



PEDOMAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI



PEDOMAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Kode Dokumen	: 0000 02 01 001
Revisi	: 1
Tanggal	: 05 Januari 2013

Diajukan oleh : Plt. Wakil Rektor I,  Dr. Jamaluddin Hos, M.Si.	Dikendalikan oleh : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,  Dr. Jahidin, M.Pd.	Disetujui oleh : Rektor,  Dr. Rifai Nur, M.Hum.
---	---	---

SISTEMATIKA PEDOMAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Sejarah Singkat Universitas Muhammadiyah Kendari
- B. Perkembangan Bidang Akademik Universitas Muhammadiyah Kendari
- C. Visi, Misi, Dasar dan Tujuan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari
- D. Fakultas dan Program Studi di Universitas Muhammadiyah Kendari

BAB II SISTEM PENDIDIKAN

- A. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)
- B. Nilai Kredit dan Beban Studi
- C. Kurikulum
- D. Penilaian Kemampuan Akademik
- E. Sanksi Akademik
- F. Ujian Tugas Akhir Program Diploma dan Sarjana
- G. Evaluasi Keberhasilan Studi
- H. Batas Masa Studi
- I. Program Semester Pendek pada Program Sarjana
- J. Kuliah antar Fakultas dan antar Universitas

BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK

- A. Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit
- B. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit
- C. Registrasi Mahasiswa
- D. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi
- E. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- F. Mutasi Mahasiswa
- G. Alih Jenjang dari Program Diploma ke Program Sarjana
- H. Kelulusan Program Diploma dan Program Sarjana

BAB IV TATA TERTIB KELUARGA BESAR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

- A. Ketentuan Umum
- B. Hak dan Kewajiban
- C. Tata Krama Pergaulan dan Tanggung Jawab
- D. Pelanggaran terhadap Tata Tertib
- E. Sanksi
- F. Ketentuan Tambahan

BAB V PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

- A. Dasar dan Tujuan Pembinaan
- B. Ruang Lingkup Pembinaan
- C. Organisasi Kemahasiswaan
- D. Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kemahasiswaan
- E. Kewajiban Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
- F. Hak Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
- G. Syarat Umum Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
- H. Pengesahan Organisasi dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
- I. Periode Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan
- J. Penggunaan Atribut
- K. Pelanggaran dan Sanksi Mahasiswa

BAB VI PENUTUP

BAB I. PENDAHULUAN

A. SEJARAH SINGKAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Badan Pendiri Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK) dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara Nomor 265/SK-PW/I.A/1.b/2000 tertanggal 24 Dzulqaidah 1418 H/01 Maret 2000 M tentang Pengesahan Badan Pemrakarsa Pendiri Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK) yang susunan personilnya sebagai berikut :

Penasehat :
1. Drs. H. Abdul Muin Gazaly
2. H. Akhmad Aljufri
3. Drs. M. Syuaib Mallombasi

Ketua : Drs H. Abdullah Alhadza, MA.
Wakil Ketua : dr. H. Marzuki Hanafi Bantayan
Sekretaris : Kamiluddin Kandacong, SE
Wakil Sekretaris : Drs. M. Istichsan
Anggota : H. La Ode Tua Makmum, SmHk.

Setelah lima bulan ternyata Tim tersebut di atas belum maksimal dalam menjalankan tugasnya sehingga Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara kembali menerbitkan Surat Keputusan dengan Nomor : 330/SK-PW/I.A/1.a/2000 tertanggal 15 September 2000 tentang Perubahan Nama dan Penyempurnaan Personil Badan Pemrakarsa dan Pendiri menjadi Badan Pendiri Universitas Muhammadiyah Kendari yang susunan personilnya sebagai berikut :

1. Drs. H. Abdullah Alhadza, MA. sebagai Ketua merangkap anggota
2. Drs. H. Abdul Muin Gazaly sebagai Wakil Ketua merangkap anggota
3. Kamiluddin Kandacong, SE sebagai Sekretaris merangkap anggota
4. dr. H. Marzuki Hanafi Bantayan, MD sebagai anggota
5. Drs. Abdul Hafid Djafar sebagai anggota
6. Makmur Ibnu Hadjar, SE. M.Si sebagai anggota (tidak aktif)
7. H. Musadar Mappasomba, SP sebagai anggota

Secara definitif Izin Operasional Universitas Muhammadiyah Kendari berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 149/D/O/2001 Tanggal 30 Agustus 2001, tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Kendari yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah/Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Sulawesi Tenggara. Program Studi yang disetujui terdiri dari 11 Program Studi (7 Fakultas) antara lain :

1. Program Studi Teknik Lingkungan (S1)
2. Program Studi Teknik Arsitektur (S1)
3. Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian (S1)
4. Program Studi Teknologi Hasil Pertanian (S1)
5. Program Studi Teknologi Hasil Perikanan (S1)
6. Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perairan (S1)
7. Program Studi Ilmu Politik (S1)
8. Program Studi Ilmu Pemerintahan (S1)
9. Program Studi Ilmu Hukum (S1)
10. Program Studi Manajemen (S1)
11. Program Studi Administrasi Pendidikan (S1)

Dalam perjalanannya selama dua tahun terdapat 2 Program Studi yang tidak memiliki peminat yaitu Program Studi Teknologi Hasil Pertanian (S1) dan Program Studi Ilmu Politik (S1), sehingga berdasarkan Peraturan Pendidikan Tinggi maka program studi tersebut harus di tutup.

Pada tahun 2004 UMK menambah 3 Program Studi baru yang disetujui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas yaitu : Program Studi Diploma Dua PGTK (D2), Pendidikan Agama Islam (S1), dan Program Studi Diploma Dua PGSDI/MI (D2)

Pada tahun 2007 UMK berhasil membuka 3 Program Studi baru yaitu :

1. Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
2. Pendidikan Guru Anak Usia Dini (S1)
3. Pendidikan Luar Sekolah (S1)

Sampai saat ini (2011) Universitas Muhammadiyah Kendari telah memiliki 13 Program Studi yang terdiri dari Delapan Fakultas diantaranya :

- Fakultas Teknik :
 1. Program Studi Teknik Lingkungan (S1)
 2. Program Studi Teknik Arsitektur (S1)
- Fakultas Pertanian :
 1. Program Studi Agribisnis/Sosial Ekonomi Pertanian (S1)
- Fakultas Perikanan :
 1. Program Studi Teknologi Hasil Perikanan (S1)
 2. Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (S1)
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik :
 1. Program Studi Ilmu Pemerintahan (S1)
- Fakultas Ekonomi :
 1. Program Studi Manajemen (S1)
- Fakultas Hukum :
 1. Program Studi Ilmu Hukum (S1)
- Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :
 1. Program Studi Administrasi Pendidikan (S1)
 2. Pendidikan Bahasa Inggris (S1)
 3. Pendidikan Guru Anak Usia Dini (S1)
 4. Pendidikan Luar Sekolah (S1)
- Fakultas Agama Islam :
 1. Pendidikan Agama Islam (S1)

A. PIMPINAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

1. Periode Pertama (2002 – 2006)

Berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 09/KEP/I.0/D/2002, Tanggal 4 Februari 2002 ditetapkan Dr. H. Abdullah Alhadza, MA. sebagai Rektor pertama Universitas Muhammadiyah Kendari Periode 2002 – 2006. Struktur Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari periode 2002 – 2006 sebagai berikut :

1. Rektor : Dr. H. Abdullah Alhadza, MA.
2. Pembantu Rektor I : Ir. Mariadi, MS
3. Pembantu Rektor II : Ir. H. Abd. Jabbar Toba
4. Pembantu Rektor III : Dr. Ir. H. Ansharullah, M.Sc.

5. Dekan dan Pembantu Dekan :
 - a. Fakultas Teknik :
 - Dekan : Ir. Ishak Kadir, M.T
 - Pembantu Dekan : Muh. Arsyad, ST
 - b. Fakultas Pertanian :
 - Dekan : Ir. Subair, M.Sc
 - Pembantu Dekan : Ir. Natsir Sandiah
 - c. Fakultas Perikanan :
 - Dekan : Dr. Ir. La Ode Muh. Aslan, M.Sc
 - Pembantu Dekan : Ir. Farid Yasidi, M.Sc
 - d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik :
 - Dekan : Drs. Jamaluddin Hos, M.Si
 - Pembantu Dekan : Drs. Muh. Arsyad, M.Si
 - e. Fakultas Ekonomi :
 - Dekan : H. Hasan Aedy, SE., MS
 - Pembantu Dekan : Tajuddin, SE, M.Si
 - f. Fakultas Hukum :
 - Dekan : Dr. Muh. Jufri Dewa, SH, MH
 - Pembantu Dekan : Kamaruddin Djafar, SH. MH
 - g. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :
 - Dekan : Dr. H. Hilaluddin Hanafi, M.Pd
 - Pembantu Dekan : Drs. Muh. Nurdin, M.Sc
 - h. Fakultas Agama Islam :
 - Dekan : Drs. H. Abdul Rahman P, M.Si
 - Pembantu Dekan : Drs. Samsu Mag, M.Pd
6. Karyawan :
 - Muh. Syukur B.
 - Darman Bakrie
 - Kamaruddin, SP

Sedangkan struktur dan komposisi Badan Pelaksana Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Kendari 2002 – 2006, berdasarkan SK. Majelis Dikti Litbang PP. Muhammadiyah Nomor 064/KEP/I.3/D/2002 Tanggal 05 Oktober 2002, sebagai berikut:

Ketua	: Drs. H. Zuhdy Mulkian.
Wakil Ketua	: Drs. H. Buhari Matta, MSi
Sekretaris	: Latara Patra, SE
Wakil Sekretaris	: Sainuddin, SP
Bendahara	: H. Syamsu Alam, SE
Anggota	: Drs. H. Abd. Muin Gazali H. Ahmad Aljufri H. Abubaedah, M., SH. Drs. Sukiman, BP, SH., MH. Dra. Marlina Gazali.

