

**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 3 Tahun 2016 tanggal 4 April 2016 tentang Peraturan Peraturan Akademik 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 dibidang keilmuan/penalaran, olah raga, 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 S1;
3. Tes kesehatan bagi seluruh calon mahasiswa;
4. Tes bebas buta warna bagi calon mahasiswa Program Studi Pendidikan Geografi S1, Pendidikan Biologi S1, Teknik Kimia S1, Teknik Elektro S1, Agroteknologi S1, Farmasi S1, Keperawatan S1, Keperawatan D3, Kebidanan D3, Kebidanan Profesi, Teknologi Laboratorium Medik D4, dan Pendidikan Dokter S1;
5. Tes bebas NAPZA untuk Program Studi Farmasi S1, Teknologi Laboratorium Medik D4, dan Pendidikan Dokter S1.

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) Alasan kepindahan :
 - a) Tidak melanggar tata tertib/peraturan Universitas/Fakultas/Program Studi asal atau sebab lain yang sejenis
 - b) Tidak karena putus studi yang disebabkan tidak memenuhi persyaratan akademik dari fakultas/program studi asal
 - 3) Mendapat izin tertulis dari pimpinan fakultas/program studi asal dan yang dituju;
 - 4) Mendapat rekomendasi dari Biro Konsultasi Psikologi Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang menyatakan bahwa bakat yang bersangkutan lebih sesuai untuk melanjutkan studi pada program studi yang dituju;
 - 5) Memenuhi ketentuan khusus dari fakultas/program studi yang dituju meliputi administrasi keuangan dan akademik termasuk konversi mata kuliah yang telah ditempuh pada program studi asal;
 - 6) Jenjang pendidikan Program Studi asal harus sama dengan Program Studi tujuan;
 - 7) 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 Indek 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 luar Universitas Muhammadiyah Purwokerto

- 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 dengan surat pengantar pindah;
 - 2) 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;
 - 3) Masih terdaftar pada PDPT perguruan tinggi asal;
 - 4) Masa studi asal tidak lebih dari N-1;
 - 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian Agama;
 - 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) Perpindahan mahasiswa hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik bersamaan dengan penerimaan mahasiswa baru reguler.
- c. Perpindahan mahasiswa Program Pascasarjana diatur tersendiri.

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

- 1) Status mahasiswa aktif dan terdaftar di PDPT;
- 2) Mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi;

- 3) Tidak mempunyai tanggungan keuangan dan tanggungan lainnya, dibuktikan dengan surat keterangan bebas perpustakaan dan bebas tanggungan pinjaman dari fakultas;
- 4) Menyerahkan surat permohonan pindah yang diketahui orang tua/wali dilampiri transkrip yang disahkan fakultas.

4. Ketentuan tentang Mahasiswa Mengundurkan Diri

- 1) Status mahasiswa aktif dan terdaftar pada PDPT;
- 2) Mendapatkan persetujuan dari ketua program studi;
- 3) Tidak mempunyai tanggungan keuangan dan tanggungan lainnya, dibuktikan dengan surat keterangan bebas perpustakaan dan bebas tanggungan pinjaman dari fakultas;
- 4) 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, atau sebaliknya. 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. Mereka yang dipertimbangkan untuk dapat alih jenjang adalah lulusan DIII dari perguruan tinggi negeri dan/atau perguruan tinggi swasta yang mempunyai status akreditasi sama atau lebih baik;
- b. Mempunyai IPK sekurang-kurangnya 2,76 (dua koma tujuh puluh enam);
- c. Lama studi dalam program pendidikan DIII tidak lebih dari 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun;
- d. Telah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak lulus DIII;
- e. Khusus bagi pegawai harus seizin instansi tempat bekerja;
- f. 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 ijin 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. Mengisi biodata mahasiswa baru secara *online* melalui alamat <http://registrasimhsbaru.ump.ac.id/> atau ump.ac.id melalui *link* registrasi mahasiswa baru.
- c. Selanjutnya melaksanakan tes NAPZA di klinik UMP (kecuali Program Studi Kedokteran dan Farmasi).
- d. Menyerahkan kelengkapan administrasi akademik ke loket III Kantor Pusat UMP yang meliputi:
 - 1) Kuitansi pembayaran dari bank (asli dan foto copy masing-masing 1 lbr).
 - 2) Cetakan biodata registrasi mahasiswa baru di <http://registrasimhsbaru.ump.ac.id/> atau ump.ac.id melalui *link*

