



Universitas Pendidikan  
Muhammadiyah (UNIMUDA)  
Sorong

# PANDUAN AKADEMIK

TAHUN AKADEMIK 2023/2024

JL. KH. AHMAD DAHLAN NO.01, MARIYAT  
PANTAI, AIMAS, KABUPATEN SORONG,  
PAPUA BARAT - 98418  
EMAIL : [INFO@UNIMUDASORONG.AC.ID](mailto:INFO@UNIMUDASORONG.AC.ID)  
PHONE : +62 811-4831-212

**SURAT KEPUTUSAN  
NOMOR: 016/KEP/1.3.AU/D/2023**

**Tentang  
PANDUAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG**

**REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG**

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka memberikan panduan bagi pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, dosen dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan layanan akademik dan pelaksanaan sistem manajemen, layanan akademik pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi maka perlu adanya Panduan Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
  2. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab seperti tersebut pada butir 1 (satu) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  3. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  4. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesian No. 547/KPT/I/2018 tentang Perubahan bentuk STKIP Muhammadiyah Sorong menjadi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
  5. Pedoman PP Muhammadiyah Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
  6. Renstra Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2023; dan;
  7. Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2020.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG TENTANG BUKU PANDUAN AKADEMIK TAHUN 2023
- Pertama** : Menetapkan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tentang Panduan Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2023, sebagai panduan yang mengatur mengenai penerimaan mahasiswa, administrasi mahasiswa, kurikulum, proses pembelajaran, kuliah praktik lapangan, penilaian hasil belajar, karya akhir studi, kelulusan dan isuda serta gelas di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
- Kedua** : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini; dan
- Ketiga** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : S O R O N G

Pada tanggal : 08 Februari 2023

Rektor,



**Dr. RUSTAMADJI, M.Si.**

NIDK 8973240022

**PANDUAN AKADEMIK  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA SORONG)**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG  
2023**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah 'ala kulli hal. Segala puji hanya milik Allah Tabaraka wa Ta'ala, atas izin-Nya Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong berhasil menyusun Panduan Akademik UNIMUDA Sorong sebagai salah satu acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang sangat penting dan substantif. Melalui kesempatan yang baik ini pula saya menyampaikan terima kasih kepada Lembaga Pengembangan Pembelajaran, Pendidikan dan Akademik (LP3A) yang telah menginisiasi serta mengkoordinasi penyusunan Panduan Akademik ini sebagai salah satu upaya pengejawantahan pelayanan yang prima di bidang akademik. Ucapan terima kasih dan penghargaan juga saya sampaikan kepada para Anggota Tim Penyusun Panduan Akademik UNIMUDA Sorong serta seluruh pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan dan penyempurnaan Panduan Akademik ini. Jazaakumullahu khairan, semoga Allah Tabaraka wa Ta'ala membalasnya dengan ganjaran kebaikan yang berlipat ganda.

Panduan Akademik ini disusun agar dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan di UNIMUDA Sorong, serta dengan harapan proses pendidikan dapat diselenggarakan dengan terukur, sistematis, lancar, dan berkeadilan. Dikatakan substantif sebab panduan ini mengatur berbagai substansi yang mencerminkan bagaimana proses akademik direncanakan dan diselenggarakan, yaitu Sistem Penerimaan Mahasiswa, Kurikulum, Proses Pembelajaran, serta Sistem Penilaian Hasil Belajar.

Panduan Akademik ini tidak hanya penting bagi para mahasiswa, tetapi juga penting bagi para dosen dan staf akademik. Sebab segala tugas yang melekat pada dosen dan staf akademik yang juga tercermin dalam substansi di atas harus dilaksanakan dengan baik sebagai perwujudan pelayanan prima di bidang akademik kepada para mahasiswa.

Pada akhirnya layanan prima di bidang pendidikan dapat terrealisasi dengan optimal apabila penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan berdasarkan Panduan Akademik UNIMUDA Sorong ini, sehingga UNIMUDA Sorong mampu menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu sesuai dengan tantangan dan kebutuhan pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara, lebih khusus di Tanah Papua tercinta.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sorong, 4 Agustus 2023

Rektor,



**Dr. Rustamadij. M.Si.**  
NIDN. 1201115601

## PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji kepada Allah Azza wa Jalla atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, atas izin-Nya pula Panduan Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong ini dapat disusun dengan baik.

Panduan akademik ini berisi aturan tentang poin-poin penting dan substantif terkait proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNIMUDA Sorong, yaitu (1) Penerimaan Mahasiswa Baru, (2) Administrasi Akademik Mahasiswa, (3) Kurikulum Program Studi, (4) Proses Pembelajaran, (5) Kuliah dan Praktik Kerja Lapangan, (6) Proyek Tugas Akhir, (7) Penilaian Hasil Belajar. Poin-poin di atas tidak hanya memuat dan mengatur layanan akademik yang sedianya diterima oleh mahasiswa namun juga memuat tugas atau kewajibannya dalam menyelesaikan berbagai administrasi akademik agar studi di perguruan tinggi dapat diselesaikan dengan baik, terukur dan teratur. Hal-hal tersebut tertuang dalam ketentuan yang ditetapkan secara sistematis sebelum dan saat para mahasiswa melaksanakan berbagai kegiatan akademik. Untuk itu, penyusunan Panduan Akademik UNIMUDA Sorong merupakan sebuah kebijakan yang tepat karena akan menjadi pedoman kegiatan yang harus dilaksanakan para mahasiswa. Sementara itu, untuk waktu pelaksanaannya, setiap mahasiswa dapat melihat kalender akademik yang ditetapkan oleh UNIMUDA Sorong.

Panduan akademik ini diharapkan juga dapat menjadi pedoman bagi seluruh sivitas akademika UNIMUDA Sorong dalam melaksanakan bagian dari tugas dan fungsinya. Para pimpinan UNIMUDA Sorong dapat memanfaatkan panduan akademik ini sebagai acuan dalam (1) merumuskan kebijakan, utamanya kebijakan dalam bidang akademik; (2) mengelola dan menyelenggarakan program-program akademik yang terencana, terarah, terukur dan berkesinambungan; (3) menyusun rencana pengembangan karir, kualifikasi, dan kompetensi para dosen dan staf akademik; (4) mengontrol pelaksanaan pelayanan akademik; serta (5) membina kegiatan kemahasiswaan di bidang akademik. Sementara itu, para dosen dan tenaga kependidikan juga dapat memanfaatkan panduan ini sebagai acuan dalam mengimplementasikan pelayanan akademik dan administrasi akademik.

Penyusunan Panduan Akademik UNIMUDA Sorong ini tentu tidak dapat dipisahkan dari sumbangsih pemikiran dan peran serta berbagai pihak. Untuk itu, melalui kesempatan ini izinkan kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Rektor UNIMUDA Sorong atas arahan dan kebijakannya sehingga Panduan Akademik ini dapat disusun sesuai dengan visi dan misi UNIMUDA Sorong serta visi kepemimpinan beliau, utamanya untuk mewujudkan layanan terbaik di bidang akademik.
2. Wakil Rektor, para Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala Biro serta Kepala UPT atas masukannya sehingga Panduan Akademik ini tersusun dengan runtut dan sistematis pada setiap tataran teknis.
3. Para Anggota Tim Penyusun yang telah bekerja keras, sehingga Panduan Akademik ini dapat tersusun dengan benar dan baik.

4. Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNIMUDA Sorong yang telah berkenan melakukan koreksi dan sinkronisasi, sehingga Panduan Akademik ini dinyatakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan dan dapat dicetak sesuai kebutuhan.
5. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah berkenan memberikan sumbangsih baik materil maupun non-materil bagi penyusunan dan penyempurnaan Panduan Akademik ini.

Harapan kami selanjutnya kepada semua pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan program-program akademik dapat memahami dan melaksanakan Panduan Akademik ini secara konsisten dan konsekuen sesuai dengan apa yang termaktub di dalamnya. Selain itu, pelaksanaan Panduan Akademik ini diharapkan dapat berkontribusi dalam mencapai visi dan misi UNIMUDA Sorong.

Akhirnya, mengingat konten dalam Panduan Akademik berisi poin-poin secara garis besar, maka kiranya tiap fakultas dapat menyusun Panduan Akademik tersendiri yang lebih spesifik dan sesuai dengan karakteristik masing-masing fakultas, tentu dengan tetap mengacu pada Panduan Akademik ini sebagai pedoman secara umum. Sebagai penutup disampaikan untuk hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur tersendiri melalui kebijakan Rektor.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sorong, 3 Agustus 2023  
Kepala LP3A,



**Asrul, M.Pd.**  
NIDN 1413069201

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan UNIMUDA Sorong .....	2
C. Maksud dan Tujuan Penyusunan Panduan Akademik.....	3
D. Istilah-Istilah dalam Panduan Akademik.....	3
BAB II PENERIMAAN MAHASISWA .....	7
A. Seleksi Mandiri UNIMUDA SORONG Umum.....	7
BAB III ADMINISTRASI MAHASISWA.....	11
A. Registrasi Mahasiswa.....	11
B. Registrasi Akademik.....	15
C. Status Mahasiswa.....	16
D. Administrasi Mahasiswa Pindahan dan Mahasiswa yang Mengundurkan Diri.....	17
BAB IV KURIKULUM .....	19
A. Struktur Kurikulum.....	19
B. Komponen Kurikulum .....	22
C. Status Mata Kuliah.....	23
D. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester .....	23
E. Beban Belajar dan Masa Studi .....	24
BAB V PROSES PEMBELAJARAN.....	25
A. Karakteristik Proses Pembelajaran .....	25
B. Perencanaan Proses Pembelajaran .....	26
C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran.....	27
D. Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran .....	29
E. Pelaporan dan Monitoring Proses Pembelajaran.....	30
BAB VI KULIAH PRAKTIK LAPANGAN .....	32
A. Praktik Pengalaman Lapangan.....	32
B. Praktik Kuliah Lapangan .....	34
C. Kuliah Kerja Nyata .....	38
D. Kuliah Kerja Lapangan .....	42
BAB VII PENILAIAN HASIL BELAJAR .....	44
A. Pengertian .....	44
B. Tujuan Penilaian Hasil Belajar.....	44

C. Sistem Penilaian Hasil Belajar .....	46
D. Ketentuan Umum .....	46
E. Penilaian (Ujian) Mata Kuliah .....	47
F. Penilaian (Ujian) Tugas Akhir (Skripsi).....	48
G. Indeks Prestasi .....	49
H. Peringatan Studi bagi Mahasiswa Program Sarjana .....	49
I. Putus Studi .....	
<b>BAB VIII PROYEK AKHIR STUDI.....</b>	<b>50</b>
A. Bobot.....	50
B. Status.....	50
C. Syarat Penulisan.....	50
D. Pendekatan, Substansi, dan Metodologi .....	50
E. Topik .....	51
F. Mekanisme Pengajuan Topik .....	51
G. Kualifikasi Akademik Pembimbing.....	51
H. Prosedur Pembimbingan .....	51
I. Bahasa dan Tata Tulis .....	52
J. Sistematika .....	52
K. Artikel .....	53
L. Persyaratan dan Prosedur Ujian .....	53
M. Penilaian.....	56
N. Hak dan Kewajiban Penguji dan Pengumuman Kelulusan Ujian.....	56
O. Pengesahan.....	56
<b>BAB IX KELULUSAN DAN WISUDA .....</b>	<b>57</b>
A. Syarat dan Ketentuan Kelulusan.....	57
B. Predikat Kelulusan .....	57
C. Lulusan Terbaik .....	58
D. Wisuda .....	58
E. Persyaratan Pendaftaran Wisuda.....	59
F. Tasyakuran Kelulusan .....	59
<b>BAB X GELAR.....</b>	<b>60</b>
<b>BAB XI PENUTUP.....</b>	<b>61</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Masa Cuti Mahasiswa .....	16
Tabel 4.1 Beban dan Masa Studi Program S1 dan Pendidikan Profesi .....	24
Tabel 4.2 Indeks Prestasi dan Beban Maksimal per Semester .....	24
Tabel 7.1 Nilai, Bobot Nilai, dan Kriteria .....	47
Tabel 7.2 Ketentuan Tatap Muka dan Syarat Minimal Mengikuti Ujian .....	48
Tabel 10.1 Contoh Gelar .....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Alur Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru .....	14
Gambar 3.2 Alur Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama .....	15
Gambar 3.3 Alur Registrasi Akademik .....	16

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Penyelenggaraan akademik di tingkat perguruan tinggi yang bersifat otonom sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi meniscayakan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong untuk mengatur secara sistemik, terencana dan berkesinambungan terkait penyelenggaraan bidang akademiknya. Peraturan-peraturan terkait penyelenggaraan akademik yang meliputi aspek persyaratan akademik calon mahasiswa, kurikulum hingga di tingkat program studi, sistem dan prosedur perkuliahan, penilaian hasil belajar, persyaratan dan kriteria lulusan, pelaksanaan wisuda, serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara teknis diejawantahkan dalam sebuah panduan akademik yang merepresentasikan sebuah fungsi dari pedoman penyelenggaraan, pengelolaan, maupun pelayanan bidang akademik.

Linieritas antara kegiatan akademik dengan kualitas dari sebuah lembaga pendidikan tinggi menjadi layaknya sebuah postulat yang kebenarannya harus diakui. Ini berarti bahwa sebuah lembaga pendidikan tinggi yang ingin meningkatkan kualitasnya, harus memulai langkahnya dengan meningkatkan kualitas bidang akademiknya. Ini tentu sejalan dengan adagium yang menyatakan bahwa bidang akademik adalah ruh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. Tentu bukan dengan maksud menafikan kedudukan, peran atau urgensi bidang-bidang lain di luar akademik (non-akademik), namun harus diakui bahwa bidang akademi merupakan *core business* dari penyelenggaraan pendidikan tinggi. Sehingga penyelenggaraan akademik yang optimal harus menjadi *goal* bagi seluruh level dalam lembaga demi terciptanya perguruan tinggi yang bermutu. Atas dasar tersebut, maka penyusunan panduan akademik disusun secara sistematis dan mencakupi seluruh aspek bidang akademik.

Selain mengacu pada aspek-aspek akademik, panduan akademik ini disusun berdasarkan visi, misi, dan tujuan Unimuda Sorong. Panduan akademik ini dipandang sebagai kebijakan yang sangat tepat dan strategis agar dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika Unimuda Sorong, khususnya mahasiswa sebagai panduan dalam merencanakan dan mengikuti kegiatan belajar secara efektif dan efisien serta meraih prestasi yang setinggi-tingginya.

Akhirnya, mengingat konten dalam panduan akademik ini berisi poin-poin secara garis besar, selanjutnya tiap fakultas nantinya akan menyusun panduan akademik tersendiri yang lebih spesifik dan sesuai dengan karakteristik masing-masing fakultas, tentu dengan tetap mengacu pada panduan akademik ini sebagai pedoman secara umum. Sebagai penutup disampaikan untuk hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur tersendiri melalui kebijakan Rektor.

## **B. Visi, Misi, dan Tujuan Unimuda Sorong**

### **1. Visi**

Visi Unimuda Sorong adalah menjadi Universitas Kelas Dunia (*World Class University*) dalam Pengembangan IPTEKS Berbasis *Entrepreneurship* dan Multikultural pada tahun 2037.

### **2. Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut, Unimuda Sorong mengemban misi:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan berwawasan global melalui pengembangan IPTEKS berbasis *Entrepreneurship* dan multikultural.
- 2) Menyelenggarakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi guna menjawab persoalan nasional dan dunia global.
- 3) Mengembangkan jiwa entrepreneurship yang berbasis sesuai dengan bidang keilmuan yang ada di UNIMUDA seperti *Edupreneur, Tourismpreneur, Technopreneur, Religiouspreneur, Aquaprenuer, Agriprenuer, Poltrypreneur and, Sociopreneur*.
- 4) Menjalinkan kerjasama lintas sektor dengan pemerintah maupun pihak lain dalam skala nasional maupun internasional.
- 5) Melaksanakan tata kelola yang bersinergidisetiap lini dengan prinsip profesionalitas dan humanis.
- 6) Mewujudkan semua kegiatan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagai gerakan peradaban Muhammadiyah yang berkemajuan.

### **3. TUJUAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG**

- a. Tujuan umum Universitas adalah menyiapkan Sumber Daya Manusia yang beriman, bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak mulia serta menjunjung nilai perbedaan (toleransi) yang memiliki kemampuan akademik dan kemampuan profesional di Tanah Papua
- b. Tujuan Khusus Universitas adalah :
  - 1) Meningkatkan akses, mutu, dan relevansi pembelajaran.
  - 2) Meningkatkan mutu penelitian, publikasi ilmiah, dan perolehan HKI serta Inovasi produk.
  - 3) Meningkatkan kualitas program pemberdayaan masyarakat dan transfer value.
  - 4) Meningkatkan kualitas kerjasama dengan melalui pengembangan sinergi Entrepreneurship.
  - 5) Meningkatkan kemandirian perguruan tinggi.
  - 6) Mewujudkan tatapamong universitas yang professional dan unggul.
  - 7) Mewujudkan nilai-nilai pendidikan multikultural yang berkemajuan.

