



Panduan Akademik



Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
2016

Kata Pengantar

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya maka Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Edisi tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Panduan Akademik ini merupakan revisi buku panduan edisi sebelumnya yang merupakan respon terhadap perkembangan yang terjadi di dalam civitas akademika maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam proses revisi panduan ini telah banyak pihak yang terlibat. Oleh karena itu atas nama tim penyusun kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi pada proses revisi buku panduan akademik ini.

Semoga buku panduan edisi ini dapat mengatur dengan baik dalam penyelenggaraan pendidikan di UM Palangkaraya.

Palangka Raya, $\frac{20 \text{ Syawal } 1437 \text{ H}}{25 \text{ Juli } 2016 \text{ M}}$

Wakil Rektor I,
ttd

Dr. Sonedi, M.Pd

Sambutan Rektor

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya maka Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Edisi 2013 dapat diselesaikan.

Kami menyambut dengan gembira penerbitan buku panduan edisi 2016 ini. Sebagaimana edisi sebelumnya, buku panduan akademik edisi 2016 ini berisi tentang gambaran umum UM Palangkaraya, penjelasan mengenai proses administrasi akademik, sistem pembelajaran dan kurikulum.

Penyempurnaan buku panduan ini memerlukan waktu yang cukup panjang melibatkan seluruh sivitas akademika UM Palangkaraya dan mengambil pengalaman dalam penyelenggaraan pendidikan di UM Palangkaraya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang ikut terlibat dalam proses penyusunan revisi panduan akademik ini.

Semoga panduan akademik UM Palangkaraya Edisi 2016 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Palangka Raya, $\frac{20 \text{ Syawal } 1437 \text{ H}}{25 \text{ Juli } 2016 \text{ M}}$

Rektor,
ttd

Drs. Bulkani, M.Pd
NIP. 19690914 1993031 003



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
NOMOR : 085/PTM.63.R/Q/2016
Tentang
BUKU PANDUAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA EDISI TAHUN 2016

Bismillahirrahmaanirrahiim
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

- Menimbang** : 1. Bahwa panduan akademik adalah sesuatu yang dinamis yang selalu menuntut penyesuaian dengan kebutuhan lingkungan dan perundangan yang berlaku.
2. Pemberlakuan Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Edisi Tahun 2016 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2006 tentang BSNP.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014.
6. Peraturan PP Muhammadiyah Nomor: 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Berlakunya Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Edisi Tahun 2016 mulai semester ganjil tahun akademik 2016/2017.
Kedua : Segala kegiatan akademik yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya harus berpedoman pada Buku Panduan Akademik ini.
Ketiga : Segala sesuatu yang belum diatur dalam dalam Buku Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Edisi Tahun 2016 ini akan diatur kemudian.
Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya

20 Syawal 1437 H

Pada Tanggal :

25 Juli 2016 M



Rektor
Drs. Bakti M.Pd.
NIP. 19590914 199303 1 003

Tembusan Yth.

1. Koordinator Kopertis Wilayah XI Kalimantan di Banjarmasin
2. PW Muhammadiyah Kalimantan Tengah di Palangka Raya
3. BPH Universitas Muhammadiyah Palangka Raya

Daftar Isi

1. PENDAHULUAN	1
A. DASAR	1
B. SEJARAH SINGKAT	2
C. LAMBANG	3
1. Bentuk Lambang	3
2. Arti Lambang	3
3. Mars Universitas Muhammadiyah Palangkaraya	4
4. Bendera Universitas	4
5. Bendera Fakultas	5
D. KAMPUS	5
E. VISI, MISI, TUJUAN DAN POLA ILMIAH POKOK	5
1. Visi	5
2. Misi	5
3. Tujuan	6
4. Pola Ilmiah Pokok	6
2. STRUKTUR ORGANISASI	7
A. BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)	7
B. SENAT UNIVERSITAS	7
C. PIMPINAN UNIVERSITAS	9
1. Rektor	9
2. Wakil Rektor I	10
3. Wakil Rektor II	10
4. Wakil Rektor III	10
5. Wakil Rektor IV	11
D. FAKULTAS	11
1. Dekan	11
2. Senat Fakultas	12
3. Program Studi	13
4. Laboratorium	14
E. PROGRAM PASCASARJANA	14
F. LEMBAGA-LEMBAGA	15
1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)	15
2. Lembaga Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah (LPPKK)	16
3. Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT)	17
4. Satuan Pengawas Internal	18
G. BIRO ADMINISTRASI	19
1. Biro Administrasi Umum	19
2. Biro Administrasi Akademik	20

3.	Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	21
H.	UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	21
1.	Perpustakaan	22
2.	Laboratorium Terpadu	22
3.	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA	24
A.	POLA PENERIMAAN MAHASISWA BARU	24
1.	Penjaringan Siswa Berpotensi (PSB)	24
2.	Reguler	24
3.	Bidik Misi	24
B.	SYARAT PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	25
1.	Pola PSB	25
2.	Reguler	25
3.	Bidik Misi	25
C.	PROSEDUR PENDAFTARAN DAN SELEKSI	26
1.	Pola PSB	26
2.	Reguler	26
3.	Undangan	26
D.	PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	27
1.	Syarat pendaftaran ulang	27
2.	Prosedur pendaftaran ulang	27
3.	Ketentuan – Ketentuan Lain	28
E.	PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA	28
1.	Syarat pendaftaran ulang	28
2.	Prosedur pendaftaran ulang	28
3.	Ketentuan – Ketentuan Lain	29
F.	MAHASISWA PINDAHAN	29
1.	Pindah masuk	30
2.	Pindah ke luar	31
3.	Pindah internal	31
G.	PENERIMAAN MAHASISWA PROGRAM PASCA SARJANA	32
H.	NOMOR INDUK MAHASISWA	33
4.	KEGIATAN AKADEMIK	34
A.	SISTEM KREDIT SEMESTER	34
1.	Dasar Penyelenggaraan	34
2.	Tujuan	35
3.	Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)	35
4.	Pengakuan sks Mahasiswa Pindahan	38
B.	KELOMPOK MATA KULIAH	38
1.	Kurikulum Inti	38
2.	Kurikulum Institusional	39

C.	PEMROGRAMAN MATA KULIAH.....	40
D.	PENASEHAT AKADEMIK	40
E.	PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN.....	41
	1. Ketentuan Umum.....	41
	2. Kegiatan Pembelajaran.....	41
	3. Tata tertib Pembelajaran	41
	4. Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)	42
	5. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)	43
	6. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing	43
	7. Aktif Kuliah Kembali.....	43
F.	PERATURAN PUTUS KULIAH (DROP OUT).....	44
G.	KONVERSI MATA KULIAH	45
H.	EVALUASI BELAJAR MAHASISWA.....	45
I.	MENGULANG MATA KULIAH.....	47
J.	SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR (KARYA TULIS ILMIAH)	47
	1. Skripsi.....	47
	2. Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah)	49
K.	EVALUASI AKHIR STUDI	51
L.	YUDISIUM	52
M.	WISUDA.....	53
N.	IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	53
O.	KETENTUAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	55
5.	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	56
	A. KEMAHASISWAAN.....	56
	1. Organisasi Kemahasiswaan	56
	2. Pembinaan Kemahasiswaan	59
	B. ALUMNI.....	60
	1. Organisasi Alumni dan Keanggotaan	60
	2. Kegiatan	60
6.	DOSEN	61
	A. KEWENANGAN.....	61
	B. PERSYARATAN MENJADI DOSEN	62
	C. HAK DOSEN	63
	D. KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN	63
	E. LARANGAN – LARANGAN DOSEN.....	64
	F. SANKSI.....	65
7.	TATA TERTIB MAHASISWA.....	66
	A. MAHASISWA.....	66
	B. KEPERIBADIAN MAHASISWA.....	66
	C. HAK–HAK MAHASISWA.....	66
	D. KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB MAHASISWA	66
	E. LARANGAN MAHASISWA.....	67

F. SANKSI.....	69
8. ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME	70
A. Pentingnya Orisinalitas Tulisan.....	70
B. Pengertian Plagiarisme	71
C. Bentuk-Bentuk Tindakan Plagiat	71
D. Sanksi bagi Tindakan Plagiat	73
DAFTAR NAMA PIMPINAN UNIVERSITAS, BADAN PELAKSANA HARIAN, PIMPINAN FAKULTAS DAN KEPALA UNIT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA.....	74
KALENDER AKADEMIK 2016/2017	77
Mars UM Palangkaraya	79

1. PENDAHULUAN

A. DASAR

Pada tanggal 24 September 1987, Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMPalangkaraya) diresmikan sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Muhammadiyah, sekaligus sebagai amal usaha gerakan Dakwah Muhammadiyah.

Sejak awal berdirinya, UM Palangkaraya telah memantapkan tekadnya untuk senantiasa menjadi lembaga pendidikan tinggi yang unggul, dan sekaligus sebagai ujung tombak gerakan dakwah Muhammadiyah. Tekad ini akan selalu mewarnai dalam perumusan rencana pengembangan UM Palangkaraya, maupun pelaksanaan Catur dharma Perguruan Tinggi.

Seiring dengan perkembangan keadaan, UM Palangkaraya berusaha untuk selalu menyesuaikan diri dengan dinamika perkembangan pendidikan tinggi ditingkat lokal, regional, nasional, bahkan internasional, tata aturan perundangan yang berlaku, serta tuntutan masyarakat/dunia kerja. Hal tersebut memerlukan kematangan akademik, serta kesiapan dari sivitas akademiknya, yang harus dilandasi kematangan moral, etika, dan budaya yang menyentuh nilai-nilai jatidiri Muhammadiyah.

Guna mewujudkan kondisi demikian segenap pranata awal harus dipersiapkan dengan baik dan komprehensif. Salah satu pranata yang harus ada, yaitu adanya pedoman akademik bagi segenap sivitas akademika. Pedoman ini menjadi acuan kegiatan seluruh warga kampus dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi. Dalam implementasinya, pedoman ini masih memerlukan rincian dan uraian lebih lanjut oleh komponen pelaksana akademik, seperti fakultas, program studi, serta unit pelaksana lainnya (laboratorium, pengelola praktik lapangan).

Dengan adanya pedoman akademik akan memberikan arah bagi segenap sivitas akademika UM Palangkaraya, kemana UM Palangkaraya dibawa, lulusan seperti apa yang akan dihasilkan. Terlebih memasuki era kompetisi, maka langkah-langkah antisipasi memenangkan kompetisi bagi Perguruan Tinggi merupakan hal penting.

Pedoman akademik disusun atas dasar kepentingan tuntutan perkembangan keadaan, sekaligus menjawab tantangan kondisi kini. Dengan demikian UM Palangkaraya untuk 10 tahun kedepan diharapkan tetap dapat mengikuti perkembangan zaman.

B. SEJARAH SINGKAT

Gagasan mendirikan UM Palangkaraya berawal dari hasil Muktamar Muhammadiyah ke-41 tahun. 1985 di Surakarta. Realisasi gagasan tersebut, oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalimantan Tengah membentuk panitia pendirian UM Palangkaraya, dengan surat keputusan No. A-2/18/SK-PMW/ 1986, tanggal 28 Agustus 1986. Awalnya, jumlah fakultas direncanakan sebanyak 5 fakultas umum, dan 1 fakultas Agama Islam. Namun setelah melalui konsultasi dengan berbagai pihak, ditetapkan 4 fakultas, yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Pertanian, Fakultas Agama Islam.

Secara formal UM Palangkaraya diresmikan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah, yang dihadiri pula oleh Ketua Majelis Pendidikan Tinggi dan Penelitian Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, pada tanggal 1 Muharrom 1408 H, atau 24 September 1987 M. Proses legalisasi UM Palangkaraya sebagai lembaga pendidikan tinggi yang diakui oleh pemerintah setelah terbit surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0126/O/1990 tertanggal 9 Maret 1990, tentang status terdaftar kepada fakultas, jurusan/program studi di lingkungan UM Palangkaraya, yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Pertanian. Selanjutnya Fakultas Agama Islam Program Studi Peradilan Agama (Qodho) dengan ijin penyelenggaraan dari Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor. E/276/1997 tanggal 25 Nopember 1997, dan Program Studi Pendidikan Agama Islam dengan ijin penyelenggaraan dari Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor. Dj.II/334/2003 tanggal 12 September 2003.

Dalam perkembangan selanjutnya, UM Palangkaraya menambah fakultas dan pogram studi. Sampai dengan tahun 2008 telah menambah tiga fakultas dan delapan program studi, yaitu, Fakultas Teknik dengan Program Studi Teknik Sipil (SK Dirjen Dikti Depdikbud No. 287/DIKTI/KEP/1998 tanggal 14 Agustus 1998), Fakultas Kehutanan dengan Program Studi Budi Daya Hutan, dan Program Studi Konservasi Sumberdaya Hutan (SK Dirjen Dikti Depdikbud No. 1111 /D/T/2004, tanggal 9 Maret 2004), Prodi Pendidikan Guru SD program pendidikan DII (SK Dirjen Dikti DEPDIKNAS No. 379/D/T/2005, tanggal 25 Januari 2005), dan S1 PGSD (SK Dirjen Dikti DIKNAS No. 1927/D/T/2007 tanggal 19 Juli 2007), Fakultas Ilmu Kesehatan dengan Prodi Farmasi DIII, dan Prodi Analisis Kesehatan DIII (SK Dirjen Dikti DEPDIKNAS No. 3402/D/T/2006, tanggal 8 September 2006).

Pada akhirnya sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman, maka pada awal tahun disepakati peleburan fakultas Pertanian dengan Fakultas Kehutanan menjadi Fakultas Pertanian dan Kehutanan, dengan program studi Agroteknologi dan program studi Ilmu Kehutanan. Selain itu, pada awal tahun 2010 juga disepakati penghapusan program studi Administrasi Niaga dan program studi Ilmu Kesejahteraan Sosial di FISIP UM Palangkaraya.

C. LAMBANG



1. Bentuk Lambang

- (a) Gambar Matahari
- (b) Tulisan Muhammadiyah dalam Tulisan Arab
- (c) Dua Kalimat Syahadat dalam Tulisan Arab
- (d) Lukisan Padi dan Kapas
- (e) Kalimat Universitas Muhammadiyah Palangkaraya
- (f) Lingkaran Segi Lima Bunga Mekar.
- (g) Dua Bintang Lima

2. Arti Lambang

- a. Gambar Matahari Bersinar dua belas
Maksudnya Muhammadiyah berdiri sejak tahun 1912. Yang menggambarkan benda angkasa luar ciptaan Allah, sinarnya sangat berguna bagi semua kehidupan semua makhluk-Nya.
- b. Perkataan Muhammadiyah
Nama Persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Dua Kalimat Syahadat Dalam Tulisan Arab.
Bermakna bahwa Persyarikatan Muhammadiyah berusaha memancarkan cahaya keimanan berupa Tauhid, bahwa Sesungguhnya tidak ada Tuhan Kecuali Allah dan bahwa Sesungguhnya Nabi Muhammad itu adalah

Utusan Allah. Keyakinan ini merupakan Aqidah yang paling hakiki bagi setiap Muslim, dengan demikian Persyarikatan Muhammadiyah Menyeru kepada Umat Manusia agar Sadar Memeluk Islam dan Menjadi penolong serta Penegak Islam.

- d. Lukisan Padi dan Kapas
Terdiri dari 19 dan 12 Tangkai, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga berarti Lembaga Kemakmuran dan Kesejahteraan yang menjadi Cita – Cita Bangsa Indonesia.
- e. Kalimat **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**
Lembaga Pendidikan Tinggi dalam Persyarikatan Muhammadiyah yang berlokasi di Palangkaraya.
- f. Lingkaran segi Lima Bunga Mekar
Simbol dari lima Rukun Islam dan lima sila dalam Pancasila.
- g. Dua Bintang Lima melambangkan keimanan dan ketaqwaan.
- h. Singkatan resmi dari Universitas Muhammadiyah Palangkaraya adalah UM Palangkaraya
- i. Warna latar belakang lambang adalah hijau.

3. Mars Universitas Muhammadiyah Palangkaraya

UM Palangkaraya memiliki lagu Mars yang terdiri: Mars Universitas Muhammadiyah dan Mars Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, yang diperdengarkan pada setiap upacara resmi UM Palangkaraya (*teks Mars terlampir*).

4. Bendera Universitas

Bendera UM Palangkaraya berwarna hijau tua ukuran panjang 135 cm, lebar 90 cm, pinggirnya memakai rumbai benang warna kuning, di tengah bendera dibuat lambang/logo UM Palangkaraya ditulis dengan cat/bordir warna kuning.

5. Bendera Fakultas

Warna bendera fakultas menyesuaikan dengan masing-masing bidang ilmu, di tengah-tengah bendera terdapat lambang/logo universitas, diantara padi dan kapas pada logo terdapat tulisan nama Fakultas bersangkutan. Rumbai bendera sama dengan warna rumbai pada bendera Universitas. Warna dasar bendera masing-masing fakultas adalah sebagai berikut :

Fakultas	Warna dasar bendera
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	biru langit
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	kuning gading
Pertanian dan Kehutanan	hijau muda
Agama Islam	putih
Teknik	coklat
Ilmu Kesehatan	merah
Pascasarjana	abu-abu

D. KAMPUS

Kampus UM Palangkaraya saat ini terpusat pada Perguruan Muhammadiyah Palangkaraya Jalan RTA. Milono Km 1,5 Palangkaraya. Nomor Telepon (0536) 3222184, Faximile (0536) 3239844, Email : info@umpalangkaraya.ac.id dan website www.umpalangkaraya.ac.id.

Luas areal kampus 3 (tiga) hektar yang dilengkapi dengan gedung kuliah, laboratorium, perpustakaan, unit komputer serta fasilitas lainnya. Dalam rangka pengembangan kampus jangka panjang, sudah dicadangkan areal seluas 20 hektar terletak di Km. 9 Kereng Bangkirai.

E. VISI, MISI, TUJUAN DAN POLA ILMIAH POKOK

1. Visi

Unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasarkan iman dan taqwa.

2. Misi

- (a) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan sesuai dengan konsep Islam sebagai rahmatan lil-alamin.

- (b) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel.
- (c) Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat.
- (d) Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI.
- (e) Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

3. Tujuan

- (a) Mewujudkan kampus dengan sumber daya manusia yang berkomitmen untuk memahami dan menerapkan nilai-nilai Islam sebagai rahmatan lil 'alamin, dalam upaya membangun akhlaqul karimah
- (b) Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki integritas, kompeten dan berdaya saing dalam pengembangan keilmuan dan profesi
- (c) Menghasilkan penelitian unggulan berbasis pada potensi lokal yang mampu berkompetisi di tingkat regional, nasional, dan internasional, serta berguna bagi pembangunan masyarakat.
- (d) Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kepekaan dan berkontribusi dalam upaya pemecahan masalah yang berkembang di masyarakat sebagai perwujudan falsafah huma betang dan NKRI
- (e) Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang solid, kredibel, dan berkemajuan.

4. Pola Ilmiah Pokok

- (a) Pengembangan ilmu yang memiliki ciri kewirausahaan, kemandirian, berwawasan lingkungan dan kearifan lokal dalam suasana kebersamaan yang damai, aman, yang didasari nilai-nilai ajaran Islam dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai upaya peningkata martabat manusia.
- (b) Bentuk operasional pola pokok ilmiah dijabarkan oleh unsur-unsur pelaksana akademik.

2. STRUKTUR ORGANISASI

A. BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)

Badan Pembina Harian UM Palangkaraya berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:

- (1) Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UM Palangkaraya dalam pengelolaan UM Palangkaraya;
- (2) Memberikan Pertimbangan kepada rektor dalam hal pengangkatan/pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Universitas
- (3) Bersama pimpinan UM Palangkaraya menyusun dan meminta pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU) ke Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- (4) Bersama pimpinan UM Palangkaraya dan Senat Universitas menyusun Statuta dan Rencana Induk Pengembangan (RIP);

B. SENAT UNIVERSITAS

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas yang berwenang merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas serta menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- (2) Senat Universitas terdiri atas guru besar tetap aktif, Rektor dan Wakil Rektor, Dekan, wakil dosen tetap dan wakil dosen MKU/MPK.
- (3) Wakil dosen tetap harus mewakili unsur program studi, sesuai jumlah mahasiswa yang ada, dan memiliki masa kerja sebagai dosen tetap Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dan atau berkualifikasi lektor menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku,.
- (4) Proporsionalitas wakil dosen tetap pada ayat 3 adalah jika program studi memiliki jumlah mahasiswa sampai dengan 200, maka diwakili satu wakil dosen, jumlah mahasiswa antara 201-500 diwakili dua wakil dosen, di atas 500 mahasiswa diwakili lima wakil dosen.
- (5) Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota Senat Universitas.

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi menurut kebutuhan.
- (7) Komisi Senat Universitas memberikan masukan kepada Senat Universitas dalam pengambilan keputusan.
- (8) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Senat Universitas harus memenuhi persyaratan:
 - (a) Anggota Muhammadiyah (ditunjukkan tanda anggota) yang mengamalkan syariat Islam dan berakhlak mulia;
 - (b) Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai;
 - (c) Memiliki jenjang jabatan fungsional dosen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan jenjang jabatan fungsional yang diatur dalam ketentuan khusus;
 - (d) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas;
 - (e) Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam memajukan serta mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- (9) Anggota Senat Universitas yang dalam masa baktinya meninggal dunia, berhenti, atau tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan Senat Universitas, keanggotaannya digantikan oleh anggota lain yang memenuhi persyaratan tersebut yang diangkat sesudahnya melanjutkan sisa masa bakti anggota yang digantikan dengan tetap memenuhi ketentuan.
- (10) Senat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor. Masa bakti anggota Senat Universitas adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (11) Keanggotaan senat tidak dapat diwakili.

Senat Universitas mempunyai tugas pokok:

- (1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas;
- (2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika, termasuk kriteria akademik untuk menetapkan kelulusan dari suatu program studi dan pemutusan studi;
- (3) Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas;
- (4) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor;

- (5) Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
- (6) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Universitas;
- (7) Memilih dan memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Pusat berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor
- (8) Memberikan pertimbangan kepada Menteri tentang dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lektor;
- (9) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
- (10) Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan pada Universitas menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (11) Senat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.

C. PIMPINAN UNIVERSITAS

Pimpinan UM Palangkaraya terdiri dari Rektor dan 3 (tiga) Wakil Rektor, masing-masing :

- (1) Rektor
- (2) Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.
- (3) Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- (5) Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.

1. Rektor

Rektor adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan universitas. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Tinggi berdasarkan usulan dari senat universitas, setelah memperoleh persetujuan/rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.

Tugas dan tanggungjawab rektor adalah:

- (a) Sebagai penanggung jawab tertinggi penyelenggaraan Universitas.
- (b) Rektor bertanggung jawab kepada Majelis.

- (c) Dalam menjalankan tugas rektor dibantu oleh 3 (tiga) wakil rektor yang bertanggung jawab kepada rektor.
- (d) Untuk kepentingan pengembangan universitas, rektor dapat menunjuk wakil rektor lebih dari 3 (tiga) orang.
- (e) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor I (bidang akademik) bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor.
- (f) Dalam hal Rektor berhalangan tetap, Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengangkat Pejabat Rektor sebelum diangkat Rektor definitif atas usul Majelis yang mekanismenya diatur dengan Ketentuan Majelis.
- (g) Rektor berhalangan tetap bilamana:
 - (1) Meninggal dunia;
 - (2) Sakit yang berakibat tidak dapat melaksanakan tugas berdasarkan keterangan dokter;
 - (3) Dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - (4) Mengundurkan diri dan atau diberhentikan.

2. Wakil Rektor I

Wakil Rektor I bidang akademik dan AIK, mempunyai tugas membantu rektor dalam dalam menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al Islam Kemuhammadiyah sesuai dengan visi dan misi UM Palangkaraya..

3. Wakil Rektor II

Wakil Rektor II bidang administrasi dan keuangan, mempunyai tugas membantu rektor dalam menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian sesuai dengan visi dan misi UM Palangkaraya.

4. Wakil Rektor III

Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan, Alumni, dan kelembagaan yang mempunyai tugas membantu rektor dalam memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan

kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi agar terwujudnya visi misi UM Palangkaraya.

5. Wakil Rektor IV

Wakil Rektor IV bidang kerjasama dan hubungan masyarakat mempunyai tugas membantu rektor dalam mengelola dan mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga pemerintahan dan non pemerintahan baik lokal, nasional maupun internasional.

D. FAKULTAS

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Universitas yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas yaitu melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, yang berada di bawah Rektor. Unsur-unsur fakultas adalah program studi, laboratorium, perpustakaan, kelompok dosen, UPT lainnya dan tata usaha.

1. Dekan

- (a) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan kemuhammadiyah, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas, yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (b) Dekan memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, serta bertanggung jawab kepada rektor.
- (c) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usulan senat fakultas berdasarkan hasil pemilihan setelah mendapatkan persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
- (d) Dalam melaksanakan tugasnya dekan dibantu oleh seorang wakil dekan jika diperlukan.
- (e) Wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan, setelah mendapat pertimbangan BPH dari aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- (f) Wakil dekan bertanggung jawab kepada dekan;
- (g) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas wakil dekan diatur dalam ketentuan tersendiri.

2. Senat Fakultas

- (a) Senat fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas yang berwenang merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan fakultas serta menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
- (b) Senat fakultas terdiri atas guru besar tetap aktif, dekan, ketua program studi dan wakil dosen tetap.
- (c) Wakil dosen tetap harus mewakili unsur program studi, sesuai jumlah mahasiswa yang ada, dan memiliki masa kerja sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dan atau berkualifikasi lektor menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- (d) Jumlah anggota senat fakultas wakil dosen tetap 1 program studi adalah 3 orang.
- (e) Senat fakultas diketuai oleh dekan, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih di antara anggota Senat.
- (f) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Senat fakultas harus memenuhi persyaratan:
 - (1) Anggota Muhammadiyah (ditunjukkan tanda anggota) yang mengamalkan syariat Islam dan berakhlak mulia;
 - (2) Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai;
 - (3) Memiliki jenjang jabatan fungsional dosen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan jenjang jabatan fungsional yang diatur dalam ketentuan khusus;
 - (4) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas;
 - (5) Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam memajukan serta mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, keislaman dan kemuhammadiyah;
 - (6) Anggota senat wakil dosen diambil dari dosen tetap.
- (g) Anggota Senat fakultas yang dalam masa baktinya meninggal dunia, berhenti, atau tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan Senat fakultas, keanggotaannya digantikan oleh anggota lain yang memenuhi persyaratan tersebut yang diangkat sesudahnya melanjutkan sisa masa bakti anggota yang digantikan dengan tetap memenuhi ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (6).

- (h) Senat fakultas diangkat dan diberhentikan oleh dekan. Masa bakti anggota Senat fakultas adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (i) Keanggotaan senat tidak dapat diwakili
- (j) Fungsi dan tugas pokok senat fakultas:
 - (1) Memberikan usulan kepada pimpinan universitas/fakultas dalam hal pencalonan pimpinan fakultas/ program studi.
 - (2) Merumuskan kenijakan akademik fakultas.
 - (3) Merumuskan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika tingkat fakultas.
 - (4) Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik fakultas.
 - (5) Menilai pertanggungjawaban pimpinan/dekan fakultas atas pelaksanaan kebijakan fakultas.
- (k) Rapat-rapat Senat Fakultas dapat terdiri atas:
 - (1) Rapat senat biasa, paling sedikit dilaksanakan sekali dalam setahun, membahas masalah dan isu dalam lingkup tugas Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat 10);
 - (2) Rapat senat khusus untuk pemilihan Dekan dan wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris program studi, dan Kepala Laboratorium Fakultas, membahas dan menetapkan pemberian tanda penghargaan atau sanksi kepada seseorang atau unsur pimpinan dan sivitas akademika di lingkungan fakultas.
- (l) Keputusan dalam rapat Senat Fakultas diupayakan diambil dengan suara bulat dan tetap mengedepankan ukhuwah Islamiyah, dengan ketentuan bila suatu keputusan harus diambil dengan pemungutan suara maka keputusan diambil dengan suara terbanyak (yaitu 50% +1); bilamana dari 3 (tiga) kali pemungutan suara tidak diperoleh suara terbanyak maka pengambilan keputusan diserahkan kepada Ketua Senat;
- (m) Untuk hal yang menyangkut orang perorangan dan bersifat rahasia, pelaporan, pembahasan dan pengambilan keputusan dilakukan secara tertutup.
- (n) Tata tertib rapat Senat Fakultas ditetapkan oleh rapat senat yang bersangkutan.

3. Program Studi

- (a) Program studi adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas;

- (b) Program studi dipimpin oleh seorang ketua;
- (c) Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi dapat dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
- (d) Ketua program studi bertanggungjawab kepada dekan;
- (e) Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan berdasarkan hasil pemilihan kelompok dosen tetap program studi, setelah mendapatkan pertimbangan BPH bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- (f) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas ketua/sekretaris program studi diatur dalam ketentuan tersendiri.

4. Laboratorium

- (a) Laboratorium adalah unit sumberdaya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (b) Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh universitas dan laboratorium fakultas/ program studi;
- (c) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari dosen yang keahliannya telah memenuhi syarat tertentu;
- (d) Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh universitas bertanggung jawab kepada rektor, sedangkan kepala laboratorium fakultas/program studi bertanggung jawab kepada dekan/ketua program studi;
- (e) Kepala laboratorium fakultas/program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan/ketua program studi melalui dekan, sedangkan kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh universitas diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan/ketua program studi pemakai laboratorium tersebut, setelah mendapat pertimbangan BPH aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- (f) Dalam menjalankan tugasnya, kepala laboratorium dibantu oleh asisten atau laboran;
- (g) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas kepala laboratorium diatur dalam ketentuan tersendiri.

E. PROGRAM PASCASARJANA

Program Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik di bawah universitas yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan jenjang pendidikan di atas

program sarjana. Program Pascasarjana dipimpin oleh Direktur Pascasarjana yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab secara langsung kepada Rektor.

F. LEMBAGA-LEMBAGA

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)

- (a) Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M) adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan universitas yang mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh bidang-bidang, berada di bawah rektor;
- (b) Bidang yang dikoordinir oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah bidang Penelitian dan bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
- (c) Bidang-bidang baru dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan;
- (d) LP2M dipimpin oleh seorang Ketua lembaga, dibantu oleh seorang sekretaris, kepala bidang penelitian, dan kepala bidang pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Kepala LP2M, sekretaris, kepala bidang penelitian, dan kepala bidang pengabdian kepada masyarakat diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab kepada rektor
- (f) Dalam pelaksanaan tugas fungsionalnya LP2M berada di bawah pembinaan Rektor atau Wakil Rektor I bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.
- (g) Masa jabatan kepala LP2M, sekretaris, kepala bidang penelitian, dan kepala bidang pengabdian kepada masyarakat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (h) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (i) LP2M mempunyai tugas:
 - (1) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian dan lembaga lain di bawah Universitas;
 - (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - (3) Ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi dan legalisasi sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (j) Urusan administratif ketatausahaan dan rumah tangga LP2M dilaksanakan oleh staf administrasi.
- (k) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, pelaksanaan tugas sehari-harinya dilakukan oleh Kepala Pusat pada LP2M menurut bidang tugasnya dibantu oleh Sekretaris LP2M. Bila Ketua berhalangan tetap, pelaksanaan tugasnya ditangani oleh Wakil Rektor bidang Akademik dibantu oleh Sekretaris LP2M sampai diangkat Ketua yang baru.
- (l) Dalam hal terdapat bagian dalam LP2M yang diadakan atau direstrukturisasi maka tugas-tugas bagian tersebut dilimpahkan kepada bagian lain yang relevan secara proporsional yang ditentukan oleh Ketua LP2M atas persetujuan Rektor.

2. Lembaga Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah (LPPKK)

- (a) Lembaga Pembinaan, Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah (LPPKK) adalah lembaga khusus yang menangani masalah-masalah Keislaman dan Kemuhammadiyah, serta pembinaan dan pengembangan kader Muhammadiyah sebagai ciri khusus Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- (b) LPPKK dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris yang memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dalam bidang al-Islam dan kemuhammadiyah, pengkajian, penelitian dan pengembangan al-Islam dan kemuhammadiyah serta pekaderan Persyarikatan. Ketua bertanggung jawab kepada Rektor dan Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua;
- (c) LPPKK terdiri dari beberapa pusat studi yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan;
- (d) Pusat studi dipimpin oleh seseorang kepala dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris;
- (e) Ketua/sekretaris LPPKK dan kepala/sekretaris pusat studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor, setelah mendapat pertimbangan BPH.
- (f) Dalam pelaksanaan tugas fungsionalnya LPPKK berada di bawah pembinaan Rektor atau Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Al-Islam/ Kemuhammadiyah.
- (g) LPPKK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sivitas akademika dalam bidang al-Islam dan Kemuhammadiyah, melaksanakan

pendidikan, pengkajian, penelitian dan pengembangan dalam bidang al-Islam dan kemuhammadiyah, dan pekaderan pimpinan Persyarikatan.

- (h) Tenaga akademik merupakan tim pembina Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang terdiri atas sekelompok dosen dan tenaga akademik atau fungsional lain yang memenuhi kualifikasi membina program akademik dan program profetik al-Islam dan kemuhammadiyah serta tugas lain yang ditentukan, yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPKK;
- (i) Urusan teknis administratif ketatausahaan dan rumah tangga LPPKK dilaksanakan oleh bagian tata usaha yang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPKK. Bagian tata usaha dapat terdiri atas subbagian-subbagian teknis administratif menurut kebutuhan yang masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (j) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, pelaksanaan tugas sehari-harinya dilakukan oleh Kepala Pusat menurut bidang tugasnya dibantu oleh Sekretaris LPPKK. Bila Ketua berhalangan tetap, pelaksanaan tugas sehari-harinya ditangani oleh Rektor atau Wakil Rektor bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah dibantu oleh Sekretaris LPPKK sampai diangkat Ketua yang baru.
- (k) Dalam hal terdapat bagian dalam LPPKK yang ditiadakan atau direstrukturisasi maka tugas-tugas bagian tersebut dilimpahkan kepada bagian lain yang relevan secara proporsional yang ditentukan oleh Ketua LPPKK atas persetujuan Rektor.
- (l) Prosedur, mekanisme, tata kerja LPPKK diatur dengan ketentuan tersendiri.

3. Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT)

- (a) Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan universitas yang merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu universitas.
- (b) LP3MPT dipimpin oleh seorang ketua dibantu oleh seorang sekretaris yang memimpin pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dalam bidang penjaminan mutu internal dan eksternal. Ketua bertanggung jawab kepada Rektor dan Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua;
- (c) LP3MPT terdiri dari beberapa pusat studi yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan;

- (d) Pusat studi dipimpin oleh seseorang kepala dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris;
- (e) Ketua/sekretaris LP3MPT dan kepala/sekretaris pusat studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor, setelah mendapat pertimbangan BPH.
- (f) Dalam pelaksanaan tugas fungsionalnya LP3MPT berada di bawah pembinaan Rektor atau Wakil Rektor I bidang Akademik, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.
- (g) Urusan teknis administratif ketatausahaan pada LP3MPT dilaksanakan oleh bagian tata usaha yang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Ketua LP3MPT. Bagian tata usaha dapat terdiri atas subbagian-subbagian teknis administratif menurut kebutuhan yang masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (h) Dalam hal Ketua berhalangan tidak tetap, pelaksanaan tugas sehari-harinya dilakukan oleh Kepala Pusat menurut bidang tugasnya dibantu oleh Sekretaris LP3MPT. Bila Ketua berhalangan tetap, pelaksanaan tugas sehari-harinya ditangani oleh Rektor atau Wakil Rektor bidang akademik dibantu oleh Sekretaris LP3MPT sampai diangkat Ketua yang baru.
- (i) Dalam hal terdapat bagian dalam LP3MPT yang ditiadakan atau direstrukturisasi maka tugas-tugas bagian tersebut dilimpahkan kepada bagian lain yang relevan secara proporsional yang ditentukan oleh Ketua LP3MPT atas persetujuan Rektor.
- (j) Prosedur, mekanisme, tata kerja LP3MPT diatur dengan ketentuan tersendiri.

4. Satuan Pengawas Internal

- (a) Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur pelaksana teknis membantu Pimpinan UM Palangkaraya dalam melakukan pengawasan internal dalam hal tupoksi, sumberdaya manusia, financial dan asset.
- (b) SPI berkewajiban melakukan penilaian akuntabilitas pelaksanaan program UM Palangkaraya dan melaporkan kepada Pimpinan UM Palangkaraya.
- (c) SPI memiliki kewenangan memberikan rekomendasi tindak lanjut pada Pimpinan UM Palangkaraya yang berkaitan dengan hasil pengawasan.

G. BIRO ADMINISTRASI

- (1) Biro adalah unsur pelaksana administrasi, membantu pimpinan universitas di bidang pelayanan teknis administrasi yang meliputi administrasi umum dan keuangan, administrasi akademik dan administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- (2) Biro dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor, setelah mendapat pertimbangan BPH;
- (3) Kepala biro bertanggung jawab kepada rektor;
- (4) Biro memiliki bagian-bagian, dan setiap bagian memiliki subbagian;
- (5) Jumlah dan jenis bagian maupun subbagian disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prosedur, mekanisme, tata kerja biro-biro diatur dengan ketentuan tersendiri

1. Biro Administrasi Umum

- (a) Biro Administrasi Umum (BAU) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administratif seluruh unsur di lingkungan universitas;
- (b) BAU dipimpin oleh kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (c) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BAU berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II Bidang Administrasi, Keuangan dan Kerjasama.
- (d) Untuk melaksanakan tugasnya biro dapat terdiri atas bagian-bagian dan subbagian-subbagian sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas. Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala biro dan subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (e) Dalam hal biro atau bagian atau subbagian tertentu ditiadakan atau direstrukturisasi maka tugas-tugasnya dialihkan kepada biro atau bagian atau subbagian lain yang ada di lingkungan Universitas secara proporsional yang ditentukan oleh Rektor.
- (f) Kepala biro administrasi umum, kepala bagian dan subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan pertimbangan BPH.
- (g) Fungsi dan tugas pokok BAU:
 - (1) Penyelenggara dan pembina tata usaha dan rumah tangga kantor pusat;
 - (2) Penyelenggara perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pengelolaan tata
 - (3) usaha kepegawaian;

- (4) Penyelenggara perencanaan, pengadaan, distribusi, inventarisasi, dan penyimpanan perlengkapan.

2. Biro Administrasi Akademik

- (a) Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi akademik di bidang administrasi pendidikan dan evaluasi, perencanaan akademik, registrasi dan statistik, di lingkungan universitas;
- (b) BAA dipimpin oleh kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor
- (c) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAA berada di bawah koordinasi Wakil Rektor I bidang akademik, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (d) Untuk melaksanakan tugasnya biro dapat terdiri atas bagian-bagian dan subbagian-subbagian sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas. Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala biro dan subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (e) Dalam hal biro atau bagian atau subbagian tertentu ditiadakan atau direstrukturisasi maka tugas-tugasnya dialihkan kepada biro atau bagian atau subbagian lain yang ada di lingkungan Universitas secara proporsional yang ditentukan oleh Rektor.
- (f) Kepala biro administrasi akademik, kepala bagian dan subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan pertimbangan BPH.
- (g) Fungsi dan tugas pokok BAA:
 - (1) Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran;
 - (2) Penyelenggara penyusunan administrasi pendidikan dan pengajaran;
 - (3) Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran;
 - (4) Penyelenggara pelaporan epsbed/PDPT tingkat universitas.

3. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

- (a) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi kemahasiswaan di bidang intelektualitas, minat dan bakat mahasiswa, informasi penerimaan mahasiswa, pelayanan dan administrasi kesejahteraan mahasiswa, dan alumni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan universitas;
- (b) BAKA dipimpin oleh kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor
- (c) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAKA berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan, Alumni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah
- (d) Untuk melaksanakan tugasnya biro dapat terdiri atas bagian-bagian dan subbagian-subbagian sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas. Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala biro dan subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (e) Dalam hal biro atau bagian atau subbagian tertentu ditiadakan atau direstrukturisasi maka tugas-tugasnya dialihkan kepada biro atau bagian atau subbagian lain yang ada di lingkungan Universitas secara proporsional yang ditentukan oleh Rektor.
- (f) Kepala biro administrasi kemahasiswaan dan alumni, kepala bagian dan subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan pertimbangan BPH.
- (g) Fungsi dan tugas pokok BAKA:
 - (1) Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - (2) Penyelenggara pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - (3) Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
 - (4) Penyelenggara penyusunan rencana penerimaan mahasiswa baru
 - (5) Penyelenggara kegiatan promosi.

H. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

- (1) UPT terdiri dari perpustakaan, laboratorium terpadu yang dikoordinasi universitas, pusat komputer, kebun percobaan dan bengkel, poliklinik, biro konsultasi, penerbitan, dan unit-unit lain sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan;

- (2) UPT dipimpin oleh seorang kepala dibantu oleh tenaga teknis laboratorium;
- (3) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh rektor, setelah mendapat pertimbangan BPH;
- (4) Kepala UPT bertanggungjawab kepada rektor;
- (5) Struktur, fungsi, tata kerja, dan rincian tugas UPT diatur dengan ketentuan tersendiri.

1. Perpustakaan

- (a) Perpustakaan merupakan unsur penunjang di bawah Universitas dalam pelaksanaan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Universitas menyelenggarakan Perpustakaan sebagai unit pelaksana teknis universitas di bidang perpustakaan yang bertugas memberikan pelayanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan al-Islam dan kemuhammadiyah, yang berada di bawah Rektor.
- (c) Perpustakaan dapat terdiri atas: kepala perpustakaan, subbagian tata usaha, dan kelompok pustakawan yang menangani urusan di bidang referensi, informasi, peminjaman, pengelolaan, dan urusan lain menurut kebutuhan.
- (d) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor. Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian, dan kelompok pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan senior yang ditunjuk di antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.
- (e) Kepala Perpustakaan, kepala subbagian dan pustakawan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (f) Ketentuan masa jabatan, struktur dan tata kerja diatur dalam ketentuan khusus.

2. Laboratorium Terpadu

- (a) Laboratorium terpadu berkedudukan ditingkat universitas

- (b) Laboratorium terpadu terdiri atas Pusat Komputer, Pusat Bahasa dan Laboratorium Pembelajaran.
- (c) Laboratorium terpadu dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu seorang sekretaris yang mengurus kegiatan sekretariat dan ketata usahaan
- (d) Kepala laboratorium terpadu diangkat dan diberhentikan oleh rektor, setelah mendapat pertimbangan BPH
- (e) Kepala laboratorium bertanggung jawab kepada rektor, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.
- (f) Pusat komputer dan pusat bahasa dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul kepala laboratorium terpadu dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium terpadu.
- (g) Struktur, fungsi, tata kerja, dan rincian tugas UPT diatur dengan ketentuan tersendiri.

3.

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA

A. POLA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang berdasar syarat yang ditentukan dan dinyatakan lulus seleksi dan diterima pada tahun akademik baru di UM Palangkaraya. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap awal tahun akademik.

Pola penerimaan mahasiswa baru :

1. Penjaringan Siswa Berpotensi (PSB)

PSB adalah pola penerimaan mahasiswa baru dengan memberi kesempatan siswa kelas XII yang berpotensi dan berminat pada suatu program studi di UM Palangkaraya melalui seleksi berkas berdasarkan syarat-syarat tertentu.

2. Reguler

Pola penerimaan reguler adalah penerimaan mahasiswa baru berdasarkan seleksi berkas dan seleksi kompetensi (tes dan wawancara) terhadap lulusan SLTA/ sederajat atau Diploma dengan syarat-syarat tertentu.

3. Bidik Misi

Pemerintah melalui Kemdikbud memberikan kesempatan bagi lulusan pendidikan menengah yang tidak mampu secara ekonomi untuk melanjutkan ke pendidikan tinggi melalui beasiswa bidik misi. Pola penerimaan bidik misi adalah penerimaan mahasiswa baru yang didasarkan pada kajian pihak universitas terhadap calon mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik yang baik untuk diusulkan menjadi penerima beasiswa bidik misi.

B. SYARAT PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

1. Pola PSB

- (a) Mengisi formulir pendaftaran.
- (b) Fotocopi Laporan Hasil Belajar Siswa (Raport) dari kelas X sampai kelas XII semester I yang dilegalisir Kepala Sekolah masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- (c) Surat berkelakuan baik dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- (d) Surat Keterangan prestasi dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar .
- (e) Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
- (f) Menyerahkan bukti pembayaran uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh universitas.

2. Reguler

- (a) Mengisi formulir pendaftaran.
- (b) Fotocopi ijazah atau Surat Keterangan Lulus SLTA dan sederajat yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- (c) Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar
- (d) Membayar uang pendaftaran yang besarnya ditetapkan oleh universitas.
- (e) Khusus untuk mahasiswa input Diploma menyerahkan fotocopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- (f) Khusus untuk mahasiswa pindahan menyerahkan transkrip nilai dan surat pindah dari Perguruan Tinggi asal masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.

3. Bidik Misi

- (a) Mengisi formulir pendaftaran.
- (b) Fotocopi Laporan Hasil Belajar Siswa (Raport) dari kelas XII semester I yang dilegalisir Kepala Sekolah masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- (c) Surat berkelakuan baik dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar.
- (d) Surat Keterangan prestasi dari sekolah sebanyak 2 (dua) lembar .
- (e) Menyerahkan pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm dan 3 x 4 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar

C. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN SELEKSI

1. Pola PSB

- (a) Bagian promosi dan penerimaan mahasiswa baru mengirimkan brosur, formulir dan syarat-syarat pendaftaran kepada pihak sekolah.
- (b) Pihak sekolah menginventarisir calon mahasiswa sesuai dengan syarat yang ditetapkan.
- (c) Pihak sekolah melakukan pendaftaran calon mahasiswa.
- (d) Pihak sekolah mengirim berkas lengkap ke Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (e) Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan seleksi terhadap berkas yang telah diterima
- (f) Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru mengumumkan calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melalui pihak sekolah.
- (g) Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang.

2. Reguler

- (a) Calon mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran.
- (b) Calon mahasiswa menyerahkan formulir dan berkas lainnya yang dipersyaratkan, dan membayar uang pendaftaran di tempat pendaftaran.
- (c) Calon mahasiswa menerima tanda bukti pembayaran pendaftaran dan kartu seleksi.
- (d) Calon mahasiswa mengikuti pengarahannya tentang teknis pelaksanaan seleksi.
- (e) Calon mahasiswa mengikuti seleksi. Seleksi tersebut terdiri dari tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan.
- (f) Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan penilaian terhadap hasil tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan.
- (g) Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru mengumumkan hasil seleksi.
- (h) Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang.

3. Undangan

- (a) Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru menginventarisir calon mahasiswa yang memenuhi syarat.

- (b) Bagian promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru mengirimkan formulir pendaftaran dan berkas lainnya yang dipersyaratkan ke alamat calon mahasiswa.
- (c) Calon mahasiswa melakukan pendaftaran ulang sekaligus menyerahkan berkas persyaratan yang ditetapkan.

D. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Pendaftaran ulang mahasiswa baru adalah proses pendaftaran calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dalam batas waktu yang telah ditentukan.

1. Syarat pendaftaran ulang

- (a) Fotocopi ijazah yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar.
- (b) Fotocopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir sebanyak 2 (dua) lembar
- (c) Fotocopi ijazah Diploma dan Transkrip nilai khusus bagi mahasiswa input Diploma.
- (d) Bukti pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang ditunjuk universitas.
- (e) Surat Pernyataan bersedia mengikuti tata tertib mahasiswa yang dibubuhi materai Rp.6000,-.
- (f) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm dan 2 x 3 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.
- (g) Khusus calon mahasiswa yang diterima melalui pola undangan, berkas persyaratan sebagaimana ditetapkan.

2. Prosedur pendaftaran ulang

- (a) Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- (b) Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- (c) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke BAA sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- (d) Setelah mendaftar ulang mahasiswa berhak mendapatkan :
 - (1) Nomor Induk Mahasiswa.
 - (2) Buku Panduan Akademik.
 - (3) Kartu Akademik.
 - (4) Kartu Tanda Mahasiswa
- (e) Konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan dosen penasehat akademik.
- (f) Menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani dosen penasehat akademik dan disahkan oleh ketua program studi. KRS tersebut

diserahkan kepada dosen penasehat akademik, tata usaha Fakultas dan BAA.

- (g) Menginput mata kuliah yang diprogramkan melalui komputer di BAA sesuai KRS yang telah disetujui dosen Penasehat Akademik.

3. Ketentuan – Ketentuan Lain

- (a) Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk, dan tidak mendaftarkan ulang sebagai Mahasiswa UM Palangkaraya sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
- (b) Mahasiswa baru yang mengundurkan diri/membatalkan pendaftaran ulang di UM Palangkaraya, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali.
- (c) Bagi mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus (PPKK).

E. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

Mahasiswa lama adalah mahasiswa UM Palangkaraya yang telah menempuh pendidikan, dan belum menyelesaikan beban studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku.

1. Syarat pendaftaran ulang

- (a) Bukti pembayaran biaya kuliah dari Bank yang ditunjuk Universitas.
- (b) KRS yang telah ditandatangani dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- (c) Kartu Akademik.
- (d) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- (e) Surat Pengantar akan aktif kembali dari Dekan bagi mahasiswa yang Berhenti Studi Sementara (BSS) dan akan aktif kembali.

2. Prosedur pendaftaran ulang

- (a) Pendaftaran ulang tidak boleh diwakilkan.
- (b) Melakukan pembayaran biaya kuliah melalui bank yang ditunjuk Universitas.
- (c) KRS ditandatangani dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi.
- (d) Menginput mata kuliah yang diprogramkan sesuai jadwal yang ditentukan.

- (e) Menyerahkan berkas pendaftaran ulang ke fakultas sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
- (f) Meminta paraf petugas daftar ulang pada Kartu Akademik dan Kartu Tanda Mahasiswa di fakultas.

3. Ketentuan – Ketentuan Lain

- (a) Mahasiswa lama yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang sudah ditentukan dianggap tidak aktif dan ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa studi.
- (b) Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang atau berhenti studi sementara, pada semester yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
- (c) Mahasiswa lama yang membatalkan pendaftaran ulang dan atau mengundurkan diri dari UM Palangkaraya, **maka seluruh uang yang telah dibayarkan tidak dapat diambil kembali dan tidak dapat dikonversi untuk semester yang lain.**
- (d) Mahasiswa yang sudah mendaftar ulang berhak memiliki kartu tanda mahasiswa. Kartu tanda mahasiswa berfungsi sebagai identitas diri dan kartu perpustakaan untuk mengikuti kegiatan akademik di UM Palangkaraya. Kartu tanda mahasiswa dinyatakan tidak berlaku apabila :
 - (1) habis masa berlaku
 - (2) mahasiswa dinyatakan lulus
 - (3) mahasiswa mengundurkan diri
 - (4) dicabut statusnya sebagai mahasiswa
 - (5) mahasiswa meninggal dunia.

F. MAHASISWA PINDAHAN

Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi lain. Mahasiswa pindahan terdiri dari:

- (1) Pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di UM Palangkaraya (pindah masuk)
- (2) Pindah dari program studi di UM Palangkaraya ke program studi perguruan tinggi lain (pindah ke luar).
- (3) Pindah antar program studi di UM Palangkaraya (pindah internal).

1. Pindah masuk

a. Syarat pindah

Setiap mahasiswa dari perguruan tinggi lain diizinkan untuk pindah ke UM Palangkaraya dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Kepindahan berasal dari program studi yang memiliki ijin penyelenggaraan dan status akreditasi setara atau lebih tinggi. Untuk program studi yang jenjangnya berbeda dan status akreditasinya lebih rendah, diatur dalam ketentuan khusus.
- (2) Pada perguruan tinggi asal, telah menempuh studi minimal 1 (satu) semester dan maksimum 6 (enam) semester untuk jenjang sarjana dan maksimum 4 (empat) semester untuk jenjang diploma.
- (3) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang
- (4) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Rektor c.q. Wakil Rektor I
- (5) KHS asli yang telah ditempuh
- (6) Rekap nilai mata kuliah yang telah ditempuh yang ditandatangani oleh Ketua program studi asal yang diketahui oleh dekan sebanyak 1 (satu) lembar.
- (7) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas/Ketua/Direktur perguruan tinggi asal.
- (8) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

b. Prosedur pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Klarifikasi terhadap mahasiswa pindahan oleh fakultas.
- (3) Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I, mahasiswa bersangkutan melakukan pendaftaran ulang di BAA untuk Program studi yang dituju sebagai mahasiswa pindahan.

- (4) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

2. Pindah ke luar

a. Syarat Pindah

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah ke perguruan tinggi lain dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Telah menempuh minimal 1 (satu) semester.
- (2) Surat pertimbangan pindah dari Dekan Fakultas
- (3) Mengajukan surat permohonan pindah ke Wakil Rektor I
- (4) Surat pernyataan mengundurkan diri yang bermeterai Rp. 6000,-
- (5) Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
- (6) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara UM Palangkaraya
- (7) Surat keterangan bebas perpustakaan dari Perpustakaan (Fakultas dan atau Pusat)
- (8) KHS asli.
- (9) Surat keterangan pindah keluar hanya diberikan 1 (satu) kali

b. Prosedur Pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAA.

3. Pindah internal

a. Syarat pindah

Setiap mahasiswa UM Palangkaraya diizinkan untuk pindah program studi dengan syarat sebagai berikut :

- (1) Telah menempuh minimal 1 (satu) semester.

- (2) Kepindahan dilakukan sebelum masa pendaftaran ulang.
- (3) Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Wakil Rektor I.
- (4) Fotocopi KHS semester yang telah ditempuh masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar
- (5) Transkrip nilai yang ditandatangani oleh Kepala BAA sebanyak 1 (satu) lembar
- (6) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas dan biaya resmi lainnya dari Fakultas.
- (7) Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju
- (8) Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar

b. Prosedur pindah

- (1) Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan
- (2) Setelah mendapat persetujuan dari Dekan, Fakultas membuat dan menyerahkan surat pengantar kepada Wakil Rektor I untuk dibuatkan surat keterangan pindah
- (3) Setelah berkoordinasi dengan fakultas yang dituju, rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I serta transkrip nilai yang ditandatangani oleh kepala BAA.
- (4) Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan konversi mata kuliah yang ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.

G. PENERIMAAN MAHASISWA PROGRAM PASCA SARJANA

Program Pascasarjana UM Palangkaraya mulai Tahun Akademik 2014/2015 menerima mahasiswa baru untuk Program Studi Magister Administrasi Publik (M.A.P.). Persyaratan dan prosedur pendaftaran Program Studi M.A.P. adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi formulir pendaftaran dan lampirannya 2 rangkap

- (2) Melampirkan foto berwarna terbaru 4x6 sebanyak 2 lembar dan 3x4 sebanyak 3 lembar.
- (3) Membayar biaya pendaftaran.
- (4) Semua persyaratan dikirim melalui pos atau disampaikan langsung ke Direktur Program Pascasarjana UM Palangkaraya Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangkaraya.

H. NOMOR INDUK MAHASISWA

Mahasiswa UM Palangkaraya yang telah melaksanakan pendaftaran ulang pada BAA akan memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Nomor Induk Mahasiswa adalah nomor identitas yang dimiliki setiap mahasiswa. NIM terdiri sembilan digit. Dua digit pertama menunjukkan tahun angkatan, dua digit kedua menunjukkan program studi, satu digit ke 5 menunjukkan status mahasiswa baru/pindahan dan digit selanjutnya menunjukkan nomor urut mahasiswa. NIM diterbitkan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) UM Palangkaraya.

4. KEGIATAN AKADEMIK

Di lingkungan UM Palangkaraya, berlaku peraturan akademik yang bersifat umum di tingkat universitas dan berbagai peraturan bersifat khusus di fakultas dan program studi. Adanya hirarki ini maka peraturan di tingkat program studi tidak boleh bertentangan dengan peraturan ditingkat lebih tinggi.

A. SISTEM KREDIT SEMESTER

1. Dasar Penyelenggaraan

Pedoman penyelenggaraan pendidikan UM Palangkaraya adalah :

- (a) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- (b) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- (c) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- (d) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- (e) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- (f) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- (g) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- (h) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :44/Dikti/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat.
- (i) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor :08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

- (j) Permen Nomor: 049 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (k) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- (l) Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

Dengan berpedoman kepada peraturan tersebut di atas maka penyelenggaraan pendidikan di UM Palangkaraya menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).

2. Tujuan

a. Tujuan Umum

Untuk memenuhi tuntutan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bervariasi dan fleksibel, sehingga memberi kemungkinan kepada mahasiswa untuk berprestasi dan menyelesaikan program pendidikan berdasarkan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki.

b. Tujuan Khusus

- (1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa yang berkemampuan dan berkemauan menyelesaikan studi dalam waktu yang lebih singkat sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengambil bidang studi (mata kuliah) yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- (3) Mempermudah penyesuaian perubahan dan penyempurnaan kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Memberikan kemungkinan konversi mata kuliah antar program studi di lingkungan UM Palangkaraya atau antar perguruan tinggi.
- (5) Memberikan kemungkinan agar kegiatan pembelajaran lebih intensif dan sistem evaluasi kemajuan mahasiswa dapat diselenggarakan dengan baik.

3. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)

a. Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan menggunakan satuan kredit semester yang

menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Ciri-ciri Sistem Kredit Semester adalah :

- (1) Dalam sistem kredit semester setiap mata kuliah diberi bobot yang dinamakan besaran kredit.
- (2) Besaran kredit untuk masing-masing mata kuliah menunjukkan besarnya beban untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas dalam satu semester.
- (3) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

b. Satuan kredit semester (sks)

Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan 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.

- (1) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- (2) Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
- (3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - (a) kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - (b) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
 - (c) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (4) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - (a) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - (b) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (5) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada

masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

- (6) Kegiatan tatap muka adalah kegiatan perkuliahan terjadwal, dosen dan mahasiswa saling berkomunikasi secara langsung berupa ceramah, diskusi, tanya jawab, seminar atau kegiatan akademik lainnya.
- (7) Tugas terstruktur adalah kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan mahasiswa berupa pekerjaan rumah, latihan soal, konsultasi dan sejenisnya.
- (8) belajar mandiri adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau menyiapkan satuan tugas akademik, misalnya membaca buku acuan.

c. Beban Studi dan Masa Studi

(1) Beban Studi Satu Semester

Beban Studi Mahasiswa untuk setiap semester ditentukan oleh capaian prestasi mahasiswa yang diukur dari indeks prestasi semester sebelumnya. Khusus untuk mahasiswa semester 1 dan 2 ditentukan beban studi sebanyak 18 sks sampai dengan 20 sks.

Ketentuan beban studi setiap semester adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi maksimal
3,51 – 4,00	24 sks
3,01 – 3,50	22 sks
2,51 – 3,00	20 sks
2,00 – 2,50	18 sks
1,50 – 1,99	15 sks
0,00 – 1,49	12 sks

Besarnya indeks prestasi (IP) dapat dihitung dengan rumus :

$$IP = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

Keterangan :

K = Kredit masing-masing mata kuliah

N = Nilai masing-masing mata kuliah

ΣK = Jumlah kredit yang diprogramkan untuk semester tersebut

$\Sigma (K \times N)$ = Jumlah perkalian K dengan N untuk setiap mata kuliah

(2) **Beban dan Masa Studi Jenjang Program Sarjana**

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks dan sebanyak-banyaknya 160 (seratus enam puluh) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester, dan selama-lamanya 10 (sepuluh) semester diluar masa berhenti studi sementara.

(3) **Beban dan Masa Studi Kumulatif Jenjang Diploma III**

Beban studi program diploma III sekurang-kurangnya 108 (seratus delapan) sks dan sebanyak-banyaknya 120 (seratus dua puluh) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester, dan selama-lamanya 8 (delapan) semester diluar masa berhenti studi sementara.

4. Pengakuan sks Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa pindahan yang telah memenuhi persyaratan, berhak memperoleh pengakuan sks. Pelaksanaan dan pengakuan sks tersebut diatur dan ditetapkan oleh dekan fakultas melalui keputusan dengan mempertimbangkan :

- (1) relevansi mata kuliah
- (2) relevansi bobot sks
- (3) mata kuliah yang diakui berasal dari program studi yang menyelenggarakan Sistem Kredit Semester.

B. KELOMPOK MATA KULIAH

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, kurikulum program pendidikan di UM Palangkaraya terdiri dari :

1. Kurikulum Inti

Kurikulum Inti program sarjana berkisar antara 40% - 80 % dari jumlah sks kurikulum program sarjana. Sedangkan Kurikulum Inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma.

Kurikulum inti terdiri atas :

- (a) Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) Kelompok MPK pada kurikulum inti yang wajib diberikan dalam kurikulum setiap program studi terdiri atas matakuliah : Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
- (b) Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
- (c) Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)
- (d) Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)
- (e) Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) Kompetensi Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) sebagai berikut : Ilmu Sosial dan Budaya Dasar (ISBD) dan Ilmu Kealaman Dasar (IKD) yang ditawarkan dengan memperhatikan rumpun ilmu.

2. Kurikulum Instusional

Kurikulum instusional program sarjana dan program diploma terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari :

- (a) Kelompok MPK terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman dan penghayatan MPK inti. Matakuliah Kelompok MPK instusional yang wajib ditempuh adalah Kemuhammadiyah I, Kemuhammadiyah II dan Kemuhammadiyah III.
- (b) Kelompok MKK terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- (c) Kelompok MKB terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dan berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi bersangkutan.
- (d) Kelompok MPB terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk setiap program studi.
- (e) Kelompok MBB terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam kehidupan dimasyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang dengan kompetensi keahliannya.

C. PEMROGRAMAN MATA KULIAH

Untuk memprogramkan mata kuliah pada suatu semester, langkah-langkah yang harus ditempuh oleh mahasiswa adalah:

- (1) Mahasiswa menggandakan KRS menjadi 4 (empat) lembar dengan warna masing-masing putih untuk yang bersangkutan, merah untuk dosen PA, kuning untuk fakultas, hijau untuk BAA.
- (2) Mahasiswa melakukan konsultasi KRS kepada dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk, dengan membawa buku panduan akademik dan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, diperoleh KRS yang telah disetujui oleh dosen PA.
- (3) Mahasiswa menginput mata kuliah yang akan diprogramkannya melalui laman umpalankaraya.ac.id. Hasil input mata kuliah tersebut kemudian dicetak di fakultas sebagai bukti telah melakukan input mata kuliah.
- (4) Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani dosen PA ke tata usaha fakultas pada saat pendaftaran ulang/registrasi.

Bagi mahasiswa yang akan melakukan perubahan mata kuliah yang diprogramkan, diwajibkan melaksanakan langkah 1 sampai dengan 4 di atas dengan menggunakan format Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), dalam batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik.

D. PENASEHAT AKADEMIK

Penasehat Akademik adalah dosen UM Palangkaraya yang diangkat dan diberi tugas serta bertanggung jawab dalam kepenasehatan masalah-masalah akademik yang dihadapi oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi sesuai dengan waktu yang ditentukan dengan hasil yang optimal. Penasehat akademik berhak mendapat imbal prestasi sesuai dengan ketentuan universitas.

Tugas penasehat akademik, adalah :

- (1) Mengarahkan mahasiswa dalam pengisian KRS atau KPRS
- (2) Memberi pertimbangan kepada mahasiswa dalam menentukan mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang akan berlangsung
- (3) Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang beban studi yang diprogramkan
- (4) Membantu, mengendalikan dan memotivasi kelancaran studi, dan hal-hal yang berkaitan dengan :

- (a) Kelancaran mengikuti perkuliahan
 - (b) Cara menggunakan bahan pustaka
 - (c) Cara belajar efektif dan efisien
- (5) Memantau kemajuan hasil belajar mahasiswa.
- (6) Memfasilitasi mahasiswa dalam mengatasi masalah nonakademik (pribadi dan sosial) untuk diarahkan ke lembaga konseling.

E. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

1. Ketentuan Umum

Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembelajaran, seminar, dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studi menurut ketentuan yang berlaku. Jadwal kuliah dan jadwal praktikum dibuat dan diatur oleh fakultas/program studi masing-masing.

2. Kegiatan Pembelajaran

- (a) Kegiatan pembelajaran dapat meliputi perkuliahan, praktikum dan praktek kerja lapangan.
- (b) Perkuliahan adalah kegiatan yang sifatnya mengkaji dan menguasai teori, konsep, dan prinsip suatu bidang studi.
- (c) Praktikum adalah kegiatan yang sifatnya menguji teori dalam situasi dan kondisi yang terbatas, misalnya di laboratorium, kelas, bengkel kerja dan sebagainya.
- (d) Praktek kerja lapangan adalah kegiatan yang sifatnya mengaplikasikan teori dalam bentuk kerja nyata di lapangan.

3. Tata tertib Pembelajaran

- (a) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran dan kegiatan akademik lain sesuai dengan program semester secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
- (b) Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran minimal 80% dari jumlah total tatap muka. Untuk ketidakhadiran karena sakit dengan keterangan dokter/Puskesmas dan ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas diatur dalam *point f dan g di bawah* .
- (c) Mahasiswa yang hadir pada suatu pembelajaran wajib menandatangani daftar hadir atas namanya sendiri.
- (d) Setiap selesai pembelajaran daftar hadir mahasiswa diserahkan ke tata usaha fakultas oleh ketua kelompok mahasiswa yang ditunjuk.
- (e) Jumlah kumulatif ketidakhadiran mahasiswa maksimal 20% dari total tatap muka pada pembelajaran matakuliah yang bersangkutan.

- (f) Ketidakhadiran karena ada penugasan dari Universitas, maksimal 30% dari total tatap muka.
- (g) Khusus untuk kegiatan praktikum dan PKL, mahasiswa wajib mengikuti 100%.
- (h) Jika kehadiran mahasiswa kurang dari ketentuan, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- (i) Jika kegiatan pembelajaran tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dosen wajib memberi tahu mahasiswa dan ketua program studi serta mengusahakan waktu lain sebagai pengganti. Jika jumlah pertemuan minimal tidak terpenuhi (14 minggu), maka mata kuliah yang bersangkutan dibatalkan.

4. Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik)

Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal dua semester karena alasan tertentu, dapat mengajukan masa Berhenti Studi Sementara (BSS). BSS adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik dan administrasi selama jangka waktu tertentu, dalam hal ini satu atau dua semester yang ditetapkan melalui surat keputusan dekan. Satuan BSS dihitung satu semester. BSS tidak dihitung sebagai masa studi. Seorang mahasiswa selama masa studi hanya diberikan dua kali BSS.

Syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang mengajukan BSS adalah:

- (a) Minimal telah menempuh perkuliahan dua semester di UM Palangkaraya.
- (b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester sebelumnya, yang dibuktikan melalui KTM dan Kartu Akademik.
- (c) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara Universitas pada semester yang telah ditempuh.
- (d) Surat permohonan BSS yang diketahui oleh PA yang ditujukan ke dekan fakultas.
- (e) Masa BSS mahasiswa tidak dibebani biaya apapun

Prosedur mengajukan BSS adalah sebagai berikut:

- (a) Pengajuan BSS harus dilakukan pada masa pendaftaran ulang.
- (b) Mengisi blanko permohonan BSS yang disediakan di fakultas.
- (c) Menyerahkan blanko permohonan BSS yang telah diisi dengan melampirkan KTM, Kartu Akademik dan Surat keterangan lunas biaya

- kuliah dari bendahara Universitas untuk semester yang telah ditempuh, melalui ketua program studi.
- (d) Mahasiswa menerima surat izin BSS dengan menyebutkan pembatasan waktu BSS.

5. Mahasiswa Tidak Aktif (MTA)

Mahasiswa Tidak Aktif adalah mahasiswa yang tidak registrasi dan tidak BSS pada suatu semester. Masa ketidakaktifan tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, dan registrasi.

6. Mahasiswa Terkena Sanksi Skorsing

Mahasiswa terkena sanksi skorsing adalah mahasiswa yang karena melakukan pelanggaran dikenai sanksi pemberhentian kuliah sementara oleh pejabat berwenang selama satu semester atau lebih. Masa skorsing tersebut dihitung sebagai masa kuliah dan tetap dibebani biaya SPP, pembangunan, registrasi dan membayar biaya sks sebanyak 18 sks.

7. Aktif Kuliah Kembali

Mahasiswa yang mengambil BSS dan MTA dan terkena sanksi skorsing dapat aktif kuliah kembali dengan persyaratan sebagai berikut:

- (a) Bagi mahasiswa BSS mempunyai surat izin BSS.
- (b) Bagi MTA menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa tidak aktif.
- (c) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyelesaikan semua kewajiban pembayaran selama masa skorsing.
- (d) Surat permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan oleh fakultas
- (e) Surat persetujuan aktif kuliah kembali dari dekan

Prosedur mengajukan aktif kuliah kembali adalah sebagai berikut:

- (a) Permohonan aktif kuliah kembali diajukan pada masa pendaftaran ulang.
- (b) Mengisi blanko permohonan aktif kuliah kembali yang disediakan fakultas.
- (c) Menyerahkan blanko permohonan aktif kuliah kembali ke dekan yang telah diisi dan ditandatangani oleh dosen PA, melalui program studi.
- (d) Bagi MTA menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan dan registrasi selama masa tidak aktif.

- (e) Bagi mahasiswa terkena sanksi skorsing menyerahkan bukti pembayaran SPP, pembangunan, registrasi dan biaya sks pada matakuliah yang ditawarkan di semester bersangkutan selama masa skorsing.
- (f) Mahasiswa menerima surat persetujuan aktif kuliah kembali.
- (g) Melakukan pendaftaran ulang sesuai syarat yang telah ditentukan pada *Bab III huruf E1 dan E2*.

F. PERATURAN PUTUS KULIAH (DROP OUT)

Setiap mahasiswa program sarjana dan diploma akan dievaluasi kemajuan studinya. Evaluasi dilakukan pada semester 2, 4 dan 8 untuk program sarjana, semester 2 dan 4 untuk program diploma III. Evaluasi bertujuan untuk membuat keputusan kemungkinan mahasiswa tetap melanjutkan studi atau putus kuliah (DO).

Mahasiswa yang termasuk kategori dalam putus kuliah atau Drop Out (DO) adalah seseorang yang tidak mampu memenuhi persyaratan akademik minimal untuk jangka waktu tertentu atau mengundurkan diri.

Mahasiswa yang dikenakan putus kuliah baik karena tidak memenuhi persyaratan akademik maupun mengundurkan diri, ditetapkan dengan surat keputusan yang ditetapkan oleh dekan fakultas.

Sebelum mahasiswa dikenakan penetapan putus kuliah (DO), akan diberi peringatan oleh ketua program studi saat mahasiswa yang bersangkutan pada 2 (dua) semester pertama belum mengumpulkan 20 sks dan indeks prestasi kumulatif (IPK) kurang dari 2,00. Surat peringatan akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan bersamaan dengan penerimaan KHS, dan tembusan kepada orangtua mahasiswa.

- (1) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program sarjana dengan indikator sebagai berikut :
 - (a) Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 48 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (b) Dalam 8 (delapan) semester tidak dapat mengumpulkan 120 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (c) Masa studi lebih dari 5 tahun diluar dari waktu BSS
 - (d) Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- (2) Putus kuliah dikenakan kepada mahasiswa program diploma III dengan indikator sebagai berikut :

- (a) Dalam 4 (empat) semester pertama tidak dapat mengumpulkan 52 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (b) Dalam 6 (enam) semester tidak dapat mengumpulkan 92 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 2,00
 - (c) Masa studi lebih dari 4 tahun diluar dari waktu BSS
 - (d) Tidak aktif kuliah tanpa ijin selama 2 (dua) semester berturut-turut.
- (3) Prosedur pengajuan pengunduran diri adalah sebagai berikut :
- (a) Mahasiswa yang berkeinginan mengundurkan diri harus mengajukan permohonan yang dilegalisasi oleh dekan fakultas (formulir pengunduran diri disediakan oleh fakultas).
 - (b) Setelah semua persyaratan administrasi terpenuhi, dekan fakultas mengeluarkan surat keputusan penetapan pengunduran diri dilampiri dengan seluruh dokumen akademik.
 - (c) Jika tidak terpenuhi persyaratan administrasi hanya diberikan surat keputusan penetapan pengunduran diri tanpa dilampiri dokumen akademik.

G. KONVERSI MATA KULIAH

Mahasiswa input diploma, sarjana muda, atau sarjana yang akan mengikuti kuliah pada satu program studi di UM Palangkaraya, maka mata kuliah yang pernah ditempuh dapat dikonversi dengan mata kuliah yang ada pada program studi di UM Palangkaraya.

Konversi mata kuliah adalah pengakuan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa pada suatu program studi untuk dialihkan dan diakui sebagai mata kuliah pada program studi lain. Konversi ditetapkan oleh dekan fakultas (dalam bentuk surat keputusan) untuk mengikuti program pendidikan pada satu program studi di lingkungan UM Palangkaraya.

H. EVALUASI BELAJAR MAHASISWA

Evaluasi belajar mahasiswa merupakan proses penentuan kelulusan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada semester tertentu.

Tujuan evaluasi belajar mahasiswa adalah untuk menentukan keberhasilan belajar mahasiswa, beban studi yang diperbolehkan untuk diambil mahasiswa pada semester berikutnya dan akhir masa studi mahasiswa.

Untuk kegiatan kuliah, komponen evaluasi meliputi tugas-tugas dengan bobot 20 %, rerata Ujian Tengah Semester (UTS) 40%, dan Ujian Akhir Semester (UAS) 40%, yang dilakukan oleh dosen pengampu yang bersangkutan. Untuk mata kuliah yang melaksanakan praktikum, penetapan komponen evaluasi dan

bobotnya tugas 15 %, praktikum 15 %, UTS 30 % dan UAS 40 %. Untuk mata kuliah PKL dan magang diserahkan pada kebijakan masing-masing prodi. Syarat kelulusan mata kuliah adalah semua komponen evaluasi terpenuhi.

Evaluasi belajar mahasiswa dilaksanakan selama masa kegiatan perkuliahan atau praktikum. Khusus untuk UTS dan UAS diatur dalam kalender akademik.

Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS atau UAS karena alasan tertentu, dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan sebagai berikut. Bahwa ketidakhadiran itu disebabkan oleh sakit berdasarkan keterangan dokter, izin karena penugasan dari institusi, atau sebab-sebab lain yang harus memperoleh izin dari ketua program studi yang bersangkutan. Pelaksanaan ujian susulan diserahkan kepada dosen pengampu matakuliah berdasarkan rekomendasi dari ketua program studi.

Hasil evaluasi belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai angka, nilai mutu dan nilai huruf dengan pedoman konversi nilai sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Mutu	Nilai Huruf	Kualifikasi	Keterangan
80 - 100	4	A	Pujian	Lulus
75 - 79,99	3,5	B +	Sangat Baik	Lulus
70 - 74,99	3	B	Baik	Lulus
65 - 69,99	2,5	C +	Cukup Baik	Lulus
56 - 64,99	2	C	Cukup	Lulus
40 - 55,99	1	D	Kurang	Lulus
0 - 39,99	0	E	Sangat Kurang	Tidak Lulus

Keberhasilan belajar mahasiswa untuk semua matakuliah pada satu semester dinyatakan dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS), dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai mutu setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester, atau dengan rumus sebagai berikut :

$$IPS = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

K = sks masing-masing matakuliah yang tercantum dalam KRS pada semester yang bersangkutan.

N = Nilai mutu masing-masing mata kuliah

Selain IPS, hasil belajar mahasiswa secara keseluruhan sampai dengan semester yang ditempuh dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). IPK dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

I. MENGULANG MATA KULIAH

Mengulang mata kuliah adalah upaya mahasiswa untuk menempuh kembali mata kuliah dalam semester tertentu dalam rangka memperbaiki IPK. Pengulangan mata kuliah dipersyaratkan sebagai berikut :

- (1) Nilai yang diperbaiki adalah nilai C atau D.
- (2) Pengulangan mata kuliah dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) semester sesudah matakuliah tersebut pertama kali diambil, tetapi tidak boleh melebihi masa studi maksimum.
- (3) Matakuliah yang diulang tersebut harus dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dihitung sebagai beban studi semester yang diambil. Nilai yang diperhitungkan untuk Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang terbaik.

J. SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR (KARYA TULIS ILMIAH)

1. Skripsi

Setiap mahasiswa program sarjana yang akan mengakhiri studi wajib menyusun skripsi. Skripsi adalah karangan ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program sarjana berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.

Tujuan penulisan adalah untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk skripsi.

Persyaratan menyusun skripsi adalah sebagai berikut :

- (a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (b) Telah lulus mata kuliah prasyarat yang telah ditetapkan oleh program studi.

- (c) Telah memperoleh minimal 120 sks.
- (d) Telah lulus seminar proposal skripsi.
- (e) Topik yang menjadi pokok pembahasan dalam penyusunan skripsi disesuaikan dengan bidang studi yang dikembangkan oleh program studi masing-masing.
- (f) Skripsi merupakan hasil karya sendiri.
- (g) Penulisan skripsi disusun menurut ketentuan buku pedoman yang berlaku di fakultas masing-masing.

Dalam menyusun skripsi mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing, terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II. Para pembimbing tersebut ditunjuk dan ditetapkan oleh dekan fakultas atas usul ketua program studi yang telah ditentukan. Tujuan bimbingan skripsi adalah untuk membantu mahasiswa agar menyelesaikan skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Syarat Pembimbing skripsi adalah :

- (a) Pembimbing I memiliki jabatan fungsional akademik minimal Lektor berpendidikan S2/Sp-1 atau S3/Sp-2, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan yang diteliti.
- (b) Pembimbing II memiliki jabatan fungsional akademik dan minimal berpendidikan S2/Sp-1.

Tugas dan kewajiban pembimbing skripsi adalah:

- (a) Mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam menyusun rancangan penelitian.
- (b) Mengawasi/membimbing mahasiswa dalam mengumpulkan data penelitian
- (c) Mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam teknik penulisan skripsi
- (d) Mendampingi dan menguji mahasiswa dalam ujian skripsi.

Prosedur penulisan/penyusunan skripsi:

- (a) Mahasiswa mengajukan judul skripsi minimal 2 (dua) judul dilengkapi dengan ringkasan proposal kepada Ketua Program studi.
- (b) Program Studi melakukan seleksi judul skripsi yang diajukan mahasiswa dan seminar proposal.
- (c) Penunjukan dosen pembimbing skripsi oleh Ketua Program Studi (bisa dilakukan sebelum atau sesudah seminar proposal). Penunjukan Dosen Pembimbing skripsi ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- (d) Proses pembimbingan diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Pembimbing.

- (e) Masa pembimbingan skripsi maksimal 3 (tiga) semester. Bila lebih dari waktu yang ditentukan, mahasiswa diwajibkan melakukan usulan judul baru.

Setelah proses pembimbingan selesai dilaksanakan ujian skripsi, dengan syarat sebagai berikut:

- (a) Ujian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya pendaftaran yudisium.
- (b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (c) Matakuliah skripsi terprogram dalam KRS/KPRS.
- (d) Telah lulus semua mata kuliah.
- (e) Lulus ujian bahasa Inggris EPT (English Profesiency Test) 375 yang dilaksanakan oleh universitas.
- (f) Lulus uji kemampuan aplikasi komputer (minimal Word, Excel) yang dilaksanakan oleh universitas.
- (g) Memiliki sertifikat dari Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah (LPPKK).
- (h) Memenuhi ketentuan lain yang diatur program studi dan fakultas.

Syarat Penguji skripsi adalah :

- (a) Tim penguji harus memiliki jabatan fungsional akademik. Jumlah tim penguji 3-5 orang, dengan susunan : Ketua merangkap anggota, dan 2-4 orang anggota (diantaranya adalah pembimbing).
- (b) Ketua tim penguji minimal berpendidikan S2/Sp-1 dan memiliki jabatan fungsional akademik minimal Lektor atau S3/Sp-2 yang telah memiliki jabatan fungsional akademik, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan.
- (c) Dalam hal ketiadaan penguji utama yang relevan dengan bidang keilmuan, dimungkinkan menunjuk penguji dari luar lembaga minimal pendidikan S2/Sp-1.

2. Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah)

Setiap mahasiswa program Diploma III yang akan mengakhiri studi wajib menyusun Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah). Tugas Akhir (Karya Tulis Ilmiah) adalah karangan ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program Diploma III berdasarkan hasil penelitian terhadap suatu masalah yang dilakukan secara seksama dan terbimbing.

Tujuan penulisan adalah untuk menilai kecakapan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah dengan cara mengadakan penelitian

sendiri, menganalisis dan menarik kesimpulan serta melaporkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk Karya Tulis Ilmiah (KTI).

Persyaratan menyusun KTI adalah sebagai berikut :

- (a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (b) Telah lulus mata kuliah prasyarat yang telah ditetapkan oleh program studi.
- (c) Telah memperoleh 96 sks.
- (d) Telah lulus seminar proposal KTI.
- (e) Topik yang menjadi pokok pembahasan dalam penyusunan KTI disesuaikan dengan bidang studi yang dikembangkan oleh program studi masing-masing.
- (f) KTI merupakan hasil karya sendiri.
- (g) Penulisan KTI disusun menurut ketentuan buku pedoman yang berlaku di fakultas masing-masing.

Dalam menyusun KTI mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing, terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II. Para pembimbing tersebut ditunjuk dan ditetapkan oleh dekan fakultas atas usul ketua program studi yang telah ditentukan. Tujuan bimbingan KTI adalah untuk membantu mahasiswa agar menyelesaikan KTI sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Syarat Pembimbing KTI adalah :

- (a) Pembimbing I memiliki jabatan fungsional akademik berpendidikan S2/Sp-1 atau S3/Sp-2, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan yang diteliti.
- (b) Pembimbing II memiliki jabatan fungsional akademik dan minimal berpendidikan S2/Sp-1.

Tugas dan kewajiban pembimbing KTI adalah:

- (a) Mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam menyusun rancangan penelitian.
- (b) Mengawasi/membimbing mahasiswa dalam mengumpulkan data penelitian
- (c) Mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam teknik penulisan KTI
- (d) Mendampingi dan menguji mahasiswa dalam ujian KTI.

Prosedur penulisan/penyusunan KTI:

- (a) Mahasiswa mengajukan judul KTI minimal 2 (dua) judul dilengkapi dengan ringkasan proposal kepada Ketua Program studi.

- (b) Program Studi melakukan seleksi judul KTI yang diajukan mahasiswa dan seminar proposal.
- (c) Penunjukan dosen pembimbing KTI oleh Ketua Program Studi (bisa dilakukan sebelum atau sesudah seminar proposal). Penunjukan Dosen Pembimbing KTI ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas.
- (d) Proses pembimbingan diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Pembimbing.
- (e) Masa pembimbingan KTI maksimal 2 (dua) semester. Bila lebih dari waktu yang ditentukan, mahasiswa diwajibkan melakukan usulan judul baru.

Setelah proses pembimbingan selesai dilaksanakan ujian KTI, dengan syarat sebagai berikut:

- (a) Ujian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya pendaftaran yudisium.
- (b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- (c) Matakuliah KTI terprogram dalam KRS.
- (d) Telah menempuh seluruh mata kuliah.
- (e) Lulus ujian bahasa Inggris EPT (English Profesiency Test) 375 yang dilaksanakan oleh universitas.
- (f) Lulus uji kemampuan aplikasi komputer (minimal Word, Excel) yang dilaksanakan oleh universitas.
- (g) Memiliki sertifikat dari Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah (LPPKK).
- (h) Memenuhi ketentuan lain yang diatur program studi dan fakultas.

Syarat Penguji KTI adalah :

- (a) Jumlah tim penguji 3-4 orang, dengan susunan : Ketua merangkap anggota, dan 2-4 orang anggota (diantaranya adalah pembimbing).
- (b) Ketua tim penguji minimal berpendidikan S2/Sp-1 dan memiliki jabatan fungsional akademik Lektor atau S3/Sp-2 yang telah memiliki jabatan fungsional akademik, dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan.

K. EVALUASI AKHIR STUDI

Evaluasi akhir studi adalah penentuan kelulusan mahasiswa dalam satu program pendidikan. Seorang mahasiswa dikatakan lulus satu program pendidikan dan dapat diyudisium, jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

Program sarjana :

- (1) Telah mengumpulkan sks minimal 144.
- (2) Mempunyai IPK sekurang-kurangnya 2,0 tanpa nilai E. Dimungkinkan nilai D paling banyak 5% dari jumlah matakuliah yang ditawarkan dan bukan Matakuliah Pendidikan Agama, Kemuhammadiyah, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
- (3) Lulus ujian skripsi dengan nilai minimal C.

Program Diploma III

- (1) Telah mengumpulkan sks minimal 110
- (2) Mempunyai IPK sekurang-kurangnya 2,0 tanpa nilai E. Dimungkinkan nilai D paling banyak 5% dari jumlah matakuliah yang ditawarkan, dan bukan Matakuliah Pendidikan Agama, Kemuhammadiyah, Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia.
- (3) Lulus ujian tugas akhir dengan nilai minimum C.

L. YUDISIUM

Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik. Yudisium wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengakhiri studi untuk bisa ikut wisuda. Yudisium ditetapkan melalui surat keputusan Rektor. Yudisium dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yakni bulan Februari dan Juli, dan pelaksanaannya dikoordinasi oleh BAA UM Palangkaraya.

Persyaratan mengikuti yudisium adalah :

- (1) Fotocopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir
- (2) Transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh Kepala BAA.
- (3) Mahasiswa input menyerahkan Surat Keputusan konversi mata kuliah yang asli.
- (4) Menyerahkan fotocopi Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku
- (5) Berita acara ujian skripsi dan nilai ujian skripsi.
- (6) Surat keterangan bebas pinjaman dan sumbangan buku perpustakaan.
- (7) Mengisi biodata alumni melalui web UM Palangkaraya.
- (8) Pasfoto hitam putih cerah, ukuran (3 x 4) cm sebanyak 6 (enam) lembar
- (9) Surat keterangan lunas biaya pendidikan dari bendahara universitas.

(10) Surat keterangan bebas tanggungan dari fakultas.

(11) Menyerahkan bukti pembayaran biaya yudisium.

Dalam Surat Keputusan yudisium tercantum identitas mahasiswa dan predikat kelulusan. Predikat kelulusan adalah sebagai berikut :

No.	IPK	Predikat
1	2,00 – 2,75	Lulus
2	2,76 – 3,00	Memuaskan
3	3,01 – 3,50	Sangat memuaskan
4	3,51 – 3,99	Dengan Pujian (cumlaude)*
5	4,00	Sempurna **

Keterangan :

- * Predikat Kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 4 (empat) tahun untuk program sarjana dan tidak ada nilai C atau D serta diperoleh tanpa mengulang matakuliah. Untuk program Diploma III masa studi tepat 3 (tiga) tahun dan tidak ada nilai C atau D serta diperoleh tanpa mengulang matakuliah.
- ** Predikat Kelulusan sempurna ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 4 (empat) tahun untuk program sarjana dan 3 (tahun) untuk program Diploma III.

M. WISUDA

Wisuda adalah upacara akademik yang diselenggarakan untuk mengukuhkan dan melepas lulusan universitas yang dilaksanakan dalam satu sidang senat terbuka oleh Senat Universitas.

Wisuda dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, yang diikuti oleh calon wisudawan yang sudah diyudisium. Pelaksanaan wisuda dikoordinasi oleh panitia wisuda.

Persyaratan mengikuti wisuda ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Prosesi wisuda disusun dalam ketentuan protokoler yang ditetapkan oleh panitia wisuda.

N. IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Ijazah adalah surat keterangan pengakuan terhadap seseorang yang telah menyelesaikan satu program pendidikan. Transkrip nilai adalah surat keterangan

tentang daftar mata kuliah dalam satu program pendidikan, bobot sks, nilai masing-masing mata kuliah, IPK, dan kualifikasi kelulusan.

Lulusan UM Palangkaraya yang telah diyudisium berhak mendapat ijazah dan transkrip nilai dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Ijazah dan transkrip diterbitkan dalam bahasa Indonesia, apabila diperlukan ijazah dan transkrip tersebut dapat diterjemahkan kedalam bahasa asing
- (2) Ijazah dikeluarkan oleh UM Palangkaraya dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Transkrip nilai dikeluarkan oleh BAA dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- (4) Pada Ijazah dicantumkan : Nomor seri ijazah, nama perguruan tinggi, nama program studi, nomor ijin penyelenggaraan program studi, status akreditasi program studi, nama pemilik ijazah, tempat tanggal lahir mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, gelar atau sebutan yang diberikan, tanggal kelulusan/yudisium, tanggal penandatanganan ijazah, logo perguruan tinggi, foto mahasiswa dan tandatangan pemilik ijazah.
- (5) Transkrip nilai memuat nomor seri transkrip sesuai dengan nomor seri ijazah, nama perguruan tinggi, nama program studi, nomor ijin penyelenggaraan program studi, status akreditasi program studi, nama pemilik transkrip, tempat tanggal lahir mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, tanggal kelulusan/yudisium, tanggal penandatanganan transkrip, logo perguruan tinggi, foto mahasiswa, nama dan nilai serta bobot sks mata kuliah, IPK dan predikat kelulusan, dan judul skripsi /thesis untuk S1/S2.

Persyaratan memperoleh ijazah dan transkrip nilai adalah mahasiswa telah di yudisium dan menyelesaikan kewajiban administrasi yang berlaku di Universitas, Fakultas, program studi, dan unit-unit lainnya.

Alumni yang telah memenuhi semua persyaratan, wajib mengambil ijazah dan transkrip nilai di BAA. Jika dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ijazah dan transkrip nilai tidak diambil oleh alumni maka universitas tidak bertanggungjawab terhadap ijazah dan transkrip nilai yang bersangkutan bila terjadi sesuatu.

Alumni yang karena suatu sebab sehingga ijazah atau transkrip nilai hilang, dapat diberikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Nilai. Prosedur memperoleh surat keterangan dimaksud adalah :

- (1) Alumni melapor kepada kepolisian tentang kehilangan ijazah atau transkrip nilai.
- (2) Alumni tersebut mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas untuk memperoleh Surat Keterangan pengganti ijazah

atau transkrip nilai yang hilang, dengan melampirkan tanda bukti laporan tentang kehilangan ijazah atau transkrip nilai dari kepolisian.

(3) Rektor menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Nilai.

O. KETENTUAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA

Ketentuan akademik Program Pascasarjana UM Palangkaraya diatur tersendiri dalam Panduan Akademik Program Pascasarjana UM Palangkaraya.

5. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. KEMAHASISWAAN

1. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan yang ada di UM Palangkaraya terdiri atas:

- (a) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)
- (b) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- (c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- (d) Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF)
- (e) Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF)
- (f) Himpunan Mahasiswa Program Studi
- (g) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)
- (h) Hizbul Wathan (HW)

a. Dewan Perwakilan Mahasiswa

Dewan Perwakilan Mahasiswa UM Palangkaraya, yang selanjutnya disingkat DPM adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Universitas. Kepengurusan atau susunan organisasi DPM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan DPM 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor.

DPM mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Program Kegiatan (GBPK).
- (2) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat universitas.
- (3) Memberikan pendapat, usul dan saran tentang kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan Universitas.
- (4) Membangun komunikasi antar mahasiswa di lingkungan Universitas dan mahasiswa antar perguruan tinggi.
- (5) Mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga eksekutif yang ada di universitas. Kepengurusan atau susunan organisasi BEM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. Secara struktural BEM bertanggung jawab kepada DPM.

BEM mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Universitas yang tertuang dalam GBPK.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa

Unit kegiatan mahasiswa (UKM) adalah unit-unit kegiatan kemahasiswaan yang spesifik dalam rangka mengembangkan bakat minat mahasiswa. UKM dibentuk dan berkedudukan di tingkat Universitas dan/atau Fakultas. Masa kepengurusan masing-masing UKM 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Rektor

Fungsi dari UKM meliputi:

- (1) Mengelola kegiatan mahasiswa atas dasar bakat, minat dan kegemaran,
- (2) Membantu, membina, dan mengembangkan kegiatan mahasiswa dalam bidang tertentu.

Jenis-jenis UKM meliputi:

- (1) Unit aktifitas olah raga seperti : tapak suci putera Muhammadiyah.
- (2) Unit aktifitas kesenian dan
- (3) Unit aktifitas bersifat khusus, seperti: Resimen Mahasiswa, Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA), Korps Suka Rela PMI (KSR - PMI) dan Hizbul Wathan (HW)

d. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas

Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF) adalah lembaga tertinggi kemahasiswaan di tingkat Fakultas. Kepengurusan atau susunan organisasi DPMF mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Dekan

DPMF mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun dan menetapkan Garis-garis Besar Program Kegiatan (GBPK) di tingkat Fakultas dengan mengacu pada GBPK yang disusun DPM.

- (2) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat fakultas.
- (3) Memberikan pendapat, usul dan saran tentang kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan fakultas
- (4) Membangun komunikasi antar mahasiswa di tingkat fakultas dan antar fakultas.
- (5) Mengawasi dan menilai pelaksanaan program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas.

e. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) adalah lembaga eksekutif yang ada di Fakultas. Kepengurusan atau susunan organisasi BEMF mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 2 (dua) tahun dan ditetapkan oleh Dekan. Secara struktural BEMF bertanggung jawab kepada DPMF.

BEMF mempunyai tugas menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang tertuang dalam GBPK- DPMF.

f. Himpunan Mahasiswa Program Studi

Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA Prodi) adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat Program studi. Kepengurusan atau susunan organisasi HIMA Prodi mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. Masa kepengurusan 1 (satu) tahun dan ditetapkan oleh Dekan.

Tugas dari HIMA Prodi yakni sebagai berikut:

- (1) Menyerap, merumuskan dan menyalurkan aspirasi mahasiswa ditingkat Program Studi.
- (2) Menjabarkan, merencanakan, dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Program studi.

g. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) adalah suatu organisasi kemahasiswaan yang bersifat otonom dalam persyarikatan Muhammadiyah. Organisasi ini dapat dibentuk di tingkat Universitas (Komisariat) dan Fakultas (Komisariat). Rektor dan Dekan mempunyai

tanggungjawab membina IMM komisariat. Kepengurusan atau susunan organisasi IMM mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku.

2. Pembinaan Kemahasiswaan

Pembinaan kemahasiswaan bertujuan untuk menciptakan suasana kondusif dalam mengembangkan kemampuan berpikir ilmiah yang kritis, mengembangkan kreativitas, dan kompetensi mahasiswa. Selain itu juga untuk mengembangkan bakat, minat, dan kepribadian mahasiswa sehingga menjadi generasi unggul bidang lmtaq dan lptek.

Ruang lingkup pembinaan kemahasiswaan meliputi bidang:

a. Penalaran

Pembinaan dibidang penalaran adalah upaya mengembangkan wawasan, kreativitas, intelektualitas dan pola pikir mahasiswa sehingga memiliki sikap cendekia.

Kegiatan pembinaan penalaran dapat meliputi: (1) Penelitian mahasiswa, (2) Simposium, Seminar, Lokakarya, (3) Lomba Karya Tulis Ilmiah, (4) Penerbitan dan Pers mahasiswa, dan (5) Pelatihan-pelatihan.

b. Minat, dan Bakat Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa sehingga mencapai prestasi yang membanggakan. Wujud pembinaan dibidang ini berupa pelembagaan aktivitas mahasiswa ke dalam unit-unit aktivitas, yakni: Olah raga, Hizbul Wathon, Korps Sukarela PMI (KSR-PMI), Kesenian dan aktivitas lainnya yang bersifat khusus.

c. Kesejahteraan Mahasiswa

Kegiatan ini bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dalam lingkungan kampus. Wujud upaya peningkatan kesejahteraan antara lain membangun hubungan baik antar sivitas akademika, membangun suasana akademik yang kondusif, penyediaan kantin, pertokoan kebutuhan mahasiswa, pemberian beasiswa. Beasiswa diberikan kepada mahasiswa berprestasi dan yang memenuhi persyaratan. Jenis beasiswa meliputi, beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM), beasiswa Peningkatan Prestasi Ekstrakurikuler, beasiswa dari perbankan dan Beasiswa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

B. ALUMNI

Alumni UM Palangkaraya adalah mereka yang telah dinyatakan lulus dalam satu program pendidikan di UM Palangkaraya.

1. Organisasi Alumni dan Keanggotaan

Setiap lulusan UM Palangkaraya secara otomatis menjadi anggota alumni. Alumni UM Palangkaraya bergabung dalam suatu organisasi, yakni Keluarga Alumni UM Palangkaraya yang selanjutnya disingkat “KAUM Palangkaraya”. Organisasi ini dibentuk di tingkat Universitas. Apabila diperlukan dapat dibentuk di luar universitas. Masa kepengurusan KAUM Palangkaraya 4 (empat) tahun dan ditetapkan oleh Rektor. Mekanisme kerja dan struktur organisasi menyesuaikan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

KAUM Palangkaraya mempunyai tugas sebagai berikut:

- (a) Mendata, menghimpun dan mempersatukan lulusan UM Palangkaraya,
- (b) Membangun komunikasi dan silaturahmi antar alumni UM Palangkaraya dan
- (c) Membantu pimpinan Universitas dan/atau Fakultas dalam rangka mengembangkan almamater.

2. Kegiatan

Beberapa jenis kegiatan yang dapat diadakan oleh KAUM Palangkaraya, antara lain: (1) Pertemuan berkala (2) *Job Placement Center*(3) *Tracer Study* dan (4) Pertemuan Ilmiah.

6. DOSEN

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama menstransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya melalui pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi.

Dosen UM Palangkaraya, terdiri dari :

- (1) Dosen tetap, yaitu dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan)/BPH yang bekerja penuh waktu atau diangkat oleh pemerintah (dipekerjakan/DPK) yang ditugaskan sebagai tenaga tetap di UM Palangkaraya;
- (2) Dosen tidak tetap, terdiri dari dosen kontrak, dosen luar biasa, dan dosen tamu;
 - (a) Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat oleh persyarikatan (yayasan)/BPH dalam jangka waktu 2 (dua) tahun;
 - (b) Dosen luar biasa adalah dosen yang diangkat oleh Rektor sebagai tenaga tidak tetap;
 - (c) Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu.

A. KEWENANGAN

Kewenangan dosen dalam melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi didasarkan pada jenjang jabatan fungsional akademik dan jenjang pendidikan Dosen. Ringkasan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab jabatan dosen perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Mengajar Program Studi

No.	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Diploma/Sarjana	Magister	Doktor
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2.	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3.	Lektor Kepala	Doktor	M	M	M
4.	Guru Besar	Doktor	M	M	M

Sumber: Permenpan No. 17 Tahun 2013

M = melaksanakan

B = membantu

Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Bimbingan Tugas Akhir

No.	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Skripsi/ Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2.	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3.	Lektor Kepala	Doktor	M	M	B/M**
4.	Guru Besar	Doktor	M	M	M

Sumber: Permenpan No. 17 Tahun 2013

* = Golongan III/d

**= Sebagai penulis utama dalam jurnal internasional bereputasi

M = melaksanakan

B = membantu

B. PERSYARATAN MENJADI DOSEN

(1) Syarat umum menjadi dosen UM Palangkaraya adalah:

- (a) Berkepribadian dan berwawasan nasional
- (b) Berakhlak mulia
- (c) Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
- (d) Sehat jasmani dan rohani
- (e) Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar, pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai
- (f) Mempunyai moral dan integritas yang tinggi
- (g) Bersedia mengkhidmatkan diri dalam menjalankan tugas
- (h) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara serta dalam memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan

(2) Syarat khusus menjadi dosen adalah:

- (a) Memiliki latar belakang disiplin ilmu yang relevan dibuktikan dengan ijazah dan transkrip;

- (b) Berasal dari program studi yang terakreditasi minimal B;
 - (c) Mulai tahun akademik 2012/2013, ijazah terakhir serendah-rendahnya S2 (magister), dengan ketentuan IPK minimal sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Syarat untuk menjadi dosen tetap UM Palangkaraya adalah :
- (a) Berkepribadian muslim dan berwawasan nasional
 - (b) Mengamalkan syariat Islam dan berakhlak mulia
 - (c) Anggota Muhammadiyah yang ditunjukkan dengan KTAM

C. HAK DOSEN

- (1) Mendapatkan gaji dan penghasilan lainnya yang syah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Mendapatkan jaminan, perlindungan, membela dan mempertahankan nama baik terhadap perlakuan atas dirinya yang diperlakukan oleh warga kampus baik di dalam maupun di luar kampus.
- (3) Memperoleh perlindungan terhadap kekayaan intelektualnya.
- (4) Mendapatkan promosi dan penghargaan, yang tata cara pemberiannya diatur oleh UM Palangkaraya.
- (5) Memperoleh kesempatan untuk studi lanjut, kesempatan meningkatkan karir dosen (jabatan fungsional dan professional), kesempatan melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, akses sumber belajar informasi, dan prasarana pembelajaran, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- (6) Mengikuti kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan oleh UM Palangkaraya.
- (7) Menduduki suatu jabatan dalam lembaga sesuai dengan statusnya serta persyaratan yang telah ditentukan.
- (8) Memiliki kebebasan akademik dan mimbar akademik.
- (9) Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai etika dan ketentuan yang berlaku.

D. KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN

- (1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta mengamalkan syariat Islam dan Kemuhammadiyah.
- (2) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran.
- (3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

- (4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (5) Menjunjung tinggi peraturan perundangan, hukum, kode etik dan nilai-nilai agama serta etika.
- (6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- (7) Menjaga dan memelihara sarana, prasarana dan fasilitas yang ada.
- (8) Berpartisipasi dalam seluruh kegiatan yang diprogramkan ataupun kegiatan-kegiatan yang diatur oleh Universitas maupun persyarikatan Muhammadiyah.

E. LARANGAN – LARANGAN DOSEN

Setiap Dosen UM Palangkaraya dilarang :

- (1) Melanggar norma kesusilaan dan kepatutan yang berlaku dalam masyarakat baik dalam bentuk perkataan, sikap, perbuatan dan cara berpakaian.
- (2) Menyenggarakan aktivitas baik secara perorangan maupun kelompok yang sifatnya merugikan atau mencemarkan nama baik universitas.
- (3) Mengadakan perjudian, minum-minuman keras, menggunakan atau menyimpan narkoba, merokok dan lain-lainnya yang sifatnya bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Membuat dan menyebarkan tulisan, gambar, pernyataan dan bentuk-bentuk lain yang bertentangan dengan hakekat terciptanya ketertiban kampus.
- (5) Membocorkan rahasia negara dan rahasia UM Palangkaraya.
- (6) Memungut uang dan atau menerima gratifikasi.
- (7) Menghasilkan/membuat karya ilmiah (laporan, karya tulis, tugas akhir skripsi, tesis, dan disertasi) untuk dan atas nama orang lain.
- (8) Mengganti kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- (9) Menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
- (10) Menggantikan atau mengubah/memalsukan nama, tandatangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas, laporan praktikum dan dokumen akademik lainnya.

F. SANKSI

Setiap Dosen yang melanggar Peraturan UM Palangkaraya dapat dikenakan sanksi berupa :

- (1) Peringatan atau teguran tertulis.
- (2) Pemberhentian sementara atau pembebasan tugas.
- (3) Pemberhentian dengan hormat.
- (4) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Dosen UM Palangkaraya.

7. TATA TERTIB MAHASISWA

A. MAHASISWA

Mahasiswa UM Palangkaraya adalah seseorang yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dan telah mendaftar ulang sesuai dengan syarat dan prosedur yang ditetapkan oleh Universitas.

B. KEPERIBADIAN MAHASISWA

Mahasiswa UM Palangkaraya dituntut mempunyai kepribadian Muhammadiyah, unggul, terpuji, profesional yang dilandasi oleh keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.

C. HAK-HAK MAHASISWA

- (1) Mendapat pendidikan menurut bidang ilmu dan minatnya sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang ada di UM Palangkaraya.
- (3) Menggunakan fasilitas yang tersedia menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang etis, dan normatif.
- (5) Mendapat perlindungan terhadap tindakan yang merugikan/membahayakan.
- (6) Membela, mempertahankan kehormatan dan mendapat pembelaan terhadap tindakan yang dilakukan unsur-unsur diluar UM Palangkaraya.
- (7) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti dan hasil belajarnya.
- (8) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan universitas dan ketentuan yang berlaku.
- (9) Mendapat bimbingan dari dosen atau sivitas akademika yang memiliki kompetensi dalam membantu menyelesaikan masalah ataupun studinya.

D. KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB MAHASISWA

- (1) Menjaga integritas sivitas akademika dan kehormatan almamater.
- (2) Mentaati semua ketentuan yang berlaku di UM Palangkaraya.

- (3) Ikut menjaga dan memelihara semua sarana, prasarana dan fasilitas UM Palangkaraya.
- (4) Berpartisipasi dalam kegiatan yang diprogramkan atau kegiatan lain yang diatur UM Palangkaraya.
- (5) Ikut menjaga dan memelihara ketertiban dan mencegah terjadinya gangguan di lingkungan kampus UM Palangkaraya.
- (6) Berpenampilan rapi dan sopan sesuai dengan norma susila UM Palangkaraya.
- (7) Menjunjung tinggi norma-norma akademik UM Palangkaraya.
- (8) Mampu mengembangkan silaturahmi antar sivitas akademika dengan baik.
- (9) Bersikap akhlakul karimah di dalam maupun di luar kampus.
- (10) Dapat menjadi teladan dalam bersikap, berkata dan berbuat selama studi di UM Palangkaraya.
- (11) Berusaha meningkatkan profesionalisme dan keingintahuan dalam bidang iptek.
- (12) Meminta ijin atau persetujuan dari pimpinan universitas, apabila mengadakan kegiatan-kegiatan yang menggunakan nama atau mengatasnamakan universitas.
- (13) Membantu menciptakan suasana kondusif di lingkungan UM Palangkaraya

E. LARANGAN MAHASISWA

Mahasiswa dilarang:

- (1) Melakukan kegiatan keagamaan yang bertentangan dengan aqidah Islam di dalam maupun di luar kampus .
- (2) Melakukan perbuatan, menyebarkan atau terlibat tindakan asusila.
- (3) Membawa, mengedarkan, dan mengkonsumsi NARKOBA dan sejenisnya.
- (4) Membawa, mengedarkan, dan menggunakan minuman keras, dan berurusan dengan pihak berwajib karena tindak kejahatan.
- (5) Membawa senjata tajam dan bahan yang dapat membahayakan jiwa orang lain.
- (6) Berbuat keonaran dan kebisingan dalam kampus yang dapat mengganggu proses belajar mengajar.
- (7) Melakukan intimidasi kepada dosen maupun sivitas akademika UM Palangkaraya, baik secara langsung maupun menggunakan media.
- (8) Melakukan pemukulan atau tindakan penindasan fisik terhadap orang lain di lingkungan atau sekitar lingkungan kampus.
- (9) Terlibat perkelahian antar mahasiswa atau dengan pelajar di dalam dan sekitar lingkungan kampus.
- (10) Merusak sarana dan prasarana kampus seperti mencoret dinding, merusak/mencoret kursi dan meja, dan lain-lain.

- (11) Tidak menghormati/mengejek/berlaku kurang ajar/kurang sopan terhadap karyawan, dosen dan pejabat UM Palangkaraya.
- (12) Makan dan minum di dalam ruang kuliah saat perkuliahan berlangsung.
- (13) Makan dan minum di lingkungan kampus pada bulan ramadhan.
- (14) Merokok di lingkungan kampus.
- (15) Menghalang-halangi berlangsungnya kegiatan kurikuler, ko-kurikuler maupun extra kurikuler di lingkungan kampus.
- (16) Menghalang-halangi staf administrasi, dosen, pimpinan PT atau petugas pemerintah yang sah lainnya untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya di lingkungan kampus.
- (17) Ikut mencampuri urusan administrasi pendidikan, penelitian, dan pelayanan pada masyarakat serta kegiatan lainya tanpa persetujuan tertulis dari pimpinan UM Palangkaraya.
- (18) Menghasilkan/membuat karya ilmiah (laporan, karya tulis, skripsi, tesis, dan tugas akhir) untuk dan atas nama orang lain.
- (19) Mengganti kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- (20) Menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
- (21) Menggantikan atau mengubah/memalsukan nama, tandatangan, nilai atau transkrip akademik, ijasah, kartu tanda mahasiswa, tugas, laporan praktikum dan dokumen akademik lainnya.
- (22) Melakukan pencemaran nama baik lembaga/ institusi.
- (23) Menandatangani daftar hadir atas nama orang lain.
- (24) Melindungi kawan yang melakukan pelanggaran.
- (25) Menggunakan perhiasan/aksesori yang tidak pantas dan berlebihan.
- (26) Menggunakan kaos oblong, celana pendek, dan sandal pada saat kuliah dan berurusan di kampus.
- (27) Bagi wanita, menggunakan pakaian ketat, pendek, rok/ bawahan pendek.
- (28) Bagi laki-laki, beranting, bertatto.
- (29) Membawa orang lain non mahasiswa UM Palangkaraya ke lingkungan kampus yang berpakaian tidak Islami.
- (30) Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut cara-cara yang tidak etis dan anarkis.

F. SANKSI

Setiap mahasiswa yang melanggar peraturan UM Palangkaraya dapat dikenakan sanksi dengan memperhatikan jenis dan kadar pelanggaran. Jenis-jenis sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- (1) Teguran lisan.
- (2) Teguran tertulis.
- (3) Pembayaran denda/ganti kerugian.
- (4) Pemberhentian sementara.
- (5) Pemberhentian.
- (6) Pencabutan atau pembatalan hak-hak akademik yang telah diperoleh.
- (7) Bentuk sanksi-sanksi lain yang ditetapkan oleh peraturan tersendiri di tingkat fakultas di lingkungan UM Palangkaraya.

8.

ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME

A. Pentingnya Orisinalitas Tulisan

Istilah orisinalitas tulisan mengemuka di sekitar tahun 1500-an di Inggris. Saat itu istilah orisinalitas mengacu pada pengertian bahwa hasil tulisan yang dibuat seseorang tidak pernah dibuat sebelumnya oleh orang lain secara tertulis. Isu orisinalitas ini mengemuka hingga mendorong munculnya kesadaran akan pentingnya melindungi orisinalitas pemikiran atau tulisan seseorang secara hukum di akhir tahun 1790-an (Sutherland-Smith, 2008, hlm. 43).

Orisinalitas merupakan kriteria utama dan kata kunci dari hasil karya akademik terutama pada tingkat doktoral (Murray, 2002, hlm. 52-53). Karya ilmiah, khususnya skripsi, tesis, atau disertasi semaksimal mungkin harus memperlihatkan sisi orisinalitasnya. Sebuah skripsi, tesis, atau disertasi bisa dikatakan orisinal apabila memenuhi beberapa kriteria seperti yang diajukan oleh Murray (2002, hlm. 53, lihat juga Phillips & Pugh, 1994, hlm. 61-62) sebagai berikut:

- (1) penulis mengatakan sesuatu yang belum pernah dikatakan oleh orang lain;
- (2) penulis melakukan karya empiris yang belum dilakukan sebelumnya;
- (3) penulis menyintesis hal yang belum pernah disintesis sebelumnya;
- (4) penulis membuat interpretasi baru dari gagasan atau hasil karya orang lain;
- (5) penulis melakukan sesuatu yang baru dilakukan di negara lain, tetapi di belum dilakukan di negaranya;
- (6) penulis mengambil teknik yang ada untuk mengaplikasikannya dalam bidang atau area yang baru
- (7) penulis melakukan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu dengan menggunakan berbagai metodologi;
- (8) penulis meneliti topik yang belum diteliti oleh orang dalam bidang ilmu yang ditekuninya;
- (9) penulis menguji pengetahuan yang ada dengan cara orisinal;
- (10) penulis menambah pengetahuan dengan cara yang belum dilakukan sebelumnya;
- (11) penulis menulis informasi baru untuk pertama kali;
- (12) penulis memberi eksposisi terhadap gagasan orang lain;
- (13) penulis melanjutkan hasil sebuah karya yang orisinal.

B. Pengertian Plagiarisme

Kata plagiarisme sesungguhnya berasal dari sebuah kata dari bahasa Latin *plagiarius*, yang artinya seseorang yang menculik anak atau budak orang lain. Istilah ini kemudian mulai mengemuka dan umum dipakai untuk menggambarkan apa yang kadang-kadang disebut sebagai “pencurian karya sastra” sekitar tahun 1600-an (Weber-Wulff, 2014).

Pemerintah Indonesia sendiri melalui Permendiknas No. 17 tahun 2010, mendefinisikan plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Di berbagai universitas di belahan bumi ini, isu plagiarisme mulai mendapatkan perhatian yang serius. Istilah plagiarisme kerap dimaknai sebagai *academic cheating* atau kecurangan akademik, dengan berbagai asosiasi makna seperti kebohongan pencurian, ketidakjujuran, dan penipuan (Sutherland-Smith, 2008).

Pada mulanya, plagiarisme memang tidak dianggap sebagai masalah serius pada masa lalu. Mengambil ide hasil pemikiran orang lain dan menuliskannya kembali dalam tulisan baru menjadi hal yang didorong sebagai bentuk realisasi konsep *mimesis* (imitasi) oleh para penulis terdahulu. Pandangan yang mengemuka saat itu adalah bahwa pengetahuan atau pemikiran mengenai kondisi manusia harus dibagikan oleh semua orang, bukan untuk mereka miliki sendiri (Williams, 2008). Namun demikian, dalam konteks dunia akademik sekarang ini tindakan tersebut perlu dihindari karena dapat membawa masalah serius bagi para pelakunya.

C. Bentuk-Bentuk Tindakan Plagiat

Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas. Jenis-jenis tindakan tersebut menurut Weber - Wulff (2014) meliputi tindakan-tindakan atau hal-hal berikut ini.

- (1) *Copy & paste*. Tindakan ini adalah yang paling populer dan sering dilakukan. Plagiator mengambil sebagian porsi teks yang biasanya dari sumber *online* kemudian dengan dua *double keystrokes* (CTRL + C dan CTRL + V) salinan dokumen kemudian diambil dan disisipkan ke dalam tulisan yang dibuat. Dari penggabungan dokumen ini sebenarnya dosen sering kali dapat melihat

kejomplangan ide dan gaya penulisan. Di bagian tertentu tulisan terlihat sangat baik sementara di bagian lainnya tidak.

- (2) *Penerjemahan*. Penerjemahan tanpa mengutip atau merujuk secara tepat juga sering dilakukan. Plagiator biasanya memilih bagian teks dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan kemudian secara manual atau melalui *software* penerjemah melakukan penerjemahan ke dalam draft kasar. Tak jarang karena menggunakan *software* yang tidak peka terhadap konteks kalimat, misalnya, hasil terjemahan pun menjadi rancu.
- (3) *Plagiat terselubung*. Yang dimaksud plagiat terselubung di sini adalah tindakan mengambil sebagian porsi tulisan orang lain untuk kemudian mengubah beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya tanpa mengubah sisa dan konstruksi teks lainnya.
- (4) *Shake & paste collections*. Tindakan ini mengacu pada pengumpulan beragam sumber tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering kali hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren secara makna.
- (5) *Clause quilts*. Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya. Beberapa ahli menamakannya *mosaic plagiarism*.
- (6) *Plagiat struktural*. Jenis tindakan plagiat ini adalah terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai struktur retorika, sumber rujukan, metodologi, bahkan sampai tujuan penelitian.
- (7) *Pawn sacrifice*. Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan berapa banyak bagian dari teks yang memang digunakan walaupun penulis menuliskan sumber kutipannya. Sering kali bagian teks dari sumber lain yang dikutip dan diberi pengakuan hanya sebagian kecil saja, padahal bagian yang diambil lebih dari itu.
- (8) *Cut & slide*. Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain. Sebagian teks tersebut dikutip dan diberi pengakuan dengan cara yang benar dengan kutipan langsung, sementara sebagian lain yang jelas-jelas diambil langsung tanpa modifikasi dibiarkan begitu saja masuk dalam tulisannya.
- (9) *Self-plagiarism*. Jenis tindakan ini adalah menggunakan ide dari tulisan-tulisan sendiri yang telah dibuat sebelumnya namun menggunakannya dalam tulisan baru tanpa kutipan dan pengakuan yang tepat. Walaupun penulis

merasa bahwa ide tersebut adalah miliknya dalam tulisan sebelumnya dan dapat menggunakannya secara bebas sesuai keinginannya, hal ini dianggap sebagai praktik akademik yang tidak baik.

- (10) *Other dimensions*. Jenis-jenis tindakan plagiat lainnya dapat dilakukan dengan berbagai cara. Plagiat dapat menjiplak dari satu sumber atau lebih, atau menggabungkan dua atau lebih bentuk plagiat yang disebutkan di atas dalam tulisan yang dia buat. Yang pasti, tindakan plagiat masih memungkinkan untuk berkembang dengan modifikasi dimensi dari tindakannya.

D. Sanksi bagi Tindakan Plagiat

Apabila memang terbukti secara jelas dan sah seseorang melakukan tindakan plagiat dalam karya ilmiahnya, pihak Universitas akan melakukan tindakan tegas dengan merujuk pada aturan yang berlaku, yakni Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di perguruan Tinggi. Dalam aturan tersebut, pada Pasal 12 Ayat 1 dan 2 dinyatakan secara eksplisit mengenai sanksi tindakan plagiat baik untuk mahasiswa, dosen, peneliti, maupun tenaga kependidikan.

Menurut Pasal 12 Ayat 1 disebutkan bahwa mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan plagiat dapat diberikan sanksi berupa:

- (1) teguran;
- (2) peringatan tertulis;
- (3) penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
- (4) pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
- (5) pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
- (6) pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
- (7) pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

DAFTAR NAMA PIMPINAN UNIVERSITAS, BADAN PELAKSANA HARIAN, PIMPINAN FAKULTAS DAN KEPALA UNIT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

1. Daftar Nama Badan Pembina Harian UM Palangkaraya

Ketua	: Drs. H. Muchtar, M.Si.
Wakil Ketua	: Ir. H. Syahrin Daulay, M.Eng.Sc.
Sekretaris	: Drs. H. Surya Sukti, M.A.
Bendahara	: Drs. H. Suharsono
Anggota	: H. Ade Supriadi, S.P., M.Si.
Kepala Sekretariat	: Asfa Nur Alam, S.E.

2. Daftar Nama Pimpinan UM Palangkaraya

Rektor	: Dr. H. Bulkani, M.Pd
Wakil Rektor I	: Dr. Sonedi, M.Pd
Wakil Rektor II	: Laksminarti, S.H., M.H.
Wakil Rektor III	: Drs. H. Supardi, M.Pd
Wakil Rektor IV	: Dr. H.M.Yusuf, S.Sos, M.A.P

3. Daftar Nama Ketua, Kepala Bagian dan Kepala Unit

LP2M	: Joko Eko HS, SP, MP
LP3MPT	: Dr. M. Fatchurrahman, M.Pd
LPPKK	: Lilik Kholisotin, M.Pd.I
LPPPL	: Dr. Iin Nurbudiyani, M.Pd.
SPI	: Dr. H. Jairi, M.Pd
BAA	: Aidin Najihi, S.T
BAKA	: Ady Ferdian Noor, S.E.,M.Pd.
BAU	: Arafat, S.P.
Perpustakaan	: Rita Rahmaniati, M.Pd.
Laboratorium Terpadu	: Hendra Cahyadi, ST, M.T

4. Daftar Nama Pimpinan Fakultas dan Program Studi

a. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan	: H.M. Riban Satia, M.Si
Ketua Program Studi Adna	: Novianto Wibowo, S.Sos.
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	: Junaidi, S.Sos., M.Ikom
Kepala Laboratorium Kebj. Publik	: Ambar Ratmoko, M.A.P.

b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dekan	: Diplan, M.Pd
Ketua Program Studi BK	: Andi Setiawan, M.Pd
Ketua Program Studi Pend. Eko.	: Drs. M. Ramli, M.Pd
Ketua Program Studi PGSD	: Dedy Setiyawan, M.Pd
Ketua Program Studi Pend. TI	: Dr. Chandra Anugrah Putra, M.Ikom
Kepala UP3L	: Indah Sari Dewi, M.Pd.

c. Fakultas Pertanian dan Kehutanan

Dekan	: Siti Maimunah, S.Hut., M.P
Ketua Program Studi Agroteknologi	: Pienyani Rosawanti, M.P.
Ketua Program Studi Kehutanan	: Nanang Hanafi, M.P.

d. Fakultas Agama Islam

Dekan	: Sanawiah, M.H.
Ketua Program Studi Syari'ah	: Norcahyono, S.Pd.I.,M.HI.
Ketua Program Studi PAI	: M. Tri Ramdani, M.Pd.I
Ketua Program Studi PGMI	: M. Ghifari Al Fajeri, M.Pd.I

e. Fakultas Teknik

Dekan	: Rida Respati, S.T., M.T.
Ketua Program Studi Teknik Sipil	: Novianti Handayani, S.T., M.T.
Ketua Program Studi T. Lingkungan	: Novrianti Veronika, S.T., M.T.
Kepala Laboratorium Teknik Sipil	: Nirwana Puspasari, S.T., M.T.

f. Fakultas Ilmu Kesehatan

Dekan	: Dr. Sonedi
Ketua Program Studi Analis Kes.	: Agus, M.MKes
Ketua Program Studi Farmasi	: Nurul Chusna, M.Farm.
Kepala Laboratorium FIK	: Kamalia, M.Pd.

Kalender Akademik 2016/2017

Semester Ganjil	
Mahasiswa baru :	
Penerimaan mahasiswa baru	01 Maret – 19 Agustus 2016
Pendaftaran ulang mahasiswa baru & pengambilan KTM	08-15 Juni , 03-10 Agustus, 24- 31 Agustus 2016
Orientasi mahasiswa Baru :	
• Pendaftaran	24-31 Agustus 2016
• Pelaksanaan	01-03 September 2016
Porseni, Pekan Ta'aruf dan Pameran	05-09 September 2016
Heregistrasi :	
Pengumuman jadwal kuliah semester ganjil	22 Agustus 2016
Pendaftaran ulang, konsultasi, input KRS dan validasi KTM mahasiswa lama dan baru	29 Agt-10 September 2016
Batas akhir penyerahan KRS oleh Fakultas ke BAA	17 September 2016
Batas akhir permohonan cuti kuliah	12 September 2016
Perkuliahan :	
Proses Pembelajaran	12 Sept. 2016 – 07 Jan 2017
Ujian Tengah Semester	31 Oktober-05 November 2016
Ujian Akhir Semester	09-21 Januari 2017
Batas Akhir Pemasukan nilai dari fakultas ke BAA	31 Januari 2017
Penyerahan KHS Semester Ganjil	06-11 Februari 2017
Batas Akhir Pelaporan PDPT	06 Februari 2017
Batas Akhir Sidang/Ujian Skripsi/KTI	01 Februari 2017
Yudisium :	
Pendaftaran Yudisium Semester Ganjil	06-11 Februari 2017
Upacara Yudisium Semester Ganjil	25 Februari 2017

Semester Genap	
Heregistrasi :	
Pengumuman jadwal kuliah semester genap	06 Februari 2017
Pendaftaran ulang, konsultasi, input KRS dan validasi KTM	13-18 Februari 2017
Batas akhir penyerahan KRS oleh Fakultas ke BAA	25 Februari 2017
Batas akhir permohonan cuti kuliah	27 Februari 2017
Perkuliahan :	
Proses Pembelajaran	20 Februari-17 Juni 2017
Ujian Tengah Semester	17-22 April 2017
Ujian Akhir Semester	03 - 15 Juli 2017
Batas Akhir Pemasukan nilai dari fakultas ke BAA	28 Juli 2017
Penyerahan KHS Semester Genap	14-26 Agustus 2017
Batas Akhir Pelaporan PDPT	7 Agustus 2017
Batas Akhir Sidang/Ujian Skripsi/KTI	12 Juli 2017
Yudisium :	
Pendaftaran Yudisium Semester Genap	17-21 Juli 2017
Upacara Yudisium Semester Genap	29 Juli 2017
Libur :	
Libur Nasional dan Keagamaan	Menyesuaikan
Libur Akhir Ramadhan dan Idul Fitri 1437 H	01 – 09 Juli 2017
Libur Akhir Ramadhan dan Idul Fitri 1438 H	21 Juni – 01 Juli 2017
Libur Idul Adha 1437 H	12 September 2016

Mars UM Palangkaraya

Universitas Muhammadiyah Palangkaraya kebanggaan bersama
Menempa mahasiswa cendikia taqwa dan berakhlak mulia
Di bawah panji-panji mentari kibarkan panji-panji Islami
Tingkatkan prestasi dan sumberdaya insani.
Reff. (2X)

Ciptakan sarjana yang luas wawasan dan teguh aqidahnya
Kerja keras tiada menyerah amar ma'ruf nahi munkar
Semerbak wangi melati bangsaku menghijau Negeri kita
Jaya UMP dan terus maju negeri damai sentausa