registrasi mahasiswa baru yang telah ditemplei foto dan ditandatangani.

- 3) Surat pernyataan tata tertib mahasiswa yang sudah diisi, ditanda tangani dan bermaterai 6000 (form didownload di <http://registrasimhsbaru.ump.ac.id/> atau ump.ac.id melalui *link* registrasi mahasiswabarunya).
 - 4) Surat pernyataan kesediaan melakukan tes napza ulang jika dibutuhkan (form didownload di <http://registrasimhsbaru.ump.ac.id/>)
 - 5) Bukti tes NAPZA.
 - 6) Foto copy Ijazah di legalisir/ SKHU dan transkrip nilai (bagi mahasiswatransfer/pindahan).
 - 7) Foto copy daftar nilai ujian akhir nasional di legalisir.
 - 8) Foto copy KTP 2 lembar.
 - 9) Foto copy Kartu Keluarga.
- e. Melakukansesi Pengambilan Gambar/Pemotretan untuk Kartu *Student Series*/Kartu Mahasiswa.
- f. Mendapatkan Jaket dan Topi Almamater serta Buku Panduan Akademik 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 (mangkir):
- 1) Membayar tanggungan semester sebelumnya di Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
 - 2) Mengurus surat aktif kembali di Biro Administrasi Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
 - 3) Konsultasi 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 ijin 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 ijin yang diberikan.
- b. Aktif kembali setelah cuti akademik, adalah aktif mengikuti kegiatan akademik setelah atau sebelum masa cuti akademik berakhir 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 diijinkan 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. Ijin cuti akademik diberikan maksimal 2 semester selama masa studi untuk Program Diploma Tiga dan maksimal 4 semester untuk Program Sarjana, dan maksimal 2 semester untuk Program Magister, baik berurutan maupun terpisah.
 - b. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan, bila pengajuan melampaui batas waktu seperti dimaksudkan pada pasal 5 dan 6 ayat (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. Perhitungan Waktu Studi**
- Lama waktu cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa tersebut, sepanjang pengajuan cuti akademik tersebut tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- 9. 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 ijin tersebut diperhitungkan dalam masa studi.
 - b. Lamanya batas waktu berhenti sementara tanpa ijin 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 ijin 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 pada rektor yang diketahui oleh Dekan Fakultas/Ketua Program Studi, dibuat rangkap 2 (dua):
 - a. lembar pertama asli untuk Rektor
 - b. lembar kedua arsip yang bersangkutan
2. Permohonan tersebut harus dilampiri Surat Ijin Cuti Akademik
3. Permohonan aktif kembali setelah cuti akademik harus diajukan secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 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/ sarjana terapan;
- 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.
3. Terkena sanksi permanen dari Universitas;
 4. Tidak melakukan daftar ulang 4 (empat) semester secara berturut-turut;
 5. Putus studi karena tidak memenuhi 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.

4. Ciri-ciri Sistem Kredit Semester adalah:

- a. Dalam Sistem Kredit Semester setiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- b. Besarnya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lainnya.

B. Tujuan Sistem Kredit Semester (SKS)

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 matakuliah 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 antarprogram studi di lingkungan universitas;
7. Memberi kesempatan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke universitas.

