

BAGIAN KEDUA
SISTEM PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PURWOKERTO

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Sistem Penyelenggaraan Pendidikan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Purwokerto didasarkan pada Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 17 Juli 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto dan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 15 Juli 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

I. PENERIMAAN MAHASISWA

A. Mahasiswa Baru

Pendaftaran calon mahasiswa baru dilakukan secara langsung di UMP, secara online, maupun di sekolah yang menjalin kerjasama dengan UMP. Untuk menjadi mahasiswa baru UMP harus lolos seleksi yang meliputi:

1. Tes Kemampuan Dasar (*Computer Base Test*), seleksi nilai raport SLTA, seleksi prestasi di bidang keilmuan/penalaran, olahraga, dan seni, atau rekomendasi kepala sekolah yang menjalin kerjasama dengan UMP;
2. Psikotes, tes wawancara, dan tes MMPI khusus bagi calon mahasiswa Program Studi Pendidikan Dokter S-1;
3. Tes kesehatan bagi seluruh calon mahasiswa;
4. Tes NAPZA bagi seluruh calon mahasiswa;
5. Tes bebas buta warna bagi calon mahasiswa Program Studi Pendidikan Geografi S-1, Pendidikan Biologi S-1, Teknik Kimia S-1, Teknik Elektro S-1, Agroteknologi S-1, Farmasi S-1, seluruh Program Studi di Fakultas Ilmu Kesehatan, dan Pendidikan Dokter S-1;

B. Mahasiswa Pindahan

1. Ketentuan perpindahan mahasiswa antar Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Universitas mengizinkan mahasiswa pindah program studi di lingkungan universitas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Syarat-syarat perpindahan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purwokerto:
 - 1) masih terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mengikuti pendidikan terus menerus pada program studi asalnya sekurang-kurangnya 2 (dua) semester;

- 2) mendapat izin tertulis dari pimpinan fakultas/program studi asal dan yang dituju;
 - 3) memenuhi ketentuan khusus dari fakultas/program studi yang dituju;
 - 4) mendapat rekomendasi dari Biro Konsultasi Psikologi Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
 - 5) jenjang pendidikan program studi asal harus sama dengan program studi tujuan;
 - 6) konversi mata kuliah diatur oleh program studi tujuan.
- b. Tata cara pengajuan pindah program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purwokerto:
- 1) Mengajukan permohonan pindah secara tertulis dialamatkan kepada Rektor dan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju.
 - 2) Permohonan pindah dilampiri:
 - a) Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dan Indeks Prestasi Kumulatif yang dikeluarkan oleh fakultas.
 - b) Surat persetujuan pindah dari fakultas/program studi asal dan yang dituju.
 - c) Surat keterangan dari Biro Konsultasi Psikologi UMP.
 - d) Surat persetujuan pindah orang tua/wali/penanggung jawab biaya pendidikan/suami/istri.
 - e) Surat persetujuan dari pimpinan instansi/kantor (bila mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja).
- c. Waktu pengajuan permohonan pindah:
- 1) Perpindahan mahasiswa hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
 - 2) Permohonan pindah studi yang pengajuannya melewati waktu yang telah ditetapkan tidak akan disetujui.
 - 3) Mahasiswa yang dinyatakan diterima pindah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purwokerto akan ditetapkan oleh Rektor.
- d. Perpindahan mahasiswa Program Pascasarjana diatur tersendiri.
- 2. Ketentuan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain**
- a. Universitas menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain.
 - b. Ketentuan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain:
 - 1) mendapat izin tertulis dari perguruan tinggi asal;
 - 2) masih terdaftar pada PDPT PT asal;
 - 3) masa studi asal tidak lebih dari N-1;

- 4) menyerahkan transkrip akademik semester 1 sampai dengan semester terakhir dari perguruan tinggi asal, fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi, fotokopi KTP yang telah dilegalisasi, dan surat izin belajar dari pimpinan instansi yang bersangkutan bagi yang sudah bekerja;
 - 5) dua tahun terakhir aktif dari perguruan tinggi asal dan bukan drop out atau terkena sanksi;
 - 6) harus mengikuti kuliah minimal 40 SKS untuk program sarjana dan diploma empat, dan 30 SKS untuk program diploma tiga;
 - 7) jenjang pendidikan program studi asal harus sama dengan program studi tujuan;
 - 8) program studi asal harus memiliki izin penyelenggaraan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Menteri Agama dan/atau Menteri Kesehatan Republik Indonesia;
 - 9) status akreditasi program studi perguruan tinggi asal minimal sama dengan program studi yang dituju;
 - 10) konversi mata kuliah diatur oleh program studi tujuan;
 - 11) memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana mahasiswa baru.
- c. Perpindahan mahasiswa Program Pascasarjana diatur tersendiri.

3. Ketentuan Perpindahan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto ke Perguruan Tinggi lain:

- a. status mahasiswa aktif dan terdaftar di PDPT;
- b. mendapatkan persetujuan dari ketua program studi;
- c. tidak mempunyai tanggungan keuangan dan tanggunganlainnya, dibuktikan dengan surat keterangan bebas perpustakaan dan bebas tanggungan pinjaman dari fakultas;
- d. menyerahkan surat permohonan pindah yang diketahui orang tua/wali dilampiri transkrip yang disahkan fakultas;

Perpindahan mahasiswa sebagaimana nomor 1, 2, dan 3 dilakukan pada awal tahun akademik, bagi program pascasarjana dan ilmu kesehatan diatur tersendiri.

4. Ketentuan tentang Mahasiswa Mengundurkan Diri:

- a. Status mahasiswa aktif dan terdaftar pada PDPT;
- b. Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi;
- c. Tidak mempunyai tanggungan keuangan dan tanggungan lainnya, dibuktikan dengan surat keterangan bebas perpustakaan dan bebas tanggungan pinjaman dari fakultas;
- d. Menyerahkan surat permohonan pengunduran diri ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama yang telah ditandatangani yang bersangkutan, orang tua/wali, dan disetujui oleh Ketua Program Studi, serta diketahui oleh Dekan. Surat permohonan diserahkan ke Biro Akademik (loket 3 kantor pusat UMP).

C. Mahasiswa Alih Jenjang / Transfer

Universitas menerima mahasiswa alih jenjang dari program Diploma atau Sarjana Muda ke program Sarjana. Alih jenjang hanya dapat diterima pada program studi dalam satu rumpun ilmu.

1. Persyaratan mahasiswa alih jenjang dari program Diploma atau Sarjana Muda ke program Sarjana:

- a. Lulusan perguruan tinggi negeri dan/atau perguruan tinggi swasta yang mempunyai status akreditasi sama atau lebih tinggi;
- b. Mempunyai IPK sekurang-kurangnya 3,00 (tiga koma nol nol);
- c. Lama studi dalam program pendidikan Diploma Tiga tidak lebih dari 6 (enam) semester atau 3 (tiga) tahun;
- d. Khusus bagi pegawai harus seizin instansi tempat bekerja;
- e. Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas.

2. Tata Cara Mengajukan Permohonan Alih Jenjang:

- a. Mengajukan surat permohonan langsung kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju;
- b. Bagi pegawai, surat permohonan tersebut harus diketahui oleh Pimpinan Instansi/ Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja;
- c. Surat permohonan ini dilengkapi dengan:
 - 1) Salinan Ijazah Diploma/Sarjana Muda yang disahkan Perguruan Tinggi Asal;
 - 2) Salinan transkrip akademik program Diploma/Sarjana Muda yang disahkan Perguruan Tinggi Asal;
 - 3) Surat Tugas belajar atau Izin meninggalkan tugas selama belajar dari Instansi/ Perusahaan tempat pegawai yang bersangkutan bekerja;

- 4) Permohonan diajukan sebelum perkuliahan dimulai tiap semesternya.
- d. Permohonan alih jenjang/transfer dilayani awal tahun akademik bersamaan dengan penerimaan mahasiswa baru regular.

