. Faktor-faktor lain yang menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih dapat mengambil BSS.
- e. Pengajuan BSS harus dilakukan setiap semester dengan batas maksimal BSS 2 (dua ) semester dapat dilakukan secara berturut-turut
- f. BSS dihitung dalam masa studi

#### **4. Mahasiswa Non Aktif**

- a. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi aktif dan atau BSS sampai batas waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik.

- b. Mahasiswa non aktif yang melakukan her-registrasi melewati batas waktu her-registrasi hanya dapat melakukan her-registrasi Berhenti Studi Sementara (BSS).
- c. Mahasiswa non aktif yang tidak melakukan her-registrasi sesudah semester berakhir, maka selama non aktif dikenai kewajiban keuangan sebagai mahasiswa aktif.
- d. Dekan memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi aktif berturut-turut selama dua semester
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi aktif berturut-turut selama empat semester maka dinyatakan DO dengan SK rektor
- f. Mahasiswa yang tidak melakukan her-registrasi aktif berturut-turut selama 2 semester dan sudah melakukan BSS/cuti 2 kali atau selama 2 semester maka dinyatakan DO dengan SK rektor.

## **B. Penyelenggaraan Pendidikan Dengan Sistem Kredit Semester**

### **1. Pengertian Semester**

Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.

### **2. Tujuan Sistem Kredit Semester**

- a. Tujuan Umum Sistem Kredit Semester (SKS) adalah memberi kesempatan bagi setiap perguruan tinggi untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberikan kesempatan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju jenjang pendidikan yang dikehendaknya
- b. Tujuan Khusus Sistem Kredit Semester adalah :
  - 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan
  - 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah yang sesuai dengan kemampuan
  - 3) Memfasilitasi penyesuaian kurikulum secara berkala dengan mendasarkan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dinamis.

- 4) Memudahkan perpindahan mahasiswa baik transfer atau alih jenjang dengan memperhitungkan beban SKS yang sudah ditempuh sesuai ketentuan

### **3. Satuan Kredit Semester (SKS)**

SKS adalah singkatan dari satuan kredit semester. Dengan sistem ini, mahasiswa dimungkinkan untuk memilih sendiri mata kuliah yang akan ia ambil dalam satu semester. SKS digunakan sebagai ukuran:

- a. Besarnya beban studi mahasiswa dalam setiap semester.
- b. Besarnya pengakuan atas prestasi belajar mahasiswa.
- c. Lamanya waktu belajar yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan proses pembelajaran pada mata kuliah.
- d. 1 (Satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial terdiri atas:
  - 1) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per-minggu per-semester
  - 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per-minggu per semester; dan
  - 3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per-minggu per-semester
  - 4) Satu SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester

### **4. Penyelenggaraan Pendidikan**

- a. Satu semester 16 (enam belas) kali pertemuan, 1 (satu) tahun 2 (dua) semester (32 kali pertemuan, yang masing-masing minimal 16 kali pertemuan, termasuk asesmen capaian pembelajaran yang dipantau dan dievaluasi pada tengah semester dan akhir semester sesuai dengan kalender akademik UMG.
- b. Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan Semester Antara:
  - 1) Kegiatan semester antara/sisipan dapat diselenggarakan diantara semester genap dan semester gasal atau sebaliknya yang ekuivalen dengan semester genap dan gasal sesuai dengan pengertian satuan kredit semester.
  - 2) Proses pembelajaran efektif paling sedikit 8 (delapan) kali pertemuan
  - 3) Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks



- 4) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk asesmen tengah semester antara dan asesmen akhir semester antara.

c. Penyelenggaraan Semester Pendek:

- 1) Digunakan untuk perbaikan nilai (mengulang) dan bukan pengambilan matakuliah baru
- 2) Jumlah peserta minimal 15 mahasiswa per mata kuliah
- 3) Perolehan nilai tidak digunakan untuk perhitungan indeks prestasi (IP) pada Kartu Hasil Studi (KHS) semester berikutnya.
- 4) Pelaksanaan administratif dan operasional diserahkan kepada masing-masing prodi berkoordinasi dengan Biro-biro terkait
- 5) Penanggung jawab semester antara adalah Dekan Fakultas, dan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dapat dibentuk panitia penyelenggaraan dengan melibatkan Program Studi, Administrasi Fakultas, Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan
- 6) Besarnya jumlah biaya yang harus dibebankan kepada mahasiswa untuk mengikuti semester antara ditetapkan oleh pimpinan universitas

**5. Struktur Kurikulum**

- a. Kurikulum UMG disusun untuk memenuhi capaian pembelajaran yang berpedoman pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang senantiasa dilakukan pembaharuan sesuai dengan perkembangan dunia ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian serta kebutuhan masyarakat.
- b. Berdasarkan statusnya, mata kuliah terdiri dari: Mata Kuliah Wajib Nasional; Mata Kuliah Wajib Universitas; Mata Kuliah Wajib Program Studi dan Mata Kuliah Penciri Prodi

**6. Peninjauan Kurikulum**

- a. Peninjauan kurikulum program studi di UMG minimal dilakukan setiap 4 (empat) tahun sekali.
- b. Pimpinan Universitas menyusun pedoman pelaksanaan peninjauan kurikulum
- c. Prosedur peninjauan kurikulum di UMG :
  1. Melaksanakan *tracer study*, evaluasi diri program studi dan hasil lokakarya asosiasi profesi / badan kerja sama program studi / peraturan pemerintah

2. Penentuan profil dan capaian pembelajaran lulusan
3. Workshop kurikulum di tingkat program studi untuk menghasilkan jenis-jenis matakuliah, SKS matakuliah, struktur kurikulum dan distribusi matakuliah
4. Pelaporan dokumen kurikulum baru
5. Mereview dokumen kurikulum oleh tim yang ditugaskan pimpinan UMG
6. Penetapan dan pemberlakuan kurikulum baru berdasarkan Keputusan Rektor
7. Melakukan konversi (pengalihan) mata kuliah dari kurikulum lama ke mata kuliah kurikulum baru.
8. Berdasarkan konversi mata kuliah, maka setiap program studi di UMG hanya memberlakukan 1 (satu) jenis kurikulum. Kecuali hanya pada masa transisi.
9. Tata cara konversi mata kuliah diatur oleh program studi masing-masing berkoordinasi dengan BAA dan Biro Data dan Sistem Informasi.
10. Program studi mensosialisasikan kurikulum baru pada dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan
11. Workshop Penyusunan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS).

## **7. Masa Studi**

- a. Masa Studi jenjang Strata Satu (S-1) sekurang-kurangnya 8 (delapan) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester termasuk waktu BSS.
- b. Mahasiswa yang masa studinya melebihi dari ketentuan pada point a, dinyatakan *Drop Out* (DO) yang dituangkan dalam SK. Rektor.
- c. Dekan secara tertulis mengingatkan kepada mahasiswa tentang masa studi pada tahun ke enam (satu tahun sebelum masa studi berakhir)
- d. Mahasiswa yang dinyatakan DO diperkenankan kembali tercatat sebagai mahasiswa UMG dengan pengakuan sebagai mahasiswa baru.
- e. Ketentuan pengakuan sebagai mahasiswa baru pada point b, diatur berdasarkan tata cara dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.
- f. Mahasiswa baru yang dinyatakan pada point e, wajib mengikuti proses pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.

## 8. Beban Studi dan Penentuan Mata kuliah

### 1. Beban studi setiap semester :

- a. Semester satu dan dua pada tahun akademik pertama mahasiswa memprogram beban studi 18-20 SKS sesuai dengan sebaran mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum program studi.
- b. Pada semester tiga dan seterusnya mahasiswa memprogram beban studi berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya dengan ketentuan berikut:

No	Indeks Prestasi (IP)	Jumlah SKS maksimal
1	< 1,50	16
2	1,50 – 1,99	18
3	2,00 – 2,49	20
4	2,50 – 2,99	22
5	> 3,00	24

### 2. Penentuan mata kuliah per semester:

- a. Rencana Studi Semester (RSS) online, adalah merencanakan studi melalui sistem online, masing-masing mahasiswa memiliki login ke sistem siakad sesuai NIM untuk memilih mata kuliah yang akan di tempuh per semester.
- b. Penentuan mata kuliah dalam Rencana Studi Semester (RSS) dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan persetujuan Pembimbing Akademik
- c. Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi ke Sistem Informasi Akademik (SIKAD) melalui akses internet atau jaringan komputer yang ada di kampus
- d. Pembimbing Akademik memvalidasi pengisian SIKAD yang dilakukan oleh mahasiswa secara online.
- e. Pembatalan atau penggantian mata kuliah pada SIKAD dapat dilakukan selama waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik dengan persetujuan pembimbing akademik

- f. Pembimbing Akademik melakukan validasi ulang pada SIAKAD setelah mahasiswa melakukan perubahan mata kuliah sebagaimana pada point d.
- g. Staf Administrasi Fakultas dalam melakukan semua kegiatan akademik berkoordinasi dengan BAA

#### **9. Kehadiran Mahasiswa dan Dosen Pada Proses Pembelajaran**

- a. Jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan 16 kali pertemuan
- b. Dosen menyampaikan informasi ketidakhadiran pada jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis kepada Ka.Prodi dan mahasiswa
- c. Dosen wajib mengganti perkuliahan sampai terpenuhi jumlah kehadiran sebagaimana point A
- d. Jumlah kehadiran minimal mahasiswa di kelas adalah 80% dari total pertemuan /tatap muka yang ditentukan
- e. Apabila kehadiran mahasiswa kurang dari 80% disebabkan karena sakit dan atau tugas pekerjaan dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter dan atau surat tugas dari atasan (instansi) maka dapat diganti dengan tugas sesuai dengan kewenangan dosen

#### **10. Sistem Evaluasi Hasil Belajar**

- a. Evaluasi pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran pada setiap matakuliah
- b. Pelaksanaan evaluasi/asesmen pembelajaran dilaksanakan pada setiap atahap akhir pembelajaran sebagaimana yang tertuang dalam RPS
- c. Teknik penilaian evaluasi/asesmen hasil belajar terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan teknik asesmen lain yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran
- d. Instrumen penilaiannya meliputi penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- e. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- f. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian dalam poin b dan c.

- g. Dan hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- h. Perbaikan nilai hanya diwajibkan kepada mahasiswa yang memperoleh nilai D pada suatu mata kuliah.
- i. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berhalangan mengikuti asesmen/evaluasi susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan asesmen/evaluasi dengan syarat karena sakit dan atau tugas dari instansi tempat bekerja dengan menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter dan atau surat tugas dari atasan.
- j. Pelaporan Penilaian
1. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran sebagai berikut

Nilai Angka	Huruf	Bobot	Predikat
80 – 100	A	4	Sangat Baik
71 – 79	AB	3.5	Baik
66 – 70	B	3	Cukup Baik
61 - 65	BC	2.5	Cukup
56 – 60	C	2	Cukup Memadai
51 – 55	D	1	Kurang
41 – 50	E	0	Sangat Kurang

3. Pelaporan penilaian diumumkan secara terbuka
4. Pelaksanaan Penilaian
  - a. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran
  - b. Nilai akhir mata kuliah merupakan penjumlahan dari nilai asesmen dari setiap capaian pembelajaran khusus (CPK ) yang sudah dihitung persentasenya.
  - c. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh :
    - 1) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu

- 2) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa dan atau
- 3) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

d. Hasil Penilaian Capaian Pembelajaran Lulusan :

- 1) Hasil Penilaian Capaian Pembelajaran Lulusan dalam di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- 2) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
- 3) Indeks prestasi semester sebagai mana dimaksud pada poin satu dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester
- 4) Indeks prestasi semester sebagai mana dimaksud pada poin dua dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

#### 11. Ketentuan Kelulusan

1. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang ada di kurikulum
2. Memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan
3. Mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00 dan tidak ada nilai D atau E untuk semua mata kuliah.

#### 12. Predikat Kelulusan

a. Predikat kelulusan UMG adalah sebagai berikut :

IPK	Predikat Kelulusan
2,76 - 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan

Lebih dari 3,50	Dengan Pujian
-----------------	---------------

- b. Predikat kelulusan Dengan Pujian adalah mahasiswa dengan IPK lebih dari 3,50, memiliki etika akademik dan masa studi 8 semester

### 13. Periode Kelulusan

- a. Kelulusan mahasiswa ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Yudisium dari Dekan Fakultas
- b. Periode penetapan kelulusan mahasiswa berdasarkan Surat Keputusan Yudisium dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun sesuai dalam Kalender Akademik
- c. Periode penerbitan ijazah kelulusan dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun

### 14. Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium berhak mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari Universitas Muhammadiyah.

- a) Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- b) Transkrip akademik adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan
- c) Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi, berisi informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar.

#### Prosedur penerbitan ijazah

- a) Mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dalam rapat Yudisium.
- b) Mempunyai ijazah setingkat dibawah ijazah yang akan diproses, misal ijazah Perguruan Tinggi harus ada ijazah pendidikan jenjang menengah sebagai dasarnya.
- c) Pejabat penanda tangan harus pejabat tinggi di lembaga yang dimaksud.
- d) Penerbitan ijazah hanya sekali dan tidak ada turunan ijazah atau duplikat ijazah.

- e) Nomor urut ijazah harus ditetapkan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- f) Penyerahan ijazah kepada mahasiswa hanya dilaksanakan oleh BAA setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan.
- g) Fotocopy ijazah dan transkrip akademik dilegalisasi oleh Pimpinan Universitas atau Pimpinan Fakultas.

#### **Prosedur Pembuatan bersifat khusus**

- a. Ijazah Hilang, apabila seseorang kehilangan ijazah, maka yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah yang sama, namun akan dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah yang ditempel pas foto ukuran (3 x 4 ) cm dan kenai cap fakultas, pengesahan dilakukan dekan dan rektor yang masih menjabat, sebagai dasar pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan dari kepolisian tentang penyebab kehilangan.
- b. Ijazah rusak, bagi ijazah yang rusak akan dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah dengan prosedur yang sama seperti ijazah hilang, namun cukup melampirkan bukti ijazah rusak.

#### **Prosedur pemberian ijazah**

Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dan memenuhi persyaratan administrasi.

- a. Pemberian ijazah dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - 2. Laporan kelulusan mahasiswa dibuat oleh penanggung jawab program.
  - 3. Pimpinan Universitas atau Fakultas menerbitkan surat keputusan tentang kelulusan mahasiswa.
  - 4. Berdasarkan surat keputusan, BAA menerbitkan ijazah yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas dan Dekan.
- b. Penyerahan ijazah kepada mahasiswa hanya dilaksanakan oleh BAA setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan.
- c. Penyimpanan dan administrasi ijazah dilakukan oleh BAA.
- d. Fotocopy ijazah dan transkrip akademik dilegalisasi oleh Pimpinan Universitas atau Pimpinan Fakultas.

#### **Prosedur Penerbitan transkrip akademik**

- a. Penerbitan transkrip akademik didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi dan legalitas



- b. Mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dalam rapat Yudisium.
- c. Pejabat penandatanganan transkrip adalah Dekan Fakultas.
- d. Pembuatan Transkrip Akademik hanya sekali dan tidak ada turunan Transkrip Akademik atau duplikat Transkrip Akademik.
- e. Nomor urut Transkrip Akademik ditetapkan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### **Prosedur pemberian Transkrip Akademik**

Pemberian Transkrip Akademik untuk program studi diatur sebagai berikut :

- a. Transkrip Akademik diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dan memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Pemberian Transkrip Akademik dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
  1. Laporan kelulusan mahasiswa dibuat oleh penanggung jawab program.
  2. Pimpinan Universitas atau Fakultas menerbitkan surat keputusan tentang kelulusan mahasiswa.
  3. Berdasarkan surat keputusan, BAA menerbitkan Transkrip akademik yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas dan Dekan.
- c. Penyerahan Transkrip Akademik kepada mahasiswa hanya dilaksanakan oleh BAA setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan.
- d. Penyimpanan dan administrasi Transkrip Akademik dilakukan oleh BAA.
- e. Fotocopy transkrip akademik oleh Pimpinan Universitas atau Pimpinan Fakultas.

#### **Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)**

1. Surat keterangan pengganti ijazah adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan ijazah yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Gresik.
2. Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah didasarkan pada prinsip kehati-hatian, akurasi dan legalitas
3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dapat diterbitkan apabila ijazah asli hilang dan atau rusak
4. Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, meliputi :
  - a. Surat permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah kepada Rektor
  - b. Menyertakan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan atau menyertakan ijazah yang rusak.

- c. Menyertakan Foto copy Ijazah dan pas Foto 3x4 berwarna 3 (tiga lembar)
- d. Pejabat penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah adalah dekan dan Rektor

#### **Prosedur penerbitan SKPI**

1. Mahasiswa yang berhak mendapatkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah mahasiswa yang mendapatkan ijazah dari Universitas Muhammadiyah.
2. Pejabat penandatanganan SKPI adalah dekan
3. SKPI diterbitkan hanya sekali dan tidak perlu dilegalisir
4. Nomor urut SKPI harus ditetapkan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
5. Penyerahan SKPI kepada mahasiswa hanya dilakukan oleh BAA setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan.

#### **15. Penerbitan Surat Keterangan Lulus Sementara**

- a. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus yudisium dapat mengajukan Surat Keterangan Lulus Sementara apabila dibutuhkan
- b. Surat keterangan lulus sementara adalah surat keterangan yang diberikan kepada lulusan yang ijazahnya masih dalam proses penyelesaian.
- c. Surat keterangan lulus sementara ditandatangani oleh Pembantu Rektor bidang Akademik
- d. Surat keterangan lulus sementara berlaku maksimal 3 bulan atau sampai ijazah asli dikeluarkan.

#### **16. Pelaporan Hasil Kegiatan Akademik**

- a. Pelaporan hasil kegiatan akademik setiap program studi kepada pimpinan universitas dan *stakeholders* eksternal dilakukan secara periodik setiap semester oleh Ketua Program Studi di bawah koordinasi Kepala Biro Administrasi Akademik
- b. Pelaporan hasil kegiatan akademik kepada pemerintah melalui EPSBED /Forlap DIKTI atau bentuk lain yang diatur oleh pemerintah

#### **C. Pindah Studi (Transfer )**

1. Transfer Program Studi di Internal UMG

Pindah Studi (transfer) prodi di internal Universitas Muhammadiyah Gresik meliputi transfer program studi antar Fakultas dan transfer program studi dalam Fakultas, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Telah mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester
- b. Tidak karena melanggar tata tertib kehidupan kampus
- c. Disetujui oleh program studi dan fakultas asal
- d. Disetujui oleh program studi dan fakultas yang dituju
- e. Pindah studi (transfer) hanya diizinkan satu kali selama mahasiswa studi di UMG
- f. Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan
- g. Pengajuan pindah studi (transfer) diajukan selambat-lambatnya saat masa her-registrasi awal semester sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut tidak akan diperhatikan/ditolak
- h. Diperlukan persyaratan khusus dengan memperhatikan daya tampung pada fakultas/Program Studi/program studi dan sisa masa studi yang harus dijalani di UMG.
- i. Tata cara pengajuan permohonan pindah studi (transfer) di lingkungan UMG diatur dalam prosedur operasional standar.

## **2. Transfer dari Perguruan Tinggi Lain**

Pindah Studi (transfer) dari program studi Universitas lain untuk melanjutkan ke program studi di Universitas Muhammadiyah Gresik, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. UMG menerima mahasiswa pindahan (transfer) yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri / Swasta (PTN/PTS) lain
- b. Program studi asal yang sejenis dan sejalur dengan program studi yang dituju di UMG dan dengan peringkat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang setingkat atau lebih tinggi dari program studi yang dituju di UMG
- c. UMG tidak menerima mahasiswa dari PTN/PTS lain yang sudah tidak memiliki status sebagai mahasiswa karena dikeluarkan dan atau putus studi dari PTN/PTS lain tersebut

- d. Pindah studi (transfer) mahasiswa dari luar UMG ditetapkan dengan keputusan pimpinan universitas setelah memperoleh persetujuan dari fakultas dan program studi yang dituju.
- e. Beban studi mahasiswa pindahan (transfer) dari luar UMG ditetapkan berdasarkan hasil konversi matakuliah yang dilakukan oleh program studi yang ada di UMG.
- f. Tata cara pengajuan permohonan pindah studi (transfer) dari Perguruan Tinggi lain diatur dalam prosedur operasional standar .

### **3. Pindah Kelas**

- a. Pindah Kelas adalah pindah dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya. Pindah kelas dilakukan apabila mahasiswa tersebut terbukti telah berstatus pegawai atau karyawan pada suatu instansi/perusahaan/institusi.
- b. Tata cara pengajuan pindah kelas diatur dalam prosedur operasional standar.

## **D. SKRIPSI**

### **1. Pengertian dan Tujuan**

Skripsi adalah hasil penelitian mahasiswa yang merupakan matakuliah yang harus ditempuh setiap mahasiswa jenjang Sarjana (S1) pada akhir program studinya guna memenuhi persyaratan sebagai Sarjana.

### **2. Persyaratan Pengajuan Skripsi**

- a. Mahasiswa yang telah terregistrasi dan tercatat aktif sebagai mahasiswa UMG
- b. Telah menempuh minimal 120 SKS, dengan nilai minimal C untuk setiap mata kuliah
- c. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00
- d. Telah menempuh matakuliah yang berkaitan dengan Metodologi Penelitian dan penulisan karya ilmiah dengan nilai kelulusan minimal C
- e. Menyerahkan transkrip akademik sementara guna menunjang ayat 1, 2, 3 dan 4 diatas
- f. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan program studi dan membayar biaya pendaftaran skripsi

### **3. Jangka Waktu**

- a. Jangka waktu penulisan skripsi selama 12 (duabelas) bulan, terhitung sejak pengajuan judul
- b. Jika dalam batas waktu 12 bulan tersebut diatas belum selesai, mahasiswa diwajibkan

melakukan pembayaran lagi dan melakukan pengajuan/pemrograman skripsi ulang

- c. Mahasiswa yang tidak melakukan point.2 maka tidak berhak melakukan bimbingan skripsi

#### **4. Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi / Tugas Akhir**

- a. Penulisan skripsi dibimbing oleh maksimal 2 (dua) orang dosen pembimbing yang disebut Pembimbing I (utama) dan Pembimbing II (pendamping)
- b. Kualifikasi minimal Dosen Pembimbing I (utama) dengan jabatan akademik asisten ahli (Cum.150) dan Pembimbing II (pendamping) adalah pendidikan Magister (S2) dengan jabatan akademik asisten ahli
- c. Pengujian skripsi dilakukan 3 (tiga) dosen yang terdiri dari 1 dosen pembimbing I (utama) dan 2 orang dosen penguji selain pembimbing.
- d. Apabila pembimbing I (utama) berhalangan hadir pada waktu sidang ujian skripsi maka bisa digantikan dosen pembimbing II (pendamping)
- e. Penetapan Pembimbing dan Penguji Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Universitas berdasarkan usulan Dekan Fakultas
- f. Ketua Program Studi menerbitkan Surat Tugas kepada dosen sebagai pembimbing Skripsi dan atau penguji skripsi

#### **E. PENGALAMAN KERJA MAHASISWA ( MAGANG )**

##### **1. Pengertian dan Tujuan**

Pengertian pengalaman kerja mahasiswa (Magang) adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik di instansi swasta, BUMN, BUMD, ataupun instansi pemerintahan setempat. Tujuan program pengalaman kerja diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dan kampus pada dunia kerja nyata sesuai dengan bidangnya.

##### **2. Persyaratan Pengajuan Program Pengalaman Kerja Mahasiswa (Magang)**

- a. Persyaratan untuk mengajukan program magang ditentukan oleh program studi atau fakultas
- b. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif ( telah melakukan herregistrasi)

- c. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan program studi dan membayar biaya program magang sesuai ketentuan yang ditetapkan prodi
  - d. Mahasiswa mengikuti pembekalan magang berupa materi *soft skill* dan bidang keilmuan yang relevan
4. Kualifikasi Dosen Pendamping dan Penguji Magang
- a. Program Magang dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing Magang
  - b. Kualifikasi minimal Dosen Pembimbing Magang pendidikan Magister (S2) dengan jabatan akademik asisten ahli
  - c. Pengujian laporan magang dilakukan sekurang-kurangnya dilakukan oleh dosen pembimbing magang
  - d. Penetapan Pembimbing dan Penguji Magang berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Fakultas
  - e. Ketua Program Studi menerbitkan Surat Tugas Pembimbingan Magang bagi dosen

## **F. KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

### **1. Maksud dan Tujuan**

- a. Kegiatan KKN dimaksudkan untuk melaksanakan salah satu kegiatan dalam Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat yang harus dilakukan oleh mahasiswa.
- b. Tujuan dari KKN sebagai salah satu cara untuk menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam rangka pemberdayaan dan pencerahan masyarakat

### **2. Syarat Peserta KKN**

- a. Mahasiswa yang teregistrasi sebagai mahasiswa aktif
- b. Telah menempuh minimal 110 SKS
- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00
- d. Sudah pernah mengikuti Masa Ta'aruf di UMG, dibuktikan dengan fotocopy sertifikat
- e. Melengkapi semua persyaratan dan ketentuan yang ditentukan oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat(LPM)

### **3. Jenis dan Karakteristik KKN**

Jenis-jenis KKN di UMG adalah KKN Reguler dan KKN Alternatif. KKN reguler yaitu fokus untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa, yang dalam pelaksanaannya mahasiswa wajib tinggal di desa selama satu bulan penuh. Jenis KKN Alternatif, meliputi :

- a. KKN Pengembangan Budaya Kewirausahaan yaitu pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan dikalangan mahasiswa
- b. KKN Mandiri : KKN tematik dengan fokus untuk menumbuh kembangkan potensi desa
- c. KKN yang diselenggarakan atas kerjasama dengan pihak luar negeri, persyarikatan

## **G. PELANGGARAN AKADEMIK**

### **1. Jenis Pelanggaran Akademik**

#### **a. Penyontekan**

Dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya guna keuntungan pribadi tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik

#### **b. Pemalsuan**

Dengan sengaja atau tidak, atau tanpa izin mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik

#### **c. Plagiasi**

Dengan sengaja menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah yang berlaku

#### **d. Penyipuan**

Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik

#### **e. Perjokian**

Menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri dalam kegiatan akademik

f. Pembantuan atau percobaan perbantuan

Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik

g. Penyertaan

Dengan sengaja atau tidak, bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik

h. Tindak kriminal, kekerasan (psikis/seksual) dan atau pelanggaran susila merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi akademik

## 2. Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik

### 1. Sanksi terhadap mahasiswa

a. Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan fakultas atau pimpinan universitas

b. Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan fakultas/ketua program studi

c. Dicabut hak/izin mengikuti akademik untuk sementara waktu (skorsing) oleh pimpinan fakultas atau pimpinan universitas

d. Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan UMG

### 2. Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik diberikan jika ada laporan tertulis yang dikuatkan oleh minimal 2 (dua) orang saksi kepada pimpinan fakultas atau pimpinan universitas

### 3. Tindak lanjut dari adanya laporan akan dibentuk Tim Etika Akademik yang minimal terdiri dari perwakilan unsur pimpinan program studi, pimpinan fakultas dan pimpinan universitas untuk melakukan pemeriksaan / penyelidikan atas terjadinya pelanggaran akademik

### 4. Tim Etika Akademik merekomendasi kepada pimpinan fakultas dan atau pimpinan universitas tentang sanksi yang akan diberikan terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik



5. Pimpinan universitas atau pimpinan fakultas memberikan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik setelah menerima rekomendasi dari Tim Etika Akademik
6. Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi ditetapkan berdasarkan Kode Etik Dosen PTM dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Pimpinan UMG atau Ketua Badan Pelaksana Harian UMG atau Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah

## **H. PELAKSANAAN WISUDA**

1. Penyelenggaraan Wisuda
  - a. UMG menyelenggarakan Upacara Wisuda 2 (dua) kali dalam satu tahun
  - b. Penyelenggaraan upacara wisuda dilakukan oleh Panitia Wisuda yang ditunjuk berdasarkan keputusan pimpinan universitas
  - c. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan di UMG wajib mengikuti upacara wisuda
2. Persyaratan Pendaftaran Wisuda
  - a. Telah tercantum dalam Surat Keputusan Yudisium
  - b. Telah menerima bukti penyerahan berkas skripsi (dijilid) yang telah disyahkan
  - c. Menyerahkan *Hard Copy* dan *Soft Copy* aktifitas pengembangan diri mahasiswa disertai bukti dokumen kegiatan yang dilegalisir
  - d. Menyerahkan sertifikat fotocopy TOEFL dengan nilai mencapai minimal 380 atau TOEIC dengan nilai mencapai minimal 400 yang telah divalidasi Pusat Pengembangan Bahasa
  - e. Tata cara wisuda dan berkas-berkas persyaratan yang harus dikumpulkan akan diatur oleh Panitia Wisuda
  - f. Calon wisudawan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan oleh pimpinan universitas
  - g. Calon wisudawan/wisudawati harus mengumpulkan berkas persyaratan dan pembayaran biaya penyelenggaraan wisuda sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Panitia Wisuda
  - h. Apabila tidak memenuhi point e. maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti upacara wisuda
3. Wisudawan Terbaik

- a. Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tertinggi (minimal 3,00) dengan lama studi 8 semester
- b. Rektor memberikan penghargaan kepada wisudawan terbaik tingkat Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Gresik

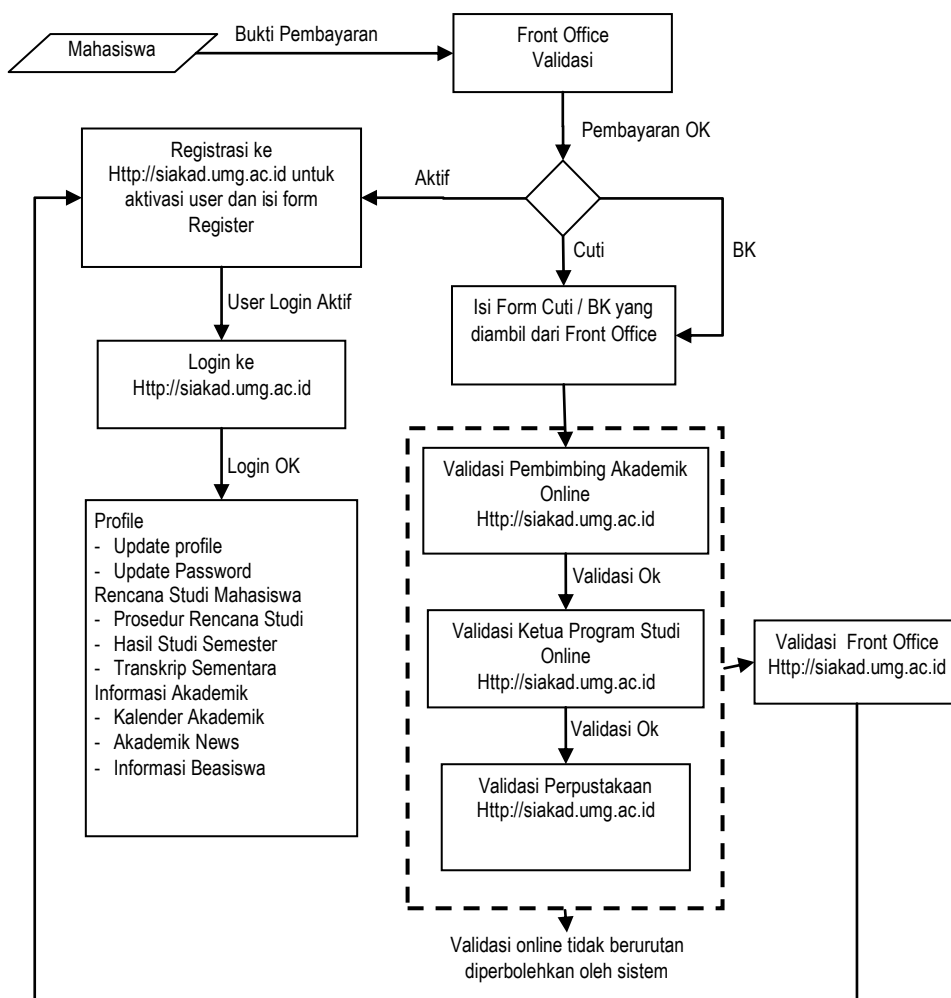
## **I. GELAR**

- a. Pengertian Gelar adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik,
- b. pendidikan vokasi, pendidikan profesi dan pendidikan spesialis
- c. Gelar diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan dinyatakan lulus
- d. Gelar sebagaimana pada point b. yang diperoleh dari perguruan tinggi di Indonesia wajib
- e. menggunakan Bahasa Indonesia
- f. Gelar dan penulisan gelar untuk lulusan pendidikan akademik jenjang sarjana ditulis dibelakang nama lulusan program sarjana dengan mencantumkan huruf S. dan diikuti dengan inisial pohon dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi atau inisial nama Program. Adapun Syarat pemberian gelar dan sebutan adalah
  - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti program pendidikan Sarjana dan Diploma sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMG
  - c. Telah dinyatakan lulus dalam yudisium

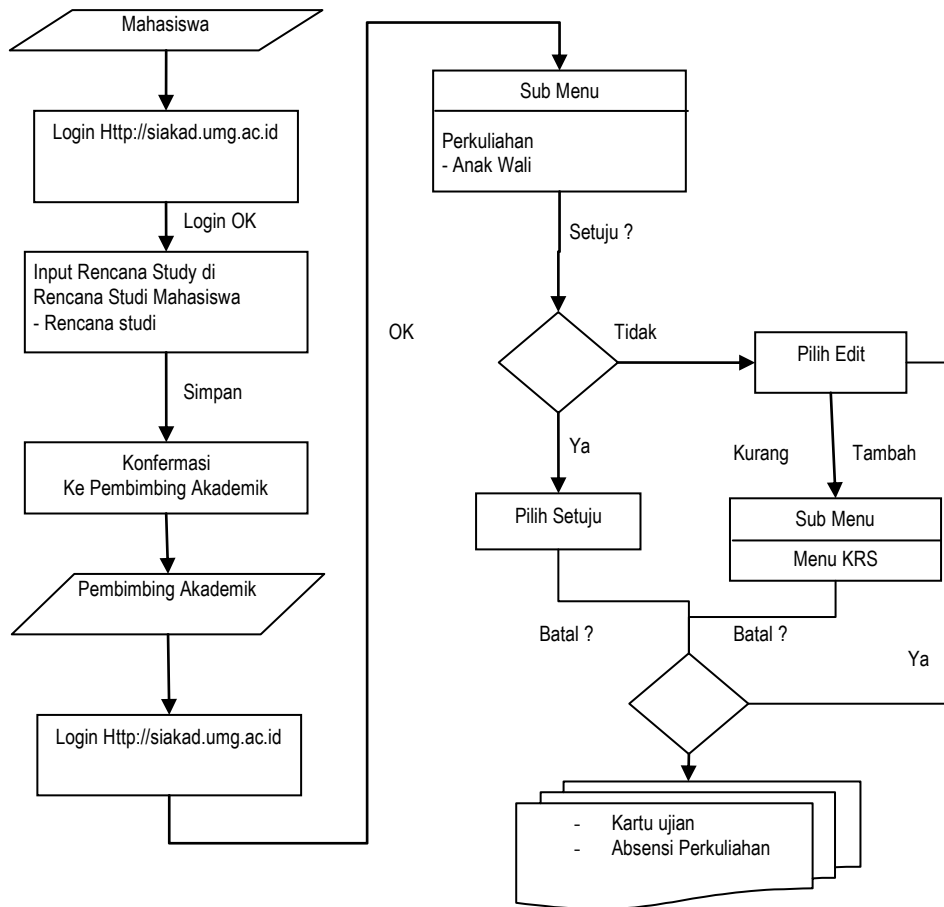
Jenis gelar akademik dan sebutan profesional berikut bidang keahlian serta singkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV PROSEDUR – PROSEDUR KERJA

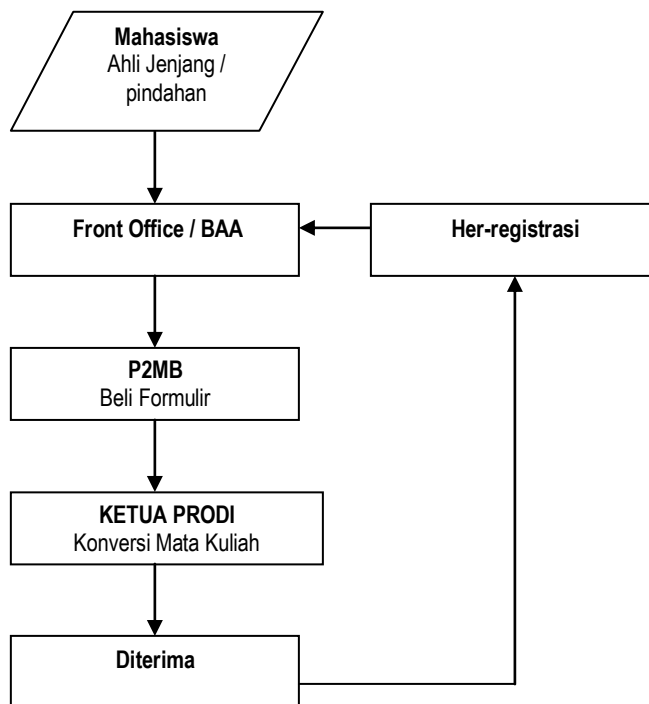
### 1. Prosedur Her-registrasi Mahasiswa



2. **Prosedur KRS Online**



### 3. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Pindahan / Alih Jenjang

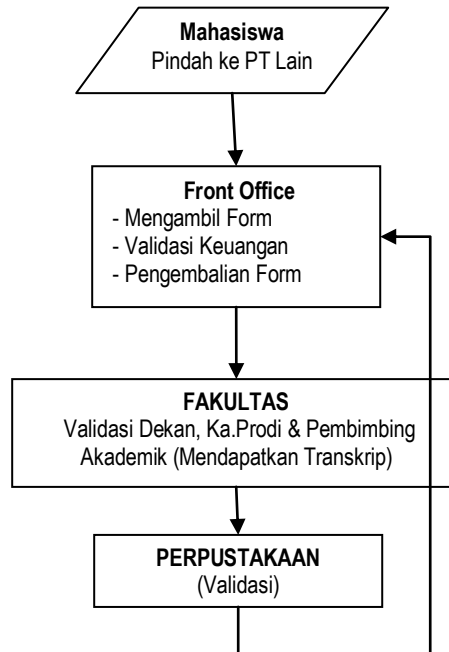


### 4. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Asing

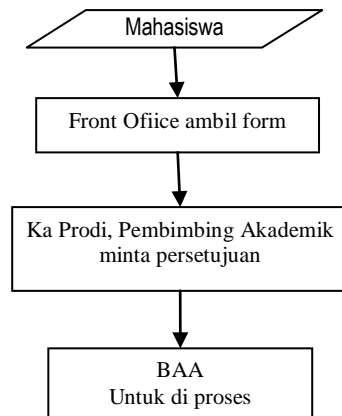
Proses	Keterangan
Kedatangan Calon Mahasiswa Asing	Perlu dilihat expired pada stempel kedatangan Paspor
Calon Mahasiswa Asing melaporkan Keberadaannya ke Kepolisian dan Imigrasi Setempat	Dengan surat keterangan sebagai calon mahasiswa dari Pimpinan UMG dilampiri foto copy Paspor
Calon Mahasiswa Asing mengajukan Persetujuan Ijin Belajar ke Dirjen. Dikti. Kemendiknas	Persyaratan pengajuan ijin belajar : 1. Surat pengantar Pimpinan UMG 2. Copy Ijazah / Transkrip yang dilegalisir 3. Surat jaminan bayar 4. Rekomendasi dari KBRI 5. Copy paspor 6. Surat pernyataan tidak bekerja selama studi 7. Surat pernyataan mengikuti peraturan yang berlaku di Indonesia 8. Surat diterima sebagai calon mahasiswa 9. Medical Report 10. Pas foto berwarna dan hitam putih masing-masing 4 x 6 = 5 lembar, 3 x 4 = 5 lembar
Calon Mahasiswa memperpanjang Visa Kunjungan ke Imigrasi Setempat dan mengajukan alih status visa	
Pemrosesan Alih Status dari Visa Kunjungan ke Ijin Tinggal Terbatas di Kanwil Imigrasi	
Menunjukkan SK Ijin Tinggal Terbatas di Dirjen Imigrasi Setempat	Persyaratan Alih Status dari Visa kunjungan ke Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) : 1. Surat pengantar Pimpinan UMG 2. Surat jaminan sponsor 3. Formulir alih status keimigrasian 4. Surat ijin belajar Kemendiknas 5. Paspor asli dan foto copy 6. Daftar Riwayat Hidup 7. Foto terbaru berwarna 4 x 3 = 2 lembar
Calon mahasiswa Asing menyerahkan Kartu Ijin Tinggal Terbatas di Kantor Imigrasi	
Mahasiswa mendapatkan KTM	

Sumber : Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor : 25 tahun 2007 tentang persyaratan dan prosedur bagi warga negara asing untuk menjadi mahasiswa pada perguruan tinggi di Indonesia

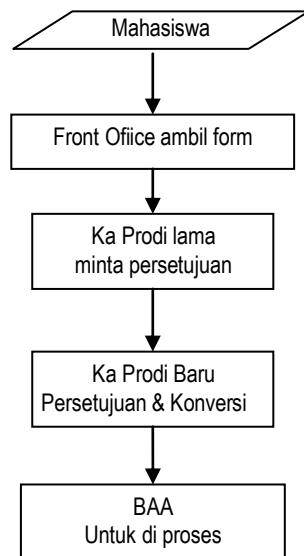
#### 5. Prosedur Pindah Keperguruan Tinggi Lain



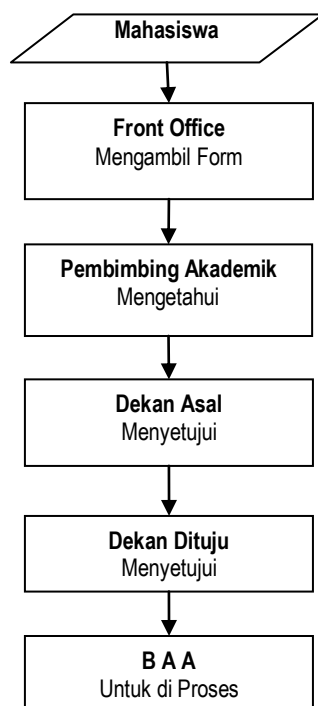
#### 6. Prosedur Transfer Pindah Kelas



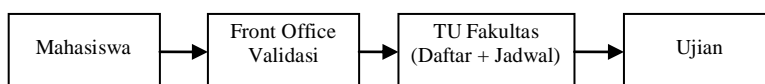
### 7. Prosedur Transfer antar Program Studi



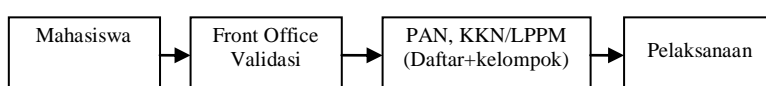
### 8. Prosedur Transfer antar Fakultas



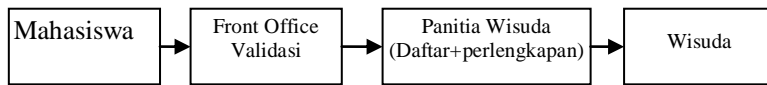
### 9. Pengajuan Judul + Proposal Dan Skripsi



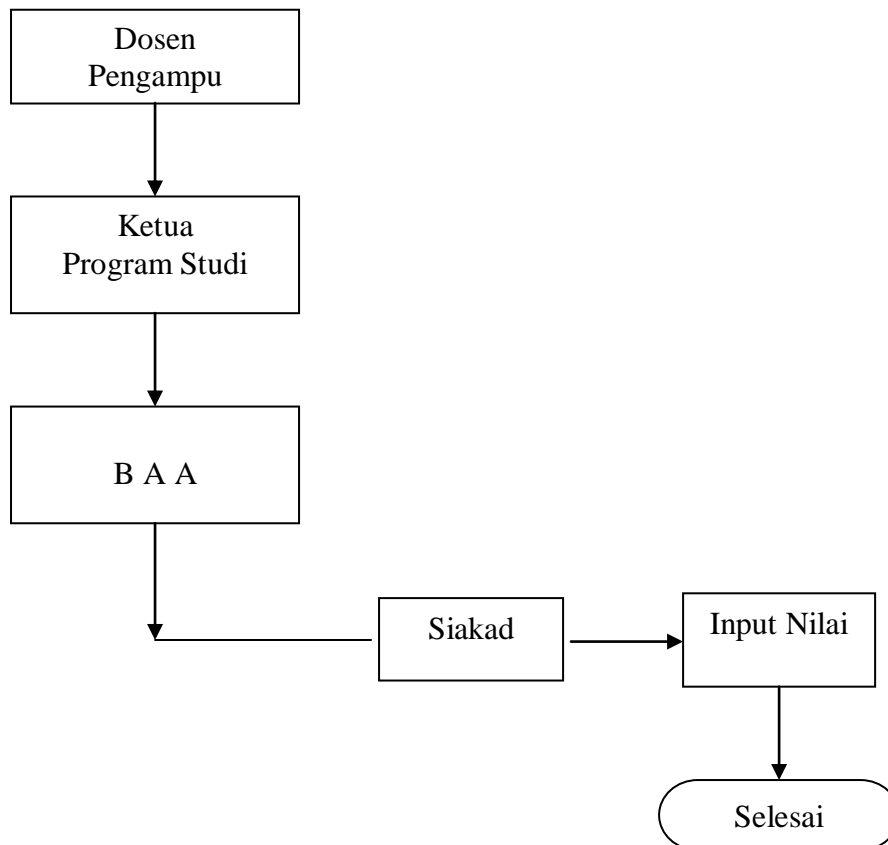
### 10. Kuliah Kerja Nyata (KKN)



## 11. Pendaftaran Wisuda



## 12. Prosesur Perbaikan Nilai



### Keterangan :

1. Dosen membuat surat ke Ketua Program Studi
2. Setelah menerima surat dari dosen pengampu Ketua Program Studi membuat surat pengantar ke BAA dengan diketahui oleh Dekan dan dilampiri dengan daftar perubahan nilai + foto copy surat dari dosen pengampu
3. BAA melakukan Input nilai perubahan
4. Prosedur ini tidak termasuk Nilai AB (default)



**BAB V**  
**KURIKULUM**

**1. Kurikulum Fakultas Pertanian**

**1.1. Program Studi Agroteknologi**

**Kurikulum Program Studi Budidaya Pertanian (Agroteknologi)**

**SEMESTER 1**

<b>Tema Kompetensi: Pengantar pengetahuan dan ketrampilan dasar teknologi produksi pertanian berwawasan lingkungan</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14111302	Dasar Ilmu Tanaman	3
2	14111301	Pengantar Ilmu Pertanian	2
3	14111208	English for Academic Purpose	2
4	14111303	Pengantar Teknologi Pertanian	2
5	14111102	Pancasila	2
6	14111101	Pendidikan Agama Islam	2
7	14111304	Biometrika	3
8	14112309	Dasar-dasar Manajemen	2
9	14111305	Sosiologi Pertanian	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

**SEMESTER 2**

<b>Tema Kompetensi: Lingkungan budidaya pertanian dan dasar mengelola agribisnis</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14112210	Kewirausahaan dan Etika Bisnis	3
2	14111104	Bahasa Indonesia	2
3	14112307	Agroekosistem	3
4	14112209	English for Agriculture	2
5	14112308	Dasar Perlindungan Tanaman	3
6	14112103	Pendidikan Kewarganegaraan	2
7	14112205	AIK: Ibadah, Akhlak dan Muamalah	2
8	14112211	Komputer Terapan	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

**SEMESTER 3**

<b>Tema Kompetensi: Penguasaan prinsip dasar budidaya pertanian berwawasan lingkungan dan pengelolaan agribisnis</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14113306	Fisiologi Tumbuhan	3
2	14113310	Manajemen Agribisnis	2
3	14113311	Kesuburan Tanah dan Nutrisi Tanaman	3
4	14113312	Teknologi Produksi Tanaman Semusim	3
5	14113313	Dasar Teknologi Benihan	3
6	14113314	Bioteknologi Tumbuhan	2
7	14113206	AIK II : Kemuhammadiyahhan	2
8	14113315	Statistika Pertanian	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

**SEMESTER 4**

<b>Tema Kompetensi: Penguasaan teknologi produksi pertanian berwawasan lingkungan</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14114316	Analisa Pertumbuhan Tanaman	3
2	14114317	Teknologi Produksi Tanaman Tahunan	3
3	14114318	Teknologi Produksi Benih	3
4	14114319	Fisiologi dan Teknologi Pasca Panen	3
5	14114320	Bioteknologi Pertanian	3
6	14114207	AIK III : Islam dan IPTEK	2
7	14114338	Komunikasi Pertanian	2
8	14116337	Leadership	2
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

**SEMESTER 5**

<b>Tema Kompetensi: Pengembangan teknologi produksi pertanian berwawasan lingkungan</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14115323	Rancangan Usaha Agribisnis	2
2	14115324	Konservasi Lingkungan	3

3	14115326	Pengelolaan Hama dan Penyakit Terpadu	3
4	14115327	Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian	3
5	14115328	Teknologi Kultur Jaringan	3
6	14115329	Teknologi Pupuk dan Pemupukan	3
7	14115330	Rancangan Percobaan	3
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

#### SEMESTER 6

<b>Tema Kompetensi: Mengasah kemampuan dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan ilmiah</b>			
No	kode MK	Mata Kuliah	sks
1	14116331	Usaha Agribisnis Terapan	3
2	14116332	Sistem Pertanian Berkelanjutan	3
3	14116333	Teknologi Produksi Agen Hayati	3
4	14116336	Metode dan Publikasi Ilmiah	3
5	14117325	Teknologi Produksi Tanaman Industri	3
6	14116321	Penyuluhan Pertanian	3
7	14117344	Kuliah Kerja Nyata	3
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

#### SEMESTER 7

<b>Tema Kompetensi: Mengasah kemampuan dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan ilmiah</b>			
No	kode MK	Mata Kuliah	sks
1	14117341	Alat dan Mesin Pertanian	3
2	14118339	Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
3	14118345	Seminar	1
4	14116335	MK Pilihan : Budidaya Tanpa Tanah	2
5	14116334	MK Pilihan :Pangan Alternatif	2
6	14117340	MK Pilihan: Manajemen Agribisnis Tanaman Tebu	5
7	14117343	MK Pilihan : Manajemen Agribisnis Tanaman Kacang Bogor	5
8	14118342	MK Pilihan: Urban farming	2
<b>Jumlah</b>			<b>23</b>

**SEMESTER 8**

<b>Tema Kompetensi: Pengujian kemampuan komprehensif</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14118346	Skripsi	5
<b>Jumlah</b>			<b>5</b>

**SKS TOTAL = 150**

**1.2. Program Studi Budidaya Perikanan****Kurikulum Program Studi Budidaya Perikanan****SEMESTER 1**

<b>Tema kompetensi:</b>			
<b>Penguasaan prinsip-prinsip budi daya ikan</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14121128	English for Academic purpose	2
2	14121133	Pancasila	2
3	14121313	Prinsip-prinsip budi daya ikan	8
4	14121127	Pendidikan Agama	2
5	14121316	Mikrobiologi Akuatik	3
6	14121342	Pengantar Ilmu Perikanan	2
7	14121341	Dasar-dasar Manajemen	2
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

**SEMESTER 2**

<b>Tema kompetensi:</b>			
<b>Lingkungan dan utilitas budi daya ikan</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>

1	14122309	Utilitas Akuakultur	2
2	14122317	Kualitas air media budi daya	3
3	14122318	Sistem budidaya ikan	5
4	14122129	English for Aquaculture	2
5	14122124	AIK I: Ibadah, Akhlak dan Muamalah	2
6	14121130	Bahasa Indonesia	2
7	14122131	Pendidikan Kewarganegaraan	2
8	14122339	Hukum dan Peraturan Perikanan	2
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

### SEMESTER 3

<b>tema kompetensi:</b>			
<b>Penyediaan pakan untuk ikan</b>			
No	kode MK	Mata Kuliah	sks
1	14123225	AIK II : Kemuhammadiyah	2
2	14123232	TIK	2
3	14123304	Budi daya pakan alami	7
4	14123314	Genetika dan Reproduksi Ikan	3
5	14123308	Teknologi produksi pakan buatan	7
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

### SEMESTER 4

<b>tema kompetensi:</b>			
<b>Penguasaan keterampilan penunjang keberhasilan budi daya ikan</b>			
No	kode MK	Mata Kuliah	sks

1	14124226	AIK III: Islam dan IPTEK	2
2	14124305	Teknologi produksi benih ikan	6
3	14124306	Diagnosis parasit dan penyakit ikan	6
4	14124319	Evaluasi perairan	6
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>

#### SEMESTER 5

<b>Peningkatan produktivitas usaha budi daya perikanan dan pengasahan <i>skill</i> manajerial</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14125307	Manajemen Kesehatan Ikan	4
2	14125340	Aplikasi bioteknologi akuakultur	5
3	14125322	Rekayasa desain akuakultur	5
4	14125310	Manajemen pasca panen	4
5	14125338	Keamanan pangan	4
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

#### SEMESTER 6

<b>tema kompetensi:</b>			
<b>Pengelolaan usaha budi daya ikan dan isu keamanan pangan</b>			
<b>No</b>	<b>kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>sks</b>
1	14126301	Manajemen budi daya ikan air tawar	6
2	14126302	Manajemen budi daya ikan air payau	6
3	14126321	Evaluasi usaha budidaya perikanan	4

4	14126323	Metode penelitian akuakultur	3
5	14126338	Penyuluhan Perikanan	2
<b>Jumlah</b>			<b>21</b>

2. Kurikulum  
Fakultas  
Ekonomi  
2.1. Program  
Studi  
Manajemen

#### SEMESTER 7

<b>tema kompetensi:</b>			
<b>Menyesuaikan diri terhadap lingkungan ilmiah akuakultur</b>			
No	kode MK	Mata Kuliah	sks
1	14127303	Manajemen budi daya air laut	6
2	14127315	Wira usaha akuakultur	3
3	14127330	Industri benih nasional	5
4	14127315	Prinsip pemuliaan ikan	2
5	14127334	PKL	3
6	14127335	KKN	3
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

Kurikulum  
Program Studi  
Manajemen

#### SEMESTER 8

<b>tema kompetensi:</b>			
<b>Mahasiswa budi daya perikanan sebagai problem solver bagi masyarakat akuakultur</b>			
No	kode MK	Mata Kuliah	Sks
1	14128336	Seminar	1
2	14128337	Skripsi	5
3			
<b>Jumlah</b>			<b>6</b>

**Total SKS  
=153**

**Semester 1**

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14311101	Pendidikan Agama	2	
2	14311102	Pancasila	2	
3	14311301	Kreasi Bisnis	5	
4	14311302	Teori Ekonomi	3	
5	14311303	Pengantar Manajemen	3	
6	14311208	English for Academic Purpose	2	
7	14311304	Pengantar Akuntansi	3	
		<b>JUMLAH</b>	20	

**Semester 2**

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14312205	AIK I : Ibadah, Akhlaq & Muamalah	2	
2	14312102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
3	14312104	Bahasa Indonesia	2	
4	14312305	Matematika Ekonomi & Bisnis	3	
5	14312306	Etika Bisnis	3	
6	14312307	Komputer Bisnis	3	
7	14312209	English for Management	2	14311208
8	14312308	Perpajakan	3	
		<b>JUMLAH</b>	20	

**Semester 3**

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14313206	AIK II : Kemuhammadiyah	2	14312205
2	14313309	Statistika	3	
3	14313310	Kewirausahaan	3	
4	14313311	Manajemen Pemasaran	3	
5	14313312	Manajemen SDM	3	
6	14313313	Manajemen Operasional	3	
7	14313314	Manajemen Keuangan	3	
		<b>JUMLAH</b>	20	

**Semester 4**

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14314207	AIK III : Islam & Iptek	2	14313206



2	14314315	Ekonometrika	3	
3	14314316	Komunikasi Bisnis	3	
4	14314317	Manajemen Jasa	3	
5	14314318	Perilaku Organisasi	3	
6	14314319	Teori Pengambilan Keputusan	3	
7	14314320	Manajemen Biaya	3	
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	

#### Semester 5

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14315321	Hukum Bisnis	2	
2	14315322	Manajemen Strategi	3	
3	14315323	Studi Kelayakan Bisnis	3	
4	14315324	Customer Relationship Management	3	
5	14317339	Ekonomi Islam	3	
6	14315326	Total Quality Management	3	
7	14315327	Penganggaran	3	
		<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	

#### Semester 6

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14316328	Bank & Lembaga Keuangan	2	
2	14316329	Metodologi Penelitian	3	
3	14316330	Bisnis Internasional	3	
		<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>	

#### Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Manajemen Keuangan

Memilih Empat Mata Kuliah Yang di Tawarkan

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	SKS YANG DIAMBIL
1	14316401	Manajemen Investasi & Portofolio	3	12
2	14316402	Analisis Laporan Keuangan	3	
3	14316403	Pasar Modal & Valas	3	
4	14316404	Manajemen Perbankan	3	
5	14316405	Manajemen Resiko & Asuransi	3	
6	14316406	Manajemen Koperasi	3	

7	14316407	Pasar Komoditas	3	
8	14316408	Manajemen Hutang & Aset	3	

**Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Manajemen Operasional**

Memilih Empat Mata Kuliah Yang di Tawarkan

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	SKS YANG DIAMBIL
1	14316417	Production Planning & Inventory Control	3	12
2	14316418	Total Quality Control	3	
3	14316419	Global Supply Chain	3	
4	14316420	Manajemen Pergudangan	3	
5	14316421	Manajemen Logistik	3	
6	14316422	Manajemen Teknologi & Inovasi	3	
7	14316423	Manajemen Transportasi	3	
8	14316424	Manajemen Pembelian	3	

**Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Manajemen Pemasaran**

Memilih Empat Mata Kuliah Yang di Tawarkan

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	SKS YANG DIAMBIL
1	14316433	Pemasaran Strategik	3	12
2	14316434	Perilaku Konsumen	3	
3	14316435	Manajemen Penjualan	3	
4	14316436	Pemasaran Internasional	3	
5	14316437	Manajemen Merk	3	
6	14316438	e-Commerce	3	
7	14316439	Manajemen Ritel	3	
8	14316440	Komunikasi Pemasaran Terpadu	3	

**Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Manajemen Syariah**

Memilih Empat Mata Kuliah Yang di Tawarkan

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	SKS YANG DIAMBIL
1	14316409	Lembaga dan Instrument Keuangan Syariah	3	12
2	14316410	Fiqih Muamalah	3	
3	14316411	Manajemen Perspektif Syariah	3	
4	14316412	Manajemen Perbankan Syariah	3	
5	14316413	Pemasaran Syariah	3	
6	14316414	SDM Syariah	3	
7	14316415	Operasional Syariah	3	
8	14316416	Manajemen Asuransi Syariah	3	

**Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Manajemen SDM**

Memilih Empat Mata Kuliah Yang di Tawarkan

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	SKS YANG DIAMBIL
1	14316425	Manajemen Kinerja	3	12
2	14316426	Budaya Organisasi	3	
3	14316427	Perencanaan & Pengembangan SDM	3	
4	14316428	Hubungan Industrial	3	
5	14316429	Sistem Informasi MSDM	3	
6	14316430	Perencanaan Karir & Pengembangan Diri	3	
7	14316431	Manajemen Potensi SDM	3	
8	14316432	MSDM Strategik	3	

**Mata Kuliah Pilihan Konsentrasi Manajemen Bisnis & Kewirausahaan**

Memilih Empat Mata Kuliah Yang di Tawarkan

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	SKS YANG DIAMBIL
1	14316441	Manajemen Kuliner	3	12
2	14316442	Manajemen Inovasi & Kreatifitas	3	
3	14316443	Perencanaan & Simulasi Bisnis	3	
4	14316444	Manajemen UKM	3	
5	14316445	Keunggulan Bersaing	3	
6	14316446	Manajemen Lingkungan	3	
7	14316447	Manajemen HAKI & Paten	3	

Semester 7

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14317331	Manajemen Diri	3	
2	14317332	Seminar Penelitian	3	
3	14317333	Aplikasi Bisnis	3	
4	14317334	Sistem Informasi Manajemen	3	
5	14317335	Corporate Social Responsibility	3	
6	14315325	Kepemimpinan	3	
<b>JUMLAH</b>			<b>18</b>	

Semester 8

No	Kode	Nama Matakuliah	SKS	PRASYARAT
1	14317336	KKN	3	
2	14317337	Skripsi	4	

3	14317338	Magang Konsentrasi	3	
<b>JUMLAH</b>			<b>10</b>	

**SKS Total = 145 SKS**

## 2.2. Program Studi Akuntansi

### Kurikulum Program Studi Akuntansi

#### Semester 1

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
1	14321101	Pendidikan Agama	2	
2	14321301	Teori Ekonomi	3	
3	14321302	Pengantar Bisnis	3	
4	14321201	English for Academic Purpose	2	
5	14321303	Matematika Ekonomi dan Bisnis	3	
6	14321304	Akuntansi Pengantar I	3	
7	14321102	Pendidikan Pancasila	2	
8	14321305	Aspek Hukum dlm Bisnis dan Komersial	2	
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

#### Semester 2

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
1	14322202	English for Accounting	2	14321201
2	14322103	Bahasa Indonesia	2	
3	14322306	Akuntansi Pengantar II	3	14321304
4	14322307	Bank dan Lembaga Keuangan	3	
5	14322104	Pendidikan Kewarganegaraan	2	14321102
6	14322308	Statistika Akuntansi	3	
7	14322203	AIK I : Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2	14321101
8	14322309	Ekonomi Islam	3	
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

#### Semester 3

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
----	------	-------------	-----	-----------

1	14323310	Akuntansi Syariah	3	14321306
2	14323311	Sistem Informasi Akuntansi	3	14321306
3	14323312	Akuntansi Biaya	3	14321306
4	14323313	Manajemen Keuangan	3	14321306
5	14323314	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	14321306
6	14323315	Manajemen Pemasaran	3	14321302
7	14323204	AIK II : Kemuhammadiyah	2	14322203
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

#### Semester 4

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
1	14324316	Pengantar Perpajakan	3	14321306
2	14324317	Pemeriksaan Akuntansi I	3	14321306
3	14324318	Akuntansi Manajemen	3	14321306
4	14324206	Kewirausahaan	3	
5	14324319	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	14321306
6	14324320	Sistem Informasi Manajemen	3	14323311
7	14324205	AIK III : Islam dan IPTEK	2	14323204
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

#### Semester 5

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
1	14325321	Akuntansi Keu.lanjutan I	3	14322306
2	14325207	Aplikasi. Komputer	2	
3	14325322	Pemeriksaan Akuntansi II	3	14324317
4	14325323	Te. Analisis Invest. & Manaj Portofolio	3	
5	14325324	Akuntansi Sektor Publik	3	14322306
6	14325325	Perpajakan Indonesia	3	14324316
7	14325326	Akuntansi Lembaga Keuangan Syariah	3	14323310
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

#### Semester 6

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
----	------	-------------	-----	-----------

1	14326327	Akuntansi Keu. Lanjutan II	3	14322306
2	14326328	Sistem Pengendalian Manajemen	3	14324318
3	14326329	Manajemen Strategi	3	14324318
4	14326330	Metodologi Penelitian	3	14322308
5	14326331	Etika bisnis dan Tata Kelola Corporate	3	14321302
6	14326332	Teori Akuntansi	3	14322306
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>	

#### Semester 7

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
1	14327333	Internal Audit	3	14325322
2	14327334	Isu Kontemporer Akuntansi	3	14326332
3	14327335	KKN	3	Sudah menempuh 110 SKS
4	14327401	Perencanaan Pajak )*	3	14325325
5	14327402	Analisa laporan Keuangan )*	3	14322306
6	14327403	Sistem Manajemen Basis Data)*	3	14324320
7	14327404	Manajemen Biaya )*	3	14324318
8	14327405	Studi Kelayakan Bisnis )*	3	14324206
9	14327406	Teori Akuntansi Syariah)*	3	14325326
10	14327407	Audit Forensik)*	3	14325322
11	14327408	Akuntansi Pemerintahan)*	3	14325324
12	14327409	Akuntansi Perpajakan)*	3	14325325
13	14327410	Pemrograman Aplikasi Komputer )*	3	14324320
14	14327411	Analisis Perancangan Sistem )*	3	14324320
<b>Jumlah</b>			<b>18</b>	

#### Semester 8

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	PRASYARAT
1	14328336	Magang	3	Sudah menempuh 110 SKS
2	14328337	Skripsi	6	Sudah menempuh 130 SKS Mata kuliah METPEN

			Minimal C
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	

**SKS TOTAL = 145 SKS**

**3. Kurikulum Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan**

**1.1 Program Studi Pendidikan Matematika**

**Kurikulum Program Studi Pendidikan Matematika**

**SEMESTER 1**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	14421101	Pendidikan Agama	2	
2	14421102	Pancasila	2	
3	14421205	English for Academic Purpose	2	
4	14421308	Pengantar Dasar Matematika	3	
5	14421310	Teori Bilangan	2	
6	14421315	Geometri Bidang	3	
7	14421335	Kapita Selekt Matematika Menengah Pertama	3	
8	14421343	Landasan Pendidikan	3	
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

**SEMESTER 2**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	14422103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	144211102
2	14422206	English for Mathematics Education	2	14421205
3	14422309	Matematika Dasar	3	14421308
4	14422316	Geometri Ruang	2	14421315
5	14422318	Aljabar Linier Elementer	3	
6	14422336	Kapita Selekt Matematika Menengah Atas	3	14421335
7	14422344	Psikologi Pendidikan	2	14421343
8	14422255	AIK:Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2	14421101
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>	

**SEMESTER 3**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	14423317	Geometri Analitik	2	14422316
2	14423319	Aljabar Linear	3	14422318

3	14423323	Kalkulus Diferensial	3	
4	14423328	Statistika Deskriptif	3	
5	14423332	Metode Numerik	3	14421310
6	14423337	Teori belajar	3	14422344
7	14423346	Manajemen Pendidikan	2	
8	14423256	AIK II:Kemuhammadiyahhan	2	14422255
9	14423348	Magang 1	1	
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 4

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	14424104	Bahasa Indonesia	2	
2	14424338	Perencanaan dan Evaluasi Pembelajaran Inovatif	3	14423337
3	14424324	Kalkulus Integral	3	14423323
4	14424329	Statistika Inferensial	3	14423328
5	14422330	Teori Probabilitas	3	
6	14424342	Telaah Kurikulum SMP dan SMA	3	
7	14424257	AIK III: Islam dan Iptek	2	14423256
8	14424339	Media Pembelajaran Matematika	3	
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 5

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	14425311	Analisis Real 1	3	14422309
2	14425320	Teori Grup	3	
3	14425325	Kalkulus Peubah Banyak	3	14424324
4	14425322	Kalkulus Vektor	2	14424324
5	14425341	Aplikasi Komputer Matematika	2	
6	14425358	Mathematics in the Real World	3	14422206
7	14424333	Matematika Diskrit	3	
8	14425259	Kewirausahaan	2	
9	14425349	Magang 2	1	*
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 6



NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRASYARAT
1	14426312	Analisis Real 2	3	14425311
2	14426321	Teori Ring	3	14425320
3	14426326	Persamaan Diferensial Biasa	3	14425325
4	14426331	Teori Graph	3	
5	14426345	Microteaching	3	*
6	14426347	Profesi Keguruan	2	14421343
7	14426351	Metodologi Penelitian	3	14424329
8	14425340	E-Learning	2	
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 7

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	14427307	KKN	3	*
2	14427313	Fungsi Variabel Komplek	3	14424324
3	14427314	Pengantar Topologi	2	
4	14427327	Persamaan Diferensial Tingkat Tinggi	2	14426326
5	14427334	Program Linear	3	14423319
6	14426453/ 14426454	MK Pilihan	2	
7	14427350	Magang 3	2	*
<b>Jumlah</b>			<b>17</b>	

#### SEMESTER 8

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	14428352	SKRIPSI	6	*
<b>Jumlah</b>			<b>6</b>	

#### MK PILIHAN

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRA SYARAT
1	14426453	Keterampilan Menulis	2	
2	14426454	Komunikasi Publik	2	

**Total SKS = 150 SKS**

## 1.2. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

### Kurikulum Program Studi Bahasa Inggris

#### SEMESTER I

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14431101	PENDIDIKAN AGAMA	2	
2	14431102	PANCASILA	2	
3	14431308	PRONOUNCIATION AND DICTATION PRACTICE	2	
4	14431309	WORDS IN CONTEX	2	
5	14431310	BASIC ENGLISH GRAMMAR	3	
6	14431315	BASIC LISTENING COMPREHENSION	2	
7	14431318	BASIC READING	3	
8	14431321	BASIC SPEAKING SKILL	3	
<b>Jumlah</b>			<b>19</b>	

#### SEMESTER II

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14432103	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	14431102
2	14432205	AIK I : IBADAH, AKHLAQ DAN MUAMALAH	2	14431101
3	14432311	INTERMEDIATE ENGLISH GRAMMAR	3	14431310
4	14432316	INTERMEDIATE LISTENING COMPREHENSION	2	14431315
5	14432319	INTERMEDIATE READING	3	14431318
6	14432322	INTERMEDIATE SPEAKING SKILL	3	14431321
7	14432324	BASIC WRITING	3	
8	14432331	PRINCIPLE OF EDUCATION	2	
<b>Jumlah</b>			<b>20</b>	

#### SEMESTER III

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14433104	BAHASA INDONESIA	2	
2	14433206	AIK II : KEMUHAMMADIYAHAN	2	14432205
3	14433312	ADVANCED ENGLISH GRAMMAR	3	14432311
4	14433317	EXTENSIVE LISTENING COMPREHENSION	3	14432316
5	14433320	ADVANCED READING	3	14432319
6	14433323	PUBLIC SPEAKING	3	14432322
7	14433325	ACADEMIC WRITING	3	14432324
8	14433333	TEACHING LEARNING STRATEGIES	3	
9	14433354	APPRENTICE I	1	

<b>Jumlah</b>	<b>23</b>	
---------------	-----------	--

**SEMESTER IV**

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14434207	AIK III : ISLAM DAN IPTEK	2	14433206
2	14434326	ADVANCED WRITING SKILL	3	14433325
3	14434332	TEACHERS PROFESSIONALISM	2	
4	14434334	TEACHING LISTENING	3	
5	14434335	TEACHING READING	3	
6	14434336	TEACHING SPEAKING	3	
7	14434337	TEACHING WRITITNG	3	
8	14434341	CURRIC. AND MAT DEVELOP. FOR GENERAL ENGLISH	4	
<b>Jumlah</b>			<b>23</b>	

**SEMESTER V**

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14435313	INTRO TO LINGUISTICS	2	
2	14435327	TRANSLATION	3	
3	14435329	CROSS CULTURE AND COMMUNICATION	2	
4	14435339	TEACHING ENGLISH FOR YOUNG LEANERS	3	
5	14435340	COMPUTER ASSISTED LANGUAGE LEARNING	4	
6	14435342	CURRIC. AND MATERIAL DEVELOPMENT FOR EYL	3	
7	14435344	LANGUAGE TESTING AND ASSESSMENT	2	
8	14435346	INTRO TO RESEARCH IN QUALITATIVE	2	
9	14435352	MANAGEMENT ENTREPRENEURSHIP	2	
10	14435355	APPRENTICE II	1	14433354
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	

**SEMESTER VI**

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14436314	APPLIED LINGUISTICS	3	14435313
2	14436328	INTERPRETER	2	
3	14436330	CROSS CULTURE AND LITERATURE LEARNING	2	
4	14436338	TEACHING ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE	3	

5	14436343	CURRICULUM AND MATERIAL DEVELOPMENT FOR ESP	3	
6	14436345	AUTHENTIC AND ALTERNATIVE ASSESSMENT	2	14435344
7	14436347	INTRO TO RESEARCH IN QUANTITATIVE	2	
8	14436348	STATISTICS IN LINGUISTICS	2	
9	14436351	MICRO TEACHING	3	
10	14436353	DEVELOPING ENGLISH TRAINING PROGRAM	2	
<b>Jumlah</b>			<b>24</b>	

#### SEMESTER VII

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14436349	ACTION RESEARCH IN ELT	3	
2	14436350	THESIS AND RESEARCH REPORT	3	
3	14436357	KKN	2	
4	14437356	APPRENTICE III	2	14435355
<b>Jumlah</b>			<b>10</b>	

#### SEMESTER VIII

No	Kode	Matakuliah	SKS	Prasyarat
1	14438358	THESIS	5	
<b>Jumlah</b>			<b>148</b>	

**Total SKS = 148 SKS**

### 3.3 Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

#### Kurikulum Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

##### Semester 1

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14441101	Pendidikan Agama Islam	2	
2	14441102	Bahasa Inggris 1 (EAP)	2	
3	14441212	Bahasa dan Sastra Indonesia 1	3	
4	14441217	IPA 1	3	
5	14441221	IPS	3	
6	14441224	Pancasila	2	
7	14441327	Landasan Kependidikan	3	
8	14441548	Seni Musik dan Suara	2	

<b>Jumlah</b>	20	
---------------	----	--

#### Semester 2

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14442103	Bahasa Inggris 2 (ETTEPL)	2	14441102
2	14442207	Matematika 1	3	
3	14442213	Bahasa dan Sastra Indonesia 2	3	
4	14442218	IPA 2	3	
5	14442225	Kewarganegaraan	2	
6	14442330	Psikologi Pendidikan	3	
7	14442549	Seni Tari dan Drama	2	
8	14442757	Al Islam dan Kemuhammadiyah I	2	
<b>Jumlah</b>			20	

#### Semester 3

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14443104	Filsafat Pendidikan	2	
2	14443208	Matematika 2	3	
3	14443214	Bahasa dan Sastra Indonesia 3	3	
4	14443331	Manajemen Pendidikan	3	
5	14443333	Magang 1	1	
6	14443444	Keterampilan Dasar Komputer	2	
7	14443550	Seni Rupa dan Karya	2	
8	14444762	Hizbul Wathan	2	
9	14443758	Al Islam dan Kemuhammadiyah II	2	14442757
<b>Jumlah</b>			20	

#### Semester 4

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14444209	Matematika 3	3	
2	14444438	Belajar dan Pembelajaran	2	
3	14444445	ICT	2	

4	14444551	Pendidikan Seni	3	14441548, 14442549, 14443550
5	14444552	Penjaskes	2	
6	14444654	Statistik	3	
7	14444759	Al Islam dan Kemuhammadiyah III	2	14443758
8	14446441	Evaluasi Pembelajaran SD	3	
<b>Jumlah</b>			20	

#### Semester 5

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14445210	Pendidikan Matematika 1(kelas awal)	2	14442207, 14443208, 14444209
2	14445215	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia 1 (kelas awal)	2	14441212, 14442213, 14443214
3	14445219	Pendidikan IPA 1 (kelas awal)	2	14441217, 14442218
4	14445222	Pendidikan IPS 1 (kelas awal)	2	14441221
5	14445226	Pendidikan Kewarganegaraan	2	14441224, 14442225
6	14445334	Magang 2	1	14443333
7	14445436	Pembelajaran Terpadu 1	2	
8	14445442	Sumber Pembelajaran	2	
9	14445443	Media Pembelajaran	2	
10	14445655	Metodologi Penelitian	3	
<b>Jumlah</b>			20	

#### Semester 6

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14446211	Pendidikan Matematika 2 (kelas lanjut)	2	14445210
2	14446216	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia 2 (kelas lanjut)	2	14445215
3	14446220	Pendidikan IPA 2 (kelas lanjut)	2	14445219

4	14446223	Pendidikan IPS 2 (kelas lanjut)	2	14445222
5	14446328	Pendidikan Ekstrakurikuler	2	
6	14446329	Bimbingan Konseling di SD	2	
7	14446437	Pembelajaran Terpadu 2	2	14445436
8	14444761	Pendidikan Bahasa Jawa	3	
9	14446447	Microteaching	3	
<b>Jumlah</b>			20	

#### Semester 7

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14447106	KKN	3	
2	14447332	Profesi Keguruan	2	
3	14447335	Magang 3	2	14445334
4	14447439	Problematika Pembelajaran SD	3	
5	14446328	Ortopedagogik	2	
6	14447446	Kajian dan Pengembangan Kurikulum SD	3	
7	14447760	Kewirausahaan	4	
<b>Jumlah</b>			19	

#### Semester 8

No	Kode MK	MK	SKS	Prasyarat
1	14448105	Pendidikan Lingkungan Hidup	2	
2	14448656	Skripsi	6	14444654, 14445655
3	14448863	Perspektif Global*	2	
4	14448864	Karawitan*	2	
5	14447440	Inovasi Pendidikan	3	
<b>Jumlah</b>			15	

**Total SKS = 154**

#### 4. Kurikulum Fakultas Agama Islam

##### 1.1 Program Studi Pendidikan Agama Islam

##### Kurikulum Program Studi Pendidikan Agama Islam

**SEMESTER 1**

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasyarat
1	1451 14 15	'Al-Istima ( الأستمع )	2	
2	1451 14 23	Filsafat Umum	2	
3	1451 14 16	Al-Muhadasah ( المحادسه )	2	
4	1451 14 22	Pengantar Studi Islam	2	
5	1451 14 20	Ilmu kalam	2	
6	1451 12 08	English For Academic Purpose	2	
7	1451 14 26	Studi Hadits	3	
8	1451 11 02	Pendidikan Pancasila	2	
9	1451 14 25	Studi Al-Qur'an	3	
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>20</b>	

**SEMESTER 2**

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasyarat
1	1451 21 03	Pendidikan Kewarganegaraan	2	1451 11 02
2	1451 24 17	-Al-Qawaid Al ( القواعد اللغة العربية ) Lughah Al-Arabiyah	2	1451 14 15, 1451 14 16
3	1451 24 21	Sejarah Peradaban Islam	3	
4	1451 24 18	Al-Kitabah ( الكتابة )	2	1451 14 15, 1451 14 16
5	1451 22 09	English for Islamic Studies	2	1451 12 08
6	1451 24 35	Manajemen Madrasah	3	
7	1451 24 42	Ilmu Pendidikan Islam	3	1451 14 23
8	1451 24 43	Filsafat Ilmu	3	1451 14 23
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>20</b>	

**SEMESTER 3**

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasyarat
1	1451 34 47	Materi PAI di MTs/MA	2	



2	1451 34 27	Tafsir	3	1451 14 25
3	1451 24 19	Akhlaq Tasawuf	2	
4	1451 34 29	Hadist	3	1451 14 26
5	1451 34 31	Fiqih	3	
6	1451 32 06	Kemuhammadiyah	2	
7	1451 31 04	Bahasa Indonesia	2	
8	1451 32 07	Islam dan Sains	2	
9	1451 34 58	Pengelolaan Kelas	2	
10	1451 33 62	Magang 1	1	
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 4

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasarat
1	1451 44 48	Materi PAI di SLTP/SMU	2	
2	1451 44 33	Model dan Strategi Pembelajaran	3	
3	1451 44 37	Metodologi Kualitatif	2	
4	1451 44 52	Metodologi Pembelajaran PAI	2	
5	1451 44 55	Manajemen Dakwah	3	
6	1451 44 45	Pengembangan Kurikulum PAI	3	
7	1451 44 50	Sejarah Pendidikan Islam	3	1451 24 21
8	1451 44 39	Psikologi Belajar PAI	3	
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>	

#### SEMESTER 5

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasarat
1	1451 54 24	Ushul Fiqh	3	1451 34 31
2	1451 54 40	Fisafat Pendidikan Islam	2	
3	1451 54 30	Hadist Tarbawi	3	1451 34 29
4	1451 54 51	Evaluasi Pembelajaran PAI	3	
5	1451 54 44	Perencanaan & Desain Pembelajaran PAI	3	
6	1451 54 38	Metodologi Kuantitatif	2	1451 44 37

7	1451 54 46	Teknologi & Media Pembelajaran PAI	3	
8	1451 54 49	Perbandingan Pendidikan	2	
9	1451 53 63	Magang 2	1	1451 33 62
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 6

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasarat
1	1451 64 56	Profesi Keguruan	3	
2	1451 64 59	Penelitian Tindakan Kelas	3	
3	1451 64 28	Tafsir Tarbawi	3	1451 34 27
4	1451 62 11	Kewirausahaan	3	
5	1451 64 41	Statistik Pendidikan	3	
6	1451 64 53	Micro Teaching	2	1451 44 33 1451 44 52
7	1451 62 10	Aplikasi Komputer	2	
8	1451 64 36	Bimbingan Penyuluhan di Madrasah	3	
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>22</b>	

#### SEMESTER 7

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasarat
1	1451 74 57	Ekonomi Islam	2	
2	1451 74 32	Komunikasi Massa	2	
3	1451 74 61	Kebijakan Pendidikan	3	
4	1451 74 60	Supervisi pendidikan	3	
5	1451 74 54	Sosiologi Pendidikan	2	
6	1451 73 12	Magang 3	2	1451 53 63
7	1451 83 13	KKN	3	
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>17</b>	

#### SEMESTER 8

No.	Kode Mata	Nama Mata Kuliah	Juml.SKS	Prasarat
-----	-----------	------------------	----------	----------

	Kuliah			
1	1451 83 14	Skripsi	6	1451 54 38
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>6</b>	

**Total SKS = 150**

#### 4.2 Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)

##### Kurikulum PIAUD

##### SEMESTER I

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 1323	Akhlaq Tasawuf	2	
2	1455 1304	Al-Istimak	2	Wajib Kopertais
3	1455 1208	English for Academic Purpose	2	Wajib UMG
4	1455 1322	Fikih dan Usul Fikih	2	
5	1455 1324	Filsafat Ilmu	2	
6	1455 1102	Pendidikan Pancasila	2	Nasional
7	1455 1301	Pengantar Studi Islam	2	Wajib Kopertais
8	1455 1302	Studi Qur'an	2	Wajib Kopertais
9	1455 1303	Studi Hadits	2	Wajib Kopertais
10	1455 1305	Al-Muhadatsah	2	Wajib Kopertais
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>20</b>	

##### SEMESTER II

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 2209	English for Children	2	Wajib UMG
2	1455 2326	Bimbingan dan Konseling Anak di Raudhatul Athfal	2	
3	1455 2342	Dasar-dasar Pendidikan Anak Usia Dini	2	
4	1455 2308	Ilmu Pendidikan	2	Wajib Kopertais
5	1455 2306	Al-Qawaid	2	Wajib Kopertais
6	1455 2103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Nasional
7	1455 2352	Logika	2	
8	1455 2307	Al-Kitabah	2	Wajib Kopertais
9	1455 2339	Psikologi Umum	2	
10	1455 2329	Sains dan Matematika untuk Anak Usia Dini	3	
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>	

## SEMESTER III

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 3104	Bahasa Indonesia	2	Nasional
2	1455 3343	Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus	2	
3	1455 3309	Psikologi Perkembangan Anak Usia Dini	3	Asosiasi
4	1455 3340	Psikologi Pendidikan	2	
5	1455 3330	Pengembangan Fisik-Motorik Anak Usia Dini	3	
6	1455 3331	Pengembangan Nilai-nilai Agama dan Moral Anak Usia Dini	3	
7	1455 3313	Sumber dan Media Pembelajaran Anak Usia Dini	3	Asosiasi
8	1455 3332	Strategi Pembelajaran Anak Usia Dini	3	
9	1455 3006	AIK II (Kemuhammadiyahahan)	2	Wajib UMG
10	1455 3317	Magang I	1	Wajib Prodi
<b>JUMLAH SKS</b>			24	

## SEMESTER IV

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 4312	Perencanaan dan Evaluasi Pembelajaran Anak Usia Dini	3	Asosiasi
2	1455 4325	Sejarah Kebudayaan Islam dan Budaya Lokal	2	Asosiasi
3	1455 4344	Statistik Pendidikan	3	
5	1455 4333	Pengembangan Bahasa Anak Usia Dini	3	
6	1455 4334	Pengembangan Kognitif Anak Usia Dini	3	
7	1455 4335	Pengembangan Sosio-emosional Anak Usia Dini	3	
8	1455 4327	Desain Eksterior dan Interior di Raudhatul Athfal	3	
9	1455 4345	Metodologi Penelitian Kualitatif	2	
10	1455 4347	Pengembangan Profesi	2	
<b>JUMLAH SKS</b>			24	

## SEMESTER V

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 5311	Pengembangan Kurikulum Pendidikan	3	Asosiasi

		Anak Usia Dini		
2	1455 5328	Manajemen Pendidikan Raudhatul Athfal	2	
3	1455 5348	Pembelajaran Seni Rupa	2	
4	1455 5336	Pengembangan Seni Anak Usia Dini	2	
5	1455 5349	Seni Bercerita	3	
6	1455 5353	Kesehatan dan Gizi Anak	2	
7	1455 5337	Sosio-antropologi Pendidikan Anak Usia Dini	2	
8	1455 5341	Psikologi Komunikasi	2	
	1455 5346	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2	
9	1455 5321	Qishasul Qur'an	3	
10	1455 5318	Magang II	1	Wajib Prodi
<b>JUMLAH SKS</b>			24	

#### SEMSTER VI

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 6310	Metode Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak	3	Asosiasi
2	1455 6338	Olah Raga dan Senam untuk Anak	3	
3	1455 6350	Pembelajaran Seni Suara dan Musik	3	
4	1455 6351	Pembelajaran Seni Tari	3	
5	1455 6354	Outbond Kids	2	
6	1455 6320	Edupreneurship	3	Wajib UMG
7	1455 6210	Aplikasi Komputer	2	Wajib UMG
8	1455 6314	Micro Teaching	2	Asosiasi
<b>JUMLAH SKS</b>			21	

#### SEMSTER VII

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
1	1455 7319	Magang III	2	Wajib Prodi
2	1455 7316	KKN	3	Wajib Prodi
<b>JUMLAH SKS</b>			5	

#### SEMSTER VIII

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	JENIS MATA KULIAH
----	---------	------------------	-----	-------------------

1	1455 8315	Skripsi	6	Wajib Prodi
<b>JUMLAH SKS</b>			6	

NO	SEMESTER	JUMLAH SKS
1	I	20
2	II	21
3	III	24
4	IV	24
5	V	24
6	VI	21
7	VII	5
8	VIII	6
<b>TOTAL SKS</b>		145

## 2. Kurikulum Fakultas Teknik

### 2.1 Program Studi Teknik Industri

#### Kurikulum Program Studi Teknik Industri

##### SEMESTER I

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14611101	Pendidikan Agama	2	-
2	14611102	Pancasila	2	-
3	14611208	English for Academic Purposes	2	-
4	14611301	Fisika Dasar	2	-
5	14611302	Kalkulus Dasar	2	-
6	14611303	Pengantar Teknik Industri	3	-
7	14611304	Kimia Industri	3	-
8	14611305	Pengetahuan Lingkungan	2	-
9	14611306	Menggambar Teknik	2	-
<b>Total</b>			<b>20</b>	

##### SEMESTER II

---

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14612103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-
2	14612205	AIK I : Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2	PKBA
3	14612209	English for Industrial Engineering	2	14611208
4	14612307	Fisika Lanjut	3	14611301
5	14612308	Kalkulus Lanjut	2	14611302
6	14612309	Program Komputer	3	-
7	14612310	Mekanika Teknik	2	-
8	14612311	Statistik dan Peluang	3	-
		<b>Total</b>	<b>19</b>	

### SEMESTER III

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14613206	AIK II : Kemuhammadiyah	2	14612205
2	14613312	Material Teknik	2	-
3	14613313	Matriks dan Vektor	3	14612308
4	14613314	Pemeliharaan Operasional I : Linier Programming	4	14612308
5	14613315	Teknik Tata Cara dan Pengukuran Kerja	4	14611303, 14612311
6	14613316	Proses Manufaktur	3	-
7	14613317	Matematika Optimisasi	3	14612308
		<b>Total</b>	<b>21</b>	

### SEMESTER IV

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14614104	Bahasa Indonesia	2	-
2	14614207	AIK III : Islam dan IPTEK	2	14613206
3	14614318	Elektronika Industri	2	-
4	14614319	Pengantar Manajemen dan Bisnis	2	14611303

5	14614320	Pemeliharaan Operasional II : Model Stokastik	3	14613314
6	14614321	Statistika Industri	4	14612311
7	14614322	Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi	4	14613315
8	14614323	Analisis dan Estimasi Biaya	2	14611303
<b>Total</b>			<b>21</b>	

**SEMESTER V**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14615324	Perencanaan dan Pengendalian Produksi	3	14612308, 14614321
2	14615325	Psikologi Industri	2	-
3	14615326	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	-
4	14615327	Perencanaan dan Pengembangan Produk	3	14611306, 14612310, 14613312 14613316
5	14615328	Ekonomi Teknik	3	14611303, 14614323
6	14615329	Pengendalian dan Penjaminan Mutu	3	14614321
7	14615330	Metodologi Penelitian	2	14614104, 14614321
8	14615331	Sistem Basis Data	2	14612309
<b>Total</b>			<b>20</b>	

**SEMESTER VI**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14616332	Manajemen Rantai Pasok	2	14611303
2	14616333	Pemodelan Sistem	3	14614320, 14614321
3	14616334	Pengukuran Kinerja	2	14614319
4	14616335	Perilaku dan Perancangan Organisasi	2	14615325
5	14616336	Perancangan Sistem Manufaktur	3	14613316, 14614322, 14615324
6	14616337	Sistem Informasi Manajemen	2	14612309, 14615331
7	14616338	Rekayasa Kualitas	3	14614321
8	14616339	Teknopreneurship	3	-
<b>Total</b>			<b>20</b>	



**SEMESTER VII**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14617340	Manajemen Proyek	3	14611303, 14613314
2	14617341	Perancangan Tata Letak Fasilitas	3	14613314, 14613315, 14613316
3	14617342	Keberlanjutan Organisasi Bisnis	2	14611305
4	14617343	Analisa Perancangan Usaha	4	14615328, 14616333, 14613316
5	14617344	Pengalaman Kerja Lapangan	3	14612309, 14613314, 14613315 14613316, 14614322
6	14617345	Kuliah Kerja Nyata	3	-
7	14617347	Simulasi Sistem Industri	3	14616333
		<b>Total</b>	<b>21</b>	

**SEMESTER VIII**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14618346	Tugas Akhir	5	14615330, 14617343
2	146184XX	Pilihan I	2	-
3	146184XX	Pilihan II	2	-
4	146184XX	Pilihan III	2	-
5	146184XX	Pilihan IV	2	-
		<b>Total</b>	<b>13</b>	

**MATA KULIAH****PILIHAN**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Prasyarat
1	14618401	Sistem Produksi Tepat Waktu	2	

2	14618402	Computer Integrated Manufacturing	2	
3	14618403	Manajemen Pemasaran	2	
4	14618404	Penjadwalan Produksi	2	
5	14618405	Rekayasa Nilai	2	
6	14618406	Analisis Produktivitas	2	
7	14618407	Manajemen Perawatan	2	
8	14618408	Management of Technological Innovation	2	
9	14618409	Quality Management	2	
10	14618410	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2	
11	14618411	Engineering Management	2	
12	14618412	Sistem Produksi Lanjut	2	
13	14618413	Manufacturing and Automation	2	
14	14618414	Sistem Dinamik	2	
15	14618415	Manajemen Keuangan	2	
16	14618416	Six Sigma	2	
17	14618417	Analisis Keputusan	2	
18	14618418	Aplikasi Ergonomi Industri	2	
19	14618419	Manajemen Strategi	2	
20	14618420	Multi Criteria Decision Making	2	
21	14618421	Manajemen Resiko	2	
22	14618422	Lean Manufacturing	2	
23	14618423	Enterprise Resource Planning	2	
24	14618424	Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14000	2	
25	14618425	Manajemen Energi	2	

**Total SKS = 155 SKS**

## 2.2 Program Studi Teknik Informatika

### Kurikulum Teknik Informatika

#### SEMESTER 1

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14621101	Pendidikan Pancasila	2	

2	14621102	Pendidikan Agama	2	
3	14621104	Bahasa Indonesia	2	
4	14621208	English for Academic Purposes	2	
5	14621301	Kalkulus Dasar	3	
6	14621302	Pengantar Teknologi Informasi	3	
7	14621303	Sistem Digital	3	
	14621304	Pemrograman Terstruktur	4	
			21	

#### SEMESTER 2

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14622305	Matematika Diskrit	3	
2	14622306	Algoritma & Struktur Data	3	14621304
3	14622209	English for Informatics Engineering	2	14621208
4	14622205	Ibadah, Ahlaq dan Muamalah	2	14621102
5	14622307	Kalkulus Lanjut	3	14621301
6	14622308	Organisasi & Arsitektur Komputer	3	14621303
7	14622309	Aljabar Linier & Matriks	3	
			19	

#### SEMESTER 3

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14623310	Statistik Komputasi	3	14622307
2	14623321	Sistem Operasi	3	14622308
3	14623325	Grafika Komputer	3	14622309
4	14623311	Pemrograman Berorientasi Objek	4	14622306
5	14623206	AIK II : Kemuhammadiyah	2	14622205
6	14623329	Basis Data	4	14622306
			19	

#### SEMESTER 4

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14624207	AIK III : Islam dan IPTEK	2	14623206
2	14624103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	14621101
3	14624312	Metode Numerik	3	

4	14624326	Kecerdasan Buatan	3	14623310
5	14624322	Jaringan Komputer	4	14623321
6	14624313	Pemrograman Web	4	
7	14624314	Technopreneurship	2	
			20	

#### SEMESTER 5

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14625315	Manajemen Sains	3	
2	14625316	Teori Bahasa & Otomata	2	
3	14625330	Rekayasa Perangkat Lunak	3	14623329
4	14625317	Metodologi Penelitian Informatika	2	14621104
5	14625323	Pemrograman Jaringan	3	14624322
6	14625331	Sistem Informasi Manajemen	3	14623329
7	14625327	Pengolahan Citra Digital	3	14623325, 14624326
			19	

#### SEMESTER 6

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14626318	Interaksi Manusia & Komputer	3	
2	14626319	Sosial Komputer	3	
3	14626320	Analisis & Perancangan Sistem	3	14625330
4	14626332	Basis Data Lanjut	3	14623329
5	14626328	Data Mining	3	14624326
6	14626324	Pengamanan Komputer & Jaringan	3	14625323
7	14629301	Kuliah Kerja Nyata	3	SKS >= 110
			21	

#### SEMESTER 7

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14629302	Tugas Khusus	3	14621304, 14623311, 14624313, 14624322, 14623329
2	14620xxx	MKP	3	
3	14620xxx	MKP	3	
4	14620xxx	MKP	3	

			12	
			71	

### SEMESTER 8

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14629303	Skripsi	6	14629302
2	14620xxx	MKP	3	
3	14620xxx	MKP	3	
4	14620xxx	MKP	3	
			15	
			75	

### MATA KULIAH PILIHAN (MKP)

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14629421	MKP. Kecerdasan Komputasional	3	14624326
2	14629422	MKP. Sistem Temu Kembali Informasi	3	14626328
3	14629431	MKP. Rekayasa Kebutuhan	3	14625330
4	14629432	MKP. Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3	14625330
5	14629411	MKP. Sistem Terdistribusi	3	14625323
6	14629412	MKP. Jaringan Multimedia	3	14626324
7	14629423	MKP. Analisis Citra & Visi Komputer	3	14625327, 14626328
8	14629424	MKP. Simulasi dan Optimasi	3	14624326
9	14629433	MKP. Manajemen Kualitas Perangkat Lunak	3	14625330
10	14629434	MKP. Sistem Pendukung Keputusan	3	14623329
11	14629413	MKP. Jaringan Komputasi Bergerak	3	14624322
12	14629414	MKP. Desain Manajemen Jaringan	3	14624322

**TOTAL SKS = 146 SKS**

## 2.3 Program Studi Teknik Elektro

### Kurikulum Program Studi Teknik Elektro

#### Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630101	Pancasila	2	
2	14630102	Pendidikan Agama	2	
3	14630103	English for Academic Purposes	2	
4	14630104	Elektronika Dasar	4	
5	14630105	Kalkulus Dasar	3	
6	14630106	Dasar Pemrograman & Algoritma	4	
7	14630107	Fisika Dasar	2	
J u m l a h			19	

#### Semester II

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630201	AIK I : Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2	PKBA
2	14630202	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
3	14630203	English for Electrical Engineering	2	14630103
4	14630204	Sistem Digital	4	
5	14630205	Rangkian Listrik Dasar	3	
6	14630206	Fisika Lanjut	4	14630107
7	14630207	Kimia Dasar	2	
8	14630208	Kalkulus Lanjut	2	14630105
J u m l a h			21	

#### Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630301	Kemuhammadiyaan	2	14630201
2	14630302	Rangkian Listrik Lanjut	4	14630205
3	14630303	Medan Elektromagnet	3	
4	14630304	Sistem Instrumentasi	3	
5	14630305	Matematika Teknik Dasar	3	
6	14630306	Prob. dan Statistik	2	
7	14630307	Pemrograman Lanjut	3	14630106
J u m l a h			20	

**Semester IV**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630401	Bahasa Indonesia	2	
2	14630402	AIK III : Islam dan IPTEK	2	14630301
3	14630403	Matematika Teknik Lanjut	3	14630305
4	14630404	Rangkaian Elektronika	3	
5	14630405	Sistem Kontrol	3	
6	14630406	Konversi Tenaga Listrik Dasar	2	
7	14630407	Metode Numerik	3	
8	14630408	Manajemen Industri	2	
J u m l a h			20	

**Semester V**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630501	Konversi Tenaga Listrik Lanjut	3	14630406
2	14630502	Sistem Telkom	4	
3	14630503	Rangkaian Operasional Amplifier	3	
4	14630504	Arsitektur Sistem Komputer	3	
5	14630505	Web Design	2	
6	14630506	Mikroprosesor	3	
7	14630507	Sinyal dan Sistem	3	
J u m l a h			21	

**Semester VI**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630601	Mesin AC	3	
2	14630602	Analisa Sistem Tenaga Dasar	2	
3	14630603	Teknik Interfacing	3	
4	14630604	Instalasi Tenaga Listrik	2	
5	14630605	Teknopreneur	2	
6	14630606	Embeded Sistem	3	
7	14630607	Kecerdasan Buatan	3	
J u m l a h			18	

**Semester VII**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14630701	Analisa Sistem Tenaga Lanjut	3	14630602
2	14630702	Elektronika Daya	3	
3	14630703	Penulisan Ilmiah	2	
4	14630704	Digital Sinyal Prosesing	3	
5	14630705	Device Terprogram	3	
6	14630706	KKN	3	>120 sks
7	14630707	KP	2	>110 sks
			19	

**Semester VIII**

No	Kode	Mata Kuliah	Sks	Prasyarat
1	14630801	Skripsi	5	
2	14630802	Otomatisasi Industri	3	
Jumlah			8	

**Total Beban SKS = 146 sks**

**3. Kurikulum Fakultas Psikologi****Program Studi Psikologi****SEMESTER 1**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14711101	Pendidikan Agama	2	
2	14711102	Pancasila	2	
3	14711208	English for Academic Purposes	2	
4	14711303	Psikologi Umum	5	
5	14711304	Antropologi	2	
6	14711305	Psikologi Perkembangan	5	
7	14711306	Filsafat Umum	2	
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	



**SEMESTER 2**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14712205	AIK I : Ibadah, Akhlaq dan Muamalah	2	14711101/Pend. Agama
2	14712103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	
3	14712209	English for Psychology	2	14711208/Bhs Inggris Dasar
4	14712301	Psikologi Kognitif	2	14711303/Psikologi Umum
5	14712302	Psikologi Kepribadian	5	14711303/Psikologi Umum
6	14712304	Psikologi Sosial	5	14711303/Psikologi Umum
7	14712306	Psikologi Belajar	2	14711303/Psikologi Umum
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

**SEMESTER 3**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14713206	AIK II : Kemuhmadiyahahan	2	14712205/Ibadah, Akhlaq, Muamalah
2	14713104	Bahasa Indonesia	2	
3	14713301	Kesehatan Mental	3	
4	14713302	Biopsikologi	4	
5	14713303	Psikologi Pendidikan	5	14711303/Psikologi Umum
6	14713304	Psikologi Industri dan Organisasi	5	14711303/Psikologi Umum
7	14713305	Statistik Deskriptif	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>23</b>	

**SEMESTER 4**

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14714207	AIK III : Islam dan IPTEK	2	14713206/ AIK II : Kemuhmadiyahahan
2	14714301	Psikometri	2	14713305/Statistik Deskriptif
3	14714302	Psikologi Islam	5	14711303/Psikologi Umum
4	14714303	Psikologi Humanistik	3	14711303/Psikologi Umum
5	14714304	Psikologi Klinis	5	14713301/ Kesehatan Mental
6	14717405	Psikologi Komunikasi	2	14712304/ Psikologi Sosial
7	14715301	Pengembangan Diri/Karir	2	

		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	
--	--	------------------	-----------	--

#### SEMESTER 5

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14714305	Penyusunan Karya Ilmiah Psikologi	2	14713104/ Bahasa Indonesia
2	14715401	Psikologi Komunitas	3	14712304 / Psikologi Sosial
3	14715302	Tes Intelegensi dan Bakat	4	
4	14715303	Tes Kepribadian Inventori dan Proyektif	4	
5	14715304	Konseling Psikologi	4	14714304/ Psikologi Klinis
6	14715305	Psikoterapi	2	14714304/ Psikologi Klinis
7	14715210	Aplikasi Komputer Dasar	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>21</b>	

#### SEMESTER 6

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14716301	Statistik Inferensial Dasar	3	14713305/ Statistik Deskriptif
2	14716302	Metode Penelitian Kuantitatif	5	14713305/ Statistik Deskriptif
3	14716303	Metode Penelitian Kualitatif	3	14714303/ Psikologi Humanistik
4	14716403	Kesulitan Belajar	2	14713303/Psikologi Pendidikan
5	14716210	Aplikasi Komputer Lanjut	2	14716210/Aplikasi Komputer Dasar
6	14716304	Modifikasi Perilaku	2	14712306 / Psikologi Belajar
7	14716305	KKN	3	
		<b>Total SKS</b>	<b>20</b>	

#### SEMESTER 7

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14717301	Penyusunan Skala Psikologi	3	14714301/ Psikometri
2	14717302	Penyusunan Tes Prestasi	2	14714301/ Psikometri
3	14717404	Kompetensi Kerja	2	14713304/ Psikologi Industri dan Organisasi
4	14717211	Psikologi Kewirausahaan	4	14713304/ Psikologi Industri dan Organisasi

5	14715402	Psikologi Keluarga	2	
6	14717303	Desain Pelatihan	3	14713304/ Psikologi Industri dan Organisasi
7	14717304	Proposal Skripsi	2	
		<b>Total SKS</b>	<b>18</b>	

#### SEMESTER 8

No	Kode	Mata Kuliah	sks	Prasyarat
1	14718301	Magang/PKL	4	
2	14718302	Skripsi	4	14717306 / Proposal Skripsi
		<b>Total SKS</b>	<b>8</b>	

**TOTAL SKS PROGRAM STUDI PSIKOLOGI : 151 SKS**

#### 4. KURIKULUM FAKULTAS HUKUM

Program Studi Ilmu Hukum

##### SEMESTER 1

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14911102	Pendidikan Pancasila	2	Wajib Nasional
2	14911101	Pendidikan Agama	2	Wajib Nasional
3	14911105	Pengantar Ilmu Hukum	4	Wajib Nasional
4	14911106	Pengantar Hukum Indonesia	4	Wajib Nasional
5	14911114	Ilmu Negara	2	Wajib Nasional
6	14911330	Sosisologi Hukum	2	Wajib Fakultas
7	14911331	Antropologi Hukum	2	Wajib Fakultas
			18	

##### SEMESTER 2

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14912121	Hukum Islam	3	PIH+PHI
2	14912225	AIK: Ibadah, Akhlak dan Muamalah	2	Wajib UMG
3	14912104	Bahasa Indonesia	2	Wajib Nasional

4	14912118	Hukum Perdata	3	PIH+PHI
5	14912116	Hukum Pidana	3	PIH+PHI
6	14912115	Hukum Tata Negara	3	PIH+PHI+IN
7	14912108	Hukum Adat	3	PIH+PHI
8	14912226	English for Academic Purposes	2	Wajib UMG
9	14912103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Wajib Nasional
			23	

### SEMESTER 3

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14913227	AIK II : Kemuhammadiyah	2	
2	14913305	Hukum Perikatan	2	Hukum Perdata
3	14913117	Hukum Acara Pidana	3	Hukum Pidana
4	14913119	Hukum Acara Perdata	3	Hukum Perdata
6	14913120	Hukum Dagang	3	Hukum Perdata
7	14913109	Hukum Administrasi Negara	3	HTN
8	14913334	Kriminologi	2	Hukum Pidana
9	14911333	Filsafat Logika	2	Wajib Fakultas
10	14913308	Hukum Perundang-undangan	2	
			22	

### SEMESTER 4

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14914228	AIK III : Islam dan IPTEK	2	Pendidikan Agama dan AIK II
2	14914229	Kewirausahaan	3	Wajib UMG
3	14914324	Peradilan Agama	3	Hk Islam+Hk Acara Perdata
4	14914110	Hukum Acara TUN	3	HAN
5	14914111	Hukum Agraria	2	HAN
6	14914321	Praktek Peradilan Pidana	2	Hk. Pidana
7	14914401	Hukum Ketenagakerjaan	2	HTN, Hk. Perdata, Hk. Pidana

8	14914126	Perancangan Perundang-Undangan	3	HAN, Hk Perundang-undangan
9	14914112	Hukum Lingkungan	2	HAN
10	14914113	Hukum Internasional	2	HTN
			24	

#### SEMESTER 5

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14915309	Hukum Kontrak	2	Hk Perikatan+Hk Dagang
2	14915302	Hukum Pemerintahan Daerah	2	HTN
3	14915128	HAKI	2	Hk Perdata
4	14915335	Hukum Orang dan Keluarga	2	Hukum Perdata
5	14915303	Hukum Kemaritiman	2	HTN+HAN+Hk Perdata
6	14915322	Praktik Peradilan TUN	3	Hukum Acara TUN
7	14915323	Prakten Peradilan Perdata	3	Hukum Acara Perdata
8	14915122	Etika Profesi Hukum	2	Setelah Memproleh 74 SKS
9	14915307	Hukum Perdata Internasional	2	Hukum Perdata
10	14915311	Alternatif Penyelesaian Sengketa (ADR)	2	Hukum Pidana
			22	

#### SEMESTER 6

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14916337	Hukum Pajak	2	HAN
2	14916124	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	3	Setelah Memproleh 74 SKS
3	14916338	Hukum Kebendaan	2	Hukum Perdata
4	14916306	Perusahaan dan Kepailitan	2	Hukum Perdata
5	14916123	Filsafat Hukum	3	Setelah Memproleh 74 SKS
6	14916403	Hukum Konstitusi	2	HTN
7	14916312	Hukum dan HAM	2	HTN
8	14916339	Hukum Perbankan	2	Hukum Perdata

9	14916405	Hukum Kewarganegaraan	2	HTN
10	14916127	Perancangan Kontrak	2	Hukum Kontrak
			22	

#### SEMESTER 7

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14917402	Hukum Investasi	2	
2	14917405	Hukum Waris	2	
3	14917404	Hukum Acara MK	2	
4	14917402	Politik Hukum dan Demokrasi	2	
5	14917402	Hukum Tindak Pidana Korupsi	2	
6	14917405	Konsultasi dan Bantuan Hukum	2	
7	14915336	Delik-Delik Khusus Dalam KUHP	2	Hk Pidana dan Hk Acara Pidana
8	14917129	KKN	3	
			17	

#### SEMESTER 8

Nomor	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	14918125	Skripsi	5	
			5	

---

**TOTAL SKS = 153 SKS**

## Lampiran

### 1. Kode Etik Dosen

Dalam rangka menjaga hubungan antar dosen dan antara dosen dengan unsur civitas akademik lainnya. Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan kode etik Dosen *Universitas Muhammadiyah Gresik*.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI**  
**PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**  
JALAN K.H.A. DAHLAN NO. 103 TELEPON 75025 FACSIMILE 76236 YOGYAKARTA 55262

**SURAT KEPUTUSAN**

**Nomor : E-2/007/SK-MPT/1994**

**TENTANG :**

**KODE ETIK DOSEN**  
**PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH**  
**( PTM )**

Bismillaahirrahmaanirrohiim

**Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah, setelah :**

- Menimbang** :
1. Bahwa Dosen Perguruan Tinggi Muhammadiyah Merupakan modal utama Persyarikatan Muhammadiyah dalam upaya pembinaan dan penyiapan sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan memiliki pengetahuan yang luas serta menguasai keterampilan untuk diabdikan bagi kesejahteraan ummat manusia.
  2. Bahwa Dosen sebagai pelaksana pembinaan dan penyiapan sumber daya manusia perlu diatur tanggungjawabnya selaku pengajar, peneliti dan pengabdian pada masyarakat dalam kode etik dosen PTM.
  3. Bahwa kode etik dosen PTM sebagaimana dimaksud pada diktum 2 di atas, perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

- MENGINGAT** :
1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah.
  2. Peraturan Pemerintah nomor 30 Tahun 1990 tentang pendidikan tinggi.
  3. SK. PP. Muhammadiyah nomor 54 Tahun 1993 tentang Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
  4. Keputusan Rapat Kerja Nasional Perguruan Tinggi Muhammadiyah tanggal 30 Juli s/d 3 Agustus 1993 di Yogyakarta.

**MEMUTUSKAN :**

## **MENETAPKAN : KODE ETIK DOSEN PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH (PTM)**

### **MUKADIMAH**

Bahwasannya Muhammadiyah adalah gerakan amar ma'ruf nahi munkar yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat utama di negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, Muhammadiyah menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menghasilkan sarjana muslim yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan memiliki pengetahuan yang luas serta menguasai ketrampilan untuk diabdikan bagi kesejahteraan ummat manusia.

Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dosen menempati posisi yang sangat strategis dan menentukan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan tujuan pendidikan tersebut di atas maka Majelis Pendidikan Tinggi menetapkan kode etik dosen PTM.

### **BAB I KEPRIBADIAN DOSEN PTM**

#### **Pasal 1**

**Kepribadian Dosen Perguruan Tinggi Muhammadiyah adalah :**

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Berjiwa Pancasila dan taat pada UUD 1945.
3. Berkepribadian Muhammadiyah.
4. Berpengetahuan yang luas.
5. Berpendidikan sarjana atau berkemampuan akademik yang sederajat, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya dan seikhlas-ikhlasnya sebagai rangkaian pengabdian untuk mencapai tujuan Persyarikatan Muhammadiyah.

### **BAB II TANGGUNG JAWAB DOSEN PTM**

#### **Pasal 2**

**Tanggung Jawab Sebagai Dosen PTM**

1. Menghayati dan mengamalkan ilmu yang dimiliki disertai konsistensi dalam satu kata dengan perbuatan.
2. Secara terus menerus meningkatkan diri dalam penguasaan ilmu pengetahuan.
3. Menegakkan akhlaqul karimah secara konsisten pada diri sendiri dan mahasiswa.
4. Tidak takabur dengan ilmu yang dimilikinya dan tidak meremehkan kemampuan orang lain, termasuk mahasiswa.
5. Senantiasa membina hubungan baik dengan sejawat dan tidak menyimpang dari norma-norma agama dan susila.
6. Menjaga martabat dan nama baik diri sendiri, kolega serta Perguruan Tinggi Muhammadiyah, dan Persyarikatan sesuai dengan aturan dan etika yang ada.

#### **Pasal 3**

**Tanggung Jawab Sebagai Bidang Pengajaran**



1. Senantiasa melaksanakan amanat dan tanggung jawab untuk mengembangkan potensi mahasiswa secara maksimal.
2. Dalam melaksanakan perkuliahan, dosen akan menyampaikan materi paling tidak sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum dan silabi serta senantiasa meng-up-to-date materi perkuliahan.
3. Dosen PTM menguasai materi yang harus disampaikan kepada mahasiswa dan mempersiapkan perkuliahan dengan sebaik-baiknya.
4. Dosen PTM menyampaikan materi dengan senantiasa mengindahkan prinsip-prinsip perkuliahan sebagaimana ditentukan oleh lembaga.
5. Dosen PTM dalam melaksanakan perkuliahan senantiasa bersifat terbuka, responsive dan menghargai kreativitas mahasiswa.
6. Dosen PTM akan melaksanakan penilaian hasil studi dengan obyektif dan sejujur-jujurnya.

#### **Pasal 4**

##### **Tanggung Jawab Dalam Bidang Penelitian**

1. Melakukan penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat pada umumnya dan Persyarikatan Muhammadiyah pada khususnya.
2. Tidak mempublikasikan hasil penelitian yang dapat menimbulkan keresahan masyarakat atau kegoncangan negara, sehingga merugikan masyarakat pada umumnya dan Persyarikatan pada khususnya.
3. Melaksanakan penelitian dengan senantiasa menjunjung tinggi integritas akademik dan penuh tanggung jawab untuk mengembangkan ilmu pengetahuan demi kesejahteraan bangsa serta negara pada umumnya, dan warga Persyarikatan Muhammadiyah pada khususnya.

#### **Pasal 5**

##### **Tanggung Jawab Dalam Bidang Pengabdian Pada Masyarakat**

1. Senantiasa mengabdikan ilmunya bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan Persyarikatan Muhammadiyah pada khususnya.
2. Senantiasa harus bisa dijadikan suri tauladan bagi masyarakat pada umumnya dan anggota profesi pada khususnya.

### **BAB III**

#### **DEWAN PENGAWAS KODE ETIK**

#### **Pasal 6**

##### **Kelembagaan Pengawas Kode Etik**

1. Untuk mengawasi pelaksanaan Kode Etik dosen PTM, perlu disusun Dewan Kehormatan Kode Etik di tingkat Pusat.
2. Anggota Dewan Kehormatan Kode Etik ditunjuk oleh Majelis Pendidikan Tinggi untuk masa kerja 5 tahun.
3. Ketua Dewan Kehormatan Kode Etik ditentukan oleh anggota pada rapat pertama Badan Pengawas Kode Etik.

#### **Pasal 7**

##### **Mekanisme Kerja**

1. Dewan Kehormatan Kode Etik membahas kasus pelanggaran kode etik atas dasar laporan dan atau pengaduan.
2. Keputusan Dewan Kehormatan Kode Etik diambil dengan suara bulat.

#### **Pasal 8**

### **Sanksi**

1. Sanksi yang diambil oleh Dewan Kehormatan Kode Etik adalah bisa berupa:
  - a. Peringatan atau teguran tertulis.
  - b. Skorsing untuk jangka waktu tertentu.
  - c. Skorsing untuk jangka waktu tidak terbatas.
  - d. Pemecatan sebagai dosen PTM.
2. Keputusan Dewan Kehormatan Kode Etik disampaikan kepada Pimpinan PTM untuk dilaksanakan.

## **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 9**

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kode etik dosen Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang telah ada pada saat ditetapkannya Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB V PENUTUP**

### **Pasal 10**

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan-ketentuan tersendiri.

### **Pasal 11**

**Keputusan ini dapat ditinjau kembali, apabila dipandang perlu.**

### **Pasal 12**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pemberitahuan keputusan ini dengan penempatannya dalam warta PTM.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 10 Ramadhan 1414 H.  
22 Februari 1994 M.

Ketua,

dto

YAHYA A. MUHAIMIN, Ph.D.

Sekretaris,

dto

ZAMRONI, Ph.D.

## **2. Peraturan Kemahasiswaan**

Sebagaimana lazimnya sebuah lembaga pendidikan untuk mewujudkan suasana kampus yang tertib, aman dan siap belajar, diberlakukan tata tertib bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik. Tata tertib mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik diharapkan dapat dipatuhi oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik, sehingga upaya untuk mengembangkan kampus yang islami dapat terwujud secara lengkap/ rinci. Tata Tertib mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik sebagai berikut :



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK  
NOMOR: 043/KEP/II.3.UMG/R/J/2010**

**Tentang**

**PERATURAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**

*Bismillahirrohmaanirrohiim,*

Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik,

- MENIMBANG** :
1. Bahwa Universitas Muhammadiyah Gresik merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar yang menjunjung tinggi tanggung jawab, keunggulan akademik dan budaya yang sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Universitas Muhammadiyah Gresik.
  2. Bahwa untuk tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Lembaga tersebut, dibutuhkan kondisi, suasana dan lingkungan akademik yang aman, tertib, kondusif dan bernuansa Islami, sehingga dapat mendukung pengembangan aktivitas mahasiswa yang berkualitas dan membentuk mahasiswa intelektual yang berkepribadian, jujur dan disiplin.
  3. Bahwa organisasi kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Gresik perlu ditingkatkan peranannya sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa dalam berorganisasi dan sebagai satu upaya melatih kepekaan dan ketajaman analisis, penalaran dan arah profesi, penyaluran minat dan bakat serta pola kepemimpinan mahasiswa.
  4. Bahwa untuk melaksanakan dan mewujudkan tujuan pada poin 2 dan 3 di atas, diperlukan rumusan Peraturan Kemahasiswaan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
  4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, nomor: 19/SK-PP.III.B/I.a/1999, tentang Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Bab X Pasal 39.
  5. Statuta Universitas Muhammadiyah Gresik Bab XII Pasal 123 sampai dengan Pasal 129.

MEMPERHATIKAN : .1. Hasil rapat dengan Ka. Prodi dan Dosen Pendamping pada tanggal 13 Maret 2010 dan tanggal 15 Juli 2010. Hasil keputusan rapat Rektorat pada tanggal 31 Mei 2010 dan 19 Juli 2010

### MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- Pertama : Mensahkan Peraturan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Gresik, sebagaimana terlampir.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 21 Sya'ban 1431 H

02 Agustus 2010 M

Rektor,

Drs. Sarwo Edy, M.Pd

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Gresik  
Nomor : 043/KEP/II.3.UMG/R/J/2010  
Tentang : **Peraturan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Gresik**

**BAGIAN I**  
**TATA TERTIB MAHASISWA**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Universitas Muhammadiyah Gresik, selanjutnya disebut UMG adalah Perguruan Tinggi Islam yang mengemban amanat menyelenggarakan pendidikan untuk membentuk manusia yang berakhlak mulia dan berjiwa amar ma'ruf nahi munkar.
2. Fakultas adalah penyelenggara kegiatan akademik UMG dalam dan/atau disiplin ilmu tertentu.
3. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi UMG sebagai pengelola perguruan tinggi yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
5. Pembantu Rektor adalah pejabat yang membantu Rektor dalam melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi dengan pembagian tugas, kedudukan dan tanggung jawab sesuai bidang masing – masing yang meliputi bidang akademik, bidang kepegawaian dan keuangan serta bidang kemahasiswaan.
6. Dekan adalah pimpinan di tingkat fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor.
7. Ketua Program Studi adalah pimpinan dan penanggung jawab tingkat program studi di fakultas yang mengelola kegiatan pendidikan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses kegiatan akademik serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya.
8. Organisasi kemahasiswaan yang selanjutnya disebut ormawa adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung dan menyalurkan minat, bakat dan kegemaran, sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa dalam proses belajar dan proses pendidikan.
9. Mahasiswa adalah seluruh peserta didik yang terdaftar di Biro Administrasi Akademik, baik yang berstatus aktif, cuti, bebas kuliah maupun yang sedang terkena skorsing.
10. Majelis Kedaulatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat MKM adalah lembaga legislatif kemahasiswaan di tingkat Universitas.
11. Badan Eksekutif Mahasiswa yang selanjutnya disingkat BEM adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Universitas.

12. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat UKM adalah unit-unit yang menghimpun mahasiswa dalam satu bidang tertentu di tingkat universitas untuk menyalurkan, mengembangkan minat dan bakat serta pelayanan keagamaan.
13. Himpunan Mahasiswa Jurusan yang selanjutnya disingkat HMJ merupakan sarana kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/program studi untuk menyalurkan dan mengembangkan kegiatan penalaran sesuai program studi masing-masing.
14. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah yang selanjutnya disingkat IMM adalah organisasi kemahasiswaan yang merupakan organisasi otonom dari Persyarikatan Muhammadiyah yang pembentukan dan pembinaannya diatur tersendiri sesuai dengan AD/ART IMM.
15. Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan UMG adalah pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa di bidang pembinaan, pendampingan dan pelayanan kegiatan organisasi kemahasiswaan di UMG.
16. Program Kerja/Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat PKAT adalah susunan rencana kerja beserta anggaran yang dibuat di awal kepengurusan ormawa.
17. Pendamping adalah Dosen/Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk membina, mendampingi dan mengarahkan kegiatan UKM.
18. Tata tertib adalah seperangkat aturan yang mengatur kewajiban, hak, kedudukan dan aktivitas mahasiswa.
19. Disiplin adalah segala bentuk sikap dan perilaku mahasiswa untuk mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku.
20. Aktivitas adalah segala kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non akademik.
21. Kampus adalah tempat seluruh kegiatan pembelajaran, yang meliputi segala fasilitas dengan segenap lingkungan fisik maupun non fisik.
22. Sanksi adalah hukuman akademik dan atau administratif yang dijatuhkan kepada mahasiswa atas pelanggaran ketentuan dalam surat keputusan ini.
23. Pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam surat keputusan ini.
24. Proses pemeriksaan adalah usaha yang dilakukan dalam rangka mencari dan menemukan bukti-bukti, keterangan dan informasi tentang ada atau tidaknya pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa UMG.
25. Larangan adalah segala perbuatan dan atau tindakan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa.
26. Tindakan disiplin adalah tindakan yang dikenakan kepada mahasiswa UMG yang dilakukan oleh Tim Disiplin.
27. Tim disiplin dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan tersendiri.
28. Tim disiplin bertugas menerima, membuktikan, memeriksa kasus pelanggaran yang dilakukan mahasiswa serta merekomendasikan sanksi kepada pejabat yang berwenang.

## **BAB II**

### **HAK DAN KEWAJIBAN MAHASISWA**

#### **Pasal 2**

##### **Hak**

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengembangkan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran sesuai kemampuannya

3. Memanfaatkan fasilitas yang dimiliki UMG sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memperoleh santunan kesehatan, kecelakaan dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Memperoleh beasiswa dari universitas, pemerintah maupun lembaga lain secara kompetitif.

### **Pasal 3**

#### **Kewajiban**

1. Menjunjung tinggi dan menjalankan Syariat Islam.
2. Menjaga wibawa dan nama baik UMG.
3. Mengikuti dan menjalankan tugas-tugas sebagai mahasiswa dengan sebaik-baiknya.
4. Menjaga dan memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan kampus serta menjaga fasilitas dan sarana yang dimiliki UMG.
5. Bersikap sopan, santun dan saling menghormati kepada sesama civitas akademika UMG.

### **BAB III**

#### **LARANGAN DAN PELANGGARAN**

### **Pasal 4**

#### **Larangan**

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat mahasiswa, almamater dan Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Mengganggu proses belajar mengajar dan ketertiban kampus.
3. Mengambil milik UMG atau lembaga kemahasiswaan secara tidak sah.
4. Tidak bersedia mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di UMG.
5. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan civitas akademika.
6. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui sebagai perbuatan curang dan atau perbuatan tercela lainnya.
7. Menggunakan pakaian yang disadari atau setidak-tidaknya melanggar norma-norma ajaran agama Islam, kesopanan dan kesusilaan.
8. Memakai sandal di lingkungan kampus.
9. Melakukan kegiatan atau berada di kampus diluar waktu yang telah ditentukan.
10. Melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung atau tidak langsung.

### **Pasal 5**

#### **Pelanggaran**

1. Melakukan pencurian dan penipuan.
2. Melakukan perusakan barang, perlengkapan, gedung di lingkungan UMG.

3. Melakukan tindak kekerasan, perkelahian, penganiayaan, baik terhadap sesama mahasiswa, pejabat, dosen atau karyawan didalam maupun di luar kampus.
4. Melakukan kegiatan perjudian baik terselubung maupun terang-terangan.
5. Melakukan pemalsuan segala bentuk.
6. Melakukan tindakan pelanggaran kesusilaan seperti pelecehan seksual, perkosaan maupun perbuatan zina.
7. Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, mengedarkan, mengkonsumsi /menggunakan narkoba, psikotropika dan zat-zat adiktif.
8. Memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi dan memiliki minuman keras.
9. Memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan senjata, bahan peledak dan barang-barang yang sejenis.
10. Melakukan pembunuhan.

#### **BAB IV**

#### **JENIS-JENIS SANKSI**

##### **Pasal 6**

Sanksi dapat diberikan kepada perorangan, organisasi, penanggungjawab organisasi atau kepanitiaan. Jenis sanksi tergantung dari kesalahan / pelanggaran yang dilakukan.

##### **Pasal 7**

Jenis-jenis sanksi berdasarkan urutan dari yang paling ringan sampai yang paling berat sebagai berikut :

1. Sanksi-sanksi administratif terdiri dari :
  - a. Teguran (lisan).
  - b. Peringatan (tertulis).
  - c. Penghentian sementara kegiatan organisasi.
  - d. Pencabutan fasilitas kegiatan dan pelayanan administratif.
  - e. Ganti rugi dalam bentuk barang atau uang dalam jumlah tertentu.
  - f. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi dan atau penerima beasiswa tertentu.
  - g. Pembubaran organisasi.
2. Sanksi-sanksi akademik terdiri dari :
  - a. Dikeluarkan dari kegiatan perkuliahan/ujian.
  - b. Pengurangan nilai.
  - c. Pembatalan nilai dan dinyatakan tidak lulus.
  - d. Peringatan (tertulis).
  - e. Penghentian sementara status sebagai mahasiswa.
  - f. Dikenakan status sebagai mahasiswa percobaan.
  - g. Pencabutan status mahasiswa secara permanen.
3. Sanksi-sanksi lain terdiri dari :
  - a. Penyerahan proses hukum kepada pihak kepolisian.
  - b. Pertanggungjawaban perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



### **Pasal 8**

Sanksi dapat diberikan oleh pimpinan Fakultas, pimpinan Universitas maupun pihak yang berwajib.

## **BAB V**

### **TATA CARA DAN PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI**

#### **Pasal 9**

1. Pencarian fakta, pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tentang adanya pelanggaran dan atau kejahatan oleh mahasiswa dilakukan oleh Tim Disiplin.
2. Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan BAP, Tim Disiplin berhak memanggil atau menghadirkan tersangka atau saksi melalui surat sebanyak-banyaknya 2 kali.
3. Pemanggilan tersangka diperlukan selain untuk memberikan keterangan juga pembelaan.
4. Apabila setelah dipanggil dengan surat resmi sebanyak maksimal 2 kali dan selambat-lambatnya 7 hari sejak tanggal pengiriman surat terakhir tidak hadir dan tidak mengajukan pembelaan, maka hak pembelaannya gugur dan pemeriksaan dapat dilanjutkan.
5. Hasil pemeriksaan yang tersusun dalam BAP beserta rekomendasi sanksi diajukan kepada pejabat yang berwenang.

## **BAB VI**

### **HAK PEMBELAAN MAHASISWA**

#### **Pasal 10**

1. Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran, berhak mengajukan pembelaan kepada Tim Disiplin.
2. Pembelaan sebagaimana tersebut dalam ayat 1 diatas, diajukan sendiri baik secara lisan maupun tertulis.
3. Sebelum mengajukan pembelaan mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran dapat berkonsultasi dengan lembaga bantuan hukum atau sejenisnya sebelum waktu pembelaan berakhir.
4. Mahasiswa yang karena tindakannya berada dalam tahanan kepolisian atau kejaksaan atau pengadilan, tim disiplin cukup mengecek kebenaran penahanan dan tuduhan atasnya, dan mahasiswa yang bersangkutan kehilangan hak seperti yang diatur dalam pasal ini.

## **BAB VII**

### **PENJATUHAN SANKSI**

#### **Pasal 11**

1. Dasar penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang adalah bukti dalam BAP beserta rekomendasi sanksi yang diajukan oleh Tim Disiplin.
2. Jenis sanksi yang dijatuhkan adalah jenis sanksi sebagaimana diatur dalam Bab IV peraturan ini.
3. Sanksi yang dijatuhkan pengadilan terhadap mahasiswa karena aktivitas politiknya, tidak dengan sendirinya berakibat dijatuhkannya sanksi oleh UMG.

## **BAB VIII**

### **PUTUSAN**

#### **Pasal 12**

1. Sanksi yang telah dijatuhkan oleh pihak yang berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sekurang-kurangnya memuat tentang :
  - a. Identitas lengkap : nama, umur, Fakultas, Prodi, nomor mahasiswa, jenis kelamin, alamat.
  - b. Pertimbangan atau konsideran secara lengkap mengenai fakta dan alat bukti, pasal-pasal yang dilanggar, isi putusan, hari, tanggal, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

## **BAGIAN II**

### **PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA KEMAHASISWAAN**

#### **BAB IX**

##### **ARAH DAN TUJUAN PENGEMBANGAN**

#### **Pasal 13**

1. Pengembangan kemahasiswaan diarahkan agar mahasiswa mampu meningkatkan ketakwaan kepada Allah SWT, meningkatkan kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian dan mempertebal semangat kebangsaan serta cinta tanah air.
2. Ormawa diarahkan dan dikembangkan agar mahasiswa mampu meningkatkan daya penalaran, menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, berjiwa penuh pengabdian, kemandirian serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan Universitas, Bangsa dan Negara, didasarkan atas tata kehidupan masyarakat ilmiah.
3. Tujuan pengembangan ormawa adalah mewujudkan hubungan yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara Pimpinan Universitas , Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan / Prodi serta pihak lain yang mengelola pembinaan, pendampingan dan pelayanan kemahasiswaan sehingga tercipta kesamaan wawasan, persepsi dan tindakan.

#### **BAB X**

##### **ORGANISASI KEMAHASISWAAN (ORMAWA)**

#### **Pasal 14**

1. Untuk meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa perlu dibentuk ormawa.
2. Ormawa dari, oleh dan untuk mahasiswa.
3. Ormawa yang merupakan perwakilan mahasiswa disebut MKM dan BEM sebagai organisasi pelaksana.
4. UKM melaksanakan secara khusus kegiatan keilmuan, penalaran, minat, kesenian dan kesejahteraan mahasiswa tingkat Universitas.
5. Kegiatan mahasiswa tingkat Fakultas ditekankan pada pengembangan keilmuan dan penalaran.
6. HMJ melaksanakan kegiatan kemahasiswaan tingkat Jurusan / Prodi yang dikhususkan pada pengembangan profesi keilmuan.
7. Ormawa tingkat Universitas bertanggung jawab kepada Rektor dan di tingkat Fakultas kepada Dekan melalui Ketua Prodi.
8. IMM sesuai dengan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah merupakan Organisasi Intra Universitas.

#### **Pasal 15**

1. Pembentukan ormawa di UMG melalui suatu prosedur tertentu
2. Setiap ormawa baik di tingkat Universitas maupun di tingkat Fakultas dinyatakan sah apabila pembentukannya telah mendapat persetujuan Rektor di tingkat Universitas dan Dekan di tingkat Fakultas dengan Surat Keputusan.
3. Setiap ormawa di UMG harus membuat Program Kerja / Kegiatan dan Anggaran Tahunan (PKAT) pada awal kepengurusan.
4. Kegiatan yang tidak tercantum dalam PKAT tidak akan mendapatkan ijin dan pendanaan kegiatan.

#### **Pasal 16**

##### **Majelis Kedaulatan Mahasiswa (MKM)**

1. MKM berkedudukan di tingkat Universitas dan merupakan perwakilan mahasiswa di tingkat Universitas.
2. MKM bertanggung jawab secara kelembagaan kepada Rektor dan secara fungsional kepada mahasiswa UMG.
3. MKM bertugas untuk mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja BEM.
4. MKM berfungsi untuk menyalurkan aspirasi, legislasi dan kontrol.
5. Prosedur pemilihan anggota MKM dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan pemilihan, penyusunan, penetapan dan pengesahan.
6. Anggota MKM yang dipilih melalui Pemilu Mahasiswa, mengadakan rapat pembentukan kepengurusan yang harus selesai selambat-lambatnya 7 x 24 jam.
7. Kepengurusan MKM sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Ketua-ketua bidang sesuai dengan kebutuhan.
8. Mekanisme penyusunan anggota MKM diatur oleh ketua MKM dengan berdasarkan pada norma agama, etika dan lembaga serta tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di UMG.
9. Pengurus MKM disahkan dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor.
10. Masa bakti MKM adalah 1 (satu) tahun, khusus jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
11. Pengurus MKM diberhentikan karena masa baktinya sudah habis, meninggal dunia, atas kemauan sendiri, melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di UMG, tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus, telah di wisuda / lulus, tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus ormawa.
12. Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan ormawa ketua MKM dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu dan Rektor dapat menetapkan penggantian pengurus antar waktu dengan surat keputusan.

#### **Pasal 17**

##### **Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

1. BEM berkedudukan di tingkat Universitas
2. BEM merupakan wadah kegiatan mahasiswa dalam bidang eksekutif dan manajerial/leadership
3. BEM bertanggung jawab secara kelembagaan kepada Rektor dan secara fungsional langsung kepada MKM dan mahasiswa UMG dalam Musyawarah Mahasiswa (MUSYMA).

4. BEM bertugas merencanakan dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan dalam bidang eksekutif dan manajerial / leadership di tingkat Universitas.
5. BEM berfungsi eksekusi / pelaksana aspirasi mahasiswa, dan manajerial/leadership.
6. Struktur kepengurusan BEM terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara dan ketua-ketua Bidang sesuai dengan kebutuhan.
7. Prosedur pembentukan BEM dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan pemilihan, penyusunan, penetapan dan pengesahan.
8. Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ayat 7 di atas, ketua BEM dipilih secara langsung melalui Pemilu Mahasiswa
9. Pembentukan pengurus BEM harus selesai paling lambat 7x24 jam sejak tanggal Pemilu Mahasiswa berakhir.
10. Pengurus BEM disahkan dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor.
11. BEM memiliki hak menyampaikan pendapat, usul dan saran kepada MKM, atau kepada pimpinan Universitas melalui MKM.
12. Masa Bakti BEM 1 (satu) tahun dan untuk jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi pada periode berikutnya.
13. Pengurus BEM diberhentikan karena masa bakti sudah habis, atas kemauan sendiri, meninggal dunia, melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku di UMG dan tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus.

#### **Pasal 18**

#### **Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

1. UKM berkedudukan di tingkat Universitas.
2. UKM adalah unit kegiatan yang dikelola mahasiswa atas dasar bakat, minat dan kegemaran khusus mahasiswa bidang kesenian, olah raga, kerohanian.
3. UKM membantu membina dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang tertentu.
4. UKM bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Usulan pembentukan UKM dilakukan oleh sekurang-kurangnya 20 mahasiswa dan minimal dari 5 Fakultas di lingkungan UMG dan untuk dapat disahkan menjadi UKM, sekurang-kurangnya harus menjalani masa uji coba selama 1 (satu) tahun dan telah dinyatakan layak berdasarkan hasil evaluasi dari Rektor.
6. Pembentukan UKM disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.
7. Pengurus UKM diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Rektor.
8. Masa bakti kepengurusan UKM adalah satu tahun dan tidak dapat diperpanjang.
9. Setiap UKM akan dibina dan dibimbing oleh seorang pendamping.
10. Pengurus UKM mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat / usul kepada BEM.
11. Evaluasi kegiatan UKM :
  - a. Setiap kegiatan UKM harus dilaporkan kepada Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan setelah disetujui pendamping selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai.
  - b. Setiap UKM tidak diperkenankan mengadakan kegiatan baru sebelum melaporkan kegiatan yang terdahulu

- c. Setiap UKM yang tidak melaporkan kegiatannya sebagaimana dalam poin a di atas selambat-lambatnya 3 bulan sejak kegiatan tersebut selesai, UKM yang bersangkutan dibekukan.
- d. UKM yang tidak melakukan kegiatan sekurang-kurangnya 6 bulan berturut-turut selama masa kepengurusannya, dapat dibekukan oleh Rektor.
- e. Jika ketentuan dalam poin c dan d di atas tidak dipenuhi dalam waktu selambat-lambatnya 2 bulan sejak dinyatakan dibekukan, UKM yang bersangkutan dinyatakan bubar dengan Surat Keputusan Rektor.

#### **Pasal 19**

##### **Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)**

1. HMJ berkedudukan di tingkat Jurusan / Prodi.
2. HMJ bertanggung jawab secara kelembagaan kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Prodi dan bertanggung jawab secara fungsional kepada mahasiswa di lingkungan Jurusan / Prodi.
3. HMJ bertugas membina dan mengembangkan profesi dan bidang keilmuan mahasiswa sesuai dengan Jurusan / Prodi serta melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan Jurusan / Prodi.
4. HMJ mempunyai fungsi menunjang pelaksanaan aspirasi mahasiswa dalam lingkungan Jurusan / Prodi.
5. Pengurus HMJ mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat, usul kepada Ketua Jurusan / Ketua Prodi serta mendapat pembinaan, pembimbingan dan pendampingan dari pendamping.
6. HMJ bertanggung jawab langsung kepada Dekan Fakultas melalui Ketua Jurusan / Ketua Prodi.
7. Pendamping HMJ adalah Ketua Jurusan / Ketua Prodi.
8. Struktur pengurus HMJ sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara serta ketua-ketua bidang sesuai kebutuhan.
9. Pembentukan HMJ dapat dilakukan melalui tahapan pencalonan, pemilihan, penetapan dan pengesahan.
10. Mekanisme pembentukan HMJ dalam hal pemilihan ketua, dilakukan melalui Musyawarah Mahasiswa (MUSYMA).
11. Ketua HMJ terpilih mengajukan susunan pengurus kepada Dekan untuk mendapatkan pengesahan.
12. Dekan mengesahkan dan memberhentikan susunan pengurus HMJ dengan Surat Keputusan dan dapat melantik pengurus HMJ.
13. Masa bakti HMJ adalah satu tahun, khusus jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
14. Pengurus HMJ diberhentikan karena masa baktinya sudah habis, meninggal dunia, atas kemauan sendiri, melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang ada di UMG, tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus, tidak memenuhi persyaratan sebagai pengurus.

#### **Pasal 20**

1. Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dalam melakukan pembinaan organisasi kemahasiswaan bersifat memotivasi, membimbing dan memfasilitasi.
2. Pengembangan tiap-tiap ormawa yang berada di UMG, merupakan tanggung jawab tiap organisasi tersebut.

**BAB XI**  
**FUNGSI, TANGGUNG JAWAB DAN POLA HUBUNGAN**

**Pasal 21**

**Fungsi**

Ormawa UMG, mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah dalam :

1. Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
2. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi masa depan.
3. Pengembangan/pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
4. Memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi, minat, bakat dan kegemaran yang dilandasi norma-norma agama, akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.

**Pasal 22**

**Tanggung Jawab**

1. Ormawa tingkat Universitas bertanggung jawab kepada Rektor yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
2. Ormawa tingkat Fakultas / Jurusan (Prodi) bertanggung jawab kepada Dekan.
3. Mekanisme tanggung jawab ormawa terhadap perguruan tinggi ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan penanggung jawab segala kegiatan di UMG dan atau yang mengatasnamakan UMG.

**Pasal 23**

**Pola Hubungan**

1. Pola hubungan ormawa di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan / Prodi mempunyai hubungan yang bersifat instruktif, koordinatif dan konsultatif dengan penanggung jawab dan pendampingnya.
2. Pola hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak bertugas sebagai Pembina dan pihak lain sebagai binaan.
3. Pola hubungan koordinatif adalah hubungan antara pembimbing / pendamping dan atau antar ormawa dengan maksud memberikan saran, pandangan, pendapat dan menjalin kerjasama untuk pembinaan mahasiswa.
4. Hubungan konsultatif adalah hubungan antara ormawa dengan pembina / pendamping untuk mendapatkan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, saran, pendapat dan pandangan mengenai fungsi dan peranan baik berupa kebijaksanaan maupun operasionalisasi kerja.

**BAB XII**

**KEPENGURUSAN**

**Pasal 24**

**Kepengurusan dan Keanggotaan**

1. Kepengurusan ormawa pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris dan bendahara.
2. Ketua ormawa tidak diperbolehkan merangkap jabatan dengan posisi yang sama pada organisasi kemahasiswaan lainnya.
3. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tata cara dan mekanismenya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Persyaratan pengurus ormawa adalah :
  - a. Bertaqwa kepada Allah SWT.
  - b. Menjaga nama baik dan kewibawaan Universitas sebagai almamater.
  - c. Wajib memelihara sarana dan prasara, kebersihan, ketertiban dan keamanan UMG.
  - d. Tidak sedang dan tidak pernah menjalani sanksi akademik.
  - e. Berstatus sebagai mahasiswa aktif sampai akhir masa jabatannya.
  - f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral dan kebenaran ilmiah.
  - g. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual.
  - h. Membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan Universitas baik akademik maupun non akademik.
  - i. Disiplin, jujur, kreatif, inovatif, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan yang tercela.
  - j. Berbudi pekerti luhur dan berpakaian sopan.
  - k. Menghormati semua pihak demi terciptanya suasana hidup kekeluargaan.
  - l. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup kampus UMG.
  - m. Mentaati semua peraturan yang berlaku di UMG.
5. Hak pengurus ormawa mendapat pembinaan, pembimbingan, pendampingan dan pengarahan dari pembina / pendamping.
6. Keanggotaan ormawa pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif dalam kegiatan akademik.

#### **Pasal 25**

##### **Masa Kepengurusan**

3. Masa kepengurusan setiap ormawa adalah 1 (satu) tahun di mulai bulan Juli dan berakhir bulan Juni.
4. Pemilihan kepengurusan yang baru dilaksanakan paling lambat pada bulan Juni.
5. Ketua tidak dapat dipilih kembali dalam kepengurusan yang sama.

### **BAB XIII**

#### **KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

#### **Pasal 26**

##### **Ruang Lingkup**

Kegiatan Kemahasiswaan meliputi kegiatan ekstra kurikuler dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka membentuk jiwa kepemimpinan, kritis, analitis, memiliki kepekaan sosial kemasyarakatan dan keagamaan serta mampu mengapresiasi seni, olah raga, budaya dan kewirausahaan yang dilaksanakan di tingkat Universitas dan Fakultas.

## **Pasal 27**

### **Kegiatan Penyambutan Mahasiswa Baru**

13. Kegiatan penyambutan mahasiswa baru mengacu pada aturan dan jadwal Universitas dan dilaksanakan pada tingkat Universitas.
14. Bentuk kegiatan penyambutan mahasiswa baru di UMG adalah Masa Ta'aruf (MATAF) yang akan dilanjutkan dengan Pesantren Kilat Baitul Arqom (PKBA).
15. Kegiatan penyambutan mahasiswa di tingkat Prodi dilaksanakan melalui Orientasi Prodi di masing-masing Fakultas.
16. Teknis pelaksanaan penyambutan mahasiswa baru diatur dengan ketentuan tersendiri
17. Apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan teknis di atas dan norma-norma kepatutan yang berlaku secara umum akan diselesaikan melalui Seksi Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib dalam kepanitiaan MATAF.
18. Apabila terjadi tindak pidana, Pimpinan Universitas akan menyerahkan sepenuhnya melalui jalur hukum.

## **Pasal 28**

### **Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan**

1. Semua kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas yang dilaksanakan di luar dan di dalam kampus UMG harus mendapat izin/rekomendasi dari Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
2. Semua kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang dilakukan di luar dan di dalam kampus UMG harus mendapat izin/rekomendasi dari Ketua Prodi, Dekan Fakultas dan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
3. Setiap permohonan izin kegiatan, surat permohonan dana dan proposal kegiatan dari ormawa di tingkat Universitas, harus ditandatangani oleh ketua organisasi, ketua panitia, sekretaris panitia dengan sepengetahuan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan. Sedangkan untuk UKM ditambah dengan tanda tangan pendamping organisasi yang bersangkutan.
4. Setiap permohonan izin kegiatan, surat permohonan dana dan proposal kegiatan dari ormawa di tingkat Fakultas, harus ditandatangani oleh ketua organisasi, ketua panitia, sekretaris panitia, Dekan Fakultas dan Ketua Prodi dengan sepengetahuan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
5. Izin penggalangan dana hanya dapat diberikan untuk tujuan sosial, kemanusiaan, bencana alam dan keagamaan.
6. Izin kegiatan atas undangan dari pihak luar akan diberikan dengan ketentuan jika mahasiswa mewakili Fakultas telah diketahui oleh Dekan Fakultas dan Ketua Prodi dengan mendapatkan surat tugas dari Dekan Fakultas. Jika mewakili Universitas, harus mengetahui dan mendapatkan surat tugas dari Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
7. Ormawa harus mendapatkan alasan yang jelas terhadap penolakan izin kegiatan. Pemberian serta penolakan izin kegiatan akan dikeluarkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengajuan proposal.
8. Permohonan izin untuk semua jenis kegiatan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum hari H kegiatan berlangsung, yang diputuskan oleh Pembantu Rektor Bagian Kemahasiswaan.
9. Setiap penyampaian pendapat baik di dalam maupun luar kampus UMG dalam bentuk unjuk rasa / demonstrasi harus menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pembantu Rektor Bagian Kemahasiswaan dan pihak-pihak yang berwenang dengan tembusan kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.



## **Pasal 29**

Dalam menyelenggarakan kegiatan, panitia dan peserta harus memperhatikan ketertiban, keamanan, norma-norma sosial yang berlaku umum dan memperhatikan tata tertib kehidupan kampus.

## **Pasal 30**

### **Penggunaan Fasilitas**

1. Perizinan penggunaan fasilitas diajukan terpisah dengan permohonan izin kegiatan.
2. Permohonan penggunaan fasilitas di Fakultas ditujukan ke Dekan Fakultas.
3. Permohonan penggunaan fasilitas di Universitas ditujukan ke Biro Sumber Daya dengan menunjukkan surat izin dari Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
4. Besarnya biaya dan ganti rugi akibat kerusakan dalam penggunaan fasilitas Fakultas dan Universitas menjadi beban dan/atau tanggung jawab Panitia / Ormawa.

## **Pasal 31**

### **Waktu Kegiatan**

1. Semua kegiatan di kampus berlangsung antara pukul 06.00 – 23.00 WIB.
2. Kegiatan di kampus yang dilakukan diluar waktu yang telah ditentukan, dan pada hari libur serta hari besar/raja harus seizin Rektor.
3. Rektor melimpahkan wewenang pemberian izin yang dimaksud pada ayat 2 pada Pembantu Rektor.
4. Wewenang pemberian izin pada ayat 3 diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk kegiatan pada bidang akademik izin diberikan oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik melalui Ketua Prodi terkait.
  - b. Untuk kegiatan bidang kemahasiswaan / ekstrakurikuler izin diberikan oleh Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan melalui Ketua Prodi atau Pendamping Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) terkait.

## **Pasal 32**

### **Pembatalan, Penundaan dan Perubahan Kegiatan**

1. Pembatalan, penundaan atau perubahan kegiatan harus diajukan secara tertulis diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan berlangsung.
2. Dalam keadaan khusus, Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan dapat memberikan pertimbangan dalam pembatalan, penundaan atau perubahan kegiatan.

## **Pasal 33**

### **Pendanaan Dan Laporan Keuangan Kegiatan**

2. Penyandang dana dan/atau sponsor kegiatan mahasiswa pada prinsipnya tidak dibatasi, tetapi harus memperhatikan aspek keterikatan, etika dan transparansi.
3. Penyandang dana dan/atau sponsor sebagaimana dimaksud ayat 1 tidak boleh berasal dari partai politik, perusahaan rokok, minuman keras atau produk-produk lain yang kurang pantas bagi dunia pendidikan.

4. Bukti penerimaan dana dari penyandang dana dan/atau sponsor, harus dilaporkan dalam laporan keuangan kegiatan.

#### **Pasal 34**

Universitas hanya memberikan dana untuk kegiatan mahasiswa yang telah tercantum dalam PKAT sesuai sifat dan sasaran kegiatan, dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Universitas.

#### **Pasal 35**

##### **Laporan Keuangan Dan Kegiatan**

5. Laporan keuangan dan kegiatan harus disampaikan selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari setelah kegiatan berlangsung.
6. Laporan keuangan kegiatan di tingkat Universitas dan Fakultas disampaikan kepada Pembantu Rektor Bidang Keuangan dan Kepegawaian dengan terlebih dahulu diperiksa oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan sepengetahuan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, sedangkan laporan kegiatan cukup disampaikan kepada Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
7. Laporan Keuangan didasarkan pada prinsip transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Keterlambatan pemberian laporan keuangan dan kegiatan dapat mempengaruhi pemberian izin kegiatan dan dana pada kegiatan berikutnya.

#### **BAB XIV**

##### **PENGHARGAAN**

#### **Pasal 36**

Setiap mahasiswa dan organisasi yang berprestasi akan mendapat penghargaan dari Universitas, sedangkan bentuk dan jenis penghargaan akan ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

#### **BAB XV**

##### **KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

#### **Pasal 37**

1. Terhadap kasus yang ada dan telah diputuskan sebelum peraturan ini ditetapkan masih tetap berlaku.
2. Segala peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan tata tertib mahasiswa ini masih tetap berlaku
3. Sanksi skorsing yang dijatuhkan sama dengan cuti akademik tanpa ijin.
4. Mahasiswa yang mempertanggungjawabkan aktivitas lembaga kemahasiswaan atau terlibat langsung atau tidak langsung dengan penyalagunaan keuangan lembaga kemahasiswaan baik yang bersumber dari UMG atau sumber lain dikenakan sanksi penahanan ijazah sampai yang bersangkutan menyelesaikan pertanggungjawabannya dan atau dilaporkan kepada pihak yang berwajib.
5. Surat Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Gresik  
Pada Tanggal : 21 Sya'ban 1431 H  
02 Agustus 2010 M

Rektor,

Drs. Sarwo Edy, M.Pd

### **3. Peraturan Perpustakaan**

#### **1. Jam Buka**

Senin s/d Jum'at

Jam 08.00 – 20.00 WIB

#### **2. Syarat Keanggotaan**

- Yang berhak menjadi anggota perpustakaan adalah semua civitas akademika UMG yang telah mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan.
- Mengisi formulir yang sudah disediakan oleh perpustakaan dan menyerahkan 2 ( dua ) lembar pas photo berukuran 3 x 4.

#### **3. Tata Tertib Peminjaman**

- Setiap memasuki perpustakaan, anggota perpustakaan harus menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
- Setiap memasuki perpustakaan, pengunjung tidak diperkenankan memakai sandal, topi, jaket, kaos oblong serta membawa tas dan map.
- Setiap anggota perpustakaan di perkenankan meminjam sebanyak-banyaknya 2 ( dua ) buku.
- Buku - buku dapat dipinjam selama satu minggu dan dapat diperpanjang hingga 2 (dua) kali masa perpanjangan, masing – masing tiap minggu setiap kali perpanjangan, dengan terlebih dahulu memberitahukan/melapor kepada petugas pelayanan atau sirkulasi.
- Buku yang berlabel merah tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang, hanya boleh dipinjam untuk dibaca ditempat atau difoto copy dengan cara mengisi bon foto copy yang sudah disediakan petugas dan meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa ( KTM ).
- Setiap anggota perpustakaan harus memelihara buku yang dipinjam dengan baik dan tidak diperkenankan meminjamkan kepada orang lain.
- Anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku yang dipinjamnya, dikenakan denda sebesar Rp. 300,- ( Tiga Ratus Rupiah ) per hari untuk buku label putih terhitung sejak tanggal kembali yang tertera pada slip tanggal kembali (halaman belakang buku). Anggota perpustakaan yang menghilangkan / merusakkan buku yang dipinjam diharuskan :

- a. Mengganti buku yang sama judul, pengarang dan sama jilidnya.
- b. Mengganti buku yang sama subyeknya / pokok masalahnya.

➡ Proses pelaksanaan penggantian buku ditentukan oleh kepala perpustakaan

- Pengunjung dari luar civitas akademika harus membawa surat pengantar dari perpustakaan / universitas asal dan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku.
- Bagi mahasiswa luar, membayar biaya administrasi Rp. 5.000,- ( Lima Ribu Rupiah ) sebagai anggota perpustakaan sementara, sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh petugas.
- Setiap pengunjung wajib memelihara ketenangan diruang baca.
- Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman didalam ruang baca

#### **4. Tata Tertib Loker**

- Demi keamanan, mintalah kunci loker kepada petugas.
- Loker hanya di gunakan untuk menyimpan tas, jaket dan topi.
- Benda – benda berharga harap di bawa.
- Kunci tidak boleh dibawa pulang / keluar dari Perpustakaan.
- Apabila kunci dibawa pulang / dibawa keluar Perpustakaan akan dikenakan denda Rp 10.000,- per hari.
- Petugas tidak bertanggungjawab atas adanya kehilangan barang.

#### **5. Prosedur Berkunjung Ke Perpustakaan**

1. Mahasiswa datang meminta kunci loker
2. Petugas meminta Kartu identitas sebagai jaminan kunci loker
3. Mahasiswa memasukkan tas, topi, jaket ke loker
4. Mahasiswa memasukkan NPM dan nama serta tujuan datang ke perpustakaan di komputer daftar kunjungan online.( klik barcode)
5. Mahasiswa mencari buku dengan mencari buku berdasarkan judul, pengarang, subyek di OPAC.
6. Mahasiswa mencari buku berdasarkan pada rak rak buku sesuai nomor klasifikasi
7. Jika mahasiswa menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca. Jika tidak mahasiswa mencari kembali buku dengan tema yang sama atau yang lain di OPAC
8. Ruang refensi hanya diperkenankan untuk membaca ditempat.
9. Setelah membaca , buku biarkan diatas meja
10. Mahasiswa keluar perpustakaan

#### **6. Prosedur bebas pinjam**

1. Petugas mengecek data mahasiswa dari data base.
2. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya dahulu.
3. Jika tidak ada pinjaman petugas memberikan paraf pada form pengambilan ijazah

#### **7. Prosedur peminjaman**

1. Mahasiswa mencari lokasi buku di OPAC

2. Mahasiswa mengambil buku dari rak
3. Mahasiswa menyerahkan buku dan KTM kepada petugas peminjaman
4. Petugas mengecek pada database keanggotaan mahasiswa
5. Jika mahasiswa telah aktif proses peminjaman dilanjutkan
6. Petugas mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam mahasiswa
7. Jika tidak ada pinjaman berarti masih bisa meminjam maksimal 2 buku , jika masih ada 1 pinjaman berarti masih dapat meminjam 1 buku dan jika masih ada 2 pinjaman buku, mahasiswa tidak bisa meminjam buku lagi.
8. Petugas menscan barcode pada buku untuk memproses data No. Induk ke dalam database perpustakaan
9. Petugas menstempel tanggal kembali pada buku
10. Petugas menyerahkan buku & KTM
11. Proses peminjaman selesai.

#### **8. Prosedur pengembalian buku**

1. Anggota menyerahkan buku dan KTM kepada petugas
2. Menscan KTM dan buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM.
3. Petugas memeriksa Data Tanggal Kembali
4. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Menyimpan transaksi pengembalian buku
6. Petugas menyerahkan KTM
7. Proses pengembalian selesai.

#### **9. Prosedur Perpanjangan buku**

1. Anggota menyerahkan buku dan KTM kepada petugas
2. Menscan KTM dan buku, serta memeriksa buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan nama peminjam dengan KTM.
3. Petugas memeriksa Data Tanggal Kembali
4. Jika terlambat, petugas menginformasikan jumlah denda kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Input buku yang akan diperpanjang
6. Menyimpan transaksi pengembalian buku
7. Petugas menyerahkan KTM.
8. Proses perpanjangan selesai

#### **10. SANKSI**

- Ketentuan ini dikenakan bagi mereka yang :
  - a. Dengan sengaja tidak mengembalikan buku yang dipinjamnya.
  - b. Mengambil / membawa buku perpustakaan keluar ruang perpustakaan tanpa ijin petugas.
  - c. Merusak, mencoret-coret dan merobek sebagian halaman buku.
  - d. Lain-lain perbuatan yang dapat dikualifikasikan sebagai tindak kejahatan.
  - e. Anggota perpustakaan yang melanggar ketentuan diatas akan diberikan sanksi :
    - ✓ Administrasi.

✓ Dihapus sebagai anggota perpustakaan.

Gresik, September 2016  
Kepala Perpustakaan,

**H. Ainur Rofiq, A.Md**