C. Nilai Kredit Semester

1. 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.
 2. Satu SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi, dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - 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.
 3. 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.
 4. Satu sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara,

adalah antara 170 (seratus tujuh puluh) menit sampai dengan 200 (dua ratus) menit per minggu persemester.

5. 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;
6. Beban studi sks penelitian dan penyusunan skripsi, tesis, dan yang sejenis diatur oleh programstudi.

D. Beban Studi Jenjang S2, S1, dan D3.

1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari 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 persemester.
2. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
 - a. 108 sks untuk program diplomatiga;
 - b. 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana;
 - c. 36 sks untuk programprofesi;
 - d. 72 sks untuk program magister,dan
 - e. 72 sks untuk program doktor.
3. 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.

4. 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.

E. Stuktur Kurikulum dan Perkuliahan Studi Islam dan Pembinaan AI Islam-Kemuhadiyah

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 persemester.
- 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 matakuliah berdasarkan elemen kompetensi dalam kurikulum terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari:
 1. kelompok MPK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman, dan penghayatan MPK inti;
 2. kelompok MKK yang terdiri atas mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan

- kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan;
3. Kelompok MKB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi, keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif program studi bersangkutan;
 4. Kelompok MPB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi;
 5. Kelompok MBB yang terdiri atas mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekarya seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
- g. Penyusunan kurikulum diserahkan kepada masing-masing program studi.
 - h. Kelompok MPK yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan MPK institusional, yaitu Studi Islam.
 - i. Kurikulum perlu ditinjau kembali minimal satu kali dalam empat tahun untuk disesuaikan dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni serta kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

2. Perkuliahan Studi Islam

- a. Setiap mahasiswa, kecuali mahasiswa Fakultas Agama Islam, wajib mengikuti matakuliah Studi Islam, yang pelaksanaannya diatur.
- b. Mata kuliah Studi Islam meliputi:
 - 1) Pendidikan Agama Islam (Kemanusiaan dan Ketauhidan)
 - 2) Studi Islam I (Ibadah, Akhlak dan Muamalah)
 - 3) Studi Islam II (Kemuhammadiyahan)
 - 4) Islam dan Ilmu Pengetahuan (khusus mahasiswa program sarjana (S1))
- c. Materi matakuliah Studi Islam diatur oleh Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Islam (LPPI).

3. Pembinaan Al-Islam Kemumadiyah

- 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 Studi Islam 1.
- b. **Ma'had Islamy Kesehatan**
Program pembinaan ke-Islaman terstruktur non-kurikuler ini diberikan kepada mahasiswa program studi Keperawatan D3 dan Kebidanan D3 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 Studi Islam 1.
- c. **Sertifikasi lancar baca AlQur'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 S1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan PKL bagi program DIII 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 Kemuhamediyan** 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 pelaksanaankomputerisasi.

Kode yang dipergunakan untuk setiap mata kuliah terdiri atas 9

(tujuh) 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 kode rumpun/kelompok mata kuliah.
5. Satu digit kedelapan adalah kode mata kuliah yang bersangkutan disajikan pada semester gasal atau genap.
6. Digit kesembilan 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 :
 - a) Tersedia program belajar lengkap satu jenjang yaitu semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester itu;
 - b) 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
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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.

- b. 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.
- c. Kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang diterbitkan oleh program studi.
- d. Penyusunan jadwal perkuliahan mengacu pada kalender akademik yang ditetapkan oleh universitas.
- e. Perkuliahan dilaksanakan secara terjadwal selama 16 minggu dalam satu semester, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
- f. Kegiatan penilaian akhir semester dapat dilaksanakan jika perkuliahan dilaksanakan minimal 12 kali tatap muka dari jadwal yang telah ditentukan.
- g. Jika kegiatan perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebagaimana point f, dosen wajib memberitahu mahasiswa dan mengusahakan waktu lain sebagai pengganti sebelum kegiatan penilaian akhir semester dilaksanakan.