II. REGISTRASI, CUTI, AKTIF KEMBALI, DAN BERHENTI

A. REGISTRASI

1. Pengertian

Registrasi adalah proses pendaftaran kembali mahasiswa yang akan aktif pada setiap semester, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan universitas.

2. Registrasi Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai Calon Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto wajib melakukan registrasi dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Membayar biaya daftar ulang sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan untuk masing-masing program studi dengan menunjukkan bukti diterima sebagai mahasiswa UMP;
- b. Selanjutnya melaksanakan tes NAPZA di klinik UMP (kecuali Program Studi Kedokteran dan Farmasi);
- c. Melengkapi data registrasi mahasiswa baru secara *online* melalui alamat <http://online.pmb.ump.ac.id/> login menggunakan akun masing-masing mahasiswa;
- d. Mengunggah berkas-berkas kelengkapan meliputi: scan Ijazah, scan Kwitansi pembayaran dari bank, scan KK, scan KTP, scan Bukti Tes Napza, scan Surat Pernyataan Kesiapan Melakukan Tes Napza Ulang (form diunduh di <http://online.pmb.ump.ac.id/>);
- e. Melakukan sesi Pengambilan Gambar/Pemotretan untuk Kartu Student Series/Kartu Mahasiswa;
- f. Mendapatkan Jas dan Topi Almamater di loket 3 Kantor Pusat UMP.

3. Registrasi Mahasiswa Lama

Setiap mahasiswa harus melakukan registrasi/daftar ulang pada setiap awal semester dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Aktif:
 - 1) Kosultasi pembimbing akademik membawa daftar rencana pengambilan mata kuliah semester depan dengan memperhatikan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester sebelumnya;

- 2) Mengentri mata kuliah yang akan diambil secara *online* pada alamat www.ump.ac.id link KRS *Online*;
 - 3) Membayar biaya yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam sistem informasi KRS *Online* pada bank yang ditetapkan dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
- b. Mahasiswa yang tidak aktif karena alasan cuti:
- 1) Mengurus surat aktif kembali di Biro Akademik Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
 - 2) Kosultasi pembimbing akademik membawa daftar rencana pengambilan mata kuliah semester depan dengan memperhatikan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester sebelumnya;
 - 3) Mengentri mata kuliah yang akan diambil secara *online* pada alamat www.ump.ac.id link KRS *Online*;
 - 4) Membayar biaya yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam sistem informasi KRS *Online* pada bank yang ditetapkan dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
- c. Mahasiswa yang tidak aktif tanpa alasan cuti:
- 1) Membayar tanggungan semester sebelumnya di Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
 - 2) Mengurus surat aktif kembali di Biro Akademik Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
 - 3) Kosultasi pembimbing akademik membawa daftar rencana pengambilan mata kuliah semester depan dengan memperhatikan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester sebelumnya;
 - 4) Mengentri mata kuliah yang akan diambil secara *online* pada alamat www.ump.ac.id link KRS *Online*;
 - 5) Membayar biaya yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam sistem informasi KRS *Online* pada bank yang ditetapkan dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang habis masa studinya wajib menunjukkan surat perpanjangan studi dari Rektor.
- e. Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang sampai batas waktu yang ditentukan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik dan administrasi akademik, kecuali bagi mahasiswa karena alasan tertentu mendapat dispensasi dari pimpinan Universitas. Pelayanan akademik dan administrasi yang dimaksud adalah:

- 1) Pelayanan akademik yaitu mengikuti kuliah/praktikum, mengikuti ujian, bimbingan skripsi, keikutsertaan dalam seminar dan diskusi, bimbingan KRS, pelayanan perpustakaan, KKN, KKL, dan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan kurikuler.
- 2) Pelayanan administrasi, di antaranya: surat-surat Izin yang berkaitan dengan penelitian, praktek lapangan dan kunjungan ke perpustakaan, surat keterangan kuliah, KRS, Askes, kartu tanda mahasiswa dan beasiswa serta layanan lain yang terkait dengan administrasi akademik.

B. Cuti Akademik

1. Pengertian

- a. Yang dimaksud cuti akademik ialah tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu, dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan izin yang diberikan oleh Universitas.
- b. Aktif kembali setelah cuti akademik adalah aktif mengikuti kegiatan akademik setelah menyelesaikan sebagian atau seluruh masa cuti akademik sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

2. Alasan Cuti Akademik

- a. Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari orang tua yang dikuatkan oleh pejabat yang berwenang (Kepala Desa/ Kelurahan dan Camat)
- b. Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
- c. Alasan lain yang relevan dengan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau surat rekomendasi dari pejabat yang berkepentingan.

3. Syarat-Syarat Cuti Akademik

Mahasiswa yang diizinkan cuti akademik harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus pada fakultas/jurusan/program studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Bukan putus studi karena tidak memenuhi persyaratan akademik pada fakultas/ program studi (bukan karena drop out).
- c. Persetujuan cuti akademik dari Dekan Fakultas/Ketua Program Studi dengan dilampiri:

- 1) Kartu Mahasiswa
- 2) Tanda bukti pembayaran SPP semester yang telah berjalan
- 3) Surat Keterangan Bebas Pinjam Buku Perpustakaan Pusat dan Fakultas
- 4) KHS semester I sampai dengan KHS semester akhir sebelum cuti akademik.

4. Tata Cara Mengajukan Permohonan Cuti Akademik

Mahasiswa yang akan cuti akademik harus mengikuti tata cara sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor yang diketahui dan disetujui Dekan/Ketua Program Studi yang dibuat rangkap dua:
 - 1) lembar pertama asli untuk Rektor
 - 2) lembar kedua untuk arsip yang bersangkutan
- b. Permohonan harus dilampiri dengan persyaratan sebagaimana yang tercantum dalam pasal 2 dan 3.

5. Waktu Pengajuan Permohonan Cuti Akademik

Permohonan cuti akademik harus diajukan pada awal semester selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum kuliah dimulai, sesuai dengan kalender akademik.

6. Batas Waktu Cuti Akademik

- a. Izin cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa studi untuk Program Diploma Tiga, 4 (empat) semester untuk Program Sarjana dan Diploma Empat, 2 (dua) semester untuk Program Profesi, Magister, dan Doktor, baik berurutan maupun terpisah.
- b. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan, bila pengajuan melampaui batas waktu seperti dimaksudkan pada ketentuan nomor 5 dan 6 (a).

7. Kewajiban Mahasiswa Cuti Akademik

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang cuti akademik wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Membayar biaya registrasi mahasiswa dan dibebaskan dari kewajiban membayar SPP tetap dan SPP SKS.
- b. Mahasiswa setelah cuti akademik dan aktif kembali setelah cuti akademik diwajibkan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan ketentuan.

8. Sanksi

- a. Bilamana batas waktu cuti akademik dilewati dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan untuk aktif kembali setelah habis masa cuti akademik, maka masa berhenti sementara tanpa izin tersebut diperhitungkan dalam masa studi.
- b. Lamanya batas waktu berhenti sementara tanpa izin adalah 2 (dua) semester, bilamana melebihi batas waktu 2 (dua) semester, mahasiswa tersebut dinyatakan keluar dan kehilangan hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik di Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- c. Seorang mahasiswa yang mengambil cuti akademik dan tidak mendapat izin aktif kembali setelah cuti akademik dari Rektor dinyatakan hilang haknya sebagai mahasiswa.
- d. Pelaksanaan sanksi tersebut diberikan dengan surat keterangan dari Rektor.

C. Aktif Kembali

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat aktif kembali kuliah dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor yang diketahui oleh Dekan Fakultas/Ketua Program Studi, dibuat rangkap2 (dua):
 - a. lembar pertama asli untuk Rektor
 - b. lembar kedua arsip yang bersangkutan
2. Permohonan tersebut harus dilampiri Surat Izin Cuti Akademik.
3. Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan selambat- lambatnnya 2 (dua) minggu sebelum kuliah semester dimulai.
4. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan, bila pengajuan melampaui batas waktu.
5. Beban belajar bagi mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti akademik maksimal 20 SKS.
6. Syarat mahasiswa aktif kembali tanpa surat cuti akademik:
 - a. Masa studi tidak melebihi masa studi efektif;
 - b. Daftar ulang terakhir tidak melebihi 4 (empat) semester;
 - c. Penyelesaian beban studi tidak melebihi masa studi efektif.

D. Pemberhentian Studi

Mahasiswa dinyatakan berhenti studi tetap jika yang bersangkutan:

1. Meninggal dunia atau mengundurkan diri karena alasan tertentu;
2. Tidak menyelesaikan studinya sampai batas waktu maksimal yang telah ditetapkan, yaitu:
 - a. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga;
 - b. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat atau sarjana terapan;
 - c. Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi, setelah menyelesaikan program sarjana atau program diploma empat/sarjana terapan;
 - d. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana atau program diploma empat/sarjanaterapan;
 - e. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis.
3. Terkena sanksi permanen dari Universitas;
4. Tidak melakukan daftar ulang 4 (empat) semester secara berturut-turut;
5. Tidak memenuhi ketentuan penilaian akhir tahun.

III. PERKULIAHAN

A. Pengertian Sistem Kredit Semester

1. Sistem Kredit

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

2. Semester

Semester adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

3. Satuan Kredit Semester

Satuan kredit semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

B. Tujuan Penerapan Sistem Kredit Semester

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu sesingkat-singkatnya;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya;
3. Memberi peluang agar sistem pendidikan dengan *input* dan *output* jamak dapat dilaksanakan;
4. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat;
5. Memberi peluang agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan secara terprogram;
6. Memberi kesempatan pengalihan (transfer) kredit antar program studi di lingkungan universitas;
7. Memberi kesempatan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke universitas.

C. Nilai Kredit Semester

1. Nilai Kredit Semester adalah pengakuan bobot sistem kredit semester pada tiap mata kuliah yang dihitung berdasarkan SKS.
2. Perencanaan program pendidikan didasarkan atas studi yang meliputi beban belajar untuk mahasiswa dan beban mengajar untuk dosen dengan ketentuan bahwa 1 SKS adalah usaha akademik yang setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) SKS. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.
3. Satu SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu persemester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
4. Satu SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

5. Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
6. Penelitian dan penyusunan skripsi, tesis, dan yang sejenis: perhitungan beban studi satu SKS untuk kegiatan penelitian dan penyusunan skripsi setara dengan 3-4 jam per minggu dalam satu semester;
7. Beban studi SKS penelitian dan penyusunan skripsi, tesis, dan yang sejenis diatur oleh program studi.

D. Beban Studi Jenjang S-2, S-1, D-4, dan D-3.

1. Beban Belajar adalah jumlah kredit yang diambil oleh seorang mahasiswa dalam menempuh perkuliahan dan dinyatakan dengan SKS.
2. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam perhari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh)SKS per semester.
3. Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester.
4. Peraturan Rektor Nomor 1 Pasal 23 Tahun 2020 Tentang Beban belajar mahasiswa program diploma dan program sarjana pada tahun akademik pertama (semester 1 dan 2) maksimal 20 SKS.
5. Peraturan Rektor Nomor 2 Pasal 23 Tahun 2020 Tentang Pada tahun akademik ke dua, mahasiswa program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi (IPS lebih besar dari 3,25 dan memenuhi etika akademik) dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS per semester.
6. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS;
 - b. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat atau sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh

- empat) SKS;
- c. paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS;
- d. paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS; atau
- e. paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) SKS.

E. Struktur Kurikulum dan Pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah

1. Struktur Kurikulum

- a. Kurikulum yang berlaku di universitas mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
- b. Universitas dan fakultas menetapkan mata kuliah wajib sesuai dengan ketentuan pemerintah dan visi misi universitas dan fakultas.
- c. Kurikulum memenuhi standar kompetensi lulusan, yaitu kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- d. Identitas kurikulum meliputi: kode mata kuliah, nama-nama mata kuliah, bobot SKS, dan distribusi per semester.
- e. Proses penyusunan kurikulum dilakukan dengan langkah- langkah sebagai berikut:
 1. menentukan profil lulusan dan capaian pembelajaran;
 2. memilih dan melengkapi bahan kajian;
 3. menyusun mata kuliah, struktur kurikulum, dan menentukan SKS;
 4. menyusun rencana pembelajaran.
- f. Pengelompokan mata kuliah berdasarkan elemen kompetensi dalam kurikulum terdiri ataskeseluruhan atau sebagian dari:
 1. Mata Kuliah Wajib Umum (MKWU) adalah mata kuliah kurikulum nasional yang wajib diambil oleh mahasiswa. Mata

Kuliah Wajib Umum (MKWU) terdiri dari mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia dengan masing-masing mata kuliah memiliki bobot 2 (dua) SKS.

2. Mata Kuliah Wajib Universitas adalah mata kuliah yang menjadi ciri khas universitas. Mata Kuliah Wajib Universitas terdiri dari mata kuliah:
 - 1) Ibadah, Akhlak, Muamalah;
 - 2) Kemuhammadiyah;
 - 3) Islam dan Ilmu Pengetahuan;
 - 4) Kewirausahaan Islami (*Islamic Entrepreneur*);
 - 5) Kewirausahaan berbasis Program Studi.
3. Mata Kuliah Keprodian adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa untuk keahlian pada program studi.
- g. Penyusunan kurikulum diserahkan kepada masing-masing program studi.
- h. Kurikulum perlu ditinjau kembali minimal satu kali dalam empat tahun untuk disesuaikan dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni serta kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

2. Pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah

- a. Mentoring
Program mentoring (Pendampingan Agama Islam) diberikan kepada mahasiswa pada tahun pertama selama 2 semester. Bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar Ke-Islaman dan membangkitkan kesadaran berilmu-beramal. Kelulusan mentoring sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan Ibadah, Akhlak, Muamalah.
- b. Ma'had Islamiy Kesehatan
Program pembinaan ke-Islaman terstruktur non-kurikuler ini diberikan kepada mahasiswa program studi Keperawatan D-3 dan Kebidanan D-3 pada tahun pertama selama 2 semester. Bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai ke-Islaman sekaligus internalisasi ajaran Islam dalam diri mahasiswa yang dilakukan secara terpadu dan menyeluruh dalam suatu format ma'had, mahasiswa wajib tinggal dalam satu asrama. Kelulusan ma'had sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan Ibadah, Akhlak, Muamalah.
- c. Sertifikasi lulus tes baca Al-Qur'an
 - 1) Seluruh mahasiswa wajib mengikuti tes baca Al-Qur'an yang dilaksanakan pada awal semester 1.

- 2) Kelulusan tes baca Al Qur'an sebagai syarat untuk menempuh KKN dan Magang bagi program S-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan PKL bagi program D-3 serta syarat administrasi untuk mengikuti Yudisium/Wisuda.
 - 3) Standar kelulusan ditentukan dan dibuktikan dengan sertifikat/syahadah yang dikeluarkan oleh LPPI.
 - 4) Mahasiswa yang tidak lulus tes dapat mengikuti program BIBAQ (Bimbingan Instensif Baca Qur'an) yang diselenggarakan oleh LPPI.
- d. Pengelolaan program pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah diatur oleh Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Islam (LPPI).

F. Kode Mata Kuliah

Pemberian kode mata kuliah dimaksudkan untuk memudahkan komunikasi, memperlancar pelaksanaan administrasi akademik, dan mendukung pelaksanaan komputerisasi.

Kode yang dipergunakan untuk setiap mata kuliah terdiri atas 10 (sepuluh) digit dengan keterangan sebagai berikut:

1. Dua digit pertama dan kedua adalah kode tahun pemberlakuan kurikulum.
2. Dua digit ketiga dan keempat adalah kode fakultas.
3. Dua digit kelima dan keenam adalah kode program studi tiap fakultas.
4. Satu digit ketujuh adalah koderumpun/kelompok mata kuliah:
 - a. Mata Kuliah Wajib Umum: 1
 - b. Mata Kuliah Wajib Universitas: 2
 - c. Mata Kuliah Keprodian: 3
5. Satu digit kedelapan adalah kode mata kuliah yang bersangkutan disajikan pada semester gasal atau genap. Kode 1 untuk mata kuliah semester gasal dan kode 2 untuk mata kuliah semester genap.
6. Dua digit kesembilan dan kesepuluh adalah kode nomor urut tiap-tiap kelompok mata kuliah.

G. Pembimbing Akademik (PA)

1. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen Pembimbing Akademik (PA).
2. Pengangkatan PA mahasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
3. Persyaratan dosen PA adalah sebagai berikut:
 - a. dosen tetap Universitas Muhammadiyah Purwokerto;

- b. telah bertugas di Universitas minimal 1 (satu) tahun.
4. Peran PA adalah:
- a. Fasilitator: membantu mahasiswa dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, serta kemampuan akademik;
 - b. Perencana: membantu merumuskan rencana studi mahasiswa dalam menyusun mata kuliah yang akan diambil per semester yang dianggap sesuai dengan minat, bakat, serta kemampuan akademik agar mahasiswa dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien;
 - c. Motivator: memberikan motivasi kepada mahasiswa yang mempunyai keterbatasan maupun kendala akademik atau hasil studi dan indeks prestasi semesternya relatif rendah sehingga dapat ditemukan jalan keluar serta pemecahannya dengan baik;
 - d. Evaluator: mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa;
 - e. Pemberi rekomendasi dan atau saran kepada mahasiswa berupa rujukan kepada pihak terkait dengan sepengetahuan Ketua Program Studi/Dekan untuk penanganan masalah akademik dan non akademik;
 - f. Menyetujui KRS dengan menandatangani.

H. PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN

1. Pengertian Kegiatan Perkuliahan

- a. Yang dimaksud dengan kegiatan perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan, dan pemberian tugas akademik lain. Untuk menunjang kegiatan perkuliahan tersebut dapat diadakan seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lain.
- b. Seorang mahasiswa berhak mengikuti kegiatan perkuliahan apabila pada semester yang bersangkutan sudah melakukan Her registrasi dan mendaftarkan diri dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online.
- c. Beban belajar semester yang dituangkan dalam KRS diisi dengan syarat, yaitu:
 - 1) Tersedia program belajar lengkap satu jenjang yaitu semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester itu;
 - 2) Paket semester yang berisi mata kuliah yang harus dipedomani pengambilannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam jadwal kuliah.

- d. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang disusun untuk setiap tahun akademik dan diselenggarakan oleh fakultas.

2. Kegiatan Perkuliahan

- a. Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan teori, praktikum, dan kerja lapangan.
- b. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- c. Perkuliahan praktikum adalah perkuliahan yang sifatnya menghasilkan teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas, misalnya di laboratorium, kelas, workshop, dan sebagainya.
- d. Kuliah Kerja Lapangan adalah perkuliahan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.
- e. Perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri. Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung yang berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- f. Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar di luar jam terjadwal, mahasiswa melaksanakan tugas dari dan dalam pengawasan dosen yang berupa tugas-tugas pekerjaan rumah, penulisan laporan, penulisan makalah, penelitian atau kegiatan lain yang sejenis.
- g. Kegiatan mandiri adalah kegiatan belajar yang diatur oleh mahasiswa sendiri untuk memperkaya pengetahuannya dalam rangka menunjang kegiatan terstruktur yang berupa belajar di perpustakaan, wawancara dengan narasumber, atau kegiatan lain yang sejenis.

3. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Pada setiap awal semester dosen wajib menyampaikan rencana perkuliahan/silabus kepada mahasiswa.
- b. Pada setiap kegiatan perkuliahan dosen wajib melaksanakan pemeriksaan terhadap kehadiran mahasiswa.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan tatap muka sedikitnya 80% untuk teori dan 100% untuk mata kuliah praktikum kecuali karena ada hal lain yang berada di luar kemampuannya.
- d. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan kaos oblong dan sandal selama mengikuti kuliah.
- e. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah, praktek, dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan fakultas.

- f. Mahasiswa wajib melaksanakan semua kegiatan perkuliahan seperti praktikum, pembuatan laporan, skripsi atau tugas lain yang sejenis.
- g. Mahasiswa yang tidak hadir pada suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan tentang alasan ketidakhadirannya.
- h. Setiap selesai perkuliahan daftar hadir mahasiswa diserahkan ke Fakultas.
- i. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberitahu mahasiswa.

4. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Kegiatan perkuliahan terbagi dalam dua semester, yaitu semester gasal dan genap. Semester gasal dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya, sedangkan semester genap dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus.
- b. Kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang diterbitkan oleh program studi.
- c. Penyusunan jadwal perkuliahan mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan oleh universitas.
- d. Perkuliahan dilaksanakan secara terjadwal selama 16 minggu dalam satu semester, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- e. Kegiatan penilaian akhir semester dapat dilaksanakan jika perkuliahan dilaksanakan minimal 12 kali tatap muka dari jadwal yang telah ditentukan.
- f. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebagaimana poin f, dosen wajib memberitahu mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti sebelum kegiatan penilaian akhir semester dilaksanakan.

I. Program Pengayaan Bahasa Inggris dan Program TOEFL LIKE TEST.

Semua mahasiswa reguler (Program Sarjana dan Diploma) Universitas Muhammadiyah Purwokerto diwajibkan menempuh Program Pengayaan Bahasa Inggris (PPBI) dengan beban 16 SKS, kecuali mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris S-1 dan Sastra Inggris S-1. Ketentuan ini berlaku untuk mahasiswa mulai tahun akademik 2000-2001. Sedangkan untuk mahasiswa transfer/pindah ke UMP maksimal pada semester 5 (lima) tidak wajib menempuh PPBI. Mahasiswa tersebut dapat

menggunakan sertifikat resmi TOEFL ITP dengan skor minimal 450 (empat ratus lima puluh), IELTS minimal 4,5 (empat koma lima), iBT minimal 41 (empat puluh satu), TOIEC minimal 550 (lima ratus lima puluh), atau TOEFL *Prediction* minimal 500 (lima ratus) dari LDC sebagai pengganti sertifikat Program Pengayaan Bahasa Inggris. Hal teknis lainnya terkait pelaksanaan PPBI pada website ldc.ump.ac.id.

J. Ujian

1. Pengertian

Ujian merupakan salah satu alat mengukur tingkat kemampuan dan keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah. Bentuk ujian dapat berupa ujian tertulis, ujian lisan, seminar, pemberian tugas, penulisan karya ilmiah, pendadaran dan dapat pula berbagai kombinasi yang pelaksanaannya disesuaikan dengan jenis mata kuliah dan dapat berupa penyelesaian tugas-tugas (tugas rumah) yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa.

2. Jenis Ujian

Secara umum terdapat beberapa jenis ujian yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Purwokerto, yaitu:

- a. Ujian Tengah Semester diselenggarakan Fakultas pada masa pertengahan perkuliahan dalam satu semester (8 – 9 minggu sejak permulaan kuliah).
- b. Ujian Akhir Semester diselenggarakan secara terjadwal pada tiap akhir semester (16 minggu sejak permulaan kuliah).
- c. Ujian Susulan diberikan kepada mahasiswa apabila yang bersangkutan sakit dan atau berhalangan karena sebab lain yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian berakhir.
- d. Ujian Komprehensif, Ujian Pendadaran, dan atau Ujian Skripsi maupun Ujian Tugas Akhir (Karya Tulis).

3. Ketentuan Ujian

a. Ketentuan Umum

Beberapa ketentuan pokok yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa yang akan menempuh ujian semester antara lain sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai peserta pada mata kuliah yang bersangkutan.
- 2) Mengikuti perkuliahan pada mata kuliah yang bersangkutan minimal 80 %.
- 3) Sudah menyelesaikan tugas-tugas terstruktur, tugas praktikum (bagi mata kuliah dengan praktikum) dan telah mengikuti ujian tengah semester.

- 4) Tidak dalam keadaan menjalani sanksi akademik maupun cuti akademik.

b. Prosedur Mengikuti Ujian

Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian semester harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sudah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan mengikuti perkuliahan sesuai denganketentuan yang berlaku.
- 2) Menyelesaikan kewajiban keuangan SPP dan ketentuan keuangan lain yang telah ditetapkan Universitas, sebagai persyaratan ujian.
- 3) Mencetak Kartu Ujian di link KRS *Online* dan membawa Kartu Tanda Mahasiswa(KTM).

c. Nilai Ujian

- 1) Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengancaramenentukannilai batas lulusminimal.
- 2) Penentuannilai batas lulusdilakukanolehprogramstudi.
- 3) Penilaian hasil belajar suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E.
- 4) Standar konversi nilai akhir PAP sebagaimana tersebut pada nomor 1) (untuk rentang nilai 0-100) adalah sebagai berikut:

NO.	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	KONVERSI
1	$86 \leq \text{NILAI} \leq 100$	A	4,00
2	$81 \leq \text{NILAI} < 86$	A-	3,67
3	$76 \leq \text{NILAI} < 81$	B+	3,33
4	$71 \leq \text{NILAI} < 76$	B	3,00
5	$66 \leq \text{NILAI} < 71$	B-	2,67
6	$61 \leq \text{NILAI} < 66$	C+	2,33
7	$56 \leq \text{NILAI} < 61$	C	2,00
8	$41 \leq \text{NILAI} < 56$	D	1,00
9	$\text{NILAI} < 41$	E	0,00

- 5) Bila seorang mahasiswa belum melengkapi salah satu komponen nilai akhir dari suatu matakuliah dengan alasan yang sah, maka nilai mata kuliah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan belum lengkap atau kurang (K). Mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan untuk melengkapi komponen nilai akhir tersebut paling lama satu minggu setelah nilai akhir diunggah *online*. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tidak dapat dipenuhi, maka "K" berubah menjadi nilai E.

- 6) Dosen tidak dapat mengubah nilai akhir semester yang sudah diunggah secara *online*, kecuali yang bertanda K.
- 7) Dengan alasan yang berterima, perubahan nilai selain tanda K dimungkinkan sebelum semester berikutnya dimulai dan dilakukan melalui Dekan/Wakil Dekan yang membidangi akademik.
- 8) Dosen wajib memasukkan nilai mahasiswa ke sistem informasi akademik dengan batas waktu sampai dengan satu minggu setelah hari terakhir ujian semester.
- 9) Bagi dosen yang melebihi batas akhir pemasukan nilai ke sistem informasi akademik sebagaimana nomor 8) maka nilai seluruh peserta mata kuliah yang bersangkutan otomatis akan menjadi nilai "B" dan diperhitungkan dalam menentukan indeks prestasi pada akhir semester tersebut.
- 10) Nilai "B" sebagaimana dimaksud nomor 9) tidak dapat diubah Menjadi nilai yang sebenarnya.

d. Tata Tertib Ujian

- 1) Semua ujian dilaksanakan di kampus Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- 2) Mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian semua mata kuliah sesuai dengan KRS-nya yang sah.
- 3) Mahasiswa yang berhalangan hadir dalam ujian pada masa yang telah ditentukan harus memberitahukan secara tertulis kepada Dekan Fakultas/panitia ujian fakultas.
- 4) Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian dimulai. Bagi yang terlambat mengikuti ujian tidak diberikan perpanjangan waktu.
- 5) Membawa kartu Peserta Ujian dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Bagi peserta yang tidak membawa kartu ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian sebelum mendapat persetujuan dari Pimpinan Fakultas.
- 6) Duduk sesuai dengan ruang dan nomor ujian.
- 7) Peserta ujian tidak dibenarkan memasuki ruangan ujian sebelum diizinkan oleh pengawas ujian.
- 8) Setiap peserta ujian harus membawa perlengkapan ujian masing-masing pada waktu memasuki ruangan ujian, pinjam-meminjam perlengkapan tidak dibenarkan.
- 9) Setiap peserta ujian yang telah memasuki ruangan ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruangan ujian kecuali atas izin pengawas.

- 10) Setiap peserta ujian wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir ujian.
 - 11) Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian.
 - 12) Selama ujian berlangsung, peserta dilarang:
 - a) Memindahkan kertas ujian yang telah disediakan
 - b) Mengerjakan ujian pada kertas lain selain yang telah disediakan
 - c) Membawa buku-buku catatan atau diktat, kecuali ditentukan lebih dahulu oleh penguji
 - d) Membawa/mengaktifkan handphone
 - e) Tukar menukar kertas/soal ujian dengan peserta lainnya
 - f) Bercakap-cakap ataupun berbisik-bisik
 - g) Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian
 - h) Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai
 - i) Tetap mengerjakan ujian setelah pengawas menyatakan ujian selesai
 - 13) Peserta ujian yang melanggar larangan tersebut di atas pekerjaan ujiannya dinyatakan tidak sah dan kepadanya dapat diberikan sanksi akademik berupa tidak diizinkan menempuh ujian mata uji berikutnya.
 - 14) Selama ujian berlangsung, mahasiswa diawasi oleh dosen/panitia pengawas ujian.
- e. Penyerahan Nilai Akhir**
- 1) Nilai akhir tiap mata kuliah dapat dilihat pada sistem informasi akademik Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
 - 2) Nilai akhir yang sebagaimana dimaksud pada nomor 1), dalam waktu paling lambat satu minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berakhir.
 - 3) Hasil studi mahasiswa setiap semester dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak atau dilihat langsung pada sistem informasi akademik Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

K. Evaluasi Hasil Studi

1. Pengertian

Evaluasi hasil studi merupakan proses penentuan tingkat kelulusan mahasiswa dalam menempuh studi. Ada dua tahap evaluasi studi

yaitu: Evaluasi Hasil Studi Akhir Semester dan Evaluasi Hasil Studi Akhir Jenjang Studi.

2. Evaluasi Hasil Studi Akhir Semester

Penilaian hasil studi dilakukan pada akhir semester, meliputi mata kuliah yang direncanakan sesuai KRS yang sah pada semester tersebut. Penilaian dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi (IP) dalam suatu Kartu Hasil Studi (KHS) dimana dicantumkan rencana kredit, kredit nyata maupun kredit kumulatif yang diperoleh baik pada semester yang bersangkutan maupun seluruh semester yang telah ditempuh. Indeks Prestasi yang diperoleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan digunakan dalam penentuan beban studi yang diambil pada semester berikutnya.

Contoh:

Berikut ini adalah perhitungan Indeks Prestasi (IP) semester seorang mahasiswa:

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	B/U	Kredit	N. Hrf	N. Ak.
1.	0151101	Pendidikan Pancasila	B	2	B	6
2.	0153102	Pengantar Pendidikan	B	2	B	6
3.	0152101	<i>Structure 1</i>	B	2	B	6
4.	0152106	English Pronunciation 1	B	2	A	8
5.	0152109	Speaking 1	B	2	B	6
6.	0152114	Listening 1	B	2	A	8
7.	0152118	Reading 1	B	2	B	6
8.	0152123	Writing 1	B	2	A	8
9.	0152108	Bahasa Indonesia	B	2	A	8
10.	0154135	Computer	B	2	A	8
				20		70

70

$$\text{IP Semester} = \frac{\text{70}}{\text{20}} = 3.50$$

20

Berdasarkan contoh tersebut di atas Indeks Prestasi (IP) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{IP} = \frac{\text{Jumlah Bobot Nilai Kredit (BNK)}}{\text{Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS)}}$$

- a) BNK setiap mata kuliah merupakan hasil perkalian antara bobot nilai dengan SKSmatakuliah bersangkutan

- b) Jumlah BNK adalah penjumlahan dari BNK setiap mata kuliah yang ditempuh dalam suatu semester
- c) Jumlah SKS adalah penjumlahan dari SKS setiap mata kuliah yang ditempuh dalam suatu semester.

3. Penilaian Akhir Tahun

- a. Penilaian Program Diploma Tiga dilakukan dalam tiga tahap, yaitu:
 - 1) penilaian 3 semester pertama, mahasiswa wajib lulus minimal 45 SKS dengan IPK minimal 2,00;
 - 2) penilaian 3 semester kedua, mahasiswa wajib lulus minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,00;
 - 3) penilaian tahap akhir selambat-lambatnya dilakukan pada semester ke-8 dengan mempertimbangkan huruf a nomor 1) dan 2).
- b. Penilaian Program Sarjana, Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan dilakukan dalam tiga tahap, yaitu:
 - 1) penilaian 4 semester pertama, mahasiswa wajib lulus minimal 60 SKS dengan IPK minimal 2,00;
 - 2) penilaian 4 semester kedua, mahasiswa wajib lulus minimal 120 SKS dengan IPK minimal 2,00;
 - 3) penilaian tahap akhir selambat-lambatnya pada semester ke-10 dengan mempertimbangkan huruf b nomor 1) dan 2).
- c. Penilaian Program Profesi dilakukan pada akhir semester pertama dengan IPK minimal 3,00.
- d. Penilaian Program Magister dilakukan dalam dua tahap, yaitu:
 - 1) penilaian 2 semester pertama, mahasiswa wajib lulus 24 SKS dengan IPK minimal 3,00;
 - 2) penilaian tahap akhir selambat-lambatnya pada semester ke-4, mahasiswa wajib lulus 32 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- e. Penilaian Program Doktor dilakukan dalam dua tahap, yaitu:
 - 1) penilaian 2 semester pertama, mahasiswa wajib lulus 12 SKS dengan IPK minimal 3,00;
 - 2) penilaian tahap akhir selambat-lambatnya pada semester ke-4, mahasiswa wajib lulus 32 SKS dengan IPK minimal 3,00.
- f. Mahasiswa Program Diploma Tiga, Diploma Empat atau Sarjana Terapan dan Sarjana, Magister, dan Doktor yang tidak memenuhi huruf a nomor 3), huruf b nomor 3), huruf c, huruf d nomor 2), dan huruf e nomor 2) ini dinyatakan tidak mampu dan tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik pada program studi yang bersangkutan.

- g. Jumlah waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c, d, dan e.

4. Penilaian Tahap Akhir Program Studi

- a. Mahasiswa Program Diploma dan Program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).
- b. Mahasiswa Program Profesi, Program Magister, dan Program Doktor dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).
- c. Kelulusan mahasiswa dari Program Diploma dan Program Sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - 1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh puluh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol);
 - 2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
 - 3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- d. Kelulusan Program Sarjana, Program Diploma Empat atau Sarjana Terapan bagi program alih jenjang dengan predikat pujian ditentukan sebagai berikut:
 - 1) $IPK > 3,51$ dihitung sejak pendidikan sebelumnya sebelum program S-1;
 - 2) Masa Studi = $N+1$ dihitung sejak masa studi asal sebelum S-1 dengan ketentuan: $N = 4$ tahun (8 semester) dan $1 = 1$ tahun (2 semester).
- e. Kelulusan mahasiswa dari Program Profesi, Program Spesialis, Program Magister, Program Magister Terapan, Program Doktor, Program Doktor Terapan, dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
 - 1) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga

- koma nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
- 2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
 - 3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

L. Kuliah Kerja Nyata

1. Dasar Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata

- a. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- d. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor: A.12.II/012-S.Kep/UMP/I/2008 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Akademik.
- e. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 17 Juli 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

2. Peraturan Mahasiswa Mengikuti Kuliah Kerja Nyata

Mahasiswa Program Sarjana (S-1) dapat mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) bila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Ketentuan Umum:
 - 1) Telah mengambil beban studi minimal 100 SKS.
 - 2) Tidak sedang cuti akademik.
 - 3) Telah lulus membaca Al-Qur'an, dibuktikan dengan sertifikat syahadah dari LPPI.
 - 4) Tidak sedang dalam keadaan hamil usia lebih dari 5 (lima) bulan pada saat pelaksanaan KKN, bagi mahasiswa dengan usia kehamilan kurang dari 5 (lima) bulan harus mendapat persetujuan dari suami.
 - 5) Tidak boleh mengambil semester antara.
 - 6) Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
 - 7) Informasi terkait KKN dan pendaftaran KKN dapat diakses melalui sim-kkn.ump.ac.id

- b. Ketentuan Khusus:
 - 1) Mahasiswa KKN wajib mengikuti pembekalan KKN.
 - 2) Mahasiswa KKN dibagi dalam beberapa kelompok yang ditentukan oleh panitia KKN.
 - 3) Mahasiswa KKN wajib menempati dan menginap di lokasi KKN.
 - 4) Mahasiswa wajib mengisi online logbook kelompok dan *online logbook* individu.
- c. Syarat khusus KKN Muhammadiyah Aisiyiah (KKN MAs):
 - 1) Telah menempuh mata kuliah minimal 110 SKS dengan IPK minimal 3.00.
 - 2) Mempunyai keterampilan olah raga dan/atau seni.
 - 3) Aktif organisasi intra kampus IMM.
 - 4) Lulus seleksi wawancara.

3. Tujuan Kuliah Kerja Nyata

- a. KKN merupakan kegiatan intrakurikuler sebagai bagian integral dari kurikulum pendidikan Strata Satu (S-1), yang harus menunjang pengembangan amal usaha persyarikatan Muhammadiyah sebagai gerakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi munkar.
- b. Memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa.
- c. Menghasilkan sarjana sebagai penerus pembangunan yang lebih menghayati kompleksitas masalah pembangunan yang dihadapi oleh masyarakat, dan belajar menanggulangi masalah-masalah tersebut secara pragmatis dan interdisipliner.
- d. Untuk lebih mendekatkan Lembaga Pendidikan Tinggi kepada masyarakat dan lebih mendekatkan/menyesuaikan Pendidikan Tinggi kepada tuntutan pembangunan.
- e. Membantu Pemerintah dalam mempercepat gerak pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunandi pedesaan.

- f. Mengembangkan kerjasama antar disiplin ilmu untuk melatih mahasiswa berpikir dan bekerja secara interdisipliner atau lintas sektoral.

4. Sasaran

a. Mahasiswa

- 1) Menempatkan mahasiswa sebagai elemen aktif yang menggerakkan kegiatan di masyarakat dan menempatkan Islam sebagai rujukan utama dalam setiap aktifitas KKN sebagai sebuah kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Memperdalam pengertian dan penghayatan mahasiswa tentang:
 - a) Cara berpikir dan bekerja inter disiplin.
 - b) Kegunaan hasil pendidikan bagi pembangunan pedesaan.
 - c) Mengetahui kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat desa dalam pembangunan serta konteks keseluruhan masalah pembangunan dan pengembangan daerah pedesaan.
- 3) Mendewasakan pola pikir mahasiswa serta meningkatkan daya nalar dalam masyarakat dan melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah secara pragmatis dan ilmiah.
- 4) Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan pembangunan dan pengembangan masyarakat berdasarkan ilmu, teknologi, seni, dan agama secara interdisipliner.
- 5) Membina mahasiswa agar menjadi inovator, motivator, dinamisator, dan problem solver serta religius conselor.
- 6) Memperoleh pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan, sehingga terbentuk sikap dan rasa cinta serta tanggung jawab terhadap kemajuan masyarakat, terutama masyarakat pedesaan, sehingga kelak setelah menjadi sarjana sanggup ditempatkan dimana saja.
- 7) Salah satu wujud nyata dari Muhammadiyah ber-KKN yaitu kewajiban bagi semua mahasiswa untuk melaksanakan sholat subuh berjamaah di lokasi KKN dengan program Gerakan Sholat Subuh Berjamaah (GSSB).

b. Masyarakat

- 1) Menerapkan tiga prinsip utama, yaitu iman, ilmu, dan amal. Iman dengan segala konsekuensinya merupakan landasan dalam menjalankan aktivitas KKN. Ilmu merupakan instrumen gerak sebagai alat untuk menerjemahkan iman

dalam wujud karya nyata melalui KKN atau amal sholeh.

- 2) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran untuk merencanakan dan melaksanakan pembangunan.
- 3) Peningkatan cara pikir, sikap, dan tindakan yang lebih sesuai dengan program pembangunan.
- 4) Memperoleh pengalaman dalam menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga mampu menumbuhkan partisipasi aktif warga masyarakat dalam pembangunan.
- 5) Terbentuknya kader-kader pembangunan dalam masyarakat sehingga terjamin kelanjutan upaya pembangunan.
- 6) Memanfaatkan bantuan tenaga mahasiswa untuk melaksanakan program dan proyek pembangunan.

c. Perguruan Tinggi

- 1) Menunjang pengembangan amal usaha persyarikatan Muhammadiyah sebagai gerakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi munkar.
- 2) Memperoleh umpan balik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan proses pembangunan masyarakat, sehingga kurikulum Perguruan Tinggi dapat disesuaikan dengan tuntutan pembangunan.
- 3) Mempercepat dan meningkatkan kerjasama antara Perguruan Tinggi sebagai pusat ilmu dan teknologi dengan instansi pemerintah dalam melaksanakan pembangunan.
- 4) Ilmu yang dikembangkan di Perguruan Tinggi akan lebih terasa relevansi dan kemanfaatannya dalam pengarahannya berbagai masalah pembangunan.

5. Target Kuliah Kerja Nyata

- a. Meningkatkan kegiatan dakwah amar ma'ruf nahi munkar yang menempatkan Islam sebagai sumber nilai yang hidup dan menggerakkan, serta menopang gerakan dakwah Persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kewajiban melaksanakan pembangunan baik bersifat material maupun mental spiritual.
- c. Meningkatkan keterampilan masyarakat/kelompok sasaran dalam memecahkan problematika yang mereka hadapi.
- d. Meningkatkan penghayatan dan pengamalan keagamaan masyarakat/kelompok, sasaran sehingga menginsyafi pentingnya peranan agama dalam kehidupan sehari-hari.

6. Bidang Kegiatan Kuliah Kerja Nyata

Berdasarkan evaluasi hasil KKN reguler dari tahun ke tahun diperoleh masukan bahwa pelaksanaan KKN perlu menyesuaikan dengan kondisi dan tuntutan kelompok sasaran, yang meliputi:

- a. Bidang Keilmuan
- b. Bidang Keagamaan
- c. Bidang Olahraga dan Seni
- d. Etnografi
- e. Tematik

7. Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata

KKN dilaksanakan tiap tahun, dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan tiap semester atau dua kali dalam satu tahun dan mempunyai bobot 3 SKS. KKN diadakan dan dijadwalkan pada masa pergantian atau jeda antar semester dan diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.

8. Kelembagaan Kuliah Kerja Nyata

Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Muhammadiyah Purwokerto diatur dan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah Purwokerto. Dalam hal pelaksanaan KKN yang sifatnya khusus (fakultatif) maka, penyelenggaraannya dilaksanakan secara sinergis antara fakultas dan LPPM.

9. Pendanaan

Sumber dana penyelenggaraan program KKN, sepenuhnya dibebankan kepada mahasiswa peserta KKN.

M. Tugas Akhir

1. Dasar

- a. SK Rektor Nomor A12.II/404-S.Kep./UMP/X/2016 tentang Kewajiban Merujuk Jurnal Internasional dalam Penulisan Skripsi dan Tesis di Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- b. SK Rektor Nomor A12.II/127-S.Kep./UMP/III/2018 tentang Panduan Tata Laksana dan Tata Tulis Tugas Akhir Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- c. SK Rektor Nomor A12.II/166-S.Kep./UMP/IV/2020 tentang Ketentuan Tugas Akhir Non Skripsi Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- d. SK Rektor Nomor A12.II/33-S.Kep./UMP/II/2022 tentang Kewajiban Mahasiswa Cek Plagiarisme sebagai Persyaratan Mengikuti Ujian Tugas Akhir.

2. Definisi dan Jenis Tugas Akhir

a. Definisi

Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, dan dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. Tugas akhir yang dimaksud dalam pedoman ini mencakup laporan tugas akhir, skripsi, dan tesis, yang dihasilkan oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

b. Jenis

- 1) Karya Tulis Ilmiah; tugas akhir untuk program diploma, dan program profesi.
- 2) Skripsi; tugas akhir untuk program S-1.
- 3) Tesis; tugas akhir untuk program S-2.

3. Persyaratan Tugas Akhir

Mahasiswa yang akan menempuh tugas akhir harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut.

- a. Telah menempuh mata kuliah minimum 90 SKS untuk D-3, 110 SKS untuk S-1, dan 24 SKS untuk S-2.
- b. Telah memenuhi IPK minimal 2,00 untuk D-3 dan S-1 dan IPK minimal 2,76 untuk S-2.
- c. Telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan oleh masing-masing program studi.

4. Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir

Tugas akhir diselenggarakan dengan mengikuti tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengajuan judul dan penetapan pembimbing;
- b. Pembimbingan proposal;
- c. Seminar proposal;
- d. Pelaksanaan penelitian;
- e. Pembimbingan laporan tugas akhir;
- f. Ujian tugas akhir;
- g. Penyerahan laporan dan artikel tugas akhir.

5. Pengajuan Judul dan Penetapan Pembimbing

Mekanisme pengajuan judul dan penetapan pembimbing dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan KRS online.
- b. Mahasiswa melakukan entri judul skripsi ke ump.ac.id link skripsi.

- c. TU mencetak daftar pengajuan skripsi dan diserahkan ke Kaprodi untuk menentukan dosen pembimbing.
- d. Kaprodi menentukan dosen pembimbing.
- e. TU entri dosen pembimbing ke sistem informasi.
- f. TU menerbitkan SK Pembimbing disahkan oleh pimpinan, diserahkan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.
- g. Mahasiswa menyusun proposal.
- h. Dosen pembimbing melakukan pembimbingan.

N. Wisuda, Ijazah, Gelar, dan lain-lain

1. Wisuda

- a. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya diwajibkan mengikuti wisuda pada tahun akademik yang bersangkutan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- b. Wisuda dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu tahun yaitu bulan Februari, Juni, dan September.
- c. Persyaratan mengikuti wisuda diatur dalam ketentuan tersendiri.

2. Ijazah

- a. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam menempuh program studi termasuk semua mata ujian mutu akan mendapatkan ijazah, sertifikat profesi, transkrip nilai, dan surat keterangan pendamping ijazah yang diserahkan setelah wisuda.
- b. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi mahasiswa untuk memperoleh Ijazah dan transkrip meliputi antara lain tidak mempunyai tanggungan/tunggakan di bagian keuangan, fakultas dan telah lulus Program Pengayaan Bahasa Inggris dan atau Toefl Like Test bagi mahasiswa transfer (kecuali program studi Pendidikan Bahasa Inggris dan Sastra Inggris) serta telah lulus tes membaca Al-Qur'an.
- c. Apabila lulusan kehilangan ijazah, maka kepada yang bersangkutan tidak dapat dibuatkan ijazah yang sama, namun akan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah. Pengesahan dilakukan Rektor yang masih menjabat, sebagai dasar pembuatan surat keterangan pengganti ijazah adalah surat keterangan dari kepolisian tentang penyebab kehilangan.
- d. Ijazah Rusak, akan dibuatkan surat keterangan pengganti ijazah dengan prosedur yang sama seperti ijazah hilang, namun cukup melampirkan bukti ijazah rusak.

3. Gelar dan Sebutan Lulusan

- a. Lulusan pendidikan Program Diploma Tiga berhak menggunakan gelar vokasi.
- b. Gelar vokasi untuk program diploma tiga adalah Ahli Madya disingkat A.Md. ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan diikuti inisial prodi.
- c. Gelar vokasi untuk program diploma empat dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Teknologi Laboratorium Medik bergelar Sarjana Terapan Teknologi Laboratorium Medik disingkat S.Tr.Kes.
 - 2) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Teknologi Rekayasa Elektro-medis bergelar Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Elektro-medis disingkat S.Tr.T.
 - 3) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Teknologi Radiologi Pencitraan bergelar Sarjana Terapan Teknologi Radiologi Pencitraan disingkat S.Tr.Kes.
 - 4) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Keperawatan Anestesiologi bergelar Sarjana Terapan Keperawatan Anestesiologi disingkat S.Tr.Kes.
 - 5) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan bergelar Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan disingkat S.Tr.Kes.
- d. Lulusan pendidikan akademik berhak menggunakan gelar akademik.
- e. Gelar akademik untuk program sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Lulusan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan bergelar Sarjana Pendidikan disingkat S.Pd.
 - 2) Lulusan Fakultas Agama Islam Program Studi Pendidikan Agama Islam bergelar Sarjana Pendidikan disingkat S.Pd. dan Program Studi Hukum Ekonomi Syariah bergelar Sarjana Hukum disingkat S.H.
 - 3) Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk Program Studi Manajemen bergelar Sarjana Manajemen disingkat S.M., dan untuk Program Studi Akuntansi bergelar Sarjana Akuntansi disingkat S.Ak.

- 4) Lulusan Fakultas Teknik bergelar Sarjana Teknik disingkat S.T., khusus lulusan Program Studi Teknik Informatika bergelar Sarjana Komputer disingkat S.Kom.
 - 5) Lulusan Fakultas Pertanian dan Perikanan bergelar Sarjana Pertanian disingkat S.P.
 - 6) Lulusan Fakultas Psikologi bergelar Sarjana Psikologi disingkat S.Psi.
 - 7) Lulusan Fakultas Farmasi bergelar Sarjana Farmasi disingkat S.Farm.
 - 8) Lulusan Fakultas Hukum bergelar Sarjana Hukum disingkat S.H.
 - 9) Lulusan Fakultas Ilmu Budaya dan Komunikasi untuk Program Studi Sastra Inggris bergelar Sarjana Sastra disingkat S.S.
 - 10) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Keperawatan bergelar Sarjana Keperawatan disingkat S.Kep.
 - 11) Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Kebidanan bergelar Sarjana Kebidanan disingkat S.Keb.
 - 12) Lulusan Fakultas Kedokteran Program Studi Pendidikan Dokter bergelar Sarjana Kedokteran disingkat S.Ked.
- f. Lulusan Pendidikan Profesi berhak menggunakan gelar profesi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Lulusan Program Profesi Apoteker bergelar Apoteker disingkat apt. dan ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
 - 2) Lulusan Program Profesi Keperawatan bergelar Ners disingkat Ns. dan ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
 - 3) Lulusan Program Profesi Kedokteran bergelar Dokter disingkat dr. dan ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
 - 4) Lulusan Program Profesi Guru bergelar Guru Profesional disingkat Gr. dan ditempatkan dibelakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
 - 5) Lulusan Program Profesi Bidan bergelar Bidan disingkat Bdn. dan ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- g. Gelar akademik untuk Program Magister dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lulusan program Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia bergelar Magister Pendidikan disingkat M.Pd.
 - 2) Lulusan program Magister Pendidikan Bahasa Inggris bergelar Magister Pendidikan disingkat M.Pd.
 - 3) Lulusan program Magister Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial bergelar Magister Pendidikan disingkat M.Pd.
 - 4) Lulusan program Magister Pendidikan Dasar bergelar Magister Pendidikan disingkat M.Pd.
 - 5) Lulusan program Magister Pendidikan Agama Islam bergelar Magister Pendidikan disingkat M.Pd.
 - 6) Lulusan program Magister Manajemen bergelar Magister Manajemen disingkat M.M.
 - 7) Lulusan program Magister Farmasi bergelar Magister Farmasi disingkat M.Farm.
- h. Gelar akademik untuk Program Doktor adalah Doktor disingkat Dr. dan ditempatkan di depan nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.

4. Lain-Lain

- a. Permohonan Transkrip Nilai dan Surat-Surat Keterangan Mahasiswa yang mengajukan permohonan transkrip nilai, surat keterangan yang diperlukan, mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - 1) Mengambil blangko surat keterangan, surat izin, dan surat permohonan transkrip nilai ke Bagian Tata Usaha Fakultas dengan menunjukkan kwitansi pembayaran Her registrasi/ SPP terakhir.
 - 2) Menyerahkan kembali blanko yang telah diisi ke Bagian Tata Usaha Fakultas.
 - 3) Surat Keterangan/transkrip nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dapat diambil melalui Bagian Tata Usaha Fakultas.
- b. Pemohonan Legalisasi

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

 - 1) Menyerahkan Salinan dokumen yang akan dilegalisasi ke bagian Tata Usaha Fakultas, dengan dilampiri dokumen asli untuk disahkan Dekan/Wakil Dekan.
 - 2) Pengambilan dokumen yang telah dilegalisasi melalui Tata Usaha Fakultas.

- c. Beasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto menyediakan Beasiswa bagi yang berprestasi, antara lain:
- 1) Beasiswa Kader Muhammadiyah
 - 2) Beasiswa Hafidz Qur'an 30 juz dan 15 juz
 - 3) Beasiswa Anak Yatim
 - 4) Beasiswa Fakir Miskin
 - 5) Beasiswa PSDK (Pusat Studi Dakwah Komunitas)
 - 6) Beasiswa Penduduk Banyumas (Rekomendasi dari Bupati)
 - 7) Beasiswa Penduduk Kecamatan Kembaran
 - 8) Beasiswa Anak Kandung Dosen dan Tenaga Kependidikan UMP
 - 9) Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
 - 10) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
 - 11) Beasiswa Prestasi Nasional/Internasional
 - 12) Beasiswa Kader Muhammadiyah S-2
 - 13) Beasiswa Alumni Berprestasi PBI
 - 14) Beasiswa Guru Berprestasi PBI
 - 15) Bidikmisi – KIP Kuliah Dikti
 - 16) Bantuan UKT KIP Kuliah Dikti
 - 17) Beasiswa Bank Indonesia (BI)
 - 18) Beasiswa BRI