### **4. Maksud dan Tujuan Penyusunan Panduan Akademik**

Panduan akademik Unimuda Sorong ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang berkepentingan di lingkungan Unimuda Sorong dalam menyelenggarakan dan mengelola seluruh aktivitas akademik sesuai dengan tupoksinya serta mengupayakan agar mendapatkan pelayanan sesuai dengan hak dan kewajibannya.

Adapun tujuan penyusunan panduan akademik ini adalah:

- a. Menjadi panduan pengelolaan layanan akademik pada tingkat universitas, fakultas, dan/atau program studi;

- b. Menjadi rujukan bagi para penanggung jawab dan pelaksana sistem manajemen layanan akademik Unimuda Sorong pada tingkat universitas, fakultas, dan/atau program studi dalam memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa;
- c. Menjadi gambaran tentang tahapan pengelolaan manajemen layanan akademik, baik bagi penanggung jawab maupun pelaksana layanan akademik pada tingkat universitas, fakultas, dan/atau program studi; serta;
- d. Menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu dan dengan capaian prestasi yang setinggi-tingginya.

Panduan akademik ini dibuat dengan tujuan sebagai representasi tata aturan yang *reliable*, dalam arti penyelenggaraan kegiatan akademik di Unimuda Sorong diharapkan dapat berjalan secara ajeg dan *on the track* sesuai dengan sistem yang telah dibangun. Sehingga faktor-faktor yang berpotensi mempengaruhi penyelenggaraan kegiatan akademik semisal adanya *human error*, dan/atau perubahan penanggungjawab dan pelaksana sistem, tidak berpengaruh signifikan pada proses pengelolaan akademik secara *general*. Hal ini disebabkan sudah adanya tata aturan yang menjadi koridor dalam pelaksanaan segala aspek akademik.

## 5. Istilah-Istilah dalam Panduan

Panduan *Akademik* ini memuat istilah-istilah akademik dengan rincian makna sebagai berikut.

1. **Akademik** adalah pendidikan tinggi yang diarahkan secara sistematis utamanya pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
2. **Dekan** adalah pejabat yang memimpin fakultas, bertanggung jawab atas penyelenggaraan akademik dan pengelolaan administrasi serta unit kerja pada tingkat fakultas.
3. **Fakultas** adalah sebuah divisi dalam universitas yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah program studi dalam bidang studi yang serumpun.
4. **Gelar Akademik** adalah gelar yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik bidang tertentu dari suatu perguruan tinggi, disebut juga dengan titel.
5. **Kuis** adalah serangkaian instrumen tes baik tertulis maupun lisan dengan cakupan bahan ajar tertentu, yang dibuat oleh dosen sebagai alat ukur dan/atau penilai kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Kuis berdurasi tidak lebih dari 30 menit.
6. **Kuliah atau perkuliahan** adalah proses pembelajaran di perguruan tinggi yang dilaksanakan secara terjadwal dalam bentuk tatap muka, tugas/kegiatan terstruktur, kegiatan belajar mandiri, dan/atau praktik (baik berupa praktik lapangan maupun laboratorium).
7. **Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)** adalah kegiatan yang termasuk dalam perkuliahan yang dilakukan lintas program studi dan dilaksanakan di tengah-tengah masyarakat dengan tujuan meningkatkan kompetensi sosial kemasyarakatan.
8. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan materi perkuliahan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan pada jenjang tertentu.
9. **Magang** adalah bagian dari system pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan kerja di Lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang lebih berpengalaman dalam rangka menguasai

keterampilan atau keahlian tertentu.

10. **Mahasiswa aktif** adalah mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan terdaftar secara akademik yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
11. **Mahasiswa tidak aktif** adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif pada suatu semester.
12. **Mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong** adalah mahasiswa yang terdaftar pada salah satu atau lebih program studi di Unimuda Sorong dibuktikan dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
13. **Nilai** adalah derajat pencapaian kompetensi mahasiswa dalam tiap mata kuliah, dilambangkan dengan simbol huruf A (baik sekali), B (baik), C (cukup), D (kurang), atau E (gagal) yang penetapannya dihitung dengan formula tertentu.
14. **Pendidikan Akademik** adalah pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan senitertentu, yang mencakupi program pendidikan sarjana.
15. **Penilaian** adalah suatu proses pengambilan keputusan tentang pencapaian kompetensi mahasiswa kelulusan belajar mahasiswa yang dilakukan secara adil dan lugas selama masa studi tertentu pada mata kuliah, atau program, atau kegiatan akademik formal yang memiliki kredit tertentu yang dilambangkan dengan simbol kualitatif A, B, C, D, E.
16. **Penilaian Acuan Patokan (PAP)** adalah penilaian yang membandingkan hasil belajar mahasiswa terhadap suatu patokan yang telah ditetapkan sebelumnya.
17. **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** adalah kegiatan penerapan teori yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan tuntutan kurikulum agar mereka mendapatkan pengalaman lapangan yang sesuai dengan bidangnya.
18. **Program Reguler** adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, atau pendidikan profesi yang diselenggarakan sesuai dengan jadwal waktu dan persyaratan lain yang telah ditetapkan dan bukan merupakan program kerjasama atau program penugasan.
19. **Program Studi** adalah unsur pelaksana bidang akademik pada Jurusan, Fakultas, atau yang melaksanakan pendidikan akademik sarjana, pendidikan profesi; dan pendidikan vokasi; serta kursus, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang kependidikan dan non-kependidikan.
20. **Proyek Studi** adalah karya akhir studi setara dengan skripsi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurangnya 6 sks.
21. **Proyek Akhir Studi** adalah karya akhir studi setara dengan skripsi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurangnya 6 sks.
22. **Registrasi Administratif** adalah kegiatan mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar dengan membayar biaya pendidikan dan melengkapi persyaratan administrasi lainnya sebagai syarat untuk melakukan registrasi akademik.
23. **Registrasi Akademik** adalah kegiatan memprogram mata kuliah ke dalam Rencana Studi (RS) sebagai syarat mengikuti kegiatan akademik.
24. **Registrasi Mahasiswa** adalah bentuk pelayanan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa sehingga berhak mengikuti kegiatan akademik beserta fasilitasnya.
25. **Rektor** adalah pemimpin tertinggi Unimuda Sorong yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Unimuda Sorong.

26. **Satuan Kredit Semester** 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.
27. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang tersusun atas 16 minggu kegiatan kuliah/perkuliah dan kegiatan akademik terjadwal lainnya, termasuk dua minggu kegiatan penilaian.
28. **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban belajar mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
29. **Skripsi** adalah karya akhir studi yang disusun atas dasar kajian kepustakaan, penelitian lapangan, dan/atau uji laboratorium sebagai pelatihan penulisan ilmiah pada program studi jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurangnya 6 sks.
30. **Tenaga Kependidikan** adalah tenaga penunjang akademik yang mencakup tenaga administrasi, pustakawan, laboran, dan teknisi.
31. **Tes** adalah serangkaian butir pertanyaan atau soal yang dirancang oleh dosen sebagai alat pengukur pencapaian kemampuan akademik pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik, yang dapat dilakukan secara tertulis, lisan, atau kinerja dengan cakupan bahan ajar tertentu.
32. **Tugas Akhir** adalah karya ilmiah yang disusun atas dasar penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada program studi dan jenjang tertentu. Tugas akhir yang disusun oleh mahasiswa jenjang sarjana dengan bobot sekurang-kurang 6 sks.
33. **Tugas Terstruktur** adalah kegiatan yang hasilnya dapat berbentuk makalah, laporan buku, atau bentuk lain yang harus diselesaikan oleh mahasiswa secaramandiri dan/atau kelompok.
34. **Ujian** adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelulusan atau penguasaan kompetensi tertentu.
35. **Ujian Akhir Semester** adalah ujian yang dilakukan oleh dosen pada akhir semester dengan cakupan materi kuliah yang disajikan selama satu semester.
36. **Ujian Harian** adalah ujian yang dilaksanakan secara lisan atau tertulis atau perbuatan yang diadakan setelah berakhirnya satu atau beberapa pengalaman belajar.
37. **Ujian Tengah Semester** adalah ujian yang dilakukan oleh dosen pada pertengahan semester dengan cakupan materi kuliah yang disajikan sampai pada pertengahan semester.
38. **Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong** adalah lembaga perguruan tinggi swasta yang didirikan pada tahun 2004 di bawah Persyarikatan Muhammadiyah yang bertempat di Kabupaten Sorong, Papua Barat.
39. **Yudisium** adalah pengumuman hasil studi mahasiswa berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
40. **Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pembelajaran dan Akademik (LP3A)** adalah unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan pembelajaran.

## **BAB II INFORMASI AKADEMIK**

### **A. Pendidikan**

#### **1. Penyelenggaraan Pendidikan**

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menyelenggarakan program pendidikan untuk jenjang Sarjana (S1) dengan program sarjana kependidikan dan non-kependidikan.

#### **2. Jenis Pendidikan**

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menyelenggarakan jenis pendidikan akademik.

##### **a. Pendidikan Akademik**

Pendidikan Akademik merupakan Pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang difokuskan pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu. Jenjang Pendidikan akademik terdiri dari:

##### **Program Sarjana (S1)**

###### **1. Pengertian**

Berdasarkan Kepmen Nomor 232/U/2000 dikatakan bahwa program sarjana (S1) bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

- a) 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.
- b) Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
- c) Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya dibidang keahliannya maupun dalam berkehidupan Bersama dimasyarakat.
- d) Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menjadi keahliannya.

###### **2. Jenis Program Sarjana**

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menyelenggarakan 2 (dua) jenis program sarjana adalah sebagai berikut :

##### **Program Sarjana Kependidikan**

Program sarjana kependidikan diarahkan untuk mendidik mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik atau guru. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan program ini diberikan gelar (S.Pd.)

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menyelenggarakan beberapa program kependidikan yang terbagi menjadi tiga fakultas sebagai berikut:

- A. Fakultas Pendidikan Bahasa, Sosial, dan Olahraga
  - 1) Pendidikan Bahasa Indonesia
  - 2) Pendidikan Bahasa Inggris
  - 3) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
  - 4) Pendidikan Guru Sekolah Dasar
  - 5) Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
  - 6) Pendidikan Jasmani
- B. Fakultas Pendidikan Eksakta
  - 1) Pendidikan Matematika
  - 2) Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
  - 3) Pendidikan Biologi
  - 4) Pendidikan Teknologi Informasi
- C. Fakultas Agama Islam
  - 1) Pendidikan Agama Islam

### **Program Sarjana Non-Kependidikan**

Pendidikan sarjana diarahkan pada lulusan yang memiliki kualifikasi dalam menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang ilmu tertentu, mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang yang dimilikinya, serta mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya. Gelar yang diberikan setelah menyelesaikan program sarjana sesuai dengan program studi yang ditempuh oleh setiap mahasiswa.

Fakultas Non-Kependidikan yang terdapat di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong antara lain :

- A. Fakultas Teknik
  - 1) Teknik Kimia
  - 2) Teknik Sipil
- B. Fakultas Sains Terapan
  - 1) Peternakan
  - 2) Akuakultur
  - 3) Agribisnis
  - 4) Farmasi
- C. Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Politik
  - 1) Hukum
  - 2) Hubungan Internasional
  - 3) Ilmu Pemerintahan
  - 4) Ilmu Komunikasi
- D. Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora
  - 1) Psikologi
  - 2) Akuntansi
  - 3) Manajemen
  - 4) Bisnis Digital.

### **3. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Penerimaan mahasiswa merupakan proses awal warga masyarakat mengikuti pendidikan tinggi di UNIMUDA SORONG. Penerimaan mahasiswa dilaksanakan dengan sejumlah mekanisme dan persyaratan yang baku. Penerimaan mahasiswa di UNIMUDA SORONG dilakukan melalui Pola Penerimaan Mahasiswa Baru secara Mandiri.

Pola penerimaan mahasiswa baru secara mandiri adalah pola penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan secara mandiri oleh UNIMUDA SORONG, selanjutnya disebut Seleksi Mandiri UNIMUDA SORONG yang disingkat dengan SM-UNIMUDA SORONG. SM-UNIMUDA SORONG ini dibedakan atas SM-UNIMUDA SORONG Umum dan SM-UNIMUDA SORONG Khusus. SM-UNIMUDA SORONG Umum dilakukan untuk penjurangan calon mahasiswa jenjang Sarjana (S1) dan Pendidikan Profesi sedangkan SM-UNIMUDASORONG Khusus dilakukan untuk penjurangan calon mahasiswa Program Peningkatan Kualifikasi Guru (PKG), Mahasiswa Asing.

#### **A. SM-UNIMUDA SORONG Umum**

##### **a. SM-UNIMUDA SORONG Jenjang Sarjana (S1)**

SM-UNIMUDA SORONG Umum Jenjang Sarjana (S1) adalah SM-UNIMUDA SORONG yang dilakukan untuk penjurangan mahasiswa baru Jenjang Sarjana UNIMUDA SORONG. SM-UNIMUDA SORONG ini dilakukan melalui uji tulis dan uji keterampilan khusus untuk program studi tertentu. SM-UNIMUDA SORONG Umum ini diselenggarakan bagi calon mahasiswa baru UNIMUDA SORONG yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Lulus dan berijazah SMA/SMK/MA atau Kejar Paket C (lulusan tiga tahun terakhir);
- 2) Memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar di UNIMUDA SORONG;
- 3) Sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas lain yang sesuai dengan program studi yang dipilih;
- 4) Sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib Mahasiswa UNIMUDA SORONG serta memenuhi semua persyaratan yang berlaku sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG.

Selain melalui ujian tulis dan ujian keterampilan, SM-UNIMUDA SORONG juga menjangkau calon mahasiswa yang berprestasi tanpa harus mengikuti ujian tulis dan ujian keterampilan. Mereka yang memiliki prestasi dalam bidang seni, olahraga, olimpiade bidang studi, lomba keagamaan, ekstrakurikuler, hafal Al Quran, dan penemu teknologi tepat guna dapat mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa melalui SM-UNIMUDA SORONG

jalur prestasi.

#### **b. SM-UNIMUDA SORONG Program Pendidikan Profesi**

SM-UNIMUDA SORONG Program Pendidikan Profesi adalah SM-UNIMUDA SORONG yang dilakukan untuk penjaringan mahasiswa baru program pendidikan profesi, yaitu Pendidikan Profesi Konselor, Pendidikan Profesi Guru, dan pendidikan profesi lain.

##### **1) SM-UNIMUDA SORONG Pendidikan Profesi Konselor**

SM-UNIMUDA SORONG Pendidikan Profesi Konselor dilakukan melalui seleksi administratif dan seleksi akademik. Seleksi administratif dilakukan dalam bentuk studi dokumentasi, sedangkan seleksi akademik dilakukan dengan uji tulis. SM-UNIMUDA SORONG Umum ini diselenggarakan bagi calon mahasiswa baru Program Pendidikan Profesi Konselor UNIMUDA SORONG yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Berijazah minimal sarjana program studi Bimbingan dan Konseling;
- b) Menyerahkan fotokopi ijazah terakhir dan transkrip yang telah dilegalisasi;
- c) Menyerahkan daftar riwayat hidup atau *curriculum vitae*;
- d) Memperoleh izin dari pejabat instansi yang berwenang (bagi yang sudah bekerja);
- e) Memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar pada Program Pendidikan Profesi Konselor di UNIMUDA SORONG;
- f) Sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas lain pada Program Pendidikan Profesi Konselor;
- g) Sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib Mahasiswa UNIMUDA SORONG serta memenuhi semua persyaratan yang berlaku sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG.

##### **2) SM-UNIMUDA SORONG Pendidikan Profesi Guru**

SM-UNIMUDA SORONG Pendidikan Profesi Guru dilakukan melalui seleksi administratif dan seleksi akademik. Seleksi administratif dilakukan dalam bentuk studi dokumentasi, sedangkan seleksi akademik dilakukan dengan uji tulis. SM-UNIMUDA SORONG Umum ini diselenggarakan bagi calon mahasiswa baru Program Pendidikan Profesi Guru UNIMUDA SORONG yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Berijazah sarjana program studi yang sesuai atau relevan dengan Program Pendidikan Profesi Guru Bidang Studi yang diikuti;
- b) Menyerahkan fotokopi ijazah terakhir dan transkrip yang telah dilegalisasi;
- c) Menyerahkan daftar riwayat hidup atau *curriculum vitae*;
- d) Memperoleh izin dari pejabat instansi yang berwenang (bagi yang sudah

- bekerja);
- e) Memiliki minat dan motivasi yang tinggi untuk belajar pada Program Pendidikan Profesi Guru di UNIMUDA SORONG;
  - f) Sehat jasmani dan rohani serta tidak memiliki ketunaan/cacat yang dapat mengganggu kelancaran belajar dan tugas lain pada Program Pendidikan Profesi Guru;
  - g) Sanggup mematuhi Etika dan Tata Tertib Mahasiswa UNIMUDA SORONG serta memenuhi semua persyaratan yang berlaku sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG.

### **c. Program Penerimaan Mahasiswa Asing**

#### **1) Persyaratan Umum**

Untuk dapat mendaftarkan diri sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG, Warga Negara Asing (WNA) dipersyaratkan:

- a) Memenuhi persyaratan akademik yang berlaku bagi WNI;
- b) Sehat jasmani dan rohani; memiliki sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan belajar;
- c) Mematuhi peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia dan ketentuan lain yang berlaku di UNIMUDA SORONG;
- d) Memiliki kemampuan berbahasa Indonesia yang mencukupi dibuktikan dengan sertifikat pelatihan yang sah.

#### **2) Persyaratan Administratif**

Untuk mendaftarkan diri sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG, pendaftar mengajukan permohonan kepada rektor dengan melampirkan:

- a) Daftar riwayat hidup;
- b) Salinan (fotokopi) ijazah dan transkrip yang telah disahkan oleh yang berwenang;
- c) Surat pernyataan *sponsor* atau penanggungjawab mengenai dukungan biaya;
- d) Surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di wilayah negara asing yang bersangkutan;
- e) Salinan (fotokopi) *paspor* dengan masa berlaku minimal satu tahun;
- f) Surat pernyataan tidak akan bekerja, terlibat kegiatan politik, dan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; pasfoto *doft* berukuran 3x3 cm 2 lembar;
- g) Surat pernyataan kesehatan dari dokter yang berwenang.

#### **3) Kewajiban**

WNA yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG wajib:

- a) Melaksanakan pembayaran uang pendaftaran;
- b) Melaksanakan registrasi administratif dan registrasi akademik;
- c) Mengurus dan memperoleh izin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan

- Tinggi;
- d) Mengurus dan memperoleh izin tinggal;
  - e) Menyampaikan laporan kepada Kedutaan Besar negaranya.

### **Rombel Internasional**

#### **1) Pengertian**

Rombel internasional adalah rombel yang dibentuk secara khusus dalam suatu prodi yang dalam proses belajar-mengajarnya menggunakan bahasa pengantar Bahasa Inggris penuh dan kurikulumnya bermuatan kurikulum internasional. Rombel internasional diselenggarakan bagi mahasiswa Indonesia yang berprestasi dan mahasiswa internasional yang memenuhi syarat.

#### **2) Proses Rekrutmen**

- (a) Pada fase penerimaan mahasiswa baru UNIMUDA SORONG, data mahasiswa yang diterima di ketiga jalur sudah harus selesai diumumkan semua.
- (b) Seluruh mahasiswa yang diterima di prodi penyelenggara rombel internasional dikenai tes TOEFL oleh bidang 1 melalui fasilitasi UPT TIK. Biaya tes ditanggung oleh Universitas untuk tahun pertama penerimaan.
- (c) Sejumlah 20 mahasiswa dengan nilai TOEFL tertinggi masuk ke rombel internasional yang dimulai sejak semester pertama.
- (d) Mahasiswa yang sudah ditetapkan sebagai peserta rombel internasional akan seterusnya tergabung dalam rombel internasional, kecuali (1) nilai IPK kurang dari 2,5 dan (2) melakukan pelanggaran akademik.

#### **3) Persyaratan Umum**

- (a) Dalam proses belajar dan mengajar rombel internasional digunakan bahasa pengantar Bahasa Inggris.
- (b) Bahan perkuliahan dan media yang digunakan di dalam kelas berbahasa Inggris dan literatur bahasa Inggris.
- (c) Mahasiswa Indonesia yang boleh bergabung dalam rombel internasional merupakan mahasiswa pilihan yang memiliki kemampuan akademik tinggi dan memiliki TOEFL minimal 500 atau lolos ujian bahasa Inggris yang diadakan oleh UNIMUDA SORONG.
- (d) Mahasiswa internasional yang boleh bergabung dalam rombel internasional harus memiliki TOEFL minimal 500 atau merupakan *native speaker* bahasa Inggris atau lolos uji bahasa Inggris yang diadakan oleh UNIMUDA SORONG.
- (e) Pengajar dalam rombel internasional merupakan dosen UNIMUDA SORONG yang memiliki kemampuan dalam mengajar kelas internasional diutamakan dosen yang memiliki sertifikat CLIL (atau setara) atau memiliki kemampuan bahasa Inggris dengan minimal TOEFL 550 atau setara.

- (f) Kurikulum yang digunakan dalam rombel internasional adalah rombel yang sudah memiliki muatan KKNI dan muatan kurikulum berstandar internasional. Untuk sepuluh prodi pelopor, dokumen kurikulum yang digunakan adalah dokumen yang dikembangkan oleh *Curriculum Development Consultant (CDC)* UNIMUDA SORONG melalui program IDB *loan* IND-152.

## **BAB III**

### **ADMINISTRASI MAHASISWA**

Registrasi administratif dan registrasi akademik adalah bentuk layanan yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan status terdaftar kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa tersebut berhak mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta menggunakan fasilitas UNIMUDA SORONG. Dalam bab ini diuraikan tentang persyaratan, prosedur, dan diagram alur registrasi administratif dan registrasi akademik. Dalam bab ini juga dijelaskan mengenai status mahasiswa dengan hak-hak yang dimiliki, mahasiswa pindah program studi, mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.

#### **A. Registrasi Administratif**

##### **1. Mahasiswa Baru**

###### **a. Persyaratan**

Persyaratan untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa baru adalah sebagai berikut:

- (1) Diterima sebagai calon mahasiswa baru pada pengumuman resmi UNIMUDA SORONG;
- (2) Mengisi borang isian data diri serta mengunggah/*upload* dokumen yang dipersyaratkan secara *online* melalui laman <http://pmb.unimudasorong.ac.id>
- (3) Membayar biaya pendidikan yang disebut Uang Kuliah Tunggal (UKT), kecuali yang diterima melalui beasiswa Kartu Indonesia Pintar;
- (4) Melaksanakan registrasi secara *online* melalui laman <http://pmb.pusdatinunimuda.com/register>
- (5) Menyerahkan dokumen kelengkapan registrasi yang terdiri atas:
  - a) Bukti pembayaran UKT yang mencantumkan nama, nomor pendaftaran, validasi setoran, dan cap stempel Bank (kecuali mahasiswa bidikmisi);
  - b) Kartu Tanda Peserta Tes;
  - c) Salinan sah Ijazah terakhir atau SKHUN/SKL asli apabila belum menerima ijazah;
  - d) Salinan (*photocopy*) KTP/SIM;
  - e) Pas foto berwarna terbaru (*dofit*) ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar;
  - f) Surat keterangan kewarganegaraan dan surat izin dari Dikti bagi Warga Negara Asing (WNA);
  - g) Hasil tes kesehatan yang dikeluarkan oleh UNIMUDA SORONG;
  - h) Formulir registrasi (form R1) yang telah ditempel pas foto berwarna. Form dapat diunduh melalui laman registrasi.

- i) Surat Pernyataan (form R2) bermeterai Rp 10.000,00 tentang kesanggupan mematuhi Tata Tertib UNIMUDA SORONG. Formulir dapat diunduh melalui laman registrasi.UNIMUDA Sorong.ac.id.

### b. Prosedur

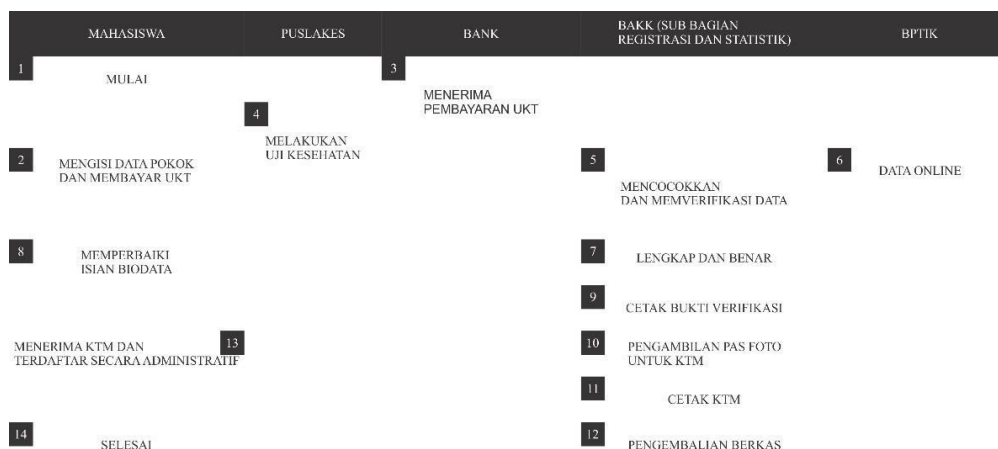
Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa baru agar tercatat sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG adalah sebagai berikut:

- 1) Calon mahasiswa baru wajib hadir untuk melakukan kegiatan tes kesehatan dan verifikasi registrasi/lapor diri sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 2) Menyerahkan dokumen kelengkapan registrasi;
- 3) BAKK (Sub-Bagian Registrasi dan Statistik) melakukan kegiatan:
  - a) Mencocokkan dan memverifikasi data calon mahasiswa yang akan melakukan registrasi dengan data *on line* di Sistem Akademik Terintegrasi Unimuda (SATU);
  - b) Mencetak bukti verifikasi registrasi mahasiswa baru yang berisi Nomor Induk Mahasiswa/NIM (form R3);
  - c) Melakukan pengambilan pas foto untuk pembuatan KTM;
  - d) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas manual mahasiswa baru;
  - e) Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 4) Mahasiswa menyerahkan berkas yang sudah diisi beserta persyaratan kelengkapan yang telah ditentukan;
- 5) Mahasiswa menerima KTM;
- 6) Mahasiswa terdaftar secara administratif.

### c. Diagram Alur

Untuk memahami prosedur/alur registrasi bagi mahasiswa baru secara lebih mudah, uraian mengenai prosedur/alur registrasi di atas digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut.

Gambar 3.1  
Alur Registrasi Mahasiswa Baru



## 2. Mahasiswa Lama

### a. Persyaratan

Persyaratan untuk melakukan registrasi administratif bagi mahasiswa lama adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa/KTM;
- 2) Membayar biaya pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada bank yang ditunjuk (kecuali mahasiswa jalur beasiswa).

### B. Registrasi Akademik

#### 1. Ketentuan

Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk memprogram mata kuliah. Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa yang telah melakukan registrasi administratif pada semester berjalan. Registrasi akademik dilakukan secara *online* melalui Sikadu. Bukti registrasi akademik adalah Kartu Rencana Studi (KRS).

#### 2. Prosedur

Prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa lama agar tetap tercatat sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG adalah sebagai berikut.

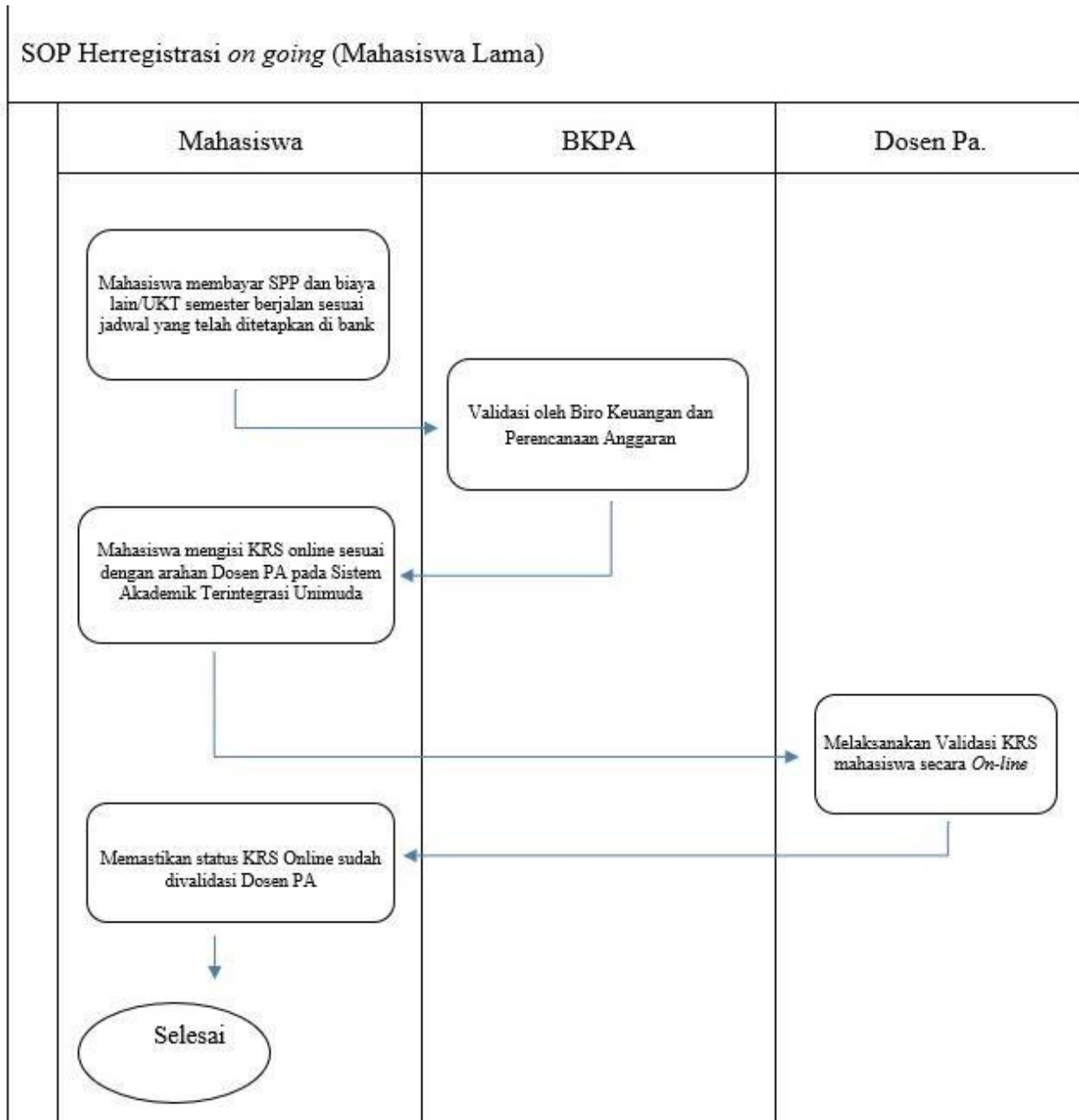
- (1) Mahasiswa membayar SPP dan biaya lain/UKT semester berjalan di bank yang ditetapkan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- (2) Mahasiswa membawa bukti pembayaran ke Biro Keuangan dan Perencanaan Anggaran untuk divalidasi
- (3) Mahasiswa mengisi KRS secara online sesuai jadwal dan arahan Dosen PA di Sistem Akademik Terintegrasi (Satu) Unimuda
- (4) Dosen Pa melaksanakan Validasi KRS mahasiswa secara *On-line* terlebih dulu memeriksa apakah isian mahasiswa sudah sesuai dengan Daftar Mata Kuliah Prasyarat dan apakah sudah sesuai dengan IPS pada semester sebelumnya. Ketentuan persyaratan IPS dan jumlah SKS yang bisa diambil adalah sebagai berikut:

IPS	Jumlah SKS yang bisa diambil
3,00 - 4,00	24 sks
2,50 – 2,99	21 sks
2,00 – 2,49	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
< 1, 50	12 ks

- (5) Mahasiswa memastikan status KRS di Sistem Akademik Terintegrasi Unimuda (SATU) sudah tervalidasi oleh dosen PA.
- (6) Bila status KRS di SATU Unimuda sudah di Validasi oleh dosen PA maka registrasi mahasiswa baru dinyatakan selesai.
- (7) Bila status KRS di SATU Unimuda sudah divalidasi oleh dosen PA maka registrasi mahasiswa baru dinyatakan selesai.

### 3. Diagram Alur

Untuk memahami prosedur/alur registrasi secara lebih mudah, uraian mengenai prosedur/alur registrasi di atas digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut:



Gambar 3.2  
Alur Reistrasi Administratif Mahasiswa Lama

### C. Status Mahasiswa

Status mahasiswa UNIMUDA SORONG terdiri atas mahasiswa aktif, mahasiswa cuti kuliah, dan mahasiswa tidak aktif.

#### 1. Mahasiswa Aktif

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah terdaftar secara administratif di Sikadu pada semester berjalan dan terdaftar secara akademik.

#### 2. Mahasiswa Cuti Kuliah

Mahasiswa cuti kuliah adalah mahasiswa yang berhenti kuliah sementara dan telah mengajukan cuti kuliah. Ketentuan cuti kuliah adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah pada suatu semester berkewajiban melakukan registrasi administratif sesuai dengan jadwal registrasi. Mahasiswa tersebut dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan (UKT).
- b. Masa cuti kuliah diperhitungkan sebagai masa studi.
- c. Masa cuti kuliah untuk jenjang program studi diatur seperti pada Tabel 3.1 sebagai berikut.

Tabel 3.1  
Masa Cuti Maksimal

Jenjang Studi	Lama Cuti Maksimal	Keterangan
S1	2 semester berturut-turut atau semester tidak berturut-turut	Mulai semester 2
S2	2 semester	Semester 2 atau semester 3
S3	2 semester berturut-turut atau 4 semester tidak berturut-turut	Mulai semester 2
D3	2 semester berturut-turut atau 3 semester tidak berturut-turut	Mulai semester 2

- d. Mahasiswa baru (semester satu) tidak diizinkan mengambil cuti kuliah.
- e. Mahasiswa yang sedang cuti kuliah tidak diizinkan menggunakan fasilitas UNIMUDA SORONG, mengikuti kegiatan akademik, dan/atau kegiatan kemahasiswaan.
- f. Mahasiswa yang kembali aktif dari status cuti atau status tidak aktif dapat menempuh mata kuliah yang jumlah sks-nya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir yang diperoleh.

### **3. Mahasiswa Tidak Aktif**

Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif pada suatu semester. Ketentuan mahasiswa tidak aktif adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa yang berstatus tidak aktif tidak diizinkan mengikuti kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan dalam bentuk apapun. Apabila yang bersangkutan tetap mengikuti kegiatan, keikutsertaannya dinyatakan tidak sah dan batal.
- b. Mahasiswa program Sarjana dengan status tidak terdaftar dalam waktu dua semester berturut-turut atau tiga semester tidak berturut-turut dibatalkan status kemahasiswaannya.
- c. Mahasiswa tidak aktif yang akan melanjutkan studinya kembali, wajib membayar biaya pendidikan pada semester yang ditinggalkan.

### **4. Mahasiswa Drop Out / Dikeluarkan**

Mahasiswa drop out / dikeluarkan adalah mahasiswa yang memiliki status cuti maupun non aktif melebihi dua semester dan tidak mampu untuk menyelesaikan masa studi dengan durasi sesuai ketentuan yang berlaku. Ketentuan mahasiswa drop out / dikeluarkan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa yang berstatus drop out/dikeluarkan yang berkomitmen untuk menyelesaikan perkuliahan dapat mengajukan perubahan status melalui program re-Admisi yang diputuskan bersama oleh ketua program studi, LP3A, dan biro sistem informasi.
- b. Perubahan status kembali melalui program re-Admisi adalah pemberian nomor identitas mahasiswa baru sebagai mahasiswa pindahan/lanjutan di tahun berikutnya.
- c. Mahasiswa dengan status re-Admisi hanya berlaku satu kali selama menempu masa studi di Unimuda Sorong.

## **D. Administrasi Mahasiswa Pindahan (mutasi) dan Mahasiswa yang Mengundurkan Diri**

Mahasiswa pindahan dibedakan menjadi dua, yaitu mahasiswa pindah lingkup universitas dan mahasiswa pindahan antar perguruan tinggi lain.

## **1. Mahasiswa Pindah Lingkup Universitas**

Mahasiswa pindah lingkup universitas adalah mahasiswa yang mengajukan pindah program studi di lingkup Unimuda Sorong. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pindah program studi dengan ketentuan sebagai berikut.

- a.** Waktu pindah program studi adalah pada awal semester III (setelah memperoleh nilai hasil studi semester II) atau semester V (setelah memperoleh nilai hasil studi semester IV). Masa studi yang sudah dijalani dihitung sebagai bagian dari masa studi secara keseluruhan.
- b.** Mahasiswa dapat mengajukan pindah program studi dengan alasan secara akademik pendektidak mampu mengikuti perkuliahan di prodi yang dijalani.
- c.** Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan pindah program studi telah menyelesaikan perkuliahan di program studi asal minimal dua semester
- d.** Mahasiswa yang akan pindah program studi adalah mahasiswa berstatus aktif pada semester sebelumnya dan harus memenuhi persyaratan administratif berupa:
  - 1) Surat rekomendasi dari pembimbing akademik;
  - 2) Surat rekomendasi dari dokter jika alasannya sakit;
  - 3) Surat persetujuan dari Ketua Program Studi asal;
  - 4) Surat pengantar dari Program Studi asal ke program studi yang dituju;
  - 5) Surat persetujuan dari Ketua Program Studi yang akan dituju.
- d.** Mahasiswa yang akan pindah program studi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Jurusan/Prodi dengan melampirkan surat rekomendasi dan surat persetujuan butir (2) sampai dengan (4).
- e.** Ketua Prodi meneruskan permohonan tersebut kepada Dekan untuk diproses. Dekan meneruskan surat permohonan tersebut kepada Ketua Jurusan/Prodi yang akan dituju jika perpindahan dalam satu fakultas. Selanjutnya, Ketua Jurusan/Prodi memberikan jawaban kepada dekan. Setelah itu, dekan meneruskan permohonan tersebut kepada rektor. Dekan mengirimkan surat kepada Dekan yang akan dituju jika perpindahan berbeda fakultas. Selanjutnya, Dekan yang dituju meneruskan permohonan tersebut kepada Rektor apabila dapat menerima permohonan pindah tersebut, atau mengembalikannya kepada Dekan asal apabila menolaknya.
- f.** Sub bagian Registrasi dan Statistik pada Bagian Pendidikan BAAKK memproses dan mengirimkan jawaban yang telah ditetapkan oleh Rektor kepada pemohon dan tembusannya dikirimkan kepada pejabat yang terkait.
- g.** Ketentuan Khusus.
  - 1) Pindah program studi disarankan oleh sesama program studi non-kependidikan dan program studi kependidikan.
  - 2) Program studi tertentu yang diselenggarakan atas dasar kuota mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya, atau program studi yang merupakan

program prajabatan tertentu tidak diizinkan menerima mahasiswa pindah program.

- 3) Mahasiswa yang telah diterima pada program studi pindahan tidak diperkenankan kembali ke program studi asal.

## **2. Mahasiswa Pindahan antar Perguruan Tinggi**

Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi lain adalah mahasiswa yang telah terdaftar pada suatu perguruan tinggi yang karena sesuatu alasan mengajukan permohonan untuk pindah menjadi mahasiswa UNIMUDA SORONG. Ketentuan untuk mengajukan permohonan diterima sebagai mahasiswa UNIMUDA SORONG adalah sebagai berikut:

Pemohon datang ke fakultas untuk memperoleh informasi tentang data tampung program studi yang akan dituju.

- a. Pemohon harus berasal dari program studi yang telah terakreditasi dengan peringkat akreditasi sekurang-kurangnya sama dengan program studi yang dituju.
- b. Pemohon dapat diterima apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - 1) Meninggalkan perguruan tinggi asal tidak karena akibat pelanggaran tata tertib, peraturan perguruan tinggi yang bersangkutan dan persoalan sejenis;
  - 2) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat mengajukan pindah;
  - 3) Pengajuan pindah dilakukan serendah-rendahnya pada semester II dan setinggi-tingginya pada semester IV bagi mahasiswa jenjang Sarjana;
  - 4) Tidak dinyatakan *droup out* dari perguruan tinggi asal;
  - 5) Meninggalkan perguruan tinggi asal karena sesuatu alasan yang kuat atau dalam keadaan darurat, misalnya karena mengikuti kepindahan orang tua/wali, yang didukung dengan bukti-bukti tulis sah; dan
  - 6) Pindah ke program studi yang sama dengan program studi asal serta tersedia tempat pada program studi yang dituju.
- c. Masa studi yang sudah dijalani di perguruan tinggi asal dihitung sebagai bagian dari masa studi secara keseluruhan.
- d. Waktu pindah dilaksanakan pada awal semester.
- e. Pengakuan hasil belajar di perguruan tinggi asal dilaksanakan dengan cara alih kredit menurut ketentuan yang berlaku di UNIMUDA SORONG.
- f. Mahasiswa pindahan wajib membayar biaya pendidikan menurut ketentuan yang berlaku di UNIMUDA SORONG.
- g. Permohonan pindah dibuat secara tertulis dan ditujukan kepada Rektor UNIMUDA SORONG dengan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dengan melampirkan:
  - 1) Bukti terdaftar pada perguruan tinggi asal;
  - 2) Surat izin pindah dari perguruan tinggi asal;
  - 3) Transkrip studi (daftar mata kuliah dan nilai) resmi;

- 4) Fotokopi sah sertifikat akreditasi BAN-PT/ LAM DIK untuk program studi yang bersangkutan;
- 5) Surat keterangan yang mendukung alasan kepindahan;
- 6) Surat keterangan persetujuan dari fakultas yang akan dituju;
- 7) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di UNIMUDA SORONG;
- 8) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi biaya pendidikan dan biaya hidup selama belajar di UNIMUDA SORONG.

### **3. Ketentuan Khusus Mahasiswa Pindahan**

UNIMUDA SORONG dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain di luar semua ketentuan di atas dengan alasan-alasan antara lain; bencana alam nasional, konflik, dan/atau mendapatkan penugasan khusus dari negara.

### **4. Mahasiswa Mengundurkan Diri**

Mahasiswa dengan alasan tertentu mengundurkan diri sebelum masa studinya habis, berhak memperoleh surat keterangan pernah kuliah dengan prosedur sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara tulis kepada Ketua Program Studi yang diketahui oleh orang tua/wali bagi mahasiswa jenjang Sarjana
- 2) Ketua Program Studi meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa kepada Dekan.
- 3) Dekan meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menyetujui permohonan pengunduran diri tersebut dan menerbitkan surat keterangan pernah kuliah yang dilampiri dengan transkrip nilai yang diperoleh mahasiswa.
- 5) Mahasiswa yang telah memperoleh Surat Keterangan Pernah Kuliah tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa UNIMUDA SORONG.
- 6) Surat keterangan pernah kuliah yang dilampiri dengan transkrip nilai sebagaimana dimaksud dalam ketentuan nomor (4) dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh studi sekurang-kurangnya 1 (satu) semester.

## **BAB IV KURIKULUM**

Proses pembelajaran di UNIMUDA SORONG didasarkan pada kurikulum yang disusun dan dikembangkan oleh program studi. Kurikulum dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebijakan pemerintah di bidang pendidikan. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan kurikulum UNIMUDA SORONG berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Konservasi, yang selanjutnya disebut dengan Kurikulum UNIMUDA SORONG 2015 (KKNI dan Konservasi).

### **A. Struktur Kurikulum**

Kurikulum UNIMUDA SORONG disusun berdasarkan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang memuat profil lulusan program studi dan capaian pembelajaran prodi yang memiliki level sesuai dengan jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia/KKNI (Perpres Nomor 8 Tahun 2012). Profil lulusan ditetapkan dengan mengkaji perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat. Setiap prodi memiliki standar kompetensi lulusan (SKL). SKL merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Berdasarkan capaian pembelajaran dikembangkan bahan kajian dan mata kuliah beserta bobotnya.

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi masing-masing dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap program studi. Mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur tentang kurikulum pendidikan tinggi dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan UNIMUDA SORONG, kurikulum UNIMUDA SORONG memiliki keunggulan dengan ciri konservasi yang juga menjadi penciri keunggulan setiap prodi. Konservasi dalam kaitannya dengan kurikulum memiliki makna bahwa kurikulum, baik dalam perangkat pembelajaran maupun dalam kegiatan pembelajaran harus mengintegrasikan nilai-nilai karakter konservasi, yaitu nilai inspiratif, humanis, peduli, inovatif, kreatif, sportif, kejujuran, dan keadilan.

Dalam rangka memenuhi prinsip fleksibilitas dan prinsip berpusat pada potensi, kebutuhan, dan kepentingan mahasiswa serta lingkungannya, maka Kurikulum UNIMUDA SORONG 2015 berisi muatan mata kuliah wajib, mata

kuliah pilihan wajib, dan mata kuliah pilihan bebas. Mata kuliah wajib harus ditempuh dan lulus, oleh mahasiswa prodi bersangkutan. Mata kuliah pilihan wajib merupakan mata kuliah yang harus ditempuh dan lulus di antara pilihan yang tersedia, sedangkan mata kuliah pilihan bebas sifatnya tidak wajib ditempuh oleh mahasiswa prodi bersangkutan.

Struktur kurikulum sebagaimana dikemukakan itu di desain untuk menghasilkan lulusan UNIMUDA SORONG yang cerdas, kompetitif, dan menjadi pribadi yang berkarakter cakap. Profil lulusan UNIMUDA SORONG yang cakap adalah lulusan yang selain cerdas dan inovatif, tetapi juga memiliki kompetensi unggul, berkarakter, berwawasan lingkungan, dan berdaya saing tinggi di tingkat nasional dan internasional.

## **B. Komponen Kurikulum**

1. **Komponen** kurikulum UNIMUDA SORONG tersusun atas kelompok mata kuliah untuk pencapaian pembelajaran sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan mata kuliah untuk memberikan pengalaman kerja pada program studi tertentu.
2. **Sikap** merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
3. **Pengetahuan** merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. **Keterampilan** merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakupi:
  - a. **Keterampilan umum** sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
  - b. **Keterampilan khusus** sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
5. **Pengalaman kerja** mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

### **C. Status Mata Kuliah**

Status mata kuliah dalam kurikulum terdiri atas:

1. Mata kuliah wajib universitas,
2. Mata kuliah wajib fakultas,
3. Mata kuliah wajib jurusan,
4. Mata kuliah wajib program studi/bagian

Mata kuliah wajib universitas untuk mahasiswa program studi jenjang Sarjana terdiri atas:

1. Pendidikan Agama
2. Pendidikan Pancasila
3. Pendidikan Kewarganegaraan
4. Bahasa Indonesia (kecuali pada program studi Pendidikan Bahasa Indonesia)
5. Bahasa Inggris (kecuali pada program studi Pendidikan Bahasa Inggris)
6. Kewirausahaan/*Entrepreneurship*
7. Kuliah Kerja Nyata
8. Skripsi

Mata kuliah wajib universitas untuk mahasiswa program studi kependidikan terdiri atas:

1. Pengantar Ilmu Pendidikan
2. Psikologi Pendidikan
3. Manajemen Sekolah
4. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Mata kuliah wajib universitas untuk mahasiswa program studi nonkependidikan jenjang Sarjana adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mata kuliah wajib fakultas atau program studi diatur sendiri oleh tiap-tiap fakultas atau program studi.

### **D. Tahun Akademik dan Sistem Kredit Semester**

Tahun Akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 14-16 minggu. Di antara semester genap dan semester gasal dapat diselenggarakan semester antara. Penyelenggaraan semester antara dilaksanakan sekurang-kurangnya 8 minggu dengan beban belajar paling banyak 9 sks. Jika dilakukan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Sistem kredit semester dalam penyelenggaraan perkuliahan diatur sebagai berikut.

1. Untuk mata kuliah teori atau seminar, 1 sks terdiri atas 50 menit kegiatan tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri.
2. Untuk mata kuliah praktik, 1 sks terdiri atas 2 sampai 4 X 50 menit kegiatan tatap muka. Untuk mata kuliah praktik lapangan, 1 sks terdiri atas kegiatan

selama 4 X 60 menit sampai 8 X 60 menit per minggu selama 1 semester. 1 sks kerja lapangan membutuhkan waktu belajar di lapangan 1 x 16 x 240 menit atau 1 x 16 x 480 menit.

#### E. Beban Belajar dan Masa Studi

1. Beban belajar pada jenjang Sarjana paling sedikit 144 sks yang dijadwalkan untuk 4 tahun akademik dan dapat ditempuh dalam waktu selama-lamanya 6 tahun akademik.
2. Beban belajar pada program Pendidikan Profesi paling sedikit 24 sks, yang dijadwalkan untuk 2 tahun akademik dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 2 tahun akademik dan selama-lamanya 2 tahun akademik.

Beban dan masa studi jenjang Sarjana, dan program profesi disajikan pada Tabel 4.1 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1  
Beban dan Masa Studi Program S-1 dan Pendidikan Profesi

<b>Program</b>	<b>Beban Belajar Minimal (sks)</b>	<b>Waktu Tempuh Maksimal</b>
Pendidikan Profesi	24	2
S-1	144	6

Beban belajar mahasiswa untuk jenjang Sarjana pada suatu semester, sebanyak-banyaknya 24 sks. Penentuan jumlah beban belajar didasarkan pada Indeks Prestasi (IP) yang dicapai pada semester sebelumnya.

Berikut tabulasi kurikulum yang dimiliki masing-masing program studi di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2  
Tabulasi Kurikulum Program Studi

<b>Fakultas</b>	<b>Program Studi</b>	<b>Jumlah Semester</b>	<b>Jumlah SKS minimal</b>
Fakultas Pendidikan Bahasa, Sosial, dan Olahraga	Pendidikan Bahasa Indonesia	8	144
	Pendidikan Bahasa Inggris	8	144
	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	8	144
	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	8	144
	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	8	144
	Pendidikan Jasmani	8	144

Fakultas Pendidikan Eksakta	Pendidikan Matematika	8	144
	Pendidikan IPA	8	144
	Pendidikan Biologi	8	144
	Pendidikan Teknologi Informasi	8	144
Fakultas Sains Terapan	Peternakan	8	144
	Akuakultur	8	144
	Agribisnis	8	144
	Farmasi	8	144
Fakultas Teknik	Teknik Kimia	8	144
	Teknik Sipil	8	144
Fakultas Agama Islam	Pendidikan Agama Islam	8	144
Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Politik	Hukum	8	144
	Hubungan Internasional	8	144
	Ilmu Pemerintahan	8	144
	Ilmu Komunikasi	8	144
Fakultas Ekonomi Bisnis dan Humaniora	Psikologi	8	144
	Akuntansi	8	144
	Manajemen	8	144
	Bisnis Digital	8	144

Tabel 4.3  
Indeks Prestasi dan Beban Maksimum per Semester

IP Semester Sebelumnya	Beban Maksimum (sks)
3,00 – 4,00	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,50 – 1,99	15
< 1,50	12

Beban belajar mahasiswa semester satu dan dua ditetapkan sesuai struktur kurikulum prodi. Pada semester 3 dan selanjutnya, pengambilan jumlah sks berdasarkan capaian indeks prestasi sebagaimana tabel 4.2. Mahasiswa yang kembali aktif dari status cuti atau status tidak aktif dapat menempuh mata kuliah dengan jumlah sks ditentukan berdasar IP Semester terakhir yang diperoleh.

#### F. Kalender Akademik

Kalender akademik diterbitkan pada setiap tahunnya dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor yang bertujuan untuk memberikan acuan /panduan waktu pelaksanaan Pendidikan maupun pengajaran di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

## **BAB V**

### **PROSES PEMBELAJARAN**

Setiap program studi wajib melengkapi target capaian pembelajaran sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan program terhadap para pemangku kepentingan. Capaian pembelajaran lulusan program studi selain merupakan rumusan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai dan harus dimiliki oleh semua lulusannya, juga merupakan pernyataan mutu lulusan. Untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, pelaksanaan pembelajaran pada program studi wajib memenuhi standar proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada suatu program studi. Standar proses pembelajaran mencakupi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.

#### **A. Karakteristik Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran di UNIMUDA SORONG bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

1. Sifat interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
2. Sifat holistik berarti bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
3. Sifat integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
4. Sifat saintifik berarti bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
5. Sifat kontekstual memiliki arti bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
6. Sifat tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

7. Sifat efektif memiliki arti bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8. Sifat kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9. Berpusat pada mahasiswa berarti bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
10. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, tutorial, dan responsi terdiri dari 50 menit per minggu per semester, 60 menit penugasan terstruktur per minggu per semester, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain terdiri dari 100 menit per minggu per semester dan 70 menit kegiatan mandiri per minggu per semester.
12. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis ditempuh dalam waktu 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
13. Proses pembelajaran menitikberatkan pada habituasi nilai-nilai konservasi (*standing alone course, embeded chapter, dan embeded values*).
14. Proses pembelajaran juga memberikan wawasan internasional kepada para mahasiswa berkenaan dengan matakuliah yang bersangkutan.

## **B. Perencanaan Proses Pembelajaran**

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit berisi:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. Metode pembelajaran;

6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. Daftar referensi yang digunakan.
10. Materi dan nilai-nilai konservasi yang akan disampaikan selama satu semester sesuai titik berat fakultas masing-masing; dan
11. Sumber bahan kajian yang berstandar internasional.

RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, dosen secara mandiri atau bersama dalam satu kelompok keahlian dalam suatu program studi wajib mengembangkan bahan ajar kuliah yang dilengkapi dengan media pembelajaran dan evaluasi pembelajaran.

Bahan ajar adalah materi perkuliahan yang disusun berdasarkan rancangan yang terdapat pada RPS, dan merupakan uraian lebih lanjut dari RPS yang mencerminkan prinsip ilmiah, relevan, sistematis, konsisten, memadai, aktual dan kontekstual, sertamenyeluruh. Bahan ajar yang disusun oleh dosen diharapkan memadukan materi standar nasional dan materi standar internasional. Media pembelajaran sebagai alat bantu pembelajaran terdiri atas audio visual, grafis, internet, dan atau media lainnya. Evaluasi pembelajaran terdiri atas pengembangan kisi-kisi, penyusunan soal dan kunci jawaban, serta rambu-rambu penskoran.

### **C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan berdasarkan RPS sesuai dengan karakteristik proses pembelajaran.

Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Selain itu, proses pembelajaran wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif berdasarkan pendekatan *Student Centered Learning* (SCL) sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang telah ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Metode pembelajaran untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain:

1. Pembelajaran kolaboratif,
2. Pembelajaran kooperatif,
3. Pembelajaran berbasis projek,
4. Pembelajaran berbasis masalah dan inkuiri,

5. Bermain peran dan simulasi,
6. Studi kasus,
7. Diskusi kelompok kecil,
8. Pembelajaran *discovery*,
9. Pembelajaran laboratorium, atau
10. Metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Bentuk-bentuk pembelajaran tersebut dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan. Bagi program sarjana selain diwadahi dengan bentuk pembelajaran tersebut juga wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian. Khusus bagi program sarjana wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk pembelajaran berupa penelitian merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, yang diwujudkan dalam Tugas Akhir dan Skripsi. Sementara itu, bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Bentuk pembelajaran ini diwujudkan dalam bentuk mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Pelaksanaan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler untuk setiap mata kuliah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Dalam satu semester pembelajaran efektif dilakukan selama 16 (enam belas) minggu, termasuk di dalamnya evaluasi pembelajaran berupa Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester. Beban belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), di mana satu sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
2. Pada pertemuan pertama perkuliahan harus disampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
3. Bahasa Pengantar yang digunakan dalam kegiatan proses pembelajaran adalah bahasa Indonesia baku yang baik dan benar. Dalam hal proses pembelajaran pada program studi bahasa daerah, bahasa asing, atau kelas khusus, dosen dapat menggunakan bahasa sesuai dengan kekhususannya.
4. Pelaksanaan pembelajaran program khusus pada program studi yang memiliki kerja sama dengan prodi pada universitas lain (*Sandwich, Joint Degree, Double Degree*, dan lain sebagainya) diatur dengan ketentuan khusus sesuai MoU dan MoA yang telah ada.

#### **D. Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran**

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus memenuhi prinsip-prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan *feedback* tepat waktu, yang dilakukan secara terintegrasi. Prinsip *edukatif* merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, dan mampu meraih capaian pembelajaran lulusan. Prinsip *otentik* merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. Prinsip *objektif* merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. Prinsip *akuntabel* merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. Prinsip *transparan* merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Penilaian harus memberikan *on-time feedback* kepada para mahasiswa agar bisa dijadikan sebagai bahan peningkatan penguasaan materi perkuliahan.

Teknik penilaian yang dapat digunakan selama proses pembelajaran terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan, dan angket. Sementara itu, instrumen penilaian dapat berupa penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.

Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian tersebut. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan sebagaimana telah dicantumkan dalam RPS. Mekanisme penilaian pembelajaran terdiri atas:

1. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
2. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
3. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
4. Mendokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dalam RPS. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan penilaian harus memenuhi prosedur penilaian yang mencakupi tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja,

pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

2. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu; dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
3. Penilaian pembelajaran berupa komponen penilaian hasil belajar mahasiswa yang diwadahi dalam nilai harian, nilai ujian tengah semester, dan nilai ujian akhir semester.
4. Penilaian yang berkaitan dengan PPL/PKL, KKN dan Tugas Akhir/Skripsi/ diatur dalam ketentuan tersendiri.
5. Mahasiswa dengan program studi kependidikan diharuskan menempuh matakuliah PPL, sedangkan mahasiswa program nonkependidikan mengikuti matakuliah PKL.
6. Ujian akhir semester dilakukan secara terprogram oleh prodi/fakultas/ universitas sesuai dengan kalender akademik pada tahun berjalan.
7. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan penilaian pembelajaran, dosen berkewajiban memasukkan nilai akhir mahasiswa untuk setiap pembelajaran di SIKADU serta memastikan kesahihannya pada tenggang waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
8. Pelaksanaan penilaian wajib menyertakan tim penilai eksternal di bidangnya dari perguruan tinggi yang berbeda.

#### **E. Semester Antara/Pendek, Ujian remidi, dan PPK**

Semester Antara/pendek dilakukan sekurang kurangnya 1 bulan dengan perkuliahan tatap muka 8 kali, ditambah dengan penugasan dan belajar mandiri mahasiswa. Pelaksanaan semester antara/pendek akan diatur tersendiri melalui edaran akademik.

Ujian remidi dilakukan pada semester aktif berjalan bagi mahasiswa yang memenuhi ketentuan untuk memperbaiki nilai ujian dan mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang pernah ditempuh pada semester- semester sebelumnya. Seluruh prosedur administrasi keuangan dan akademik dilakukan terpusat pada Biro Keuangan Universitas dan Biro Administarsi Akademik. Adapun Program Pemantapan Kompetensi dilakukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

#### **F. Pelaporan dan Monitoring Pembelajaran**

Monitoring pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh prodi/fakultas/universitas untuk menjaga kualitas pelaksanaan pembelajaran.

- a. Pelaporan kegiatan pembelajaran dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui Simulang.

- b. Monitoring pembelajaran dilakukan oleh ketua program studi, wakil dekan yang terkait bidang akademik, dekan, wakil rektor bidang akademik secara periodik dan berjenjang.
- c. Pelaporan pembelajaran oleh dosen pengampu berupa Laporan Pelaksanaan Perkuliahan Harian (LPPH) dilakukan secara dalam jaringan (daring) melalui Sistem Administrasi Proses Pembelajaran (mulang.UNIMUDA Sorong.ac.id) atau secara luar jaringan (luring) dengan menggunakan lembar jurnal perkuliahan yang disediakan.
- d. Monitoring pembelajaran meliputi jumlah pertemuan yang sudah dilakukan, kecocokan antara materi yang dicantumkan dalam RPS dengan materi yang disampaikan dalam pembelajaran.
- e. LPPH harus diisi oleh dosen pengampu, yang berupa presensi kehadiran mahasiswa, dan materi pembelajaran yang diberikan. Setiap LPPH harus mendapatkan verifikasi dan validasi dari salah satu mahasiswa peserta kuliah yang hadir dan dilakukan selambat-lambatnya satu hari setelah proses pembelajaran berlangsung.
- f. Pada akhir semester, universitas menyediakan angket untuk mengukur kinerja dosen dalam pembelajaran dan kepuasan mahasiswa dalam layanan akademik yang wajib diisi oleh mahasiswa secara daring di SIKADU sebelum yang bersangkutan melihat data hasil studi.
- g. Hasil monitoring dianalisis dan dilaporkan oleh Badan Penjaminan Mutu sebagai evaluasi akademik.

## **BAB VI**

### **KULIAH PRAKTIK LAPANGAN**

#### **A. Asistensi Mengajar**

##### **1. Pengertian**

- a. Kuliah praktik lapangan bagi program studi pendidikan disebut Asistensi Mengajar (AM), semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dari semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah mitra atau di tempat kerja lainnya yang relevan.
- b. Kegiatan AM meliputi: *peer-teaching*, pembekalan, observasi dan orientasi, praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.

##### **2. Tujuan**

AM bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan dan keilmuan berdasarkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

##### **3. Status**

Mata kuliah Asistensi Mengajar/Magang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa program kependidikan UNIMUDA SORONG.

##### **4. Peserta**

Peserta AM adalah mahasiswa program kependidikan UNIMUDA SORONG yang terdiri atas;

- a. Program S1 Reguler;
- b. Program Pendidikan Profesi Guru eks Sarjana Mengajar Daerah Terluar, Terdepan, dan Tertinggal (PPG SM3T);
- c. Program Pendidikan Profesi Guru Terintegrasi (PPGT).

## 5. Bobot Kredit dan Tahapan

Mata kuliah AM berbobot kredit 4 sks. Satu sks untuk mata kuliah Praktik dalam satuan semester memerlukan waktu pertemuan 4 x 1 jam (60 menit) x 18 pertemuan, atau 72 jam pertemuan.(2) AM untuk Program S1 dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu pembekalan di kampus, observasi dan orientasi dan praktik mengajar.

## 6. Persyaratan Mengikuti AM

- Mahasiswa telah menempuh minimal 110 sks dibuktikan dengan KHS dan KRS pada semester enam (6).
- Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon peserta AM
- Mahasiswa telah lulus mata kuliah *micro teaching*/mata kuliah belajar-mengajar.

## 7. Penilaian AM

Komponen penilaian AM adalah sebagai berikut:

- Peerteaching* (menggunakan instrumen  $N_0$ );
- Pembekalan PPL di kampus, diakhiri dengan tes (menggunakan instrumen  $N_1$ );
- Observasi dan orientasi di tempat latihan (menggunakan instrumen  $N_2$ ).

$$\text{Nilai Akhir PPL dihitung dengan rumus } NA_1 = \frac{3N_0 + 1N_1 + 6N_2}{10}$$

b. Komponen penilai praktik mengajar terdiri atas:

- Kompetensi pedagogik ( $N_3$ );
- Kompetensi profesional ( $N_4$ );
- Kompetensi kepribadian ( $N_5$ );
- Kompetensi sosial ( $N_6$ ).

Nilai dari guru pamong dan dosen pembimbing, diperoleh dengan rumus:

$$\text{Nilai PPL 2} = \frac{3(N_3 + N_4) + 2(N_5 + N_6)}{10}$$

- Instrumen penilaian menggunakan pedoman observasi berdasarkan komponen objek penilaian beserta deskriptornya.
- Mahasiswa dinyatakan lulus PPL apabila memperoleh nilai paling rendah B (=71).
- Mahasiswa wajib mengunggah laporan observasi dan laporan praktik mengajar ke sistem

- f. Dosen pembimbing, koordinator guru pamong dan guru pamong mengunduh laporan observasi dan laporan
- g. Nilai *peer teaching* mahasiswa peserta AM dientri oleh dosen pembimbing *peer teaching* secara daring ke *Sim-AM*.
- h. Nilai pembekalan AM mahasiswa dientri oleh Pusat AM secara daring ke *simAM*
- i. Nilai observasi dan orientasi darisekolah/tempat latihan mahasiswa peserta PPL dientri oleh koordinator guru pamong secara daring.
- j. Nilai Akhir praktik mengajar dari dosen pembimbing dientri oleh dosen pembimbing.
- k. Nilai Akhir praktik mengajar dari guru pamong dientri oleh koordinator guru pamong secara daring.

## **B. Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

### **1. Pengertian**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa program studi nonkependidikan maupun program studi kependidikan tertentu jenjang Sarjana sesuai dengan tuntutan kurikulum sebagai penerapan teori yang telah diperoleh agar yang bersangkutan memperoleh pengalaman lapangan yang sesuai dengan bidangnya.

### **2. Tujuan**

#### **a. Tujuan Umum**

Tujuan umum yang hendak dicapai dalam pelaksanaan PKL adalah:

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang perusahaan/lembaga/institusi sebagai salah satu tempat mempelajari cara-cara penerapan pengetahuan, keterampilan yang dipelajari di kampus serta untuk pengembangan karier dan pembentukan disiplin kerja;
- 2) Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang relevan, sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang memadai di bidangnya;
- 3) Menjadi wahana pelatihan kerja bagi mahasiswa di luar kampus di bidang masing-masing;
- 4) Meningkatkan hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan masyarakat/dunia kerja/ dunia industri/Instansi yang lainnya.

#### **b. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus yang hendak dicapai dalam pelaksanaan PKL adalah:

- 1) Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan sesuai bidang masing-masing;
- 2) Merasakan secara langsung perbedaan antara teori yang diperoleh di kelas dengan yang ada di lapangan;

- 3) Membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional;
- 4) Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk dapat menemukan kasus di tempat kegiatan PKL yang analisis solusinya dituangkan melalui laporan kegiatan PKL, atau dapat diperluas dan ditingkatkan untuk dikembangkan menjadi karya tulis ilmiah berupa skripsi atau tugas akhir.

### **3. Fungsi**

Fungsi kegiatan PKL adalah di samping untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus (*hard skill*), mahasiswa juga dapat mempelajari dan memahami aspek-aspek nonteknis (*soft skill*) seperti etos kerja, disiplin kerja, budaya kerja, profesionalitas, cara membangun komunikasi, kerjasama dalam tim, dan lain-lain.

### **4. Status, Bobot Kredit, Ketentuan Umum**

#### **a. Status**

PKL merupakan kegiatan kurikuler yang terdapat dalam struktur kurikulum jenjang Sarjana untuk program studi kependidikan dan non-kependidikan program studi tertentu dan wajib dilakukan oleh mahasiswanya.

#### **b. Bobot Kredit**

- 1) Bobot kredit PKL diatur oleh tiap-tiap Program Studi dengan rentang bobot maksimal 4 sks untuk jenjang Sarjana.
2. Satu (1) sks selama 160 menit per minggu per semester, jadi 4 sks setara dengan 171 jam, sehingga pelaksanaan PKL mahasiswa jenjang Sarjana nonkependidikan/ kependidikan adalah dalam rentang waktu 28 s.d. 32 hari kerja (6 jam sampai dengan 8 jam per hari).

#### **c. Ketentuan Umum**

- 1) Persyaratan mengikuti PKL: mahasiswa telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 90 sks untuk program Sarjana tanpa nilai E yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS).
- 2) Peserta PKL adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah PKL yang ditunjukkan oleh bukti KRS (Kartu Rencana Studi).
- 3) PKL dilaksanakan menurut sistem blok, atau sistem blok berlapis, atau sistem lain yang telah disepakati antara program studi dengan institusi mitra.
- 4) PKL dapat dilaksanakan di sela-sela masa perkuliahan atau di masa sebelum perkuliahan yang disepakati oleh Prodi bersama mahasiswa dengan institusi mitra.
- 5) Masa berlaku matakuliah PKL adalah satu tahun terhitung mulai semester pada waktu mahasiswa mengisikannya di Rencana Studi (RS).

#### **d. Pendaftaran dan Tempat Mahasiswa PKL**

##### **1) Prosedur Pendaftaran**

- a) Pendaftaran PKL dilakukan di Fakultas/Jurusan/Program Studi dengan tata cara sebagai berikut:
  - (1) Mahasiswa melakukan pendaftaran di Fakultas/Jurusan/Program Studi dengan melampirkan KHS,
  - (2) Mahasiswa mengajukan pemesanan mata kuliah PKL secara *online* di menu Sikadu,
  - (3) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya PKL, dan (4) mengisi KRS di menu Sikadu.
- b) Pengisian pendaftaran PKL mengikuti jadwal registrasi akademik yang ditetapkan di Fakultas/Jurusan/Prodi

##### **2) Tempat Mahasiswa PKL**

- a) Peserta PKL ditempatkan di institusi mitra baik yang sudah terikat kerjasama (MoU) atau yang belum oleh Jurusan/Prodi lewat prosedur pengajuan usulan peserta melalui Fakultas yang disepakati oleh institusi mitra.
- b) Mahasiswa dapat pula mencari sendiri tempat PKL sesuai dengan bidang masing-masing dengan adanya bukti kesediaan dari institusi mitra.
- c) Kriteria tempat yang dijadikan lokasi PKL dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang mahasiswa serta kelayakan institusi mitra yang ditetapkan oleh prodi masing-masing.

#### **e. Persyaratan dan Tugas Pembimbing PKL**

##### **1) Dosen Pembimbing**

- a) Dosen Pembimbing yang memenuhi syarat sebagai dosen pembimbing PKL adalah dosen tetap pada bidang keahlian yang relevan dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli. Dosen Pembimbing yang dimaksud mendapat surat tugas dari Dekan.
- b) Tugas Dosen Pembimbing adalah:
  - (1) Melakukan penerjuran mahasiswa PKL ke institusi mitra;
  - (2) Melakukan monitoring dalam pelaksanaan PKL di institusi mitra;
  - (3) Melakukan penarikan mahasiswa PKL di institusi mitra;
  - (4) Melakukan pembimbingan mahasiswa PKL dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan;
  - (5) Melakukan evaluasi akhir dalam bentuk ujian;
  - (6) Memberikan penilaian bagi mahasiswa terbimbing sesuai dengan format penilaian; dan
  - (7) Menyerahkan format nilai yang telah diisi kepada Jurusan/Program Studi (*input* nilai di sikadu).

## **2) Pembimbing Lapangan**

- a) Persyaratan bagi tenaga Pembimbing Lapangan ditetapkan oleh pimpinan institusi mitra yang bersangkutan.
- b) Tugas Pembimbing Lapangan adalah:
  - (1) Membimbing mahasiswa terbimbing dalam pelaksanaan kegiatan PKL;
  - (2) Memberikan penilaian mahasiswa terbimbing sesuai format penilaian yang ditentukan fakultas; dan
  - (3) Menyerahkan nilai PKL mahasiswa terbimbing kepada dosen pembimbing pada saat penarikan.

## **f. Pelaksanaan dan Prosedur Kegiatan**

- 1) Kegiatan PKL dilaksanakan di perusahaan, industri, bengkel, laboratorium terbuka/tertutup, sanggar, atau institusi mitra lain berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi.
- 2) Kegiatan PKL meliputi:
  - a) Kegiatan di kampus yang berupa :
    - (1) Pembekalan oleh Fakultas/Jurusan/ Program Studi,
    - (2) Pra-PKL (pengurusan administrasi),
    - (3) Penyusunan laporan akhir dan ujian.
  - b) Kegiatan di lapangan yang meliputi :
    - (1) observasi dan orientasi di institusi mitra yang disetujui;
    - (2) praktik dan pengumpulan data di bidang yang relevan;
    - (3) penyusunan laporan harian.
  - c) Prosedur Pelaksanaan PKL dirancang agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana dan dapat dilaksanakan perorangan atau kelompok, yang meliputi :
    - (1) pengurusan izin;
    - (2) pembekalan PKL;
    - (3) pelaksanaan PKL;
    - (4) penyusunan dan pertanggungjawaban laporan akhir PKL.

## **g. Penilaian dan Yudisium PKL**

- 1) Komponen penilaian PKL adalah sebagai berikut:
- 2) Komponen kemampuan mahasiswa yang meliputi aspek personal, sosial, dan profesional;
- 3) Laporan akhir yang meliputi konsistensi logis, tata tulis, dan bahasa;
- 4) Ujian laporan akhir yang meliputi kedalaman penguasaan materi, aplikasi materi di lapangan, kelancaran menjawab, ketepatan menjawab, dan sikap ilmiah; dan

5) Partisipasi aktif mahasiswa di lapangan.

Nilai PKL

Nilai kemampuan mahasiswa PKL ( $N_1$ ) dilakukan oleh pembimbing lapangan dan nilai laporan dan ujian laporan PKL ( $N_2$ ) dilakukan dosen pembimbing.

Hasil penilaian akhir diformulasi sebagai berikut:

$$NA = \frac{3N_1 + 2N_2}{5}$$

Keterrangan:

NA = Nilai Akhir

$N_1$  = Nilai Pembimbing Lapangan

$N_2$  = Nilai ujian laporan dengan dosen Pembimbing

Yudisium

- (1) Mahasiswa peserta PKL dinyatakan lulus apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya mendapatkan nilai B.
- (2) Mata kuliah PKL yang belum lulus tidak menjadi unsur pembagi dalam penghitungan Indeks Prestasi pada semester yang bersangkutan.

### **C. Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)**

#### **1. Pengertian**

Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) adalah kegiatan intrakurikuler yang memadukan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat) dengan cara memberikan kepada mahasiswa pengalaman belajar dan bekerja dalam kegiatan pembangunan masyarakat sebagai wahana penerapan dan pengembangan ilmu dan teknologi yang dilaksanakan di luar kampus dalam waktu, mekanisme kerja, dan persyaratan tertentu.

#### **2. Jenis-Jenis KPM**

KPM UNIMUDA SORONG terdiri atas dua jenis, yaitu KPM Lokasi dan KPM Alternatif. KPM Lokasi adalah KPM yang dilaksanakan Mahasiswa UNIMUDA SORONG di lokasi yang sudah ditentukan oleh Lembaga Penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat LP3M UNIMUDA SORONG, sedangkan KPM Alternatif adalah KPM yang lokasinya sesuai dengan Lembaga Mitra.

KPM Alternatif terdiri dari KPM Alternatif Mandiri dan KPM Alternatif Kerjasama. KPM Alternatif Mandiri adalah KPM Alternatif yang pelaksanaannya didasarkan atas inisiatif sekelompok mahasiswa dari hasil pencermatan permasalahan/potensi di lapangan terhadap Wilayah tertentu, seperti Kelurahan, RW. Sementara itu, KPM Alternatif kerja sama adalah KPM alternatif yang dilakukan atas dasar kerja sama dengan Lembaga Mitra, misalnya KKN Vokasi, KPM CSR Pertamina, KPM Program Pembelajaran Masyarakat (PPM), dan lain-lain. Penjelasan lebih rinci dapat dibaca di laman [kkn.UNIMUDA Sorong.ac.id](http://kkn.UNIMUDA Sorong.ac.id).

#### **3. Tujuan**

KPM UNIMUDA SORONG bertujuan:

- a. Membentuk sarjana penerus pembangunan yang mampu menghayati permasalahan kompleks yang dihadapi oleh masyarakat dan belajar

- memecahkan permasalahan secara pragmatis dan interdisipliner;
- b. Mendekatkan lembaga pendidikan tinggi pada masyarakat untuk penyesuaian dengan tuntutan pemberdayaan, pembangunan, dan kebutuhan masyarakat;
  - c. Membantu pemerintah dalam mempercepat laju pembangunan dan menyiapkan kader-kader pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. Mengembangkan kerja sama antardisiplin ilmu dan antarlembaga.

#### **4. Sasaran**

KPM diarahkan kepada tiga sasaran, yaitu mahasiswa, masyarakat, dan pemerintah serta lembaga.

- a. Bagi mahasiswa, KPM diarahkan untuk memperdalam pengertian dan penghayatan tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner dan lintas sektoral dengan fokus:
  - 1) Pemanfaatan ilmu, teknologi, dan seni yang dipelajari mahasiswa bagi pemberdayaan dan pembangunan masyarakat;
  - 2) Pemahaman kesulitan dan berbagai masalah masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan yang dilakukan di perkotaan, di pedesaan, dan dalam kelompok masyarakat tertentu;
  - 3) Pendewasaan cara berpikir serta peningkatan daya penalaran mahasiswa dalam menelaah, merumuskan, dan memecahkan masalah secara pragmatis dan ilmiah;
  - 4) Pemberian keterampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program pengembangan, pemberdayaan, dan pembangunan masyarakat;
  - 5) Pelatihan bagi mahasiswa sebagai inovator, motivator, dinamisator, dan *problem solver*;
  - 6) Pemberian keterampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan dan demi terbentuknya sikap dan rasa cinta, kepedulian sosial, dan tanggung jawab kepada kemajuan masyarakat di berbagai bidang;
  - 7) Penumbuhan sifat profesional dan kepedulian sosial dalam diri mahasiswa.

- b. Bagi masyarakat dan pemerintah, KPM diarahkan agar :
- 1) Masyarakat mengalami peningkatan kemampuan dan keterampilan;
  - 2) Pemerintah memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan; dan
  - 3) Kelompok masyarakat dengan jalinan kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga terkait, pengusaha, dan kelompok atau perkumpulan lain dapat memberdayakan diri demi kemaslahatan bersama.
- c. Bagi Perguruan Tinggi, KPM diarahkan untuk :
- 1) Memperoleh balikan dari hasil integrasi mahasiswa dengan masyarakat dalam rangka menyesuaikan kurikulum perguruan tinggi dengan tuntutan perkembangan pembangunan;
  - 2) Memperoleh berbagai pengalaman berharga yang dapat digunakan contoh dalam proses pembelajaran;
  - 3) Mengembangkan ilmu dan ketrampilan dalam upaya pemberdayaan masyarakat; dan
  - 4) Meningkatkan, memperluas, dan mempererat kerja sama antara perguruan tinggi sebagai pusat pengembangan IPTEKS dengan lembaga lain dalam melaksanakan pembangunan.

## **5. Status KPM**

KPM merupakan bagian integral dari kurikulum yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa jenjang Sarjana.

## **6. Bobot Kredit KPM**

Bobot kredit KPM adalah 4 sks.

- a. Satu sks mata kuliah KPM memerlukan waktu  $16 \times 170$  menit = 2560 menit.
- b. Tahapan KPM diatur dengan ketentuan sebagai berikut. Pembekalan/pelatihan: 2 hari di kampus Pelaksanaan program: 30 hari di lokasi.

## **7. Peserta KPM**

Peserta KPM adalah mahasiswa jenjang Sarjana yang memenuhi persyaratan. Mahasiswa program sarjana kependidikan dan nonkependidikan yang sudah memenuhi persyaratan wajib mengikuti program KPM. Persyaratan yang dimaksud adalah

- a. Telah menempuh minimal 90 sks;
- b. Pemesanan mata kuliah KPM secara online di Sikadu (<http://akademik.UNIMUDA Sorong. ac.id>);
- c. Pemesanan KKN secara online di Portal KPM (<http:kpm.unimudasorong.ac.id>);
- d. Pengisian KRS mata kuliah KPM; dan

- e. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan Pusat Pengembangan KPM Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) UNIMUDASORONG.

## 8. Penilaian KPM

- a. Komponen penilaian KPM terdiri atas :

- 1) Pembekalan diukur dengan penguasaan pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan secara tertulis, dengan bobot 1;
- 2) Perencanaan program berdasarkan orientasi lapangan, dengan bobot 2;
- 3) Pelaksanaan program diukur atas dasar keaktifan mahasiswa sebagai pelaksana program dan persentase keberhasilan, baik secara individu maupun kelompok dalam skala kuantitatif maupun kualitatif, dengan bobot 4;
- 4) Perilaku diukur atas dasar sikap dan disiplin sejak pembekalan sampai dengan pelaksanaan program di lokasi KPM, dengan bobot 2;
- 5) Laporan KPM diukur berdasarkan sistematika dan kedalaman isi laporan yang diuji secara lisan atau dalam bentuk seminar mahasiswa yang dipandu dosen, dengan bobot 1.

- b. Nilai akhir KPM dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$NA = \frac{(1 \times A) + (2 \times B) + (4 \times C) + (2 \times D) + (1 \times E)}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

A = Nilai pembekalan

B = Nilai perencanaan program

C = Nilai pelaksanaan program

D = Nilai perilaku

E = Nilai laporan akhir KPM

- c. Nilai Akhir dinyatakan dalam angka yang dikonversi ke huruf. Cara konversi dapat dilihat pada panduan akademik ini.
- d. Entri nilai akhir KPM dilakukan oleh dosen pembimbing secara *online*.
- e. Mahasiswa peserta KPM dinyatakan lulus apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya mendapat nilai B.

## **D. Kuliah Kerja Lapangan (KKL)**

### **1. Pengertian**

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan ilmiah yang berupa kajian materi perkuliahan dengan menggunakan pendekatan keilmuan terhadap objek di luar kelas yang terkait dengan Jurusan/Program Studi/Bagian tertentu. Kegiatan tersebut dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing. KKL merupakan salah satu kegiatan penunjang pengembangan materi kuliah atau keilmuan program studi. KKL dapat dilaksanakan sebagai kegiatan kokurikuler. KKL sebagai kegiatan kurikuler diatur oleh program studi masing-masing sesuai dengan kekhasan program studi.

### **2. Tujuan**

KKL bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang berkenaan dengan penerapan konsep, teori, dan pengetahuan yang diperoleh di kelas. Melalui KKL mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai pengetahuan secara teoretis saja tetapi dapat pula mengenal dan mengidentifikasi praktik penerapannya dalam bentuk aktivitas yang sesungguhnya.

### **3. Frekuensi dan Objek**

KKL dilakukan sekurang-kurangnya sekali selama masa studi. Objek dan topik KKL ditentukan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi/Bagian bersama dosen pembimbing KKL dan mahasiswa. Objek dan topik pelaksanaan KKL disesuaikan dengan substansi kajian mata kuliah program studi.

### **4. Bentuk Kegiatan**

KKL dapat dibagi menjadi tiga tahap kegiatan adalah sebagai berikut :

#### **a. Persiapan**

Bentuk kegiatan pada tahap persiapan adalah perencanaan kegiatan yang meliputi pembentukan kepanitiaan, penentuan tujuan dan topik KKL, penentuan objek dan lokasi KKL, penyusunan desain kegiatan dan pembiayaan serta pembekalan oleh dosen pembimbing KKL.

#### **b. Pelaksanaan**

KKL dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan desain kegiatan yang telah dirumuskan. Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKL berorientasi pada pencapaian tujuan kegiatan. Selama pelaksanaan kegiatan mahasiswa dibimbing oleh dosen dan pembimbing lapangan/pemandu.

#### **c. Tindak Lanjut**

Pelaksanaan KKL ditindaklanjuti dengan penyusunan laporan kegiatan, evaluasi kegiatan, atau seminar hasil KKL.

**5. Peserta KKL**

Peserta KKL adalah mahasiswa program kependidikan dan nonkependidikan program D3 dan S1 serta program S2 dan S3.

**6. Persyaratan KKL**

Persyaratan mengikuti KKL adalah mahasiswa yang sekurang-kurangnya telah menempuh 4 semester bagi mahasiswa program D3 dan S1, dan sekurang-kurangnya telah menempuh dua semester bagi mahasiswa program S2 dan S3.

## **BAB VII**

### **PENILAIAN HASIL BELAJAR**

Penilaian hasil belajar diarahkan untuk mengukur keberhasilan mahasiswa dalam studinya. Penilaian hasil belajar mencakup penilaian terhadap mata kuliah, penilaian PPL, penilaian PKL, penilaian KKN, penilaian KKL, penilaian (ujian) komprehensif, penilaian skripsi, penilaian tugas akhir, penilaian, dan penilaian.

#### **A. Pengertian**

Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar mahasiswa secara berkesinambungan. Evaluasi hasil belajar dilakukan melalui proses pengukuran (*measurement*) dan penilaian (*assessment*).

Pengukuran hasil belajar mahasiswa adalah upaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kompetensi mahasiswa atas suatu mata kuliah atau bidang tertentu setelah yang bersangkutan melaksanakan kegiatan belajar dan/atau praktik dengan cara dan dalam kurun waktu tertentu. Pengukuran hasil belajar mahasiswa dilaksanakan dengan menggunakan alat, yaitu tes dan/atau nontes.

Penilaian adalah upaya sistematis dalam menghimpun, mengolah, dan menyusun data dan informasi yang handal dan sah mengenai kompetensi mahasiswa yang diperoleh melalui pengukuran. Penilaian hasil belajar mahasiswa adalah proses pengambilan keputusan untuk menentukan keberhasilan belajar dan/atau praktik mahasiswa.

#### **B. Tujuan Penilaian Hasil Belajar**

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilaksanakan melalui berbagai bentuk penilaian dan/atau ujian sebagaimana disebutkan pada ketentuan umum.
2. Tujuan umum penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menentukan kelulusan mahasiswa pada akhir masa perkuliahan.
3. Tujuan khusus penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut.
  - a. Penilaian hasil belajar bertujuan mengukur penguasaan materi dan pencapaian kompetensi atas suatu mata kuliah setelah mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar dengan cara dan dalam kurun waktu tertentu.
  - b. Penilaian (ujian) Asistensi Mengajar bertujuan mengukur kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan atau mengelola pembelajaran di kelas dan sejenisnya sesuai dengan prinsip-prinsip yang dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis.

- c. Penilaian PKL bertujuan mengukur kemampuan dan keterampilan tertentu sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dan profil lulusan jurusan dan program studi nonkependidikan.
- d. Penilaian KPM bertujuan mengukur kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan masyarakat untuk memperbaiki hidup dan kehidupannya.
- e. Ujian skripsi bertujuan mengukur kemampuan menggunakan konsep dan metode penelitian dalam menyusun karya ilmiah berdasarkan pemikiran yang logis dan objektif.
- f. Ujian proposal atau proposal bertujuan menilai kelayakan proposal yang disusun mahasiswa dan memberikan masukan untuk perbaikan proposal, terutama yang menyangkut permasalahan, kajian pustaka, kerangka teoretis, kerangka berpikir, dan metode penelitian.
- g. Ujian bertujuan menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah melalui penerapan konsep-konsep teori dan metode penelitian, terutama yang menyangkut permasalahan, rumusan masalah, kajianpustaka, kerangka teoretis, kerangka berpikir, metode penelitian, pembahasan hasil penelitian, serta simpulan dan saran.
- h. Ujian tertutup bertujuan menilai atau mengukur kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah melalui penemuan teori atau gagasan-gagasan keilmuan dengan menerapkan konsep-konsep teori dan metode penelitian serta kemampuan mahasiswa dalam menjelaskan hasil penelitian sesuai dengan permasalahan, rumusan masalah, kajian pustaka, kerangka teoretis, kerangka berpikir, metode penelitian, pembahasan hasil penelitian, serta simpulan dan saran.
- i. Ujian terbuka bertujuan mempromosikan kemampuan mahasiswa menggunakan pola pikir yang rasional, komprehensif, dan objektif dalam memecahkan masalah sesuai dengan keunggulan hasil penelitian yang disusun dalam bentuk dan kemampuan mahasiswa dalam menemukan teori dan mengembangkan gagasan-gagasan baru di bidang keilmuan tertentu.
- j. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan dan mutu pembelajaran serta kemajuan belajar mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### C. Sistem Penilaian Hasil Belajar

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan dengan menggunakan Pedoman Acuan Patokan (PAP).
2. Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan terdiri atas nilai ujian harian (NH), nilai ujian tengah semester (NUTS), dan nilai ujian akhir semester (NUAS).
  - a. Nilai Ujian Harian (NH) adalah rata-rata nilai yang diperoleh mahasiswa atas tugas terstruktur, dan/atau hasil ujian harian.
  - b. Nilai Ujian Tengah semester (NUTS) adalah hasil penilaian yang diperoleh mahasiswa peserta ujian tengah semester.
  - c. Nilai Ujian Akhir semester (NUAS) adalah hasil penilaian yang diperoleh mahasiswa peserta ujian akhir semester.
3. Bobot nilai tiap-tiap komponen penilaian hasil belajar dari kegiatan perkuliahan adalah a, b, dan c, atau dapat ditentukan sendiri oleh dosen sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
4. Nilai akhir (NA) hasil belajar mahasiswa setelah proses perkuliahan dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

$$NA = \frac{(NH \times a) + (NUTS \times B) + (NUAS \times c)}{a+b+c}$$

5. Nilai akhir mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan ditransfer ke nilai huruf sebagaimana diatur dalam Tabel 7.1.
6. Nilai hasil belajar mahasiswa yang belum memenuhi salah satu syarat atau unsur penilaian dinyatakan dengan huruf K.
  - a. Masa berlaku nilai K adalah satu bulan sejak tanggal pengumuman (yudisium) hasil studi pada tiap semester.
  - b. Jika sampai dengan tenggat waktu tersebut tidak terjadi pengubahan nilai, nilai K tersebut akan secara otomatis berubah menjadi E dengan bobot nilai 0 (nol).
7. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian akhir semester dinyatakan gagal dan kepadanya diberikan nilai E.

### D. Ketentuan Umum

1. Selama mengikuti pendidikan pada program Sarjana mahasiswa wajib menempuh tahapan penilaian belajar.
  - a. Bagi Mahasiswa Program Sarjan
    - (1) Penilaian Mata Kuliah
    - (2) Penilaian Praktik Pengalaman Lapangan Asistensi Mengajar (AM) bagi program Kependidikan, dan penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi program Non-Kependidikan

- (3) Penilaian Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)
  - (4) Penilaian (Ujian) Skripsi
2. Penilaian prestasi mahasiswa untuk suatu mata kuliah atau kegiatan akademik yang dapat diperhitungkan kreditnya (AM, PKL, dan KPM) digunakan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 7.1  
Nilai, Bobot Nilai, dan Kriteria

Skor	Nilai		Keterangan Kelulusan
	Huruf	Angka	
$\geq 80 - < 100$	A	4,00	Lulus
$77,5 - < 80,0$	A-	3,75	Lulus
$75,0 - < 77,5$	AB	3,50	Lulus
$72,5 - < 75,0$	B+	3,25	Lulus
$70,0 - < 72,5$	B	3,00	Lulus
$67,5 - < 70,0$	B-	2,75	Lulus
$65,0 - < 67,5$	BC	2,50	Lulus
$62,5 - < 65,0$	C+	2,25	Lulus
$60,0 - < 62,5$	C	2,00	Lulus
$57,5 - < 60,0$	C-	1,75	Tidak Lulus
$55,0 - < 57,5$	CD	1,50	Tidak Lulus
$52,5 - < 52,5$	D+	1,25	Tidak Lulus
$50,0 - < 52,5$	D	1,00	Tidak Lulus
$0 - < 50,0$	E	0,00	Tidak Lulus

- a. Pada prinsipnya mahasiswa dinyatakan lulus dalam suatu mata kuliah jika memperoleh nilai sekurang-kurangnya C.
- b. Nilai K diberikan apabila mahasiswa belum melengkapi tugas atau belum menempuh ujian.
- c. Nilai K berlaku dalam jangka waktu satu bulan. Apabila jangka waktu terlampaui dan tidak ada penyelesaian, nilai K secara otomatis berubah menjadi E.
- d. Hasil belajar mahasiswa selama mengikuti suatu program pada setiap akhir semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester dan pada akhir studi dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

#### **E. Penilaian (Ujian) Mata Kuliah**

1. Pendekatan dan metode penilaian disesuaikan dengan capaian pembelajaran mata kuliah dan lulusan, hingga dimungkinkan terdapat keragaman pendekatan dan metode penilaian dari yang berkarakter kuantitatif hingga kualitatif, dari jenis penilaian konvensional *paper & pencil testing* hingga penilaian otentik (*authentic assessment*).

2. Penilaian (ujian) mata kuliah dilaksanakan oleh tiap-tiap dosen pengampu pada Program Sarjana.
3. Mekanisme pelaksanaan penilaian (ujian) mata kuliah diatur dan dikoordinasi oleh Dekan dan Ketua Program Studi.
4. Mekanisme penilaian (ujian) AM diatur dan dikoordinasi Kepala Pusat Praktik Asistensi Mengajar (Kapus AM).
5. Mekanisme penilaian (ujian) PKL diatur dan dikoordinasi Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi.
6. Mekanisme penilaian (ujian) KPM diatur dan dikoordinasikan Kepala Pusat Kuliah pengabdian Masyarakat (Kapus KPM).
7. Penilaian (ujian) mata kuliah dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi ketentuan tatap muka sebagai berikut:

Tabel 7.2  
Ketentuan Tatap Muka dan Syarat Minimal Mengikuti Ujian

<b>Jumlah Tatap Muka</b>	<b>Jumlah Minimal Kehadiran Mahasiswa untuk Mengikuti Ujian</b>
16	12
15	11
14	11

8. Mahasiswa yang telah mengikuti ujian mata kuliah dan/atau praktik berhak mendapatkan nilai hasil belajar. Nilai hasil belajar mata kuliah dan/atau praktik merupakan akumulasi dari nilai yang berasal dari komponen ujian harian (NH), ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS).
9. Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan, praktik dan/atau kerjalapangan, serta ujian, berhak mendapatkan nilai AM, PKL, dan/atau KPM dalam bentuk huruf dan bobotnya.
10. Mahasiswa dapat melakukan perbaikan nilai dengan mengulang matakuliah dan/atau praktik dengan ketentuan nilai tertinggi menjadi nilai akhir.

#### **F. Penilaian (Ujian) Tugas Akhir, Skripsi.**

Bagi Mahasiswa Program Sarjana

- a. Tiap-tiap mahasiswa Program Sarjana wajib mengikuti ujian skripsi.
- b. Pelaksanaan penilaian (ujian) skripsi dikoordinasi oleh Dekan dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.
- c. Aspek-aspek yang dinilai dalam ujian skripsi diatur oleh Dekan dan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.
- d. Susunan Panitia Ujian Skripsi terdiri atas:
  - (1) Ketua (Dekan)
  - (2) Sekretaris (Ketua Jurusan)
  - (3) Penguji I (ditentukan oleh Jurusan)

(4) Penguji II (Pembimbing II)

(5) Penguji III (Pembimbing I).

### **G. Indeks Prestasi**

1. Keberhasilan belajar mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
2. Pencapaian hasil belajar mahasiswa pada suatu akhir semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IP Semester).
3. Pencapaian hasil belajar mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir atau semester tertentu dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IP Kumulatif).
4. IP Semester dan IP Kumulatif dihitung dengan formula:

$$IP = \frac{\text{Jumlah bobot nilai} \times \text{sks mata kuliah}}{\text{Jumlah total sks}}$$

### **H. Peringatan Studi bagi Mahasiswa Program Sarjana**

1. Mahasiswa yang pada suatu semester memperoleh Indeks Prestasi Semester (IP Semester) kurang dari 2,00 diberi peringatan tertulis oleh Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa yang pada semester tertentu mendapat peringatan dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan pada semester berikutnya secara berturut-turut memperoleh IP Semester kurang dari 2,00 diberi peringatan tertulis keras oleh Dekan.
3. Mahasiswa yang pada dua semester sebelumnya telah mendapat peringatan dan peringatan keras, dan pada semester berikutnya secara berturut-turut memperoleh IP Semester kurang dari 2,00 dinyatakan tidak mampu mengikuti kuliah dan dibatalkan status kemahasiswaannya oleh Rektor.

### **I. Putus Studi**

Putus studi merupakan proses pencabutan status aktif mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang disebabkan hal-hal tertentu yang ditentukan. Mahasiswa yang mendapat pemberhentian dibedakan menjadi dua (dua) status yakni :

#### *1. Drop Out*

Drop out disebabkan mahasiswa tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar aturan disiplin mahasiswa, dan melanggar aturan perundang-undangan maupun hukum yang berlaku. Kemudian *drop out* karena mahasiswa tidak memenuhi ketentuan akademik terjadi apabila :

- a. Masa studi lebih dari 12 semester.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif kurang dari 2,00.
- c. Lebih dari 3 semester berturut-turut tidak melakukan transaksi akademik.

## 2. Pengunduran diri

Kriteria pengunduran diri adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
  - b. Pengunduran diri dilakukan oleh mahasiswa kepada ketua program studi.
  - c. Status sebagai mahasiswa aktif menjadi berakhir dengan ditandatanganinya surat pengunduran diri oleh Dekan.
  - d. Surat keterangan pengunduran diri diterbitkan setelah mahasiswa telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.
  - e. Mahasiswa dianggap menggundurkan diri apabila tidak melakukan registrasi selama 3 (tiga) semester berturut-turut. Dengan hal ini ketua program studi mengajukan surat pemberhentian sebagai mahasiswa aktif Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong kepada Rektor melalui Dekan.
- Pengunduran diri untuk pindah kuliah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat pengunduran diri dalam rangka pindah kuliah ditujukan kepada Dekan melalui ketua program studi.
  - b. Surat pengunduran diri yang telah ditandatangani Dekan kemudian diserahkan ke LP3A untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah setelah mahasiswa telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.
  - c. Status mahasiswa berakhir pada Surat Keterangan Pindah diterbitkan.
4. Mahasiswa yang pada suatu semester memperoleh Indeks Prestasi Semester (IP Semester) kurang dari 2,00 diberi peringatan tertulis oleh Ketua Program Studi.
  5. Mahasiswa yang pada semester tertentu mendapat peringatan dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan pada semester berikutnya secara berturut-turut memperoleh IP Semester kurang dari 2,00 diberi peringatan tertulis keras oleh Dekan.
  6. Mahasiswa yang pada dua semester sebelumnya telah mendapat peringatan dan peringatan keras, dan pada semester berikutnya secara berturut-turut memperoleh IP Semester kurang dari 2,00 dinyatakan tidak mampu mengikuti kuliah dan dibatalkan status kemahasiswaannya oleh Rektor.

## **BAB VIII**

### **KARYA AKHIR STUDI**

Karya akhir studi adalah tulisan ilmiah mahasiswa pada jenjang tertentu yang disusun berdasarkan konsep teoretis dan/atau hasil penelitian sebagai syarat kelulusan dan pemerolehan gelar tertentu. Karya akhir studi bagi mahasiswa jenjang strata satu (sarjana) adalah skripsi atau tugas akhir atau proyek studi. Untuk mengerjakan karya akhir studi, mahasiswa harus mengikuti ketentuan akademik dan administratif sebagai berikut.

#### **A. Bobot**

Skripsi atau proyek studi pada program studi jenjang strata satu (sarjana) berbobot sekurang-kurangnya 6 sks.

#### **B. Status**

1. Skripsi, proyek studi, atau tugas akhir adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa.
2. Masa berlaku mata kuliah skripsi, dan tugas akhir adalah satu tahun terhitung mulai semester pada waktu mahasiswa mengisikannya dalam Rencana Studi.
3. Apabila belum lulus, mahasiswa wajib memprogramnya lagi dalam Rencana Studi.

#### **C. Syarat Penulisan**

1. Skripsi mulai ditulis oleh mahasiswa jenjang strata satu (sarjana) setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus mata kuliah setara dengan 90 sks.
2. Tugas Akhir atau Proyek Studi mulai ditulis oleh mahasiswa jenjang strata satu (sarjana) setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus mata kuliah setara dengan 90 sks.
3. Sebagian referensi yang digunakan dalam penulisan Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir adalah artikel jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan internasional bereputasi.

#### **D. Pendekatan, Substansi, dan Metodologi**

Penulisan Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir dapat didasarkan pada hasil penelitian dasar, penelitian pendidikan, perencanaan/desain, rekayasa, atau jenis penelitian lain yang sesuai dengan bidang studi.

1. Hasil penelitian mahasiswa dalam penulisan proyek akhir studi diarahkandalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Pendekatan metodologis dapat menggunakan pendekatan cara berpikir kuantitatif dan/atau kualitatif.

3. Metodologi penelitian disesuaikan dengan substansi bidang studi masing-masing.

#### **E. Topik**

1. Topik merupakan kajian aktual dan bersumber pada permasalahan yang relevan dengan program studi.
2. Topik yang dipilih mahasiswa pada jenjang Sarjana wajib melalui verifikasi oleh tim verifikator Jurusan/Program Studi, kemudian disahkan oleh /Ketua Program Studi, dan selanjutnya dikembangkan bersama dosen pembimbing.

#### **F. Mekanisme Pengajuan Topik**

1. Setelah memenuhi syarat, mahasiswa berhak mengajukan topik penelitian untuk Skripsi, atau Tugas Akhir kepada Program Studi.
2. Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan Pembimbing kepada Dekan setelah mempertimbangkan topik penelitian yang diajukan mahasiswa.
3. Topik penelitian dikembangkan menjadi usulan dibawah pembimbingan Pembimbing. Usulan yang telah disetujui Pembimbing wajib diseminarkan.
4. Usulan Skripsi, Tugas Akhir, atau yang sejenisnya dapat diseminarkan.
5. Mekanisme pengajuan topik, pembimbingan, dan ujian skripsi dilakukan melalui Sistem Informasi Skripsi (Siskripsi) pada situs <http://skripsi.unimudasorong.ac.id>.

#### **G. Kualifikasi Akademik Pembimbing**

Dosen yang berhak menjadi Pembimbing Tugas Akhir, Proyek Studi, dan Skripsi sekurang-kurangnya berkualifikasi akademik dalam jabatan akademik Asisten Ahli.

#### **H. Prosedur Pembimbingan**

1. Mahasiswa wajib menjalani pembimbingan untuk penyelesaian usulan Skripsi.
2. Skripsi atau tugas akhir S1 dibimbing oleh dua orang pembimbing.
3. Kegiatan bimbingan setara dengan beban sks Skripsi mahasiswa wajib melaporkan kehadiran dan kegiatan pembimbingan kepada Ketua Program Studi pada saat pembimbingan telah dinyatakan selesai.
4. Pembimbingan dinyatakan selesai setelah mendapatkan persetujuan dan pengesahan para pembimbing yang disertakan pada naskah.
5. Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir diujikan/dipamerkan sesuai dengan program studinya.

## **I. Bahasa dan Tata Tulis**

Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

1. Mahasiswa program bahasa daerah atau bahasa asing dapat menggunakan bahasa sesuai dengan program studi yang dipilihnya.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai bahasa dan tata tulis diatur dalam Pedoman Penulisan, Skripsi, Proyek Studi, dan Tugas Akhir.
3. Sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing, setiap fakultas dapat menetapkan pedoman penulisan karya ilmiah.

## **J. Sistematika**

1. Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir terdiri atas bagian awal (prawacana), bagian pokok (nas), dan bagian akhir (koda).
2. Bagian awal Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir terdiri atas :
  - a. Sampul berjudul;
  - b. Lembar berlogo;
  - c. Judul dalam
  - d. Persetujuan pembimbing;
  - e. Pengesahan kelulusan;
  - f. Pernyataan (keaslian karya ilmiah);
  - g. Motto dan persembahan (apabila ada);
  - h. Sari atau ringkasan;
  - i. Prakata;
  - j. Daftar isi;
  - k. Daftar singkatan teknis dan lambang (apabila ada);
  - l. Daftar tabel (apabila ada);
  - m. Daftar gambar (apabila ada);
  - n. Daftar lampiran (apabila ada).
3. Bagian pokok dan terdiri atas:
  - a. Pendahuluan yang berisi:
    - (1) Latar belakang masalah,
    - (2) Identifikasi masalah,
    - (3) Cakupan masalah,
    - (4) Rumusan masalah,
    - (5) Tujuan penelitian,
    - (6) Manfaat hasil penelitian;
  - b. Kajian pustaka/penelitian terdahulu;
  - c. Kerangka teoretis;
  - d. Metodologi penelitian
  - e. Hasil penelitian dan pembahasan;
  - f. Penutup yang berisi simpulan dan saran.

4. Bagian pokok Skripsi atau Proyek Studi terdiri atas :
  - a. Pendahuluan, yang berisi:
    - (1) latar belakang,
    - (2) masalah;
    - (3) tujuan,
    - (4) manfaat hasil penelitian;
  - b. Kajian pustaka/penelitian terdahulu;
  - c. Kerangka teoretis;
  - d. Metodologi penelitian;
  - e. Hasil penelitian;
  - f. Penutup, berisi simpulan dan saran.
5. Bagian pokok Tugas Akhir terdiri atas :
  - a. Pendahuluan;
  - b. Kajian pustaka
  - c. Metodologi penulisan;
  - d. Hasil dan pembahasan;
  - e. Penutup, berisi simpulan dan saran.
6. Bagian akhir Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir terdiri atas :
  - a. Daftar pustaka
  - b. Lampiran;
  - c. Indeks (tidak wajib)
  - d. Glosarium (tidak wajib);
  - e. Biografi penulis (tidak wajib).
7. Organisasi substansi bagian pokok Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir bergantung pada kekhususan yang ada pada program studi, jenis penelitian, dan cakupan hasil penelitian.

## **K. Artikel**

Mahasiswa Sarjan diharuskan menulis artikel/manuskrip sebagai hasil dari karya akhir studi skripsi/tugas akhir dengan menggunakan *software reference manager* dalam format *American Psychological Association (APA) 6<sup>th</sup> Edition*. Artikel/manuskrip tersebut mendapat persetujuan Dosen Pembimbing dan telah dipublikasi sebagai persyaratan kelulusan dengan teknis dan kaidah selingkung yang ditetapkan oleh Fakultas/universitas.

## **L. Persyaratan dan Prosedur Ujian**

### **1. Persyaratan umum**

- a. Mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi, Proyek Studi, atau Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Pembimbing untuk diujikan.
- b. Mahasiswa telah mencantumkan mata kuliah Skripsi, Proyek Studi, Tugas Akhir dalam Rencana Studi.

- c. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah yang disyaratkan.
- d. Mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi yang meliputi kartu tanda mahasiswa dan bukti lunas UKT.

## **2. Persyaratan Khusus:**

Lulus semua mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 2,50 dan memenuhi syarat akademik dan administratif sebagaimana yang ditetapkan.

## **3. Prosedur Ujian :**

- a. Ujian dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu Tahap I (Ujian Tertutup) dan Tahap II (Ujian Terbuka).
- b. Kelulusan ujian Tahap I merupakan syarat ujian Tahap II.
- c. Pada ujian Tahap I, mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai rerata sekurang-kurangnya B.
- d. Jika Tahap I tidak lulus, mahasiswa diberi kesempatan mengulang sebanyak-banyaknya dua kali yang dilaksanakan dalam batas masa studinya.
- e. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian Skripsi, dan Tugas Akhir kepada subbagian Pendidikan Fakultas atau administrasi Jurusan/Program Studi dengan menyerahkan persyaratan akademik dan administratif.
- f. Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan dosen penguji dan jadwal ujian kepada Dekan.
- g. Dekan menetapkan panitia ujian.
- h. Panitia ujian terdiri atas sekurang-kurangnya Ketua (Dekan/Pembantu Dekan), Sekretaris (Ketua/Sekretaris/Kepala Laboratorium atau Ketua Program Studi), dua orang Penguji (Ketua Penguji, yaitu Penguji bukan pembimbing, Anggota Penguji, yaitu Pembimbing).
- i. Pada ujian Skripsi dan Tugas Akhir Ketua dan Sekretaris Panitia Ujian tidak memberikan nilai.
- j. Ujian Skripsi/Tugas Akhir dapat diselenggarakan secara terbuka dan dapat dihadiri oleh mahasiswa lain.
- k. Waktu ujian paling lama 120 menit.
- l. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir atau skripsi jika nilai reratanya sekurang-kurangnya B.
- m. Hasil ujian diumumkan segera setelah ditetapkan oleh panitia ujian.
- n. Prosedur ini berlaku pula untuk ujian ulangan.

## M. Penilaian

### 1. Penilaian Tugas Akhir dan Skripsi

a. Komponen Skripsi/Tugas Akhir yang dinilai meliputi:

- (1) Konsistensi logis isi karya ilmiah (X1)
- (2) Kadar keaslian (X2)
- (3) Mutu ilmiah (X3)
- (4) Bahasa (X4)
- (5) Tata tulis (X5).

b. Aspek-aspek yang dinilai dari jawaban dalam ujian, meliputi:

- (1) Kedalaman (Y1)
- (2) Keluasan bahan (Y2)
- (3) Ketepatan jawaban (Y3)
- (4) Kelancaran jawaban (Y4)
- (5) Sikap ilmiah (Y5).

Penilaian menggunakan rumus sebagai berikut:

$$C = \frac{A+B}{3}$$

Dengan ketentuan:

$$A = \frac{X1+X2+X3+X4+X5}{5} = \dots\dots\dots$$

$$B = \frac{Y1+Y2+Y3+Y4+Y5}{5} = \dots\dots\dots$$

Nilai akhir:

a. Jika skripsi diuji oleh dua orang penguji

$$NA = \frac{C1+C2}{2} = \dots\dots\dots(\text{ditransfer ke kode huruf})$$

Keterangan:

C 1 = Angka yang diperoleh dari Ketua Penguji.

C 2 = Angka yang diperoleh dari Anggota Penguji.

a. Jika skripsi diuji oleh tiga orang penguji

$$NA = \frac{C1+C2+C3}{3} = \dots\dots\dots(\text{ditransfer ke kode huruf})$$

Keterangan :

C 1 = Angka yang diperoleh dari Ketua Penguji.

C 2 = Angka yang diperoleh dari Anggota Penguji 1.

C 3 = Angka yang diperoleh dari Anggota Penguji 2.

#### **N. Hak dan Kewajiban Penguji dan Pengumuman Kelulusan Ujian**

1. Penguji memiliki otoritas untuk memutuskan kelulusan mahasiswa.
2. Setiap penguji berhak memberikan catatan perbaikan terhadap hasil evaluasinya dan mahasiswa wajib mematuinya.
3. Pengumuman Kelulusan Ujian disampaikan oleh Dewan Penguji.
4. Hasil ujian diputuskan:
  - (1) Diterima/lulus tanpa revisi,
  - (2) Diterima/lulus dengan revisi atau
  - (3) Tidak diterima/tidak lulus.
5. Batas waktu untuk revisi tugas akhir/skripsi adalah tiga bulan dan untuk dan enam bulan.
6. Jika sampai batas waktu yang ditentukan revisi belum/tidak selesai, mahasiswa wajib menempuh ujian ulangan tentang materi yang sudah direvisi atau menempuh ujian dengan prosedur baru.
7. Pemasukan nilai skripsi ke dalam data base dilakukan sekurang-kurangnya 12 minggu setelah tanggal pengisian mata kuliah tersebut dalam Rencana Studi.
8. Mata kuliah skripsi yang belum lulus tidak menjadi unsur pembagi dalam penghitungan Indeks Prestasi pada semester yang bersangkutan.

#### **O. Pengesahan**

Skripsi, Proyek Studi, dan Tugas Akhir yang sudah dipertahankan di hadapan sidang ujian harus disahkan oleh Penguji dan Pejabat yang berwenang (Dekan Fakultas dengan membubuhkan tanda tangan disertai nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pada Halaman Pengesahan. Pada halaman ini dicantumkan juga nama dan Nomor Induk Mahasiswa serta judul Skripsi, Proyek Studi, dan Tugas Akhir.

## **BAB IX**

### **KELULUSAN DAN WISUDA**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan akademik yang ditetapkan oleh suatu program studi dapat diumumkan hasil belajarnya berdasarkan penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik serta lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu. Bagi mahasiswa yang telah ditetapkan kelulusannya akan dilepas oleh universitas melalui Upacara Wisuda. Pada tingkat fakultas mahasiswa dapat mengadakan Tasyakuran Kelulusan atas inisiatif orang tua wisudawan.

#### **A. Syarat dan Ketentuan Kelulusan**

Agar dapat dinyatakan lulus, mahasiswa harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut.

1. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan program akademik yang dipersyaratkan oleh setiap program studi.
2. Bagi mahasiswa jenjang Sarjana harus menghasilkan makalah yang terbit pada jurnal ilmiah,
3. Mahasiswa jenjang Sarjana dinyatakan lulus apabila yang bersangkutan sekurang-kurangnya mencapai IP Kumulatif 2,50.
4. Tanggal yudisium mahasiswa jenjang Sarjana diatur sebagai berikut:
  - a. Bagi mahasiswa yang dinyatakan diterima/lulus tanpa revisi, tanggal yudisium adalah tanggal pada waktu mahasiswa dinyatakan lulus oleh pembimbing utama;
  - b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan diterima/lulus dengan revisi, tanggal yudisium adalah tanggal diterimanya hasil revisi oleh Ketua Penguji.
5. Mahasiswa yang sampai dengan batas masa studi tidak berhasil menyelesaikan studinya berhak memperoleh Surat Keterangan Pernah Kuliah.

#### **B. Predikat Kelulusan**

1. Predikat kelulusan bagi mahasiswa jenjang Sarjana adalah:
  - a. *Cum Laude* / Dengan Pujian apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif dari 3,51 sampai dengan 4,00;
  - b. Sangat Memuaskan apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif dari 3,01 sampai dengan 3,50;
  - c. Memuaskan apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif dari 2,76 sampai dengan 3,00.

2. Predikat kelulusan bagi mahasiswa jenjang Profesi adalah:
  - a. *Cum Laude* / Dengan Pujian apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif dari 3,76 sampai dengan 4,00;
  - b. Sangat Memuaskan apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif dari 3,51 sampai dengan 3,75;
  - c. Memuaskan apabila mahasiswa mencapai IP Kumulatif dari 3,00 sampai dengan 3,50.
3. Predikat kelulusan *Cum Laude* / Dengan Pujian diberikan kepada lulusan yang menyelesaikan studi untuk:
  - a. Program Sarjana selama-lamanya 9 semester;
  - b. Program Profesi selama-lamanya 3 semester,
4. Lulusan yang seharusnya memperoleh predikat Dengan Pujian (berdasarkan IP Kumulatif), tetapi tidak memenuhi persyaratan pada butir 3, mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.

### **C. Lulusan Terbaik**

1. Pada setiap upacara wisuda ditetapkan lulusan terbaik tingkat universitas.
2. Lulusan terbaik ditetapkan berdasarkan jenjang Pendidikan Profesi, dan jenjang Sarjana.
3. Lulusan terbaik ditetapkan dengan syarat:
  - a. Berasal dari mahasiswa reguler;
  - b. Memperoleh Indeks Prestasi Lulusan (IPL) tertinggi;
  - c. IPL dihitung dengan menggunakan rumus IPK dikalikan dengan masa studi normal dibagi dengan masa studi mahasiswa dalam satuan hari.
4. Lulusan terbaik tingkat fakultas dan program studi ditetapkan sendiri oleh fakultas yang bersangkutan.

### **D. Wisuda**

Wisuda dilaksanakan dalam suatu upacara resmi yang disebut Upacara Wisuda. Upacara wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan oleh universitas dalam rangka melantik lulusan program studi di UNIMUDA SORONG. Upacara wisuda diselenggarakan empat periode setiap tahun.

Dalam pelaksanaan wisuda, upacara wisuda dilakukan oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK) yang dibantu oleh Panitia Wisuda. Peserta upacara wisuda adalah Senat Universitas, lulusan yang telah mendaftarkan diri, pejabat akademik dan struktural di lingkungan universitas, dan undangan lain.

### **E. Persyaratan Pendaftaran Wisuda**

Untuk dapat mengikuti upacara wisuda, mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Mengisi formulir pendaftaran wisuda secara online di <http://akademik.unimudasorong.ac.id> menu Pendaftaran Wisuda dan menyerahkan hasil cetakannya ke Universitas;
2. Menyerahkan Surat Bukti Validasi Transkrip (SBVT);
3. Menyerahkan fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya;
4. Menyerahkan pasfoto berwarna *doft*, ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 4 lembar;
5. Menyerahkan bukti tidak mempunyai pinjaman bahan pustaka dan atau peralatan lain dari fakultas atau universitas;
6. Menyerahkan bukti setor uang pendaftaran wisuda;
7. Melakukan validasi pendaftaran wisuda di universitas.

### **F. Tasyakuran Kelulusan**

Syukur Kelulusan dapat dilaksanakan atas inisiatif orang tua wisudawan di Fakultas setelah pelaksanaan Upacara Wisuda. Teknis pelaksanaan tasyakuran kelulusan diatur oleh Fakultas.

## **BAB X**

### **GELAR**

Mahasiswa jenjang Sarjana yang telah menyelesaikan pendidikan akademik berhak memperoleh dan menggunakan gelar akademik. Mahasiswa Mahasiswa Program Pendidikan Profesi yang telah menyelesaikan pendidikan profesi berhak memperoleh dan menggunakan gelar profesi.

Jenis gelar terdiri atas gelar akademik, gelar ahli dan gelar profesi. Gelar Sarjana ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan huruf S untuk Sarjana, di belakangnya disertai nama kelompok bidang keahlian.

Gelar vokasi ditulis dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas sebutan yang bersangkutan.

Tabel 10.1  
Contoh Gelar

<b>Gelar</b>	<b>Singkatan</b>
Program Profesi Guru	Gr.
Sarjana Pendidikan	S.Pd.
Sarjana Hukum	S.H.
Sarjana Psikologi	S.Psi.
Sarjana Teknik	S.T.
Sarjana Ilmu Pemerintahan	S.IP.
Sarjana Akuntansi	S.Ak.
Sarjana Hubungan Internasional	S.Sos.
Sarjana Farmasi	S.Farm.
Sarjana Teknik Sipil	S.T.
Sarjana Peternakan	S.Pt.
Sarjana Agribisnis	S.P.
Sarjana Akuakultur	S.Pi.
Sarjana Pendidikan Biologi	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Bahasa Indonesia	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Matematika	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Jasmani	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	S.Pd.

Sarjana Pendidikan Teknologi Informasi	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S.Pd.
Sarjana Pendidikan Agama Islam	S.Pd.
Sarjana Ilmu Komunikasi	S.I.Kom.
Sarjana Manajemen	S.M.

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

Panduan Akademik Tahun 2023 sebagai revisi panduan akademik tahun 2020. Panduan ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dengan mengacu pada peraturan-peraturan tersebut, Panduan Akademik ini telah sesuai dengan arah kebijakan nasional berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan akademik ini dapat diatur tersendiri sesuai kebutuhan dan karakteristik Fakultas. Panduan akademik ini berlaku sejak ditetapkan melalui Peraturan Rektor.