I. Program Pengayaan Bahasa Inggris (Setara Diploma Satu) dan Program TOEFL LIKE TEST.

Semua mahasiswa reguler (Program S1 dan Diploma) Universitas Muhammadiyah Purwokerto diwajibkan menempuh Program Pengayaan Bahasa Inggris setara D1 dengan beban 16 SKS, kecuali mahasiswa program studi Pendidikan Bahasa Inggris S1 dan Sastra Inggris S1. Ketentuan ini berlaku untuk mahasiswa mulai tahun akademik 2000-2001. Sedangkan untuk mahasiswa transfer dan mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan menempuh Toefl Like Test dengan skor 400 yang diselenggarakan oleh pusat bahasa UMP. Program pengayaan bahasa Inggris dan atau Toefl Like Test merupakan syarat untuk pengambilan Ijazah diploma atau ijazah sarjana.

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
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 dengan ketentuan 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 tiga alternatif, yaitu:
 - a) Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu dengan acara menentukan batas nilai minimal;
 - b) Penilaian Acuan Normal (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai akhir seorang mahasiswa dengan nilai akhir kelompoknya;
 - c) Penilaian gabungan antara PAP dan PAN yaitu dengan menentukan batas nilai akhir terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai akhir seorang mahasiswa dengan nilai akhir kelompoknya.
- 2) Penilaian hasil belajar suatu mata kuliah dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E.
- 3) Standar konversi nilai akhir PAP sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a (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	Nilai < 41	E	0,00

- 4) Bila seorang mahasiswa belum melengkapi salah satu komponen nilai akhir dari suatu mata kuliah 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 akhir satu minggu setelah nilai akhir diunggah online. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tidak dapat dipenuhi, maka "K" berubah menjadi nilai D.

- 5) Nilai E = 0 diberikan kepada mahasiswa apabila kadar pengetahuan mahasiswa tersebut terhadap materi perkuliahan dinilai oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan berada di bawah penguasaan minimal yang telah ditentukan. Nilai E = 0 diperhitungkan dalam penentuan IP pada akhir semester tersebut.
- 6) Bila seorang mahasiswa mengundurkan diri sementara (cuti akademik) secara tidak sah, maka mata kuliah tersebut dinilai E = 0 dan diperhitungkan dalam menentukan IP pada akhir semester tersebut. Apabila mahasiswa mengundurkan diri (cuti akademik) secara sah maka matakuliah tersebut tidak diperhitungkan pada IP semester yang bersangkutan.

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 diijinkan 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 ijin 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 diijinkan 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 ayat 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	<i>English Pronounciation 1</i>	B	2	A	8
5.	0152109	<i>Speaking 1</i>	B	2	B	6
6.	0152114	<i>Listening 1</i>	B	2	A	8
7.	0152118	<i>Reading 1</i>	B	2	B	6
8.	0152123	<i>Writing 1</i>	B	2	A	8
9.	0152108	Bahasa Indonesia	B	2	A	8
10.	0154135	<i>Computer</i>	B	2	A	8
				20		70

70

IP Semester = ----- = 3.50

20

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

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

- a) BNK setiap mata kuliah merupakan hasil perkalian antara bobot nilai dengan SKS mata kuliah 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 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 Magister dilakukan dalam dua tahap, yaitu:
 - 1) penilaian 2 semester pertama, mahasiswa wajib lulus 24 sks dengan IPK minimal 2,76;
 - 2) penilaian tahap akhir selambat-lambatnya pada semester ke-4, mahasiswa wajib lulus 32 sks dengan IPK minimal 2,76.
- d. 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.
- e. Mahasiswa Program Diploma Tiga, Sarjana, Magister, Dan Doktor yang tidak memenuhi huruf a nomor 3), huruf b nomor 3), huruf c nomor 2), dan huruf d nomor 2) ini

dinyatakan tidak mampu dan tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik pada program studi yang bersangkutan.