2. Periode Kedua (2006 – 2010)

1. Rektor : Prof. Dr. H. Abdullah Alhadza, MA.
2. Pembantu Rektor I : Ir. Mariadi, MS
3. Pembantu Rektor II : Ir. H. Abd. Jabbar Toba
4. Pembantu Rektor III : Dr. Ir. H. Ansharullah, M.Sc.
5. Dekan dan Pembantu Dekan :

- a. Fakultas Teknik :
Dekan : Muh. Arsyad, ST
- b. Fakultas Pertanian :
Dekan : Ir. Bambang Indro Yuwono
- c. Fakultas Perikanan :
Dekan : Naslina Alimina, S.Pi, M.Si
- d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik :
Dekan : Dr. Jamaluddin Hos, M.Si
Wakil Dekan : Drs. Muh. Arsyad, M.Si
- e. Fakultas Ekonomi :
Dekan : H. Hasan Aedy, SE., MS
Wakil Dekan : Herdianto Husain, SE, M.Si
- f. Fakultas Hukum :
Dekan : Deity Yuningsih, SH. MH
Pembantu Dekan : Kamaruddin Djafar, SH. MH
- g. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :
Dekan : Dr. H. Hilaluddin Hanafi, M.Pd
Wakil Dekan : Drs. H. Muh. Natsir, M.Si
- h. Fakultas Agama Islam :
Dekan : Dr. Nur Alim, M.Pd
Wakil Dekan : Drs. Samsu Mag, M.Pd

Sedangkan struktur dan komposisi Badan Pelaksana Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Kendari 2006 – 2010, berdasarkan SK. Majelis Dikti Litbang PP. Muhammadiyah Nomor 60/KEP/I.O/D/2006 Tanggal 26 Muharram 1427 H bertepatan 25 Pebruari 2006, sebagai berikut :

- | | |
|-------------|---|
| Ketua | : Drs. H. Zuhdy Mulkian. |
| Wakil Ketua | : Drs. H. Buhari Matta, MSi |
| Wakil Ketua | : Dr. H. Lukman Abunawas, SH., MH. |
| Sekretaris | : Rasmuddin, ST.,SH., M.Hum. |
| Bendahara | : H. Syamsu Alam, SE |
| Anggota | : H. Ahmad Aljufri
H. Abubaedah,M., SH.
Drs. Sukiman, BP, SH., MH.
Ny. Waode Halima Ma'mun |

3. Periode Kedua (2011 – 2015)

1. Rektor : Dr. Rifai Nur, M.Hum.
2. Wakil Rektor I : Dr. Jamaluddin Hos, M.Si.
3. Wakil Rektor II : Prof. Dr. Jafar Ahiri, M.Pd.
4. Wakil Rektor III : Kamaruddin Jafar, SH, M.H.
5. Dekan dan Pembantu Dekan :
 - a. Fakultas Teknik :
Dekan : Muh. Arsyad, ST, M.Si
 - b. Fakultas Pertanian :
Dekan : Ir. Bambang Indro Yuwono, M.Si.
 - c. Fakultas Perikanan :
Dekan : Amir Mahmud, S.Pi, M.P.
 - d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik :
Dekan : Drs. Muh. Arsyad, M.Si.
Wakil Dekan : Muhammad Nasir, S.Sos, M.Si.

- e. Fakultas Ekonomi :
Dekan : Dr. Endro Sukotjo, SE, M.Si.
- f. Fakultas Hukum :
Dekan : Rasmuddin, SH, M.H.
- g. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan :
Dekan : Drs. H. Muh. Natsir, M.Si
Wakil Dekan : Awaluddin Rahman, S.Pd, M.Pd.
- h. Fakultas Agama Islam :
Dekan : Drs. Samsu Mag, M.Pd

Sedangkan struktur dan komposisi Badan Pelaksana Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Kendari 2011 – 2015, berdasarkan SK. Majelis Dikti PP. Muhammadiyah Nomor Tanggal, sebagai berikut :

- Ketua : Prof. Dr. H. Anwar Hafid, M.Pd.
- Sekretaris : Sainuddin, S.P.
- Bendahara : H. La Ode Arqam Ali, B.A.
- Anggota : H. Akhmad Aljufri
Prof. Dr. H. Abdullah Alhadza, M.A.
Drs. H. La Ode Khalifa, M.Si.

B. PERKEMBANGAN BIDANG AKADEMIK

Untuk membedakan UMK dengan Perguruan Tinggi lainnya dapat dilihat pada beberapa karakteristik yang akan menjadi acuan arah pengembangan ke depan yaitu:

1. Catur Dharma

Pada saat berdirinya UMK, bangsa Indonesia sedang dilanda krisis multidimensi terutama krisis moral atau akhlak yang teramat parah. Oleh karena itu, pendiri lembaga ini merasa perlu menambahkan secara eksplisit satu darma lagi pada UMK sehingga menjadi caturdharma yang lengkapnya berbunyi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran
- b. Melakukan penelitian dan pengembangan IPTEK
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
- d. Membudayakan nilai akhlakul karimah

2. Keunggulan ABCDE

Sejalan dengan pengembangan pendidikan tinggi yang program intinya adalah peningkatan daya saing; Otonomi kampus dan kesehatan organisasi, maka UMK dengan sumber daya yang relatif terbatas, menyadari bahwa kami tidak mungkin menyaingi Perguruan Tinggi lain dalam segala hal, tetapi UMK meyakini bahwa bisa mengungguli Perguruan Tinggi lain dalam beberapa hal. Untuk itu maka berdasarkan karakter dalam potensi yang dimiliki, UMK menggagas keunggulan ABCDE, di mana:

A = Akhlakul karimah,

B = Bilingual proficiency

C = Communication and Information Technology Skill

D = Discovery ability (Research Culture)

E = Entrepreneurship oriented

Penerapan konsep ABCDE UMK tersebut tetap dijadikan sebagai kompetensi dasar bagi setiap lulusan UMK. Untuk mewujudkan keunggulan tersebut, maka telah dan akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

1) Bidang Moral/Akhlaqul Karimah

Terkait dengan keunggulan Akhlak ini, maka setiap mahasiswa baru yang diterima di UMK, sejak tahun 2005/2006, diwajibkan menandatangani Kontrak Moral.

Hal ini dijadikan sebagai acuan dan instrumen pengendali bagi mahasiswa agar selalu tampil santun dan elegan dalam berinteraksi serta menjauhi sikap beringas dan perilaku anarkis.

- 2) **Bilingual Proficiency**
Penguasaan Bahasa Inggris dan Bahasa Arab akan menjadi kompetensi dasar Mahasiswa atau Lulusan UMK. Pengajaran Bahasa Inggris pada setiap program studi diberikan dalam bentuk materi dan metode secara kontekstual sehingga memenuhi tuntutan kompetensi dari karier atau profesi yang dituju.
- 3) **Communication and Information Technology (CIT) Skill**
Penguasaan CIT adalah suatu tuntutan, mutlak bagi setiap pekerja profesional. Oleh karena itu ICT adalah salah satu kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh setiap lulusan UMK. Usaha untuk mencapai kondisi ini telah dimulai dan akan terus dibenahi software dan hardwarenya.
- 4) **Discovery Ability**
Bangsa bisa maju karena prestasi belajarnya tetapi suatu bangsa tak mungkin bisa unggul tanpa prestasi penelitian. Oleh karena itu UMK dari awal di desain untuk menjadi Research Based University (REBU) universitas berbasis penelitian. Langkah-langkah untuk menuju ke sana dimulai dengan membangun Discovery tradition (budaya/kegemaran menemukan sesuatu yang baru atau yang bermanfaat). Discovery tradition tetap akan menjadi teknik atau metode pembelajaran utama pada setiap mata kuliah di UMK.
- 5) **Entrepreneurship Oriented (Orientasi Kewirausahaan)**
Untuk mengurangi/menekan jumlah pengangguran intelektual di negeri ini, maka selain mahasiswa dipersiapkan untuk menjadi pekerja di sektor formal (pencari kerja) maka juga dibekali keterampilan untuk menjadi pekerja informal (pencipta lapangan kerja). Untuk itu seluruh potensi fisik dan kemampuan mental mahasiswa dikembangkan secara bersamaan. Matakuliah dan pengalaman life skill difasilitasi dalam penyelenggaraan perkuliahan intra kurikuler, kokurikuler di setiap ranah dalam catur darma UMK.

C. VISI, MISI, DASAR DAN TUJUAN

Visi UMK 2011-2020 adalah menjadi perguruan tinggi yang memiliki keunggulan (develop of excellence) dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta sumberdaya manusia yang memiliki daya saing, bertakwa dan berakhlakul karimah.

Misi UMK 2011-2020 adalah:

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berlandaskan nilai-nilai keislaman dan tuntutan zaman dalam rangka mewujudkan masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.
- b. Mengembangkan sumberdaya manusia yang memiliki daya saing sesuai kebutuhan, tuntutan zaman, bertakwa dan berakhlakul karimah.
- c. Mengembangkan dan memberdayakan masyarakat melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengembangkan keislaman dan kemuhammadiyah dalam rangka mewujudkan masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.

Tujuan UMK adalah terselenggaranya catur dharma pendidikan tinggi Muhammadiyah dalam bidang Pendidikan dan Pembelajaran, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan tinggi Muhammadiyah, meliputi:

- a. Berkembangnya potensi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlaqul karimah, cerdas, berilmu, cakap, kreatif, inovatif, daya saing dan mandiri sehingga terwujud masyarakat Islam yang sebenar-benarnya;
- b. Terwujudnya daya cipta, pengembang, penyebarluas ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya sivitas akademika, yang memberikan kemaslahatan bagi masyarakat, bangsa, negara, dan umat manusia.
- c. Terbinanya Keislaman dan Kemuhammadiyah yang mencerdaskan dan mencerahkan bagi seluruh sivitas akademika dan kehidupan yang lebih luas.
- d. Terwujudnya universitas yang memiliki keunggulan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta akhlaqul karimah.
- e. Terwujudnya hasil penelitian yang dapat menjadi rujukan informasi ilmiah yang dapat diterapkan dalam pemecahan masalah-masalah pembangunan.
- f. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kebutuhan masyarakat dan tuntutan zaman.

D. FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

Program Pendidikan UMK membina 8 Fakultas yang terdiri atas 13 program studi yaitu :

No.	Kode PS	Program Studi	JS	Tanggal Awal Pendirian	No. Surat Keputusan
1	23-201	Arsitektur	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
2	25-201	Teknik Lingkungan	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
3	54-201	Agribisnis	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
4	54-244	Teknologi Hasil Perikanan	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
5	54-246	Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
6	61-201	Manajemen	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
7	65-201	Ilmu Pemerintahan	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
8	74-201	Ilmu Hukum	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
9	86-204	Administrasi Pendidikan	S-1	30-08-2001	SK. Mendiknas : 149/D/O/2001
10	88-203	Pendidikan Bahasa Inggris	S-1	30-08-2006	SK. Dirjend Dikti : 272/D/T/2006
11	86-207	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	S-1	22-08-2007	SK. Dirjend Dikti : 2454/D/T/2007
12	86-205	Pendidikan Luar Sekolah	S-1	22-08-2007	SK. Dirjend Dikti :

No.	Kode PS	Program Studi	JS	Tanggal Awal Pendirian	No. Surat Keputusan
					2454/D/T/2007
13		Pendidikan Agama Islam	S-1	26-01-2004	SK. Dirjend KAIS : Dj.II/10/2004

Sedangkan Program Studi yang telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) adalah :

No.	Nama Program Studi	Akreditasi	No. SK BAN PT	Masa Berlaku
1.	Administrasi Pendidikan	B	022/BAN-PT/Ak-XI/S1/IX/2008	12 September 2008 s/d 12 September 2013
2.	Ilmu Hukum	B	027/BAN-PT/Ak-XI/S1/X/2008	30 Oktober 2008 s/d 30 Oktober 2013
3.	Ilmu Pemerintahan	B	018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008	14 Agustus 2008 s/d 14 Agustus 2013
4.	Sosial Ekonomi Pertanian	C	017/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008	9 Agustus 2008 s/d 9 Agustus 2013
5.	Arsitektur	C	038/BAN-PT/Ak-XII/S1/XII/2009	4 Desember 2009 s/d 4 Desember 2014
6.	Teknik Lingkungan	C	025/BAN-PT/Ak-XII/S1/VIII/2009	28 Agustus 2009 s/d 28 Agustus 2014
7.	Manajemen	C	027/BAN-PT/Ak-XII/S1/IX/2009	11 September 2009 s/d 11 September 2014
8.	Pendidikan Bahasa Inggris	C	036/BAN-PT/Ak-XII/S1/XI/2009	20 November 2009 s/d 20 November 2014
9.	Pendidikan Agama Islam	C	009/BAN-PT/Ak-XIII/S1/VII/2010	9 Juli 2010 s/d 9 Juli 2015
10.	Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan	C		
11.	Pendidikan Guru Anak Usia Dini	C		
12.	Pendidikan Luar Sekolah	C		
13.	Tekhnologi Hasil Perikanan	B		

BAB II. SISTEM PENDIDIKAN

3.1 PENGERTIAN SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)

Penyelenggaraan proses pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Kendari menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS). Adapun pengertian sistem kredit semester adalah sebagai berikut:

1. Sistem Kredit

Sistem Kredit ialah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit. Sedangkan kredit adalah satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif. Ciri-ciri sistem kredit ialah:

- Dalam sistem kredit, tiap-tiap matakuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- Banyaknya nilai kredit untuk matakuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing matakuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk mencapai standar kompetensi tertentu yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

2. Sistem Semester

- Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.
- Satu semester adalah setara dengan 16–18 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 21 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.

Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri. Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah dan setiap matakuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sebagaimana yang ditetapkan dalam kurikulum masing-masing program studi.

3. Sistem Kredit Semester

Sistem kredit semester adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi satuan program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi tenaga pendidik.

Sistem kredit semester mempunyai dua tujuan yang sangat penting, yaitu:

a) Tujuan Umum

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur kurikulum dan strategi proses belajarnya agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing mahasiswa.

b) Tujuan Khusus

- Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat memprogram matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk dapat dilaksanakan.
- Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
- Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.
- Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.

3.2 NILAI KREDIT DAN BEBAN STUDI

1. Nilai Kredit Semester Perkuliahan

Nilai satu satuan kredit semester perkuliahan ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu sebagai berikut:

a. Untuk Mahasiswa

- 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan tenaga pendidik, misalnya dalam bentuk kuliah diskusi, seminar dan metode klasikal lainnya.
- 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

b. Untuk Tenaga Pendidik (Dosen)

- 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.

2. Nilai Kredit Semester untuk Seminar

Untuk penyelenggaraan seminar, mahasiswa diwajibkan memberikan penyajian pada suatu forum, nilai 1 (satu) satuan kredit semester sama seperti pada penyelenggaraan kuliah, yaitu setara dengan acara 50 (lima puluh) menit tatap muka per minggu.

3. Nilai Kredit Semester Praktikum, Penelitian dan Kerja Lapangan

Nilai 1 (satu) satuan kredit semester sama dengan penyelesaian kegiatan selama 2 (dua) sampai 5 (lima) jam per minggu selama 1 (satu) semester atau keseluruhannya 32 sampai 80 jam per semester.

a. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum di Laboratorium.

Untuk praktikum di laboratorium, nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban tugas di laboratorium sebanyak 2 (dua) sampai 3 (tiga) jam per minggu selama 1 (satu) semester.

b. Nilai Kredit Semester untuk Penelitian, Penyusunan Skripsi dan sejenisnya

Nilai 1 (satu) satuan kredit semester adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam sehari selama 1 (satu) bulan, di mana 1 (satu) bulan dianggap setara dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja.

- c. Nilai Kredit Semester untuk Kerja Lapangan dan yang sejenisnya.

Untuk kerja lapangan dan yang sejenisnya, nilai satu satuan kredit semester adalah beban tugas di lapangan sebanyak 4 (empat) sampai 5 (lima) jam per minggu selama 1 (satu) semester.

4. Beban Studi dalam Semester Program Diploma dan Sarjana

Beban studi mahasiswa Program Diploma dan Sarjana dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6 (enam) sampai 8 (delapan) jam selama 5 (lima) hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak hanya ia bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Jika seorang mahasiswa bekerja normal rata-rata siang hari 6 (enam) sampai 8 (delapan) jam dan malam hari 2 (dua) jam selama 5 (lima) hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sebanyak 8 (delapan) sampai 10 (sepuluh) jam sehari atau 48 (empat puluh delapan) sampai 60 (enam puluh) jam seminggu.

Oleh karena satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan 3 (tiga) jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) sks atau sekitar 18 (delapan belas) sks. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi.

Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan sama untuk setiap mahasiswa, kemudian dengan IP yang dicapai pada semester tersebut diperhitungkan beban studi pada semester berikutnya.

2.3. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara-cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Pengaturan dan pengembangan kurikulum sebagai pedoman proses pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Kendari mengacu pada:

- Kepmendiknas RI Nomor: 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- Kepmendiknas RI Nomor: 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
- Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Struktur Kurikulum Program Studi dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Kendari memuat elemen-elemen sebagai berikut:

- Identitas Lembaga:
Memuat Nama Fakultas, Program Studi, Bagian atau sejenisnya sebagai penyelenggara pendidikan
- Gelar Lulusan:
Menyesuaikan dengan ketentuan aturan yang berlaku sebagaimana yang tercantum dalam SK Izin Operasional Program Studi yang bersangkutan.
- Tujuan Pendidikan:

Merupakan cerminan visi, harapan tentang citra lulusan dari lembaga penyelenggara pendidikan; termasuk citra kompetensi sebagai ciri pembeda antara Fakultas, Jurusan, Program Studi, Bagian seperti: pengetahuan dan pemahaman, keterampilan intelektual, keterampilan praktis, dan keterampilan manajerial dan sikap.

- d. Fasilitas utama penyelenggaraan Program Studi
Sarana dan prasarana pembelajaran pendukung seperti media pembelajaran, laboratorium baik di dalam maupun di luar kampus, perpustakaan, jaringan informasi dengan lembaga internal maupun eksternal, serta tenaga non-edukatif yang telah terlatih guna membantu penyelenggaraan pembelajaran.
- e. Persyaratan akademik dosen
Pendidikan tenaga akademik yang harus dimiliki sebagai penyangga penyelenggaraan pembelajaran; serta kualifikasi dan relevansinya dengan lembaga.
- f. Profil dan Kompetensi Lulusan:
 - 1) Profil Lulusan
Profil lulusan merupakan peran yang diharapkan bisa dilakukan oleh lulusan program studi di dalam kehidupan masyarakat. Peran ini bisa menunjuk kepada suatu profesi (guru, arsitek, pengacara) atau jenis pekerjaan yang khusus (manager perusahaan, praktisi hukum, akademisi) atau bentuk kerja yang bisa digunakan dalam beberapa bidang yang lebih umum (komunikator, kreator, leader) yang dicanangkan oleh Program Studi yang bersangkutan.
 - 2) Kompetensi Lulusan
Kompetensi lulusan adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu atau menjalankan peran sebagaimana dirumuskan dalam profil lulusan.
 - Kompetensi lulusan program studi terdiri atas:
 - Kompetensi utama; Kemampuan minimal untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi
 - Kompetensi pendukung; Kemampuan yang gayut dan dapat mendukung kompetensi utama serta merupakan ciri khas Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - Kompetensi lainnya: Kemampuan yang ditambahkan yang dapat membantu meningkatkan kualitas hidup menurut ajaran Islam, dan ditetapkan berdasarkan Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah
 - Elemen-elemen kompetensi terdiri atas:
 - Landasan kepribadian;
 - Penguasaan ilmu dan keterampilan;
 - Kemampuan berkarya;
 - Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
 - Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
- g. Proses Pembelajaran dan bahan kajian:
Menetapkan strategi pembelajaran yang dipilih sesuai dengan bahan kajian tersebut di atas yang dapat memberikan pengalaman belajar bagi peserta didik dalam rangka mencapai kompetensi lulusan.
- h. Kurikulum Inti:
Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama yang bersifat:

- Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - Berlaku secara nasional dan internasional;
 - Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
 - Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi, dan pengguna lulusan.
- i. Kurikulum Institusional:
Merupakan kekhususan program studi yang dikembangkan oleh program studi untuk mencapai kompetensi pendukung dan kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama. Kurikulum institusional disusun dengan melibatkan stakeholders.
- j. Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) atau Silabus
- 1) Pengertian GBPP
Suatu rencana yang mengatur kegiatan pembelajaran dan pengelolaan kelas, serta penilaian hasil belajar dari suatu mata kuliah. Silabus merupakan bagian dari kurikulum sebagai penjabaran Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar ke dalam materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian hasil belajar. GBPP minimal mampu menjawab pertanyaan: kompetensi apakah yang harus dimiliki oleh peserta didik, bagaimana cara membentuk kompetensi tersebut, dan bagaimana cara mengetahui bahwa peserta didik telah memiliki kompetensi itu.
 - 2) Format GBPP
Format GBPP memuat standar kompetensi, kompetensi-kompetensi dasar, pangalaman belajar, hasil belajar, indikator pencapaian, langkah pembelajaran yang memuat kegiatan peserta didik dan materi, alokasi waktu, sistem evaluasi yang digunakan, serta sarana dan sumber belajar yang digunakan.
- k. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)
Rancangan Program Pembelajaran (RPP) untuk setiap mata kuliah yang memuat rencana kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk setiap pertemuan. Fungsi RPP adalah memberikan petunjuk secara rinci pertemuan demi pertemuan mengenai tujuan, ruang lingkup materi yang harus diajarkan, kegiatan belajar mengajar, media dan evaluasi yang harus digunakan untuk suatu mata kuliah.

2.4. Penilaian Kemampuan Akademik

- a. Ketentuan Umum
- 1) Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu matakuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan penilaian kegiatan praktikum.
 - 2) Kegiatan terstruktur dalam kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu matakuliah pada suatu semester dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu semester.
 - 3) Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
 - 4) Penilaian melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan ujian praktikum dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.

b. Nilai Akhir

- 1) Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap matakuliah didasarkan tingkat pencapaian standar kompetensi mata kuliah tersebut oleh mahasiswa.
- 2) Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan skor pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut.
- 3) Penentuan skor tertentu setiap mata kuliah tanpa menggunakan praktikum mencakup komponen-komponen penilaian, yaitu: penilaian tugas, penilaian ujian tengah semester dan penilaian ujian akhir semester dalam satu kesatuan.
- 4) Skor tertentu yang dimaksud pada point (c) di atas adalah dua kali nilai tugas ditambah tiga kali nilai ujian tengah semester ditambah lima kali nilai ujian akhir semester dibagi sepuluh:

$$\text{Skor} = \frac{2N + 3N + 5N}{1}$$

Dimana: NT = Nilai/skor tugas
 NTS = Nilai/skor tengah semester
 NAS = Nilai/skor akhir semester

- 5) Penentuan skor tertentu setiap mata kuliah dengan menggunakan praktikum mencakup komponen-komponen penilaian, yaitu: penilaian tugas, penilaian ujian tengah semester, penilaian praktikum dan penilaian ujian akhir semester dalam satu kesatuan.
- 6) Skor tertentu yang dimaksudkan di atas adalah dua kali nilai tugas ditambah tiga kali nilai ujian tengah semester ditambah empat kali nilai praktikum dan ditambah enam kali nilai ujian akhir semester dibagi lima belas:

$$\text{Skor} = \frac{2N + 3N + 4N + 6N}{1}$$

Dimana: NT = Nilai/skor tugas
 NTS = Nilai/skor tengah semester
 NP = Nilai/skor praktikum
 NAS = Nilai/skor akhir semester

- 7) Skor tertentu yang dimaksudkan di atas adalah menggunakan rentang skor 0 – 100 dengan rincian:
 1. 86 – 100 untuk nilai A
 2. 76 – 85 untuk nilai B
 3. 60 – 75 untuk nilai C
 4. 50 – 59 untuk nilai D
 5. < 50 untuk nilai E

c. Ujian Perbaikan dan Ujian Khusus

Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir suatu matakuliah yang pernah ditempuh dengan:

- a) Mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana matakuliah yang akan diperbaiki ditawarkan. Ujian perbaikan diperuntukan bagi matakuliah dengan nilai paling tinggi C, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik.
- b) Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah mengumpulkan kredit 141 sks dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,50
- c) Ujian khusus dapat diberikan bagi matakuliah yang nilainya maksimum C.

d. Ujian Susulan

Ujian susulan hanya berlaku bagi mahasiswa yang pada waktu ujian berlangsung tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan sakit, musibah/kecelakaan, tugas Fakultas/Universitas atau kepentingan lain yang dianggap layak oleh Ketua Program Studi seperti orang tua sakit keras atau meninggal. Ujian Susulan dilaksanakan 1 minggu setelah ujian Reguler selesai dengan ketentuan: Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian susulan dengan dilampiri surat keterangan berhalangan, kepada Ketua Program Studi.

2.5. Sanksi Akademik

Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan akademik:

- a. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari 80%, tidak diperbolehkan menempuh ujian akhir semester untuk matakuliah yang bersangkutan, kecuali telah diberikan kompensasi tugas yang setara dengan kekurangan kehadirannya.
- b. Mahasiswa yang membatalkan suatu matakuliah di luar waktu yang telah ditentukan, matakuliah tersebut tidak dapat dibatalkan dan tetap diperhitungkan untuk menentukan IP semester.
- c. Mahasiswa yang curang dalam ujian, dikenakan sanksi yang dapat berupa pembatalan seluruh rencana studi semesternya atau berupa sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Dekan. Sanksi atau hukuman yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam ujian, didasarkan pada bobot kecurangan yang dilakukan, sehingga hukuman yang diterapkan seperti berikut ini:
 - **Tingkat Hukuman I**
Tingkat hukuman ini diterapkan bagi mahasiswa yang ketika berlangsung ujian menempatkan buku catatan atau barang-barang untuk dipergunakan bagi kepentingan ujian, tanpa seizin dosen penguji, ujian digantikan oleh orang lain, memakai kertas ujian yang bukan disediakan dari fakultas; mengcopy, meniru, atau mencontoh pekerjaan peserta ujian lainnya termasuk bagi yang memberi kesempatan; dan menukar atau menyerahkan lembar kertas jawaban ujian kepada peserta ujian lain, maka akan dikenakan sanksi berupa digugurkan mata ujian yang diikuti.
 - **Tingkat Hukuman II**
Tingkat hukuman ini diterapkan bagi mahasiswa yang pernah menjalani hukuman tingkat I dan melakukan pelanggaran yang sama akan dikenakan sanksi digugurkan semua mata ujian yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.
- d. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran dengan membeli/menjual, mencuri, menawarkan/menyampaikan soal-soal ujian yang akan diujikan dikenakan sanksi dapat dikeluarkan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari atas persetujuan Senat Universitas.
- e. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua matakuliah dalam semester yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing paling lama 2 (dua) semester dan tetap diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi.
- g. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau pemberian sesuatu, atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dapat dikeluarkan dari Universitas Muhammadiyah Kendari.

- h. Mahasiswa yang diketahui melakukan pelanggaran akademik dalam pembuatan laporan akhir atau skripsi berupa plagiat, dibuatkan orang lain maka keserjanaan yang bersangkutan dibatalkan.
- i. Mahasiswa yang terbukti melakukan tindak pidana yang dikuatkan dengan putusan pengadilan, dikenakan sanksi akademik berupa:
 - Skorsing bila dipidana kurang dari setahun.
 - Diberhentikan sebagai mahasiswa bila dipidana lebih dari setahun.
- j. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan tandatangan pejabat yang berwenang pada KHS dan lembar persetujuan Revisi karya ilmiah diskors paling lama 2 (dua) semester dan tetap diperhitungkan sebagai bagian dari masa studi.
- k. Mahasiswa yang melakukan pemalsuan Transkrip Nilai dapat dikenai sanksi dikeluarkan/dipecat sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari.

2.6 Ujian Tugas Akhir Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana

Pendidikan program diploma, sarjana, dan pascasarjana di Universitas Muhammadiyah Kendari, diselenggarakan dengan sistem kredit semester dan diakhiri dengan ujian tugas akhir.

1. Ujian Tugas Akhir Program Diploma

Untuk menempuh ujian tugas akhir program diploma, seorang mahasiswa ditugaskan membuat tugas akhir yang dapat berbentuk karya ilmiah, yaitu laporan di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil kerja lapang/praktek kerja nyata atau tugas lain, yang di atur secara khusus di buku pedoman penyusunan tugas akhir.

a. Syarat-syarat Membuat Tugas Akhir Program Diploma

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat tugas akhir program diploma bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Menyelesaikan sejumlah minimal 90 sks untuk diploma III, minimal 66 sks untuk diploma II dan minimal 24 sks untuk diploma I.
- 3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,50.
- 4) Tidak ada nilai akhir D dan E.
- 5) Memenuhi syarat-syarat lain yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir.

b. Tata Cara dan Metode Pembuatan Tugas Akhir Program Diploma

Tata cara dan metode pembuatan tugas akhir diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir program diploma.

c. Nilai Kredit Tugas Akhir Program Diploma

Nilai Kredit Tugas Akhir sekurang-kurangnya 3 (tiga) sks

d. Waktu Penyelesaian Tugas akhir Program Diploma

- 1) Tugas akhir harus sudah diselesaikan paling lama dalam waktu 6 (enam) bulan untuk diploma III, 4 (empat) bulan untuk diploma II dan 3 (tiga) bulan untuk diploma I sejak SK Tugas Akhir dikeluarkan oleh Dekan.
- 2) Perpanjangan waktu, harus mendapat persetujuan Dekan dengan tata cara yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir.

e. Pembimbing Tugas Akhir Program Diploma

Untuk membuat tugas akhir, seorang mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing.

- 1) Syarat-syarat Pembimbing
Dosen yang berhak membimbing tugas akhir serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor bagi pemegang ijazah minimal S-2 (Magister) atau Asisten Ahli bagi pemegang ijazah S-3 (Doktor). Penentuan Pembimbing di luar persyaratan tersebut ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program.
- 2) Penentuan Tenaga Pembimbing
Dekan menentukan pembimbing atas usul Ketua Program.
- 3) Tugas dan Kewajiban Pembimbing
Tugas dan kewajiban pembimbing adalah:
 - b) Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan tugas akhir.
 - c) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas akhir.
 - d) Membimbing mahasiswa dalam penulisan tugas akhir.
- f. Sifat dan Tujuan Ujian Tugas Akhir Program Diploma
 - 1) Ujian tugas akhir program diploma adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan sebutan Profesional Diploma.
 - 2) Ujian tugas akhir program diploma bersifat komprehensif.
 - 3) Tugas akhir program diploma diujikan dengan tujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya.
- g. Syarat-syarat Menempuh Ujian Tugas Akhir Program Diploma
Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh ujian tugas akhir program diploma bilamana memenuhi syarat-syarat:
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - 2) Menyelesaikan sejumlah sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan fakultas.
 - 3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,50.
 - 4) Telah menyelesaikan tugas akhir.
 - 5) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan (bebas perpustakaan, lunas SPP dan sebagainya).
- h. Tata Cara Permohonan Ujian Tugas Akhir
Tata cara permohonan ujian tugas akhir program diploma memperhatikan persyaratan administrasi dan persyaratan akademik yang secara teknis diatur tersendiri dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir.
- i. Tim Penguji
 - 1) Tim Penguji ditunjuk oleh Dekan atas usul Ketua Program.
 - 2) Susunan Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota dan 1 orang anggota.
 - 3) Tim Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Asisten Ahli bagi Magister/sederajat, setelah 2 tahun terhitung mulai tanggal surat keputusan (SK) fungsional. Penentuan Tim Penguji di luar persyaratan tersebut ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
 - 4) Anggota Penguji terdiri dari pembimbing dan bukan pembimbing.
 - 5) Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari dosen program studi/instansi yang bidang ilmunya sesuai dengan tugas akhir mahasiswa.
 - 6) Tugas Tim Penguji:
 - (a) Ketua bersama Sekretaris Tim Penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
 - (b) Tim Penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.

- j. Waktu Ujian
Waktu yang disediakan untuk ujian tugas akhir paling lama 90 (sembilan puluh) menit.
- k. Penilaian Ujian
- 1) Yang dinilai dalam ujian tugas akhir program diploma meliputi:
 - (a) Kualitas naskah tugas akhir
 - (b) Penampilan selama ujian
 - (c) Penguasaan materi ujian
 - (d) Komponen selain ketiga poin di atas dan diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir
 - 2) Penentuan Nilai Akhir
Ketua Tim Penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian yang dinyatakan dengan huruf A, B, C.
 - 3) Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian tugas akhir dapat mengulang sesuai dengan keputusan tim penguji.
- l. Yudisium Diploma
Predikat Kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan dan cumlaude (dengan pujian) yang dinyatakan pada transkrip akademik. Indeks Prestasi Kumulatif sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah:
- 1) IPK : 2,50 – 2,75 = Memuaskan
 - 2) IPK : 2,76 – 3,50 = Sangat Memuaskan
 - 3) IPK : 3,51 – 4,00 = Cumlaude (Dengan Pujian)
- Predikat cumlaude ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum yaitu 3,5 tahun (7 semester) untuk diploma III, 2,5 tahun (5 semester) untuk diploma II dan 1,5 tahun (3 semester) untuk diploma I, nilai yang diperoleh tidak didapat dari hasil ujian ulangan (perbaikan nilai).
- Ujian Tugas Akhir Program Sarjana
Untuk menempuh ujian tugas akhir program sarjana, seorang mahasiswa ditugaskan membuat tugas akhir yang berbentuk skripsi, yaitu karya ilmiah di bidang ilmunya yang ditulis berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktek kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang diatur dalam Buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi.
 - a. Syarat-syarat membuat Tugas akhir Program Sarjana
Seorang mahasiswa diperkenankan membuat tugas akhir bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - i. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - ii. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 120 sks
 - iii. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75.
 - iv. Tidak ada mata kuliah dengan nilai D.
 - v. Memenuhi syarat-syarat lain yang diatur dalam pedoman penyusunan tugas akhir
 - b. Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir Program Sarjana
 - i. Mengambil dan mengisi formulir pengajuan judul dan transkrip nilai sementara di Program Studi.
 - ii. Mengajukan sebanyak 3 (tiga) judul kepada Program Studi.
 - iii. Melalui konsultasi kepada Ketua Program Studi, dipilih dan ditetapkan 1 (satu) judul.
 - iv. Judul tugas akhir yang dipilih selanjutnya diusulkan mendapat pengesahan Dekan.

- v. Hal-hal yang belum diatur di dalam buku ini diatur secara tersendiri di buku pedoman penyusunan tugas akhir program sarjana.
- c. Nilai Kredit Tugas Akhir
Nilai kredit tugas akhir program sarjana sekurang-kurangnya 4 (empat) sks
- d. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir
 - i. Tugas akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tugas akhir diprogramkan dalam KRS.
 - ii. Perpanjangan waktu, harus mendapat persetujuan Dekan dengan tata cara yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir program sarjana.
- e. Pembimbing Tugas Akhir
Untuk membuat tugas akhir, seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang dosen yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.
 - i. Syarat-syarat Pembimbing
 - 1. Berpendidikan dan/atau keahlian yang relevan dengan judul tugas akhir yang akan dibimbing.
 - 2. Pembimbing I serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor kepala.
 - 3. Pembimbing II serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor bagi yang bergelar Magister/sederajat atau Asisten Ahli bagi yang bergelar Doktor.
 - 4. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan.
 - ii. Penentuan Pembimbing
Dekan menetapkan Pembimbing I dan Pembimbing II atas usul Ketua Program Studi.
 - iii. Tugas dan Kewajiban Pembimbing
Tugas dan kewajiban Pembimbing I adalah:
 - (a) Membantu mahasiswa dalam merumuskan permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan tugas akhir.
 - (b) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan tugas akhir.
 - (c) Membimbing mahasiswa dalam penulisan tugas akhir.Tugas dan kewajiban Pembimbing II adalah membantu Pembimbing I dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir mahasiswa.
- f. Sifat dan Tujuan Ujian Tugas Akhir Program Sarjana
 - 1) Ujian tugas akhir program sarjana adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan.
 - 2) Tugas akhir diujikan dengan tujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
- g. Syarat-syarat menempuh Ujian Tugas Akhir Program Sarjana
Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh Ujian Tugas Akhir program sarjana bilamana memenuhi syarat-syarat:
 - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - 2) Telah menyelesaikan mata kuliah dengan rentang 138-144 sks
 - 3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75
 - 4) Memenuhi syarat-syarat lain yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir.

- h. Tata cara Permohonan Ujian Tugas akhir Program Sarjana
Tata cara permohonan ujian tugas akhir diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik.
- i. Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana
1. Tim Penguji ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
 2. Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua Penguji, seorang Sekretaris Penguji dan sekurang-kurangnya satu orang anggota penguji.
 3. Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan: Serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor bagi dosen bergelar S-2 (Magister) atau Asisten Ahli bagi dosen bergelar S-3 (Doktor). Penentuan penguji di luar persyaratan tersebut ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
 4. Anggota Penguji dapat terdiri dari pembimbing dan atau bukan pembimbing. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan tugas akhir mahasiswa yang ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
 5. Tugas Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana.
 - (1) Ketua dan sekretaris Tim Penguji bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan ujian.
 - (2) Tim Penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.
- j. Waktu Ujian Tugas Akhir Program Sarjana
Waktu yang disediakan untuk ujian tugas akhir paling lama 2 (dua) jam.
- k. Penilaian
1. Penilaian dalam ujian tugas akhir program sarjana meliputi: (1) Kualitas tugas akhir (skripsi) yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan, (2) Penampilan selama ujian, (3) Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Tim Penguji, (4) Komponen selain ke tiga poin tersebut yang diatur dalam buku pedoman penyusunan tugas akhir program sarjana
 2. Penentuan Nilai Akhir:
Ketua Tim Penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian yang dinyatakan dengan huruf A, B, C. Nilai akhir dari tugas akhir juga termasuk nilai pelaksanaan tugas akhir dan nilai seminar proposal dan komponen lain yang diatur dalam buku penyusunan tugas akhir program sarjana.
 3. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian tugas akhir program sarjana, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai C.
 4. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian tugas akhir dapat mengulang sesuai dengan keputusan tim penguji.
- l. Yudisium Sarjana
Predikat kelulusan terdiri dari 3 tingkat yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan cumlaude (dengan pujian) yang dinyatakan pada transkrip akademik. Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah:
- (1) IPK 2,75 - 2,99 : Memuaskan
 - (2) IPK >3,00 – 3,50 : Sangat Memuaskan
 - (3) IPK >3,51 – 4,00 : Cumlaude (Dengan Pujian)
- Predikat kelulusan Cumlaude (dengan pujian) ditentukan dengan syarat:
- (1) Masa studi maksimal 4 tahun 3 bulan (n+0,25).
 - (2) Tidak ada nilai perbaikan
 - (3) Nilai Skripsi A.

B. Evaluasi Keberhasilan Studi

Keberhasilan studi mahasiswa dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP), yang ditulis dengan angka. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan sekurang-kurangnya tiap akhir semester, tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat dan akhir studi.

1. Program Diploma III

a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi matakuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan berikut:

Indeks Prestasi	Sks Maksimal dapat Diprogramkan
3,50 – 4,00	24 sks
3,00 – 3,49	21 sks
2,50 – 2,99	18 sks
2,00 – 2,49	15 sks
< 2,00	12 sks

b. Evaluasi Keberhasilan Studi semester ketiga

Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah semester ketiga, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Menyelesaikan sekurang-kurangnya 24 sks
- 2) Mencapai IPK sekurang-kurangnya 1,75 yang diperhitungkan dari keseluruhan matakuliah yang telah diprogramkan.

c. Evaluasi Keberhasilan Studi semester kelima

Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun ketiga, apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Menyelesaikan sekurang-kurangnya 60 sks.
- 2) Mencapai IPK sekurang-kurangnya 1,75.

d. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi Program Diploma

Jumlah kredit yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa program Diploma III sebanyak 110 sks termasuk Praktek Kerja Lapangan (PKL). Ketentuan tersebut terdiri atas:

- 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75
- 2) Lulus ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- 3) Lama Studi maksimal: $2n-1$

2. Program Sarjana

a. Evaluasi Keberhasilan Studi Akhir Semester

Evaluasi keberhasilan studi akhir semester dilakukan pada setiap akhir semester, meliputi matakuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan berikut:

Indeks Prestasi	Sks Maksimal dapat Diprogramkan
3,50 – 4,00	24 sks
3,00 – 3,49	21 sks
2,50 – 2,99	18 sks
2,00 – 2,49	15 sks
< 2,00	12 sks

- b. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun Kedua (semester ketiga)
 Pada akhir tahun pertama sejak mahasiswa terdaftar pada program sarjana di Universitas Muhammadiyah Kendari, diadakan evaluasi untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan studi pada waktunya sehingga mahasiswa yang bersangkutan diberikan peringatan yang tegas. Kriteria penilaian sebagai berikut:
 - 1) Menyelesaikan sekurang-kurangnya 36 sks
 - 2) Mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 1,75.
- c. Evaluasi Keberhasilan Studi Tahun keempat (semester tujuh)
 Mahasiswa masih diperbolehkan melanjutkan studinya setelah tahun keempat (semester tujuh), apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Menyelesaikan sekurang-kurangnya 84 sks
 - 2) Mencapai IPK sekurang-kurangnya 1,75.
- d. Evaluasi Keberhasilan Studi pada Akhir Studi Program Sarjana
 Jumlah kredit yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa program sarjana antara 145-155 sks termasuk skripsi. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75

C. Batas Masa Studi

1. Program Diploma III

Program diploma III harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari lima tahun, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya (Drop Out). Masa studi lima tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

2. Program Sarjana

Program sarjana harus diselesaikan dalam waktu tidak lebih dari tujuh tahun, terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa. Jika ternyata sampai batas masa studi yang ditentukan, mahasiswa belum dapat menyelesaikan studi sarjananya, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya (Drop Out). Masa studi tujuh tahun tersebut tidak termasuk cuti akademik/terminal, tetapi bagi mahasiswa yang tidak mendaftar ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.

D. Program Semester Pendek pada Program Sarjana

1. Definisi

Program semester pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester .

2. Tujuan

Program semester pendek bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai matakuliah yang sudah pernah ditempuh dan/atau mahasiswa yang berprestasi tinggi untuk dapat mempercepat masa studi dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif dan memperpendek masa studi serta menghindari (Drop Out).

3. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan program semester pendek terdiri atas kegiatan tatap muka, praktikum (bila matakuliah tersebut ada praktikumnya), tugas terstruktur, tugas mandiri dan ujian akhir. Waktu dan teknis penyelenggaraan ditentukan oleh fakultas.

4. Kurikulum dan Peraturan Akademik

Kurikulum dan peraturan akademik pada perkuliahan semester pendek tetap mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik yang berlaku saat itu, dengan ketentuan tambahan bahwa mahasiswa yang telah lulus praktikum tidak diperkenankan mengulang.

5. Jumlah sks yang dapat diprogramkan dalam semester pendek adalah maksimum 9 sks.

6. Nilai Matakuliah pada semester pendek maksimal B, bagi yang mengulang. Sedangkan untuk mahasiswa percepatan masa studi dapat memperoleh nilai A.

E. Kuliah antar Fakultas

Mahasiswa yang mengikuti kuliah lintas fakultas akan dikenakan biaya dengan satuan sks pada fakultas yang diikuti (ketentuan akan diatur tersendiri).

BAB III. ADMINISTRASI AKADEMIK

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan dari suatu sistem kredit semester (sks), pelaksanaan administrasi pendidikan tahap demi tahap, akan diatur dan dilaksanakan secara sentral, dengan memanfaatkan SIMAK online.

A. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI SISTEM KREDIT

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Pedoman Pendidikan

Pedoman Pendidikan ini disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain:

- a. Kalender Akademik, yang mengatur:
 - 1) Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
 - 2) Kegiatan-kegiatan Mastama, Milad, Wisuda dan kegiatan seremonial lainnya.
- b. Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.
- c. Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan: Program Diploma dan Sarjana
- d. Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa dan lain-lain.
- e. Penjelasan tentang pengelolaan administrasi akademik.
- f. Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasehat akademik.
- g. Penjelasan tentang akhlaqul karimah kehidupan di kampus.

2. Penasehat Akademik (PA)

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya.

a. Tugas Penasehat Akademik sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
- 2) Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
- 3) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya.
- 4) Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- 5) Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berpikir dan berperilaku sesuai dengan akhlaqul karimah.
- 6) Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- 7) Memberi peringatan tentang evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang IPK-nya selama 3 (tiga) semester berturut-turut kurang dari 1,75.

a. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas Pembimbingan Akademik dengan kegiatan antara lain:

- 1) Memproses pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.

- 2) Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - 3) Meneliti dan memberi persetujuan terhadap studi semester yang direncanakan oleh mahasiswa dalam KRS.
 - 4) Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas ketetapan yang diambil oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penetapan tersebut dengan penuh perhatian dan pengertian.
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya, dosen PA tiap semester memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
 - c. Penasehat akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatannya.
 - d. Setiap dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan akhlaqul karimah.
 - e. Administrasi Pembimbingan Akademik dikembangkan melalui berbagai daftar dan kartu. Jenis dan kegunaan daftar dan kartu tersebut harus dipahami oleh Penasehat Akademik.
 - 1) Yang dimaksud dengan daftar adalah:
 - a) Daftar nama mahasiswa.
 - b) Daftar hadir perkuliahan mahasiswa
 - c) Daftar nilai ujian
 - 2) Yang dimaksud dengan kartu:
 - a) Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat semua mata kuliah yang diprogramkan (ditawar oleh mahasiswa yang bersangkutan) pada masing-masing semester.
 - b) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) adalah kartu yang memuat semua perubahan penawaran beban studi.
 - c) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai yang dicapai mahasiswa sesuai dengan KRS.
 - d) Kartu Pribadi/Perkembangan Akademik Mahasiswa (KPAM) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data pribadi mahasiswa.
 - 3) Dalam batas-batas kemungkinan serta pertimbangan efisiensi, jenis-jenis kartu seperti tersebut pada butir f.1 a,b,c dan f.2 a,b,c,d dapat dicetak/dijadikan dalam satu kartu.
 - 4) Masing-masing fakultas dapat mengembangkan daftar dan kartu lain, selain yang tersebut pada poin f1 dan f2.
 - f. Lain-lain
 - 1) Setiap penasehat akademik wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas.
 - 2) Pimpinan fakultas memperhatikan hak-hak dosen Penasihat Akademik.
3. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) terdiri dari 8 digit yang memuat identitas tahun masuk Universitas Muhammadiyah Kendari, kode program studi, dan nomor urut registrasi mahasiswa.
- B. PELAKSANAAN ADMINISTRASI SISTEM KREDIT
Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester, sebagai berikut:

1. Persiapan Pendaftaran
Bahan-bahan yang diperlukan dalam penawaran, antara lain:
 - a. Daftar nama Penasehat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang di bimbingnya.
 - b. Jenis-jenis kartu:
 - 1) Kartu Rencana Studi (KRS)
 - 2) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
 - 3) Kartu Pembatalan Matakuliah (KPM)
 - 4) Kartu Hasil Studi (KHS)
2. Pengisian Kartu:
 - a. Penentuan Rencana Studi Semester
Penentuan rencana studi semester, dilakukan mahasiswa dengan dibimbing oleh dosen Penasehat Akademiknya. Bagi mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi akademik yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diprogram pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan dosen PA. Rencana studi semester yang telah disetujui dosen PA, kemudian diserahkan kepada program studi untuk selanjutnya diserahkan kepada Biro Administrasi Akademik (BAA), melalui Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi (PDPI).
 - b. Perubahan Rencana Studi
Perubahan rencana studi dilakukan dengan mengganti suatu matakuliah dengan matakuliah lain dan atau membatalkan matakuliah tertentu dalam semester yang sama sesuai kalender akademik secara online.
Bagi mahasiswa yang mengganti mata kuliah tertentu dengan matakuliah yang lain dan membatalkan matakuliah tertentu diberi kesempatan selambat-lambatnya pada minggu ke dua setelah perkuliahan semester berlangsung. Perubahan rencana studi harus disetujui oleh dosen PA mahasiswa bersangkutan, dan segera dilaporkan kepada program studi untuk dilaporkan ke Biro Administrasi Akademik melalui Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi (PDPI).
 - c. Hasil Studi
Hasil studi yang diperoleh mahasiswa berdasarkan matakuliah yang diprogram dalam KRS, diterbitkan oleh program studi dalam kartu hasil studi (KHS).
3. Kuliah, Seminar, Praktikum dan sejenisnya
Mahasiswa diwajibkan mengikuti proses perkuliahan, seminar-seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh Fakultas bersama Biro Administrasi Akademik (BAA) dan Kepala Laboratorium.
4. Penyelenggaraan Ujian Matakuliah
Penyelenggaraan kuliah, ujian tengah semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Akademik.

F. REGISTRASI MAHASISWA

1. Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
- b. Untuk mengetahui besarnya "student body" dan banyaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

2. Macam Registrasi Mahasiswa

a. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi dilakukan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Universitas Muhammadiyah Kendari. Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

- Registrasi Administrasi Mahasiswa Baru
Setiap mahasiswa baru wajib melakukan registrasi administrasi dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a) Setiap mahasiswa baru tidak boleh diwakilkan dalam registrasi administrasi.
 - b) Menyerahkan kartu tanda peserta ujian masuk.
 - c) Menyerahkan pasfoto ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 (dua) lembar.
 - d) Membawa Surat Keterangan kewarganegaraan bagi warga keturunan asing dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
 - e) Menyerahkan bukti pembayaran IPP dan SPG, serta pembayaran lain sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama
 - a) Syarat-syarat Registrasi Administrasi Mahasiswa lama, sebagai berikut:
Registrasi mahasiswa lama tidak boleh diwakilkan, dengan syarat sebagai berikut:
 - (1) Menyerahkan Tanda bukti pelunasan SPP semester/tahun akademik yang bersangkutan.
 - (2) Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar pada semester sebelumnya harus mendapat izin untuk registrasi administrasi kembali dari Dekan diketahui oleh Rektor.
- Sanksi
 - a) Mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi ulang administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya.
 - b) Mahasiswa lama yang terlambat registrasi ulang administrasi dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan, dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa pada semester tersebut.
 - c) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir 3b dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor melalui Dekan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak penutupan registrasi administrasi.
 - d) Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 4 (empat) semester secara berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari.

5. KETENTUAN PEMBAYARAN BIAYA STUDI

1. Mahasiswa Baru

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Universitas Muhammadiyah Kendari wajib membayar Infaq Pembinaan Pendidikan (IPP), Sumbangan Pembangunan Gedung (SPG) dan biaya lain-lain yang jenis dan besarnya ditetapkan dengan SK Rektor melalui Senat Universitas. Pembayaran biaya tersebut dilakukan pada saat registrasi administrasi.

2. Mahasiswa Lama

- a. Setiap mahasiswa yang melakukan registrasi ulang administrasi diwajibkan membayar IPP yang dibayar pada setiap awal semester.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang selama 1 semester dan/atau lebih tanpa seizin Rektor, tetap diwajibkan untuk membayar IPP selama yang bersangkutan tidak aktif.
- c. Jika mahasiswa memperoleh izin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar IPP selama menjalani cuti akademik.

6. KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM dalam fisik kartu plastik dengan "barcode number" yang pengesahan registrasinya dengan "hot stamp".

- a. KTM merupakan tanda bukti sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari
- b. KTM diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
- c. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian KTM, mahasiswa harus melapor kepada BAKu untuk diganti dengan KTM yang baru.

7. MUTASI MAHASISWA

Mutasi mahasiswa ialah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan administrasi. Mutasi mahasiswa dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Cuti Akademik

- 1) Seorang mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik harus per semester dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- 2) Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecuali bagi mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang tanpa seizin Rektor tetap diperhitungkan sebagai masa studi.
- 3) Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan disertai alasan-alasan yang kuat, diketahui oleh Dekan dan orang tua/wali/instansi mahasiswa yang bersangkutan.
- 4) Pengajuan cuti akademik dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penutupan registrasi akademik.

b. Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

- 1) Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain, harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan, disertai alasan kepindahannya.
- 2) Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari.

c. Perpindahan mahasiswa ke Universitas Muhammadiyah Kendari

- 1) Syarat-syarat:
Mahasiswa pindahan yang dapat diterima berasal dari perguruan tinggi yang diakui oleh pemerintah (memiliki izin operasional) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Program Diploma III, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dengan IPK sekurang-kurangnya 2,50
 - b) Program Sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan telah mengumpulkan IPK sekurang-kurangnya 2,50.
- 2) Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah
Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut:
 - a. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari dengan tembusan kepada Dekan.
 - b. Permohonan tersebut harus dilampiri:
 - 1) Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
 - 2) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.
 - 3) Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
 - 4) Poto copy ijazah SLTA yang dilegalisir
 - 5) Persetujuan orang tua/wali.
- 3) Waktu Pengajuan Permohonan Pindah
Permohonan pindah harus diterima Universitas Muhammadiyah Kendari melalui Biro Administrasi Akademik (BAA) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah awal semester dimulai.
- 4) Proses Penetapan Perpindahan.
 - a. Berkas yang telah dinyatakan layak oleh BAA diserahkan kepada program studi.
 - b. Ketua Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan yang berkaitan dengan kelayakan program studi, mata kuliah yang diakui dan kemampuan akademik.
 - c. Dekan memberikan rekomendasi persetujuan/penolakan terhadap calon mahasiswa tersebut kepada Rektor.
 - d. Rektor melalui Wakil Rektor I menetapkan surat persetujuan diterima/ditolak.
- e. Putus Kuliah
 - 1) Mahasiswa putus kuliah ialah:
 - a) mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi
 - b) mahasiswa 4 (empat) semester berturut-turut tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan
 - c) Meninggal dunia.
 - 2) Dekan mengeluarkan rekomendasi putus kuliah kepada Rektor.
 - 3) Rektor menetapkan Surat Keputusan tentang putus kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa Tugas Belajar
Universitas Muhammadiyah Kendari menerima mahasiswa tugas belajar dari Instansi Pemerintah/Swasta dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - Berijazah SLTA, Akademi, Sarjana Muda dari Perguruan Tinggi yang diakui oleh Pemerintah (memiliki izin operasional).
 - Memenuhi syarat-syarat akademik dan administratif yang ditentukan.
 - Berasal dari program studi yang sesuai.

- Penerimaan mahasiswa tugas belajar dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Dekan dan dilakukan sepanjang daya tampung memungkinkan. Mahasiswa tugas belajar diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan terkait paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan awal semester.
- g. Pemberhentian sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari. Mahasiswa dapat diberhentikan selama-lamanya atau sementara apabila melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa, serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.

8. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR FAKULTAS DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

a. Syarat-syarat

- 1) Untuk Program Diploma III telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dengan 24 sks dan setinggi-tingginya 4 semester dengan 36 sks dan IPK sekurang-kurangnya 2,00
- 2) Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dengan menyelesaikan 24 sks dan setinggi-tingginya 4 semester dengan 48 sks dan IPK sekurang-kurangnya 2,00
- 3) Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada fakultas asal.
- 4) Mendapat persetujuan pindah dari fakultas asal.
- 5) Memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan fakultas yang dituju.
- 6) Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya boleh 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari.

b. Tata Cara Mengajukan Permohonan Pindah

Tata cara mengajukan permohonan pindah antar Fakultas adalah sbb:

- 1) Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari dengan tembusan kepada Dekan.
- 2) Permohonan tersebut harus dilampiri:
 - a) Surat persetujuan pindah dari Dekan fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju.
 - b) Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan fakultas asal.
 - c) Daftar nilai asli yang diperoleh dari fakultas asal, dengan IPK nya.
 - d) Foto copy KHS semester yang telah ditempuh
 - e) Surat keterangan lunas biaya kuliah dari bendahara universitas dan biaya resmi lainnya dari fakultas.
 - f) Persetujuan orang tua/wali.

c. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah

Permohonan pindah harus diterima Biro Administrasi Akademik (BAA) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah awal semester dimulai.

9. PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DALAM FAKULTAS

Perpindahan mahasiswa antar program studi dalam satu jurusan/fakultas diatur dengan peraturan fakultas masing-masing dengan memperhatikan ketentuan dalam Pedoman Pendidikan ini. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berubah sesuai program studi yang baru.

10. ALIH PROGRAM DIPLOMA KE PROGRAM SARJANA

- a. Persyaratan dan Tata Cara
 - 1) Syarat Umum
 - a) Mereka yang dipertimbangkan untuk dapat alih program adalah lulusan Diploma dari Perguruan Tinggi yang diakui (memiliki izin operasional).
 - b) Alih program hanya dapat dilakukan untuk program studi yang bersesuaian.
 - 2) Syarat Khusus
Syarat untuk dapat dipertimbangkan bagi lulusan Diploma adalah yang memiliki Indeks Prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75
 - 3) Tata Cara Mengajukan Permohonan Alih Program
Untuk dapat dipertimbangkan menjadi mahasiswa alih program, yang bersangkutan harus mengikuti tata cara sebagai berikut:
 - a) Mengajukan surat permohonan kepada Rektor melalui BAA dengan tembusan kepada Dekan fakultas yang dituju.
 - b) Surat Permohonan harus dilengkapi dengan fotokopi ijazah dan Transkrip nilai yang dilegalisir Perguruan Tinggi asal.
 - c) Permohonan alih program diterima Universitas Muhammadiyah Kendari paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru dimulai.
- b. Penerimaan dan Kegiatan Akademik
 - 1) Penerimaan
 - a) Penerimaan sebagai mahasiswa alih program ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Dekan.
 - b) Dalam memberikan pertimbangan, Dekan harus memperhatikan daya tampung, kesesuaian program studi dan hasil verifikasi administrasi.
 - c) Pelamar yang diterima diwajibkan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Universitas/Fakultas yang dituju.
 - 2) Beban Kredit dan Alih Kredit
 - a) Beban kredit yang harus dipenuhi oleh mahasiswa alih program dalam menyelesaikan program studinya adalah sesuai dengan yang ditetapkan Fakultas masing-masing dikurangi dengan besarnya sks yang diakui.
 - b) Beban kredit yang dialihkan adalah besarnya kredit yang diperoleh dari program Diploma dan diakui oleh Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - c) Evaluasi alih kredit dilakukan oleh Fakultas yang dituju.

BAB IV. TATA TERTIB KELUARGA BESAR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

A. KETENTUAN UMUM

Keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari adalah semua komponen Universitas Muhammadiyah Kendari yang terdiri dari:

1. Tenaga pendidik yang terdiri dari dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen luar biasa.
2. Tenaga kependidikan yang terdiri dari tenaga administrasi, tenaga teknis, laboran, pustakawan dan tenaga pendukung lainnya.
3. Mahasiswa.

B. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak Dosen

- a. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Caturdharma UMK secara bebas dan bertanggungjawab .
- b. Menyumbangkan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Memperoleh perlakuan dan kesejahteraan yang adil sesuai dengan profesi dan kinerjanya.

2. Hak Tenaga Administrasi

- a. Menyumbangkan karya kerja dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku
- b. Memperoleh perlakuan dan kesejahteraan yang adil sesuai dengan kinerjanya.

3. Hak Mahasiswa

- a. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dituntutnya.
- b. Memperoleh layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan serta mendapatkan bimbingan dosen dalam penyelesaian studi.
- c. Memperoleh kesempatan melakukan penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan akhlaqul karimah.
- d. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Fakultas maupun Universitas.
- e. Memperoleh dan menggunakan setiap fasilitas yang tersedia menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku dan memanfaatkan fasilitas tersebut guna kelancaran proses belajar.
- f. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian Muhammadiyah. Lebih jelasnya, kebebasan akademik dalam menuntut dan mengkaji ilmu sesuai norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- g. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi serta hasil belajarnya.
- h. Menyelesaikan studi lebih awal.
- i. Memperoleh layanan kesejahteraan, khususnya bagi mahasiswa yang berprestasi akan menerima bantuan operasional studi, keringanan SPP, dan beasiswa.
- j. Memanfaatkan sumber daya melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengatur kesejahteraan, minat, dan tata kehidupan bermasyarakat.

- k. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa.
 - l. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
4. Kewajiban Dosen
- a. Mendidik mahasiswa agar mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya, berjiwa penuh pengabdian serta memiliki rasa tanggung-jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.
 - b. Melaksanakan Caturdharma Universitas Muhammadiyah Kendari dalam rangka menyiapkan mahasiswa sebagai kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa.
 - c. Mendukung dan melaksanakan misi dakwah amar ma'ruf nahi munkar
 - d. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya dan berakhlaqul karimah.
 - e. Menjamin kebebasan mimbar dan kebebasan akademik dalam bentuk yang kreatif, konstruktif dan bertanggung-jawab.
 - f. Mengembangkan dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya dalam disiplin ilmunya.
 - g. Mentaati ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
5. Kewajiban Tenaga Administrasi
- a. Mengembangkan tata kehidupan kampus sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, dan berakhlaqul karimah.
 - b. Mendukung dan melaksanakan misi dakwah amar ma'ruf nahi munkar.
 - c. Melaksanakan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - d. Melaksanakan pelayanan kepada Keluarga Besar Universitas Muhammadiyah Kendari dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
 - e. Memantapkan dan memelihara ukhuwah Islamiyah.
 - f. Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib, ramah, sopan, santun serta bertanggungjawab.
6. Kewajiban Mahasiswa
- a. Bersama-sama dengan keluarga besar UMK lainnya mengembangkan tata kehidupan sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya dan berakhlaqul karimah.
 - b. Memantapkan dan memelihara rasa kesejawatan di antara sesama Keluarga Besar Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - c. Mendukung dan melaksanakan misi dakwah amar ma'ruf nahi munkar
 - d. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
 - e. Menjaga integritas dengan mematuhi setiap peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - f. Bersikap rasional obyektif dalam berpikir, jujur dalam bertindak.
 - g. Menjunjung tinggi nilai-nilai akhlaqul karimah dalam pergaulan sesama Keluarga Besar Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - h. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan keamanan kampus.
 - i. Menghargai dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
 - j. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Muhammadiyah Kendari.

C. TATA KRAMA PERGAULAN DAN TANGGUNG JAWAB

Tata krama pergaulan keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya proses akademik secara baik berlandaskan kaidah-kaidah keilmuan dan Akhlaqul Kharimah sesuai tuntutan Al-Qur'an dan Sunnah Rasul.

Keluarga Besar Universitas Muhammadiyah Kendari mempunyai tanggung-jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu harus terbangun suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses pembelajaran yang merupakan tanggung jawab bersama.

1. Kearifan Dasar

- a. Setiap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari mengamalkan ajaran Islam sesuai paham keagamaan menurut Muhammadiyah dan mengusung dakwah amar ma'ruf dan nahi munkar.
- b. Setiap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari berpakaian sopan dan wajar menurut tuntunan syariat Islam.
- c. Segenap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari menjalin hubungan silaturahmi, saling memberdayakan dalam prinsip "ta'awanuu alal birri wattaqwa wala taawanu alal ismi wal udwan" (tolong menolong dalam kebaikan dan ketaqwaan dan tidak tolong menolong dalam hal keburukan).

2. Kearifan Akademik

- a. Segenap sivitas akademika melaksanakan tugas dan fungsi akademik menurut kompetensi keahlian dan/atau bidang kerja
- b. Proses pembelajaran diselenggarakan berdasarkan pedoman pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.
- c. Pertanyaan, pernyataan dan/atau klarifikasi yang berhubungan dengan proses kegiatan belajar mengajar atau kegiatan akademik lainnya disampaikan secara santun dengan argumentasi rasional disertai bukti ilmiah yang otentik.
- d. Penilaian hasil belajar dilakukan secara obyektif dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

3. Kearifan Layanan

- a. Setiap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari berhak mendapatkan penghargaan atas hasil dan prestasi kerjanya berdasarkan hak dan kewajibannya tanpa diskriminasi.
- b. Segenap dosen dan staf Universitas Muhammadiyah Kendari menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban.
- c. Segenap keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari bertanggungjawab atas bidang kerja dan keahlian yang menjadi kewenangannya.

- d. Segenap keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari tidak diperkenankan melakukan pungutan yang tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan.
 - e. Segenap keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari berkewajiban untuk menyampaikan informasi penting kepada pihak berkepentingan dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari.
4. Kesopanan, Kebersihan, Ketertiban, Keamanan dan Keindahan
 - a. Keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari harus menjaga dan memelihara kesopanan, kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan kampus.
 - b. Dalam menjalankan aktivitas resmi/formal, segenap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari tidak diperkenankan memakai kaos oblong, baju yang terlalu ketat, dan menampakkan sebagian aurat serta tidak diperkenankan memakai sandal.
 - c. Segenap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari tidak diperkenankan merokok dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Kendari.
 - d. Segenap anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari dilarang mencoret-coret fasilitas kampus.
 - e. Segenap keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari dilarang membuang sampah bukan pada tempatnya, membuat kegaduhan, merusak taman dan tanaman, serta dilarang melakukan segala bentuk perbuatan yang mengganggu keamanan kampus.
- D. SANKSI
1. Keluarga Besar Universitas Muhammadiyah Kendari yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib dapat dikenakan sanksi.
 2. Bentuk sanksi berupa:
 - a. Teguran dan/atau peringatan.
 - b. Penggantian kerugian akibat kerusakan yang ditimbulkan dan atau pembayaran denda.
 - c. Skorsing.
 - d. Larangan mengikuti kegiatan akademik seluruh ataupun sebagian kegiatan dalam waktu tertentu atau selamanya.
 - e. Pencabutan hak, penundaan kenaikan pangkat dan/atau pemberhentian sebagai anggota keluarga besar Universitas Muhammadiyah Kendari.

BAB V. PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

A. DASAR DAN TUJUAN PEMBINAAN

- 1) Dasar Pembinaan kemahasiswaan dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan berdasarkan Islam, akhlaqul karimah yang bersumber dari Al-Qur'an dan Sunnah Rasul.
- 2) Tujuan Pembinaan
 - a) Tujuan umum terbentuknya akademisi muslim yang cakap, cerdas, kreatif, inovatif dan berakhlaqul karimah serta berguna bagi agama, bangsa dan negara.
 - b) Tujuan khusus
 - 1 Terbinanya kepribadian akademisi muslim yang cerdas dan inovatif dalam menjalankan tugas.
 - 2 Terbinanya suasana kehidupan kemahasiswaan yang harmonis, kondusif bagi pengembangan nilai keilmuan, keislaman dan kemuhammadiyah.
 - 3 Terbinanya generasi penerus persyarikatan yang sanggup melanjutkan gerakan amal usaha Muhammadiyah sebagai kader bangsa, umat dan persyarikatan.

B. RUANG LINGKUP PEMBINAAN

- 1 Pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 2 Pembinaan bidang penalaran, minat, bakat dan kegemaran
- 3 Pembinaan keislaman dan kemuhammadiyah
- 4 Pembinaan dan pengembangan kewirausahaan
- 5 Pembinaan kreatifitas mahasiswa

C. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan untuk dapat meningkatkan penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
2. Organisasi kemahasiswaan tingkat universitas terdiri atas:
 - a) Koordinator Komisariat IMM UMK (Kor-Kom IMM).
 - b) Majelis Perwakilan Mahasiswa UMK (MPM – UMK).
 - c) Badan Eksekutif Mahasiswa UMK (BEM – UMK).
 - d) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) UMK.
3. Organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dapat berupa:
 - a) Pimpinan Komisariat IMM Fakultas
 - b) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Fakultas
 - c) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas
 - d) Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)
4. Pimpinan organisasi kemahasiswaan adalah kader persyarikatan dan wajib mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Cabang IMM Kota Kendari
5. Kegiatan kemahasiswaan ditekankan pada pengembangan penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, ketaqwaan dan akhlaq mulia mahasiswa.
6. Struktur, mekanisme, dan tata kerja organisasi kemahasiswaan secara rinci diatur dalam ketentuan tersendiri

D. FUNGSI DAN TUGAS POKOK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Koordinator Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (Korkom IMM) mengkoordinir kegiatan IMM komisariat dalam lingkup UMK.
2. Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM) berfungsi sebagai lembaga legislatif mahasiswa. Bertugas membina dan mengawasi kinerja lembaga mahasiswa di tingkat Universitas dan membantu pimpinan Universitas dan Fakultas dalam pelaksanaan kebijakan/peraturan yang diberlakukan.
3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) berfungsi melaksanakan semua program kerja ditetapkan dalam Garis-garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) yang dibuat MPM, bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan mahasiswa baik di tingkat Universitas, Fakultas maupun program studi.
4. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga yang dibentuk sebagai wadah pembinaan kegiatan tertentu yang diminati mahasiswa dan sesuai dengan misi Universitas Muhammadiyah Kendari.
5. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat adalah organisasi yang intens melakukan perkaderan dan kegiatan-kegiatan keagamaan yang dapat menunjang perkembangan persyarikatan bersama-sama dengan pimpinan fakultas.
6. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (DPMF) berfungsi sebagai organisasi legislatif mahasiswa tingkat fakultas. Bertugas membina dan mengawasi kinerja lembaga mahasiswa di tingkat fakultas dan membantu pimpinan Fakultas dalam pelaksanaan kebijakan/peraturan yang diberlakukan.
7. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Fakultas adalah organisasi mahasiswa yang berfungsi membantu pimpinan Fakultas dalam membina mahasiswa dan bertugas mengkoordinir kegiatan yang dilaksanakan oleh HMPS.
8. HMPS berfungsi membantu ketua program studi dalam melaksanakan program pembinaan, khususnya dalam bidang pengembangan profesi.

E. KEWAJIBAN PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.
2. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus UMK
3. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya
4. Menjaga nama baik dan kewibawaan almamater
5. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai, moral dan kebenaran ilmiah
6. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual.
7. Berbudi pekerti luhur dan berpakaian muslim
8. Menghormati semua pihak demi terbinanya ukhuwah Islamiyah
9. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup
10. Menaati semua peraturan yang berlaku berdasarkan Catur Dharma UMK

F. HAK PENGURUS ORGANISASI MAHASISWA

1. Mendapatkan pembinaan, pembimbingan, pendampingan dan pengarahan dari pimpinan UMK.
2. Mendapatkan penghargaan yang sesuai dengan prestasi dan dedikasinya.
3. Berhak mendapatkan fasilitas organisasi sesuai dengan kondisi yang ada.

G. SYARAT UMUM PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Beragama Islam
2. Pengurus organisasi kemahasiswaan adalah kader IMM dan wajib mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Cabang IMM Kota Kendari
3. Telah lulus perkaderan formal IMM yakni Darul Arqam Dasar (DAD) pada tingkat Program Studi, Darul Arqam Madya (DAM) pada tingkat Fakultas dan Universitas.
4. Tidak pernah mendapat sanksi atas pelanggaran peraturan disiplin mahasiswa.
5. Mendapatkan rekomendasi dari Dekan.
6. Mempunyai prestasi akademik minimal IPK 2,75 (Dua Koma Tujuh Lima)
7. Untuk pimpinan organisasi kemahasiswaan telah menempuh masa studi 2 (dua) semester dan maksimal 6 (enam) semester.
8. Tidak merangkap jabatan sebagai ketua umum pada organisasi lain, baik di dalam maupun di luar kampus.
9. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa UMK dalam tahun yang sedang berjalan.

H. PENGESAHAN ORGANISASI DAN PENGURUS KEMAHASISWAAN

1. Organisasi dan Pengurus kemahasiswaan tingkat Universitas disahkan oleh Rektor
2. Organisasi dan Pengurus kemahasiswaan tingkat fakultas disahkan oleh Dekan
3. Organisasi dan Pengurus kemahasiswaan tingkat Program Studi disahkan oleh ketua program studi.
4. Pimpinan UMK melalui persetujuan Senat dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang organisasi dan pengurus demi kemaslahatan Persyarikatan.

I. PERIODE KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. Periode kepengurusan organisasi kemahasiswaan UMK ditetapkan selama 1 (satu) tahun.
2. Ketua organisasi kemahasiswaan hanya dapat menjabat selama 1 (satu) kali periode kepengurusan pada organisasi kemahasiswaan yang sama.

J. PENGGUNAAN ATRIBUT

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan berhak menggunakan atribut Universitas Muhammadiyah Kendari (nama, lambang, bendera, jas almamater, dan sebagainya)

K. PELANGGARAN DAN SANKSI MAHASISWA

Ketentuan mengenai Pelanggaran dan sanksi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Kendari diatur tersendiri dalam Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari No: 15/KEP/11.3.AU/B/2011 Tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa.

BAB VI. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian dalam aturan tambahan yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas.