



UMMAH

BUKU PEDOMAN AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAHAKARYA ACEH

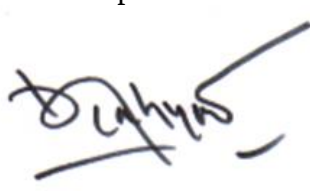
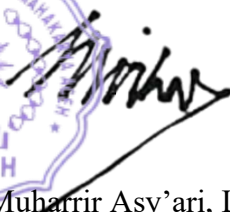


Bidang

Akademik Kemahasiswaan dan Alumni



PEDOMAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAHAKARYA ACEH

Status Dokumen	Dokumen Universitas
Revisi	00
Tanggal	10 Agustus 2022
Diajukan Oleh	Wakil Rektor I  Ns. Imam Maliki, S.Kep., M.Kep
Dikendalikan Oleh	Kepala LPM  Dr. Dwi Cahyono. M.Si.Akt
Disetujui/Disahkan Oleh	Rektor  Dr. H. Muharrir Asy'ari, Lc., M.Ag.



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAHAKARYA ACEH
Nomor:006.1/KEP/II.3.AU/II.0/C/2022**

**TENTANG
PENGESEHAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAHAKARYA
ACEH**

Rektor Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh:

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, maka dipandang perlu mengesahkan buku Pedoman Akademik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada point a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pengesahan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1443 H/2 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 202/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Keputusan Mendikbud-Ristek RI Nomor 234/E/O/2022, tanggal 28 Maret 2022 tentang Izin Penggabungan Akademi Keperawatan Muhammadiyah Bireuen, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah aceh Tengah, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Harapan Bangsa Banda Aceh dan Sekolah Tinggi Ilmu Psikologi Harapan Bangsa Banda Aceh menjadi Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh di Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh;
10. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 551/KEP/I.O/D/2022 tanggal 10 Dzulqa'dah 1443 H/10 Juni 2022 M, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh Masa Jabatan 2022-2026.
- Memperhatikan : Pertimbangan dan Saran dari Pimpinan tentang Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Rektor tentang Pedoman Akademik di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bireuen
Pada tanggal : 12 Muharram 1443 H
10 Agustus 2022 M



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAHAKARYA ACEH


Dr. H. Muharrir Asy'ari, Lc, M.Ag
NBM: 565 540

Tembusan :

1. Ketua BPH UMMAH
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kaprodi
5. Kepala Biro/UPM/Lembaga

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabbi'l'aalamiin, segala puji kami panjatkan kepada Illahi Robbi atas segala hidayah, kekuatan dan kemudahan yang diberikan sehingga kami dapat melaksanakan amanah dalam rangka menjaga kualitas layanan pendidikan. Kualitas layanan pendidikan akan senantiasa terjamin apabila didukung oleh penerapan sistem dan aturan yang baik, salah satunya adalah dalam bidang akademik. Berdasarkan hal itulah maka Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh menerbitkan buku pedoman akademik.

Buku Pedoman Akademik UMMAH dari tahun ke tahun senantiasa diperbaiki/revisi, revisi ini penting dilakukan dalam rangka penyempurnaan dan penyesuaian dengan perkembangan peraturan dan standar nasional pendidikan tinggi. Buku pedoman akademik ini disusun sebagai acuan bagi semua akademika Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran. Semoga dengan diterbitkannya buku pedoman akademik ini pelaksanaan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh dapat dilaksanakan lebih lancar dan lebih mantap sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

WassalamualaikumWarahmatullahiWabarakatuh.



Rektor

Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh

Dr. H. Muhammad Asy'ari, Lc, M.Ag
NBM: 565 540

DAFTAR ISI

BAB I	8
INFORMASI UMUM.....	8
A. Sejarah dan Perkembangan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh	8
B. Fakultas dan Program Studi	9
C. Struktur Organisasi	10
D. Visi, Misi dan Tujuan	10
BAB II.....	12
INFORMASI AKADEMIK	12
A. Pendidikan.....	12
B. Agenda Kegiatan Akademik	14
C. Nomor Induk Mahasiswa (NIM).....	16
D. Kurikulum	18
E. Kalender Akademik.....	19
BAB III	20
KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK.....	20
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	20
B. Penerimaan Mahasiswa Pindahan.....	20
C. Undur Diri Mahasiswa Baru.....	22
D. Ketentuan Pembayaran Kuliah	23
E. Registrasi Mahasiswa Lama.....	24
F. Penentuan Mata Kuliah dan Jumlah SKS	25
G. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	25
H. Cuti Akademik dan Aktif Kembali.....	27
I. Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain.....	29
J. Putus Studi	30
K. Surat Keterangan Aktif Kuliah.....	31
L. Kecurangan Akademik.....	31
BAB IV	33
ADMINISTRASI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR.....	33
A. Perkuliahan	33
B. Pembimbing Akademik (PA)	52
C. Evaluasi Hasil Studi.....	53

D. Sistem Penilaian	55
E. Penertiban dan Pengesahan Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Transkrip Nilai	57
F. Kejujuran Akademik dan Tata Cara Penyelesaian Masalah Akademik.....	59
BAB V	63
PENUTUP	63

BAB I

INFORMASI UMUM

A. Sejarah dan Perkembangan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh

Sejarah lahirnya Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh (UMMAH) berawal dari Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) Muhammadiyah Bireuen-Aceh, yang izin pertamanya dikeluarkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia, bersamaan dengan izin Sekolah Kesehatan Muhammadiyah se Indonesia. Pendiriannya diprakarsai oleh Majelis Pembina Kesehatan Umum (MPKU) Pimpinan Pusat Muhammadiyah pada tahun 1983, dilaksanakan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Bireuen yang berkedudukan di Jalan Banda Aceh-Medan No. 3 Desa Geulanggang Teungoh.

Dalam perkembangan selanjutnya, SPK Muhammadiyah dikonversi menjadi Akademi Keperawatan (AKPER) Muhammadiyah Bireuen-Aceh yang dimulai operasionalnya pada tahun 2011. Kemudian dilakukan penggabungan antara (AKPER) Muhammadiyah Bireuen, Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Muhammadiyah Aceh Tengah yang berkedudukan di Jalan Qurata Aini, Gunung Bukit Kebayakan Aceh Tengah, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Harapan Bangsa dan Sekolah Tinggi Ilmu Psikologi (STIP) Harapan Bangsa yang berkedudukan di Jalan Harapan, No. 14 Desa Punge Blang Cut Kecamatan Jaya Baru Kota Banda Aceh menjadi Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh. Melalui Surat Keputusan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 234/E/O/2022 tanggal 28 Maret 2022 Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh (UMMAH) memperoleh izin untuk menyelenggarakan Tridharma pada 14 Program Studi.

Pimpinan Pusat Muhammadiyah menunjuk Rektor pertama Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh Dr. H. Muharrir Asy'ari, Lc, M. Ag dengan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 551/KEP/I.O/D/2022 dan dr. Athaillah A. Latief, Sp. OG sebagai Ketua

Badan Pembina Harian (BPH) periode 2022-2026. Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh melakukan kuliah perdana pada tanggal 12 September 2022.

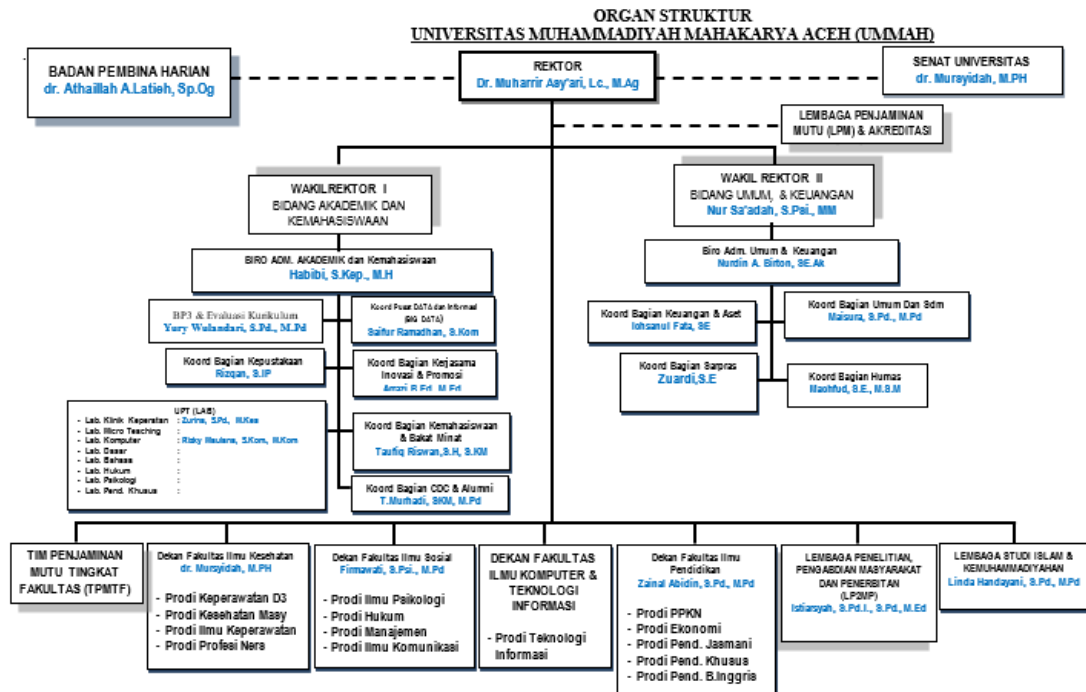
B. Fakultas dan Program Studi

Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh telah memiliki 4 Fakultas dan 14 Program Studi dan sebagian besar telah terakreditasi oleh BAN-PT dan LAM-PTKes, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1. Fakultas, Program Studi di UMMAH

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang
1	Ilmu Kesehatan	Profesi Ners	Profesi
		Ilmu Keperawatan	S1
		Kesehatan Masyarakat	S1
		DIII Keperawatan	Diploma
2	Ilmu Sosial dan Humaniora	Psikologi	S1
		Ilmu Komunikasi	S1
		Manajemen	S1
		Hukum	S1
3	Ilmu Pendidikan	Pendidikan Ekonomi	S1
		Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	S1
		Pendidikan Jasmani	S1
		Pendidikan Khusus	S1
		Pendidikan Bahasa Inggris	S1
4	Teknologi Informasi	Teknologi Informasi	S1

C. Struktur Organisasi



D. Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi

“Menjadi universitas unggul berbasis sosial entrepreneur yang Islami dengan IPTEK untuk berkarya bagi bangsa dan berstandar Internasional pada tahun 2042”.

2. Misi

- Melaksanakan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan seni untuk lulusan yang memiliki rasa sosial dan mandiri dengan kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang berkualitas.
- Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis kompetensi (hard dan soft skills) yang terintegrasi dengan dunia usaha dan masyarakat.

- c. Menyelenggarakan Penelitian yang berkontribusi pada perkembangan IPTEK dan mendukung peningkatan mutu pendidikan.
- d. Menyelenggarakan, membina dan mengembangkan pengabdian masyarakat dengan menerapkan hasil pengetahuan dengan konsep, teori, model dan informasi terbaru bagi kepentingan bangsa.

3. Tujuan

- a. Menjadi universitas yang Bermutu, Unggul dan Islami dengan pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah untuk pengabdian dan peningkatan kesejahteraan masyarakat
- b. Menghasilkan ilmu Pengetahuan, teknologi dan seni melalui penelitian dan pengabdian masyarakat untuk berkarya bagi agama dan bangsa.
- c. Menghasilkan lulusan profesional, bertaqwa, mandiri, berjiwa wirausaha dan berdaya saing yang siap membantu serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mewujudkan manajemen dan suasana kehidupan kampus yang sejuk, harmonis dan sehat berbasis budaya akademik kekeluargaan dan Islami dalam rangka mencapai universitas berstandar Internasional.
- e. Menghasilkan jaringan kerjasama strategis dalam rangka mendukung pendidikan bermutu serta pendayagunaan lulusan yang siap bersaing baik didalam maupun di luar negeri.

BAB II

INFORMASI AKADEMIK

A. Pendidikan

1. Penyelenggaraan Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh (UMMAH) menyelenggarakan program kependidikan mulai dari jenjang Diploma (D-III), Sarjana (S1), serta Profesi Ners.

2. Jenis Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh menyelenggarakan dua jenis pendidikan yang terdiri dari:

a. Pendidikan Akademik

Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana yang difokuskan pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu. Ada tiga jenjang pendidikan akademik, yaitu:

a) Program Sarjana (S1)

Program Sarjana bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi:

- Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
- Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;

- Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat dan
- Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang merupakan keahliannya. (Kepmen Nomor 232/U/2000).

b) Pendidikan Vokasi

Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana. Pendidikan Vokasi adalah program pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga yang dapat menetapkan keahlian dan ketrampilan di bidangnya, siap kerja dan mampu bersaing secara global. Gelar untuk lulusan vokasi adalah Ahli Madya (A.Md).

Adapun karakteristik pendidikan vokasi adalah sebagai berikut:

- Program D-III diarahkan agar lulusan menguasai kemampuan dalam bidang kerja yang bersifat rutin maupun memecahkan masalah yang belum akrab dengan sifat maupun konteksnya secara mandiri dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya.
- Program ini untuk lulusan SMA atau yang sederajat dengan beban studi sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) SKS dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus duapuluh) SKS yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester.
- Lulusan D-III dimungkinkan untuk melanjutkan ke program Sarjana (S1) yang sesuai.

B. Agenda Kegiatan Akademik

Kegiatan akademik merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran mahasiswa sejak diterima sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh (UMMAH) sampai terselesaikannya masa studi. Rangkaian kegiatan akademik dimulai dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru (Admisi dan Registrasi), masa orientasi mahasiswa baru yang disebut Masta Baitul Arqam.

1. Masa Studi Mahasiswa

Masa studi adalah masa belajar yang terjadwal yang harus ditempuh mahasiswa sesuai rentang waktu yang dipersyaratkan. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS. Perkuliahan sesuai masa studi normal untuk program Diploma Tiga ditempuh selama 6 semester paling lama 10 semester, program Sarjana selama 8 semester paling lama 14 semester, sedangkan untuk program pendidikan profesi NERS memiliki tahap profesi dengan bobot 36 sks, dan dilaksanakan dalam 2 semester dan diakhiri dengan kelulusan melalui Yudisium dan Wisuda.

Tabel 2.1
Masa Studi di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh

Jenjang Pendidikan	Masa Studi (Paling Dalam Semester dan Tahun)	Beban SKS Paling Sedikit
Diploma III	5 Tahun / 10 Semester	108 sks
Sarjana	7 Tahun / 14 Semester	144 sks
Program Profesi	3 Tahun / 6 Semester	24 sks

Sumber: PermenristekDikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan atau kegiatan tatap muka perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh dimulai bulan September dan berakhir pada bulan Juli tahun berikutnya. Tahun akademik tersebut dibagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap. Di antara semester gasal dan genap dapat diselenggarakan program perkuliahan perbaikan yang selanjutnya disebut Semester Antara (SA).

Dalam uraian berikut ini yang dimaksud kegiatan akademik tidak terbatas pada kegiatan tatap muka perkuliahan saja, tetapi seluruh kegiatan baik yang menunjang terselenggaranya program pendidikan, proses belajar mengajar, praktikum, ujian-ujian maupun proses penyelesaian akhir dari program pendidikan tersebut.

Masa studi adalah masa belajar yang terjadwal yang harus ditempuh mahasiswa sesuai rentang waktu yang dipersyaratkan. Masa studi mahasiswa UMMAH ditetapkan sebagai berikut:

a. Masa studi standar

Masa studi jenjang strata satu (S1) adalah sekurang-kurangnya 8 semester dan paling lama 14 semester tanpa cuti akademik. Apabila mahasiswa tersebut tidak dapat menyelesaikan studi selama 14 semester untuk program S1, mahasiswa dinyatakan drop out.

b. Masa studi mahasiswa transfer (alih jenjang)

Masa studi mahasiswa transfer dari jenjang diploma tiga (D-3) ke strata satu (S-1) adalah 4 sampai 8 semester.

c. Masa studi mahasiswa pindahan

Masa studi mahasiswa pindahan ditentukan oleh fakultas masing- masing dengan ketentuan:

- 1) Jumlah sks yang dapat diakui hanya sks seluruh mata kuliah yang menyiratkan kompetensi yang benar-benar sama dengan kompetensi mata- mata kuliah yang harus ditempuh pada program studi terkait;
- 2) Mata kuliah yang diakui tersebut ditransfer menjadi bernama dan berkode sama dengan mata-mata kuliah yang ada dan dinyatakan ekivalen oleh fakultas atas pertimbangan program studi.

d. Perhitungan masa studi untuk mahasiswa Pindahan dan Alih Jenjang Rumus : $N = (a - b) / (a : c)$ Dimana:

N = Maksimal semester studi (batas masa studi setelah alih kredit).

a = Total SKS lulus (berdasarkan nilai yang ditentukan pada kurikulum yang digunakan).

b = Total SKS diakui (berdasarkan total SKS pengakuan mata kuliah pada proses alih kredit).

c = Total semester maksimum (berdasarkan nilai yang ditentukan pada master program studi)

C. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ialah nomor identitas mahasiswa yang diperoleh dari awal proses registrasi mahasiswa baru sampai dengan lulus studi yang menandakan bahwa mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

1. Ketentuan

- a. NIM merupakan nomor identitas diri mahasiswa yang terdaftar di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- b. NIM tercantum pada Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- c. NIM digunakan sebagai data basic yang terdaftar di PDDikti.

2. Tata cara penulisan NIM Berdasarkan Keputusan Rektor Nomor: 003/KEP/II.3.AU/F/2022 tentang Tata Cara Penulisan Nomor Induk Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh sebagai berikut :

- a. NIM ditulis dalam ruang 10 (sepuluh) digit.
- b. Digit 1 sampai dengan 5 digunakan untuk mengidentifikasi kode Program Studi
- c. Digit 6 dan 7 digunakan untuk mengidentifikasi Tahun Masuk
- d. Digit 8 s/d 10 digunakan untuk mengidentifikasi Nomor Urut Registrasi Mahasiswa di tingkat Program Studi.

Tabel 2.2
Contoh NIM Mahasiswa Prodi Psikologi

Digit	Isi	Keterangan
1	73201	Kode Prodi
2		
3		
4		
5		
6	22	Tahun Masuk
7		
8	001	Nomor Urut Registrasi Mahasiswa
9		
10		

D. Kurikulum

Menurut Surat keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh tentang Penerapan dan Panduan Kurikulum Perguruan Tinggi pada Program Studi di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh menetapkan bahwa Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT) diberlakukan pada seluruh Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh, terhitung paling lambat pada tahun akademik 2022- 2023. Dengan adanya SK Rektor Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh tersebut di atas, maka semua program studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh sudah menggunakan KPT sebagai panduan dalam proses pembelajaran.

Dengan karakteristik masing-masing program studi yang ada, maka kurikulum yang dimiliki mencerminkan keunggulan dan keunikan yang berbeda antara satu dan lainnya. Demikian pula dalam hal jumlah bobot SKS, masing-masing program studi memiliki jumlah SKS yang berbeda-beda, tergantung pada jenis program studi yang dimilikinya. Berikut adalah tabulasi kurikulum yang dimiliki oleh masing-masing program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

Tabel 2.3
Tabulasi Kurikulum

No	Fakultas	Program Studi	Jenjang	Jumlah Semester	Jumlah SKS
1	Ilmu Kesehatan	DIII Keperawatan	Diploma	5	108
		Ilmu Keperawatan	S1	8	145
		Profesi Ners	Profesi	2	24
		Kesehatan Masyarakat	S1	8	145
2	Ilmu Sosial dan Humaniora	Psikologi	S1	8	144
		Ilmu Komunikasi	S1	8	144
		Manajemen	S1	8	144
		Hukum	S1	8	144
3	Ilmu Pendidikan	Pendidikan Ekonomi	S1	8	144
		Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	S1	8	144

		Pendidikan Jasmani	S1	8	144
		Pendidikan Khusus	S1	8	144
		Pendidikan Bahasa Inggris	S1	8	144
4	Teknologi Informasi	Teknologi Informasi	S1	8	144

E. Kalender Akademik

Kalender akademik adalah keseluruhan rencana penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan UMMAH yang disusun dalam satu tahun akademik yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik sehingga dapat berjalan efektif dan efisien.

Ketentuan kalender akademik yaitu:

1. Kalender akademik berisikan kegiatan akademik selama satu tahun akademik yaitu kegiatan semester ganjil dan genap.
2. Kalender akademik sudah siap dua bulan sebelum tahun akademik berjalan dan berlaku satu tahun akademik.
3. Kalender akademik digunakan oleh semua civitas akademika Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
4. Kalender akademik memuat antara lain : a. Waktu pendaftaran mahasiswa; b. Waktu registrasi mahasiswa; c. Waktu pengisian, perubahan dan pembatalan mata kuliah (KRS); d. Waktu perkuliahan, praktikum dan ujian; e. Waktu pemrosesan dan penerbitan kartu hasil studi (KHS); f. Waktu pelaksanaan kuliah kerja mahasiswa; g. Masa sidang skripsi, Yudisium, dan Wisuda; h. Kegiatan penunjang akademik lain; i. Rentang waktu libur

BAB III

KETENTUAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

Mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh diterima dengan beberapa kategori kelas. Diantaranya terdiri dari

1. Kelas Regular

Kuliah kelas regular yaitu perkuliahan dengan jam dan jadwal yang normal pada umumnya, yang dimaksud jam pada umumnya ialah jam belajar pada ruang kelas di pagi hari sampai sore hari. Adapun perkuliahannya berlangsung dari hari Senin hingga hari Jumat.

2. Kelas Non-Regular

Kelas Non-Regular adalah suatu program kuliah di perguruan tinggi yang dirancang dan diselenggarakan khusus bagi mahasiswa yang sudah bekerja. Kualitas dan proses Pendidikan pada program kelas karyawan sama dirancang dengan kualitas dan proses Pendidikan pada kuliah kelas Regular. Setiap perkuliahan diatur secara terstruktur dan terjadwal dengan pemilihan tenaga pengajar terbaik dan berpengalaman di bidangnya.

B. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

Selain menerima mahasiswa baru, UMMAH juga menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Lain yang setara dengan jenjang S1, Alih Jenjang dari Diploma, dan Mahasiswa Pindahan Internal dengan status terakreditasi.

1. Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

UMMAH menerima mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain yang belum selesai studinya dari Perguruan Tinggi asal dengan prosedur sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum

Sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru

b. Persyaratan Tambahan

- a) Surat Permohonan kepada Rektor dan ditembuskan ke Dekan Fakultas yang dituju
- b) Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi Asal
- c) Fotocopy Transkrip Nilai Akhir dari Perguruan Tinggi Asal (legalisir 2 lembar)
- d) Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi Asal

c. Pendaftaran Ulang (Her-Registrasi)

Proses Her-Registrasi (Sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru) dengan persyaratan telah terbitnya Surat Keputusan Konversi Mata Kuliah dari Fakultas/Program Studi yang dituju dan telah ditandatangani oleh Dekan.

2. Alih Jenjang

UMMAH menerima mahasiswa yang telah lulus pada jenjang sebelumnya dan melanjutkan studi dari jenjang yang lebih rendah ke jenjang yang lebih tinggi (alih jenjang) dengan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum

Sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru

b. Persyaratan Tambahan

- a) Fotocopy Ijazah Diploma dari Perguruan Tinggi Asal (legalisir 2 lembar)
- b) Fotocopy Transkrip Nilai Diploma dari Perguruan Tinggi Asal (legalisir 2 lembar)
- c) Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi Asal

c. Pendaftaran Ulang (Her-Registrasi)

Proses Her-Registrasi (sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru) dengan

persyaratan telah terbitnya Surat Keputusan Konversi Mata Kuliah dari Fakultas/Program Studi yang dituju dan telah ditandatangani oleh Dekan.

3. Mahasiswa Pindahan Internal

UMMAH menerima mahasiswa pindahan Internal dari Fakultas/Program Studi ke Fakultas/Program Studi lainnya dalam lingkungan Institusi UMMAH dengan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum

Sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru

b. Persyaratan Tambahan

a) Surat Permohonan pindah Fakultas/Program Studi yang telah disetujui oleh

Pimpinan Fakultas/Prodi Asal dengan lampiran :

- Transkrip Nilai Akhir Fakultas/Program Studi Asal
- Bukti lunas biaya kuliah
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Fakultas/Program Studi Asal

b) Surat Persetujuan Pindah Fakultas/Program Studi yang dituju.

c. Pendaftaran Ulang (Her-Registrasi)

Proses Her-Registrasi (Sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru) dengan persyaratan telah terbitnya Surat Keputusan Konversi Mata Kuliah dari Fakultas/Program Studi yang dituju dan telah ditandatangani oleh Dekan.

C. Undur Diri Mahasiswa Baru

Proses Her-Registrasi (Sama dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru) dengan persyaratan telah terbitnya Surat Keputusan Konversi Mata Kuliah dari Fakultas/Program Studi yang dituju dan telah ditandatangani oleh Dekan.

1. Pengajuan pengunduran diri mahasiswa boleh dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan awal semester dimulai.
2. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri ke Rektor UMMAH secara pribadi dengan alasan tertentu yang telah disetujui/diketahui oleh Orangtua/Wali dengan menerakan tanda tangan di atas Materai Rp. 10.000.
3. Jumlah uang yang akan dikembalikan adalah sebesar 50% dari biaya yang sudah dibayarkan berupa biaya BOP dan DPU.
4. Ketentuan pengembalian berlaku apabila pengajuan pengunduran diri tidak lebih dari batas waktu yang telah ditentukan. Apabila pengajuan melewati dari batas waktu yang telah ditentukan, maka uang yang telah disetor dianggap hangus.

D. Ketentuan Pembayaran Kuliah

1. Sistem pembayaran dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :
 - a. Melalui bank-bank yang telah melakukan kerjasama dengan UMMAH
 - b. Membayar langsung ke Unit Keuangan UMMAH
2. Rincian pembayaran sebagai berikut :
 - a. Dana Pengembangan Universitas (DPU) dapat dicicil selama 5 (lima) semester
 - b. Biaya Operasional Perkuliahan (BOP)
 - c. Dana Pengembangan Universitas (DPU)
 - d. Biaya Konversi Mata Kuliah (khusus mahasiswa pindahan)
3. Dana Pengembangan Universitas (DPU) dapat dicicil selama 5 (lima) semester
4. Khusus mahasiswa pindahan dapat melunasi biaya konversi pada awal Her-Registrasi mahasiswa baru, atau sebelum pelaksanaan ujian akhir semester 1 (satu)

E. Registrasi Mahasiswa Lama

Mahasiswa lama UMMAH harus melakukan registrasi administrasi dan akademik pada setiap semester agar tetap terdaftar sebagai mahasiswa resmi dan dapat mengikuti kegiatan akademik. Ketentuan registrasi administrasi dan akademik sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dengan cara membayar komponen biaya yang telah ditentukan setiap masa registrasi yang telah dijadwalkan sesuai kalender akademik.
2. Pembayaran ini merupakan syarat untuk melakukan registrasi akademik yaitu pengisian KRS *Online*, sistem secara otomatis akan menolak proses pengisian dan memberi peringatan untuk membayar terlebih dahulu bagi mahasiswa yang melakukan pembayaran kuliah.
3. Mahasiswa yang telambat melakukan registrasi administrasi dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib mengisi blangko keterlambatan di admin Fakultas/Program Studi dan menyerahkan ke unit BAAK dan Keuangan.
4. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi pada waktu yang sudah ditentukan dianggap “Non Aktif” pada semester yang bersangkutan dan kepadanya dikenakan sanksi yaitu:
 - a. Tidak berhak memperoleh pelayanan administrasi akademik
 - b. Wajib melunasi tunggakan sebelumnya pada saat masa registrasi semester selanjutnya
5. Bagi mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi tetapi tidak melakukan registrasi akademik (KRS *Online*), maka dianggap “Non Aktif” dan konsekuensinya yaitu sama dengan ketentuan pada point 4.

F. Penentuan Mata Kuliah dan Jumlah SKS

1. Mahasiswa pada semester I dan semester II mengambil mata kuliah yang telah dipaketkan dan ditentukan oleh program studi sejumlah maksimal 20 SKS.
2. Pada semester berikutnya, mahasiswa mengambil dan memilih mata kuliah yang dijadwalkan.
3. Pengambilan jumlah SKS pada semester III dan seterusnya harus mengikuti peraturan yang berlaku yaitu dengan mempertimbangkan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai semester sebelumnya dan jumlah SKS maksimal yang ditempuh dengan acuan sebagai berikut :

Rentang IPS	Maksimal SKS
3,00 – 4,00	24 SKS
2,50 – 2,99	20 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
1,50 – 1,99	15 SKS
< 1,50	12 SKS

*Untuk mahasiswa yang cuti pada semester sebelumnya, maka batasan maksimal yaitu 18 SKS.

4. Memperhatikan jenis mata kuliah wajib dan / atau pilihan.
5. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat (prerequisite) harus ditempuh sesuai dengan urutan yang telah ditetapkan.

G. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang secara resmi/sah terdaftar di Fakultas/Program Studi dalam satu semester yang berisikan kode mata kuliah, nama mata kuliah, bobot SKS masing-masing mata kuliah serta jumlah SKS total.

Persyaratan dan ketentuan :

1. Pada awal semester, setiap mahasiswa wajib menyusun rencana program perkuliahan yang akan ditempuh pada semester tersebut.
2. Mahasiswa yang berhak melakukan proses pengisian KRS adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan mahasiswa yang belum habis masa studi.
3. Pengambilan mata kuliah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dan tersedianya mata kuliah yang ditawarkan (terjadwal) pada semester tersebut.
4. Mahasiswa yang akan menyusun skripsi, wajib mengisi KRS Online.
5. Revisi KRS dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. telah mendapat persetujuan dosen Pembimbing Akademik (PA) dan diketahui oleh Ketua Program Studi;
 - b. tidak melebihi dari batas waktu yang telah ditentukan atau sesuai dengan kalender akademik.
6. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS sampai dengan batas waktu revisi KRS, maka dianggap “Non Aktif”

Prosedur pengisian KRS yaitu:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS ke Dosen Pembimbing Akademik (PA) tentang persetujuan mata kuliah yang diambil dan total SKS yang disetujui sesuai dengan ketentuan. (Bagi mahasiswa yang kesulitan bertemu dengan Dosen PA- nya diharapkan segera melapor ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan penyelesaian).
2. Mengisi Kartu rencana Studi (KRS)
3. Mahasiswa mengakses sistem KRS Online dengan user ID (NIM masing- masing) dan password yang telah diperoleh dari awal masuk kuliah.

4. Mahasiswa yang lupa password, dapat memperbaharui password melalui admin program studi masing-masing.
5. KRS yang telah terisi dan telah diapproval oleh Dosen PA dicetak (print out) sebanyak 2 (dua) lembar dan telah ditandatangani oleh Dosen PA serta diserahkan masing-masing 1 (satu) lembar untuk arsip mahasiswa itu sendiri, dan Dosen PA.

Tutorial menggunakan Aplikasi KRS Online Mobile untuk mahasiswa (terlampir).

Masalah lain dalam pengisian KRS:

1. Masa studi 14 semester hampir habis;
2. Pada semester berikutnya mata kuliah tidak ditawarkan atau tidak ada;
3. Karena faktor bobot sks yang tidak dapat dipecah-pecah.

(Pelayanan hal-hal lain tersebut di atas tidak dapat dilakukan secara langsung oleh dosen pembimbing Akademik (PA), tetapi harus atas sepengetahuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan).

H. Cuti Akademik dan Aktif Kembali

1. Cuti Akademik

Cuti Akademik ialah menunda atau berhenti sementara waktu semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu atas kehendak mahasiswa yang bersangkutan. Syarat dan ketentuan:

- a. Mahasiswa memiliki hak cuti apabila telah melakukan studi minimal 2 (dua) semester.
- b. Mahasiswa yang terdaftar pada semester pertama, dapat diberikan cuti akademik karena alasan khusus.

- c. Mahasiswa diberikan hak cuti paling banyak 2 kali (2 semester) selama perkuliahan dan tidak diperkenankan pelaksanaan cuti secara berurutan.
- d. Pelaksanaan cuti boleh dilakukan apabila pada semester sebelumnya status mahasiswa tersebut “Aktif”.
- e. Selama masa cuti, masa studi dihitung.
- f. Batas permohonan cuti akademik yang diajukan mahasiswa selambat-lambatnya sebelum tanggal akhir masa pengajuan cuti yang telah ditetapkan di kalender akademik sebelumnya.
- g. Mahasiswa yang berstatus cuti tidak berhak mengikuti semua kegiatan akademik (termasuk bimbingan skripsi) dan menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia di Universitas seperti: meminjam buku di Perpustakaan, menggunakan alat-alat laboratorium dan lain-lain seperti layaknya mahasiswa aktif.

Prosedur pengajuan:

- a. Mahasiswa mengajukan cuti akademik admin fakultas/prodi
- b. Mahasiswa mengisi form pengajuan cuti akademik di admin fakultas/prodi.
- c. Mahasiswa melapor ke admin prodi untuk divalidasi dan disetujui (*approve*) oleh Dosen PA.
- d. Mahasiswa melapor ke unit BAAK dan menyerahkan form cuti akademik yang telah ditandatangani oleh Dosen PA dan Dekan untuk divalidasi dan di approve oleh admin BAAK.
- e. Mahasiswa membayar biaya cuti di unit Keuangan UMMAH.

2. Aktif Kembali

Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dan akan aktif kembali setelah masa cuti selesai, dapat dilakukan dengan membayar komponen biaya registrasi dan komponen biaya perkuliahan lainnya sesuai jadwal pembayaran yang telah ditentukan.

Prosedur pengajuan:

- a. Mahasiswa mengisi form pengajuan aktif kembali di unit BAAK.
- b. Setelah diverifikasi oleh BAAK, mahasiswa melakukan pembayaran kuliah di unit Keuangan atau Bank yang ditunjuk.
- c. Mahasiswa melakukan proses Input KRS Online dan melaksanakan perkuliahan.

I. Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

Perpindahan mahasiswa ke perguruan tinggi lain adalah proses perpindahan mahasiswa dari UMMAH ke perguruan tinggi lain dengan berdasar pada syarat- syarat yang ditentukan oleh UMMAH.

Syarat dan ketentuan:

1. Proses pengurusan perpindahan dilakukan setiap awal semester ganjil dan awal semester genap.
2. Mahasiswa yang pindah adalah mahasiswa aktif atau terdaftar di UMMAH dan minimal telah menempuh sebanyak 2 (dua) semester.
3. Mahasiswa yang akan pindah wajib melunasi segala komponen biaya di UMMAH.

Prosedur pengajuan:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah dengan mengisi blangko permohonan di admin prodi.
2. Setelah disetujui oleh Dekan, admin prodi menyerahkan surat pengantar beserta berkas yang telah disetujui (ditandatangani) oleh Dekan ke BAAK dengan lampiran:

- a. Blanko permohonan pindah Mahasiswa;
 - b. Transkrip nilai akhir (ditandatangani oleh Dekan);
 - c. Surat keterangan bebas perpustakaan daerah.
3. Surat keterangan bebas perpustakaan UMMAH;
4. Bukti lunas biaya SPP dan Uang Gedung
5. Kartu Tanda Mahasiswa.
6. Unit BAAK menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa dan Surat Keterangan Pindah ke Perguruan Tinggi lain yang ditandatangani oleh Rektor.
7. Unit Keuangan UMMAH menutup akun keuangan mahasiswa tersebut.

J. Putus Studi

Putus Studi adalah proses pencabutan status aktif atas diri mahasiswa UMMAH yang disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan. Mahasiswa yang mendapat pemberhentian status mahasiswa dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Meninggal dunia

Mahasiswa dinyatakan putus studi atau berhenti kuliah karena meninggal dunia.

2. Pengunduran Diri

Kriteria pengunduran diri:

- a. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila Non Aktif lebih dari 4 (empat) semester baik secara berturut-turut ataupun tidak.
- b. Mahasiswa mengundurkan diri karena pertimbangan akademis dan non akademis;
- c. Mahasiswa mengundurkan diri karena ingin pindah ke Perguruan Tinggi lain.

3. Drop Out (DO)

Status Drop Out diberikan karena:

- a. Mahasiswa telah melebihi masa studi yang ditentukan, yaitu 7 (tujuh) tahun atau 14 semester.
- b. Mahasiswa melakukan pelanggaran disiplin berat sebagaimana diatur dalam peraturan tata tertib mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- c. Mahasiswa melakukan tindakan yang melanggar perundang-undangan dan hukum yang berlaku dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

K. Surat Keterangan Aktif Kuliah

Surat keterangan aktif kuliah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang berisikan tentang keterangan mahasiswa bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa untuk kepentingan tertentu.

Ketentuan:

1. Mahasiswa yang mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan aktif kuliah adalah mahasiswa yang aktif.
2. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan aktif kuliah untuk kepentingan:
 - a. Tunjangan gaji atau tunjangan pensiun orangtua;
 - b. Pengurusan pembukaan rekening Bank;
 - c. Pengurusan pembuatan Pasport; dan surat-surat lain yang diperlukan.
3. Permohonan surat keterangan aktif kuliah diajukan ke admin fakultas/ program studi masing-masing dengan melampirkan data-data yang diperlukan.

L. Kecurangan Akademik

Bentuk-bentuk kecurangan akademik dapat menyebabkan mahasiswa mendapatkan hukuman pembatalan nilai, skorsing atau pemberhentian sebagai mahasiswa. Bentuk hukuman

diputuskan oleh Senat Fakultas yang bersangkutan dengan mempertimbangkan berat ringannya bentuk kecurangan. Mahasiswa harus diberikan kesempatan yang cukup untuk menyampaikan pembelaannya. Bentuk kecurangan yaitu:

1. Melakukan tindakan plagiat dalam setiap aspek kegiatan akademik.
2. Melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran.
3. Melakukan pemalsuan data administrasi dan akademik

BAB IV

ADMINISTRASI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

A. Perkuliahan

1. Satuan Sistem Kredit Semester (SKS)

Penyelenggaraan proses belajar mengajar di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem tersebut merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program yang tidak menganut sistem kenaikan tingkat.

Ketentuan :

- a. Semester dipahami sebagai satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- b. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu yang meliputi tatap muka, tugas terstruktur dan belajar mandiri. 1 (satu) sks setara dengan:
 - a) 50 menit perminggu untuk kegiatan tatap muka;
 - b) 60 menit perminggu tugas terstruktur yang direncanakan oleh tenaga pengasuh mata kuliah;
 - c) 60 menit perminggu untuk belajar mandiri.
- c. Satuan kredit semester (sks) untuk kegiatan praktikum pada prinsipnya sama dengan beban yang berlaku pada sks kegiatan perkuliahan dengan ketentuan, 1 jam kuliah

dianggap mempunyai beban yang setara dengan kegiatan fisik atau psikomotorik kurang lebih 170 menit per minggu atau 32-48 jam per semester praktikum terbimbing terjadwal.

- d. Satuan kredit semester (sks) untuk kegiatan praktek lapangan pada prinsipnya sama dengan beban yang berlaku pada sks kegiatan praktikum, 1 jam kuliah dianggap mempunyai beban yang setara dengan kegiatan 170 menit per minggu atau 32-48 jam efektif di lapangan terbimbing selama satu semester.
- e. Dalam sistem satuan kredit semester (sks) tiap mata kuliah diberi nilai kredit, banyaknya nilai kredit untuk tiap-tiap mata kuliah ditentukan oleh besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan, praktikum, kerja lapangan, dan tugas-tugas lain.

Pemberlakuan sks dimaksudkan untuk :

- a. memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki kecakapan dan giat belajar dapat menyelesaikan studinya lebih cepat;
- b. memberikan kesempatan kepada mahasiswa memilih mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing;
- c. memungkinkan penyesuaian kurikulum terhadap kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian lebih fleksibel;
- d. meningkatkan derajat keadilan penyelenggaraan system evaluasi akademik;
- e. memungkinkan pengalihan satuan kredit yang telah dicapai oleh mahasiswa antarprogram studi, antarjurusan, antarfakultas, dan antaruniversitas; dan
- f. memungkinkan terselenggaranya sistem pendidikan dengan asupan (input) dan hasil (output) yang bervariasi.

2. Beban Studi Per Semester

Beban studi per semester adalah penyusunan program akademik (jumlah SKS maksimal) yang dapat diambil oleh mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing Akademik sesuai ketentuan yang berlaku. Jumlah SKS yang dapat ditempuh dalam setiap semester telah diatur sebagai berikut:

- a. Semester I dan II : 20 SKS (sistem paket).
- b. Semester III s/d VIII : maksimum 24 SKS / semester

3. Masa Perkuliahan

Waktu perkuliahan di UMMAH diatur sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan dalam semester pada awal tahun akademik, yaitu setiap bulan September.
- b. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- c. Tahun akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu :
 - a) Semester Ganjil, yang dimulai pada bulan September.
 - b) Semester Genap, yang dimulai pada bulan Februari.
- d. UMMAH menyelenggarakan semester antara dengan syarat paling sedikit 8 (delapan) minggu, beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS dan memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

4. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam Perkuliahan

a. Kehadiran Dosen

- a) Dosen atau tim dosen yang mengampu mata kuliah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proses pembelajaran, ujian capaian pembelajaran dan penilaian.

- b) Dosen wajib membuat kesepakatan dengan mahasiswa mengenai aturan perkuliahan dan hal-hal lain pada saat kontrak belajar di awal perkuliahan demi kelancaran dan ketertiban proses pembelajaran.
- c) Dosen wajib hadir tepat waktu dan memberikan perkuliahan sesuai aturan perkuliahan.
- d) Memberikan semua materi (kuliah, praktikum, ujian capaian pembelajaran dan penilaian) sesuai ketentuan.
- e) Mengisi presensi kehadiran dosen 1 (satu) kali setiap pertemuan.
- f) Proses perkuliahan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan baik tempat dan waktu. Jika perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberitahu mahasiswa dan member kuliah tambahan di waktu lain sebagai pengganti.
- g) Jadwal kuliah tambahan harus didiskusikan dengan mahasiswa yang bersangkutan.
- h) Nilai harus transparan dan harus dikeluarkan tepat waktu.

b. Kehadiran Mahasiswa

Mahasiswa wajib memenuhi kehadiran perkuliahan setiap mata kuliah yang diambil minimal 75% dari total pertemuan kuliah.

5. Persiapan Perkuliahan

a. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Penyusunan jadwal

kuliah mengacu pada:

- a) Kalender akademik universitas;
- b) Daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut;

c) Daftar tenaga pengajar; dan

d) Data ruangan yang dimiliki beserta perangkat pendukungnya.

Prosedur penyusunan jadwal kuliah:

- Penyusunan jadwal kuliah pada fakultas-fakultas yang memiliki lebih dari satu program studi dilakukan oleh ketua program studi;
- Penyusunan jadwal kuliah pada fakultas-fakultas yang hanya memiliki satu program studi dilakukan oleh wakil dekan;
- Penentuan dosen dan beban sks mata kuliah mengacu pada kurikulum yang berlaku, dan dikonsultasikan dengan wakil dekan.
- Rencana pelaksanaan kuliah dalam bentuk jadwal semester.
- Mata kuliah yang bernilai kredit 3 (tiga) atau 4 (empat) sks dapat diselenggarakan dua kali tatap muka dalam seminggu dan dapat dipertukarkan jam dan ruangnya.
- Kuliah dimulai dan diakhiri sesuai dengan ketentuan jam kerja dan jadwal shalat;
- Penyusunan jadwal kuliah memperhatikan kapasitas ruangan dan fasilitas pendukung yang memadai;
- Perkuliahan yang pesertanya pada satu program studi yang tidak mencapai 10 orang dapat dititipkan pada kelas/program studi lain yang mata kuliahnya sama;
- Draft jadwal kuliah dirapatkan di fakultas masing-masing.
- Perbaikan dilakukan seperlunya bila ada perubahan dan selanjutnya disahkan oleh dekan dan segera diumumkan kepada mahasiswa;

- Pengiriman rincian jadwal kuliah kepada dosen yang bersangkutan untuk dilaksanakan sesuai tugas masing-masing;
- Jadwal kuliah ditembuskan kepada Kepala Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga.

b. Fasilitas Pendukung Perkuliahan

Koordinasi fasilitas pendukung pelaksanaan kuliah dilakukan dengan cara:

- a) Subbagian Akademik Fakultas harus bekerjasama dengan Kepala Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk menentukan kesiapan ruangan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk kelancaran proses belajarmengajar;
- b) Fasilitas-fasilitas yang ada dalam ruangan harus memadai dan mendukung pelaksanaan belajar mengajar;
- c) Fasilitas ruangan tersebut harus dapat dipersiapkan, antara lain, kebersihan ruangan kuliah, pengecekan perangkatnya, sarana ventilasi udara, pendingin udara, dan penerangan ruangan, alat tulis yang cukup, kondisi meja dan kursi kuliah, laptop, alat bantu visual seperti Infokus dan layar Infokus.

6. Kegiatan Perkuliahan

a. Syarat

Mahasiswa telah mengisi KRS sehingga namanya terdaftar sebagai peserta mata kuliah sebagaimana tercantum pada presensi kehadiran mahasiswa.

b. Kegiatan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan dibedakan menjadi perkuliahan teori, pratikum dan kegiatan/kerja lapangan.

- a) Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- b) Praktikum merupakan salah satu metode pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman maupun keterampilan mahasiswa. Dilaksanakan di laboratorium, kelas, workshop dan sebagainya.
- c) Kuliah kerja lapangan atau kegiatan lapangan adalah perkuliahan yang sifatnya belajar dan mengaplikasikan teori dalam bentuk praktik kerja/kegiatan di lapangan.

Perkuliahan terdiri dari kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.

- Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- Kegiatan terstruktur adalah kegiatan belajar diluar 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.
- 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 lainnya yang sejenis.

c. Pembelajaran Bauran/Hibrid (*Blended Learning*)

- a) Merupakan metode pembelajaran yang dilakukan dengan mengombinasikan pelaksanaan pembelajaran secara tatap muka di kelas (luring) dengan

pembelajaran interaktif dalam jaringan (daring) tanpa mengurangi kualitas pembelajaran.

- b) Metode pembelajaran bauran dapat diterapkan oleh semua program studi yang ada di UMMAH dalam upaya meningkatkan capaian pembelajaran.
- c) Metode pembelajaran bauran yang akan dilakukan harus dicantumkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- d) Pelaksanaan pembelajaran daring dilakukan dengan bobot maksimal 30% (tiga puluh persen) dari jumlah pertemuan yang direncanakan dalam RPS.
- e) Pada kondisi pandemi, dimana pembelajaran luring tidak dianjurkan proporsi pembelajaran daring dapat ditingkatkan.
- f) Evaluasi pembelajaran bauran dilakukan dengan memperhatikan 3 (tiga) komponen, yaitu:
 - Evaluasi capaian pembelajaran mata kuliah;
 - Evaluasi aktivitas pembelajaran; dan
 - Dokumentasi yang baik secara daring.

7. Tata Tertib Perkuliahan

- a. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah, praktik dan kegiatan akademik lain yang diselenggarakan fakultas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Apabila mahasiswa tidak bisa hadir pada suatu kegiatan akademik atau perkuliahan wajib menyampaikan surat ijin berikut alasan ketidakhadirannya.
- b. Mahasiswa hadir dalam perkuliahan tepat waktu.
- c. Mahasiswa wajib mengisi presensi kehadiran kuliah di kelas.
- d. Mahasiswa wajib membawa Kartu Hadir Kuliah (KHK) saat perkuliahan.

- e. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti perkuliahan diwajibkan membuat surat ijin kepada dosen yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa berpakaian rapi, sopan dan menutup aurat sesuai ketentuan SK Rektor tentang Etika Berpakaian dan Pergaulan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

8. Penyelenggaraan Ujian

Ujian dimaksudkan untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menempuh studi yang dilakukan dengan cara ujian tertulis yang telah diprogramkan secara resmi tiap semester dan terjadwal sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

a. Ketentuan:

- a) Ujian dilaksanakan secara terprogram satu semester dua kali, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- b) Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester dengan ketentuan setelah minimal 6 (enam) kali pertemuan tatap muka.
- c) Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester dengan ketentuan setelah minimal 12 (dua belas) kali pertemuan tatap muka.
- d) Persyaratan peserta ujian yaitu mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
- e) Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester apabila memenuhi 75% dari jumlah perkuliahan yang diatur didalam satuan waktu kegiatan.

b. Persiapan Ujian oleh program studi:

- a) penyusunan jadwal ujian;
- b) pengecekan persyaratan peserta ujian;
- c) pengecekan ruangan yang tersedia;
- d) pengecekan ruang ujian;
- e) penyusunan tata tertib ujian;
- f) pengajuan sk panitia;
- g) penyusunan daftar hadir mahasiswa dan dosen/pengawas; dan
- h) berita acara pelaksanaan ujian.

c. Persiapan Naskah Soal Ujian dilaksanakan dengan prosedur :

- a) Dekan mengeluarkan surat perintah kepada dosen untuk membuat naskah soal ujian dan diserahkan melalui ketua program studi;
- b) Penyerahan naskah soal ujian paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan ujian.
- c) penggandaan naskah soal ujian harus dilakukan di tempat aman dan terjamin kerahasiaannya;
- d) petugas penggandaan naskah soal ujian yang ditunjuk harus bertanggung jawab dan menjamin kerahasiaannya;
- e) penambahan penggandaan naskah soal ujian maksimal 10% dari jumlah peserta ujian untuk mengantisipasi naskah soal ujian yang rusak.

d. Ruang Ujian

- a) ruang ujian harus sudah siap tiga hari sebelum pelaksanaan ujian;
- b) nomor peserta ujian tertera pada pintu masuk ruang dan kursi ujian;
- c) ruang ujian harus steril dan dapat mendukung kelancaran ujian.

e. Kewajiban dan Hak Peserta Ujian

a) Kewajiban peserta:

- Memenuhi persyaratan administrasi dan akademik;
- Membawa Kartu Peserta Ujian;
- Membawa Kartu Hadir Kuliah (KHK);
- Menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- Mematikan seluruh alat komunikasi / telepon seluler
- Berpakaian sopan dan rapih, tidak memakai kaos oblong dan sandal;
- Membawa alat tulis sesuai kebutuhan;
- Menjaga kejujuran dan etika intelektual.

b) Hak peserta:

- Keamanan, ketenangan dan perlindungan dalam ruangan ujian dan lingkungan sekitarnya;
- Pelayanan yang optimal dari panitia ujian;
- Fasilitas yang sesuai dengan mata ujian yang diujikan;
- Mendapat penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian;

f. Keterlambatan dan Ketidakhadiran Peserta Ujian:

- a) Peserta ujian yang terlambat kurang dari 15 menit harus melapor kepada pengawas ujian untuk diizinkan mengikuti ujian.
- b) Peserta ujian yang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- c) Mahasiswa yang tidak hadir pada waktu pelaksanaan ujian tanpa alasan yang jelas tidak mendapat dispensasi mengikuti ujian susulan;

- d) Mahasiswa yang sakit atau halangan yang lain mendapat dispensasi ujian susulan bila dilengkapi dengan surat keterangan sakit atau keterangan lain yang dibenarkan secara akademik.

9. Semester Antara (SA)

Semester antara ialah semester singkat yang diadakan di sela-sela semester genap dan ganjil pada setiap tahun akademik universiti yang berfungsi untuk perbaikan nilai atau mengulang mata kuliah yang tidak tuntas di semester regular. Berdasarkan Ketentuan Rektor pelaksanaan semester antara di UMMAH diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan umum

- a) SA dilaksanakan di antara semester genap dan ganjil sesuai waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender akademik.
- b) SA tidak wajib diikuti oleh setiap mahasiswa jenjang sarjana.
- c) Peserta harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tahun akademik berjalan.
- d) Mata kuliah SA adalah mata kuliah yang pernah diambil pada semester ganjil atau semester genap.
- e) Jumlah serta jenis mata kuliah yang ditawarkan ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan hasil analisa dan pertimbangan tertentu.
- f) Peserta tidak sedang melaksanakan KKKU/N.
- g) Kegiatan perkuliahan paling sedikit 8 minggu yang ekuivalen dengan 16 kali tatap muka atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 1 – 2 minggu kegiatan penilaian (UTS dan UAS).

b. Beban SKS

Beban SKS maksimum yang dapat diambil sebanyak 9 (sembilan) SKS atau 4 (empat) mata kuliah.

c. Jumlah peserta

- a) Perkuliahan dapat dilaksanakan jika jumlah minimum peserta setiap mata kuliah sebanyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
- b) Dalam hal kondisi tertentu yang tidak memungkinkan terpenuhinya ketentuan butir 1, Dekan dapat mengambil keputusan tetap dilaksanakan berdasarkan kemampuan mahasiswa membayar biaya operasionalnya.

d. Proses pendaftaran

- a) Mahasiswa memilih mata kuliah yang ditawarkan program studi.
- b) Mengisi KRS SA secara online.
- c) KRS SA diisi terpisah dengan KRS Genap.
- d) Membayar biaya pendaftaran dan biaya kuliah SA di Unit Keuangan.
- e) Menyerahkan print out KRS yang telah ditandatangani dosen PA beserta bukti pembayaran ke Program Studi, BAAK, dan dosen PA.

e. Biaya

- a) Biaya pendaftaran SA sebesar Rp. 50.000.,
- b) Biaya per SKS sebesar Rp. 75.000., untuk peserta minimal 10 orang.

f. Dosen pengampu

Perkuliahan SA dapat diampu dosen selain dosen pengampu pada kelas reguler selama kompetensi keilmuan yang bersangkutan sesuai dengan mata kuliah yang diampunya berdasarkan keputusan Dekan.

g. Nilai

- a) Nilai mutu mata kuliah maksimal B.
 - b) Batas penyerahan nilai dari dosen pengampu kepada Program Studi sesuai ketentuan kalender akademik.
 - c) Nilai mahasiswa yang akan diakui di Transkrip Nilai Akhir adalah nilai terbesar yang diperoleh.
- h. Ketentuan lain
- a) Mahasiswa tidak dapat menarik kembali biaya SA yang sudah dibayarkan apabila terjadi pembatalan secara sepihak oleh mahasiswa.
 - b) Mahasiswa dapat menarik kembali biaya SA hanya untuk mata kuliah yang tidak terlaksana dikarenakan tidak terpenuhinya jumlah minimum peserta.

10. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha/Nyata (KKU/N) merupakan mata kuliah lintas disiplin ilmu di lapangan dengan bobot 4 (empat) SKS yang wajib diikuti setiap mahasiswa dikarenakan program ini mampu mendorong empati mahasiswa dan dapat memberikan sumbangan bagi penyelesaian persoalan yang ada di masyarakat.

a. Ketentuan

- a) KKU/N ditangani oleh LPPM Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- b) Program KKU/N dilaksanakan bekerja sama dengan pihak terkait dan Pimpinan Muhammadiyah yang terdekat dengan lokasi KKU/N.
- c) KKU/N dilaksanakan selama dua bulan.
- d) Pendaftaran KKU/N dilaksanakan paling lambat dua bulan sebelum pelaksanaan kegiatan pembekalan.

b. Persyaratan peserta KKU/N:

- a) terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
- b) telah memenuhi persyaratan administratif sebagai calon peserta KKU/N;
- c) lulus minimal 90 sks dan semua mata kuliah yang menjadi prasyarat;
- d) telah menginput atau memprogramkan KKU/N dalam KRS semester berjalan;
- e) telah mengikuti pembekalan KKU secara penuh;
- f) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat kerangan dokter.

11. Skripsi

Skripsi adalah tugas akhir yang ber kredit (mempunyai nilai SKS) yang berisikan pelaporan suatu hasil observasi atau ekperimentasi ilmiah terhadap suatu fenomena disertai analisis atau argumentasi teoritis untuk memperoleh simpulan ilmiah yang harus ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana S1. Berdasarkan Peraturan Rektor UMMAH tentang Pedoman Skripsi, skripsi dapat berbentuk:

- a. Laporan penelitian;
- b. Artikel Jurnal Nasional yang terakreditasi;
- c. Artikel Jurnal Internasional;
- d. Artikel pada Prosiding Seminar Internasional;
- e. Karya Ilmiah lain.

Dalam pelaksanaan skripsi sebagai persyaratan penyelesaian studi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Ketentuan:
 - a) Prosedur pengusulan dan penulisan skripsi oleh mahasiswa disesuaikan dengan panduan skripsi yang telah disiapkan masing-masing fakultas.

- b) Masa penyelesaian skripsi paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak dinyatakan lulus seminar proposal.
- c) Seorang mahasiswa dibimbing oleh dua dosen pembimbing.
- d) Pembimbing dan Penguji Skripsi harus memenuhi persyaratan, yaitu jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- e) Dosen yang belum memiliki jabatan akademik (tenaga pengajar) dapat menjadi pembimbing dan penguji skripsi, namun tidak dapat menjadi pembimbing dan penguji utama, sehingga harus ditandem dengan pembimbing atau penguji yang memiliki jabatan minimal lektor.

b. Syarat Pengambilan Skripsi:

- a) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik, yaitu:
 - telah menyelesaikan perkuliahan 100% dari seluruh mata kuliah teori dan praktek pada program studi yang bersangkutan, kecuali perbaikan nilai mata kuliah dengan jumlah maksimal 6 sks;
 - telah lulus KKKU/N
 - mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
 - input mata kuliah skripsi di dalam KRS pada semester berjalan.
- b) Mahasiswa telah memenuhi persyaratan administratif, yaitu:
 - terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa pada program studi yang bersangkutan pada semester yang sedang berjalan;
 - telah melunasi seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester yang sedang berjalan.

c. Pendadaran/Sidang Skripsi

Ketentuan umum:

Telah disetujui oleh Fakultas/Prodi dan BAAK dengan syarat:

- a) Telah memenuhi syarat untuk mendapatkan PIN (Penomoran Ijazah Nasional).
- b) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif (memenuhi ketentuan registrasi administrasi dan akademik).
- c) Nilai D tidak lebih dari 2 mata kuliah.
- d) Mengajukan pendaftaran dengan mengisi blangko di fakultas
- e) Telah menyelesaikan perkuliahan 100% dari seluruh mata kuliah teori dan praktek pada program studi yang bersangkutan.
- f) Menyerahkan fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa.
- g) Lulus KKKU/N (Sertifikat KKKU/N).
- h) Lulus mata kuliah Al-Islam & Kemuhammadiyahan (Sertifikat Al-Islam).
- i) Lulus TOEFL (skor minimal 370).
- j) Ketentuan lain-lain yang ditetapkan oleh fakultas masing-masing.

d. Artikel Ilmiah

Selain laporan penelitian, artikel ilmiah yang telah dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi / jurnal internasional / prosiding seminar internasional dapat dijadikan sebagai skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Artikel merupakan hasil penelitian yang didanai Kemendikbud Ristek/Kementerian terkait, Pemerintah Daerah, UMMAH, Lembaga Swadaya Masyarakat, mandiri, atau sumber pendanaan lain yang berkomitmen untuk pengembangan pendidikan dan bersifat tidak mengikat;

- b) Bidang kajian artikel harus sesuai dengan program studi;
- c) Mahasiswa harus berperan sebagai penulis utama yang sekaligus sebagai penulis korespondensi dan menyertakan pembimbing sebagai penulis anggota;
- d) Artikel ilmiah diterbitkan pada jurnal yang bukan dikelola program studi sendiri dan merupakan jurnal nasional terakreditasi yang memiliki peringkat Sinta 1–6;
- e) Pada saat diajukan sebagai skripsi, artikel harus sudah terbit.

12. Yudisium

Yudisium adalah proses akademik menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh dekan.

a. Ketentuan:

- a) Usulan yudisium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan kalender akademik.
- b) Yudisium dapat diusulkan ke BAAK sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik yaitu pada semester ganjil dan semester genap.
- c) Usulan Yudisium berupa Surat Keputusan Dekan tentang kelulusan mahasiswa atau sudah melakukan sidang skripsi.
- d) Daftar nama yudisiun yang masuk ke BAAK akan dijadikan dasar untuk pembuatan ijazah dan menjadi syarat peserta wisuda.

b. Persyaratan usulan yudisium :

- a) Fakultas mengusulkan berkas daftar nama yudisium ke BAAK serta Input data yudisium di program SIAKAD.
- b) Mahasiswa yang diusulkan adalah mahasiswa yang telah lulus sidang skripsi.

c) Usulan yudisium tertuang dalam surat keputusan dekan dengan lampiran berkas, yaitu:

- Daftar nama mahasiswa yudisium;
- Berita Acara Sidang Skripsi;
- Fotocopy Ijazah SMA yang dilegalisir sebanyak 2 lembar;
- Pasfoto menggunakan jas hitam, kemeja putih, dasi hitam (pria), kerudung hitam (wanita) dengan latar belakang warna biru ukuran 4 x 6 dan 3 x 4 masing-masing 2 lembar.

13. Wisuda

Wisuda adalah upacara seremonial setelah mahasiswa menyelesaikan tugas akademik dan memenuhi persyaratan yang ditentukan serta sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi.

a. Ketentuan:

- a) Wisuda merupakan prosesi pelantikan melalui rapat senat terbuka UMMAH;
- b) Acara wisuda diadakan untuk semua lulusan program studi di UMMAH;
- c) Wisuda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir tahun.

b. Persyaratan mahasiswa mengikuti wisuda:

- a) Sudah dinyatakan lulus yudisium.
- b) Membayar biaya wisuda di unit Keuangan.
- c) Persyaratan berkas wisuda sesuai dengan persyaratan usulan yudisium.

B. Pembimbing Akademik (PA)

Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.

1. Ketentuan:

- a. Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi dan ditetapkan oleh dekan fakultas.
- b. Dosen PA membimbing mahasiswa mulai dari terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan menyelesaikan masa studinya.
- c. Dosen PA adalah dosen tetap pada program studi terkait.
- d. Dosen PA tidak merangkap sebagai Dosen PA di program studi lain.
- e. Dekan dapat mengalihkan tugas PA kepada ketua program studi atau dosen lain yang memenuhi syarat bila dosen PA sakit, tugas belajar, dan peristiwa lain yang menyebabkan dosen PA tersebut tidak dapat bertugas.

2. Tugas Dosen PA:

- a. Tugas Umum:
 - a) Mengarahkan mahasiswa yang berada di bawah bimbingannya menyusun program dan beban belajar, serta memilih mata kuliah yang akan ditempuh;
 - b) Memberikan layanan akademik dan non akademik kepada mahasiswa bimbingannya yang berkaitan dengan program belajar mahasiswa;
 - c) Membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik secara individual ataupun kelompok.

b. Tugas Khusus:

- a) Membantu ketua jurusan dan ketua program studi menegakkan aturan- aturan akademik universitas;
- b) Memberi layanan kepada mahasiswa tentang: cara menyusun program belajar, pengisian dan pemeriksaan KRS, beban SKS yang diambil;
- c) Memonitoring perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi tiap semester;
- d) Memediasi masalah/permasalahan akademik mahasiswa kepada dosen mata kuliah, pimpinan program studi atau fakultas;
- e) Memberikan rekomendasi kepada pihak tertentu tentang prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa yang dibimbingnya.

C. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi ialah suatu proses penilaian yang dilakukan untuk mengukur taraf keberhasilan mahasiswa secara menyeluruh dan kontinyu sesuai dengan ketentuan akademik.

Adapun ketentuan evaluasi hasil studi yaitu:

1. Evaluasi hasil studi terdiri dari:

- a. Evaluasi hasil studi per semester berupa Kartu Hasil Studi (KHS) yang berisikan Indeks Prestasi Semester (IPS); dan
- b. Evaluasi program studi akhir berupa Transkrip Nilai yang berisikan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

2. Parameter untuk menyatakan kemajuan hasil studi mahasiswa berupa IPS dan IPK yaitu dengan perhitungan sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum\{(bobot_1 \times SKS_1) + \dots + (bobot_n \times SKS_n)\}}{\sum SKS}$$

3. Evaluasi hasil studi terdiri dari penilaian tentang perkuliahan, praktikum, program kerja lapangan, program pengalaman lapangan, kuliah kerja nyata/usaha dengan komponen sebagai berikut:
 - a. Perkuliahan, komponen-komponen yang dinilai adalah: kehadiran, tugas terstruktur, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.
 - b. Praktikum, komponen-komponen yang dinilai adalah: kehadiran, responsi, dan laporan.
 - c. Program kerja lapangan, komponen-komponen yang dinilai adalah: kehadiran, aktifitas, dan laporan.
 - d. Program pengalaman lapangan, komponen-komponen yang dinilai adalah: kehadiran, aktifitas (penyusunan RPP, observasi, ujian), dan laporan.
 - e. Kuliah kerja nyata/usaha, komponen-komponen yang dinilai adalah: kehadiran, penguasaan materi KKN/U, aktifitas (penyusunan program, pelaksanaan program, kerjasama), laporan.
 - f. Program kegiatan yang pernah dilakukan oleh mahasiswa sejenis (point e) dapat disetarakan apabila jangka waktu dan materinya sesuai dengan bidang studi yang ditempuh.
4. Evaluasi program studi akhir dilaksanakan bertujuan untuk mengetahui hasil kelulusan mahasiswa yang telah dicapai selama menjalankan proses pendidikan di UMMAH, dengan persyaratan:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah berkisar antara 144 – 160 SKS termasuk tugas akhir/skripsi;
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
 - c. Tidak memiliki nilai E.
5. Predikat kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di UMMAH dikelompokkan menjadi 3 kategori, yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian.

Tabel 4.1
Predikat Kelulusan

IPK	Predikat Kelulusan	Keterangan
2,00 – 2,75	Memuaskan	-
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan	-
> 3,50	Dengan Pujian	Masa studi maksimum 10 semester

D. Sistem Penilaian

Sistem Penilaian adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh staf pengajar untuk mengukur dan menilai keberhasilan kegiatan belajar mengajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

1. Ketentuan Penilaian

- a. Nilai akhir semester sekurang-kurangnya didasarkan atas penilaian 5 (lima) komponen yang masing-masing beserta persentase kontribusinya terhadap total nilai mahasiswa pada satu mata kuliah diuraikan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2. Ketentuan Penilaian Akhir Semester di UMMAH

KODE	INDIKATOR PENILAIAN	PRESENTASE NILAI
KHD	KEHADIRAN	10%
TMN	TUGAS MANDIRI	10%
TKL	TUGAS KELOMPOK	15%
UTS	UJIAN TENGAH SEMESTER	25%
UAS	UJIAN AKHIR SEMESTER	40%

- b. Prosentase kelima komponen penilaian pada satu mata kuliah (butir a di atas) dapat disesuaikan oleh dosen pengampu berdasarkan kompetensi mata kuliah.

2. Standar Penilaian

Skor yang diperoleh mahasiswa, yang merupakan hasil penjumlahan dari skor aktivitas, skor tugas terstruktur, skor ujian tengah semester, dan skor ujian akhir semester, memiliki rentang 0 – 100 diterjemahkan ke dalam nilai huruf dan bobot yang tercantum dalam Tabel 4.3.

Tabel 4.3. Standar Penilaian Akhir Semester Mahasiswa UMMAH

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI NUMERIK	CAPAIAN
$\geq 85.00 < 100.0$	A	4	Istimewa
$\geq 77.50 < 84.99$	B+	3.5	Baik Sekali
$\geq 70.00 < 77.49$	B	3	Baik
$\geq 62.50 < 69.99$	C+	2.5	Cukup Baik
$\geq 55.00 < 62.49$	C	2	Cukup
$\geq 45.00 < 54.99$	D	1	Kurang
$\geq 0.00 < 44.99$	E	0	Sangat Kurang

3. Input Nilai

- a. Proses input nilai dilakukan oleh dosen pengampu masing-masing.
- b. Untuk keperluan proses input nilai, setiap dosen memiliki User ID dan Password pribadi yang terdaftar di unit ICT; untuk kepentingan keamanan, password dapat diubah sendiri oleh yang bersangkutan.
- c. Nilai mata kuliah non-klasikal (Kerja Praktik, Seminar, Skripsi, dll) diinput oleh Admin Prodi atau Koordinator mata kuliah yang ditunjuk oleh Program Studi.
- d. Setelah proses input nilai, dosen pengampu mencetak daftar nilai (sebagai arsip).

4. Output Nilai

- a. Output nilai berupa Kartu Hasil Studi (KHS) berisikan hasil studi per semester, Transkrip Nilai Sementara berisikan daftar nilai tempuhan dari semester pertama sampai dengan semester aktif terakhir, dan Transkrip Nilai final diberikan bersamaan dengan penyerahan Ijazah.
- b. KHS dapat dilihat/diakses di laman <http://krs.ummah> dengan menggunakan user ID masing-masing.
- c. KHS dapat diprint out di masing-masing admin Program Studi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi; dokumen ini merupakan dokumen resmi yang dapat digunakan untuk pengurusan berbagai kegiatan akademik (pengajuan beasiswa, pendadaran, dll).
- d. Transkrip Nilai dicetak oleh Program Studi untuk keperluan usulan yudisium atau keperluan lain-lain yang relevan.

E. Penertiban dan Pengesahan Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan Transkrip Nilai

1. Definisi

- a. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan / atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan perguruan tinggi (Permendikbud No. 81 Tahun 2014).
- b. Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau disingkat SKPI adalah surat pernyataan resmi yang dikeluarkan Perguruan Tinggi memuat informasi tentang pencapaian

akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan tinggi bergelar (Permendikbud No. 81 Tahun 2014).

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

2. Ketentuan

- a. Ijazah, SKPI dan transkrip nilai sekurang-kurangnya memuat beberapa hal yang diatur dalam pedoman tersendiri dan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Proses penerbitan ijazah dilakukan oleh BAAK berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
- c. Proses penerbitan transkrip nilai dilakukan oleh Fakultas.
- d. Proses pengisian dan validasi SKPI dilakukan oleh Fakultas dan unit terkait.
- e. Penyimpanan dan administrasi Ijazah, SKPI, dan Transkrip Nilai dilakukan BAAK.
- f. Ijazah, SKPI, dan Transkrip Nilai yang tidak diambil selama 1 (satu) tahun, maka akan dikenakan biaya administrasi penyimpanan.

3. Syarat Pengambilan Ijazah, SKPI dan Transkrip Nilai

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan registrasi administrasi dan akademik.
- b. Telah lulus sidang skripsi.
- c. Menyerahkan blanko pengambilan ijazah, SKPI, dan transkrip nilai yang telah diisi dengan persyaratan:
 - a) Telah menyelesaikan revisi skripsi dan jurnal skripsi;

- b) Telah melunasi biaya administrasi wisuda dan biaya keuangan lainnya;
- c) Telah menyelesaikan proses administrasi peminjaman buku di perpustakaan.

4. Pengesahan Ijazah, SKPI dan Transkrip Nilai

- a. Fotokopi ijazah, SKPI dan transkrip nilai disahkan (legalisasi) oleh Dekan, sekurang-kurangnya oleh Wakil Dekan.
- b. Pengesahan fotokopi ijazah, SKPI dan transkrip nilai dilakukan dengan menunjukkan ijazah, SKPI dan transkrip nilai yang asli.

5. Surat Keterangan Lulus

- a. Surat keterangan lulus dibuat oleh pimpinan fakultas yang bersangkutan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam rapat yudisium sebelum ijazah asli diterbitkan.
- b. Permohonan surat keterangan lulus dilakukan oleh mahasiswa kepada dekan.
- c. Surat keterangan lulus ditandatangani serendah-rendahnya oleh dekan.
- d. Salinan surat keterangan lulus disampaikan kepada rektor.
- e. Masa berlaku surat keterangan lulus sampai terbitnya ijazah asli.

6. Hal yang bersifat khusus

- a. Ijazah yang rusak, hilang atau musnah tidak dapat diterbitkan/dibuatkan ijazah yang sama.
- b. Ijazah yang rusak, hilang atau musnah dapat dibuatkan Surat Keterangan Pengganti dengan menunjukkan keterangan dari pihak yang berwenang.

F. Kejujuran Akademik dan Tata Cara Penyelesaian Masalah Akademik

1. Kejujuran Akademik

- a. Selama mengikuti pembelajaran, mahasiswa wajib menjunjung prinsip-prinsip kejujuran akademik. Hal-hal yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip kejujuran akademik:
 - a) Memalsukan data atau memberikan informasi yang tidak benar / salah (berbohong) kepada Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
 - b) Menyalahgunakan dokumen-dokumen Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh untuk Keuntungan Pribadi atau suatu tujuan yang tidak sesuai dengan peruntukan dokumen tersebut.
 - c) Melakukan kecurangan dalam ujian atau mengizinkan mahasiswa lain untuk melakukan kecurangan ujian.
 - d) Menyerahkan tugas-tugas akademik yang tertulis yang sudah pernah ditulis sebagian atau seluruhnya dari orang lain.
 - e) Berusaha mencari soal ujian dengan cara tidak benar yaitu mencuri naskah ujian atau menyogok pihak terkait agar mendapatkan soal ujian sebelum hari ujian.
 - f) Menyerahkan makalah yang sama untuk dua mata kuliah yang berbeda tanpa persetujuan para pengajarnya.
 - g) Melakukan tindakan plagiatisme
- b. Pelanggaran terhadap kejujuran akademik sebagaimana ketentuan diatas dianggap sama dengan tindakan kejahatan akademik sehingga sanksi diberikan oleh akademik.
- c. Sanksi pelanggaran terhadap kejujuran akademik ialah
 - a) Ditegur oleh pengajar yang bersangkutan
 - b) Staf pengajar yang bersangkutan dapat memberi nilai E (tidak lulus) untuk mata kuliah tersebut.

- c) Pembatalan atas kelulusan yang telah diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh kepada yang melanggar ketentuan tersebut.
 - d) Ditunda kelulusannya
 - e) Mencabut gelar ijazahnya yang telah diberikan.
 - f) Tidak memperkenankan yang bersangkutan melanjutkan studi di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- d. Pemberian sanksi atas pelanggaran akademik dilakukan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh setelah melalui tahapan penyelidikan, penyidikan dan pelaporan hasil evaluasi yang dilakukan sebuah etika senat akademik senat Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

2. Sanksi Akademik

Guna menjaga dan memelihara ketertiban proses penyelenggaraan pendidikan, maka perlu ditetapkan sanksi-sanksi pelanggaran terhadap ketentuan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa demi tertib akademik dan tertib administrasi.

- a) Mahasiswa yang melakukan Her-registrasi dan tidak mengisi KRS, tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik.
- b) Mahasiswa yang satu semester tidak melaksanakan pelunasan biaya pendidikan, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik semester berikutnya, kecuali bagi mahasiswa yang menjalani, cuti akademik.
- c) Mahasiswa yang mengundurkan diri setelah selesai kuliah lewat masa batal tambah terhitungnya mulai kuliah tanpa alasan yang sah, tidak akan diberi nilai dan diwajibkan membayar biaya pendidikan secara penuh.

- d) Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam kegiatan akademik seperti ujian, praktikum, pengerjaan tugas dan lain-lain diberikan nilai E untuk kegiatan yang bersangkutan.

3. Sanksi Non-Akademik

- a. Akan diberikan peringatan tertulis apabila melakukan tindak kekerasan, ancaman atau tindak lainnya yang dapat mengganggu ketertiban dan merugikan warga kampus, melakukan kegiatan politik praktis dan melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.
- b. Akan putus studi sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh apabila melakukan pelanggaran yang merusak nama baik, tidak mengindahkan skorsing dan atau melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti.

BAB V

PENUTUP

Demikian informasi yang dapat kami sajikan tentang buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh, semoga bisa digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh civitas akademika, khususnya mahasiswa selama menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku panduan ini masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan, untuk itu kami mohon masukan, kritik dan saran dari semua pihak dengan harapan pada waktu yang akan datang dapat terus di sempurnakan. Semoga Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Mahakarya Aceh ini bermanfaat.