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

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 2,00 (dua koma nol).
- b. Mahasiswa Program Profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor dan program doktor terapan 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 puluh); atau
 - 3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima puluh).
- d. Kelulusan Program Sarjana bagi program alih jenjang dengan predikat pujian ditentukan sebagai berikut:
 - 1) $IPK > 3,51$ dihitung sejak pendidikan asal sebelum program S1;
 - 2) Masa Studi = $N+1$ dihitung sejak masa studi asal sebelum S1 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 puluh);
- 2) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima puluh satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima); atau
- 3) mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh puluh 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. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto No.: A.12. II/012-S.Kep/UMP/I/2008 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Akademik.

2. Peraturan Mahasiswa Mengikuti Kuliah Kerja Nyata.

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

- a. Ketentuan Umum:
 - 1) Telah/sedang menempuh mata kuliah minimal 110 sks dan IPK minimal 2.50 (khusus reguler).
 - 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 darisuami.
 - 5) Tidak boleh mengambil semesterantara.
 - 6) Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.

- 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 menepati dan menginap di lokasi KKN.
- c. Syarat khusus KKN Mu:
 - 1) Telah menempuh mata kuliah minimal 110 sks dengan IPK minimal 3.00.
 - 2) Mempunyai keterampilan olah raga dan/atau seni.
 - 3) Aktif berorganisasi di kampus.
 - 4) Lulus seleksi wawancara.

3. Tujuan Kuliah Kerja Nyata

- a. Agar lembaga pendidikan Tinggi 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.
- b. Untuk lebih mendekatkan Lembaga Pendidikan Tinggi kepada masyarakat dan lebih mendekatkan/ menyesuaikan Pendidikan Tinggi kepada tuntutan pembangunan.
- c. Membantu Pemerintah dalam mempercepat gerak pembangunan dan mempersiapkan kader-kader pembangunan di pedesaan.
- d. Mengembangkan kerjasama antar disiplin ilmu.

4. Sasaran

- a. Mahasiswa
 - 1) 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.
 - 2) Mendewasakan pola pikir mahasiswa serta meningkatkan daya nalar dalam masyarakat dan melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah secara pragmatis dan ilmiah.

- 3) Memberikan keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan pembangunan dan pengembangan masyarakat berdasarkan ilmu, teknologi, seni, dan agama secara interdisipliner.
 - 4) Membina mahasiswa agar menjadi inovator, motivator, dinamisor, dan problem solver serta religius konselor
 - 5) Memperoleh pengalaman dan ketrampilan 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 di mana saja.
- b. Masyarakat
- 1) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran untuk merencanakan dan melaksanakan pembangunan.
 - 2) Peningkatan cara pikir, sikap, dan tindakan yang lebih sesuai dengan program pembangunan.
 - 3) Memperoleh pengalaman dalam menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga mampu menumbuhkan partisipasi aktif warga masyarakat dalam pembangunan.
 - 4) Terbentuknya kader-kader pembangunan dalam masyarakat sehingga terjamin kelanjutan upaya pembangunan.
 - 5) Memanfaatkan bantuan tenaga mahasiswa untuk melaksanakan program dan proyek pembangunan.
- c. Perguruan Tinggi
- 1) Memperoleh umpan balik sebagai hasil pengintegrasian mahasiswa dengan proses pembangunan masyarakat, sehingga kurikulum Perguruan Tinggi dapat disesuaikan dengan tuntutan pembangunan.
 - 2) Mempercepat dan meningkatkan kerjasama antara Perguruan Tinggi sebagai pusat ilmu dan teknologi dengan instansi pemerintah dalam melaksanakan pembangunan.
 - 3) Ilmu yang dikembangkan di Perguruan Tinggi akan lebih terasa relevansi dan kemanfaatannya dalam pengarahannya berbagai masalah pembangunan.

- d. Target Kuliah Kerja Nyata
 - 1) Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kewajiban melaksanakan pembangunan baik bersifat material maupun mental/spiritual.
 - 2) Meningkatnya ketrampilan masyarakat/kelompok sasaran dalam memecahkan problematika yang mereka hadapi.
 - 3) Meningkatnya penghayatan dan pengamalan keagamaan masyarakat/kelompok, sasaran sehingga menginsafi pentingnya peranan agama dalam kehidupan sehari-hari.
- e. 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. Oleh sebab itu program KKN yang sekarang dilakukan adalah KKN alternatif, yang memfokuskan pada pengembangan kelompok sasaran tertentu, yang meliputi :

 - 1) Bidang Keilmuan
 - 2) Bidang Keagamaan
 - 3) Bidang Olahraga dan Seni
 - 4) Etnografi
 - 5) Tematik
- f. Pengelolaan Kuliah Kerja Nyata

Kuliah Kerja Nyata pelaksanaannya diprogramkan sekali dalam setiap tahun akademik, dan mempunyai bobot 3 SKS, diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.
- g. 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.
- h. Pendanaan

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

M. Tugas Akhir

1. 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
- 4) Desertasi; tugas akhir untuk program S-3

2. 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.

3. 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.

4. Pengajuan Judul dan Penetapan Pembimbing

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

- a. Mhs melakukan KRS *online*.

- b. Mhs 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 system informasi.
- f. TU menerbitkan SK Pembimbing disahkan kepada 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 2 (dua) kali dalam satu tahun yaitu bulan Februari 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 dan transkrip akademik 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 Bahasa Inggris setara Diploma Satu dan atau TOEFL Like Test bagi mahasiswa transfer (kecuali program studi Pendidikan Bahasa Inggris dan Fakultas Sastra) 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, bagi ijazah yang 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, khusus Program Studi Kebidanan bergelar Ahli Madya Kebidanan disingkat A.Md. Keb.
- c. Lulusan pendidikan akademik berhak menggunakan gelar akademik.
- d. 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 Islam disingkat S.Pd dan Program Studi Hukum Ekonomi Syariah bergelar Sarjana Syariah 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 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 Sastra bergelar Sarjana Sastra disingkat S.S.
 10. Lulusan Fakultas Ilmu Kesehatan Program Studi Keperawatan bergelar Sarjana Keperawatan disingkat S.Kep.

11. Lulusan Fakultas Kedokteran Program Studi Pendidikan Dokter bergelar Sarjana Kedokteran disingkat S.Ked.
- e. 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. 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.
- f. Gelar akademik untuk Program Magister Pendidikan adalah Magister Pendidikan disingkat M.Pd. ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- g. Gelar akademik untuk Program Magister Manajemen adalah Magister Manajemen disingkat M.M. ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan
- h. Gelar akademik untuk Program Doktor adalah Doktor disingkat Dr. 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 ijin, dan surat permohonan transkrip nilai ke Bagian Tata Usaha Fakultas dengan menunjukkan kuitansi pembayaran Herregistrasi/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 kebagian Tata Usaha Fakultas, dengan dilampiri dokumen asli untuk disahkan Dekan.
- 2) Pengambilan dokumen yang telah dilegalisasi melalui Tata Usaha Fakultas.

c. Beasiswa

Universitas Muhammadiyah Purwokerto memberikan beasiswa antara lain:

- 1) Beasiswa Supersemar
- 2) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah
- 3) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- 4) Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- 5) Beasiswa bagi Mahasiswa Baru Kurang Mampu (Yatim Piatu) dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- 6) Beasiswa Hafidz Al-Quran Bagi Mahasiswa Baru dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- 7) Bantuan Beasiswa bagi kader Muhammadiyah dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- 8) Beasiswa bagi Mahasiswa Baru yang berprestasi dalam bidang olahraga dan seni dan bidang lain jika dipandang perlu dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto